



Bento® 4

Guide de l'utilisateur

© 2007-2011 FileMaker, Inc. Tous droits réservés.

FileMaker, Inc.
5201 Patrick Henry Drive
Santa Clara, California 95054

FileMaker, le logo du classeur de fichiers, Bento et le logo Bento logo sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de FileMaker, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Mac et le logo Mac sont des marques déposées d'Apple Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Les autres marques citées appartiennent à leur propriétaire respectif.

La documentation FileMaker est protégée par les droits d'auteur. Vous n'êtes pas autorisé à faire des copies supplémentaires ou à distribuer la documentation sans la permission écrite de FileMaker. Vous ne pouvez utiliser cette documentation qu'avec une copie sous licence valide du logiciel FileMaker.

Toutes les personnes, entreprises, adresses électroniques et URL citées à titre d'exemple sont purement fictives et toute ressemblance avec des personnes, entreprises, adresses électroniques ou URL existantes est l'objet d'une pure coïncidence. Les remerciements sont répertoriés dans des documents livrés avec le logiciel. Toutes les mentions de produits tiers et d'URL sont effectuées à titre d'information uniquement et ne constituent en aucune sorte une recommandation. FileMaker, Inc. décline toute responsabilité concernant les performances de ces produits.

Pour plus de renseignements, visitez notre site Web :
www.filemaker.fr.

Édition : 01

Table des matières

Préface	7	Bienvenue dans Bento
	7	Regroupement des informations
	17	À propos de ce manuel
	18	Ressources supplémentaires
Chapitre 1	21	Présentation de Bento
	21	Fenêtre d'accueil
	22	Fenêtre Bento
Chapitre 2	35	Utilisation des bibliothèques
	36	À propos des bibliothèques
	37	Création d'une bibliothèque à l'aide des modèles Bento
	38	Créer une nouvelle bibliothèque vierge
	39	Modification de l'icône d'une bibliothèque
	39	Partage de votre base de données Bento
	42	Regroupement de bibliothèques
	42	Suppression d'enregistrements d'une bibliothèque
	43	Suppression d'une bibliothèque
Chapitre 3	45	Utilisation des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto
	45	Affichage des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto
	47	Bibliothèque Carnet d'adresses
	50	Événements iCal et bibliothèques de tâches iCal
	53	Bibliothèque iPhoto
Chapitre 4	57	Utilisation des collections
	57	À propos des collections
	58	Création de collections
	59	Effacement d'enregistrements d'une collection
	59	Suppression d'une collection
	59	À propos des collections intelligentes
	60	Création de collections intelligentes
	61	Modification d'une collection intelligente

Chapitre 5	63	Utilisation de la vue formulaire
	63	À propos des formulaires
	64	Création d'enregistrements en vue formulaire
	65	Modification d'enregistrements en vue formulaire
	65	Duplication d'enregistrements en vue formulaire
	66	Suppression d'enregistrements en vue formulaire
	66	Création de formulaires
	67	Suppression de formulaires
	67	Duplication de formulaires
	67	Copie de formulaires
	68	Attribution d'un nouveau nom aux formulaires
	68	Verrouillage et déverrouillage de formulaires
	69	Ajout de champs à un formulaire
	69	Navigation entre les champs
	70	Déplacement de champs et d'objets dans les formulaires
	70	Redimensionnement de champs et d'objets
	71	Effacement de champs d'un formulaire
	71	Personnalisation de la présentation des formulaires
Chapitre 6	77	Utilisation de la vue tableau
	77	À propos de la vue tableau
	78	Sélection d'enregistrements en vue tableau
	79	Création d'enregistrements en vue tableau
	79	Modification d'enregistrements en vue tableau
	81	Duplication d'enregistrements en vue tableau
	81	Suppression d'enregistrements en vue tableau
	82	Tri d'enregistrements
	82	Gestion des champs et des colonnes en vue tableau
	86	Récapitulation des données d'une colonne
Chapitre 7	89	Utilisation de la vue grille
	89	À propos de la vue grille
	90	Affichage simultané de la grille et du formulaire
	90	Affichage des éléments de vue grille
	91	Configuration des options de la vue grille
	91	Modification de la taille d'affichage des éléments de vue grille
	91	Gestion des dossiers bibliothèque dans la vue grille

Chapitre 8	93	Utilisation des champs
	93	À propos des champs
	97	Création de champs
	107	Navigation vers les enregistrements associés
	107	Utilisation du volet Champs
	110	Gestion des champs Liste
	116	Gestion des champs de données associées
	118	Gestion des champs Média
	121	Gestion des champs encryptés
	124	Gestion des champs Emplacement
Chapitre 9	127	Importation, exportation et impression
	128	À propos des fichiers CSV et TAB
	130	Importation de données dans Bento
	137	Exportation de données issues de Bento
	141	Impression des informations
Chapitre 10	149	Sauvegarde et restauration de données
	150	À propos des fichiers de sauvegarde Bento
	151	Utilisation du rappel de sauvegarde
	151	Modification du rappel de sauvegarde
	152	Création d'un fichier de sauvegarde
	152	Restauration à partir d'un fichier de sauvegarde
	153	Utilisation de Time Machine avec Bento
Chapitre 11	155	Synchronisation
	155	Synchronisation des informations entre votre Mac et les appareils
Annexe A	161	Raccourcis clavier
Annexe B	165	Retour à une version précédente de Bento
	165	Retour à une version précédente à partir de Bento 4
Index	169	

Bienvenue dans Bento

Bento® vous aide à organiser vos informations en offrant la puissance d'une base données, la complexité en moins.

Bento est une base de données simple d'utilisation qui gère vos contacts, vos tâches et d'autres informations importantes pour vous. Dans la mesure où Bento est une base de données, vous pouvez établir des relations entre les données et bénéficier d'un plus large choix d'affichages qu'avec un tableur.

Bento a été conçu pour Mac OS X. La fenêtre Bento présente des fonctions qui vous paraîtront familières si vous utilisez déjà les applications Carnet d'adresses, iCal, Keynote ou iTunes.

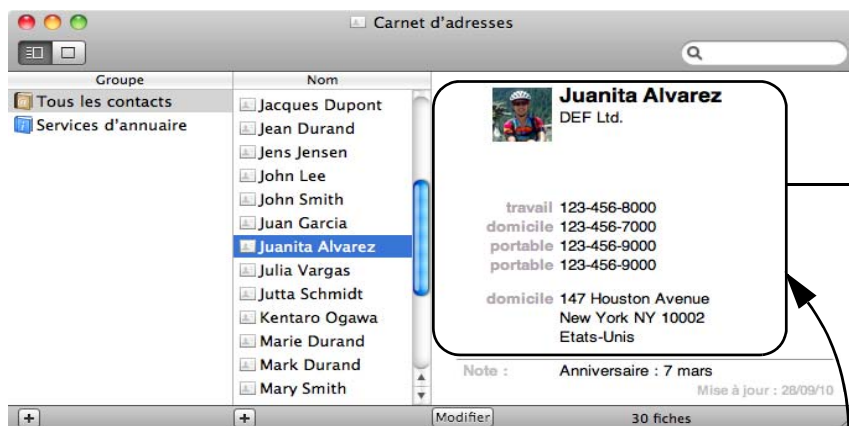
Regroupement des informations

Avec Bento, vous pouvez centraliser vos données essentielles et ainsi mieux vous organiser. Vous pouvez gérer vos contacts, coordonner des événements, suivre des projets, classer des tâches selon leur priorité, et bien plus encore.

Imaginons que vous soyez propriétaire d'un club de vacances et que vous organisiez des événements pour celui-ci. Les informations de contact des membres du club sont répertoriées dans votre application Carnet d'adresses et quelques événements figurent également dans le calendrier de votre application iCal. Vous suivez par ailleurs certaines dépenses liées aux membres à l'aide d'une feuille de calcul. Pour gérer l'ensemble de ces informations de manière centralisée, vous pouvez recourir à Bento.

Utilisation des données du Carnet d'adresses

Au démarrage de Bento, la fenêtre d'accueil s'affiche ; elle vous montre comment commencer à utiliser l'application. En faisant vos premiers pas avec Bento, vous pouvez constater que la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento comporte les enregistrements de contact de l'application Carnet d'adresses.



Un contact dans l'application Carnet d'adresses.

Afficher tous les enregistrements en vue tableau.

Afficher tous les enregistrements en vue grille.

Affichez vos données dans plusieurs vues formulaire. Bento vous propose les formulaires « Aperçu » et « Détails ».

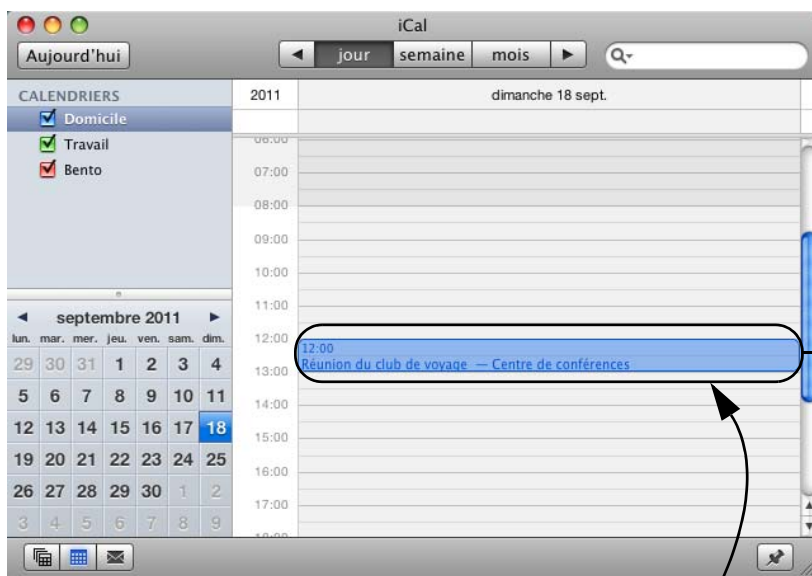


Le même contact dans la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento.

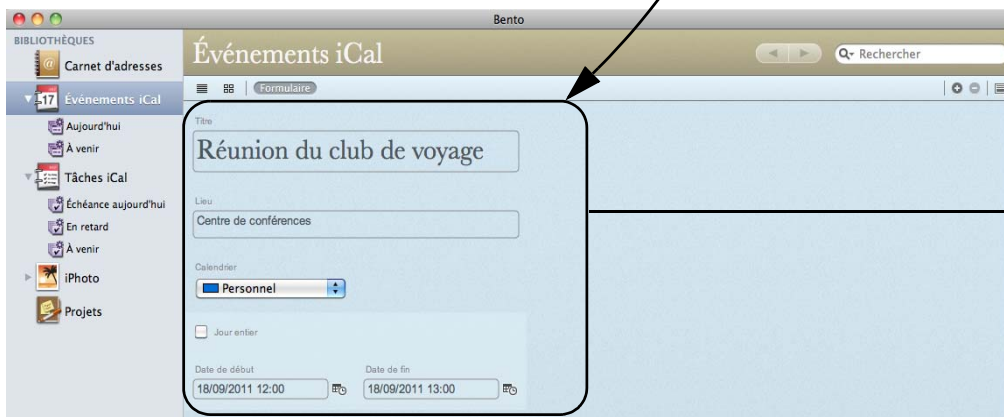
Une étiquette de champ en italique indique que le champ Image ne peut pas être modifié au sein de Bento. Utilisez l'application Carnet d'adresses pour apporter des modifications au champ Image.

Utilisation des données d'iCal

La bibliothèque Événements iCal de Bento comprend les événements qui figurent dans l'application iCal.



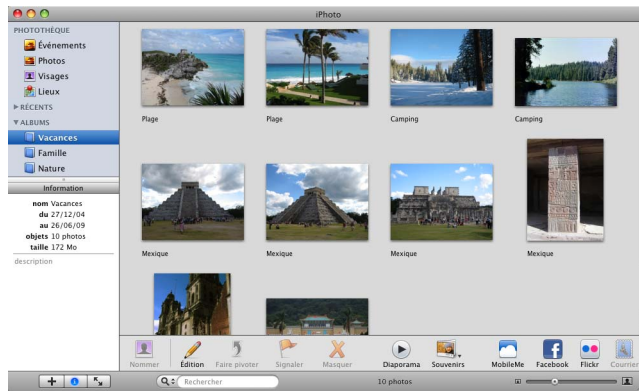
Un événement figurant dans l'application iCal.



Le même événement dans la bibliothèque Événements iCal de Bento.

Utilisation des données d'iPhoto

La bibliothèque iPhoto affiche des photos et des clips vidéo qui se trouvent dans l'application iPhoto.



Un album dans une application iPhoto.



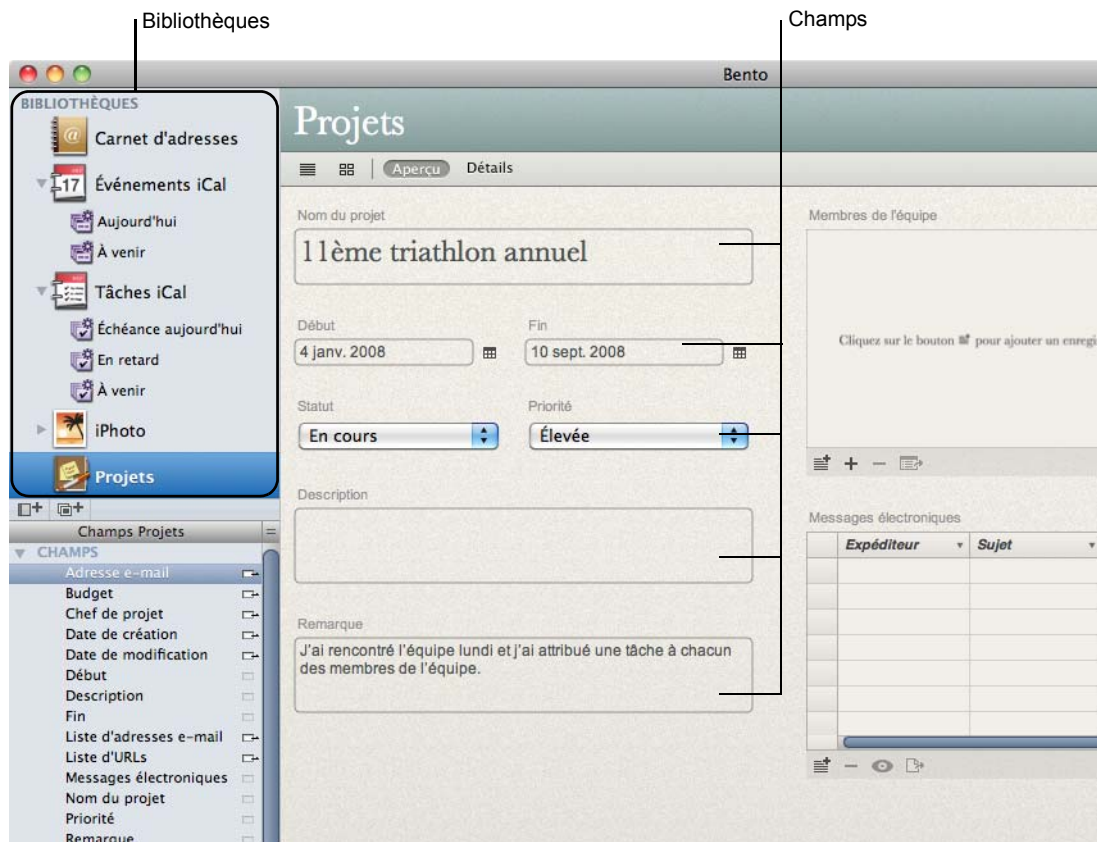
Le même album dans la bibliothèque iPhoto de Bento.

Gestion des données des bibliothèques

Bento fournit plus de 30 modèles de bibliothèque qui peuvent vous servir de base pour créer facilement une bibliothèque. Vous pouvez par exemple créer une bibliothèque Dépenses pour le suivi de vos dépenses et une bibliothèque Planification d'événements dans laquelle vous indiquerez les événements en rapport avec votre club de vacances.



Bento contient une bibliothèque Projets que vous pouvez utiliser pour commencer à gérer les projets pour votre club de vacances.



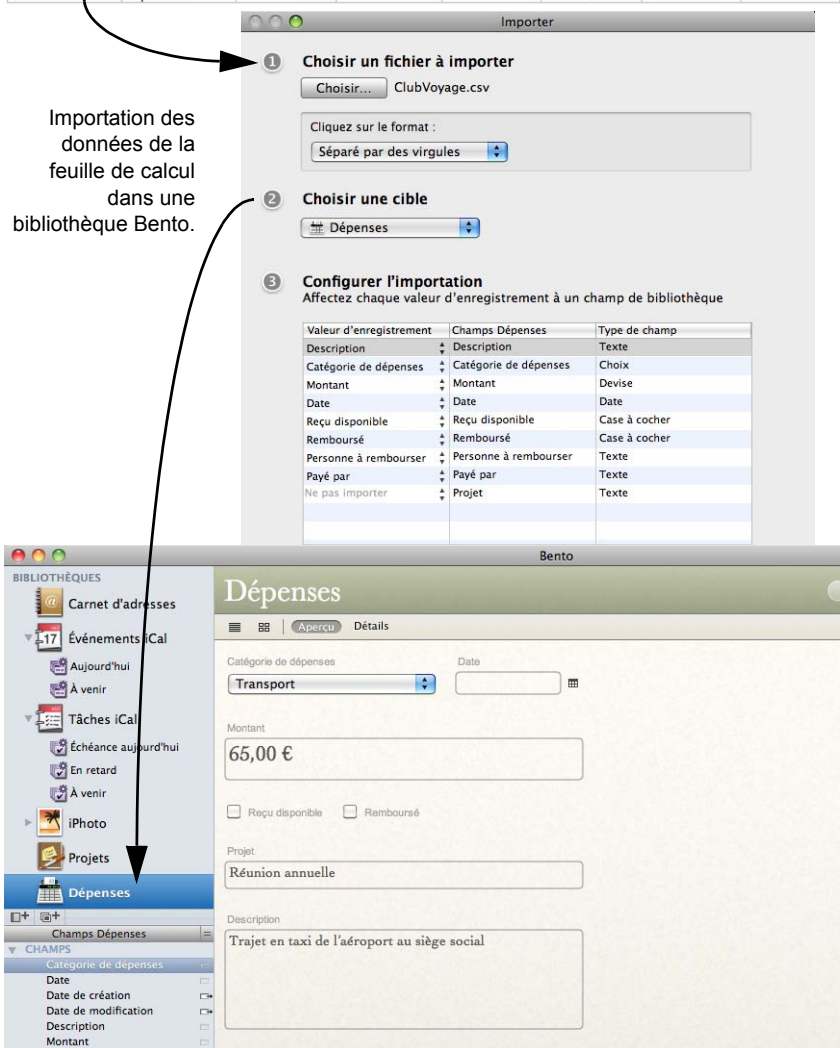
Vous pouvez ajouter des champs à n'importe quelle bibliothèque, même aux bibliothèques Carnet d'adresses, iCal, et iPhoto de Bento.

Importation des données d'applications tierces

Comment ajouter votre feuille de calcul répertoriant vos dépenses dans Bento ? Vous devez importer les données issues de cette application tierce soit dans une bibliothèque que vous créez au moment de l'importation, soit dans une bibliothèque existante.

Enregistrez votre feuille de calcul sous la forme d'un fichier CSV (fichier de valeurs séparées par des virgules), TAB (fichier de valeurs séparées par une tabulation), Numbers ou Excel, puis importez ce fichier dans Bento. Bento crée les champs nécessaires au stockage des données ainsi que les enregistrements pour chaque ligne de données dans le fichier.

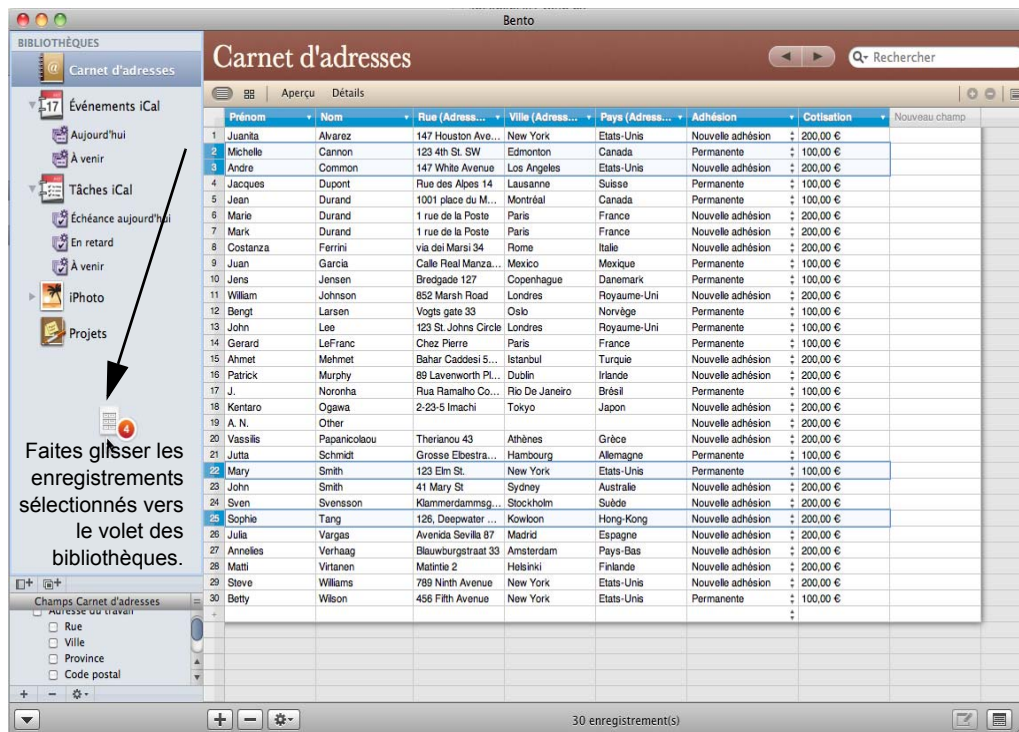
Description	Catégorie de dépe	Montant	Reçu disponible	Remboursé	Personne à rem	Payé par	Projet
Trajet en taxi de l'	Transport	65 €	0	0	Betty Wilson	Voyage	Réunion annuel
Nouveaux membr	Impression	205 €	0	0	Juanita Alvarez	Publication	Adhésion
Cartes d'invitation	Expédition	145 €	0	0	Andre Commor	Publication	Réunion annuel



Création de collections

Supposons que vous ayez constitué une équipe chargée d'organiser le prochain événement qui se déroulera dans votre club de vacances. Tous les membres de l'équipe figurent dans la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento, mais vous aimeriez créer un groupe plus restreint composé seulement de ces personnes et non de l'ensemble des contacts stockés dans la bibliothèque. La solution consiste à créer une *collection*.

La procédure de création d'une collection est aussi simple que celle d'un groupe dans le Carnet d'adresses ou d'une liste de lecture dans iTunes. Ouvrez la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento en vue tableau. Sélectionnez les enregistrements relatifs aux membres de l'équipe et choisissez Fichier > Nouvelle collection à partir de la sélection ; vous pouvez également faire glisser les enregistrements sélectionnés vers le volet Bibliothèques.



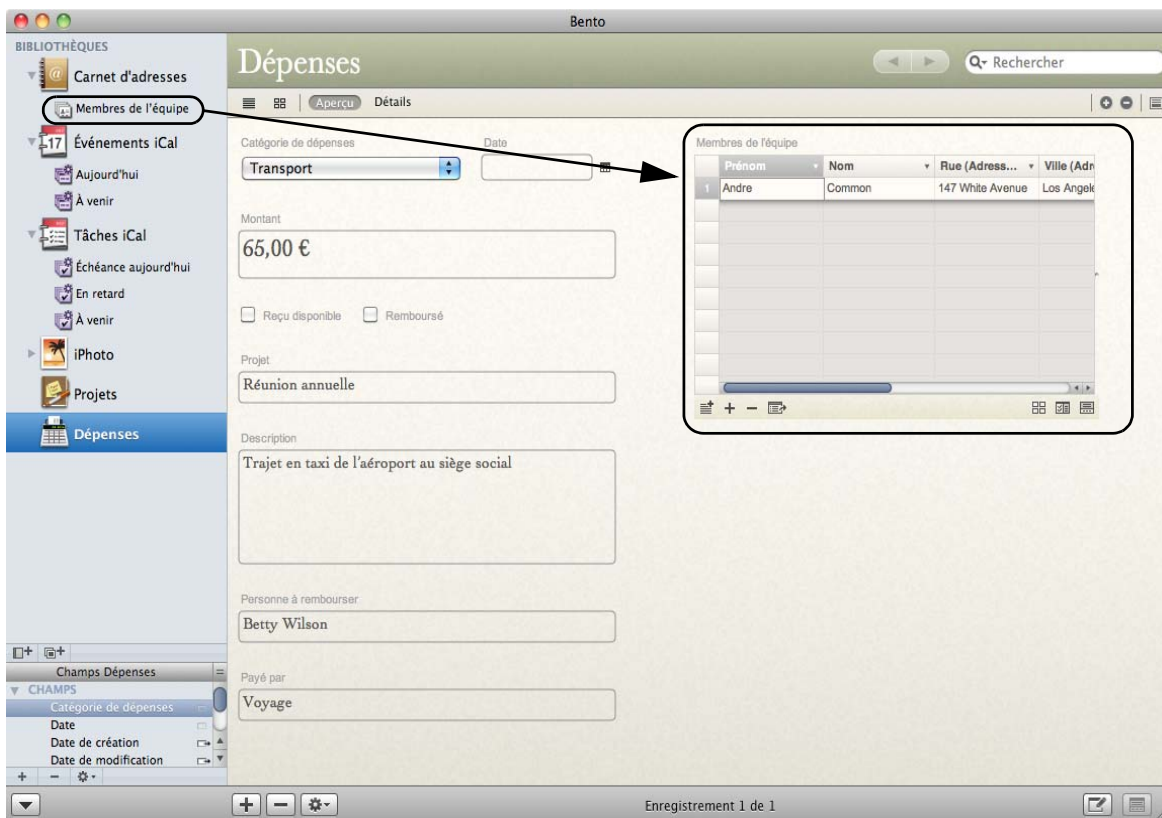
Nommez la collection « Membres de l'équipe » ; Bento la crée.



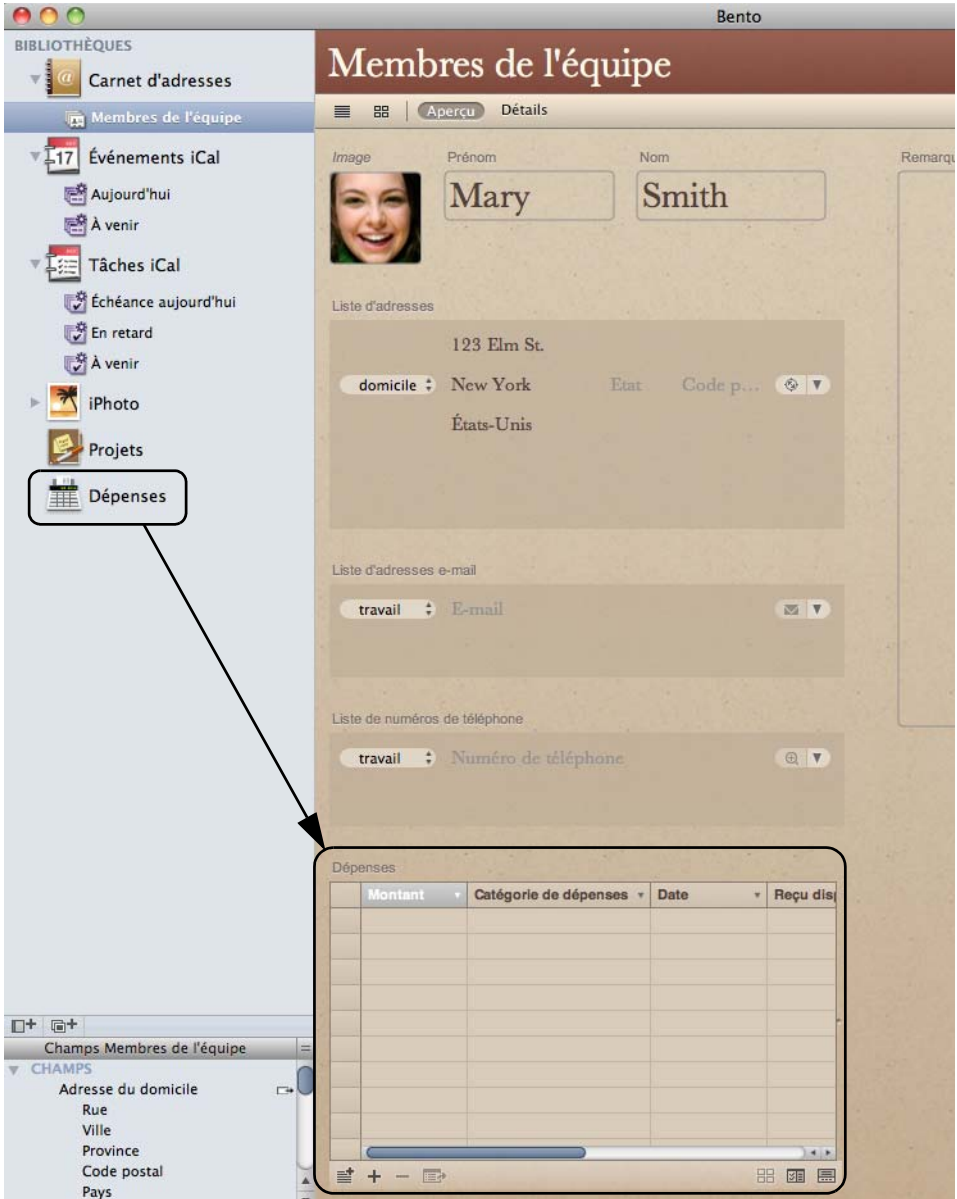
Création de relations

Bento facilite la connexion de vos bibliothèques d'informations à l'aide des champs de données associées.

Supposons que vous souhaitiez suivre les dépenses pour chaque membre de l'équipe. Pour créer un champ de données associées, faites glisser « Membres de l'équipe » vers le formulaire « Dépenses ».



Vous pouvez également créer un champ de données associées qui affiche les dépenses de chaque membre de l'équipe. Faites glisser « Dépenses » vers le formulaire « Membres de l'équipe ».



À propos de ce manuel

Le tableau ci-dessous vous précise où trouver les informations qui vous intéressent dans le présent manuel.

Informations recherchées	Voir
Les fonctions de Bento	Chapitre 1, « Présentation de Bento », page 21
L'utilisation de bibliothèques en vue de la gestion de vos informations	Chapitre 2, « Utilisation des bibliothèques », page 35
Utilisation des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto pour afficher les données issues des applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto	Chapitre 3, « Utilisation des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto », page 45
La création d'un sous-ensemble d'enregistrements provenant d'une bibliothèque	Chapitre 4, « Utilisation des collections », page 57
L'affichage d'un enregistrement à la fois, la création de formulaires, la modification de la présentation des formulaires et l'ajout de champs aux formulaires	Chapitre 5, « Utilisation de la vue formulaire », page 63
L'affichage de tous les enregistrements d'une bibliothèque ou d'une collection dans un tableau	Chapitre 6, « Utilisation de la vue tableau », page 77
Utilisation des champs Média et des dossiers Bibliothèques dans une vue grille	Chapitre 7, « Utilisation de la vue grille », page 89
Tous les types de champ fournis par Bento et l'utilisation du volet des champs	Chapitre 8, « Utilisation des champs », page 93
Le partage de données par importation, exportation et impression	Chapitre 9, « Importation, exportation et impression », page 127
La création d'une sauvegarde de vos données Bento	Chapitre 10, « Sauvegarde et restauration de données », page 149
La synchronisation des informations entre Bento for Mac, Bento for iPhone et Bento for iPad	Chapitre 11, « Synchronisation », page 155
L'utilisation des raccourcis clavier	Annexe A, « Raccourcis clavier », page 161
Retour à une version précédente de Bento	Annexe B, « Retour à une version précédente de Bento », page 165

Ressources supplémentaires

Pour exploiter Bento au mieux, consultez les ressources répertoriées ci-après.

Guide de l'utilisateur

Le Guide de l'utilisateur de Bento est le présent document PDF ; il contient des informations détaillées concernant l'utilisation de Bento.

Pour ouvrir ce Guide de l'utilisateur :

Sélectionnez Aide > Guide de l'utilisateur de Bento.

Aide de l'application

Pour obtenir de l'assistance depuis Bento, sélectionnez Aide > Aide Bento. Vous pouvez rechercher une rubrique particulière dans le sommaire ou saisir une question dans le champ Recherche.

Didacticiel

Pour visualiser une démonstration de l'utilisation de Bento, consultez les didacticiels.

Pour accéder aux didacticiels en ligne :

Sélectionnez Aide > Vidéo didacticielle, puis suivez les instructions à l'écran.

Forum Bento

Visitez le forum Bento pour obtenir de l'aide technique et des astuces, faire état de problèmes et mettre en commun votre façon d'utiliser Bento.

Pour accéder au forum Bento :

Sélectionnez Aide > Forum Bento.

Bento Template Exchange

Visitez le Bento Template Exchange pour soumettre vos propres modèles et télécharger les modèles créés par d'autres utilisateurs de Bento.

Pour accéder au Bento Template Exchange :

Sélectionnez Aide > Bento Template Exchange.

Remarque Vous pouvez également soumettre vos modèles directement à partir de Bento. Voir « Envoi de modèles vers le Bento Template Exchange », page 138.

Bento for iPhone et Bento for iPad

Visitez la page Web des produits Bento pour obtenir des informations concernant les fonctions de Bento for iPhone et Bento for iPad.

Pour afficher les informations concernant Bento for iPhone et Bento for iPad:

Sélectionnez Aide > Bento for iPhone, iPod touch and iPad.

Support technique

Pour en savoir plus sur les options de support offertes aux utilisateurs de Bento, reportez-vous aux informations de service et de support.

Pour consulter les informations de service et de support :

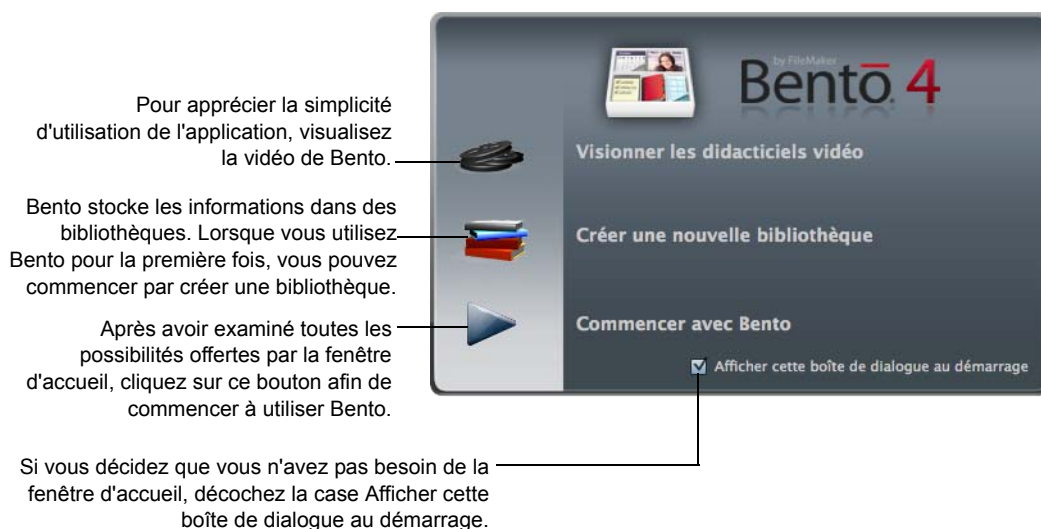
Sélectionnez Aide > Service et support.

Ce chapitre présente les fonctionnalités de Bento.

Ce chapitre décrit les éléments qui apparaissent au démarrage de Bento. La fenêtre d'accueil, ainsi que les sections de la fenêtre Bento, notamment le volet Bibliothèques, le volet Champs et la zone d'enregistrements (qui vous permet d'afficher les données en vues tableau, formulaire, grille ou fractionnée), sont présentées.

Fenêtre d'accueil

Lorsque vous ouvrez pour la première fois Bento, utilisez la fenêtre d'accueil pour en savoir plus sur Bento et créer votre première bibliothèque.



Fenêtre Bento

La fenêtre Bento comporte deux sections principales :

- Le côté gauche de la fenêtre contient le *panneau Bibliothèques* (qui peut afficher la section Appareils et la section Partagés) et le panneau *Champs*.
- Le côté droit de la fenêtre affiche les enregistrements dans Bento. Vous pouvez afficher les données d'enregistrements dans une vue tableau, formulaire, grille ou fractionnée.



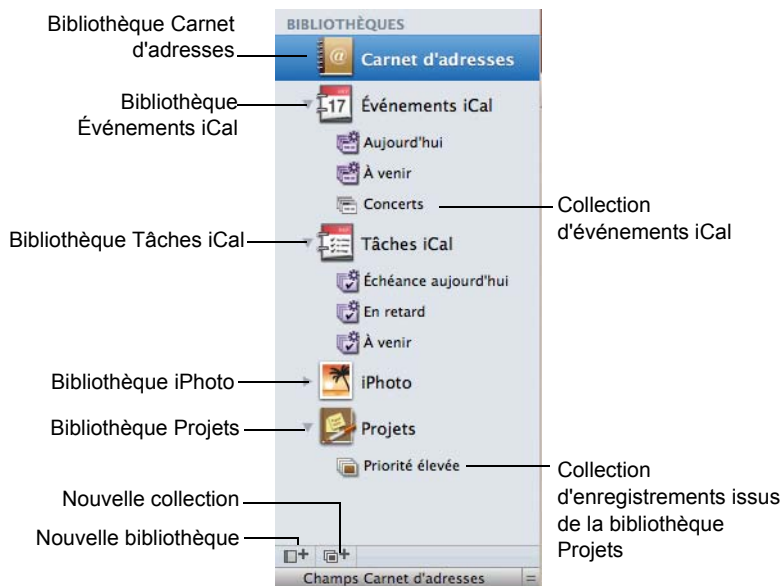
Par défaut, les deux sections de la fenêtre Bento s'affichent. Pour masquer les volets Bibliothèques et Champs, choisissez **Présentation > Masquer le volet Bibliothèques & Champs**.

Volet Bibliothèques

Le volet Bibliothèques répertorie les bibliothèques et collections disponibles dans Bento.

- Une *bibliothèque* permet de classer les données selon le contenu. Bento possède plusieurs bibliothèques par défaut. Les bibliothèques Carnet d'adresses, Tâches iCal, Événements iCal et iPhoto affichent des données issues des applications Carnet d'adresses, iCal, et iPhoto. La bibliothèque Projets, dans laquelle sont stockées les données relatives aux projets, est une bibliothèque test qui comporte des exemples de données. Vous avez la possibilité de créer d'autres bibliothèques pour y stocker d'autres catégories de données. Vous pouvez organiser un groupe de bibliothèques dans un dossier.

