



Ne pensons pas encore à la rentrée ! Très bonne lecture estivale à tous.

Les animateurs CEMI,  
Valérie MALZAC et Arnaud PRUNET



### ACTUALITÉS

#### Les nouveaux montants de la taxe pour la copie privée :

Les nouveaux barèmes de rémunération au titre de la copie privée viennent d'être modifiés il y a quelques semaines. Cette rémunération vise à compenser le manque à gagner pour les ayants droits des copies d'œuvres culturelles réalisées par les particuliers dans un cadre familial. A l'origine réservée aux cassettes audio et vidéo, la "taxe" copie privée s'est étendue aux supports numériques. En ce qui concerne les disques durs externes jusqu'alors absents des supports de stockages soumis à la taxe, cela varie de 0,06 euro par Go (pour les capacités inférieures ou égales à 80 Go) à 0,02 euro par Go (pour les capacités comprises entre 400 Go et 1 To).

Les barèmes de rémunération sur les autres supports de stockage ont été revus de la façon suivante :

- DVD vierges (de 4,70 Go) passe de 1,10 à 1 euro.
- Clés USB : de 0,30 à 0,125 euro par Go selon les capacités inférieures
- Cartes mémoires amovibles (CompactFlash, MMC, SD, MemoryStick...) : de 0,144 à 0,59 euro selon leur capacité.

#### Quelques chaînes de TV disponibles pour les abonnés Freebox non dégroupés :

Depuis le 01 août, 13 chaînes du bouquet Freebox TV sont disponibles en ligne pour tous les freenautes, qu'ils soient dégroupés ou non.

Pour accéder à ce bouquet, les freenautes doivent se connecter sur <http://tv.freebox.fr> et télécharger le plugin VLC (VideoLan) qui permet de regarder les flux TV directement sur son ordinateur. Tous les freenautes devraient bénéficier de ce service puisque la bande passante nécessaire à la TV en streaming (format Mpeg-4 H264) n'est que de 400 à 500 Kbits par seconde.

Les chaînes disponibles sont : France 2, France 3, France 4, France 5, Arte, Direct 8, NT1, NRJ12, LCP, BFM TV, TV5, France O, Al Jazeera.



### AGENDA

#### Les stages informatiques du Centre Multimédia et Internet (CEMI)

- Pas de stages informatiques prévus pour juillet/août. Merci de nous faire remonter vos souhaits dans ce domaine pour la rentrée.



## L'ASTUCE DU MOIS

### Envoyer rapidement un e-mail en créant un raccourci sur le bureau :

Si vous envoyez régulièrement des e-mails à un même correspondant, vous pouvez générer un raccourci afin de créer automatiquement un message vierge avec son adresse déjà renseignée. De quoi gagner quelques secondes à la rédaction du message !

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un espace vide du Bureau puis choisissez la commande « Nouveau » puis « Raccourci ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre, Windows vous demande l'emplacement de l'élément à exécuter. Saisissez alors la commande « mailto:nomdelapersonne@fai.fr » en remplaçant « nomdelapersonne@fai.fr » par l'adresse email de votre correspondant.

Cliquez ensuite sur « Suivant ». Donnez un nom à votre raccourci (nom de la personne ou de l'entreprise éventuellement), puis cliquez sur « Terminer ».

Désormais, vous pourrez envoyer un e-mail à cette personne en double cliquant sur le raccourci qui se trouve sur le Bureau.



## LE LOGICIEL DU MOIS

### Créer facilement n'importe quel type de diagrammes :

Vous souhaitez créer des diagrammes, des organigrammes, des schémas sur ordinateur ? Disponible gratuitement et en français, Dia est le logiciel qu'il vous faut !

Dia permet de concevoir en toute simplicité des diagrammes, comme par exemple un organigramme d'entreprise, un schéma électrique, le schéma d'un réseau local d'ordinateurs, etc. Pour cela, Dia met à votre disposition de nombreuses formes et flèches que vous pouvez placer librement sur votre feuille de travail. Dia est conçu de manière modulaire avec plusieurs paquetages de formes pouvant aisément s'enrichir de plusieurs symboles propres à un même domaine d'activité.