Pour ajouter une bibliothèque au volet des bibliothèques, cliquez sur le bouton Nouvelle bibliothèque. Voir Chapitre 2, « Utilisation des bibliothèques », page 35.



- Une *collection* est un ensemble d'enregistrements provenant d'une bibliothèque. Elle est similaire à un groupe dans Carnet d'adresses ou à une liste de lecture dans iTunes. Elle inclut les enregistrements de sa bibliothèque parent. Un enregistrement de la bibliothèque peut faire partie de plusieurs collections. Par exemple, une personne peut être à la fois l'un de vos amis et l'un de vos collègues. Si vous disposez d'une collection nommée « Amis » et d'une autre collection nommée « Collègues », vous pouvez ajouter l'enregistrement correspondant à ce contact aux deux collections dans la bibliothèque Carnet d'adresses.

Pour ajouter une collection au volet Bibliothèques, cliquez sur le bouton Nouvelle collection. Voir Chapitre 4, « Utilisation des collections », page 57.

Conseil Si vous souhaitez modifier la taille des icônes et du texte dans le volet Bibliothèques, choisissez Bento > Préférences. Pour le texte du volet Bibliothèques, sélectionnez Petit ou Grand. Pour le texte du volet des bibliothèques, sélectionnez Petite ou Grande.

Bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto

Bento affiche les données que vous avez déjà entrées dans les applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto de Mac OS X à l'aide de ces bibliothèques : Carnet d'adresses, Événements iCal, Tâches iCal et iPhoto.

Bibliothèque Carnet d'adresses

La bibliothèque Carnet d'adresses comporte les informations de contact de l'application Carnet d'adresses de Mac OS X ; elle vous évite de devoir saisir à nouveau vos données de contact. Lorsque vous entrez de nouveaux contacts dans le Carnet d'adresses ou dans Bento, les informations sont enregistrées dans les deux applications.

Voir « Bibliothèque Carnet d'adresses », page 47.

Bibliothèque Événements iCal

La bibliothèque Événements iCal contient les informations concernant les événements qui figurent dans l'application iCal de Mac OS X. Vous pouvez consulter ces événements dans Bento et les utiliser avec d'autres données que vous stockez dans Bento. Vous pouvez, par exemple, afficher les événements d'iCal liés à un projet particulier en créant une relation avec la bibliothèque Événements iCal dans une bibliothèque Projets.

Lorsque vous entrez de nouveaux événements dans iCal ou dans Bento, les informations sont enregistrées dans les deux applications.

Voir « Événements iCal et bibliothèques de tâches iCal », page 50.

Bibliothèque Tâches iCal

La bibliothèque Tâches iCal comprend les informations relatives aux tâches d'iCal. Vous pouvez employer lesdites tâches dans vos bibliothèques et collections Bento. Vous pouvez, par exemple, afficher les tâches d'iCal liées à un projet spécifique en créant une relation avec la bibliothèque Tâches iCal dans une bibliothèque Projets.

Lorsque vous entrez des tâches dans iCal ou des enregistrements de tâche dans Bento, les informations sont enregistrées dans les deux applications.

Voir « Événements iCal et bibliothèques de tâches iCal », page 50.

Bibliothèque iPhoto

La bibliothèque iPhoto affiche les photos et les clips vidéo des albums et albums intelligents de l'application Mac OS X iPhoto. Vous pouvez visualiser ces albums et albums intelligents dans Bento et les utiliser avec d'autres données que vous stockez dans Bento. Par exemple, vous pouvez afficher les photos liées à un projet spécifique en créant une relation avec la bibliothèque iPhoto dans une bibliothèque Projets.

Collections

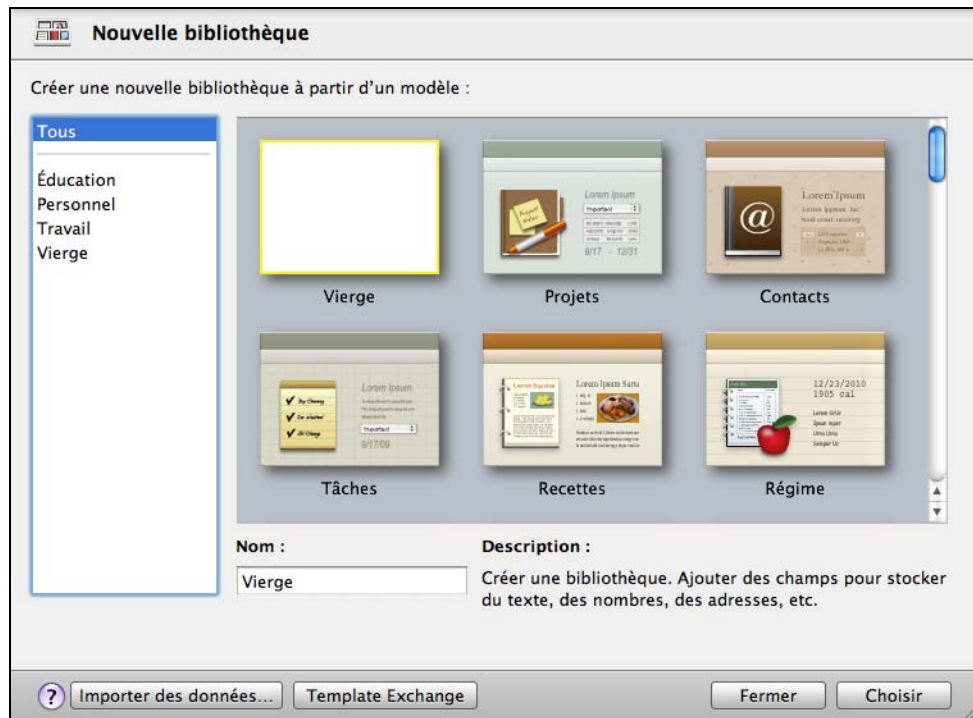
Si vous souhaitez constituer un sous-ensemble d'enregistrements à partir d'une bibliothèque, vous pouvez créer une collection. Il existe deux sortes de collections :

- *Les collections* sont créées en ajoutant des enregistrements provenant de la bibliothèque à une nouvelle collection. Créer une collection est aussi simple que créer une liste de lecture dans iTunes. Sélectionnez les enregistrements voulus dans la bibliothèque puis choisissez Fichier > Nouvelle collection à partir de la sélection ; vous pouvez également faire glisser les enregistrements sélectionnés vers le volet Bibliothèques.
- *Les collections intelligentes* sont créées selon des critères que vous définissez. Les enregistrements répondant à ces derniers sont regroupés dans la collection intelligente. Vous pouvez utiliser Recherche avancée pour créer une collection intelligente.

Voir Chapitre 4, « Utilisation des collections », page 57.

Création de bibliothèques

Bento possède plus de vingt *modèles* de bibliothèque prédéfinis dont vous pouvez vous servir pour créer facilement des bibliothèques d'informations. Un modèle définit les champs d'information utilisés dans chacun des enregistrements d'une bibliothèque ; vous pouvez modifier ces champs en fonction de vos besoins. Sélectionnez le modèle de bibliothèque qui correspond le mieux à la catégorie de données à stocker.



Voir « Création d'une bibliothèque à l'aide des modèles Bento », page 37.

Section Appareils

La section Appareils du panneau bibliothèques assure le suivi du nombre d'appareils (jusqu'à deux) actuellement connectés à Bento. La section Appareils est masquée lorsqu'aucun appareil n'est connecté.

Voir Chapitre 11, « Synchronisation », page 155.

Section Partagés

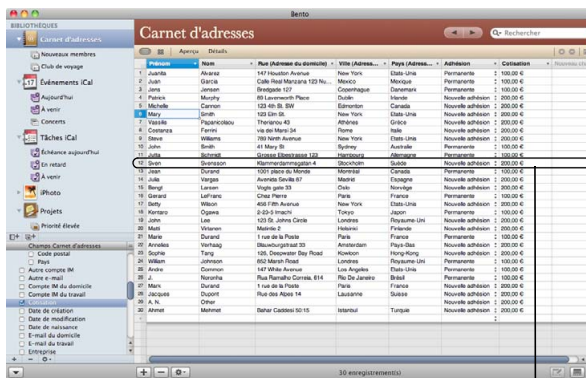
La section Partagés du panneau Bibliothèques répertorie les bibliothèques qui sont partagées sur le réseau local (dans le même sous-réseau). Pour masquer la section Partagés, désélectionnez l'option « Rechercher les bases de données Bento partagées » dans les préférences de Bento.

Voir « Partage de votre base de données Bento », page 39.

Zone d'enregistrements

Dans la partie droite de la fenêtre Bento, vous pouvez afficher les informations stockées dans Bento dans une vue tableau, formulaire, grille ou fractionnée.

- La vue tableau présente les informations dans une bibliothèque ou collection complète, sous la forme d'un tableau s'apparentant à une feuille de calcul, chaque ligne du tableau représentant un enregistrement de la bibliothèque.
- La vue formulaire contient quant à elle les champs issus d'un enregistrement unique ; différentes présentations sont disponibles et vous pouvez les personnaliser en utilisant de magnifiques thèmes.
- La vue grille affiche les champs Média et les vignettes des formulaires d'une bibliothèque ou collection sélectionnée sous forme de grille.
- La vue fractionnée affiche simultanément l'enregistrement sélectionné soit en vue formulaire et tableau, soit en vue formulaire et grille.



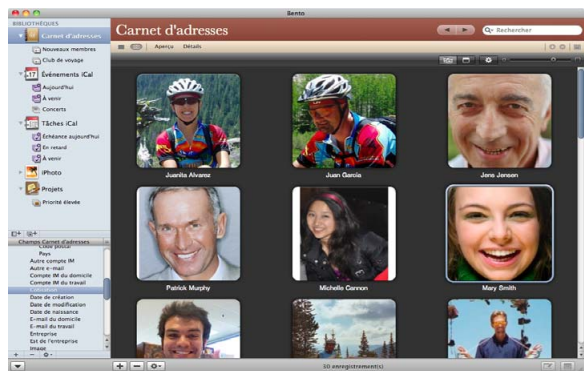
Dans la vue tableau, chaque enregistrement constitue une ligne du tableau.



La vue formulaire présente les champs d'un enregistrement unique.



La vue fractionnée vous permet d'afficher simultanément un enregistrement dans une ligne de tableau et sur une page.



La vue grille affiche les champs Média ou les vignettes des formulaires de la bibliothèque sélectionnée.

Vue tableau

Pour afficher les informations d'une bibliothèque ou collection complète sous la forme d'un tableau s'apparentant à une feuille de calcul, utilisez la *vue tableau*.

En vue tableau, vous pouvez gérer les enregistrements de différentes manières, par exemple :

- Sélectionner les colonnes (champs) que vous souhaitez afficher.
- Disposer les colonnes dans l'ordre souhaité.
- Trier les enregistrements en sélectionnant une colonne donnée.
- Analyser les données à l'aide d'une ligne récapitulative.

Voir Chapitre 6, « Utilisation de la vue tableau », page 77.

Vue formulaire

Pour afficher un seul enregistrement à la fois, utilisez la *vue formulaire*. En vue formulaire, il est possible de créer plusieurs formulaires pour chaque collection ou bibliothèque, en attribuant à chacun d'eux un nom différent. Par exemple, vous pouvez créer dans la bibliothèque Carnet d'adresses un formulaire qui répertorie les dates d'anniversaire et vous permet de garder la trace des cartes de vœux ou cadeaux que vous avez envoyés.

Vous pouvez personnaliser les formulaires de diverses façons et en particulier :

- Sélectionner les champs que vous souhaitez afficher.
- Agencer les champs dans le formulaire.
- Modifier la taille des champs.
- Changer l'apparence du formulaire en utilisant des thèmes.
- Ajouter un en-tête et un logo.

Voir Chapitre 5, « Utilisation de la vue formulaire », page 63.

Vue grille

Pour visualiser les champs Média et les vignettes des formulaires d'une bibliothèque ou collection sélectionnée, utilisez la *vue grille*.

Dans la vue grille, vous pouvez utiliser les vignettes des champs Média et des formulaires, appelés éléments *de la vue grille*, de diverses façons, par exemple :

- Filtrer des éléments de la vue grille.
- Configurer et modifier des étiquettes d'éléments de la vue grille.
- Modifier la taille d'affichage des éléments de la vue grille.

Voir Chapitre 7, « Utilisation de la vue grille », page 89.

Vue fractionnée

Pour afficher l'enregistrement sélectionné simultanément dans les vues formulaire et tableau ou dans les vues formulaire et grille, utilisez la *vue fractionnée*.

Thèmes de formulaire

Bento fournit un large choix de superbes *thèmes* que vous pouvez appliquer aux formulaires. Chaque thème inclut des couleurs, une disposition, des polices et des attributs de texte coordonnés. Vous pouvez modifier facilement et à tout moment le thème d'un formulaire.

The image displays three overlapping screenshots of Bento forms, illustrating the 'fractionnée' (split) view. The background form is 'Suivi de problèmes' (Problem Tracking), the middle form is 'Entretien de véhicule' (Vehicle Maintenance), and the foreground form is 'Équipements' (Equipment).

Suivi de problèmes

88 | Aperçu Détails

Sujet
Paquet manquant

Date de création: 18/06/2012 05:10

Signalé par: Sophie Tang

Assigné à: Patrick Mus

Statut: Ouvert

Priorité: Élevée

Résumé
L'article a été acheté il y a 3 semaines. Il n'y a pas de problème.

Commentaires
Paquet adressé par courrier express. Livraison prévue pour le 18/06/2012.

Entretien de véhicule

88 | Formulaire

Description des prestations
Vidange d'huile

Date: 27/07/2012

Prix: 29,00 €

Fabricant et modèle
Voiture familiale

Remarque
Remplacer le filtre à air la prochaine fois.

Équipements

88 | Formulaire

Description
Pelleteuse

Numéro de série: 1012-4454-2115

Lieu: Bâtiment de stockage

Prix: 15 000,00 €





Valeur actuelle: 12 000,00 €

Remarque
Toujours sous garantie du fabricant.

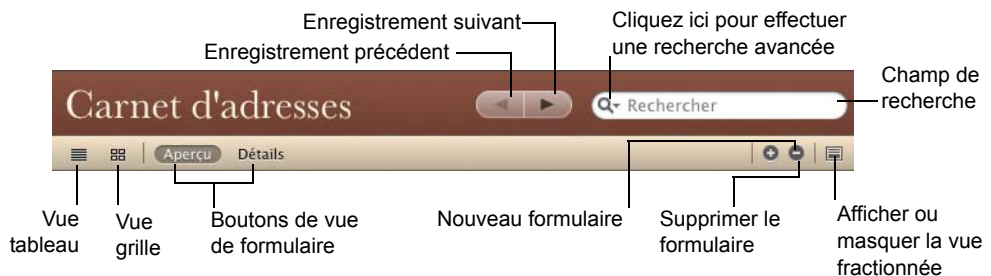
Voir « Personnalisation de la présentation des formulaires », page 71.

Barre de navigation

La barre de navigation comporte plusieurs commandes d'affichage des informations dans Bento.

- Cliquez sur  pour afficher les enregistrements dans la vue tableau.
- Cliquez sur  pour afficher les enregistrements dans la vue grille.
- Si vous préférez afficher un seul enregistrement à la fois, dans une page, cliquez sur l'un des boutons de vue formulaire. Dans l'exemple ci-dessous, il existe deux boutons de vue formulaire : Aperçu et Détails. Vous pouvez afficher autant de vues formulaire que vous le désirez.
- Cliquez sur  pour basculer en vue fractionnée à partir des vues tableau ou formulaire.
- Cliquez sur  pour basculer en vue fractionnée à partir de la vue grille.
- Pour parcourir les enregistrements d'une bibliothèque ou d'une collection, cliquez sur les boutons Enregistrement précédent et Enregistrement suivant (boutons fléchés).

Pour aller au premier enregistrement, cliquez sur le bouton Enregistrement précédent tout en appuyant sur Option. Pour aller au dernier enregistrement, cliquez sur le bouton Enregistrement suivant tout en appuyant sur Option.



Champ Recherche et Recherche avancée

- Le champ Recherche permet d'effectuer une simple recherche de texte dans tous les types de champ à l'exception des champs Média, Données associées, Liste de fichiers, Liste de messages et encryptés.

Remarque Vous pouvez effectuer une recherche dans des fichiers encryptés s'ils sont déverrouillés.

- Pour rechercher un ensemble d'enregistrements, utilisez la Recherche avancée, qui consiste à définir des valeurs et des critères de recherche pour des champs spécifiques.

Pour utiliser le champ Recherche :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou collection souhaitée.
- 2 Saisissez une chaîne de texte dans le champ Recherche.

Bento procède à une recherche dans *tous* les champs d'application de la bibliothèque ou collection sélectionnée. Bento indique, à mesure que vous saisissez la chaîne à rechercher, les enregistrements qui correspondent. Il précise le nombre d'enregistrements trouvés et met à jour la vue active en affichant uniquement ces derniers pour les champs sélectionnés en vue tableau ou qui ont été ajoutés à un formulaire en vue formulaire.

	Nom	Rue (Adresse du domicile)	Ville (Adresse...)	Province (Ad...)	Code postal ...	Pays (Adresse...)	Nouveau champ
1	Juarez	Alvarez	147 Houston Avenue	New York	NY	10002	Etats-Unis
2	Juan	Garcia	Calle Real Manzana 123 Nu.	Mexico		1076	Mexique
3	Jens	Jensen	Brødsgade 127	Copenhague			Danemark
4	Patrick	Murphy	88 Lanesworth Place	Dublin			Irlande
5	Mary	Smith	123 Elm St.	New York			Etats-Unis
6	Constance	Ferrari	via dei Marsi 34	Rome			Italie
7	John	Smith	41 Mary St	Sydney	NSW	1070	Australie
8	Steve	Williams	789 Ninth Avenue	New York	NY	10013	Etats-Unis
9	John	Smith	41 Mary St	Sydney	NSW	1070	Australie
10	Julia	Schmidt	Grosse Elbstrasse 123	Hambourg		85716	Allemagne
11	Ivan	Svensson	Klammedammsgatan 4	Stockholm		85716	Suède
12	Joan	Durand	1030 place du Monde	Montréal	QC H4A 1A0		Canada
13	Julia	Vargas	Avenida Sevilla 87	Madrid		8097	Espagne
14	Kentaro	Ogawa	2-25-5 Inachi	Tokyo	102-8721		Japon
15	John	Lee	123 St. Johns Circle	London		SL8 5AJ	Royaume-Uni
16	Matti	Visanen	Mustritie 2	Helsinki			Finlande
17	Maria	Durand	1 rue de la Poste	Paris			France
18	Annelies	Verhaag	Blaauwburgstraat 33	Amsterdam			Pays-Bas
19	William	Johnson	882 Marsh Road	London		SL8 5AJ	Royaume-Uni
20	Andre	Correia	147 White Avenue	Los Angeles	CA	90213	Etats-Unis
21	J.	Noronha	Rua Ramalho Correia, 614	Rio De Janeiro			Bresil
22	Mark	Durand	1 rue de la Poste	Paris		75116	France
23	Armet	Mamet	Behar Cadelet 50 15	Istanbul			Turquie

1. Entrez « M » ; 23 enregistrements sont renvoyés.

	Nom	Rue (Adresse du domicile)	Ville (Adresse...)	Province (Ad...)	Code postal ...	Pays (Adresse...)	Nouveau champ
1	Juarez	Alvarez	147 Houston Avenue	New York	NY	10002	Etats-Unis
2	Juan	Garcia	Calle Real Manzana 123 Nu.	Mexico		1076	Mexique
3	Jens	Jensen	Brødsgade 127	Copenhague			Danemark
4	Patrick	Murphy	88 Lanesworth Place	Dublin			Irlande
5	Mary	Smith	123 Elm St.	New York			Etats-Unis
6	Constance	Ferrari	via dei Marsi 34	Rome			Italie
7	John	Smith	41 Mary St	Sydney	NSW	1070	Australie
8	Jutta	Schmidt	Grosse Elbstrasse 123	Hambourg		85716	Allemagne
9	Julia	Vargas	Avenida Sevilla 87	Madrid		8097	Espagne
10	Kentaro	Ogawa	2-25-5 Inachi	Tokyo	102-8721		Japon
11	Matti	Visanen	Mustritie 2	Helsinki			Finlande
12	Maria	Durand	1 rue de la Poste	Paris			France
13	William	Johnson	882 Marsh Road	London		SL8 5AJ	Royaume-Uni
14	J.	Noronha	Rua Ramalho Correia, 614	Rio De Janeiro			Bresil
15	Mark	Durand	1 rue de la Poste	Paris		75116	France

2. Entrez « Ma » ; 15 enregistrements sont renvoyés.


	Nom	Rue (Adresse du domicile)	Ville (Adresse...)	Province (Ad...)	Code postal ...	Pays (Adresse...)	Nouveau champ
1	Juarez	Alvarez	147 Houston Avenue	New York	NY	10002	Etats-Unis
2	Juan	Garcia	Calle Real Manzana 123 Nu.	Mexico		1076	Mexique
3	Jens	Jensen	Brødsgade 127	Copenhague			Danemark
4	Patrick	Murphy	88 Lanesworth Place	Dublin			Irlande

3. Entrez « Mar » ; les résultats se réduisent à 10 enregistrements.

	Nom	Rue (Adresse du domicile)	Ville (Adresse...)	Province (Ad...)	Code postal ...	Pays (Adresse...)	Nouveau champ
1	Juan	Garcia	Calle Real Manzana 123 Nu.	Mexico		1076	Mexique
2	Patrick	Murphy	88 Lanesworth Place	Dublin			Irlande
3	Mary	Smith	123 Elm St.	New York			Etats-Unis
4	John	Smith	41 Mary St	Sydney	NSW	1070	Australie

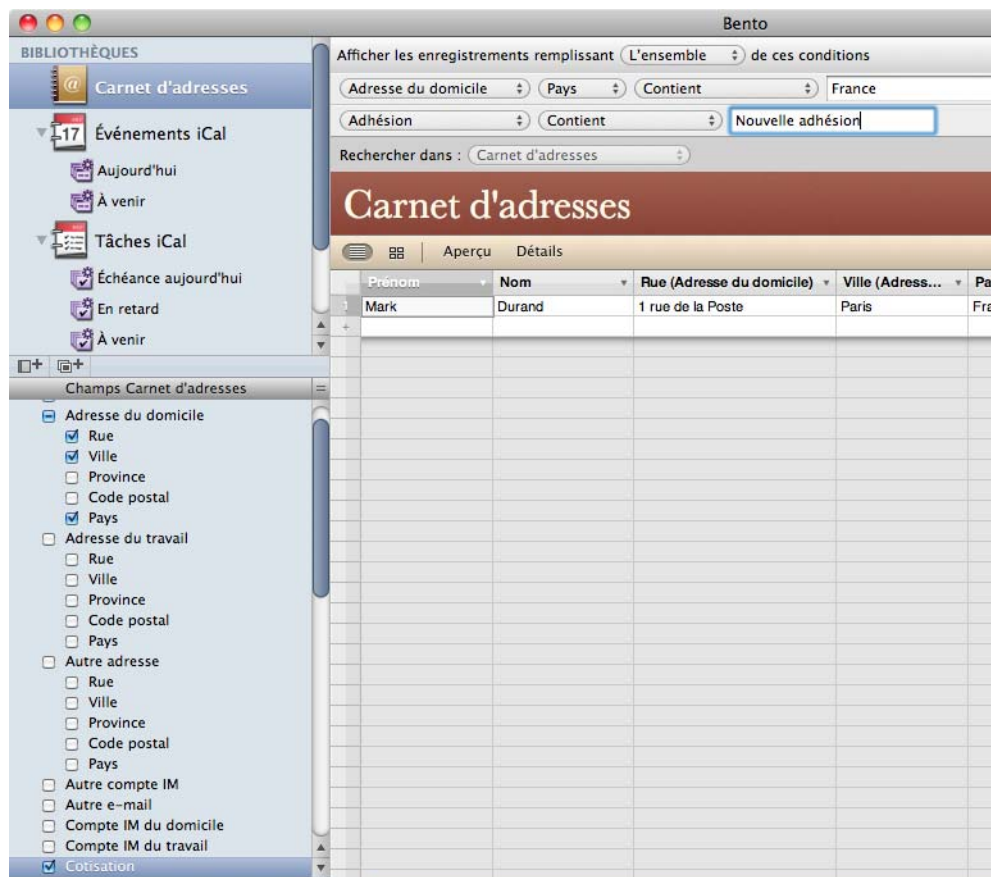
4. Entrez le prénom complet, « Mary » ; seuls 4 enregistrements correspondent.

Pour utiliser la Recherche avancée :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou collection souhaitée.
- 2 Dans le champ Recherche, cliquez sur  et sélectionnez Recherche avancée, ou appuyez sur Commande-F.
- 3 Précisez l'objet de votre recherche. Ajoutez ou supprimez des critères suivant vos besoins.

Lors d'une recherche sur un champ Emplacement, n'oubliez pas d'entrer la direction (nord, sud, est ou ouest. Sinon, Bento considère par défaut une latitude nord et une longitude est).

- 4 Cliquez sur Rechercher.



Bento lance la recherche et affiche les enregistrements correspondants.

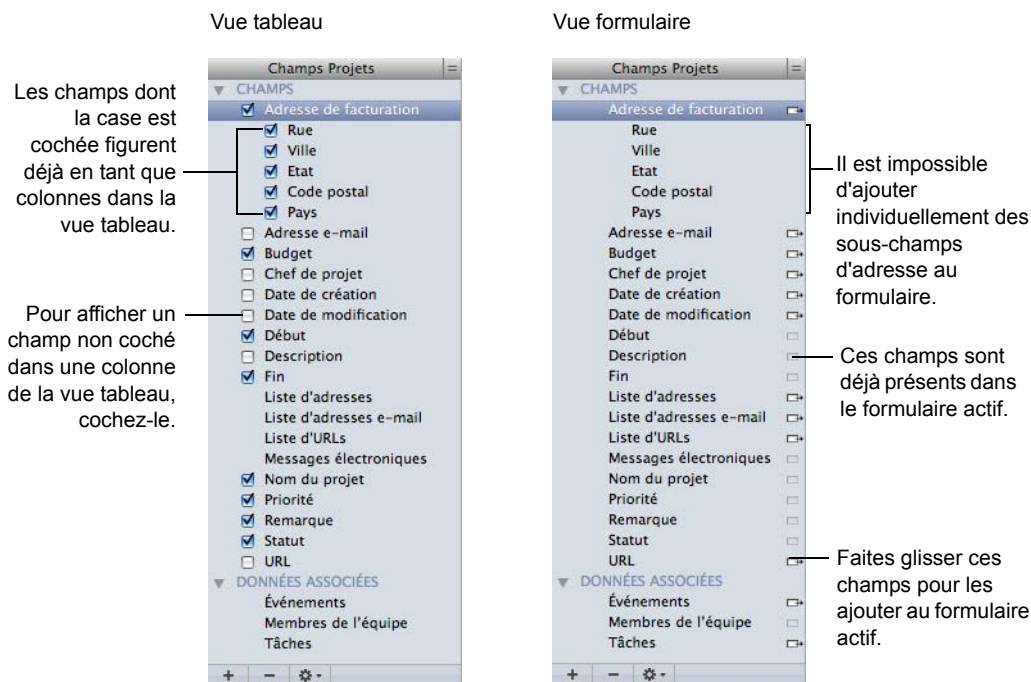
- Pour enregistrer ceux-ci en tant que collection intelligente, cliquez sur Enregistrer. Voir « À propos des collections intelligentes », page 59.

- Pour fermer le panneau de Recherche avancée, cliquez sur la croix X située en regard de « Recherche avancée » ou appuyez sur Commande+F. Une fois le panneau fermé, Bento affiche l'ensemble des enregistrements.

Volet Champs

Le volet Champs figurant dans la partie gauche de la fenêtre Bento répertorie les champs définis pour la bibliothèque ou collection sélectionnée.

- En vue tableau, le volet Champs permet de sélectionner les colonnes à afficher.
- En vue formulaire, le volet Champs permet d'ajouter des champs au formulaire actif en faisant glisser un nom de champ avec ➡ vers le formulaire.
- En vue fractionnée, le volet Champs indique les champs qui peuvent être ajoutés au formulaire actif ou qui peuvent être affichés en vue tableau.



Voir « Utilisation du volet Champs », page 107.

Dans Bento, les bibliothèques servent à organiser les informations. Vous pouvez utiliser celles fournies par Bento et créer vos propres bibliothèques sur la base de modèles. Vous pouvez partager l'ensemble de votre base de données ou une sélection de bibliothèques avec un maximum de cinq utilisateurs sur un serveur local.

Bento contient quatre bibliothèques dans lesquelles sont stockées des données issues d'autres applications Mac OS X :

- La bibliothèque Carnet d'adresses, qui comporte les enregistrements de contacts de l'application Carnet d'adresses
- La bibliothèque Événements iCal, qui comporte les événements de l'application iCal
- La bibliothèque Tâches iCal, qui comporte les tâches de l'application iCal.
- La bibliothèque iPhoto, qui comporte les photos de l'application iPhoto

Pour obtenir des informations concernant ces bibliothèques, voir Chapitre 3, « Utilisation des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto », page 45.

Vous pouvez également créer des bibliothèques pour stocker vos données :

- À l'aide de la boîte de dialogue Nouvelle bibliothèque
- En important des données provenant d'un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules), TAB (valeurs séparées par des tabulations), Numbers, Excel ou modèle de bibliothèque

Ce chapitre décrit l'utilisation des bibliothèques pour organiser, gérer et partager vos informations.

À propos des bibliothèques

Bento stocke les informations dans des bibliothèques. Les bibliothèques sont constituées d'enregistrements et sont déterminées par les champs figurant dans les enregistrements.

Par exemple, la bibliothèque Carnet d'adresses contient des enregistrements de contacts. Ceux-ci se composent des champs employés pour stocker les informations relatives aux contacts et mettre à jour l'application Carnet d'adresses ; il peut s'agir notamment des noms, des numéros de téléphone et des adresses.

De même, la bibliothèque Projets inclut des enregistrements dont les champs servent à gérer les projets (statut du projet, dates de début et de fin et membres de l'équipe, par exemple).

Dans Bento, les enregistrements d'une bibliothèque peuvent être affichés de plusieurs façons :

- *La vue formulaire* présente les champs d'un enregistrement unique. Chaque page détaille un seul enregistrement, par exemple un enregistrement de contact de la bibliothèque Carnet d'adresses. Plusieurs vues formulaire peuvent être disponibles pour la bibliothèque. Voir Chapitre 5, « Utilisation de la vue formulaire », page 63.
- *La vue tableau* présente les enregistrements dans un tableau, par exemple la liste des contacts de la bibliothèque Carnet d'adresses. Chaque ligne du tableau représente un enregistrement particulier de la bibliothèque. Voir Chapitre 6, « Utilisation de la vue tableau », page 77.
- *La vue grille* affiche en une fois les champs Média et les vignettes des formulaires d'une bibliothèque ou d'une collection. Voir Chapitre 7, « Utilisation de la vue grille », page 89.
- *La vue fractionnée* présente simultanément un enregistrement dans un tableau et dans un formulaire ou une grille.

Dans ce chapitre, nous allons à présent nous intéresser aux méthodes de création, d'utilisation et de partage des bibliothèques :

- Vous pouvez créer des bibliothèques personnalisées en vous aidant de modèles. Voir la section suivante : « Création d'une bibliothèque à l'aide des modèles Bento », page 37.
- Vous pouvez en outre créer une bibliothèque en important vos propres données. Voir « Importation de données dans Bento », page 130.
- Vous pouvez partager vos bibliothèques avec un maximum de cinq utilisateurs sur votre réseau local. Voir « Partage de votre base de données Bento », page 39.

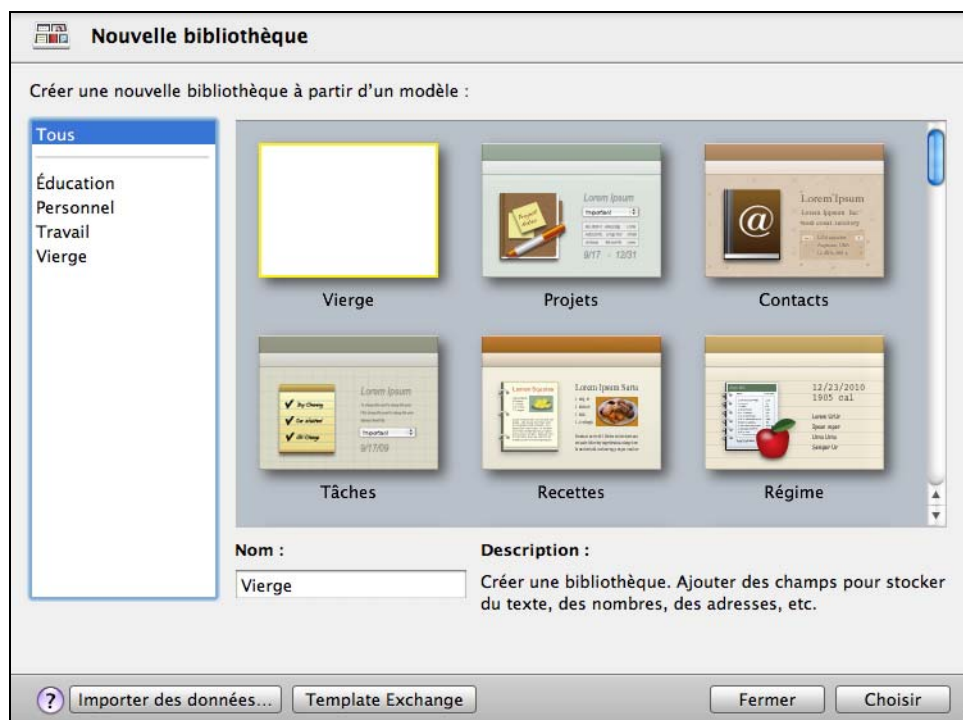
Création d'une bibliothèque à l'aide des modèles Bento

Avant de créer une bibliothèque, vous devez réfléchir au type d'informations qu'elle devra vous permettre de gérer. Souhaitez-vous gérer des plannings et des dates ? Ou bien des informations de contact ? Cherchez-vous à regrouper des tâches et affectations dans un planificateur d'événements ? Ou voulez-vous gérer des listes (inventaire ou liste de matériel, par exemple) ?

Bento possède des modèles de bibliothèque composés de champs grâce auxquels vous pouvez gérer des catégories d'informations données. Ces modèles associent également des thèmes préconçus aux vues formulaire.

Pour créer la bibliothèque dont vous avez besoin sans perdre de temps, il vous suffit de sélectionner le modèle de bibliothèque le mieux adapté au type d'informations que vous souhaitez gérer. Si aucun modèle ne semble convenir aux informations à stocker, vous pouvez utiliser le modèle « Vierge » pour créer la bibliothèque de votre choix. Une fois la bibliothèque créée, vous avez la possibilité de personnaliser la vue formulaire en ajoutant ou supprimant des champs et en changeant de thème.

Conseil Si vous voulez inclure des informations venant d'une autre application pour les utiliser dans Bento, reportez-vous au paragraphe « Importation de données dans Bento », page 130.



Pour créer une bibliothèque à l'aide des modèles Bento :

- 1 Choisissez Fichier > Nouvelle bibliothèque à partir d'un modèle.
- 2 Dans la boîte de dialogue Nouvelle bibliothèque, choisissez une catégorie de modèles dans la colonne de gauche, puis le modèle souhaité.
Si aucun des modèles ne vous convient, sélectionnez « Vierge ». Avec la bibliothèque Vierge, vous êtes libre de créer vous-même tous les champs.
- 3 Attribuez un nom à la nouvelle bibliothèque, puis cliquez sur Choisir.
Bento crée la bibliothèque et l'ouvre en vue formulaire.

Si vous avez sélectionné un modèle différent du modèle Vierge, vérifiez les champs définis pour la nouvelle bibliothèque.

- Si vous êtes satisfait des champs et vues formulaire proposés pour celle-ci, vous pouvez commencer à ajouter des enregistrements et à entrer des informations. Voir « Modification d'enregistrements en vue formulaire », page 65.
- Dans le cas contraire, vous pouvez ajouter des champs afin de personnaliser la bibliothèque. Voir « Ajout de champs à un formulaire », page 69.
- Si certains des champs définis vous paraissent inutiles, supprimez-les. Voir « Effacement de champs d'un formulaire », page 71.
- Pour modifier la disposition des champs dans la vue formulaire, voir « Personnalisation de la présentation des formulaires », page 71.
- Si vous voulez modifier la présentation de cette vue, vous pouvez sélectionner un autre thème. Voir « Personnalisation de la présentation des formulaires », page 71.

Créer une nouvelle bibliothèque vierge

Vous pouvez commencer rapidement en créant une bibliothèque vierge et en y ajoutant des données de la même manière que vous le feriez dans un tableau type feuille de calcul.

Pour créer une bibliothèque vierge :

- 1 Choisissez Fichier > Nouvelle bibliothèque vierge.
Bento crée une bibliothèque avec un nom par défaut et l'ouvre en vue tableau.
Bento crée un enregistrement vide pour vous. Vous pouvez ajouter des données à cet enregistrement (voir « Création d'enregistrements en vue tableau », page 79) ou vous pouvez supprimer l'enregistrement (voir « Suppression d'enregistrements d'une bibliothèque », page 42).
- 2 Double-cliquez sur le nom de la bibliothèque pour la renommer.

- 3 Cliquez dans la cellule mise en surbrillance pour commencer à saisir ou coller des données
Voir « Modification d'enregistrements en vue tableau », page 79 et « Copier et coller des données en vue tableau », page 80.

Remarque Si vous voulez inclure dans Bento des informations provenant d'une autre application, vous devez créer une bibliothèque et des enregistrements au sein de cette dernière en important lesdites informations. Voir « Importation de données dans Bento », page 130.

Modification de l'icône d'une bibliothèque

À chaque bibliothèque correspond une icône qui lui est propre. Vous pouvez changer l'icône de la bibliothèque que vous créez.

Remarque Vous ne pouvez pas créer votre propre icône dans Bento.

Pour changer une icône :

- 1 Dans le volet Bibliothèques, maintenez la touche Contrôle enfoncée et cliquez sur la bibliothèque que vous voulez modifier.
- 2 Choisissez Choisir une icône pour la bibliothèque.
- 3 Cliquez sur une icône, puis sur OK.

Partage de votre base de données Bento

Vous pouvez partager votre base de données Bento avec un maximum de cinq utilisateurs Bento en même temps sur un réseau local (dans le même sous-réseau). Le partage requiert la présence de la version en cours de Bento sur chaque ordinateur qui partage une base de données ou recherche des bases de données partagées.

Vous pouvez exporter des données ou un modèle à partir d'une bibliothèque partagée. Pour plus d'informations, voir « Exportation de données issues de Bento », page 137.


Lorsque vous démarrez Bento pour la première fois, vos bibliothèques sont configurées pour être partagées. Vous décidez ensuite si vous souhaitez partager l'ensemble de la base de données ou uniquement une sélection de bibliothèques.

Remarque Lorsque vous partagez votre bibliothèque Événements iCal, elle passe en mode lecture seule et les autres utilisateurs ne peuvent pas modifier les événements.

Pour partager votre base de données avec d'autres utilisateurs Bento:

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Cliquez sur Partage en haut de la fenêtre Préférences.


- 3 Sélectionnez Partager ma base de données Bento.
- 4 Sélectionnez Partager intégralement la base de données ou Partager les bibliothèques sélectionnées et sélectionnez alors les bibliothèques que vous voulez partager.
- 5 (Facultatif) Entrez un nom différent pour votre base de données partagée.
Il s'agit du nom qui s'affiche sur les ordinateurs des autres utilisateurs (s'ils sont configurés pour la consultation de bases de données partagées sur votre réseau).
- 6 Si vous voulez que d'autres utilisateurs puissent apporter des modifications à la base de données partagée, sélectionnez Autoriser les autres utilisateurs à effectuer des changements sur vos données.

Si vous n'avez pas autorisé la modification d'une base de données, les étiquettes des champs apparaissent en italique et l'icône  s'affiche lorsque l'utilisateur passe le curseur dessus.

Les utilisateurs affichant votre base de données partagée ne peuvent ni créer ni supprimer des champs ou modifier la disposition des formulaires.

Si vous apportez certains type de modifications à la base de données alors qu'elle est partagée (création de champs, collections, ou dossiers ; suppression de dossiers ; modification des options de champ ou du nom de la base de données), les utilisateurs sont invités à se déconnecter de la base de données, puis à se reconnecter pour s'assurer qu'ils disposent de la toute dernière version.
- 7 Laissez Bento ouvert sur votre ordinateur pour que les autres utilisateurs puissent consulter votre base de données partagée sur d'autres ordinateurs.
Si vous quittez Bento, votre base de données ne sera plus partagée.

Important Les utilisateurs qui éditent une base de données partagée ne peuvent pas annuler leur modification une fois qu'ils sont sortis du champ en cours d'édition.

Pour se déconnecter d'une base de données partagée, cliquez  à côté de la base de données partagées.

Désactivation du partage de base de données

Vous pouvez désactiver le partage de base de données pour empêcher les utilisateurs de votre réseau local de voir votre base de données.

Pour désactiver le partage de base de données :

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Cliquez sur Partage en haut de la fenêtre Préférences.
- 3 Désélectionnez Partager ma base de données Bento.

Recherche de bases de données partagées

Si votre ordinateur est connecté à d'autres ordinateurs sur un réseau local, vous pouvez rechercher les bases de données qui y sont partagées.

Pour rechercher des bases de données partagées sur votre réseau local :

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Cliquez sur Partage en haut de la fenêtre Préférences.
- 3 Sélectionnez Rechercher les bases de données Bento partagées.

Toutes les bases de données partagées apparaissent dans la section Partagés du panneau Bibliothèques.

Configuration d'un mot de passe pour une base de données partagée

Si vous voulez que seul un groupe d'utilisateurs donné puisse accéder à votre base de données, vous pouvez requérir la saisie d'un mot de passe, appelé Mot de passe de partage, avant qu'ils puissent visualiser vos éléments partagés. Ce mot de passe est différent de celui de la base de données. Pour plus d'informations concernant le mot de passe de base de données, voir « Définition d'un mot de passe pour votre base de données Bento », page 121.

Pour instaurer le Mot de passe partagé:

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Cliquez sur Partage en haut de la fenêtre Préférences.
- 3 Sélectionnez Exiger un mot de passe de partage, puis tapez un mot de passe.

Ouverture d'une base de données partagée protégée par un mot de passe

Les bases de données partagées protégées par un mot de passe sont indiquées par



dans le volet Bibliothèques.

Pour ouvrir une base de données partagée protégée par un mot de passe :

- 1 Sélectionnez une base de données partagée protégée par un mot de passe.
- 2 Dans la boîte de dialogue, saisissez le mot de passe de partage défini par le propriétaire de la base de données partagée.

Gestion des champs encryptés partagés

Les utilisateurs peuvent accéder à des champs encryptés dans les bases de données partagées en entrant le mot de passe de partage (s'il en a été défini), puis le mot de passe de base de données de la base de données partagée. Pour plus d'informations concernant le mot de passe de la base de données, voir « Définition d'un mot de passe pour votre base de données Bento », page 121.

Les utilisateurs peuvent verrouiller et déverrouiller des données dans des champs encryptés partagés. Pour plus d'informations, voir « Verrouillage et déverrouillage des données dans les champs encryptés », page 123.

Regroupement de bibliothèques

Vous pouvez organiser un groupe de bibliothèques dans un dossier.

Pour créer un dossier bibliothèque :

- 1 Choisissez Fichier > Nouveau dossier bibliothèque
Un dossier sans titre est créé dans le volet Bibliothèques au-dessus de la bibliothèque en cours de sélection.
- 2 Entrez un nouveau nom pour le dossier et appuyez sur Retour.

Pour ajouter une bibliothèque à un dossier bibliothèque :

Sélectionnez la bibliothèque et faites-la glisser vers le dossier bibliothèque souhaité.

Suppression d'enregistrements d'une bibliothèque

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs enregistrements à partir d'une bibliothèque. La façon la plus simple de supprimer des enregistrements multiples est de le faire en vue tableau.

Pour supprimer un enregistrement d'une bibliothèque :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque concernée.
- 2 Sélectionnez l'enregistrement, puis choisissez Enregistrements > Supprimer l'enregistrement (ou appuyez sur Commande+Effacer).

Pour supprimer plusieurs enregistrements à la fois :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque concernée.
- 2 En vue tableau, appuyez sur la touche Commande ou la touche Maj tout en cliquant sur les enregistrements que vous souhaitez supprimer, puis sélectionnez Enregistrements > Supprimer les enregistrements sélectionnés (ou appuyez sur Commande+Effacer).

Remarque Lorsque vous appuyez sur **Commande+Effacer**, les enregistrements sont supprimés définitivement de la bibliothèque et de toutes les collections ou champs de données associées qui les affichaient.

Suppression d'une bibliothèque

Pour supprimer une bibliothèque :

Sélectionnez la bibliothèque et appuyez sur la touche **Supprimer**. Cette opération a pour effet de supprimer la bibliothèque ainsi que tous les enregistrements qu'elle contient.

Tous les champs de données associées dans d'autres bibliothèques sont supprimés.

Remarque Vous ne pouvez pas supprimer les bibliothèques **Carnet d'adresse**, **Événements iCal**, **Tâches iCal** ou **iPhoto**. Pour savoir comment masquer ces dernières, voir « **Affichage des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto** », page 45.

Bento contient des bibliothèques qui affichent les données provenant des applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto de Mac OS X. Ces bibliothèques permettent de gérer ensemble des contacts, des événements, des tâches et des photos, qui sont autant de données pouvant être affichées en tant qu'enregistrements associés dans d'autres bibliothèques dans Bento.

Bento comporte quatre bibliothèques qui affichent les données issues d'autres applications Mac OS X :

- La bibliothèque Carnet d'adresses, qui comporte les données de l'application Carnet d'adresses
- La bibliothèque Événements iCal, qui comporte les événements de l'application iCal
- La bibliothèque Tâches iCal, qui comporte les tâches de l'application iCal
- La bibliothèque iPhoto, qui comporte les photos et les clips vidéo de l'application iPhoto

Ce chapitre décrit la manière d'utiliser ces bibliothèques pour organiser les informations relatives aux contacts, aux événements, aux tâches et aux photos, et la manière d'ajouter les informations de ces bibliothèques à vos propres bibliothèques.

Affichage des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto

Bento démarre avec une bibliothèque Carnet d'adresses, une bibliothèque Événements iCal, une bibliothèque Tâches iCal et une bibliothèque iPhoto. Même si les applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto ne sont pas en cours d'exécution, les données issues de ces applications s'affichent dans Bento.

Affichage des bibliothèques Carnet d'adresses, iCal et iPhoto est en option. Lorsque vous lancez Bento pour la première fois, ces bibliothèques s'affichent par défaut.

Si vous désactivez l'affichage de ces bibliothèques dans Bento, leurs enregistrements n'apparaissent plus dans Bento, mais ils apparaissent toujours dans les applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto.

Affichage des données de l'application Carnet d'adresses

Pour afficher les données du Carnet d'adresses dans Bento :

- 1 Dans Bento, choisissez Fichier > Configuration du Carnet d'adresses, d'iCal et d'iPhoto.
- 2 Sélectionnez l'option Afficher les données du Carnet d'adresses dans Bento.

Pour désactiver l'affichage des données du Carnet d'adresses dans Bento :

- 1 Dans Bento, choisissez Fichier > Configuration du Carnet d'adresses, d'iCal et d'iPhoto.
- 2 Désélectionnez l'option Afficher les données du Carnet d'adresses dans Bento.

Une fois que vous avez cliqué sur OK, la bibliothèque Carnet d'adresses n'est plus visible dans Bento.

S'il existe des champs de données associées utilisant la bibliothèque Carnet d'adresses, ces derniers ne sont plus affichés lorsque vous désactivez l'affichage de la bibliothèque Carnet d'adresses.

Affichage des données de l'application iCal

Pour afficher les données d'iCal dans Bento :

- 1 Dans Bento, choisissez Fichier > Configuration du Carnet d'adresses, d'iCal et d'iPhoto.
- 2 Sélectionnez l'option Afficher les données d'iCal dans Bento.

Pour désactiver l'affichage des données d'iCal dans Bento :

- 1 Dans Bento, choisissez Fichier > Configuration du Carnet d'adresses, d'iCal et d'iPhoto.
- 2 Désélectionnez l'option Afficher les données d'iCal dans Bento.

Une fois que vous avez cliqué sur OK, les bibliothèques iCal ne sont plus visibles dans Bento.

S'il existe des champs de données associées utilisant les bibliothèques iCal, ces derniers n'apparaissent plus lorsque vous désactivez l'affichage des bibliothèques iCal.

Affichage des données issues de l'application iPhoto

Pour afficher les données d'iPhoto dans Bento :

- 1 Dans Bento, choisissez Fichier > Configuration du Carnet d'adresses, d'iCal et d'iPhoto.
- 2 Sélectionnez Afficher les données d'iPhoto dans Bento.

Pour désactiver l'affichage des données d'iPhoto dans Bento :

- 1 Dans Bento, choisissez Fichier > Configuration du Carnet d'adresses, d'iCal et d'iPhoto.
- 2 Désélectionnez Afficher les données d'iPhoto dans Bento.

Une fois que vous avez cliqué sur OK, la bibliothèque iPhoto n'est plus visible dans Bento.

S'il existe des champs de données associées utilisant la bibliothèque iPhoto, ces derniers n'apparaissent plus lorsque vous désactivez l'affichage de la bibliothèque iPhoto.

Bibliothèque Carnet d'adresses

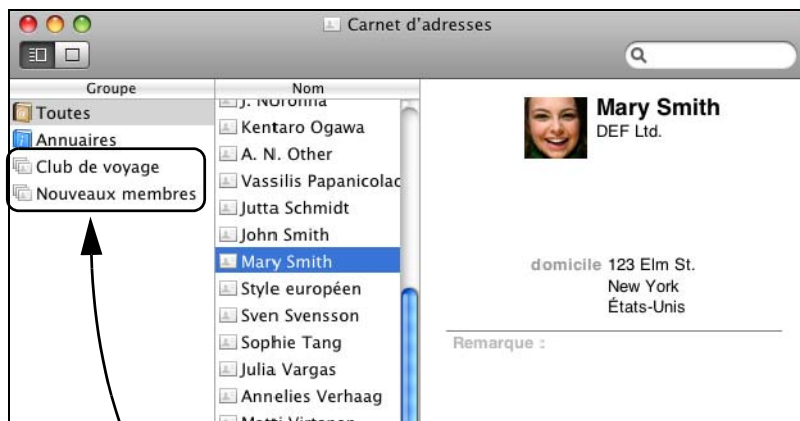
Par défaut, Bento affiche les informations et groupes de contacts de l'application Carnet d'adresses de Mac OS X. Lorsque vous modifiez les enregistrements de la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento, vous mettez en fait simultanément à jour ces enregistrements dans l'application Carnet d'adresses.

Vous pouvez, à l'aide de la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento, modifier les données de toute application ou de tout périphérique synchronisé avec l'application Carnet d'adresses.

En affichant la bibliothèque Carnet d'adresses dans Bento, vous pouvez y ajouter vos contacts et mettre à Bento jour les informations les concernant, que vous les modifiez dans l'application Carnet d'adresses ou bien dans Bento.

- Si vous ajoutez un enregistrement à la bibliothèque Carnet d'adresses, celui-ci est ajouté à l'application Carnet d'adresses.
- Si vous supprimez un enregistrement de la bibliothèque Carnet d'adresses, celui-ci est supprimé de l'application Carnet d'adresses.
- Pour chacun des groupes que vous créez dans l'application Carnet d'adresses, Bento crée une collection dans la bibliothèque Carnet d'adresses.
- Pour chacune des collections que vous créez dans la bibliothèque Carnet d'adresses, l'application Carnet d'adresses crée un groupe correspondant.

Si vous supprimez une collection dans la bibliothèque Carnet d'adresses, le groupe correspondant dans l'application Carnet d'adresses est également supprimé. De même, si vous supprimez un groupe dans l'application Carnet d'adresses, la collection correspondante dans la bibliothèque Carnet d'adresses est également supprimée.



La bibliothèque Carnet d'adresses comporte les informations de contact de l'application Carnet d'adresses.

Les groupes du Carnet d'adresses se présentent sous la forme de collections dans Bento.



Vous pouvez utiliser les enregistrements de la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento de la même manière que les enregistrements de n'importe quelle autre bibliothèque ou collection de Bento. La seule différence réside dans le fait que les modifications apportées à cette bibliothèque sont répercutées dans l'application Carnet d'adresses.

Remarque Bento n'affiche pas les groupes intelligents issus de l'application Carnet d'adresses. Inversement, les collections intelligentes de la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento ne sont pas ajoutées à l'application Carnet d'adresses.

Champs de la bibliothèque Carnet d'adresses de Bento mettant à jour l'application Carnet d'adresses

Les champs de la bibliothèque Carnet d'adresses qui mettent à jour les informations de l'application Carnet d'adresses sont indiqués dans le tableau ci-dessous.

Adresse : domicile, travail, autres	Compte IM : domicile, travail, autres	Liste de numéros de téléphone
Liste d'adresses	Liste de comptes IM	Prénom phonétique
Date de naissance	Est de l'entreprise	Nom phonétique
Entreprise	Intitulé du poste	Second prénom phonétique
Service	Nom	Titre
Adresse e-mail : domicile, travail, autres	Nom de jeune fille	Suffixe
Liste d'adresses e-mail	Second prénom	URL
Prénom	Surnom	Liste d'URL
Page d'accueil	Remarque	
	Numéro de téléphone : travail, domicile, portable, principal, fax domicile, fax travail, bipeur, autre	

Vous pouvez procéder à des importations et exportations de données dans la bibliothèque Carnet d'adresses. Les enregistrements importés dans la bibliothèque Carnet d'adresses mettent à jour l'application Carnet d'adresses. Pour obtenir des informations sur l'importation et l'exportation, voir Chapitre 9, « Importation, exportation et impression », page 127.

Il vous est possible d'ajouter des champs aux enregistrements de la bibliothèque Carnet d'adresses dans Bento, mais ceux-ci ne seront pas inclus dans l'application Carnet d'adresses. Pour obtenir des informations concernant l'ajout de champs, voir Chapitre 8, « Utilisation des champs », page 93.

Inversement, les champs personnalisés que vous avez définis dans l'application Carnet d'adresses ne s'affichent pas dans la bibliothèque Carnet d'adresses dans Bento.

Résolution des problèmes liés aux mises à jour du Carnet d'adresses

Cette section expose certains problèmes fréquemment rencontrés lors de l'affichage des données de l'application Carnet d'adresses.

- Pourquoi mes groupes intelligents de l'application Carnet d'adresses n'apparaissent-ils pas dans Bento ?

Bento n'affiche pas les groupes intelligents du Carnet d'adresses car Bento n'a pas accès aux critères qui ont été utilisés pour leur création.

- Pourquoi mes collections intelligentes de la bibliothèque Carnet d'adresses n'apparaissent-elles pas dans l'application Carnet d'adresses ?

Les critères ayant servi à créer les collections intelligentes de Bento ne peuvent pas être transmis à l'application Carnet d'adresses car ils font référence à des champs disponibles uniquement dans Bento et peuvent impliquer des champs non accessibles par l'application Carnet d'adresses.

Données et sauvegardes du carnet d'adresses

Lors de la création d'un fichier de sauvegarde Bento, les données de l'application Carnet d'adresses ne sont pas incluses dans le fichier de sauvegarde Bento. Pour sauvegarder ces données, utilisez l'application Carnet d'adresses.

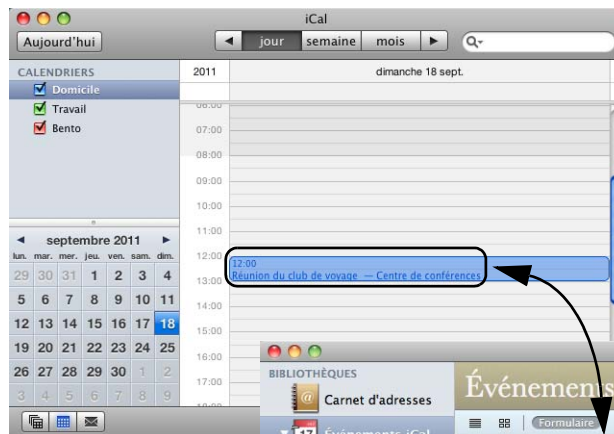
Si vous ajoutez des champs à la bibliothèque Carnet d'adresses, les informations qu'ils comportent sont incluses dans le fichier de sauvegarde Bento. Pour obtenir des informations concernant la création d'un fichier de sauvegarde Bento, voir Chapitre 10, « Sauvegarde et restauration de données », page 149.

Événements iCal et bibliothèques de tâches iCal

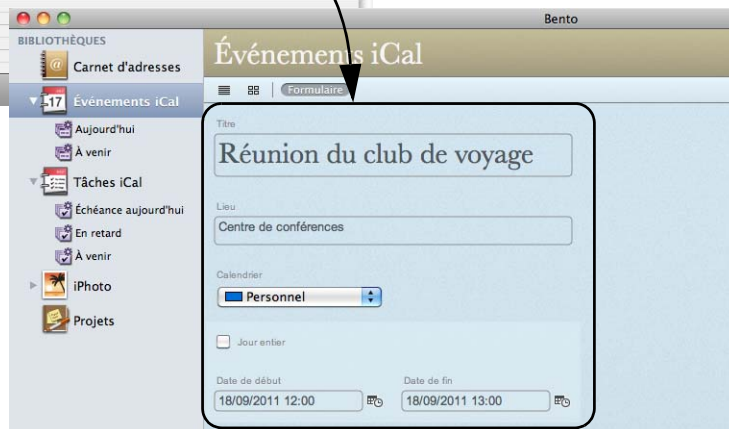
iCal est une application pratique qui vous permet d'assurer le suivi de vos événements et tâches.

Par défaut, Bento extrait les informations de calendrier de l'application iCal et met à jour les données des bibliothèques Événements iCal et Tâches iCal en fonction des modifications apportées à iCal. Par ailleurs, toute modification effectuée dans Bento est également répercutée dans l'application iCal.

Bento crée un enregistrement pour chacun des événements ou tâches de l'application iCal, pour les calendriers iCal stockés sur votre ordinateur. Par défaut, les événements ou tâches que vous créez dans Bento sont ajoutés au calendrier Bento dans iCal et vous pouvez les réaffecter à d'autres calendriers iCal.



La bibliothèque Événements iCal comprend les enregistrements d'événement issus de l'application iCal.



Vous pouvez utiliser les enregistrements des bibliothèques Événements iCal et Tâches iCal de la même manière que les enregistrements de n'importe quelle autre bibliothèque ou collection de Bento. La seule différence réside dans le fait que les modifications apportées à ces bibliothèques sont répercutées dans l'application iCal.

Remarque Bento n'affiche pas dans l'application iCal les informations figurant dans les calendriers auxquels vous êtes abonné.

Champs de la bibliothèque Événements iCal de Bento mettant à jour l'application iCal

Les champs suivants de la bibliothèque Événements iCal de Bento entraînent la mise à jour de l'application iCal.

- Jour entier
- Calendrier
- Date de fin
- Lieu
- Remarque
- Date de début

- Titre
- URL

Champs de la bibliothèque Tâches iCal de Bento mettant à jour l'application iCal

Les champs suivants de la bibliothèque Tâches iCal de Bento entraînent la mise à jour de l'application iCal.

- Calendrier
- Date de finalisation
- Échéance
- Remarque
- Priorité
- Titre
- URL

Remarque Dans l'application iCal, le champ nommé URL est un champ Texte. Pour que sa valeur apparaisse correctement dans Bento, les bibliothèques Tâches iCal et Événements iCal utilisent aussi un champ Texte et non un champ URL Bento.

Il est possible d'ajouter d'autres champs aux enregistrements d'événements et de tâches dans Bento, mais ceux-ci ne seront pas inclus dans l'application iCal. Pour obtenir des informations concernant l'ajout de champs, voir Chapitre 8, « Utilisation des champs », page 93.

Vous pouvez procéder à des importations et exportations de données dans les bibliothèques iCal. Les enregistrements importés dans ces bibliothèques mettent à jour l'application iCal. Pour obtenir des informations sur l'importation et l'exportation, voir Chapitre 9, « Importation, exportation et impression », page 127.

Dépannage des mises à jour iCal

Cette section expose certains problèmes fréquemment rencontrés lors de l'affichage des données de l'application iCal.

- Pourquoi les collections des bibliothèques Événements iCal ou Tâches iCal n'apparaissent-elles pas dans l'application iCal ?

L'application iCal n'est pas en mesure d'afficher un sous-ensemble d'événements ou de tâches provenant d'un calendrier spécifique.

- Pourquoi les événements ou les tâches des calendriers auxquels je suis abonné ne sont-ils pas visibles ?

Les calendriers auxquels vous êtes abonné sont stockés sur un serveur externe ; Bento affiche uniquement les informations figurant dans les calendriers stockés au niveau local.

- Comment créer un calendrier dans Bento ?

Les calendriers que vous créez dans l'application iCal peuvent être sélectionnés pour devenir des calendriers dans Bento. Vous ne pouvez pas créer un calendrier directement dans Bento.

Données et sauvegardes iCal

Lors de la création d'un fichier de sauvegarde Bento, les données de l'application iCal ne sont pas incluses dans le fichier de sauvegarde Bento. Pour sauvegarder ces données, utilisez l'application iCal.

Si vous ajoutez des champs aux bibliothèques iCal, les informations qu'ils comportent sont incluses dans le fichier de sauvegarde Bento. Pour obtenir des informations concernant la création d'un fichier de sauvegarde Bento, voir Chapitre 10, « Sauvegarde et restauration de données », page 149.

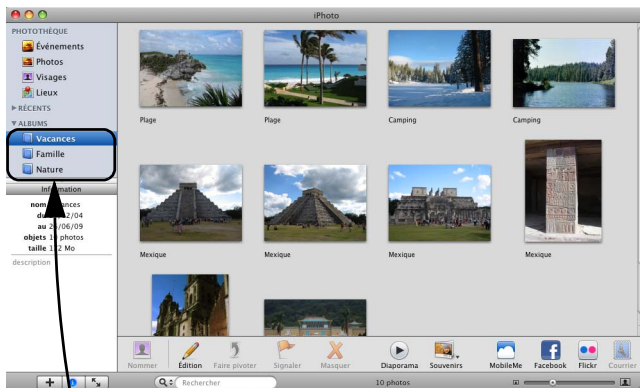
Bibliothèque iPhoto

iPhoto est une application pratique qui permet d'assurer le suivi de vos photos et clips vidéo.

Par défaut, Bento extrait les informations concernant les photos et clips vidéo de l'application iPhoto et met à jour les données de la bibliothèque iPhoto en fonction des modifications apportés à l'application iPhoto. Toutefois, vous ne pouvez ni ajouter, ni supprimer, ni dupliquer des enregistrements, collections et collections intelligentes dans la bibliothèque iPhoto. Vous ne pouvez pas modifier les champs qui ont été créés dans l'application iPhoto.

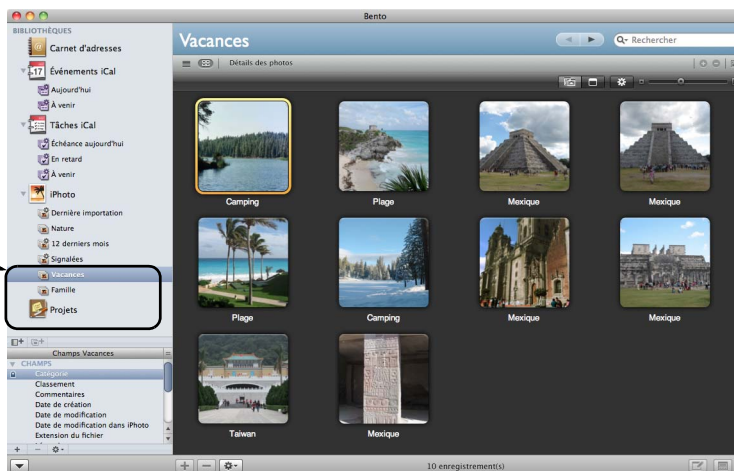
Vous pouvez ajouter des champs à vos enregistrements dans la bibliothèque iPhoto, puis les éditer et les supprimer, mais ces champs ne s'affichent pas dans l'application iPhoto. Pour obtenir des informations concernant l'ajout de champs, voir Chapitre 8, « Utilisation des champs », page 93.

Dans Bento, vos albums iPhoto apparaissent sous la forme de collections et les albums intelligents, sous la forme de collections intelligentes. La bibliothèque iPhoto de Bento contient des collections par défaut correspondant à ces éléments iPhoto : 12 derniers mois, Dernière importation et Signalés.



Albums dans l'application iPhoto.

Les albums se présentent sous forme de collections Bento.



La bibliothèque iPhoto comprend les photos et clips vidéo issus de l'application iPhoto.

Vous ne pouvez pas modifier le nom ou le contenu des champs affichés par défaut dans la bibliothèque iPhoto de Bento. Ces champs en lecture seule sont indiqués par des étiquettes de champs en italique.

Il est possible d'ajouter d'autres champs aux enregistrements de photos ou clips vidéo dans Bento, mais ceux-ci ne seront pas inclus dans l'application iPhoto. Pour obtenir des informations concernant l'ajout de champs, voir Chapitre 8, « Utilisation des champs », page 93.

Résolution des problèmes de mise à jour d'iPhoto

Cette section expose certains problèmes fréquemment rencontrés lors de l'affichage des données de l'application iPhoto.

- Comment se fait-il que ma bibliothèque iPhoto de Bento n'affiche aucune photo ou clip vidéo, ni aucune collection ?


Si iPhoto est installé sur votre ordinateur mais que vous ne l'avez jamais lancé, aucune photo ou clip vidéo, ni aucune collection ne seront affichés dans la bibliothèque iPhoto de Bento jusqu'à ce que vous lanciez iPhoto.

Données et sauvegardes iPhoto

Lors de la création d'un fichier de sauvegarde Bento, les données de l'application iPhoto ne sont pas incluses dans le fichier de sauvegarde Bento. Pour sauvegarder les données d'iPhoto, utilisez l'application Time Machine.

Si vous ajoutez des champs à la bibliothèque iPhoto, les informations qu'ils comportent sont incluses dans le fichier de sauvegarde Bento. Ces champs ne sont pas ajoutés à l'application iPhoto. Pour obtenir des informations concernant la création d'un fichier de sauvegarde Bento, voir Chapitre 10, « Sauvegarde et restauration de données », page 149.

Utilisation des champs de données associées dans la bibliothèque iPhoto

Vous pouvez créer rapidement un champ de données associées utilisant la bibliothèque iPhoto en faisant glisser  iPhoto dans un formulaire dans une autre bibliothèque.

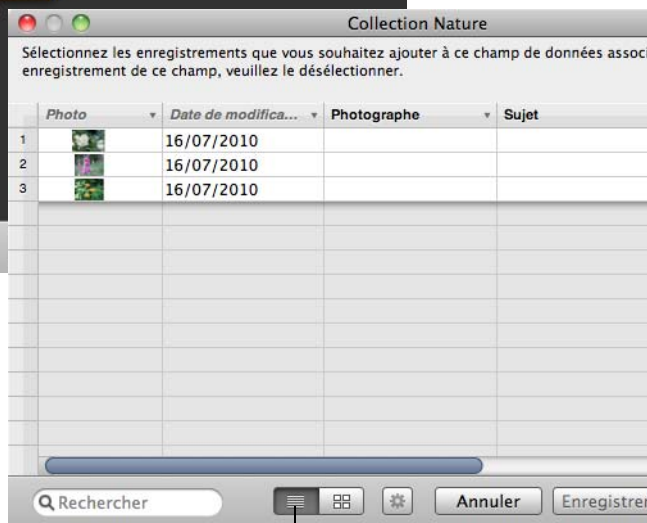


Dans un champ de données associées utilisant la bibliothèque iPhoto, vous ne pouvez ni créer ni supprimer des enregistrements.

Lorsque vous ajoutez des enregistrements à un champ de données associées, vous pouvez les afficher dans la zone de données associées sous forme d'une grille (qui n'affiche que les champs Média) ou d'un tableau (qui affiche les champs Média sous forme de vignettes).



Cliquez pour afficher les enregistrements au format grille.



Cliquez pour afficher les enregistrements au format tableau.

Ce chapitre vous explique comment mieux organiser vos enregistrements dans Bento à l'aide de collections.

Dans Bento, vos enregistrements sont stockés dans des bibliothèques (voir Chapitre 2, « Utilisation des bibliothèques », page 35). Si vous souhaitez organiser des enregistrements de différentes façons ou gérer un sous-ensemble d'enregistrements d'une bibliothèque, vous pouvez créer une collection.

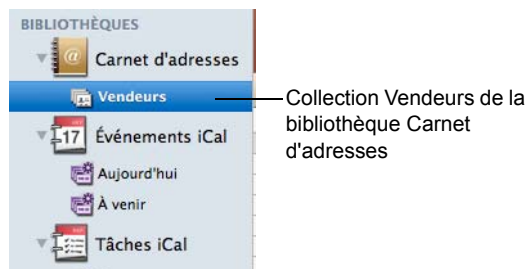
À propos des collections

Une collection est un ensemble d'enregistrements provenant d'une bibliothèque. Vous pouvez créer une collection pour :

- Générer un ensemble d'enregistrements dans un but spécifique. Vous pouvez par exemple créer une collection regroupant les personnes invitées à un événement donné.
- Trier les enregistrements dans un autre ordre. Vous pouvez par exemple créer une collection destinée à trier vos contacts suivant leur nom.
- Exporter les données de quelques enregistrements (ceux de la collection ainsi créée) plutôt que de l'ensemble des enregistrements de la bibliothèque.

Une collection Bento est semblable à une liste de lecture iTunes. Si vous avez eu l'occasion d'utiliser iTunes, vous savez combien il est commode de créer une liste de lecture pour compiler vos chansons et vos vidéos. Dans Bento, les collections sont elles aussi très pratiques, car elles permettent de regrouper certains enregistrements d'une bibliothèque.

Une collection inclut les enregistrements d'une seule bibliothèque. Par exemple, vous pouvez regrouper certains enregistrements de la bibliothèque Carnet d'adresses dans une collection de Carnet d'adresses dénommée Vendeurs. La collection Vendeurs ne peut pas contenir des enregistrements provenant d'une autre bibliothèque.



Cependant, il est possible d'ajouter un enregistrement d'une bibliothèque à plusieurs collections de cette même bibliothèque. Par exemple, si vous disposez d'une bibliothèque «DVD» qui comporte une collection « Films préférés » et une collection « Classiques », vous pouvez inclure un enregistrement dans les deux collections à la fois.

Il existe deux sortes de collections :

- Les collections
- Les collections intelligentes


Pour créer une collection, sélectionnez les enregistrements à inclure dans celle-ci, puis sélectionnez Fichier > Nouvelle collection à partir de la sélection ; vous pouvez également faire glisser les enregistrements sélectionnés vers une collection existante ou vers le volet Bibliothèques.


Les collections intelligentes sont créées selon des critères que vous définissez. Elles sont mises à jour lorsque le contenu de la bibliothèque est modifié. Les enregistrements répondant aux critères définis sont inclus dans la collection intelligente.

Création de collections

Lorsque vous voulez établir une liste d'enregistrements particulière, vous pouvez créer une collection.

Pour créer une collection :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez créer une collection.
- 2 Cliquez sur  ou choisissez Fichier > Nouvelle collection.
- 3 Tapez un nom pour la collection, puis appuyez sur Retour.
- 4 Sélectionnez de nouveau la bibliothèque choisie à l'étape 1.
- 5 Pour afficher la bibliothèque en vue tableau, cliquez sur Tableau dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue tableau.

- 6 Sélectionnez l'enregistrement à ajouter à la collection. Faites glisser l'enregistrement sélectionné vers la collection ou cliquez sur  et sélectionnez Ajouter à la collection pour ajouter l'enregistrement sélectionné à la collection.

Pour sélectionner plusieurs enregistrements, appuyez sur la touche Commande ou Maj et, tout en la maintenant enfoncée, cliquez sur les enregistrements souhaités.

Conseil Pour créer rapidement une collection regroupant les enregistrements que vous avez choisis, sélectionnez lesdits enregistrements, puis cliquez sur Fichier > Nouvelle collection à partir de la sélection ou faites glisser les enregistrements vers un emplacement vide du volet Bibliothèques.

Effacement d'enregistrements d'une collection

Pour supprimer des enregistrements d'une collection :

- 1 Sélectionnez la collection concernée.
- 2 Sélectionnez les enregistrements et appuyez sur Commande+Supprimer.
Si vous cliquez sur Effacer de la collection, les enregistrements sont effacés de la collection, mais demeurent dans la bibliothèque associée. En revanche, si vous cliquez sur Supprimer, ils sont définitivement supprimés à la fois de la bibliothèque et de la collection.

Suppression d'une collection

Pour supprimer une collection :

Sélectionnez la collection et appuyez sur la touche Supprimer. Les enregistrements sont supprimés de la collection mais pas de la bibliothèque.

Remarque Si vous supprimez une bibliothèque ou une collection dont dépendent un ou plusieurs champs de données associées, ces derniers sont également supprimés.

À propos des collections intelligentes

Lorsque vous voulez regrouper des enregistrements qui répondent aux critères de votre choix, créez une collection intelligente. Les collections intelligentes présentent tous les enregistrements correspondant aux critères définis.

Par exemple, vous pouvez créer une collection intelligente regroupant vos contacts qui résident dans la même ville. Lorsque vous ajoutez un nouvel enregistrement relatif à un contact qui habite cette ville, Bento l'inclut automatiquement dans la collection intelligente.

Vous pouvez aussi créer une collection intelligente regroupant les événements qui doivent avoir lieu au cours d'une même semaine. Si vous ajoutez ou modifiez un enregistrement de sorte qu'il corresponde aux critères, celui-ci apparaît dans la collection intelligente une fois que vous avez cliqué sur la collection dans le volet Bibliothèques.

Étant donné qu'une collection intelligente constitue un ensemble d'enregistrements correspondant à des critères définis, elle se distingue d'une collection simple sur les points suivants :

- Vous ne pouvez pas ajouter ou supprimer manuellement des enregistrements dans les collections intelligentes. Pour supprimer certains enregistrements de la collection intelligente, vous devez modifier les critères ou bien les valeurs des enregistrements afin que celles-ci ne soient plus conformes aux critères.
- Vous pouvez créer des collections intelligentes dans la bibliothèque Carnet d'adresses, mais celles-ci n'apparaîtront pas dans l'application Carnet d'adresses.
- Vous pouvez créer des collections intelligentes dans les bibliothèques Événements iCal et Tâches iCal, mais celles-ci n'apparaîtront pas dans l'application iCal.
- Vous ne pouvez pas importer des enregistrements dans une collection intelligente.


Remarque Bento est livré avec cinq collections intelligentes, vous pouvez ainsi démarrer immédiatement : événements du jour ou à venir ; tâches prévues pour aujourd'hui, en retard ou à venir.

Création de collections intelligentes

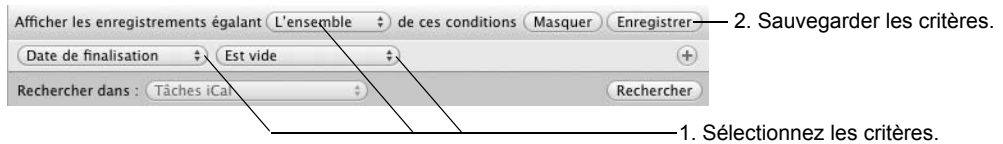
Vous pouvez créer une collection intelligente qui a pour fonction d'ajouter ou de supprimer des enregistrements dans une collection en fonction des critères que vous définissez.

Pour créer une collection intelligente :

- 1 Choisissez Fichier > Nouvelle collection intelligente.
- 2 Tapez un nom pour la collection intelligente, puis appuyez sur Retour.

Indiquez les critères à appliquer à la collection intelligente à l'aide des menus contextuels et des champs de saisie. Cliquez sur  pour ajouter des critères.

Par exemple, pour créer une collection intelligente qui affiche uniquement les tâches iCal inachevées, choisissez les critères L'ensemble, Date de finalisation et Est vide.



- 3 Cliquez sur Enregistrer.

Conseil Pour créer une collection intelligente, vous pouvez aussi préciser vos critères en utilisant la Recherche avancée, puis cliquer sur Enregistrer. Voir « Champ Recherche et Recherche avancée », page 30.

Modification d'une collection intelligente

Lorsque vous modifiez une collection intelligente, Bento la met à jour selon les critères que vous établissez. Vous pouvez modifier et dupliquer des enregistrements au sein d'une collection intelligente. Voir « Modification d'enregistrements en vue tableau », page 79 et « Duplication d'enregistrements en vue tableau », page 81.

Pour modifier une collection intelligente :

- 1 Sélectionnez la collection intelligente et choisissez Fichier > Modifier la collection intelligente.
- 2 Modifiez, ajoutez ou supprimez des critères à l'aide des menus contextuels et des champs de saisie.
- 3 Cliquez sur Rechercher afin de vérifier que les nouveaux critères renvoient effectivement les enregistrements escomptés.
- 4 Cliquez sur Enregistrer.

Remarque Pour annuler les modifications que vous avez apportées aux critères, cliquez sur un autre élément dans le volet Bibliothèques.

Dans Bento, la vue formulaire permet d'afficher un seul enregistrement de bibliothèque ou de collection.