<http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/presentation/fiches/37938.html>

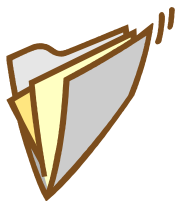


## LE SITE INTERNET DU MOIS

Le portail des entreprises au quotidien : <http://www.pme.service-public.fr>.

Le site est architecturé autour de 4 rubriques majeures : Créer et reprendre; Gérer; Développer innover; Céder arrêter. Il se veut d'abord pratique avec l'accès à des démarches en ligne. Mais il assure aussi une mission d'information avec des dossiers thématiques (Création d'entreprise, Exportation, implantation à l'étranger, Formalités douanières, Marchés publics) et des réponses aux questions que l'on peut se poser sur le monde de l'entreprise.

Le portail permet aux responsables de PME et aux professionnels indépendants d'accéder à l'ensemble de l'information administrative qui leur est indispensable pour exercer sereinement et efficacement leur activité.



## LE DOSSIER DU MOIS :

### Utiliser un agenda partagé en ligne :

Aujourd'hui l'heure est plus que jamais à la mobilité. Tout le monde veut pouvoir accéder facilement à ses données et ce quel que soit l'endroit où il se trouve. L'agenda ne faillit pas à cette règle.

Une première vague de « liberté » a amené à l'utilisation de nouveaux outils mobiles tels que le PDA ou le Smartphone à la place ou en complément du traditionnel agenda papier.

Rapidement, est venu s'ajouter à cette demande un autre besoin, celui de partage d'application. Ainsi, est née la notion d'agenda partagé en ligne par plusieurs personnes.

Ceci permet de communiquer aux collaborateurs de son choix ses rendez-vous, ses contacts (nom, fonction, adresse postale, email...) et ses tâches. Bien souvent, chacun peut mettre à jour son agenda à distance et donc le tenir à jour en temps réel.

Le chef d'entreprise bénéficie, avec cet outil, d'une vue globale et permanente de l'activité de son entreprise et du planning de ses salariés.

Chaque personne de l'entreprise gagne en autonomie puisque les informations les concernant sont à leur disposition à tout moment. Plus besoin de poser la question à un tiers, d'attendre le retour du détenteur de l'information ou de faire valider ...

Le risque d'erreur dans la planification des réunions et des rendez-vous est faible grâce à une gestion commune en temps réel.

Les outils de gestion en ligne permettent maintenant d'établir de façon très fine des droits sur la lecture ou l'écriture des agendas en générant des groupes d'utilisateurs.

Ces agendas pourront aussi servir de la même façon à l'utilisation de salles ou de matériels divers (véhicules de chantier, voitures de fonction...).

Quelques solutions disponibles sur le marché :

#### Solutions gratuites :

<http://www.phenix.gapi.fr/> (à installer)

<http://www.google.com/calendar> (à utiliser en ligne sans aucune installation)

<http://www.pensebete.com> (à utiliser en ligne sans aucune installation)

<http://fr.calendar.yahoo.com> (à utiliser en ligne sans aucune installation)

#### Solutions professionnelles :

<http://www.microsoft.com/france/entrepreneur/fiches-pratiques/fichespratiques/PartagezVotreAgendaSurInternetAvecOutlook.msp> (à paramétrer)

<http://www.visagenda.com> ((à utiliser en ligne sans aucune installation)

<http://www.partagenda.com> (à utiliser en ligne sans aucune installation)



## LA DEFINITION DU MOIS :

**PDA :** (Personal Digital Assistant) appareil numérique portable (assistant personnel), qui permet de gérer ses contacts, ses rendez-vous, etc. Les principales technologies de PDA sont Palm et PocketPC

**SmartPhone :** téléphone portable animé par un véritable système d'exploitation, qui intègre des fonctions avancées telles que PDA, navigation web, etc...