Ce chapitre vous explique comment créer et modifier les enregistrements en vue formulaire, comment créer et modifier les formulaires et enfin comment personnaliser la présentation des formulaires.

À propos des formulaires

En vue formulaire, il est possible de créer et de gérer des formulaires affichant chacun, dans une page, un seul enregistrement de bibliothèque ou de collection. Vous pouvez, par exemple, afficher un contact de la bibliothèque Carnet d'adresses ou une tâche de la bibliothèque Tâches iCal.

Avec les formulaires, vous pouvez visualiser les champs qui s'appliquent à chacun des enregistrements. Il est possible de créer et d'utiliser plusieurs formulaires ou pages pour afficher diverses informations sur l'enregistrement.

Un enregistrement affiché dans une vue formulaire donnée

Le même enregistrement, affiché dans une autre vue formulaire dans laquelle les champs sont organisés différemment

Pour une bibliothèque ou une collection spécifique, vous pouvez inclure tous les champs disponibles que vous souhaitez dans tous les formulaires.

Si vous voulez consulter plus d'un enregistrement à la fois ou scanner et trier vos informations rapidement, il est toutefois préférable d'opter pour la vue tableau. Voir Chapitre 6, « Utilisation de la vue tableau », page 77. Vous pouvez consulter simultanément un enregistrement sélectionné à la fois dans un tableau et dans un formulaire. Sélectionnez l'enregistrement puis choisissez Présentation > Vue fractionnée.

Dans les formulaires, les enregistrements issus d'autres bibliothèques ou collections peuvent aussi être affichés dans les champs de données associées. Par exemple, vous pouvez afficher une liste de personnes dans la bibliothèque Carnet d'adresses qui assisteront à un événement de la bibliothèque iCal Événements. Voir « Création de champs de données associées », page 102.

Création d'enregistrements en vue formulaire

Vous pouvez créer des enregistrements dans n'importe quelle vue. Voir « Création d'enregistrements en vue tableau », page 79 pour obtenir des instructions sur la vue tableau.

Pour créer un enregistrement pour une bibliothèque ou une collection :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection à laquelle vous souhaitez ajouter un enregistrement.
- 2 Cliquez sur le nom d'un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 3 Choisissez Enregistrements > Nouvel enregistrement ou appuyez sur Commande+N.
- 4 Tapez des données dans les champs.
- 5 Pour passer au champ suivant dans un même enregistrement, appuyez sur Tab. Pour revenir au champ précédent, appuyez sur Maj + Tab.

Conseil Pour créer rapidement un enregistrement, maintenez la touche Contrôle enfoncée et cliquez sur une zone vierge du formulaire et choisissez Nouvel enregistrement dans le menu contextuel.

Modification d'enregistrements en vue formulaire

Pour modifier un enregistrement :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection comportant l'enregistrement à modifier.
- 2 Cliquez sur le nom d'un formulaire dans la barre de navigation ou sélectionnez Présentation > Vue formulaire > Nom du formulaire.
- 3 Accédez à l'enregistrement souhaité.
Pour vous déplacer entre les champs, appuyez sur Tab ou Maj+Tab.
- 4 Cliquez sur le champ à changer, modifiez les données, puis cliquez en dehors du champ ou appuyez sur Tab pour enregistrer la modification.

Ajout de la date et de l'heure actuelles à un champ

Lors de la modification d'un enregistrement, vous pouvez ajouter la date et l'heure actuelles à un champ Date, Heure ou Texte.

Pour ajouter la date et l'heure actuelles à un champ :

- 1 Cliquez sur un champ Date, Heure ou Texte.
- 2 Choisissez Insérer > Date et heure actuelles.

Si le champ est de type	L'élément affiché est
Date	La date actuelle. Paramétrez l'option « Afficher l'heure » de façon que l'heure soit également visible.
L'heure actuelle.	L'heure actuelle.
Texte	La date et l'heure actuelles.

Duplication d'enregistrements en vue formulaire

Pour ajouter rapidement un enregistrement possédant des données identiques ou similaires à celles d'un enregistrement existant :

- 1 Accédez à l'enregistrement à dupliquer.
- 2 Choisissez Enregistrements > Dupliquer l'enregistrement.

Suppression d'enregistrements en vue formulaire

Pour supprimer de façon définitive un enregistrement sélectionné d'une bibliothèque :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque concernée.
- 2 Cliquez sur le nom d'un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 3 Sélectionnez l'enregistrement.
- 4 Choisissez Enregistrements > Supprimer l'enregistrement ou appuyez sur Commande+Supprimer.
Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Supprimer.


Pour supprimer un enregistrement sélectionné d'une collection :

- 1 Sélectionnez la collection concernée.
- 2 Accédez à l'enregistrement à supprimer.
- 3 Choisissez Enregistrements > Effacer l'enregistrement.
Si vous cliquez sur Effacer de la collection, l'enregistrement est supprimé de la collection, mais demeure dans la bibliothèque associée. En revanche, si vous cliquez sur Supprimer, il est définitivement supprimé à la fois de la bibliothèque et de la collection.

Remarque Si vous supprimez un enregistrement de la bibliothèque Carnet d'adresses, celui-ci est également supprimé de l'application du même nom. Si vous supprimez un enregistrement de la bibliothèque Événements iCal ou Tâches iCal, celui-ci est également supprimé de l'application iCal.


Création de formulaires

Pour créer un formulaire :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection à laquelle vous souhaitez ajouter un formulaire.
- 2 Cliquez sur  dans la barre de navigation ou choisissez Formulaires > Nouveau formulaire.
Dans la boîte de dialogue Nom du formulaire, tapez un nom, puis cliquez sur OK.
- 3 Ajoutez des champs au formulaire vierge.
Voir « Ajout de champs à un formulaire », page 69.
- 4 Créez des enregistrements.
Voir « Création d'enregistrements en vue formulaire », page 64.

Suppression de formulaires

Pour supprimer un formulaire :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection de laquelle vous souhaitez supprimer un formulaire.
- 2 Sélectionnez la photo à supprimer.
- 3 Cliquez sur  dans la barre de navigation ou choisissez Formulaires > Supprimer le formulaire.

S'il n'y a qu'un seul formulaire, vous ne pouvez pas le supprimer.

Duplication de formulaires

Pour dupliquer un formulaire au sein d'une même bibliothèque ou collection :

- 1 Cliquez sur le nom d'un formulaire dans la barre de navigation ou sélectionnez Présentation > Vue formulaire > Nom du formulaire.
- 2 Choisissez Formulaires > Dupliquer le formulaire.

Copie de formulaires

Pour copier un formulaire dans des collections au sein d'une bibliothèque ou à partir d'une collection dans sa bibliothèque parent :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Cliquez en appuyant sur la touche Contrôle sur le formulaire que vous voulez copier, puis sélectionnez la bibliothèque ou la collection dans laquelle vous voulez copier le formulaire.

Remarque Vous ne pouvez pas copier de formulaire d'une bibliothèque vers une autre.

Attribution d'un nouveau nom aux formulaires

Pour renommer un formulaire :

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre, double-cliquez sur le nom du formulaire.
- 2 Dans la boîte de dialogue Nom du formulaire, tapez un nouveau nom, puis cliquez sur OK.

Verrouillage et déverrouillage de formulaires



Une fois que vous avez rempli votre formulaire, vous pouvez verrouiller le formulaire pour empêcher que ses étiquettes de champ, objets de champ ou champs soient supprimés ou redimensionnés.

Lorsqu'un formulaire est verrouillé, vous ne pouvez pas modifier sa configuration mais vous pouvez ajouter des données des façons suivantes :

- Entrez des données dans les champs de la même façon que lorsque le formulaire est déverrouillé.
- Créez des champs à l'aide de la boîte de dialogue Nouveau Champ. Les champs sont automatiquement ajoutés en bas de la première colonne.
- Faites glisser des bibliothèques et des collections du panneau Bibliothèques pour créer des champs de données associées.
- Faites glisser des fichiers à partir du Finder pour créer des champs Média ou Liste de fichiers.



Remarque Vous ne pouvez pas faire glisser des champs existants à partir du panneau Champs vers un formulaire verrouillé.

Pour verrouiller un formulaire :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Choisissez Formulaires > Verrouiller le formulaire ou cliquez sur  puis cliquez sur .

Aucun des étiquettes de champ, objets de champ ni champ ne peuvent être supprimés ou redimensionnés tant que vous n'avez pas déverrouillé le formulaire.

Pour déverrouiller un formulaire :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez Formulaires > Verrouiller le formulaire ou cliquez sur  puis cliquez sur .

Ajout de champs à un formulaire

Pour ajouter un champ à un formulaire :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou collection voulue.
- 2 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 3 Faites glisser un champ du volet des champs vers l'emplacement souhaité dans le formulaire.

Pour déplacer un champ, voir « Déplacement de champs et d'objets dans les formulaires », page 70. Pour redimensionner un champ, voir « Redimensionnement de champs et d'objets », page 70. Pour créer un champ, cliquez sur Insérer > Nouveau champ. Voir « Création de champs », page 97.

Navigation entre les champs

Pour vous déplacer d'un champ du formulaire à un autre :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou collection voulue.
- 2 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 3 Cliquez sur un champ, puis appuyez sur la touche Tab afin de vous déplacer vers le suivant et dans la même colonne si vous avez ajouté un diviseur de colonnes. Pour revenir au champ précédent, utilisez la combinaison de touches Maj+Tab.

Remarque Pour permettre à la touche Tab de naviguer vers tous les contrôles, assurez-vous d'avoir sélectionné « tous les contrôles » dans les préférences Clavier de Mac OS X (onglet Raccourcis clavier).

Déplacement de champs et d'objets dans les formulaires

Pour déplacer un champ ou un objet :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Déplacez votre souris près de l'étiquette du champ ou des bords du champ ou de l'objet. Quand le curseur se transforme en main, cliquez pour sélectionner le champ ou l'objet, puis faites-le glisser vers son nouvel emplacement.

Dans Bento, il est possible de faire glisser les champs au-dessus, au-dessous, à côté ou entre d'autres objets d'un formulaire.

Pour déplacer plusieurs champs ou objets :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Tout en maintenant la touche Commande ou Maj enfoncée, cliquez sur plusieurs champs ou objets pour les sélectionner.

Conseil Pour rapidement sélectionner plusieurs champs et objets, cliquez sur une partie vide du formulaire et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser sur les éléments de votre choix.

Redimensionnement de champs et d'objets

Tous les champs et objets peuvent être redimensionnés.

Pour redimensionner un champ ou un objet:

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez le champ ou l'objet voulu.
- 3 Déplacez le curseur sur une des poignées. Quand le curseur devient une double flèche, faites-la glisser pour modifier la taille.

Effacement de champs d'un formulaire

Pour effacer un champ d'un formulaire :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez le champ, puis appuyez sur la touche Supprimer ou faites glisser le champ en dehors du formulaire.

Les données du champ restent dans Bento même si ce dernier n'est plus visible dans le formulaire.

Personnalisation de la présentation des formulaires

Vous avez la possibilité de modifier rapidement la présentation d'un formulaire.

Changement de thème

Vous pouvez à tout moment changer le thème (couleurs, disposition et attributs de texte coordonnés) d'un formulaire. Par exemple, vous pouvez utiliser un thème de couleur clair pour l'impression des enregistrements.

Pour changer de thème dans un formulaire :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Choisissez Formulaires > Sélectionneur de thème.
- 3 Sélectionnez un thème dans le Sélectionneur de thème puis cliquez sur OK.

Une animation est visible durant le changement de thème. Si vous ne voulez pas d'animation, choisissez Bento > Préférences, cliquez sur Général en haut de la fenêtre Préférences, puis désélectionnez l'option "Afficher l'animation."

Pour afficher un aperçu d'un thème avant de l'appliquer à votre formulaire, cliquez sur Essayez-le.

Modification de la largeur des colonnes

Il est possible de modifier la largeur des colonnes. Vous pouvez les élargir afin d'y insérer des champs plus larges ou augmenter l'espace entre les colonnes.

Pour modifier la largeur de colonne :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Placez le curseur sur un séparateur de colonnes puis faites glisser celui-ci à gauche ou à droite.

Changement de la position et de la taille des étiquettes de champ

Vous pouvez changer la position des étiquettes de champs dans un formulaire.

Pour changer la position des étiquettes adjacentes aux champs :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez Formulaires > Etiquettes de champ.
- 3 Sélectionnez Au-dessus ou À côté.

Pour modifier la taille du texte dans les étiquettes :

- 1 Sélectionnez Formulaires > Etiquettes de champ.
- 2 Sélectionnez Petite, Moyenne ou Grande.

Modification de la taille du texte

Vous pouvez modifier la taille du texte des champs.

Pour modifier la taille du texte des champs :

- 1 Cliquez sur le nom d'un formulaire dans la barre de navigation ou sélectionnez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez le champ.
Tout en maintenant la touche Commande ou Maj enfoncée, cliquez sur plusieurs champs pour les sélectionner.
- 3 Choisissez Formulaires > Taille du texte.
- 4 Sélectionnez une taille dans la liste : La plus petite, Petite, Moyenne, Grande, La plus grande.

Modification des ombres des champs

Vous pouvez modifier le degré des ombres derrière les champs.

Pour modifier les ombres des champs :

- 1 Cliquez sur le nom d'un formulaire dans la barre de navigation ou sélectionnez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez le champ.
Tout en maintenant la touche Commande ou Maj enfoncée, cliquez sur plusieurs champs pour les sélectionner.
- 3 Cliquez sur Formulaires > Ombres.
- 4 Sélectionnez le degré des ombres : Aucune, Claires, ou Foncées.

Alignement des bords droits des champs

Au sein d'une colonne, vous pouvez aligner les bords droits des champs que vous sélectionnez.

Pour aligner les bords droits des champs :

- 1 Cliquez sur le nom d'un formulaire dans la barre de navigation ou sélectionnez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Dans une colonne, sélectionnez les champs dont vous souhaitez aligner les bords droits.

Tout en maintenant la touche Commande ou Maj enfoncée, cliquez sur plusieurs champs pour les sélectionner.

Conseil Pour rapidement aligner les bords droits de plusieurs champs, cliquez sur une partie vide du formulaire et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites-la glisser sur les éléments de votre choix.
- 3 Choisissez Formulaires > Aligner les bords droits.

Ajout de zones de texte

Pour pouvoir inclure du texte, par exemple un titre, dans votre formulaire, vous pouvez ajouter une zone de texte.

Pour ajouter une zone de texte :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez Insérer > Zone de texte.

Une zone sans titre est insérée en-dessous de la colonne.
- 3 Faites-la glisser vers l'emplacement souhaité, double-cliquez à l'intérieur, puis entrez votre texte.

Ajout de zones d'image

Ajoutez une zone d'image pour faire apparaître une image telle qu'un logo ou un en-tête de lettre dans chaque enregistrement de votre formulaire.

Conseil Utilisez un champ Média si vous souhaitez qu'une image différente apparaisse dans chaque enregistrement. Pour plus d'informations concernant les champs Média, voir « Gestion des champs Média », page 118.

Pour ajouter une zone d'image :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Choisissez Insérer > Zone d'image.

Une zone d'image apparaît sur le formulaire.

- 3 Faites glisser la zone d'image vers l'emplacement souhaité.
- 4 Faites glisser un fichier image du Finder vers la zone d'image.
- 5 Cliquez dans la zone d'image pour repositionner ou modifier la taille d'affichage de l'image.

Pour en savoir plus, consultez « Positionnement d'images », page 120 et « Modification de la taille d'affichage des images », page 120.

Conseil Pour supprimer une zone d'image, cliquez à côté d'un de ses bords pour afficher la bordure qui l'entoure. Pressez alors la touche Suppr.

Ajout de séparateurs horizontaux

Un séparateur horizontal est un objet que vous pouvez ajouter à un formulaire. Les séparateurs permettent d'organiser les formulaires en séparant visiblement des champs au-dessus et en-dessous d'une ligne séparatrice. L'apparence du séparateur horizontal utilisé dépend du thème appliqué au formulaire. Vous pouvez modifier la largeur des séparateurs, mais pas la hauteur.

Pour ajouter un séparateur horizontal :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Choisissez Insérer > Séparateur horizontal.
- 3 Faites glisser le séparateur horizontal vers l'emplacement souhaité dans le formulaire.

Ajout de séparateurs de colonnes

Utilisez les séparateurs de colonnes pour décomposer un formulaire en colonnes. Tous les séparateurs de colonnes ont la même longueur.

Bento ajoute automatiquement un séparateur de colonnes à droite de l'élément (champ ou objet) que vous ajoutez horizontalement à un formulaire. Par exemple, si vous faites glisser un champ vers un formulaire, Bento insère un séparateur de colonnes à droite de ce champ. Si vous ajoutez ensuite une zone de texte à droite du séparateur de colonnes, Bento insère un autre séparateur de colonnes à droite de la zone de texte. Bento n'ajoute pas de séparateur de colonnes si vous ajoutez un élément au-dessus ou au-dessous d'un élément existant, ou si vous supprimez des éléments (mais pas tous) d'un formulaire.

Vous pouvez également ajouter des séparateurs de colonnes manuellement à un formulaire.

Pour ajouter un séparateur de colonnes :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez Insérer > Séparateur de colonnes.
- 3 Faites glisser le séparateur de colonnes vers l'emplacement souhaité dans le formulaire.

Conseil Pour supprimer un séparateur de colonnes, cliquez à côté de l'emplacement du séparateur. Le curseur se transforme en main. Faites glisser le séparateur à gauche en dehors du formulaire ou appuyez sur la touche Suppr.

Ajout d'espaces

Pour que les différents éléments d'un formulaire ne se touchent pas, ajoutez un espace. Vous pouvez, par exemple, ajouter un espace pour séparer des groupes de champs. Durant l'édition du formulaire, vous pouvez modifier la largeur, la hauteur et l'ombrage de l'espace.

Pour ajouter un espace :

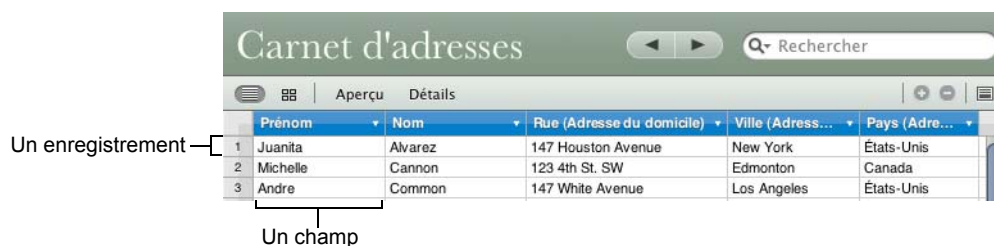
- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Choisissez Insérer > Espace.
- 3 Faites glisser l'espace vers l'emplacement souhaité dans le formulaire.
Pour modifier sa largeur ou sa hauteur, faites glisser, respectivement, son bord droit ou son bord inférieur.
- 4 (en option) Choisissez Formulaires > Ombrage.
- 5 (en option) Sélectionnez le degré des ombres.

Dans Bento, la vue tableau permet d'afficher vos données dans un format identique à celui d'une feuille de calcul, les lignes représentant les enregistrements et les colonnes les champs.

Ce chapitre vous explique comment créer, modifier et trier des enregistrements en vue tableau et comment classer, récapituler et afficher les données dans des colonnes.

À propos de la vue tableau

En vue tableau, les enregistrements constituent les lignes et les champs les colonnes (format similaire à celui d'une feuille de calcul).



Pour accéder à la vue tableau, choisissez Présentation > Vue tableau.

Dans la vue tableau, la gestion de vos données est plus flexible. Par exemple, vous pouvez :

- afficher simultanément plusieurs enregistrements
- choisir les champs à afficher sous forme de colonnes
- trier les enregistrements en ordre croissant ou décroissant avec les commandes de tri du menu contextuel de l'en-tête de colonne
- dupliquer un ou plusieurs enregistrements
- supprimer plusieurs enregistrements

- entrer, sélectionner, copier et coller des valeurs dans une ou plusieurs cellules comme dans une feuille de calcul
- récapituler les données
- sélectionner et faire glisser plusieurs enregistrements pour créer des collections dans une bibliothèque
- créer, afficher et modifier des champs Média

Vous pouvez consulter simultanément un enregistrement sélectionné à la fois dans un tableau et dans un formulaire. Sélectionnez l'enregistrement puis choisissez Présentation > Vue fractionnée.

En vue tableau, vous ne pouvez voir aucun champ de données associées ni aucun des types de champ Liste, tels que Adresse, Adresse e-mail, Liste de fichiers, Liste de messages et Liste simple. Voir « Gestion des champs de données associées », page 116 et « Gestion des champs Liste », page 110.

Réglage de la taille du texte en vue tableau

Il est possible de modifier la taille du texte pour afficher les enregistrements en vue tableau.

Pour modifier la taille du texte utilisée en vue tableau :

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Pour « Texte de vue tableau », sélectionnez Petit ou Grand.

Sélection d'enregistrements en vue tableau

Pour sélectionner un enregistrement en vue tableau :

Cliquez sur un numéro de ligne.

Pour sélectionner plusieurs enregistrements en vue tableau :

Cliquez sur un numéro de ligne, puis tout en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez sur la dernière ligne à inclure dans la sélection. Vous pouvez aussi maintenir la touche Commande enfoncée et cliquez sur chaque ligne que vous voulez inclure dans la sélection.

Création d'enregistrements en vue tableau

Vous pouvez créer des enregistrements en vue tableau ou formulaire.

Pour créer un enregistrement pour une bibliothèque ou une collection :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection à laquelle vous souhaitez ajouter un enregistrement.
- 2 En vue tableau, choisissez Enregistrements > Nouvel enregistrement. Vous pouvez également cliquer dans la dernière ligne vide et entrer votre texte.
En bas de la fenêtre, l'indicateur du nombre d'enregistrements augmente.
- 3 Tapez des données dans les colonnes.
Si vous entrez des données dans la dernière colonne, Bento crée un champ avec Champ 1 comme nom par défaut.
- 4 Dans un même enregistrement, pour atteindre le champ suivant, utilisez la touche Tab. Pour revenir au champ précédent, appuyez sur Maj+Tab.

Pour ajouter des enregistrements à une autre collection de la même bibliothèque :

Sélectionnez les enregistrements, choisissez Édition > Ajouter à, puis choisissez une collection dans la liste. Les enregistrements sélectionnés sont ajoutés à celle-ci.

Modification d'enregistrements en vue tableau

Pour modifier un enregistrement :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection comportant l'enregistrement à modifier.
- 2 Double-cliquez sur un champ (une cellule du tableau). Dans un même enregistrement, pour atteindre le champ suivant, utilisez la touche Tab. Pour revenir au champ précédent, utilisez la combinaison de touches Maj+Tab.
Appuyez sur Commande+Retour pour insérer un saut de ligne dans un champ texte.
Conseil Pour modifier un champ de sélection dans la vue tableau, cliquez à côté de la bordure droite du champ pour afficher le menu déroulant.

Copier et coller des données en vue tableau

Vous pouvez copier et coller des données entre des enregistrements Bento au sein d'une ou de plusieurs bibliothèques ainsi qu'entre Bento et des applications de type feuille de calcul, comme Numbers et Excel.

Pour copier des données :

- 1 Faites une des actions suivantes :
 - Dans Bento, sélectionnez une ou plusieurs lignes de données en cliquant sur le numéro de ligne. Pour sélectionner des lignes adjacentes, sélectionnez-en une, puis tout en maintenant la touche Maj enfoncée, sélectionnez les lignes adjacentes. Pour sélectionner des lignes non adjacentes, maintenez la touche Commande enfoncée tout en sélectionnant les lignes en question.
 - Faites glisser un bloc sélectionné de données d'une application de type feuille de calcul vers Bento.

Remarque Dans votre application de type feuille de calcul, il peut être nécessaire de transformer préalablement des lignes de cellules en colonnes ou des colonnes en lignes avant de copier des données.

- 2 Choisissez Édition > Copier.

Bento copie les données sélectionnées dans le Presse-papiers.

Pour coller des données :

- 1 Cliquez dans une cellule.
- 2 Choisissez Édition > Coller.

Bento crée autant d'enregistrements et de colonnes supplémentaires que nécessaire.

Remarque Lorsque vous collez des données dans des champs, Bento colle le plus de valeurs possible. Si les données que vous copiez ne correspondent pas au type de champ, Bento vous propose de rejeter les données ou de changer le type du champ en Texte.

Pour coller des données dans des nouvelles colonnes :

- 1 Cliquez sur une cellule dans la colonne vide à la suite de la dernière colonne de données.
- 2 Choisissez Édition > Coller.

Bento crée autant de nouveaux champs Texte et d'enregistrements supplémentaires que nécessaire.

Duplication d'enregistrements en vue tableau

Pour ajouter rapidement un enregistrement possédant des données identiques ou similaires à celles d'un enregistrement existant :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou collection souhaitée.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs enregistrements, puis choisissez Enregistrements > Dupliquer l'enregistrement.

Si vous avez dupliqué un enregistrement dans une collection, l'enregistrement est créé dans la bibliothèque parent et affiché dans la collection.

Suppression d'enregistrements en vue tableau

Pour supprimer de façon définitive des enregistrements d'une bibliothèque que vous avez sélectionnés :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque concernée.
- 2 Sélectionnez les enregistrements, puis choisissez Enregistrements > Supprimer les enregistrements sélectionnés ou appuyez sur Commande+Supprimer.

Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Supprimer.


Pour supprimer de façon définitive des enregistrements d'une collection que vous avez sélectionnés :

- 1 Sélectionnez la collection concernée.
- 2 Sélectionnez les enregistrements, puis choisissez Enregistrements > Effacer les enregistrements sélectionnés ou appuyez sur Commande+Supprimer.

Dans la boîte de dialogue, si vous cliquez sur Supprimer, les enregistrements sont définitivement supprimés à la fois de la bibliothèque et de la collection. Si vous cliquez sur "Effacer de la collection", ils sont effacés de la collection, mais demeurent dans la bibliothèque.

Tri d'enregistrements

Pour trier des enregistrements :

- 1 Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Ordre croissant ou Ordre décroissant.
Pour trier plus de deux champs, triez d'abord en fonction du champ le moins important puis en fonction du ou des champs plus importants. Par exemple, pour trier des enregistrements en fonction du nom et du prénom, triez d'abord en fonction du champ prénom, puis en fonction du champ nom.

Gestion des champs et des colonnes en vue tableau


Création d'enregistrements en vue tableau

Pour créer un champ en vue tableau :

- 1 Dans des bibliothèques vierges, le premier champ est automatiquement créé avec Nouveau champ comme nom par défaut.
- 2 Double-cliquez sur l'en-tête de colonne et tapez un nouveau nom pour le champ, puis appuyez sur Retour
- 3 Entrez des données dans les champs.
Bento crée un champ texte par défaut. Vous pouvez modifier le type de champ. Voir « Modification du type d'un champ », page 83.
- 4 Appuyez Tab pour créer un autre champ où vous pouvez continuer à entrer des données dans le même enregistrement.
- 5 Répétez les opérations 2 à 4 pour créer autant de champs que vous le désirez.

Ajout d'enregistrements en vue tableau

Pour ajouter un champ avant ou après une colonne :

- 1 Cliquez à  côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Ajouter un champ avant ou Ajouter un champ après.
Une nouvelle colonne dont le nom par défaut est Champ 1 est insérée avant ou après la colonne actuelle.
- 3 Tapez un nouveau nom pour le champ.


Gestion des champs Média en vue tableau

Vous pouvez créer, afficher et éditer des champs Média en vue tableau de la même façon que vous le faites avec d'autres types de fichier.




Modification des options d'un champ

Pour modifier les options d'un champ :

- 1 Cliquez  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Modifier le champ.
- 3 Modifiez le nom du champ ou définissez les options.

Duplication des champs


Pour dupliquer un champ :

- 1 Cliquez  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Dupliquer le champ.

Modification du type d'un champ


Vous pouvez remplacer le type d'un champ par un autre. Les champs Média, Calcul, Compteur automatique et Adresse et tous les champs auxquels vous accédez dans une base de données partagée ne peuvent être modifiés et transformés en un type différent. Pour plus d'informations, voir « Modification du type de champ », page 109.

Pour modifier le type de champ :

- 1 Cliquez  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Passer à, puis sélectionnez un type de champ dans la liste.

Affichage ou masquage des colonnes

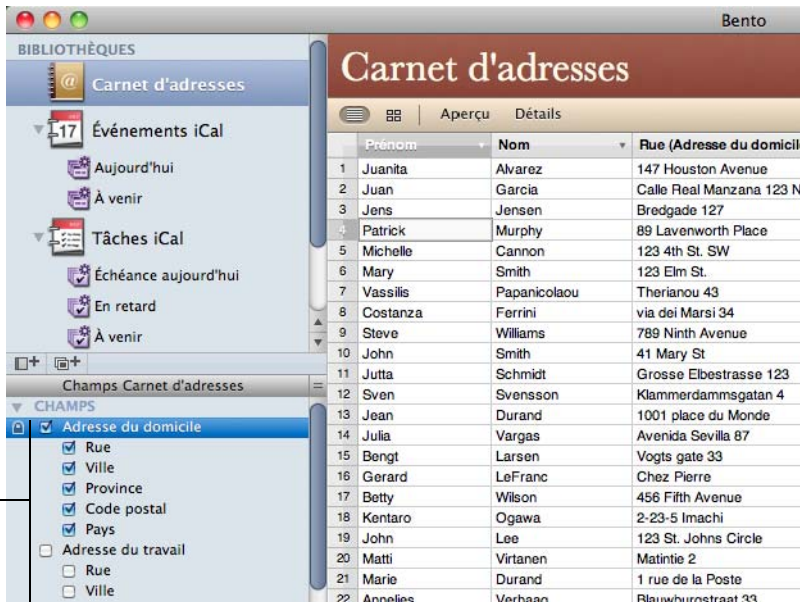
Pour masquer les colonnes :

- 1 Cliquez  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Masquer le champ.

Pour afficher ou masquer des colonnes avec le volet Champs :

Pour qu'un champ s'affiche en vue tableau, cochez la case correspondante dans le volet Champs. Pour le masquer, désactivez cette même case. Pour sélectionner simultanément plusieurs champs, sélectionnez un champ, puis cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée sur un autre champ pour sélectionner tous les champs qui se trouvent entre les deux. Pour les effacer rapidement, appuyez sur la barre d'espace.

Lorsque vous masquez un champ en vue tableau, ni celui-ci ni les données qu'il contient ne sont supprimés de la bibliothèque ou de la collection.




Pour afficher ces champs, cochez les cases correspondantes.

	Prénom	Nom	Rue (Adresse du domicile)
1	Juanita	Alvarez	147 Houston Avenue
2	Juan	Garcia	Calle Real Manzana 123 N
3	Jens	Jensen	Bredgade 127
4	Patrick	Murphy	89 Lavenworth Place
5	Michelle	Cannon	123 4th St. SW
6	Mary	Smith	123 Elm St.
7	Vassilis	Papanicolaou	Therianou 43
8	Costanza	Ferrini	via dei Marsi 34
9	Steve	Williams	789 Ninth Avenue
10	John	Smith	41 Mary St
11	Jutta	Schmidt	Grosse Elbestrasse 123
12	Sven	Svensson	Klammerdammsgatan 4
13	Jean	Durand	1001 place du Monde
14	Julia	Vargas	Avenida Sevilla 87
15	Bengt	Larsen	Vogts gate 33
16	Gerard	LeFranc	Chez Pierre
17	Betty	Wilson	456 Fifth Avenue
18	Kentaro	Ogawa	2-23-5 Imachi
19	John	Lee	123 St. Johns Circle
20	Matti	Virtanen	Matintie 2
21	Marie	Durand	1 rue de la Poste
22	Annelies	Verhaaq	Blauwburgstraat 33

Conseil Pour afficher plus de données, cachez le volet Bibliothèques et Champs. Choisissez Présentation > Masquer le volet Bibliothèques & Champs.

Suppression d'enregistrements en vue tableau

Pour supprimer un champ en vue tableau :

- 1 Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
 - 2 Choisissez Supprimer le champ.
 - 3 Dans la boîte de dialogue, cliquez sur Supprimer.
- Les champs et leurs données sont effacés définitivement de la bibliothèque.

Réorganisation des colonnes

Pour réorganiser une colonne :

Faites glisser l'en-tête de la colonne vers la gauche ou la droite jusqu'à son nouvel emplacement.



Redimensionnement des colonnes

Pour redimensionner une colonne :

- 1 Au niveau de l'en-tête, faites glisser le bord de la colonne jusqu'à ce que vous obteniez la largeur souhaitée.

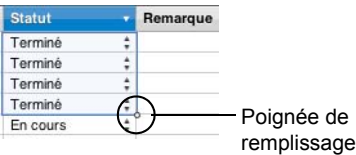


Remplissage automatique des colonnes

Bento permet d'ajouter ou de remplacer automatiquement des enregistrements sous les champs sélectionnés avec le contenu d'une ou de plusieurs lignes.


Pour remplir des champs automatiquement :

- 1 Sélectionnez au moins un champ dans au moins un enregistrement.
- 2 Faites glisser la poignée de remplissage pour copier les valeurs des champs vers le bas aussi loin que vous le désirez.



Récapitulation des données d'une colonne

La ligne récapitulative permet de facilement réaliser certaines opérations de base sur les valeurs d'une colonne et afficher les résultats. La ligne récapitulative se trouve en bas de la vue Tableau et en bas des champs de liste simple et des champs de données associées.

Pour afficher ou masquer la ligne récapitulative, choisissez Présentation > Afficher la ligne récapitulative ou Masquer la ligne récapitulative. Ou cliquez sur . Selon le type de champ, les fonctions ci-après sont disponibles.

Nom	Fonction
Somme	Permet de calculer le total des valeurs incluses dans le champ sélectionné.
Compte	Indique le nombre d'éléments ayant une valeur dans le champ sélectionné.
Moyenne	Indique la moyenne des valeurs incluses dans le champ sélectionné.
Minimum	Indique la valeur la plus basse parmi les valeurs incluses dans le champ sélectionné.
Maximum	Indique la valeur la plus élevée parmi les valeurs incluses dans le champ sélectionné.

Vous pouvez appliquer la fonction Compte à n'importe quel type de champ. Vous pouvez utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Minimum et Maximum dans les champs des types suivants : Nombre, Devise, Durée, Classement, Compteur automatique et Calcul (lorsque le résultat est un nombre, une devise ou une durée). Vous pouvez aussi utiliser les fonctions Minimum et Maximum dans les champs Date et Heure.

Pour récapituler les données d'une colonne :

Dans la colonne voulue, cliquez sur la ligne récapitulative et choisissez une fonction dans le menu contextuel. Le nom de la fonction et les résultats apparaissent sur la ligne récapitulative.

[illegible]

Pour calculer le total des montants de la colonne Budget, choisissez Somme – sur la ligne récapitulative.

Lorsque vous effectuez une recherche simple ou avancée, le montant total est recalculé en fonction des enregistrements trouvés.

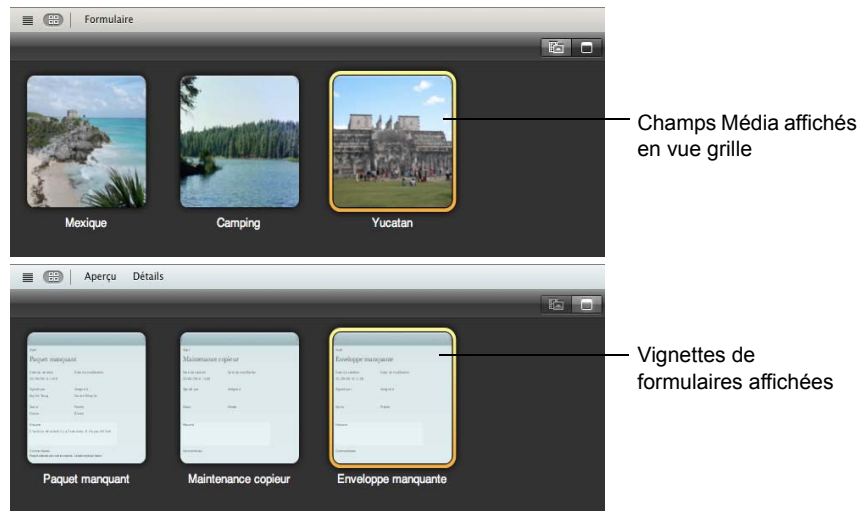
Dans Bento, vous pouvez gérer vos champs Média (photos, musiques et films) et formulaires dans un format grille facile à utiliser.

Ce chapitre décrit la manière d'utiliser des champs Média et vignettes de formulaires de bibliothèque dans une vue grille, de consulter simultanément un enregistrement en vue grille et formulaire, de filtrer les éléments de la vue grille, de définir et de modifier les étiquettes des éléments de la vue grille, de changer la taille des éléments de la vue grille et de gérer des dossiers Bibliothèque en vue grille.

À propos de la vue grille

Dans la vue grille, les champs Média de chaque enregistrement d'une bibliothèque ou d'une collection s'affichent sous forme de vignettes alignées. Chaque vignette est un *élément de vue grille*. Si une bibliothèque ou une collection ne contient pas de champs multimédia, Bento affiche les vignettes des formulaires.

Faites bouger le curseur sur un élément de la vue grille pour afficher successivement tous les champs Média au sein de l'élément de la vue grille.




Pour accéder à la vue grille, choisissez Présentation > Vue grille ou cliquez sur .

Affichage simultané de la grille et du formulaire

Vous pouvez consulter simultanément un enregistrement sélectionné à la fois dans une grille et dans un formulaire.

Si vous êtes en vue grille, sélectionnez l'enregistrement, puis choisissez Présentation >


Vue fractionnée ou cliquez sur .

Si vous êtes en vue formulaire, sélectionnez l'enregistrement, puis choisissez

Présentation > Vue fractionnée ou cliquez sur .

Affichage des éléments de vue grille


Pour afficher les éléments de vue grille :

Cliquez sur  pour lire ou afficher des photos, de la musique, des films et des documents.


Cliquez sur  pour afficher les vignettes de formulaires.

Configuration des options de la vue grille

Pour configurer des étiquettes pour les éléments de vue grille :

- 1 Cliquez sur .
Vous pouvez spécifier jusqu'à deux champs.
- 2 Cliquez sur le menu contextuel Titre, puis choisissez les champs.
Remarque Si vous ne voulez pas que des étiquettes soient affichées, choisissez le symbole tiret dans les champs.

Pour configurer le champ Média par défaut pour les éléments de vue grille :

- 1 Cliquez sur .
- 2 Cliquez sur l'image dans la fenêtre Réglages de la grille, puis sélectionnez un champ multimédia.

Modification de la taille d'affichage des éléments de vue grille

Pour modifier la taille d'affichage des éléments de vue grille :

Faites glisser la barre de zoom.



Gestion des dossiers bibliothèque dans la vue grille

Lorsque vous sélectionnez un dossier bibliothèque, vous affichez une vue grille de toutes les bibliothèques contenues dans le dossier ainsi que les informations concernant le nombre d'enregistrements et de formulaires de chaque bibliothèque.

Faites bouger le curseur sur une bibliothèque pour afficher successivement tous les formulaires qu'elle contient.



Pour accéder à un formulaire spécifique :

- 1 Faites bouger le curseur sur un élément de vue grille jusqu'à ce que s'affiche le formulaire souhaité.
- 2 Cliquez en appuyant sur la touche Contrôle et choisissez Aller au formulaire dans le menu local.

Pour définir le formulaire affiché par défaut dans les éléments de vue grille :

- 1 Faites bouger le curseur sur un élément de vue grille jusqu'à ce que s'affiche le formulaire souhaité.
- 2 Cliquez en appuyant sur la touche Contrôle et choisissez Définir le formulaire par défaut sur la grille dans le menu local.

Bento propose un large choix de types de champ pour stocker les informations courantes.

Dans Bento, vous pouvez faire votre sélection parmi les différents types de champs pour assurer le suivi d'éléments tels que les noms, les adresses, les dates, les heures, les prix, les images, les films, les chansons, les emplacements et les listes de fichiers.

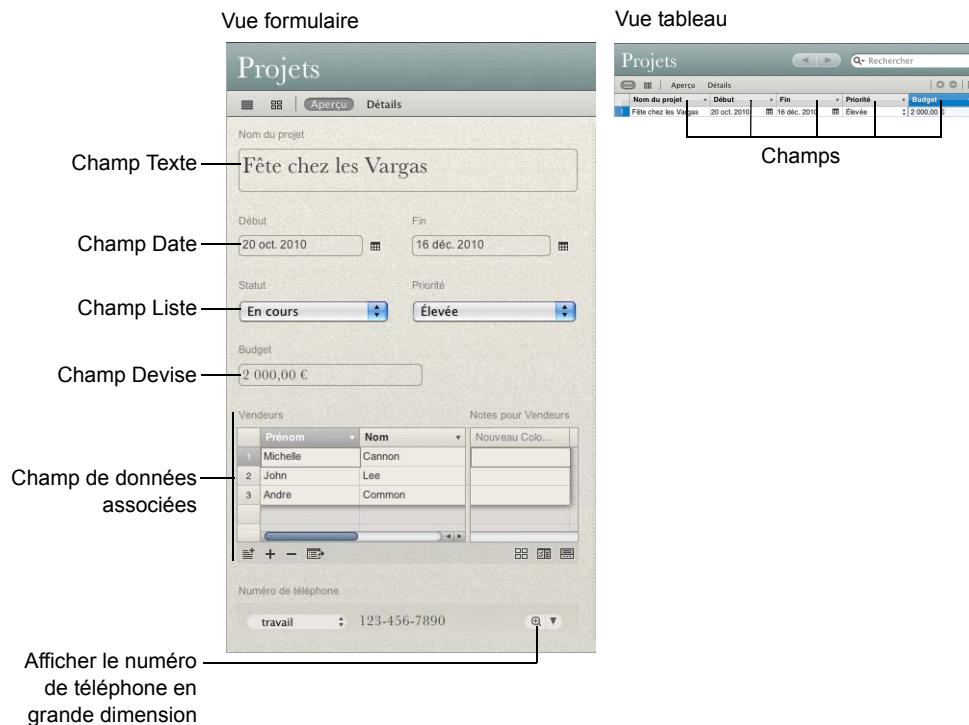
Ce chapitre décrit le rôle de ces types de champs, la façon de les créer et de les modifier ainsi que comment utiliser le volet Champs et les différents types de champs fournis par Bento.

À propos des champs

Chaque bibliothèque contient un ensemble de fichiers. Chaque champ conserve un type particulier de données. Dans l'enregistrement illustré à la page suivante, il y a plusieurs champs. Par exemple, le champ Nom du projet contient du texte.

Vous pouvez insérer un champ que vous avez créé dans plusieurs formulaires d'une même bibliothèque ou collection. Lorsque vous voulez établir un lien entre des données de bibliothèques et de collections, vous pouvez utiliser des *champs de données associées*.

Dans les champs Adresse e-mail, Adresse, Numéro de téléphone, Compte IM, URL et Emplacement vous pouvez effectuer des tâches telles que l'envoi d'un message électronique, l'obtention d'un itinéraire vers une adresse, l'affichage d'un numéro de téléphone en grand ou la capture d'un emplacement spécifique au moment où l'enregistrement a été créé ou modifié.



Types de champ

Dans Bento, vous avez la possibilité de créer les types de champ ci-dessous :

Type de champ	Fonction
Texte	Pour stocker tout ce que vous saisissez au clavier*
Nombre	Conserve des données numériques avec des options de mise en forme**
Choix	Pour créer un menu contextuel comportant différents éléments
Case à cocher	Pour un choix de type oui/non
Média	Stocker et utiliser des fichiers image, vidéo, audio et PDF
Liste simple	Stocker les données qui se trouvent dans une variété de types de données au format colonne
Liste de fichiers	Stocker et afficher des vignettes pour des fichiers ou dossiers qui se trouvent sur votre ordinateur
Liste de messages	Pour afficher des e-mails, des notes et des articles RSS de l'application Mac OS X Mail
Données associées	Stocker un ou plusieurs enregistrements issus d'une autre bibliothèque ou collection qui est associée à l'enregistrement en cours.
Heure	Choisir et stocker une heure dans la journée, en heures, minutes et secondes (AM ou PM).
Date	Choisir et stocker une valeur de date et heure. Par défaut, il s'agit de la date du jour ; elle peut être accompagnée de l'heure.

Type de champ	Fonction
Durée	Stocker une durée en semaines, jours, heures, minutes et secondes
Calcul	Pour afficher le résultat d'un calcul donné. Les opérations possibles sont l'addition, la soustraction, la multiplication, la division et la concaténation (consiste à joindre au moins deux mots ou phrases).
Devise	Stocker un montant monétaire et l'affiche dans la devise sélectionnée
Compteur automatique	Pour attribuer un nombre incrémentiel à chaque nouvel enregistrement
Classement	Pour définir la valeur de classement d'un élément (en cliquant sur le nombre d'étoiles approprié dans le champ)
Encrypté	Protège vos données sensibles ou confidentielles et les cache (les données sont remplacées par des points). Les données encryptées sont conservées dans votre base de données Bento.
Emplacement	<p>Conserver les informations d'emplacement (latitude et longitude) et afficher une carte de l'emplacement dans un navigateur Web. Les emplacements sont affichés en degrés décimaux ou en degrés, minutes et secondes.</p> <p>Les valeurs de latitude vont de -90 à 90 degrés. Les valeurs positives correspondent à des latitudes Nord ; les valeurs négatives correspondent à des latitudes Sud.</p> <p>Les valeurs de longitude vont de -180 à 180 degrés (ou de 0 à 360 degrés). Les valeurs positives correspondent à des longitudes Est ; les négatives à des longitudes Ouest.</p>
Adresse	Pour stocker les différentes parties d'une adresse postale
Numéro de téléphone	Pour stocker un numéro de téléphone, indicatif régional compris
Adresse e-mail	Pour stocker une adresse e-mail
URL	Pour stocker une adresse de site Web, de site FTP ou de site AFP***
Compte IM	Pour stocker un nom de service et compte IM
Remarques : *La taille maximale autorisée pour le champ de texte est d'environ 2 Go. **Le nombre maximal pris en charge est 2 ⁶³ . ***Le champ URL ne prend pas en charge les valeurs d'URL qui contiennent des caractères japonais.	

Pour obtenir la liste des types de champ dans lesquels vous pouvez importer des données, voir « Types de champs pris en charge pour l'importation », page 135.

Champs Liste

Lorsque vous créez des champs Adresse, Numéro de téléphone, Adresse e-mail, URL et Compte IM, Bento génère un *champ Liste* associé, dans lequel vous pouvez inclure plusieurs adresses, numéros de téléphone, etc., pour un même enregistrement. Lorsque vous entrez des données dans l'un de ces types de champ, Bento affiche des données identiques dans le champ Liste associé.

Par exemple, imaginons un formulaire qui affiche un numéro de téléphone de domicile dans un champ de numéro de téléphone appelé « Numéro de téléphone domicile ». Vous ajoutez les numéros de téléphone professionnel et de portable à deux autres champs de numéro de téléphone. Bento crée un champ liste et affiche trois numéros de téléphone dans ce champ, mais les numéros de téléphone professionnel et de portable ne sont pas ajoutés au champ « Numéro de téléphone domicile » que vous avez créé.

Formulaire 1

Formulaire 1 est un formulaire web avec un fond gris clair. Il contient les champs suivants : une image de profil, des champs pour le prénom 'Juanita' et le nom 'Alvarez', un champ 'Téléphone du domicile' avec la valeur '123-456-7000', un champ 'Téléphone du travail' avec la valeur '123-456-8000', et un champ 'Portable' avec la valeur '123-456-9000'. À gauche du formulaire, le texte 'Champs Numéro de téléphone unitaires' est écrit, avec une accolade qui regroupe les trois champs de téléphone.

Dans le formulaire 1, vous saisissez des données dans des champs Numéro de téléphone unitaires.

Formulaire 2

Formulaire 2 est un formulaire web avec un fond bleu clair. Il contient les champs pour le prénom 'Juanita' et le nom 'Alvarez'. En dessous, il y a une section intitulée 'Liste de numéros de téléphone' qui contient une liste à trois éléments : 'travail : 123-456-8000', 'portable : 123-456-9000', et 'portable : 123-456-9000'. À gauche de cette liste, le texte 'Champ Liste de numéros de téléphone créé par Bento' est écrit, avec une accolade qui regroupe la liste.

Dans le formulaire 2, Bento affiche dans le champ Liste de numéros de téléphone les données que vous avez saisies dans les champs Numéro de téléphone unitaires.


Il est possible d'importer et d'exporter les valeurs figurant dans les champs standard (par exemple, « Numéro de téléphone du domicile » dans le formulaire illustré ci-dessus), mais pas d'importer ou d'exporter les valeurs figurant dans les champs Liste. Vous pouvez afficher les valeurs stockées dans les champs Liste de fichiers en vue formulaire, mais pas en vue tableau.

Création de champs

Suivez les étapes ci-dessous pour créer tous les types de champs, hormis les champs Calcul, Liste de fichiers, champs de données associées et les champs Emplacement. Pour plus d'informations concernant ces types de champs, consultez « Création de champs Calcul », page 97, « Création de champs Liste de fichiers », page 99, « Création de champs Liste de messages », page 100, « Création de champs de données associées », page 102 et « Création de champs Emplacement », page 101.

Pour créer des champs :

- 1 Sélectionnez Insérer > Nouveau champ ou utilisez la combinaison de touches Contrôle+N.
- 2 Choisissez un type de champ.
- 3 Attribuez un nom au champ.
Ce nom doit être unique au sein de la bibliothèque.
- 4 Définissez les options éventuelles du champ.
- 5 Cliquez sur « Créer et continuer » ou appuyez sur Commande + Retour.
- 6 Pour créer des champs supplémentaires, répétez les opérations 2 à 5.
- 7 Cliquez sur Fermer.
Les champs sont ajoutés au panneau Champs et au formulaire actuel.
- 8 Utilisez le volet Champs pour ajouter ou afficher des champs.

Pour	Opération à effectuer dans le volet Champs
Ajouter un champ à un formulaire en vue formulaire ou fractionnée	Faites glisser  vers le formulaire.
Afficher un champ dans une colonne en vue tableau ou fractionnée	Sélectionnez la case à cocher du champ.

Remarque En vue tableau, vous ne pouvez voir aucun champ de données associées ni aucun des types de champ Liste, tels que Adresse, Adresse e-mail, Liste de fichiers, Liste de messages et Liste simple.

Création de champs Calcul

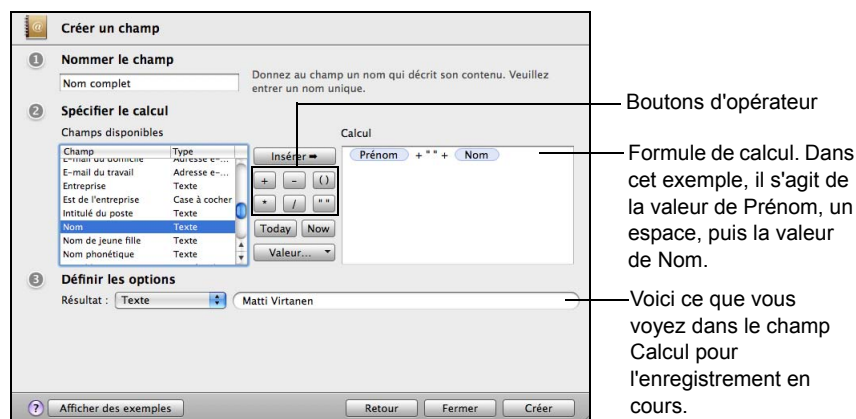
Pour créer un champ Calcul :

- 1 Sélectionnez Insérer > Nouveau champ ou utilisez la combinaison de touches Contrôle+N.
- 2 Sélectionnez Calcul.
- 3 Cliquez sur Continuer.
- 4 Attribuez un nom au champ.

5 Élaborez une formule de calcul.

Élément à ajouter	Opération à effectuer
Référence à un champ	Dans la liste Champs disponibles, double-cliquez sur le nom d'un champ.
Opérateur mathématique ou de texte	Cliquez sur le bouton correspondant à un opérateur ou entrez un opérateur dans la formule.
Date actuelle	Pour insérer la date du jour, cliquez sur Today.
Heure actuelle	Pour insérer l'heure actuelle, cliquez sur Now.
Valeur pré-formatée	Cliquez sur Valeur, puis sélectionnez une valeur dans la liste fournie. Remplacez la valeur pré-formatée par celle de votre choix.

6 Choisissez le type de données adéquat pour le résultat que vous souhaitez obtenir et définissez les autres options éventuelles.



7 Cliquez sur Créer.

Le nouveau champ est ajouté au panneau Champs et au formulaire actuel.

Conseil Si vous n'avez pas l'habitude de créer des formules de calcul, cliquez sur Afficher des exemples afin de consulter des exemples et de vous exercer.

Pour créer un calcul dans un champ Liste simple :

- 1 Cliquez sur le menu déroulant dans un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Passer à > Calcul.
- 3 Choisissez Modifier *Nom de colonne* pour ouvrir la boîte de dialogue de calcul.
- 4 Générez une formule pour votre calcul selon la description des étapes 5 et 6 de la procédure ci-dessus.

Création de champs Liste de fichiers

Un champ Liste de fichiers permet de stocker une liste d'alias renvoyant à des fichiers ou dossiers sur votre ordinateur. Chaque alias comporte un chemin d'accès à un fichier ou dossier spécifique situé à un emplacement donné sur votre disque dur.

La conservation d'un alias de fichier crée une connexion ou un lien vers le fichier sur votre ordinateur. Le fait de déplacer, renommer ou supprimer le fichier provoquera la rupture de la connexion vers ce fichier. (Pour rétablir la connexion, vous devrez ajouter l'alias de fichier à nouveau dans le fichier.) Les fichiers avec alias sont inclus lorsque vous exportez un modèle avec des données mais pas lorsque vous sauvegardez ou restaurez des données. Toutefois, les fichiers avec alias sont par défaut inclus lorsque vous publiez une bibliothèque sur le Web.


Vous pouvez ouvrir rapidement les fichiers ou les applications inclus dans les champs Liste de fichiers. Par exemple, vous pouvez conserver un alias d'un fichier PDF du curriculum vitae d'un employé potentiel. Si vous double-cliquez sur l'icône PDF, le document s'ouvre dans l'application par défaut de votre système pour l'affichage des fichiers PDF.

Pour créer un champ Liste de fichiers et y ajouter des fichiers :


- 1 Choisissez Insérer > Nouveau champ ou utilisez la combinaison de touches Contrôle+N.
- 2 Choisissez Liste de fichiers.
- 3 Attribuez un nom au champ.
- 4 Cliquez sur Créer

Le nouveau champ est ajouté au panneau Champs et au formulaire actuel.

Conseil Vous pouvez afficher les champs Liste de fichiers en vue formulaire, mais pas en vue tableau. Choisissez Présentation > Vue fractionnée de sorte que lorsque vous travaillez en vue tableau, vous pouvez également voir les champs Liste de fichiers en vue formulaire.

- 5 Dans l'angle inférieur gauche du tableau pour le champ Liste de fichiers cliquez sur  ou choisissez Insérer > Fichier.
- 6 Dans la boîte de dialogue, recherchez le fichier à inclure dans le champ Liste de fichiers, puis cliquez sur Sélectionner.

Vous pouvez également faire glisser les fichiers du Finder vers le champ Liste de fichiers.

- 7 Pour ouvrir un fichier dans le champ, cliquez sur  et choisissez Ouvrir, ou cliquez deux fois sur la vignette du fichier ou ligne dans le champ.
- Les dossiers ne sont pas inclus lorsque vous exportez un modèle avec des données.
 - Vous pouvez obtenir un aperçu des fichiers qui sont stockés dans les champs Liste de fichiers avec Coup d'oeil. Voir « Aperçu des fichiers avec Coup d'œil », page 112. Voir aussi « Utilisation des fichiers stockés dans les champs Liste de fichiers et Liste de messages », page 111.
 - Lorsque vous exportez des enregistrements avec un modèle qui comprend des données, les fichiers d'alias sont également exportés. Pour plus d'informations, voir « Exportation des données d'une bibliothèque, collection ou collection intelligente », page 137.

Création de champs Liste de messages

Un champ Liste de messages vous permet de stocker des alias renvoyant à des messages Mac OS X Mail, des notes et des articles RSS associés à un enregistrement en particulier. Par exemple, vous pouvez tenir un journal de la correspondance associée à un projet ou un événement.

Remarque Du fait que le champ Liste de messages conserve des alias vers des messages, lorsque vous supprimez un message dans Mac OS X Mail, il est également supprimé du champ Liste de messages.

Pour créer un champ Liste de messages :

- 1 Choisissez Insérer > Nouveau champ ou utilisez la combinaison de touches Contrôle+N
- 2 Choisissez Liste de messages.
- 3 Attribuez un nom au champ.
- 4 Cliquez sur Créer.

Le nouveau champ est ajouté au panneau Champs et au formulaire actuel.

Remarque Vous pouvez afficher les champs Liste de messages en vue formulaire, mais pas en vue tableau.

- 5 Ajoutez des éléments Mac OS X Mail (messages, notes et articles RSS) au champ.

Voir « Ajout d'éléments Mac OS X Mail à un champ Liste de messages », page 111.

Création de champs Emplacement

Dans une bibliothèque telles qu'un journal de vacances ou un livre d'or des visites de clients, vous pouvez utiliser un champ Emplacement pour assurer le suivi de votre emplacement (latitude et longitude) et pour afficher une carte de l'emplacement dans votre navigateur Web. Si vous possédez une connexion active à un réseau sans fil et que Mac OS X 10.6 est installé, vous pouvez définir un champ Emplacement pour capturer automatiquement les informations.

Pour créer un champ Emplacement :

- 1 Choisissez Insérer > Nouveau champ ou appuyez sur Contrôle+N.
- 2 Choisissez Emplacement.
- 3 Attribuez un nom au champ.
- 4 Sélectionnez un format : Degrés décimaux ou Degrés, minutes et secondes .

Exemple d'emplacement au format Degrés décimaux :

37,406300° N, 121,983400° W

Exemple d'emplacement au format Degrés, Minutes et Secondes :

37°24' 23" N, 121°59'0" W

Pour plus d'informations concernant les valeurs de latitude et de longitude, voir « Types de champ », page 94.

- 5 Sélectionnez « Entrée automatique de l'emplacement » pour capturer votre emplacement actuel lorsqu'un enregistrement est modifié ou créé (nécessite une connexion active à un réseau sans fil et Mac OS X 10.6 installé).

Choisissez « Lors de la modification de l'enregistrement » ou « Lors de la création de l'enregistrement ».

- 6 Cliquez sur Créer.

Si vous aviez précédemment désactivé les services d'emplacement dans les préférences système, Bento affiche une boîte de dialogue qui vous demande l'autorisation d'utiliser les informations de l'emplacement actuel. Cliquez sur OK.

Le nouveau champ est ajouté au panneau Champs et au formulaire actuel.

Création de champs de données associées

Utilisez un champ de données associées pour afficher un ou plusieurs enregistrements à partir d'une bibliothèque ou d'une collection associée à l'enregistrement que vous visualisez.

Par exemple, si vous utilisez la bibliothèque Projets pour gérer la planification d'un triathlon et que vous souhaitez afficher une liste des vendeurs dans un formulaire, vous pouvez créer un champ de données associées pour afficher les vendeurs auxquels vous faites appel pour fournir l'équipement et la nourriture. Ces enregistrements proviennent de la collection Vendeurs dans la bibliothèque Carnet d'adresses. Si vous ajoutez un nouvel enregistrement dans le champ de données associées, l'enregistrement s'affiche mais il est conservé dans la collection Vendeurs et dans l'application Carnet d'adresses.

Vous pouvez créer un champ de données associées à l'aide des commandes de menu (comme il est précisé ci-dessous) ou en faisant glisser une bibliothèque ou une collection vers un formulaire (voir « Création de champs de données associées par glissement d'enregistrements », page 105).

Vous pouvez afficher des champs de données associées en vue formulaire, mais pas en vue tableau.

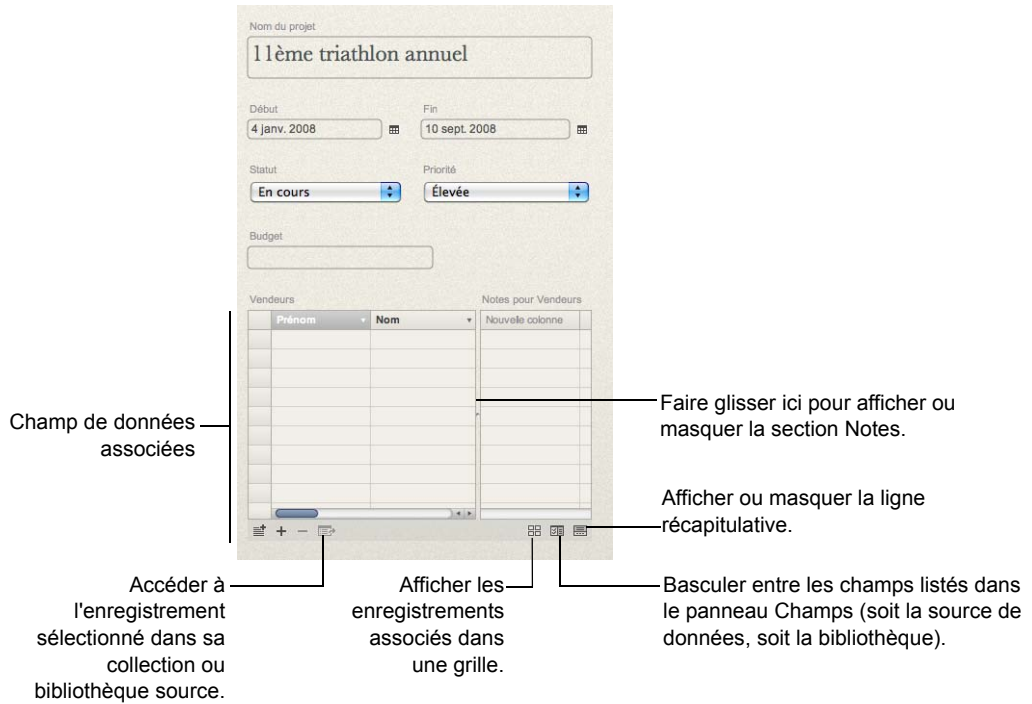
Pour créer un champ de données associées :


- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection à laquelle vous voulez ajouter un champ de données associées.
- 2 Choisissez Insérer > Nouveau champ ou utilisez la combinaison de touches Contrôle+N.
- 3 Choisissez Données associées.
- 4 Attribuez un nom au champ.
- 5 Choisissez la source de données appropriée dans la liste.


La source de données peut être une bibliothèque, une collection ou une collection intelligente. Si vous sélectionnez une bibliothèque, vous avez la possibilité d'ajouter n'importe lequel de ses enregistrements au champ de données associées. Si vous sélectionnez une collection, vous ne pouvez y ajouter que les enregistrements issus de cette collection.

- 6 Cliquez sur Créer.

Le nouveau champ est ajouté à la liste de champs et au formulaire actuel.







7 Cliquez sur  pour passer en vue grille pour le champ de données associées.

8 Cliquez sur  pour afficher des enregistrements à partir de la source de données que vous avez spécifié à l'étape 5.

Sélectionnez les enregistrements que vous voulez ajouter au champ de données associées, puis cliquez sur Enregistrer les modifications.

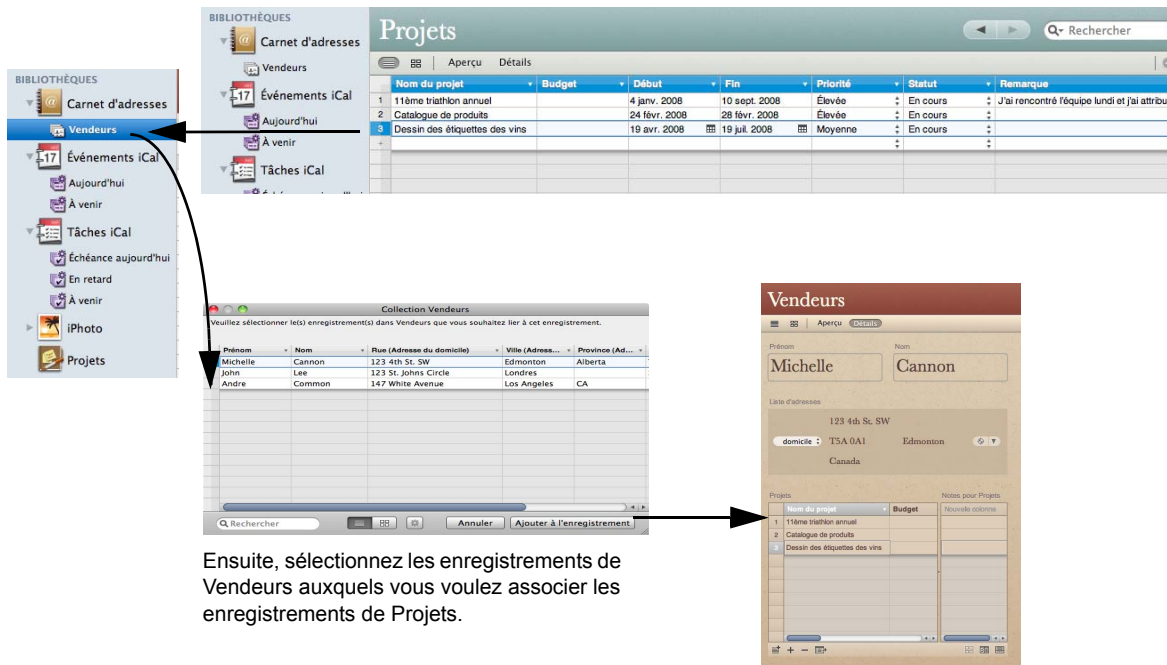


- Cliquez sur  pour ajouter un enregistrement. Si la source de données est une collection intelligente,  est désactivé car vous ne pouvez pas ajouter d'enregistrements à une collection intelligente.
- Cliquez sur  pour supprimer l'enregistrement du champ de données associées. Celui-ci demeure dans la source de données (bibliothèque ou collection) sur laquelle repose le champ de données associées.
- Si vous supprimez une bibliothèque ou la collection qui reposent sur un champ de données associés, le champ de données associées est également supprimé.
- Si un enregistrement qui apparaît dans un champ de données associées est supprimé de sa source de données, il est également supprimé de tous les champs de données associées dans lesquels il apparaît.
- Pour modifier les données dans un champs de données associées, cliquez sur . Une fenêtre s'ouvre, elle affiche des enregistrements issus d'une bibliothèque ou d'une collection associée. Tous les enregistrements qui sont déjà associés à l'enregistrement en cours sont sélectionnés et mis en surbrillance. Pour ajouter plus d'enregistrements associés, sélectionnez les enregistrements que vous voulez ajoutez dans la fenêtre, puis cliquez sur Enregistrer les modifications. Pour supprimer des enregistrements, sélectionnez les enregistrements que vous voulez supprimer dans la fenêtre, puis cliquez sur Enregistrer les modifications. Les enregistrements ne sont supprimés que du champ de données associées ; ils restent dans la source de données.

Création de champs de données associées par glissement d'enregistrements

Pour créer un champ de données associées vous pouvez également partir d'un ou plusieurs enregistrements que vous voulez associer à une autre bibliothèque ou collection (c'est-à-dire que vous souhaitez qu'il apparaissent dans cette dernière). L'illustration ci-dessous vous indique comment obtenir des enregistrements de projets associés dans la collection Vendeurs.

D'abord, sélectionnez et déplacez des enregistrements dans la bibliothèque Projets que vous voulez associer à un ou plusieurs vendeurs.



Ensuite, sélectionnez les enregistrements de Vendeurs auxquels vous voulez associer les enregistrements de Projets.

Le nouveau champ de données associées avec des enregistrements, sur un formulaire de la collection Vendeurs.

Pour créer un champ de données associées en faisant glisser des enregistrements :

- 1 Ouvrez la bibliothèque ou la collection qui comprend les enregistrements que vous souhaitez associer à l'autre bibliothèque ou collection. (Par exemple, ouvrez la bibliothèque Projets.)
- 2 Passez en vue tableau.
- 3 Sélectionnez le ou les enregistrements que vous voulez associer à une autre bibliothèque ou collection. (Par exemple, pour associer des enregistrements Projets à la collection Vendeurs, sélectionnez ces enregistrements dans la bibliothèque Projets.)

- 4 Faites glisser les enregistrements sélectionnés dans la bibliothèque ou la collection dans le panneau Bibliothèques à laquelle vous voulez associer les enregistrements. (Par exemple, faites glisser les enregistrements sélectionnés depuis Projets vers la collection Vendeurs dans le volet Bibliothèques).
- 5 S'il existe déjà un lien entre les deux bibliothèques, passez à l'étape 6. S'il n'existe pas de relation entre les deux bibliothèques, Bento vous demande si vous voulez créer un champ de données associées. Cliquez sur « Choisissez des enregistrements ».
- 6 Dans la fenêtre de la bibliothèque ou de la collection vers laquelle vous avez déplacé les enregistrements (à l'étape 4), sélectionnez les enregistrements auxquels vous voulez les associer. (Par exemple, sélectionnez le ou les vendeurs que vous voulez associer aux projets sélectionnés).
- 7 Cliquez sur Ajouter à l'enregistrement.
Bento crée un nouveau champ de données associées dans la bibliothèque ou la collection dans laquelle vous avez déplacé les enregistrements à l'étape 4. (Par exemple, un champ de données associées nommé Projets est créé dans la collection Vendeurs).
- 8 Dans la bibliothèque ou la collection vers laquelle vous avez déplacé les enregistrements à l'étape 4 (par exemple, la collection Vendeurs), glissez le nouveau champ de données associées depuis la liste de champs vers le formulaire.

Utilisation de la bibliothèque Carnet d'adresses, iCal ou iPhoto comme source de données.

Vous pouvez créer des champs de données associées qui affichent les enregistrements d'une bibliothèque Carnet d'adresses ou d'une collection Carnet d'adresses. Si vous ajoutez des enregistrements de la bibliothèque Carnet d'adresses au champ de données associées et les modifiez, vous mettez à jour ces données dans l'application Carnet d'adresses.

Si vous supprimez un enregistrement de contact de l'application Carnet d'adresses, celui-ci est supprimé de tous les champs de données associées dans lesquels il figurait dans Bento.

Vous pouvez créer des champs de données associées comprenant des enregistrements issus des bibliothèques Événements iCal et Tâches iCal de Bento. Si vous modifiez un enregistrement de la bibliothèque Événements iCal ou Tâches iCal dans un champ de données associées, vous mettez à jour ces données dans l'application iCal.




Si vous supprimez un enregistrement d'événement ou de tâche de l'application iCal, celui-ci est supprimé de tous les champs de données associées dans lesquels il figurait dans Bento.

Vous pouvez créer des champs de données associées qui affichent des enregistrements de la bibliothèque iPhoto de Bento.

Si vous supprimez un enregistrement de l'application iPhoto, il est supprimé de tous les champs de données associées dans lequel il figurait dans Bento.

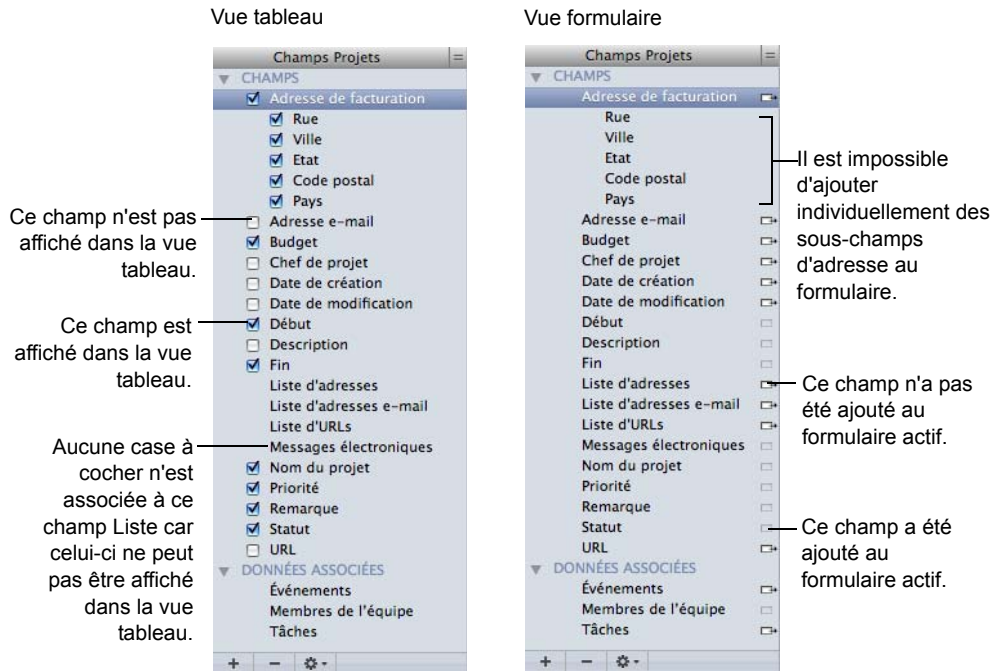
Navigation vers les enregistrements associés

Pour naviguer parmi les enregistrements associés :






- 1 Cliquez sur un enregistrement.
 - 2 Cliquez sur  pour accéder à l'enregistrement dans sa bibliothèque ou collection et afficher ses détails.
Vous pouvez modifier l'enregistrement que vous avez recherché.
 - 3 Lors de la recherche d'enregistrements dans des champs de données associées différents, accédez rapidement au dernier enregistrement associé affiché en cliquant sur .
- Cependant, Bento n'assure plus le suivi des enregistrements associés affichés si vous sélectionnez un élément dans le volet Bibliothèques et  disparaît.

Utilisation du volet Champs

Le volet Champs répertorie dans l'ordre alphabétique les champs disponibles pour la bibliothèque ou collection sélectionnée. Vous pouvez y sélectionner les champs à ajouter au formulaire actif (en vue formulaire) ou à afficher en tant que colonnes (en vue tableau). En vue fractionnée, le volet Champs indique les champs qui peuvent être ajoutés au formulaire actif ou qui peuvent être affichés en vue tableau.



Dans le volet Champs, vous pouvez :

- créer un champ en cliquant sur 
- faire glisser un champ avec  vers un formulaire
- cocher la case correspondant à un champ pour afficher celui-ci dans la vue tableau.
- double-cliquer sur les noms des champs afin de les renommer et de modifier leurs paramètres. Si un champ est verrouillé  , vous ne pouvez pas modifier son nom ni ses paramètres car soit il est partagé avec le carnet d'adresses, iCal ou iPhoto, soit il est réservé par Bento.
- dupliquer un champ en cliquant sur  et en choisissant Dupliquer
- supprimer un champ et ses données en cliquant sur  Les champs que vous supprimez disparaissent à la fois de la bibliothèque et des collections concernées et des champs de données associées qui l'utilisent. Vous ne pouvez pas supprimer les fichiers qui sont utilisés pour l'affichage des données du carnet d'adresses, d'iCal ou de iPhoto ou ceux qui sont verrouillés.

Remarque Dans le volet Champs de la vue tableau, aucune case à cocher n'est associée aux champ de données associées ou aux champs Liste (Adresse, Adresse e-mail, Numéro de téléphone, Compte IM, URL, Liste de fichiers, Liste de messages et Liste simple), car ces champs ne peuvent pas être affichés dans la vue tableau.


Modification du type de champ

Vous pouvez modifier le type de plusieurs champs. Les champs Compteur automatique, Encrypté, Emplacement et Adresse ainsi que tous les champs auxquels vous accédez dans une base de données partagée ne peuvent pas être modifiés et adopter un type différent.

Les informations du tableau ci-dessous s'appliquent également à la modification du type de données des colonnes dans les champs Liste simple et des colonnes de la section Notes des champs de données associées.

Type initial :	Convertir en : Texte	Nombre	Choix	Case à cocher	Heure	Date	Durée	Devise	Classement	Téléphone	Autres champs de liste
Texte		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Nombre	•		•	•				•	•	•	
Choix	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
Case à cocher	•	•	•								
Heure	•		•								
Date	•		•								
Durée	•		•								
Devise	•	•	•								
Classement	•	•	•								
Numéro de téléphone	•										
Adresse e-mail	•										
URL	•										
Compte IM	•										

Pour modifier le type d'un champ :

- 1 Sélectionnez un nom de colonne en vue tableau.
- 2 Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 3 Choisissez Passer à, puis sélectionnez un type de champ dans la liste.


Gestion des champs Liste


Certains types de champ Liste (Adresse, Numéro de téléphone, Adresse e-mail, URL, et Compte IM) possède un menu déroulant à partir duquel vous pouvez rapidement effectuer des actions telles que l'affichage du numéro de téléphone sélectionné en plus grand, obtenir des directions vers et depuis l'adresse sélectionnée.

Envoi d'e-mails

En vue formulaire et en vue tableau, vous pouvez rapidement envoyer des e-mails à votre famille, vos amis et vos collègues.

Pour envoyer un e-mail en vue formulaire :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue Formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Cliquez sur  en regard du champ Adresse e-mail.

Si l'icône  s'affiche, l'adresse e-mail n'est pas valide.
- 3 L'application de messagerie par défaut est lancée et affiche un e-mail vide pré-adressé au nom apparaissant dans le champ Adresse e-mail.
- 4 Rédigez votre message et envoyez-le.

Pour envoyer un e-mail en vue tableau :


- 1 Sélectionnez un ou plusieurs champs d'adresse e-mail.
Vous pouvez sélectionner n'importe quel bloc de champs pour sélectionner rapidement des champs d'adresse e-mail.
- 2 Choisissez Edition > Envoyer un e-mail à l'adresse sélectionnée ou utilisez la combinaison de touches Maj+Commande+M.
- 3 L'application de messagerie par défaut est lancée et affiche un e-mail vide pré-adressé au(x) nom(s) apparaissant dans le ou les champs Adresse e-mail sélectionnés.
- 4 Rédigez votre message et envoyez-le.


Ajout d'éléments Mac OS X Mail à un champ Liste de messages

Les champs Liste de messages permettent de stocker des alias renvoyant à des messages Mac OS X Mail, des notes et des articles RSS associés à un enregistrement en particulier. Pour obtenir des instructions sur la façon de créer des champs Liste de messages, voir « Création de champs Liste de messages », page 100.

Remarque Le fait de conserver un alias dans Bento ne permet pas de conserver le message électronique dans Bento ; cela permet d'établir un lien vers le message qui se trouve dans Mail. Si vous supprimez le message de Mail, le message sera également supprimé de Bento.

Pour ajouter un message Mac OS X Mail, une note ou un article RSS à un champ Liste de messages :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue Formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Dans l'angle inférieur gauche du champ liste de messages, cliquez sur  pour ouvrir l'application Mac OS X Mail.
- 3 Dans Mac OS X Mail, sélectionnez un dossier contenant des messages, des notes ou des articles RSS.
- 4 Faites glisser un ou plusieurs éléments vers le champ Liste de messages.

Conseil Cliquez sur  pour afficher les champs pour le champ Liste de messages dans le volet Champs.



Pour ouvrir les éléments dans Mac OS X Mail, voir la section “Utilisation des fichiers stockés dans les champs Liste de fichiers et Liste de messages” ci-dessous.

Utilisation des fichiers stockés dans les champs Liste de fichiers et Liste de messages




Lorsque vous parcourez les enregistrements, il est possible d'ouvrir rapidement les fichiers ou les applications inclus dans les champs Liste de fichiers ainsi que les messages Mac OS X Mail, les notes et les articles RSS inclus dans les champs Liste de messages.

Pour ouvrir des fichiers stockés dans un champ Liste de fichiers ou un champ Liste de messages :


- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue Formulaire > *Nom du formulaire*.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs éléments dans le champ Liste de fichiers ou le champ Liste de messages. Maintenez la touche Commande enfoncée pour sélectionner des éléments non adjacents.

- 3 Cliquez sur  et choisissez Ouvrir (Liste de fichiers) ou sur  (Liste de messages) ou double-cliquez sur les éléments que vous voulez ouvrir.
- 4 L'application associée à chaque élément démarre et affiche leurs contenus.
Par exemple, si vous double-cliquez sur un fichier PDF et un fichier vidéo QuickTime, les applications Aperçu et QuickTime Player de Mac OS X démarrent et affichent le fichier PDF ainsi que le fichier vidéo QuickTime. Si vous double-cliquez sur un message électronique, une note ou un article RSS, l'application Mac OS X Mail démarre et affiche l'élément de Mac OS X Mail.

Pour afficher les fichiers stockés dans un champ de liste de fichiers :

- 1 Cliquez sur  pour afficher les éléments dans un tableau.
- 2 Cliquez sur  pour revenir au format grille.
Cliquez sur  pour modifier la taille des éléments en format Grille.

Pour envoyer un fichier par courrier électronique à partir d'un champ Liste de fichiers :


- 1 Dans le champ Liste de fichiers, sélectionnez un ou plusieurs noms de fichiers que vous voulez envoyer par courrier électronique.
- 2 En bas à gauche du champ Liste de fichiers, cliquez sur , puis choisissez « Envoyer par e-mail ».
L'application Mac OS X Mail s'ouvre.
- 3 Entrez les noms de destinataires, apportez toutes les vérifications nécessaires au sujet et au message, puis cliquez sur Envoyer.

Aperçu des fichiers avec Coup d'œil

Utilisez Coup d'œil pour afficher rapidement le contenu d'un élément dans un champ Liste de fichiers ou Liste de messages sans l'ouvrir.

Pour avoir un aperçu d'un fichier :

- 1 Sélectionnez un formulaire dans la barre de navigation ou choisissez Présentation > Vue Formulaire > *Nom de formulaire*.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs éléments dans un champ Liste de fichiers ou Liste de messages.

- 3 Cliquez sur  et choisissez Coup d'œil *nom du fichier* ou appuyez sur la barre d'espace.

Le contenu affiché dépend du type de fichier. S'il s'agit d'une image, vous en voyez une version miniature. S'il s'agit d'un document texte, vous pouvez le lire et le faire défiler. Si vous avez sélectionné plusieurs éléments, vous pouvez utiliser les touches fléchées ou les boutons en bas de la fenêtre Coup d'œil pour passer d'un élément à l'autre.

Gestion des champs Liste simple

Vous travaillez avec des colonnes et des lignes dans des champs Liste simple, à peu près de la même façon que dans une vue tableau. Cette section vous indique comment effectuer des actions avec des champs Liste simple. Pour plus d'informations concernant l'utilisation des colonnes, voir « Gestion des champs et des colonnes en vue tableau », page 82.

Vous pouvez faire glisser un champ Liste simple dans un formulaire et commencer à ajouter des données qui sont pertinentes à l'enregistrement. Bento crée un champ Texte par défaut, mais vous pouvez modifier le type de champ de la colonne.


Vous pouvez utiliser des données média dans des champs Liste simple, tout comme vous le faites dans des champs Média. Pour plus d'informations, voir « Gestion des champs Média », page 118. Vous pouvez également créer, afficher et modifier des calculs dans des champs Liste simple. Pour plus d'informations, voir « Création de champs Calcul », page 97.

Pour ajouter des données à un champ Liste simple :

- 1 Cliquez dans un champ de la colonne à laquelle vous souhaitez ajouter des données, puis entrez des données dans le champ.
- 2 Appuyez sur Tabulation pour créer une autre colonne, dans laquelle vous pouvez continuer de saisir des données dans le même enregistrement.


Remarque Vous pouvez également copier et coller des données à partir de la vue tableau ou à partir d'un fichier feuille de calcul dans un champ Liste simple.

Pour ajouter une colonne dans un champ Liste simple :


Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne, choisissez Ajouter une colonne avant ou Ajouter une colonne après. Entrez un nouveau nom pour la colonne, puis appuyez sur Retour ou sur Tabulation.

Pour modifier le nom d'une colonne dans un champ Liste simple :

Procédez selon l'une des possibilités suivantes :


- Double-cliquez sur le nom de la colonne, entrez un nouveau nom, puis appuyez sur Retour ou sur Tabulation.
- Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne et choisissez Modifier *Nom de colonne*, puis modifier le nom de colonne dans la boîte de dialogue. Là, vous pouvez également choisir que Bento complète le texte automatiquement lorsque vous entrez du texte dans le champ.

Pour modifier une colonne d'un type de données vers un autre :


- 1 Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Passer à, puis sélectionnez un type de données à partir de la liste.

Remarque Les types de données ne peuvent pas tous être modifiés. Pour plus d'informations, voir « Modification du type de champ », page 109.



Pour supprimer une colonne dans un champ Liste simple :

Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne, puis choisissez Supprimer la colonne.

Pour afficher ou masquer des colonnes dans un champ :

- 1 Cliquez sur  dans le coin inférieur droit du champ Liste simple.
- 2 Pour afficher une colonne, dans le panneau Champs, sélectionnez la case à cocher à côté du nom de la colonne.

Pour masquer une colonne, procédez de l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur  côté du bord droit d'un en-tête de colonne, puis choisissez Masquer la colonne.
- Cliquez sur  dans le coin inférieur droit du champ Liste simple. Ensuite, dans le panneau Champs, désélectionnez la case à cocher à côté du nom de colonne.

Pour afficher ou masquer la ligne récapitulative dans un champ Liste simple :


Procédez selon l'une des façons suivantes :

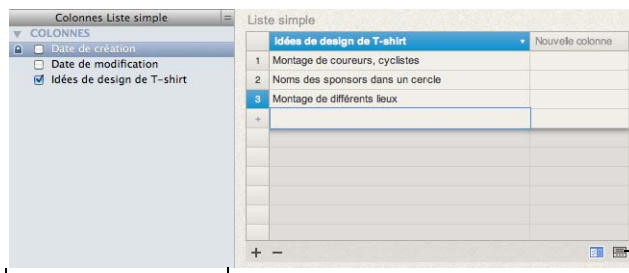
- Choisissez Présentation > Afficher la ligne récapitulative ou Masquer la ligne récapitulative.

- Cliquez sur  dans le coin inférieur gauche du champ Liste simple.

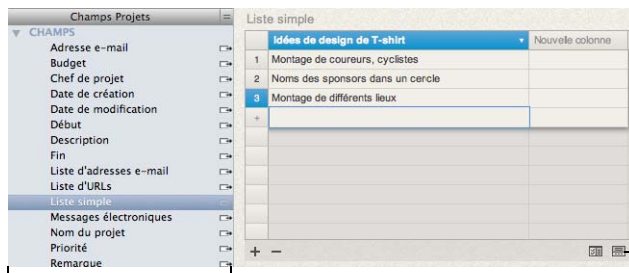
Pour plus d'informations concernant la ligne récapitulative, voir « Récapitulation des données d'une colonne », page 86.

Pour passer d'une vue à l'autre dans le volet Champs :

Cliquez sur  dans le coin inférieur droit d'un champ Liste simple pour passer de l'affichage de colonnes dans le champ Liste simple à l'affichage des champs dans la bibliothèque dans le volet Champs.



Volet Champs affichant les colonnes d'un champ Liste simple.



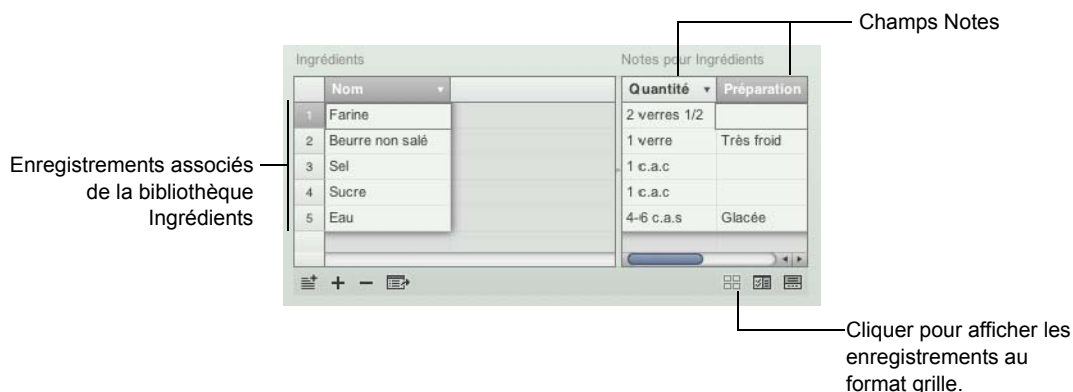
Volet Champs affichant les champs dans la bibliothèque

Cliquer pour passer d'un affichage à l'autre dans le volet Champs.

Gestion des champs de données associées


Dans un champ de données associées, vous pouvez stocker des informations d'enregistrements qui sont pertinentes pour la source de données, mais qui ne lui sont pas liées. Ces informations sont conservées dans une section séparée du champs de données associées appelé *Notes*.

Par exemple, dans une bibliothèque Recettes ayant un champ de données associées lié à la bibliothèque Ingrédients, vous pouvez stocker des informations telles que les quantités nécessaires pour chaque ingrédient d'une recette dans la section Notes du champ de données associées Ingrédients. Dans d'autres champs de la section Notes, vous pouvez ajouter des détails concernant la préparation de l'ingrédient ou le nom du magasin où vous l'avez acheté. Les informations des champs Notes ne figurent *pas* dans la bibliothèque Ingrédients.




Vous pouvez créer, afficher et modifier des calculs dans la section des notes. Pour plus d'informations, voir « Création de champs Calcul », page 97.

Pour afficher la section des notes :


Placez votre curseur sur la bordure droite d'un champ de données associées. Lorsque le curseur devient , faites le glisser vers la gauche. Vous voyez la section Notes avec la première colonne Notes (appelée Nouvelle colonne) créé pour vous. Entrez un nouveau nom pour la colonne, puis appuyez sur Retour ou Tabulation.

Pour ajouter une colonne dans la section Notes :


Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne, choisissez Ajouter une colonne avant ou Ajouter une colonne après. Entrez un nouveau nom pour la colonne, puis appuyez sur Retour ou Tabulation.

Pour modifier le nom d'une colonne dans la section Notes :

Procédez selon l'une des méthodes suivantes :

- Double-cliquez sur le nom de la colonne, entez un nouveau nom, puis appuyez sur Retour ou Tabulation.
- Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne et choisissez Modifier *Nom de colonne*, puis modifier le nom de colonne dans la boîte de dialogue. Là, vous pouvez également choisir que Bento complète le texte automatiquement lorsque vous entrez du texte dans le champ.


Pour modifier une colonne d'un type de données vers un autre :

- 1 Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne.
- 2 Choisissez Passer à, puis sélectionnez un type de données à partir de la liste.

Remarque Les types de données ne peuvent pas tous être modifiés. Pour plus d'informations, voir « Modification du type de champ », page 109.

Pour afficher ou masquer des colonnes dans la section Notes :


Pour masquer des colonnes, procédez selon l'une des façons suivantes :

- Cliquez sur  côté du bord droit d'un en-tête de colonne, puis choisissez Masquer la colonne.
- Dans le volet Champs, désélectionnez la case à cocher à côté du champ. Pour plus d'informations, voir « Affichage ou masquage des colonnes », page 84.

Pour afficher une colonne, dans le volet Champs, sélectionnez la case à cocher à côté du champ.


Pour afficher ou masquer la ligne récapitulative :

Procédez selon l'une des façons suivantes :

- Choisissez Présentation > Afficher la ligne récapitulative ou Masquer la ligne récapitulative.
- Cliquez sur .

Pour plus d'informations concernant la ligne récapitulative, voir « Récapitulation des données d'une colonne », page 86.


Pour supprimer une colonne dans la section Notes:

Cliquez sur  à côté du bord droit d'un en-tête de colonne, puis choisissez Supprimer la colonne.


Pour trier des enregistrements dans des champs de données associées :

Cliquez sur le menu contextuel d'un en-tête de colonne, puis choisissez Ordre croissant ou Ordre décroissant.

Pour afficher les enregistrements de données associées au format grille :

Cliquez sur  pour afficher les enregistrements dans une grille.

Pour définir les étiquettes des éléments de vue grille :

- 1 Dans la vue Grille, cliquez sur .
- 2 Cliquez sur le menu déroulant Titre , puis choisissez jusqu'à deux champs.
Chaque donnée du champ est affichée sous la forme d'une étiquette pour les éléments de la grille.
Si vous ne souhaitez pas afficher d'étiquette, choisissez le symbole tiret pour le champ.

Gestion des champs Média

Vous pouvez ajouter plusieurs types de fichiers image, audio et vidéo à un champ Média, notamment des fichiers JPEG, QuickTime et MP3.

Si vous ajoutez un fichier audio que vous avez acheté dans iTunes Store, il peut être nécessaire d'entrer le nom et le mot de passe associés au compte que vous avez utilisé pour effectuer cet achat.


Remarque Vous ne pouvez pas ajouter des fichiers vidéo achetés dans iTunes Store.



Conseil Utilisez une zone d'image si vous souhaitez qu'une image telle qu'un logo ou un en-tête de lettre apparaisse sur chaque enregistrement du formulaire. Pour plus d'informations concernant les cases d'image, voir « Ajout de zones d'image », page 73.

Prise de photos

Si votre ordinateur est équipé d'une caméra iSight, vous pouvez l'utiliser pour prendre des photos à intégrer dans vos formulaires.

Pour prendre une photo :


- 1 Cliquez sur un champ Média vide.
Pour obtenir des informations concernant la création d'un champ Média, voir « Création de champs », page 97.
- 2 Cliquez sur .

- 3 Dans la fenêtre, cliquez sur  , puis attendez que l'image apparaisse.
 - 4 Facultatif : cliquez sur  , puis sélectionnez un effet spécial à appliquer à la photo.
 - 5 Cliquez sur OK pour enregistrer l'image et la charger dans le champ Média.
- Conseil** Pour sauvegarder une photo, exportez-la. Pour plus d'informations, voir « Exportation d'images », page 120.

Ajout de fichiers média


Vous pouvez ajouter des fichiers audio, image (photos, graphiques, etc.) et vidéo dans les champs Média. Les fichiers image contiennent des images provenant d'Internet ou d'autres applications telles qu'iPhoto.

Pour ajouter un fichier média :

- 1 Cliquez sur le champ Média.
- 2 Faites glisser un fichier de données du Finder, d'iPhoto ou d'iTunes vers le champ Média ou cliquez sur  pour sélectionner un fichier.

À l'exception des fichiers iTunes, lorsque vous ajoutez un fichier de données, Bento le copie dans le fichier bento.bentodb. Lorsque vous ajoutez un fichier iTunes à un champ Média, Bento crée un alias renvoyant au fichier.

Si vous ne voulez pas copier le fichier média dans Bento, maintenez la touche Option enfoncée après avoir commencé à faire glisser le fichier média vers le


champ Média. Une flèche  apparaît sur la vignette. Bento crée un alias comportant un chemin d'accès à un fichier spécifique situé à un emplacement donné sur votre disque dur. Si vous utilisez un alias qui fait référence au fichier média et que vous déplacez ou renommez ce fichier, l'alias n'est plus valide.

- 3 Sélectionnez l'image que vous souhaitez ajouter dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur Ouvrir.



Lecture d'un fichier vidéo ou audio

La lecture d'un fichier vidéo ou audio dans Bento est semblable à celle d'un fichier de même type dans QuickTime Player.

Pour lire un fichier vidéo ou audio :

- 1 Cliquez sur le champ Média.
- 2 Cliquez sur  dans la barre de défilement pour lancer la lecture du fichier audio ou vidéo.

Faites glisser le curseur vers le haut ou le bas afin de régler le volume.

- 3 Pour suspendre la lecture du fichier vidéo ou audio, cliquez sur . Pour reprendre la lecture du fichier vidéo ou audio, cliquez sur .

Positionnement d'images

Vous pouvez déplacer une image dans n'importe quelle direction dans un champ Média.

Pour positionner une image :

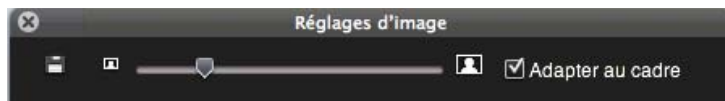
- 1 Cliquez sur le champ Média.
- 2 Faites glisser l'image à l'intérieur du champ.
Si l'image se retrouve décalée par rapport au cadre, sélectionnez Adapter au cadre .

Modification de la taille d'affichage des images

Vous pouvez changer la taille d'affichage d'une image au sein d'un champ Média.

Pour modifier la taille d'affichage d'une image:

- 1 Cliquez sur le champ Média.
- 2 Faites glisser la barre de zoom afin d'effectuer un zoom avant ou arrière sur l'image.




- 3 Sélectionnez Adapter au cadre pour que l'image soit de la même taille que le champ.

Exportation d'images

Vous pouvez exporter (enregistrer) tout fichier image sous un nom différent ou à un emplacement différent. Le fichier exporté est enregistré dans le format d'origine.

Pour exporter une image :

- 1 Cliquez sur le champ Média.
- 2 Cliquez sur .
- 3 Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, recherchez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier image.
- 4 Tapez un nom, puis cliquez sur Enregistrer.

Suppression de fichiers média

Lorsque vous supprimez un fichier média d'un enregistrement, celui-ci est supprimé de manière définitive de la bibliothèque associée et des collections qu'elle contient.

Pour supprimer le contenu d'un champ Média :

- 1 Cliquez sur le champ Média.
- 2 Appuyez sur la touche de suppression et choisissez Edition > Supprimer.

Gestion des champs encryptés

Dans Bento, pour encrypter des données dans un champ, vous devez d'abord créer un champ de type *Encrypté*. Voir « Création de champs », page 97.

Si vous pouvez stocker des données confidentielles dans des champs encryptés. Lorsque vous entrez des données dans des champs encryptés, elles sont conservées en toute sécurité dans votre base de données Bento et ne peuvent être lues qu'au sein de Bento. Les données encryptées présentes dans un champ verrouillées s'affichent sous la forme de points.

Si vous essayez d'entrer des données dans un champ encrypté et que vous n'avez pas encore défini de Mot de passe de base de données, vous ne pourrez pas poursuivre tant que vous n'en aurez pas défini un. Pour des informations concernant le réglage du mot de passe de base de données, voir « Définition d'un mot de passe pour votre base de données Bento », page 121.

Vous pouvez effectuer des recherches dans des champs encryptés seulement s'ils sont déverrouillés. Pour plus d'informations concernant la recherche, voir « Champ Recherche et Recherche avancée », page 30.

Définition d'un mot de passe pour votre base de données Bento

Vous pouvez définir un mot de passe pour protéger votre base de données. Le Mot de passe de base de données protège également tous les champs encryptés. Pour définir un mot de passe pour l'accès à une base de données partagée, voir « Configuration d'un mot de passe pour une base de données partagée », page 41.

Pour définir le Mot de passe de base de données :

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Cliquez sur Sécurité en haut de la fenêtre.
- 3 Sélectionnez Utiliser un mot de passe de base de données.
- 4 Dans Entrez un mot de passe, tapez le mot de passe. La longueur maximale est de 20 caractères.
- 5 Dans Confirmez, tapez à nouveau le mot de passe.

- 6 (Facultatif) Dans l'Index du mot de passe, tapez un mot ou une phrase qui vous évoquent le mot de passe.
- 7 Conservez votre mot de passe dans un endroit sûr.

Important Si vous oubliez votre mot de passe, il n'est pas possible de le récupérer.

- 8 Cliquez sur Établir le mot de passe.
- 9 Cliquez sur le cadenas pour empêcher d'autres changements.

Pour effacer le mot de passe de base de données :

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Cliquez sur Sécurité en haut de la fenêtre.
- 3 Cliquez sur le cadenas pour effectuer des changements.
- 4 Entrez votre mot de passe de base de données, puis cliquez sur Soumettre.
- 5 Désélectionnez Utiliser un mot de passe de base de données.

Vous ne pouvez pas désélectionner Utiliser un mot de passe de base de données si des champs encryptés sont utilisés.

Verrouillage de Bento

Vous pouvez verrouiller Bento pour masquer la fenêtre Bento et protéger vos données.

Pour verrouiller Bento :

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Cliquez sur Sécurité en haut de la fenêtre.
- 3 Cliquez sur le cadenas pour effectuer des changements.
- 4 Sélectionnez Exiger un mot de passe au démarrage de Bento.
- 5 Choisissez Bento > Verrouillez Bento.
La fenêtre Bento est masquée.


Pour faire réapparaître la fenêtre Bento :


- 1 Entrez votre mot de passe de base de données.
- 2 Cliquez sur Soumettre.

Verrouillage et déverrouillage des données dans les champs encryptés

Le verrouillage des champs encryptés permet de sécuriser vos données, car vous devez d'abord déverrouiller les champs avant d'afficher leurs données. Une fois que vous avez verrouillé les champs encryptés, vous ne pouvez pas modifier leur contenu tant qu'ils n'ont pas été déverrouillés.


Pur verrouiller des données dans des champs encryptés:


Dans la vue formulaire, sélectionnez un champ encrypté et cliquez sur  en regard du champ. Ensuite, sélectionnez Verrouiller les champs encryptés. En vue tableau, sélectionnez un champ encrypté et cliquez sur le menu contextuel dans l'en-tête de colonne, puis choisissez Verrouiller les champs encryptés.

Un  apparaît à côté de tous les champs encryptés en vue formulaire, et des points remplacent le contenu de tous les champs encryptés.

Remarque Vous ne pouvez pas copier de données provenant de champs encryptés et vous ne pouvez pas coller de données dans des champs encryptés lorsqu'ils sont verrouillés.


Pour déverrouiller les données de tous les champs encryptés :

- 1 Dans la vue formulaire, sélectionnez un champ encrypté et cliquez sur  en regard du champ. Ensuite sélectionnez Déverrouiller les champs encryptés. Dans la vue Tableau, sélectionnez un champ encrypté et cliquez sur le menu déroulant dans l'en-tête de colonne, puis choisissez Déverrouiller les champs encryptés.
- 2 Entrez votre mot de passe de base de données, puis cliquez sur Soumettre.

Un  s'affiche à côté de tous les champs encryptés de la vue formulaire.


Affichage ou masquage des données dans les champs encryptés

Pour afficher les données dans un champ encrypté :

En vue formulaire, sélectionnez le champ encrypté et cliquez sur . En vue tableau, sélectionnez le champ encrypté et cliquez sur le menu contextuel dans l'en-tête de colonne, puis choisissez Afficher le contenu du champ encrypté.

Les données que vous avez encryptées remplacent les points.

Pour masquer des données dans un champ encrypté:

En vue formulaire, sélectionnez le champ encrypté et cliquez sur . En vue tableau, cliquez sur le menu contextuel dans l'en-tête de colonne, puis choisissez Afficher le contenu du champ encrypté.

Les points remplacent les données encryptées.

Remarque Vous ne pouvez pas copier et coller des données de champs encryptés lorsqu'elles sont masquées.

Gestion des champs Emplacement

Dans une bibliothèque telles qu'un journal de vacances ou un livre d'or des visites de clients, vous pouvez utiliser un champ Emplacement pour assurer le suivi de votre emplacement (latitude et longitude) et pour afficher une carte de l'emplacement dans votre navigateur Web.

Pour plus d'informations concernant la création de champs d'emplacement et la définition d'options pour ces derniers, voir « Création de champs Emplacement », page 101.

Pour entrer des valeurs de latitude et de longitude :


- 1 Sélectionnez un champ Emplacement .
- 2 Dans le champ Latitude, entrez une valeur entre -90 et 90 degrés.
Appuyez sur la combinaison de touches Option-Maj-8 pour entrer le symbole degré (" ° ").
- 3 Dans le champ Longitude, entrez une valeur entre -180 et 180 degrés (ou 0 et 360 degrés).

Format degrés décimaux (Exemple : 37,406300° N, 121,983400° W). Si vous entrez une valeur qui est un nombre décimal positif, Bento ajoute le symbole des degrés et la direction (N ou E) automatiquement. Pour un nombre décimal négatif, Bento ajoute le symbole des degrés et la direction (S ou W) automatiquement.

Format degrés, minutes et secondes (Exemple : 37°24' 23" N, 121°59'0" W). Entrez la valeur des degrés (positive ou négative), suivie du symbole des degrés (" ° "), puis la valeur des minutes suivie du symbole des minutes ('), puis la valeur des secondes suivies par le symbole des secondes (").

Conseil Si vous souhaitez que Bento formate des coordonnées pour vous, entrez uniquement la valeur des degrés (sans le symbole des degrés). Bento fournit des valeurs par défaut pour le reste des coordonnées. Vous pouvez alors modifier les valeurs de minutes, secondes et direction selon vos souhaits.

Pour afficher une carte de l'emplacement sélectionné :

Dans la vue formulaire, sélectionnez un champ Emplacement, puis cliquez sur . La carte est affichée dans votre navigateur Web par défaut.

Pour obtenir des directions vers ou depuis un emplacement sélectionné :

Dans la vue formulaire, sélectionnez un champ Emplacement, cliquez sur ▼ à côté du champ et choisissez Itinéraire : arrivée ou Itinéraire : départ.

Pour capter votre emplacement actuel :

Dans la vue formulaire, sélectionnez un champ Emplacement, cliquez sur ▼ à côté du champ et choisissez Utiliser l'emplacement actuel.

Remarque L'option nécessite une connexion active à un réseau sans fil et l'installation de Mac OS X 10.6.

Ce chapitre décrit les différentes manières d'importer et d'exporter des données pour que d'autres personnes les voient ou les utilisent. Vous pouvez également imprimer des informations à partager avec d'autres.

Il peut être judicieux de commencer à utiliser Bento en important des informations existantes. Bento prend en charge l'importation d'informations dans différents formats de fichiers : CSV (valeurs séparées par des virgules), TAB (valeurs séparées par des tabulations), Numbers, Excel, Excel 2008 et modèle de bibliothèque. Vous pouvez, par exemple, importer des fichiers CSV créés dans des tableurs, exportés à partir d'autres bases de données ou téléchargés à partir de sites Web d'établissements bancaires ou financiers.

Si vous devez partager vos données Bento, vous pouvez les exporter sous la forme d'un fichier CSV, TAB, Numbers, Excel 2008 ou modèle de bibliothèque. Vous pouvez exporter des enregistrements à partir d'une bibliothèque (y compris des bibliothèques partagées) ou à partir d'une collection, de même qu'un groupe d'enregistrements renvoyés par la fonction de recherche (simple ou avancée). Si vous créez une bibliothèque avec des formulaires que vous voulez donner à un autre utilisateur Bento, il est possible de l'exporter comme modèle de bibliothèque (avec ou sans données).

Dans Bento, vous pouvez imprimer les informations des vues formulaire, tableau et fractionnée, ainsi que les résultats renvoyés par la fonction de recherche (simple et avancée). Vous pouvez également imprimer des étiquettes directement au sein de Bento.

À propos des fichiers CSV et TAB

Un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) ou TAB (valeurs séparées par des tabulations) est un fichier représentant un tableau de données. Les valeurs indiquées dans chaque colonne/champ sont séparées par une virgule ou un point-virgule (CSV) ou par des tabulations (TAB). Chaque enregistrement est séparé par un retour chariot. Un enregistrement apparaît sur chaque ligne d'un fichier de données. Souvent, la première ligne de données du fichier .csv représente les noms de colonne du tableau, ce qui facilite la mise en correspondance des données avec les champs d'une bibliothèque existante.

Remarque Certaines configurations locales peuvent utiliser un séparateur autre que les virgules dans les fichiers .csv. Le séparateur par défaut est défini par vos paramètres régionaux.

Exportation de fichiers .csv et .tab à partir d'autres applications

Remarque Lors de l'exportation de fichiers .csv ou .tsv ; l'extension doit figurer en lettres minuscules. Autrement, Bento ne reconnaîtra pas correctement les fichiers .csv ou .tab.

Pour des résultats optimaux lors de l'importation de données dans Bento, suivez les directives ci-dessous :

- Exportez vos données à partir d'une autre application en tant que fichier .csv ou .tab.
- Si votre feuille de calcul Excel contient plusieurs tableaux, décomposez-la en plusieurs feuilles de calcul, chacune correspondant à un tableau et assurez-vous que les en-têtes de colonnes sont sur la première ligne.
- Notez si votre fichier .csv ou .tab contient une ligne avec des noms de colonnes. Bento peut utiliser les valeurs de cette ligne comme noms de champ lorsque vous importez les informations dans une nouvelle bibliothèque. Dans Bento, ces noms de champ apparaissent sous la forme d'étiquettes en vue formulaire et d'en-têtes de colonne en vue tableau.
- Prenez note de l'ordre des champs dans le fichier .csv ou .tab. Si ce dernier n'inclut pas de ligne avec les en-têtes de colonne, vous pouvez vous référer à vos notes pour nommer les champs de façon manuelle au moment de son importation.
- ClarisWorks et AppleWorks créent des fichiers séparés par des tabulations lorsque vous sélectionnez l'option Texte ASCII dans la boîte de dialogue Enregistrer sous. Veillez à ajouter l'extension ".tab" au nom du fichier sauvegardé dans AppleWorks 6 que vous désirez importer dans Bento. Par exemple, un fichier AppleWorks nommé « Mes_données », doit être sauvegardé sous le nom « Mes_données.tab » pour que Bento le considère comme fichier TAB.

Correction des fichiers .csv

Si vous avez des difficultés à importer un fichier .csv, ouvrez-le dans un éditeur de texte (tel que TextEdit) et procédez comme suit :

- Lorsque les valeurs des champs comportent des virgules intégrées, vous pouvez les indiquer entre guillemets.
- Lorsque les valeurs des champs sont précédées ou suivies d'espaces, vous pouvez les indiquer entre guillemets.
- Lorsque les valeurs des champs contiennent des sauts de ligne incorporés, vous pouvez les indiquer entre guillemets.
- Lorsque les valeurs des champs contiennent des guillemets, vous pouvez les indiquer entre guillemets. En d'autres termes, vous pouvez remplacer les guillemets intégrées par une paire de guillemets consécutifs.

Par exemple : "Elle a dit ""Je serai là"" dans son e-mail."

Exemple de fichier CSV (valeurs séparées par des virgules)



```
"Nom";"Prénom";"Rue";"Ville";"Pays";"Nom de l'entreprise";"Adhésion";"Frais";"Date de paiement"
"Common";"Andre";"147 White Avenue";"Los Angeles";"USA";"ABC Company";"Continue";"100";"02/02/2009"
"Ogawa";"Kentaro";"2-23-5 Imachi, Setagaya";"Tokyo";"Japan";"ABC Company";"Nouveau";"200";"03/03/2009"
"Williams";"Steve";"789 Ninth Avenue";"New York";"USA";"ABC Company";"Nouveau";"200";"02/02/2009"
"Alvarez";"Juanita";"456 Fifth Avenue";"New York";"USA";"DEF Ltd."; "Continue";"100";"12/12/2008"
"Garcia";"Juan";"Calle Real Manzana 123 Numero 456";"Mexico Df";"Mexico";"DEF Ltd."; "Nouveau";"200";"07/07/2008"
"Johnson";"William";"852 Marsh Road";"London";"UK";"DEF Ltd."; "Continue";"100";"02/02/2008"
"Smith";"Mary";"123 Elm St."; "New York";"USA";"Def Ltd."; "Continue";"100";"12/12/2009"
"Tang";"Sophie";"126, Deepwater Bay Road";"Kowloon";"Hong Kong";"DEF Ltd."; "Continue";"100";"11/11/2009"
"Verhagg";"Annelies";"Blauwburgstraat 33";"Amsterdam";"Netherlands";"DEF Ltd."; "Continue";"100";"05/05/2008"
"Cannon";"Michelle";"123 4th St. SW";"Edmonton";"Canada";"XYZ Inc."; "Continue";"100";"05/05/2009"
"Durand";"Jean";"1001 place du Monde";"Montreal";"Canada";"XYZ Inc."; "Nouveau";"200";"08/08/2009"
"Durand";"Marie";"1 rue de la Poste";"Paris";"France";"XYZ Inc."; "Nouveau";"100";"04/04/2009"
"Jensen";"Jens";"Bredgade 127";"Copenhagen";"Denmark";"XYZ Inc."; "Continue";"100";"06/06/2010"
"Lee";"John";"123 St. Johns Circle";"London";"UK";"XYZ Inc."; "Nouveau";"200";"10/10/2009"
"Mehmet";"Ahmet";"Bahar Caddes 50:15, Etiler";"Istanbul";"Turkey";"XYZ Inc."; "Continue";"100";"04/04/2010"
"Murphy";"Patrick";"89 Lavenworth Place, Castleknock";"Dublin";"Ireland";"XYZ Inc."; "Nouveau";"200";"07/07/2009"
"Smith";"John";"41 Mary St";"Sydney";"Australia";"XYZ Inc."; "Nouveau";"200";"06/06/2009"
"Vargas";"Julia";"Avenida Sevilla 87";"Madrid";"Spain";"XYZ Inc."; "Continue";"100";"02/02/2008"
"Wilson";"Betty";"456 Fifth Avenue";"New York";"USA";"XYZ Inc."; "Nouveau";"200";"01/01/2010"
```

Importation de données dans Bento

Lorsque vous importez des informations dans Bento, vous avez le choix entre créer une bibliothèque et importer ces informations dans une bibliothèque ou collection existante.

Création d'une bibliothèque par importation

Vous pouvez créer une bibliothèque lors de l'importation d'un fichier

1 Choisir un fichier à importer

Choisir... Calories.csv

Cliquez sur le format :

Séparé par des virgules

2 Choisir une cible

Nouvelle bibliothèque Calories

3 Configurer l'importation

L'importation va créer de nouveaux champs. Définir le type de chaque champ.

Valeur d'enregistrement	Noms nouveaux champs	Type de champ
Catégories	Catégories	Texte
Produit	Produit	Texte
Portion	Portion	Texte
Calories	Calories	Texte
Portions	Portions	Texte
Total de calories	Total de calories	Texte
Matières grasses (en gr...)	Matières grasses (en gr...)	Texte
Carbonates (en grammes)	Carbonates (en grammes)	Texte
Sodium (en mg)	Sodium (en mg)	Texte
Remarque	Remarque	Texte
Total matières grasses	Total matières grasses	Texte

Enregistrement 1 de 25

Ajouter un champ...

☒ Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonnes

Résumé

L'enregistrement 1 contient des noms de colonnes.

Importer les enregistrements 2 à 25.

Annuler Importer

Choisissez un fichier. Les options affichées ici dépendent du format du fichier sélectionné.

Entrez un nom pour la nouvelle bibliothèque.

Cliquez sur le menu contextuel pour définir le type de champ. Si vous ne souhaitez pas créer de champ, sélectionnez Ne pas créer.

Naviguez avec les flèches jusqu'à la ligne qui contient les en-têtes de colonne, puis cochez la case Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonne.

Pour créer une bibliothèque lors de l'importation :

- 1 Choisissez Fichier > Importer > Fichier.
 - 2 Cliquez sur Choisir, puis sélectionnez le fichier à importer dans un des formats de fichier suivants: .csv, .tab, .numbers, .xls, .xlsx.
 - Pour les fichiers .csv, .tab, ou .tsv, dans la section "Sélectionner le format," choisissez Séparés par une virgule, Séparés par un point-virgule, ou Séparés par une tabulation.
 - Pour les fichiers Numbers, utilisez les menus contextuels pour sélectionner une feuille de calcul puis un tableau.
 - Pour les fichiers Excel, utilisez le menu contextuel pour sélectionner une feuille de calcul.
 - 3 Dans la section Choisir une cible, sélectionnez Nouvelle bibliothèque et entrez un nom unique pour la bibliothèque.
 - 4 Indiquez si le fichier comporte une ligne dont les valeurs seront utilisées comme nom de champ.
 - Si le fichier contient effectivement une ligne d'en-tête de colonne, cliquez sur les boutons fléchés afin d'y accéder et cochez la case Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonne.

Bento utilise les valeurs de cette ligne en tant que nom de champ.
 - Si le fichier ne contient pas de ligne d'en-tête de colonne, désactivez la case Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonne.

Bento assigne des noms par défaut à chaque nouveau champ. Pour choisir un autre nom, double-cliquez sur le nom du champ et tapez un nom unique.
 - 5 Bento utilise par défaut le type Texte pour les champs. Pour choisir un autre type, cliquez sur le menu contextuel et sélectionnez un nouveau type de champ.
 - Si vous ne souhaitez pas importer l'une des colonnes, cliquez sur le menu contextuel et sélectionnez Ne pas créer."
 - Pour obtenir des informations sur les types de champ pris en charge pour l'importation, voir « Types de champs pris en charge pour l'importation », page 135.
 - 6 Cliquez sur Importer.
- Une fois l'importation terminée, Bento affiche les enregistrements dans la vue tableau, formulaire, fractionnée ou grille.

Importation dans une bibliothèque

Pour stocker les informations dans une bibliothèque, importez le fichier dans celle-ci. Bento crée les enregistrements appropriés dans la bibliothèque.

En outre, vous pouvez importer un fichier dans une collection. Lorsque vous choisissez une collection comme cible d'importation, Bento crée des enregistrements dans la bibliothèque comprenant cette collection, puis les ajoute à la collection

1 Choisir un fichier à importer

Choisir... ClubVoyageContacts.csv

Cliquez sur le format :

Séparé par des virgules

2 Choisir une cible

Carnet d'adresses

3 Configurer l'importation
Affectez chaque valeur d'enregistrement à un champ de bibliothèque

Valeur d'enregistrement	Champs Carnet d'adresses	Type de champ
Prénom	Prénom	Texte
Second prénom	Second prénom	Texte
Nom	Nom	Texte
Titre	Titre	Texte
Suffixe	Suffixe	Texte
Surnom	Surnom	Texte
Nom de jeune fille	Nom de jeune fille	Texte
Ne pas importer	Date de naissance	Date
Ne pas importer	Est de l'entreprise	Case à cocher
Ne pas importer	Entreprise	Texte
Service	Service	Texte

Enregistrement 1 de 30

Ajouter un champ...

☒ Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonnes

Résumé
L'enregistrement 1 contient des noms de colonnes.
Importer les enregistrements 2 à 30.

Annuler Importer

Choisissez un fichier. Les options affichées ici dépendent du format du fichier sélectionné.

Pour mapper manuellement les champs paramétrés sur Ne pas importer, cliquez sur le menu contextuel et sélectionnez un nom de champ.

Naviguez avec les flèches jusqu'à la ligne qui contient les en-têtes de colonne, puis cochez la case Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonne.

Pour importer des données dans une bibliothèque ou une collection existante :

- 1 Choisissez Fichier > Importer > Fichier.
- 2 Cliquez sur Choisir et choisissez le fichier à importer dans un des formats de fichier suivants : .csv, .tab, .tsv, .numbers, .xls, .xlsx.
 - Pour les fichiers .csv, .tab, ou .tsv, dans la section “Sélectionner le format,” choisissez Séparés par une virgule, Séparés par un point-virgule, ou Séparés par une tabulation.
 - Pour les fichiers Numbers, utilisez les menus contextuels pour sélectionner une feuille de calcul puis un tableau.
 - Pour les fichiers Excel, utilisez le menu contextuel pour sélectionner une feuille de calcul.

- 3 Dans la section Choisir une cible, sélectionnez la bibliothèque ou collection dans laquelle vous voulez inclure les données.

Dans l'exemple ci-dessus, la bibliothèque « Carnet d'adresses » est utilisée comme bibliothèque cible.

- 4 Indiquez si le fichier comporte une ligne dont les valeurs seront utilisées comme en-tête de colonne.

- Si le fichier contient effectivement une ligne d'en-tête de colonne, cliquez sur les boutons fléchés afin d'y accéder et cochez la case Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonne.

Bento lit les en-têtes de colonne dans le fichier CSV et tente de les mettre en correspondance avec les noms de champ définis dans la bibliothèque ou collection que vous avez sélectionnée. Lorsque les en-têtes et les noms de champ correspondent parfaitement, Bento les mappe. S'ils sont différents, Bento paramètre le nom du champ sur Ne pas importer et vous devez mapper manuellement les champs sur les colonnes. Vous pouvez aussi mapper de façon manuelle les valeurs d'enregistrement que Bento a associées.

- Si le fichier ne contient pas de ligne d'en-tête de colonne, décochez la case Utiliser les valeurs de cet enregistrement comme noms de colonne.

En l'absence d'en-têtes de colonne, Bento n'est pas en mesure de mapper les valeurs d'enregistrement sur les en-têtes de colonne. Bento paramètre les en-têtes sur Ne pas importer et il vous appartient de mapper manuellement les champs sur les colonnes.

- 5 Si le nom du nouveau champ correspond à un en-tête de colonne du fichier, Bento mappe les valeurs d'enregistrement de cette colonne sur le champ. Dans le cas contraire, vous pouvez mapper les valeurs de la colonne sur le nouveau champ de façon manuelle.

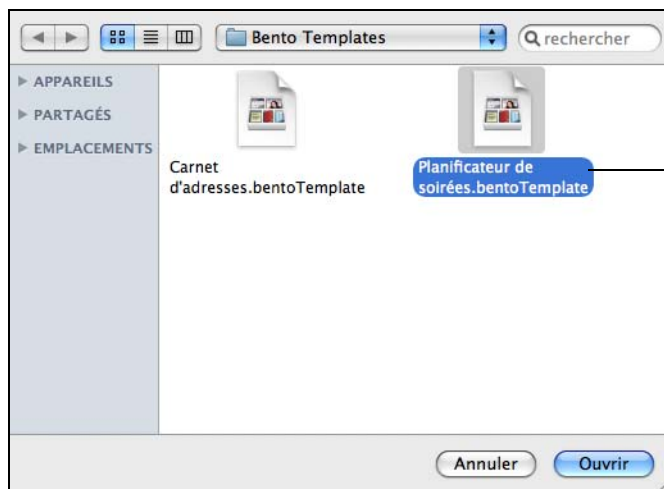
Pour les valeurs de l'enregistrement définies sur Ne pas importer, cliquez sur le menu contextuel et sélectionnez l'en-tête de colonne ou la valeur de l'enregistrement et mappez-les manuellement sur le nom de champ adjacent.

- 6 S'il n'existe aucun champ que vous pouvez mapper avec un champ donné, vous pouvez en créer un. Pour ce faire, cliquez sur Ajouter un champ. Bento ouvre la boîte de dialogue Créer un champ où vous pouvez ajouter un champ à la bibliothèque.
- 7 (Facultatif) Pour vérifier le mappage des valeurs de l'enregistrement sur les noms de champ, parcourez le contenu de l'enregistrement en vous aidant des boutons fléchés.
- 8 Cliquez sur Importer.

Une fois l'importation terminée, Bento affiche les enregistrements dans la vue tableau, formulaire, fractionnée ou grille.

Importation d'un modèle de bibliothèque

Un fichier de modèle de bibliothèque contient tous les formulaires, collections, collections intelligentes, paramètres de vue tableau, paramètres d'étiquettes et des bibliothèques associées (si elles étaient incluses au moment de l'exportation) d'une bibliothèque exportée. Selon les paramètres utilisés pour créer le modèle de bibliothèque, elle peut ou non contenir des enregistrements.



Choisissez un modèle de bibliothèque.

Pour importer un modèle de bibliothèque :

- 1 Choisissez Fichier > Importer > Modèle.
- 2 Choisissez un modèle de bibliothèque.
- 3 Cliquez sur Ouvrir.

- 4 Bento ajoute la bibliothèque, les collections ainsi que les collections intelligentes contenues dans le modèle de bibliothèque au volet Bibliothèques. Si le fichier de modèle de bibliothèque contient plusieurs bibliothèques, elles sont toutes ajoutées au volet Bibliothèques.

Autres méthodes d'importation de données

Outre les éléments de menu Fichier > Importer, Bento propose les méthodes suivantes pour importer des informations :

- Choisissez Fichier > Nouvelle bibliothèque à partir d'un Modèle pour ouvrir la boîte de dialogue Nouvelle bibliothèque. Ensuite, cliquez sur Importer des données.

Remarque Si vous importez un modèle qui contient des données d'une bibliothèque synchronisée (telle que Carnet d'adresses ou iCal), vous pouvez choisir de conserver ses données dans une nouvelle bibliothèque Bento ou la fusionner avec les données du Carnet d'adresses ou d'iCal de votre Mac.

- Faites glisser un fichier de données (format Texte, Numbers, Excel) vers une bibliothèque ou collection spécifique du volet Bibliothèques dans Bento.
- Faites glisser un fichier de données (format Texte, Numbers, Excel) vers le volet Bibliothèques dans Bento.
- Faites glisser un fichier de données (format Texte, Numbers, Excel) vers l'icône de l'application Bento.

Types de champs pris en charge pour l'importation

Vous pouvez importer des données dans les types de champs répertoriés dans le tableau suivant.

Type de champ	Données pouvant être importées
Texte	Tout texte
Choix	
Adresse	
Numéro de téléphone	
Compte IM encrypté (si déverrouillé)	
Adresse e-mail	Tout texte, à condition que l'adresse soit valide et inclue le caractère @.
URL	Tout texte, sachant toutefois que ce champ ne prend pas en charge les adresses URL comportant des caractères japonais.
case à cocher	1 lorsque la case est cochée, 0 lorsqu'elle ne l'est pas Vrai lorsque la case est cochée, Faux lorsqu'elle ne l'est pas Oui lorsque la case est cochée, Non lorsqu'elle ne l'est pas
Nombre	Données numériques
Devise	
Classement	Nombre compris entre 0 et 10

Type de champ	Données pouvant être importées
Heure	<p>Données numériques au format HH, HH:MM ou HH:MM:SS, avec en option la mention « AM » ou « PM », où :</p> <ul style="list-style-type: none"> • HH indique l'heure (de 0 à 24 si le format 24 heures est utilisé, de 0 à 12 si le format AM/PM est utilisé) • MM indique les minutes (de 0 à 59) • SS indique les secondes (de 0 à 59) <p>Par exemple : 12:59:59</p>
Date	<p>Données numériques au format JJ, MM/JJ ou MM/JJ/AAAA, où :</p> <ul style="list-style-type: none"> • JJ représente le jour (de 1 à 31, suivant la durée du mois) • MM représente le mois (de 1 à 12) • AAAA représente l'année (de 1 à 9999) <p>Un champ Date peut également contenir une heure (voir description du champ Heure).</p> <p>Ces formats dépendent des réglages actuels de la date du système.</p>
Durée	<p>Texte précisant une durée en semaines, jours, heures, minutes et secondes. Les abréviations suivantes peuvent être utilisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s pour les semaines • j pour les jours • h pour les heures • min pour les minutes • s pour les secondes <p>Par exemple, les indications de durée suivantes sont toutes valides :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 jours, 5 heures • 8j,5h • 8j5h
Emplacement	<p>Informations concernant l'emplacement (latitude et longitude) soit en degrés décimaux, soit en degrés, minutes et heures.</p>

Vous ne pouvez pas importer des données dans ces types de champs: Liste de fichiers, Média, Compteur automatique, Données associées, Liste de messages, Liste simple ou encrypté (si verrouillé).

Lors de l'importation dans un champ Adresse, Numéro de téléphone, Adresse e-mail, URL ou Compte IM, les données sont automatiquement ajoutées au champ Liste d'adresses, Liste de numéros de téléphone, Liste d'adresses e-mail, Liste d'URLs ou Liste de comptes IM associé.

Pour plus d'informations sur les types de champ, voir Chapitre 8, « Utilisation des champs », page 93.

Remarque Le message « Certaines valeurs de certains enregistrements ne peuvent pas être importées » signifie qu'au moins une valeur de l'enregistrement n'est pas valide pour le type de champ sélectionné pour l'importation. Par exemple, vous ne pouvez pas importer un texte dans un champ Nombre ou un champ Date. Modifiez le type du fichier afin qu'il corresponde aux données ou poursuivez l'importation. Si vous optez pour cette dernière solution, les valeurs invalides ne sont pas importées. Vous pouvez aussi modifier le contenu du fichier ou importer les données dans un champ texte. Les champs texte acceptent toutes les valeurs.

Exportation de données issues de Bento

Bento peut exporter sous la forme d'un fichier CSV, TAB, Numbers ou Excel 2008 les données issues d'une bibliothèque, d'une collection, d'une collection intelligente ou encore les résultats d'une recherche simple ou avancée.

Bento peut exporter une bibliothèque sous la forme d'un modèle de bibliothèque. Il s'agit d'une manière judicieuse de préserver la structure d'une bibliothèque ou de transmettre une bibliothèque à un utilisateur Bento. Un fichier modèle de bibliothèque contient tous les formulaires, collections, collections intelligentes, paramètres de vue tableau et les bibliothèques associées (si elles étaient incluses au moment de l'exportation) d'une bibliothèque exportée. Vous pouvez inclure ou ignorer des enregistrements du modèle de bibliothèque. Vous pouvez donner le fichier de modèle de bibliothèque à d'autres utilisateurs Bento.

Vous pouvez également exporter (soumettre) un modèle que vous avez conçu sur le site Web Bento Template Exchange, pour permettre à d'autres de l'utiliser. Vous pouvez envoyer uniquement le modèle, pas les enregistrements qui lui sont associées. Pour plus d'informations, voir « Envoi de modèles vers le Bento Template Exchange », page 138.

Exportation des données d'une bibliothèque, collection ou collection intelligente

Lorsque vous exportez les enregistrements d'une bibliothèque ou d'une collection, vous pouvez choisir d'exporter toutes les valeurs de tous les champs de vue tableau ou uniquement les champs affichés actuellement en vue tableau.

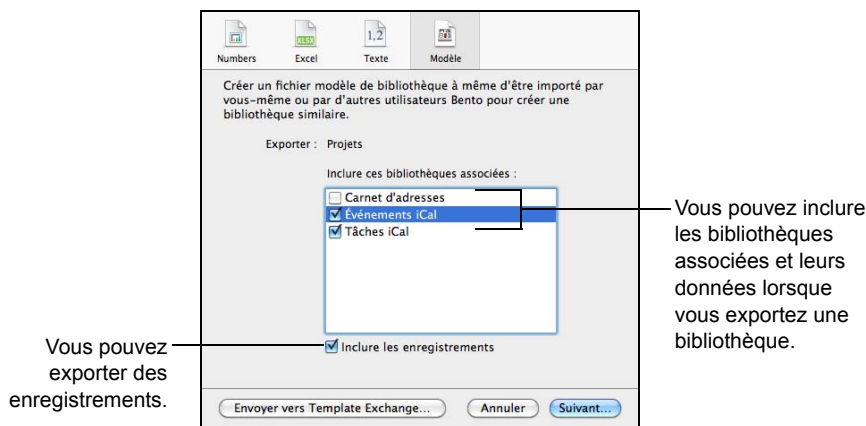
Les fichiers exportés (par exemple, dans un champ Liste de fichiers) ne peuvent pas dépasser 200 méga-octets (Mo) de données chacun.

Pour exporter à partir d'une bibliothèque, collection ou collection intelligente :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque, collection ou collection intelligente comportant les informations à exporter.
- 2 Choisissez Fichier > Exporter.
- 3 Cliquez sur Numbers, Excel, Texte, ou Modèle.

Exporter un fichier Texte pour exporter un fichier compatible avec des versions antérieures d'Excel 2008.

- Pour Numbers, Excel ou Texte, choisissez Tous les enregistrements ou Uniquement les enregistrements actuels.
- Pour Modèle, choisissez n'importe quelle bibliothèque associée que vous voulez exporter. Pour exporter des enregistrements avec le modèle, y compris ceux des bibliothèques associées que vous avez choisies, sélectionnez « Inclure les enregistrements » (Bento inclut par défaut les enregistrements.) Les fichiers d'alias référencés dans n'importe quel champ Liste de fichiers sont également exportés lorsque cette option est sélectionnée.



4 Choisissez le type d'exportation des données.

- Pour Numbers, Excel ou Texte, choisissez Tous les champs de vue tableau ou Uniquement les champs affichés dans la vue tableau.
- Pour Texte, choisissez Séparé par des virgules (.csv), Séparé par des points-virgules (.csv) ou Séparé par des tabulations (.tab).

5 Cliquez sur Suivant, puis indiquez le nom et l'emplacement du fichier.

Bento exporte les données spécifiées de la bibliothèque, collection ou collection intelligente dans un fichier dont vous spécifiez le nom.

Envoi de modèles vers le Bento Template Exchange

Vous pouvez envoyer vos propres modèles Bento au site Web Bento Template Exchange, soit directement à partir de Bento, soit à partir du navigateur Web. Vous ne pouvez pas inclure d'enregistrements avec le modèle.

Pour en savoir plus sur le Bento Template Exchange, notamment sur comment envoyer des modèles directement sur le site Web et comment télécharger les modèles d'autres concepteurs, sélectionnez Aide > Bento Template Exchange.

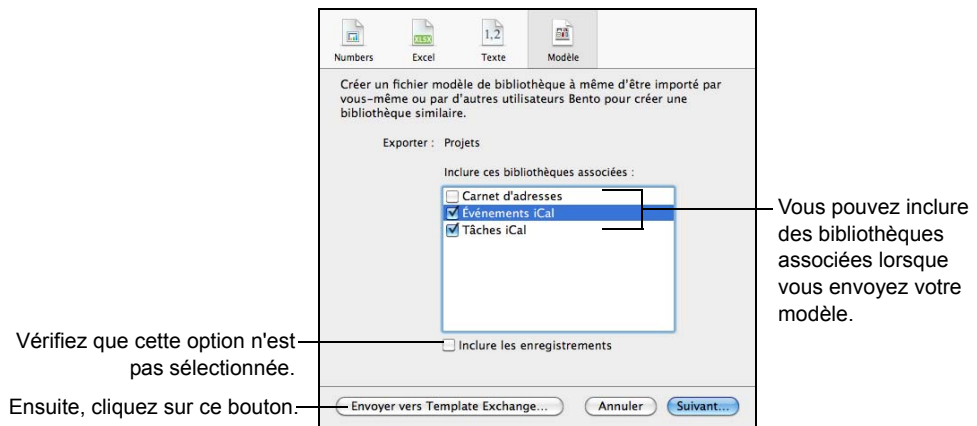
Remarque Avant d'envoyer des modèles vers Bento Template Exchange, vérifiez que votre ordinateur est connecté à Internet.

Pour envoyer un modèle depuis Bento :

- 1 Ouvrez la bibliothèque ou la collection dont vous voulez envoyer le modèle.
- 2 Choisissez Fichier > Exporter, puis cliquez sur Modèle dans la boîte de dialogue qui apparaît.
- 3 Sélectionnez les noms des bibliothèques que vous voulez inclure.
- 4 Vérifiez que vous avez désélectionné "Inclure les enregistrements" ; vous ne pouvez pas envoyer d'enregistrements avec le modèle.

Important Si vous essayez d'envoyer un modèle avec des enregistrements, Bento va les supprimer avant d'envoyer le modèle.

- 5 Cliquez sur « Envoyer vers Template Exchange ».



- 6 Dans la boîte de dialogue d'échange de modèle, entrez les informations requises et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran. Continuez à suivre les instructions à l'écran dans chaque boîte de dialogue qui apparaît.

Bento compresse les modèles et place le fichier (qui est le nom de la bibliothèque avec l'extension de nom de fichier .zip) sur le bureau de votre Mac. S'il existe déjà un fichier avec le même nom, Bento ajoute un nombre au nom de fichier. Ce fichier est supprimé du bureau après l'envoi correct vers le Bento Template Exchange. Un fichier modèle (compressé) peut atteindre une taille de 20 Mo.

- 7 Lorsque vous êtes invité à choisir le fichier à télécharger, sélectionnez le fichier de modèle compressé (.zip) dans le dossier du bureau, puis continuez en suivant les instructions à l'écran.

Ne cliquez pas sur Fermer tant que vous n'avez pas reçu la confirmation que votre modèle a été téléchargé ; sinon vous provoqueriez l'arrêt du processus de téléchargement.

Exportation des résultats d'une recherche simple ou avancée

Pour exporter un sous-ensemble d'enregistrements, vous pouvez utiliser la fonction de recherche (simple ou avancée) de manière à déterminer ce sous-ensemble au sein d'une bibliothèque ou d'une collection, puis exporter les enregistrements du sous-ensemble.

Pour procéder à une exportation depuis un sous-ensemble d'enregistrements :

- 1 Déterminez le sous-ensemble d'enregistrements voulu à l'aide du champ Recherche ou de la fonction Recherche avancée.

Voir « Champ Recherche et Recherche avancée », page 30.

- Avec le champ Recherche, l'ensemble des enregistrements correspondant aux critères s'affiche à mesure que vous tapez la chaîne à rechercher.
- Avec la fonction Recherche avancée, cliquez sur Rechercher pour afficher l'ensemble des enregistrements répondant aux critères.

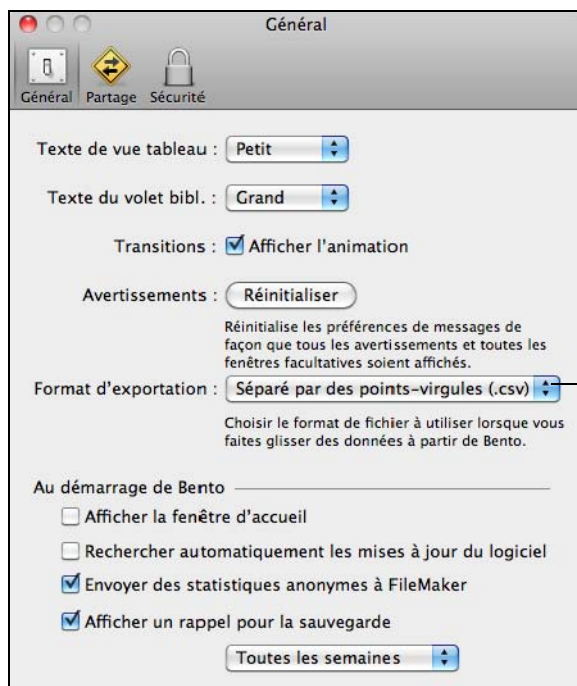
- 2 Répétez les opérations 2 à 5 dans « Exportation des données d'une bibliothèque, collection ou collection intelligente », page 137.

Bento exporte les données des champs de vue tableau à partir du sous-ensemble d'enregistrements vers un fichier portant le nom défini.

Autres méthodes d'exportation de données

En plus de l'élément de menu Fichier > Exporter , Bento propose une autre méthode pour l'exportation de données sous la forme d'un fichier :

- Faites glisser l'icône représentant une bibliothèque ou une collection du volet des bibliothèques dans Bento vers le bureau ou un dossier d'une fenêtre du Finder. Bento exporte les données des champs de tous les enregistrements de la bibliothèque ou de la collection vers un fichier qu'il nomme de la même manière que la bibliothèque ou la collection. Le format de fichier correspond au réglage actuel du Format d'exportation défini dans la boîte de dialogue Préférences.



Sélectionnez un format pour les fichiers exportés lorsque vous les faites glisser vers le Finder.

Remarques relatives à l'exportation de types de fichier particuliers

Si vous exportez dans un fichier Numbers, Excel ou Texte, vous ne pouvez pas exporter :

- Le contenu des champs Liste d'adresses, Liste de numéros de téléphone, Liste d'adresses e-mail, Liste d'URLs, Liste de comptes IM ou Liste de messages. En revanche, les données des champs Adresse, Numéro de téléphone, Adresse e-mail, URL et Compte IM affichées en vue tableau peuvent être exportées.
- Le contenu des champs encryptés verrouillés.
- Les informations affichées dans les champs de données associées.
- Les alias de fichiers conservés dans les champs Liste de fichiers.
- Les fichiers vidéo et audio que vous avez ajoutés aux champs Média. Pour l'exportation des images, voir « Exportation d'images », page 120.

Impression des informations

Vous pouvez imprimer les données provenant d'une bibliothèque ou bien celles provenant des résultats d'une recherche simple ou avancée.

Impression des données provenant des bibliothèques et des collections

Lorsque vous imprimez les enregistrements d'une bibliothèque ou d'une collection, le résultat de l'impression diffère selon la vue sélectionnée. En vue fractionnée,

l'emplacement du point d'insertion au moment de l'impression détermine l'apparence des enregistrements imprimés.

Vous pouvez également imprimer des informations sur les étiquettes. Voir « Impression d'étiquettes », page 144.

Pour imprimer les enregistrements d'une bibliothèque ou collection :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection comportant les données à imprimer.
- 2 Choisissez la vue formulaire ou tableau contenant les champs à imprimer.
- 3 Choisissez Fichier > Imprimer > Tableau/Formulaire.
- 4 Indiquez les options d'impression.
 - Pour imprimer seulement l'enregistrement actif (en vue formulaire) ou tous les enregistrements sélectionnés (en vue tableau), choisissez l'option Enregistrements sélectionnés uniquement.
 - Pour imprimer l'intégralité des enregistrements de la bibliothèque ou collection actuelle, sélectionnez Tous les enregistrements affichés.
 - Pour imprimer sans le fond en vue formulaire ou sans les couleurs d'alternance de lignes en vue tableau, sélectionnez Ne pas imprimer le fond. Cette option imprime en noir et blanc sans aucune couleur de fond pour économiser l'encre.
 - Lors de l'impression de données en vue formulaire, pour imprimer un enregistrement par page, sélectionnez l'option Imprimer un enregistrement par page.
 - Lors de l'impression de données en vue formulaire, sélectionnez Formulaire uniquement (pas de données) pour imprimer un formulaire vierge.
 - Sélectionnez d'autres options pour inclure, par exemple, la bannière titre, les numéros de page ou la date et l'heure.
 - Lors de l'impression de données en vue tableau, pour faire tenir les colonnes sur une seule page, sélectionnez Ajuster en largeur.
 - Lors de l'impression de données en vue formulaire, sélectionnez "Afficher les étiquettes des champs" si vous voulez que les étiquettes de champs soient imprimés.

- Lors de l'impression de données en vue formulaire, sélectionnez "Afficher le contour des champs" si vous voulez inclure les contours du champ. (L'activation de cette option lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue dépend de la configuration de Présentation > Afficher le contour des champs.)
- Pour créer des marges de page personnalisées pour la vue formulaire, voir « Création et utilisation de tailles de page personnalisées en vue formulaire », page 143.

Conseil Si vous voulez que certains champs ne soient pas imprimés (par exemple, la date de création ou la date de modification, glissez-les hors du formulaire avant d'imprimer. N'oubliez pas de réintégrer les champs dans le formulaire une fois que l'impression est terminée. Vous pouvez également dupliquer le formulaire, puis supprimer les champs que vous ne voulez pas imprimer (vous avez ainsi un formulaire pour l'affichage et un autre pour l'impression).

Création et utilisation de tailles de page personnalisées en vue formulaire

Vous pouvez créer, puis utiliser des tailles de page personnalisées lorsque vous imprimez à partir d'une vue formulaire.

Pour créer une taille de papier personnalisée :

- 1 Dans la boîte de dialogue d'impression, pour Taille du papier, sélectionnez Gérer les tailles personnalisées.
- 2 Dans la boîte de dialogue Tailles de page personnalisées, cliquez sur +, puis cliquez deux fois sur Sans titre dans la liste et entrez un nom pour la taille du papier personnalisé.
- 3 Pour la taille de papier, entrez la largeur et la hauteur du papier.
- 4 Pour utiliser les marges d'impression d'une imprimante installée, choisissez l'imprimante dans Marges de l'imprimante. Pour définir vos propres marges, choisissez Défini par l'utilisateur, puis entrez des valeurs pour les marges haute, droite, basse, et gauche dans les cases.
- 5 Cliquez sur OK pour enregistrer votre taille de papier personnalisée.
 - Pour supprimer une taille de papier personnalisée de la liste, sélectionnez le nom dans la liste, puis cliquez sur -.
 - Pour copier une taille de papier personnalisée, sélectionnez le nom dans la liste, puis cliquez sur Dupliquer. Vous pouvez ensuite apporter des modifications à la taille de papier dupliquée.

Pour utiliser une taille de papier personnalisée :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer > Tableau/Formulaire.
- 2 Pour Taille du papier, choisissez la taille de papier que vous souhaitez.

Impression à partir d'une recherche ou d'une recherche avancée

Pour imprimer un sous-ensemble d'enregistrements, vous pouvez utiliser la fonction de recherche (simple ou avancée) de manière à déterminer ce sous-ensemble au sein d'une bibliothèque ou d'une collection, puis imprimer les enregistrements du sous-ensemble.

Pour imprimer un sous-ensemble d'enregistrements :

- 1 Déterminez le sous-ensemble d'enregistrements voulu à l'aide du champ Recherche ou de la fonction Recherche avancée.
Voir « Champ Recherche et Recherche avancée », page 30.
 - Avec le champ Recherche, l'ensemble des enregistrements correspondant aux critères s'affiche à mesure que vous tapez la chaîne à rechercher.
 - Avec la fonction Recherche avancée, cliquez sur Rechercher pour afficher l'ensemble des enregistrements répondant aux critères.
- 2 Sélectionner Fichier > Imprimer > Tableau/Formulaire.
- 3 Indiquez quels enregistrements du sous-ensemble à imprimer.
 - Pour imprimer seulement l'enregistrement actif (en vue formulaire) ou tous les enregistrements sélectionnés (en vue tableau), sélectionnez Enregistrements sélectionnés uniquement.
 - Pour imprimer la totalité des enregistrements du sous-ensemble actuel, sélectionnez Tous les enregistrements affichés.

Impression d'étiquettes

Vous pouvez imprimer des étiquettes à partir de Bento.

Ces options vous permettent de :

- Utiliser des informations des champs de votre propre bibliothèque ou d'une bibliothèque partagée.
- Imprimer jusqu'à six lignes d'informations par étiquette. Le texte peut être aligné à gauche, aligné à droite ou centré sur l'étiquette.
- Ajouter une image ou un logo à vos étiquettes.
- Imprimer des étiquettes pour des enregistrements sélectionnés.
- Choisir la police, le style, la taille et la couleur.
- Indiquer l'étiquette à partir de laquelle vous voulez démarrer l'impression.

- Prévisualiser les étiquettes.
- Enregistrer les paramètres d'étiquettes pour la bibliothèque sélectionnée.
- Exporter les paramètres d'étiquettes lorsque vous exportez un modèle. Pour plus d'informations concernant l'exportation des modèles, voir « Exportation des données d'une bibliothèque, collection ou collection intelligente », page 137

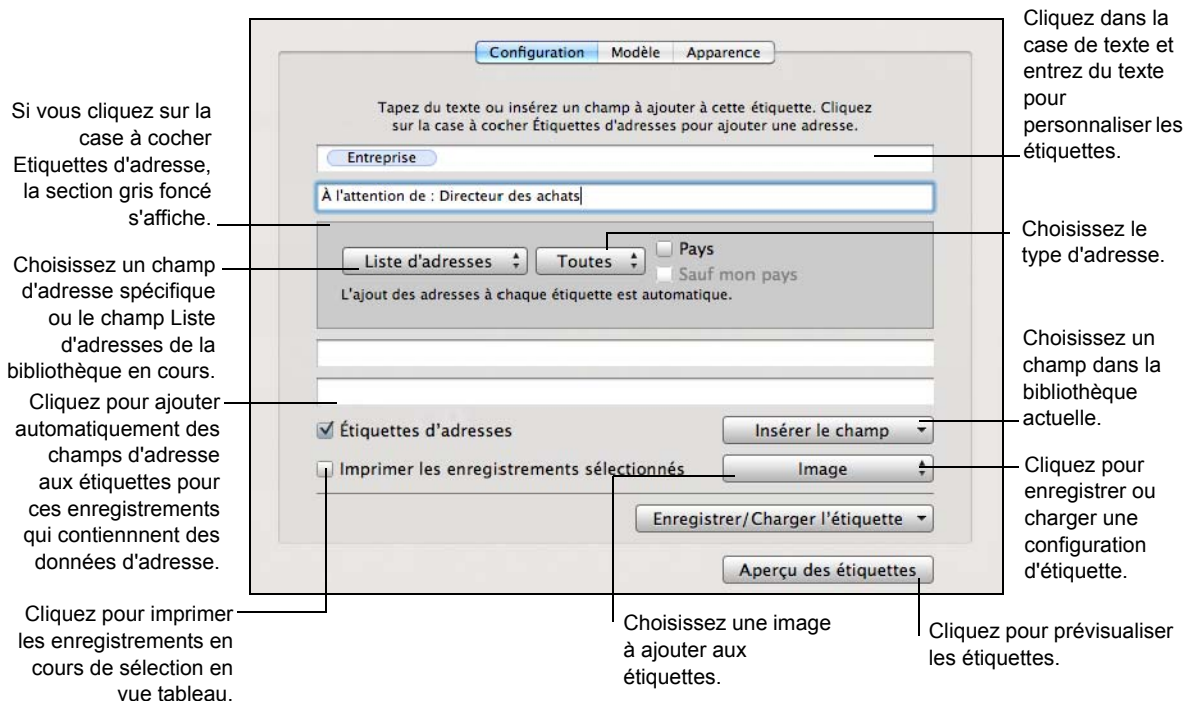
Pour imprimer des étiquettes :

- 1 Sélectionnez la bibliothèque ou la collection comportant les données à imprimer.
- 2 (Facultatif) Créez un sous-ensemble d'enregistrements à l'aide du champ de recherche, de la recherche avancée ou en sélectionnant des enregistrements dans la vue tableau.
- 3 Choisissez Fichier > Impression > Etiquettes.
- 4 Cliquez sur l'onglet Configuration pour indiquer les champs que vous voulez utiliser dans vos étiquettes.

Pour personnaliser le contenu de l'étiquette, vous pouvez entrer du texte avant ou après n'importe quel champ.

Cliquez sur la case à cocher Étiquettes d'adresses pour ajouter automatiquement les champs d'adresse aux étiquettes pour ces enregistrements qui contiennent des données d'adresse. Dans la section gris foncé, vous pouvez choisir d'imprimer toutes les adresses qui apparaissent dans vos enregistrements ou juste les adresses d'un champ spécifique. Vous pouvez également choisir de n'imprimer qu'un type spécifique d'adresse dans le champ sélectionné.

Sélectionnez Pays pour inclure le pays de chaque enregistrement sur les étiquettes. Sélectionnez "Sauf mon pays" pour ignorer votre pays dans les étiquettes.



- 5 Déplacez le point d'insertion de la ligne où vous voulez imprimer les données du champ, puis cliquez sur **Insérer le champ** et choisissez un champ dans le menu déroulant.

Si le modèle d'étiquette comporte une ligne contenant un champ unique et que certains enregistrements de ce champ ne contiennent aucune donnée, Bento ferme l'espace et n'imprime pas une ligne blanche sur ces étiquettes.

- 6 Pour ajouter une image, cliquez sur le menu déroulant sous **Insérer le champ**, puis choisissez un champ **Média** ou un fichier image.

Si vous choisissez un fichier **Média**, ce qui est imprimé dépend du contenu du champ **Média** pour chaque enregistrement. Si vous choisissez un fichier image, la même image s'imprime sur toutes les étiquettes.

L'alignement à gauche est l'alignement par défaut. Sélectionnez l'alignement à droite pour imprimer le champ **Média** ou le fichier image sur le côté droit de chaque étiquette.

- 7 Pour imprimer des étiquettes pour les enregistrements actuellement sélectionnés dans la vue **Tableau**, cliquez sur **Imprimer les enregistrements sélectionnés**.

- 8 Cliquez sur l'onglet **Modèle** pour indiquer le type de l'étiquette.

Choisissez un type d'étiquette dans les menus contextuel **Page**.

Par souci de simplicité, les mesures de la marge et des gouttières pour la taille et le type d'étiquettes sont affichées. Le menu contextuel **Taille** permet de modifier l'unité de mesure affichée.

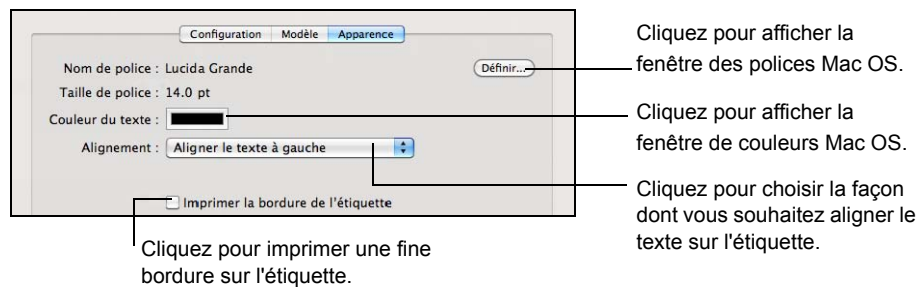
- 9 Cliquez sur "**Commencer l'impression sur...**" pour spécifier le numéro d'étiquette à partir duquel vous souhaitez démarrer l'impression. Cliquez sur **OK**.

- 10 Cliquez sur l'onglet **Apparence** pour spécifier des options qui influence l'apparence des étiquettes.

Cliquez sur **Définir** pour modifier la taille ou le style de police ainsi que d'autres options. Cliquez sur le cadre de couleur à côté de **Couleur du texte** pour modifier la couleur du texte.

Choisissez une option d'alignement dans le menu contextuel **Alignement**.

Sélectionnez **Imprimer la bordure de l'étiquette** pour imprimer une fine bordure sur chaque étiquette.



- 11 Pour prévisualiser la page actuelle des étiquettes dans une fenêtre Coup d'oeil, cliquez sur **Aperçu des étiquettes**.

- 12 Cliquez sur **Imprimer**.

Remarque Les données d'un champ Case à cocher sélectionné s'impriment sur les étiquettes en tant que ☒. Les données d'un champ Case à cocher non sélectionné s'impriment comme ☐. Les données d'un champ Classement impriment le nombre d'étoiles représentant la valeur numérique dans le champ (par exemple, ★★).

Pour sauvegarder une configuration d'étiquette pour la bibliothèque sélectionnée :

- 1 Cliquez sur l'onglet Configuration.
- 2 Cliquez sur Enregistrer/Charger l'étiquette et choisissez Enregistrer sous dans le menu contextuel.
- 3 Entrez un nom pour la configuration de l'étiquette, puis cliquez sur OK.
Votre nouvelle configuration apparaît dans le menu contextuel Enregistrer/Charger l'étiquette.
- 4 Configurez les étiquettes selon vos souhaits. Voir « Impression d'étiquettes », page 144.

Pour imprimer à partir d'une configuration d'étiquette sauvegardée :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer > Etiquettes.
- 2 Cliquez sur l'onglet Configuration.
- 3 Cliquez sur Enregistrer/Charger l'étiquette et sélectionnez une configuration d'étiquette dans le menu contextuel.
- 4 Cliquez sur Imprimer.

Pour définir une configuration de modèle personnalisé pour la bibliothèque sélectionnée :

- 1 Choisissez Fichier > Imprimer > Etiquettes.
- 2 Cliquez sur l'onglet Modèle, cliquez sur Page, puis sélectionnez Personnaliser dans le menu contextuel.
- 3 Entrez un nom pour la configuration du modèle personnalisé, puis cliquez sur OK.
- 4 Définissez les marges de la page, le nombre d'étiquettes sur une page et l'espace gouttière entre les étiquettes.
Votre configuration de modèle personnalisé apparaît dans le menu contextuel Page.

Ce chapitre décrit la procédure de création d'une copie de sauvegarde de vos données Bento. Une copie de sauvegarde sert à récupérer les informations d'origine en cas de modification accidentelle ou suite à un problème tel qu'un dysfonctionnement du disque dur.

Un fichier de sauvegarde Bento contient les données présentes dans Bento au moment de l'exécution de la commande de sauvegarde. Cette commande est simple à utiliser ; il suffit d'indiquer un nom et un emplacement pour le fichier de sauvegarde. La commande de restauration est tout aussi simple d'utilisation ; vous n'avez qu'à sélectionner le fichier de sauvegarde à partir duquel vous souhaitez restaurer les données.

Il est recommandé de sauvegarder régulièrement vos données. Dans cette optique, Bento peut vous envoyer un rappel facultatif vous incitant à sauvegarder vos données de temps à autre.

Remarque Les fonctions de sauvegarde et de restauration s'appliquent à toutes vos données figurant dans Bento. Pour enregistrer les données d'une bibliothèque ou collection spécifique, utilisez la fonction d'exportation décrite à la section « Exportation de données issues de Bento », page 137.

Pour sauvegarder et restaurer vos données Bento, vous pouvez en outre faire appel à la technologie de l'application Mac OS X appelée Time Machine.

Conseil Pour enregistrer une copie de votre fichier de sauvegarde, copiez-le à un autre endroit, par exemple sur un disque dur externe ou un CD.

À propos des fichiers de sauvegarde Bento

Lors de la création d'un fichier de sauvegarde Bento, vous générez en fait une copie des données stockées dans Bento. Le fichier de sauvegarde contient les données figurant dans les bibliothèques et collections au moment de l'exécution de la commande de sauvegarde.

Important Le fichier de sauvegarde ne contient pas les données des applications Carnet d'adresses, iCal et iPhotoBento. Il est conseillé de sauvegarder vos données des applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto à chaque sauvegarde de vos donnéesBento.

Sauvegarde des données de Carnet d'adresse, iCal et iPhoto

- Pour créer une sauvegarde des données du Carnet d'adresses, utilisez la fonction d'archivage de l'application Carnet d'adresses.
- Pour créer une sauvegarde des données d'iCal, utilisez la fonction de sauvegarde de l'application iCal.
- Pour créer une sauvegarde des données d'iPhoto, utilisez la fonction Time Machine.

Toutefois, si vous ajoutez des champs aux enregistrements dans les bibliothèques Carnet d'adresses, Événements iCal, Tâches iCal ou iPhoto, les données de ces champs supplémentaires sont incluses dans le fichier de sauvegarde BentoBento.

Sauvegarde de divers types de champ

Lorsque vous sauvegardez des champs Liste de fichiers, Média ou de données associées, tenez compte des points ci-dessous.

Type de champ	Éléments sauvegardés par Bento
Champs Liste de fichiers	Les noms et emplacements des fichiers répertoriés, mais pas leur contenu.
Champs Média	<p>Bento sauvegarde le contenu (de la plupart des champs Média), car il stocke des copies des fichiers Média.</p> <p>Toutefois, si vous employez des alias faisant référence aux fichiers média au lieu de copier ces fichiers dans bento.bentodb, Bento sauvegarde les noms et emplacements des fichiers ajoutés aux champs Média, mais pas leur contenu. Il est recommandé de sauvegarder ces fichiers média dans le Finder.</p>
Champs de données associées	<p>Les données figurant dans les champs de données associés, car ces champs comprennent des données extraites des bibliothèques et collections.</p> <p>Toutefois, Bento ne sauvegarde pas les données des bibliothèques Carnet d'adresses, Événements iCal, Tâches iCal et iPhoto. Si vous utilisez des champs de données associées qui font référence à ces bibliothèques, les données dépendent de ce qui est disponible dans les applications Carnet d'adresse, iCal et iPhoto.</p>

Utilisation du rappel de sauvegarde

Par défaut, Bento vous rappelle de créer un fichier de sauvegarde chaque semaine.



Pour créer un fichier de sauvegarde Bento à partir de la boîte de dialogue du rappel de sauvegarde :

- 1 Cliquez sur Sauvegarder.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, utilisez le nom et l'emplacement par défaut ou tapez un nom et un emplacement différents pour le fichier de sauvegarde.

Modification du rappel de sauvegarde

Vous avez la possibilité de modifier la fréquence d'envoi par défaut du rappel de sauvegarde ou de désactiver ce dernier.

Pour activer le rappel de sauvegarde ou modifier sa fréquence d'envoi :

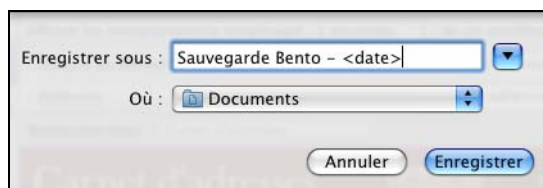
- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Sélectionnez Afficher un rappel pour la sauvegarde et définissez la fréquence d'envoi de rappels de sauvegarde de vos données. Un rappel peut être envoyé chaque semaine ou chaque mois.

Pour désactiver le rappel de sauvegarde :

- 1 Choisissez Bento > Préférences.
- 2 Désélectionnez Afficher un rappel pour la sauvegarde.

Création d'un fichier de sauvegarde

Lors de la création d'un fichier de sauvegarde Bento, vous générez en fait une copie des données stockées dans Bento. Il est préférable de sauvegarder vos données Bento avant d'effectuer des modifications importantes, par exemple avant d'importer des données, de supprimer des bibliothèques ou de modifier radicalement des formulaires.



Pour créer un fichier de sauvegarde :

- 1 Choisissez Fichier > Sauvegarder les données de Bento.
- 2 Utilisez le nom et l'emplacement par défaut ou tapez un nom et un emplacement différents pour le fichier de sauvegarde.
- 3 Cliquez sur Enregistrer.
- 4 (Facultatif) Si vous affichez les données des applications Carnet d'adresses, iCal et iPhone dans Bento, il vous est conseillé d'effectuer ensuite une sauvegarde des données dans ces applications. En effet, le fichier de sauvegarde Bento n'inclut pas les données de ces application.

Restauration à partir d'un fichier de sauvegarde

Lorsque vous restaurez des données à partir d'un fichier de sauvegarde Bento, les données figurant dans Bento sont remplacées par le contenu du fichier de sauvegarde Bento. Les ajouts éventuels que vous avez pu effectuer dans Bento depuis la création de ce fichier de sauvegarde sont perdus. Les enregistrements qui avaient été supprimés sont récupérés.

Pour restaurer des données à partir d'un fichier de sauvegarde :

- 1 (Facultatif) Si vous affichez les données des applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto dans Bento, restaurez-les d'abord à partir des fichiers d'archivage (Carnet d'adresses), de sauvegarde (iCal) ou de sauvegarde Time Machine (iPhoto) de ces applications. En effet, le fichier de sauvegarde Bento n'inclut pas les données de ces applications.
- 2 Choisissez Fichier > Restaurer à partir d'une copie de sauvegarde Bento et localisez le fichier de sauvegarde.
- 3 Cliquez sur Ouvrir.

- 4 Lorsque Bento affiche une boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur Continuer. Bento charge le contenu du fichier de sauvegarde Bento.

Utilisation de Time Machine avec Bento

Time Machine est l'application Mac OS X sauvegarde les données de votre ordinateur (dont les données Bento) de façon régulière. Vous pouvez avoir recours à Time Machine pour restaurer les données Bento telles qu'elles se présentaient au moment précis d'une sauvegarde.

Lorsque vous restaurez des données à partir d'une sauvegarde Time Machine, les données figurant dans Bento sont remplacées par le contenu du fichier de sauvegarde.

Pour définir les options de Time Machine :

- 1 Dans le menu Apple, choisissez Préférences Système, puis cliquez sur Time Machine.
- 2 Dans les préférences de Time Machine, basculez sur Activé et choisissez un disque de sauvegarde.
- 3 Vérifiez que le dossier Bibliothèque de l'utilisateur est sauvegardé par Time machine. (Par défaut, Time Machine sauvegarde tout votre disque dur.)

Pour restaurer les données Bento à l'aide de Time Machine :

- 1 Quitter Bento.
- 2 (Facultatif) Si vous affichez les données des applications Carnet d'adresses, iCal et iPhoto dans Bento, restaurez d'abord les données provenant de chaque application. (En effet, le fichier de sauvegarde Bento n'inclut pas les données de ces applications.) Pour plus d'informations, voir « Sauvegarde des données de Carnet d'adresse, iCal et iPhoto », page 150.
- 3 Ouvrez la fenêtre Finder, puis accédez au dossier Bento dans le dossier Bibliothèque de l'utilisateur :
Bibliothèque/Application Support/Bento/
- 4 Ouvrez Time Machine à partir du Dock ou du dossier Applications.
- 5 Parcourez les sauvegardes créées par Time Machine en vous aidant des flèches ou de la timeline sur le côté droit de l'écran.
- 6 Une fois que vous avez trouvé la date voulue pour la restauration des données, sélectionnez le fichier bento.bentodb et cliquez sur Restaurer.

- 7 Cliquez sur Remplacer dans la boîte de dialogue de confirmation.
Le fichier bento.bentodb restauré est copié dans le dossier Bibliothèque/
Application Support/ Bento/ et toutes les données présentes dans Bento sont
remplacées.
- 8 Ouvrez Bento. Bento charge le contenu du fichier bento.bentodb restauré.

Ce chapitre décrit comment synchroniser Bento for Mac avec Bento for iPhone et Bento for iPad.

Bento for iPhone et Bento for iPad sont des applications de base de données personnelles qui vous permettent de créer des bibliothèques, des collections, des enregistrements et des champs sur votre iPhone, iPod touch ou iPad.

Vous pouvez synchroniser deux appareils Mac avec Bento for Mac. Par exemple, vous pouvez synchroniser un iPhone et un iPad, un iPhone et un iPod touch ou deux iPads avec Bento for Mac. Bento for Mac synchronise un ensemble de bibliothèques parmi tous les appareils connectés.

Même si vous pouvez avoir deux appareils connectés à Bento for Mac en même temps, vous synchronisez chaque appareil avec Bento for Mac un par un. Si vous démarrez une synchronisation à partir d'un deuxième appareil alors qu'une synchronisation lancée à partir d'un premier appareil est toujours en cours, la première synchronisation n'est pas interrompue. La synchronisation du second appareil démarre une fois la synchronisation du premier appareil terminé.

Ce dont vous avez besoin :

- Bento 4
- Bento for iPhone 1v6
- Bento for iPad 1v4

Synchronisation des informations entre votre Mac et les appareils

La synchronisation vous permet de partager des informations entre votre ordinateur et n'importe quels appareils. Par exemple, si vous ajoutez des informations à une bibliothèque dans Bento for iPad, vous pouvez synchroniser Bento for Mac pour ajouter des informations à la bibliothèque Bento sur votre bureau et Bento for iPhone.

Connexion de votre appareil au même appareil Wi-Fi que votre ordinateur

Il est possible de synchroniser Bento for Mac avec Bento for iPhone ou Bento for iPad quand les deux applications sont ouvertes et connectées au même réseau Wi-Fi, y compris un réseau d'ordinateurs. Consultez l'aide Mac pour plus d'informations concernant les réseaux.

Pour connecter votre appareil au même réseau Wi-Fi que votre ordinateur :

- 1 Sur votre appareil, cliquez sur le bouton principal, puis sélectionnez Réglages, Wi-fi, puis choisissez un réseau Wi-Fi.
- 2 Sur votre Mac, sélectionnez le menu Apple > Préférences Système > Réseau.
- 3 Cliquez sur AirPort à gauche dans le volet Réseau.
- 4 Pour le nom de réseau, sélectionnez le même réseau wi-fi que celui auquel vous avez connecté votre appareil.
- 5 Cliquez sur Activer Airport.
- 6 Cliquez sur Appliquer, puis fermez le volet Réseau.

Première synchronisation

Une fois que vous avez connecté Bento for Mac et Bento for iPhone ou Bento for iPad au même réseau Wi-fi, vous pouvez synchroniser les bases de données.

Avant de synchroniser, sauvegardez les données de Bento. Pour plus d'informations, voir Chapitre 10, « Sauvegarde et restauration de données », page 149.

Pour synchroniser pour la première fois :

- 1 Démarrez Bento for iPhone, puis touchez . Ou démarrez Bento for iPad, puis touchez  dans la barre d'outils.
- 2 Dans l'écran Sync. & Configuration (Bento for iPhone) ou la fenêtre Sync. & Configuration (Bento for iPad), touchez Sync. avec un nouvel ordinateur.
- 3 Un passcode de 4 chiffres s'affiche.
Remarque Si votre appareil n'est pas connecté à un réseau Wi-Fi, une alerte est émise. Voir « Connexion de votre appareil au même appareil Wi-Fi que votre ordinateur », page 156 pour apprendre comment se connecter à un réseau Wi-Fi.
- 4 Démarrez Bento for Mac, puis sélectionnez Fichier > Réglage de la synchronisation avec l'appareil.
- 5 Sélectionnez votre appareil puis cliquez sur Continuer.

- 6 Dans le panneau de connexion, entrez le passcode qui s'affiche sur votre appareil.
La synchronisation démarre.
- 7 Une fois la synchronisation terminée, sur votre Mac, dans le panneau Succès, cliquez sur Terminé.
Dans l'écran Sync. & Configuration (Bento for iPhone) ou la boîte de dialogue Sync. & Configuration (Bento for iPad), un horodatage et le nom de la base de données synchronisée s'affichent.

Synchronisation de Bento for Mac avec Bento for iPhone ou Bento for iPad



Après la première synchronisation, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des données dans Bento for Mac, Bento for iPhone ou Bento for iPad. Pour garantir la cohérence des données parmi les produits Bento, n'oubliez pas de synchroniser régulièrement.

Il est possible de synchroniser Bento for Mac avec Bento for iPhone ou Bento for iPad quand les deux applications sont ouvertes et connectées au même réseau Wi-Fi. Pour plus d'informations, voir « Connexion de votre appareil au même appareil Wi-Fi que votre ordinateur », page 156.

Pour synchroniser Bento for Mac avec Bento for iPhone ou Bento for iPad :

- 1 (Facultatif) Dans Bento for Mac, dans la section Appareils de volet Bibliothèques, sélectionnez votre appareil, puis vérifiez que les bibliothèques que vous voulez synchroniser sont sélectionnées.


Remarque Les bibliothèques Bento iCal Events et iPhoto ne sont pas pris en charge dans Bento for iPhone ou Bento for iPad. La bibliothèque Tâches iCal est prise en charge dans Bento for iPhone et Bento for iPad une fois que vous avez synchronisé avec Bento for iPad. Par défaut, toutes les autres bibliothèques sont synchronisées.

- 2 Dans Bento for iPhone, touchez . Ou démarrez Bento for iPad, puis touchez  dans la barre d'outils.
- 3 Dans Bento for iPhone ou Bento for iPad, touchez Synchroniser maintenant.


Gestion des appareils connectés

Vous pouvez synchroniser votre Bento for Mac avec deux appareils Apple. Si vous synchronisez plusieurs appareils avec votre Bento for Mac, Bento peut vous aider à assurer le suivi des appareils auxquels vous êtes actuellement connectés et du moment auquel ils ont été synchronisés pour la dernière fois.

Pour ajouter un appareil à la liste des appareils déjà connectés :

- 1 Dans Bento for Mac, dans la section Appareils du volet Bibliothèques, cliquez sur  .
- 2 En bas de l'écran de configuration, cliquez sur Ajouter.
Si deux appareils sont déjà répertoriés, retirez d'abord un appareil en le sélectionnant puis en cliquant sur Supprimer.
- 3 Procédez selon les étapes de « Première synchronisation », page 156
L'appareil est ajouté à la liste dans l'onglet Configuration. Cette liste affiche également la date et l'heure de la synchronisation la plus récente pour chaque appareil.

Pour supprimer un appareil de la liste des appareils actuellement connectés :

- 1 Dans Bento for mac, dans la section Appareils du volet Bibliothèques, cliquez sur  .
- 2 En bas de l'écran de configuration, sélectionnez un appareil, puis cliquez sur Supprimer.
L'appareil sélectionné est supprimé de la liste dans l'onglet Configuration.

Résolution des problèmes liés à la synchronisation

Cette section décrit certains problèmes courants liés à la synchronisation des informations entre vos produits Bento.

- **Puis-je synchroniser plus d'une session Bento avec un appareil ?**

Non. Un appareil ne peut être synchronisé qu'avec une seule session Bento. Si vous synchronisez une deuxième session Bento avec votre appareil, les bibliothèques de la première session sont supprimées. Afin de prévenir la perte de données, évitez de connecter d'autres sessions.

- **Comment synchroniser ma bibliothèque Carnet d'adresses de Bento for iPhone avec l'application Contacts de mon iPhone et l'application Carnet d'adresses de mon Mac ?**

Au démarrage, Bento for Mac lit les informations de l'application Carnet d'adresses et affiche ces données dans la bibliothèque Carnet d'adresses dans Bento for Mac. De la même façon, lorsque Bento for iPhone démarre, il lit les informations de l'application iPhone Contacts et affiche les informations dans la bibliothèque du carnet d'adresses dans Bento for iPhone. Il ne faut pas oublier que lorsque vous synchroniser Bento for Mac et Bento for iPhone, vous synchronisez uniquement les informations qu'ils contiennent, pas les informations de Carnet d'adresses ou de Contacts.

Pour synchroniser les informations de carnet d'adresses sur Mac avec les informations Contacts de l'iPhone, vous avez deux options :

- Connectez votre iPhone à iTunes. Cliquez sur l'onglet Informations. Ensuite, sélectionnez "Synchroniser les contacts du carnet d'adresses", sélectionnez "Tous les contacts", puis cliquez sur Appliquer.
- Si vous avez un compte MobileMe, vous pouvez l'utiliser pour synchroniser vos informations du Carnet d'adresses.

- **Comment synchroniser ma bibliothèque Carnet d'adresses de Bento for iPad avec l'application Contacts de mon iPad et l'application Carnet d'adresses de mon Mac ?**

Au démarrage, Bento for Mac lit les informations de l'application Carnet d'adresses et affiche ces données dans la bibliothèque Carnet d'adresses dans Bento for Mac. De la même façon, lorsque Bento for iPad démarre, il lit les informations de l'application iPad Contacts et affiche les informations dans la bibliothèque Carnet d'adresses dans Bento for iPad. Il ne faut pas oublier que lorsque vous synchroniser Bento for Mac et Bento for iPad, vous synchronisez uniquement les informations qu'ils contiennent, pas les informations de Carnet d'adresses ou de Contacts.

Pour synchroniser les informations de Carnet d'adresses sur Mac avec les informations de Contacts sur l'iPad, vous avez deux options :

- Connectez votre iPad à iTunes. Cliquez sur l'onglet Informations. Ensuite, sélectionnez "Synchroniser les contacts du carnet d'adresses", sélectionnez "Tous les contacts", puis cliquez sur Appliquer.
- Si vous avez un compte MobileMe, vous pouvez l'utiliser pour synchroniser vos informations du Carnet d'adresses.

- **Pourquoi tous mes fichiers multimedia n'ont-ils pas été synchronisés ?**

Les fichiers dont la taille dépasse 10 mégaoctets ou qui ne peuvent pas être ouverts ou lus sur votre appareil mobile ne peuvent pas être synchronisés.

- **Que se passe-t-il si Bento for iPhone ou Bento for iPad est interrompu pendant la synchronisation ?**

Si Bento for iPhone ou Bento for iPad est interrompu pendant la synchronisation (par exemple, par un appel téléphonique ou une coupure de courant), vous devez redémarrer la synchronisation.

- **Lors de la synchronisation, que se passe-t-il si des données d'un des appareils entre en conflit avec les données d'un autre ?**

Si des données sont en conflit, les données de Bento for iPhone ou Bento for iPad remplacent les données présentes dans Bento for Mac. Par exemple, vous avez un numéro de téléphone pour John Smith stocké dans vos deux produits Bento. Vous changez son numéro de téléphone en 555-1010 dans Bento for Mac et en 555-9090 dans Bento for iPhone. Lors de la prochaine synchronisation, le numéro de téléphone dans votre ordinateur est remplacé par celui dans votre appareil.

- **Je ne vois pas mes bibliothèques Événements iCal, Tâches iCal et iPhoto dans Bento for iPhone et Bento for iPad, pourquoi ?**

Les bibliothèques Événements iCal et iPhoto ne sont pas prises en charge dans Bento for iPhone ni Bento for iPad. La bibliothèque Tâches iCal est prise en charge dans Bento for iPhone et Bento for iPad une fois que vous avez synchronisé avec Bento for iPad.

- **J'ai créé une bibliothèque sans utiliser de modèle dans Bento for iPad, elles ont été synchronisées. Pourquoi ne vois-je pas les champs dans Bento for Mac ?**

Les champs que vous avez créés sont répertoriés dans le volet Champs, mais Bento ne transfère pas automatiquement les champs vers un formulaire. Vous devez faire glisser les champs vers un formulaire, puis les organiser selon vos préférences.

Cette section présente les raccourcis clavier.

Vous pouvez utiliser le clavier et la souris pour réaliser rapidement de nombreuses opérations dans Bento. Les raccourcis associés aux commandes de menu les plus courantes sont indiqués dans les menus (ou dans la liste des raccourcis clavier ci-dessous). Pour effectuer une action, appuyez sur les touches de raccourci dans l'ordre indiqué.

Remarque Pour accéder au champ suivant (à l'aide de la touche Tab) ou précédent (à l'aide des touches Maj+Tab) en vues formulaire et tableau, vous devez définir l'accès au clavier complet sur « tous les contrôles »

Pour définir l'accès au clavier complet avec « tous les réglages » :

- 1 Ouvrez Préférences Système (Choisissez le menu Apple > Préférences Système).
- 2 Ouvrez les préférences du clavier.
- 3 Cliquez sur l'onglet Raccourcis clavier.
- 4 Sous Accès au clavier complet, sélectionnez « tous les contrôles ».

Action	Raccourci
En vue formulaire	
Afficher ou masquer les outils de formulaire	Option + Commande + C
Accéder au champ suivant	Tab
Revenir au champ précédent	Maj + Tab
Renommer le formulaire	Double-clic sur le nom du formulaire.
Sélectionner plusieurs champs	Cliquez en dehors du premier champ, puis faites glisser le rectangle de sélection autour des autres champs que vous souhaitez sélectionner.
Étendre la sélection de champs	Après avoir sélectionné des champs, tout en maintenant la touche Maj ou Commande enfoncée, cliquez sur les éléments à ajouter ou supprimer des champs sélectionnés.
Sélectionner tous les champs	Commande + A

Action	Raccourci
Désélectionner tous les champs	Maj + Commande + A
Sélectionner/désélectionner la coche dans le champ de case à cocher	Sélectionnez le champ de case à cocher, puis appuyez sur la barre d'espace.
Utilisation de la vue tableau lorsqu'une cellule est sélectionnée	
Modifier une valeur	Option + Retour
Sauvegarder et passer à la cellule suivante	Retour
Insérer un retour chariot dans un champ texte	Commande + Retour
Accéder à la cellule supérieure	Flèche vers le haut
Accéder à la cellule inférieure	Flèche vers le bas
Accéder au champ suivant	Tab
Revenir au champ précédent	Maj + Tab
Utilisation de la vue tableau lorsque plusieurs cellules sont sélectionnées	
Étendre la sélection vers le haut	Maj + flèche vers le haut
Étendre la sélection vers le bas	Maj + flèche vers le bas
Utilisation de la vue tableau lorsque des enregistrements sont sélectionnés	
Sélectionner un enregistrement	Cliquez sur le numéro de ligne. Tout l'enregistrement est sélectionné.
Sélectionner plusieurs enregistrements	Sélectionnez un enregistrement et tout en maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez sur un autre enregistrement. Tous les enregistrements situés entre ces deux enregistrements sont sélectionnés.
Étendre la sélection d'enregistrements	Après avoir défini une sélection d'enregistrements, tout en maintenant la touche Commande enfoncée, cliquez sur un enregistrement non sélectionné pour l'ajouter à la sélection ou sur un enregistrement sélectionné pour le désélectionner.
Accéder à l'enregistrement supérieur	Flèche vers le haut
Accéder à l'enregistrement inférieur	Flèche vers le bas
Gestion des enregistrements	
Ajouter un enregistrement	Commande + N
Dupliquer l'enregistrement	Maj + Commande + D

Action	Raccourci
Supprimer l'enregistrement (de la bibliothèque)	Commande + Supprimer
Effacer l'enregistrement (de la collection)	
Accéder à l'enregistrement suivant	Commande + parenthèse droite «) »
Revenir à l'enregistrement précédent	Commande + parenthèse gauche « (»
Accéder au premier enregistrement	Option + Commande + parenthèse gauche « (»
Accéder au dernier enregistrement	Option + Commande + parenthèse droite «) »
Gestion de texte et d'objets	
Sélectionner tout le texte du champ modifié	Commande + A
Désélectionner tout le texte du champ modifié	Maj + Commande + A
Couper	Commande + X
Copier	Commande + C
Coller	Commande + V
Dupliquer	Commande + D
Supprimer	Supprimer
Vérifier l'orthographe	Commande + point-virgule (;)
Afficher la fenêtre du correcteur d'orthographe	Commande + deux-points (:)
Afficher la fenêtre des caractères spéciaux	Option + Commande + T
Général	
Créer une bibliothèque à partir d'un modèle (ouvre la boîte de dialogue Nouvelle bibliothèque)	Commande + L
Créer une collection	Maj + Commande + N
Créer une collection intelligente	Option + Commande + N
Ajouter un champ	Contrôle + N
Afficher ou masquer la Recherche avancée	Commande + F
Coup d'œil sur l'élément sélectionné	Commande + Y
Dans la vue tableau, envoyez un e-mail à une ou plusieurs adresses sélectionnées	Maj + Commande + M
Utiliser le champ Recherche	Option + Commande + F
Vue tableau	Commande + 1
Afficher dans la vue grille	Commande + 2

Action	Raccourci
Afficher dans la vue fractionnée (tableau/formulaire ou grille/formulaire)	Commande + 3
Vue formulaire (répéter le raccourci pour passer au formulaire suivant)	Commande + 4
Afficher ou masquer le volet Bibliothèques et Champs	Commande + 5
Accéder à la zone suivante de la fenêtre principale	Contrôle + Option + flèche vers la droite
Accéder à la zone précédente de la fenêtre principale	Contrôle + Option + flèche vers la gauche
Afficher ou masquer la ligne récapitulative	Commande + 6
Importer un fichier	Maj + Commande + I
Exporter la bibliothèque ou collection actuelle	Maj + Commande + E
Imprimer la bibliothèque ou collection actuelle de la vue active	Commande + P
Imprimer les étiquettes de la collection ou bibliothèque en cours	Maj + Commande + P
Annuler la dernière action	Commande + Z
Rétablir la dernière action annulée	Maj + Commande + Z
Ouvrir la fenêtre	Commande + 0 (zéro)
Fermer la fenêtre	Commande + W
Réduire la fenêtre	Commande + M
Afficher les préférences	Commande + virgule (,)
Verrouiller les champs encryptés	Maj + Commande + L
Afficher le menu Aide Bento	Maj + Commande + point d'interrogation (?)
Masquer Bento	Commande + H
Masquer les autres fenêtres	Option + Commande + H
Quitter Bento	Commande + Q

Cette section fournit des instructions pour les utilisateurs Bento 1, Bento 2 et Bento 3 qui ont installé Bento 4 et qui décident de revenir à une version précédente.

Retour à une version précédente à partir de Bento 4

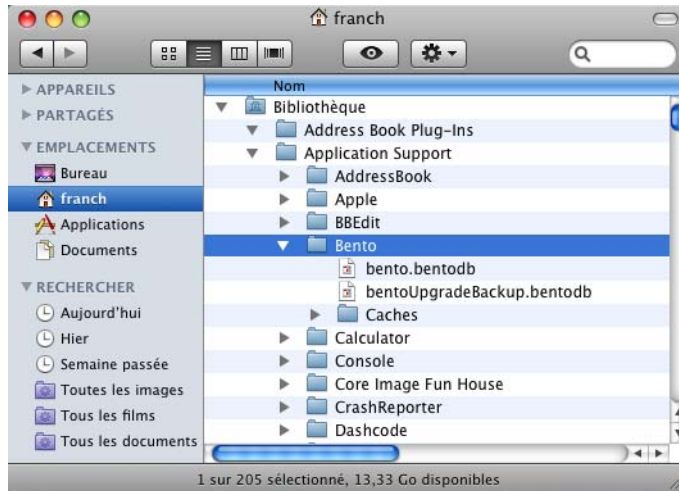
Si vous avez une version précédente de Bento installée, Bento 4 va créer un nouveau fichier de base de données à l'aide de votre précédent fichier de base de données Bento. Votre ancienne version de base de données Bento est renommée en `bentoUpgradeBackup.bentodb` et la base de données Bento 4 est nommée `bento.bentodb`.

Si vous souhaitez utiliser des données que vous avez créées dans Bento 4 avec votre précédente version de Bento, exportez les enregistrements Bento 4 au format `.csv` avant de restaurer la base de données. Pour plus d'informations, voir « Exportation de données issues de Bento », page 137.

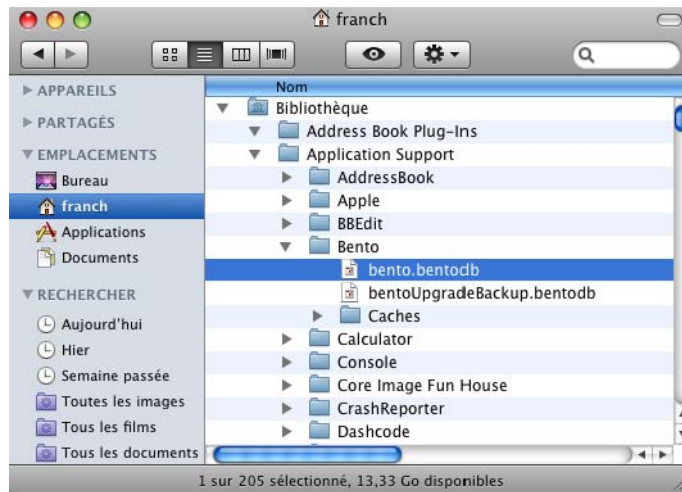
Pour rétablir la version Bento 1, Bento 2 ou Bento 3 depuis Bento 4 :

- 1 Si Bento est actuellement ouvert, choisissez Bento > Quitter Bento.
- 2 Dans le Finder, choisissez Aller > Départ.
- 3 Ouvrez le dossier Bibliothèque, le dossier Application Support, et enfin le dossier Bento.

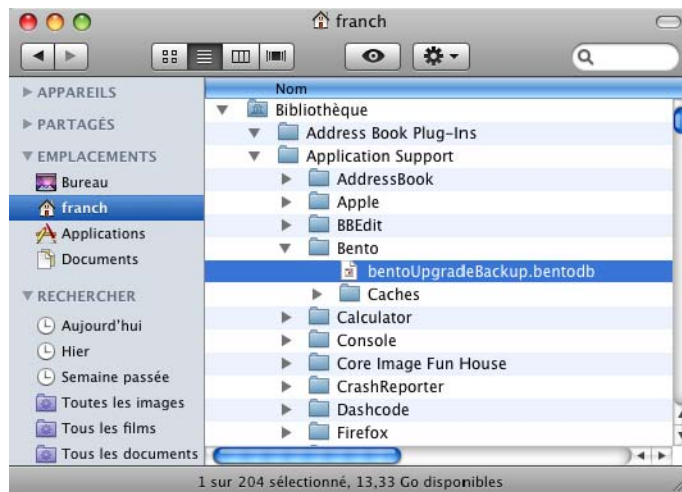
Vous voyez le fichier de base de données de la version Bento 4 en cours (bento.bentodb) et le fichier de sauvegarde de base de données Bento (bentoUpgradeBackup.bentodb).



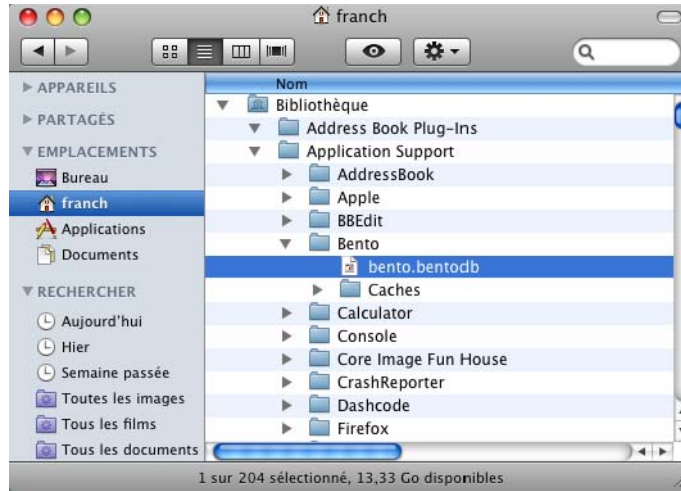
- 4 Faites glisser le fichier bento.bentodb (Bento 4) dans la corbeille.



- 5 Renommez le fichier bentoUpgradeBackup.bentodb en bento.bentodb.



- 6 Votre dossier doit maintenant apparaître comme dans l'image ci-dessous (bentoUpgradeBackup.bentodb a été remplacé par bento.bentodb).



- 7 Localisez et démarrez l'application Bento précédente.
- Si vous avez remplacé votre application précédente de Bento avec la version d'essai Bento 4, vous pouvez télécharger une autre copie depuis le [site Web de support Bento](#).
- 8 Vos données vont apparaître dans Bento 1, Bento 2 ou Bento 3 comme c'était le cas avant le démarrage de Bento 4.
- 9 Faites glisser l'application Bento 4 dans la corbeille.
- Ou, renommez l'application Bento 4 (et conservez-la dans un autre dossier) au cas où vous auriez besoin de l'utiliser à nouveau.

Index

A

- abonnements calendriers 51
- ajout d'objets à 73
- alias vers des fichiers ou des dossiers 100
- alias vers des fichiers ou dossiers 119
- alias vers fichiers ou dossiers 99
- aligner les champs dans les formulaires 73
- Aperçu rapide 112
- appareil, synchronisation 155
- AppleWorks, exportation de 128
- application Carnet d'adresses 24
 - affichage de données 45
 - groupes Carnet d'adresses 47
- application iCal 24
 - affichage de données 45
- application iPhoto
 - affichage de données 45
 - sauvegarde des données 55
- application Photo 24
- archivage. Voir sauvegarde

B

- barre de navigation 30
- bases de données
 - désactiver le partage 40
 - importation de préparation pour 128
 - partage 39
- bases de données partagée
 - déconnexion 40
- bases de données partagées
 - recherche de 41
- bento.bentodb 119, 153
- Bento for iPad, synchronisation Bento avec 155, 158
- Bento for iPhone, synchronisation Bento avec 155, 158
- Bento Template Exchange 18, 138
- bentoUpgradeBackup.bentodb 165
- Bibliothèque Carnet d'adresses
 - masquer 46
- bibliothèque Carnet d'adresses
 - champs mis à jour dans l'application Carnet

- d'adresses 49
 - description 47
- bibliothèque d'Événements iCal
 - description 24, 35
- bibliothèque de photos
 - description 53
- bibliothèque des tâches iCa
 - description 50
- bibliothèque des tâches iCal
 - champs affichés dans l'application iCal 52
- bibliothèque de Tâches iCal
 - description 24, 35
- bibliothèque du Carnet d'adresses
 - description 24, 35
- bibliothèque Événements iCal
 - champs mis à jour dans l'application iCal 51
 - description 50
- bibliothèque iCal, masquer 46
- bibliothèque iPhoto
 - champs 54
 - description 35
 - masquer 47
- bibliothèques 12
 - affichage de différentes données depuis 63
 - ajout au volet des bibliothèques 23
 - associer des enregistrements dans différents 102
 - changement de l'icône 39
 - création à l'aide de modèles 37
 - création à l'aide de modèles. 134
 - création par importation 130
 - description 23, 35, 45
 - importation dans 132
 - regroupement 42, 91
 - suppression 43
 - visualiser les champs dans 33

C

- calculer des données dans 97
- calculs
 - dans des champs de liste simple 98
- calculs, configuration 97

- calendriers
 - abonnements 51
 - affichage 50
- caméras iSight 118
- Carnet d'adresses, application 8
- Carnet d'adresses, bibliothèque 8
- champ de recherche 30
- champs 108
 - affichés à partir de Carnet d'adresses 49
 - affichés depuis iCal 51
 - ajout à un formulaire 69
 - ajout d'ombre à 72
 - alignement dans des formulaires 73
 - calcul 95
 - champs de liste 96
 - classement 95
 - compteur automatique 95
 - création 97, 108
 - dans bibliothèque en cours 33
 - dans différentes vues de formulaire 63
 - déplacement 69
 - description 93
 - duplication 108
 - encryptés 95, 121
 - en vue formulaire 93
 - en vue Tableau 77
 - en vue tableau 93
 - liste de message 100
 - multimédia 118
 - partage 42
 - protection 121
 - récapitulatif des données dans 86
 - redimensionner 70
 - remplissage automatique 85
 - sélection 70
 - supprimer d'un formulaire 71
 - verrouillage 123
 - verrouillés dans le volet Champs 108
- champs case à cocher 94
- champs cryptés
 - partagés 42
- champs d'adresse 95
- champs d'adresse e-mail 95
- champs d'emplacement 32, 101, 124
 - recherche 32
- champs d'URL 95
- champs de calcul 95
 - création 97
- champs de compte IM 95
- champs de compteur automatique 95
- champs de données 94
- champs de données associées 15, 94
 - création 102
 - et application Carnet d'adresses 106
 - et application iCal 106
 - et application iPhoto 107
 - recherche 107
- champs de durée 95
- champs de liste de fichiers 94
 - ouverture des fichiers à partir de 111
- champs de liste de message 94
- champs de liste simple 94, 113
- champs de numéro de téléphone 95
- champs de sélection 94
- champs devise 95
- champs emplacement
 - décrit 95
- champs encryptés
 - description 95
 - et mot de passe de base de données 121
 - recherche 30
- champs liste 96
- champs liste de fichiers
 - création 99
- champs liste de messages 100
- champs liste simple
 - récapitulatif des données dans colonnes dans les champs de liste simple. 86
- champs média 94
- champs multimédia 118
- champs nombre 94
- champs temporels 94
- champs texte 94
- champs verrouillés, dans le volet Champs 108
- ClarisWorks, exportation de 128
- classement de champs 95
- Collections 13
- collections
 - affichage de différentes données depuis 63
 - ajout au volet Bibliothèques 23
 - associer des enregistrements dans différents 102
 - création 58
 - description 25, 57
 - groupes Carnet d'adresses 47
 - importation dans 132
 - supprimer 59
 - visualiser les champs dans 33
- collections intelligentes 48
 - création collections intelligentes 60
 - description 25, 59
- colonnes en vue tableau. Voir aussi champs 86
 - description 77
 - redimensionnement 85
 - réorganisation 85
- colonnes en vue tableau. Voir également les champs
 - afficher ou masquer 84

- conservation des fichiers dans les champs de liste de fichiers 99
- contacts
 - affichage 47
 - application Carnet d'adresses 45
 - associés 102
 - publipostage 110
- copie d'enregistrements 81
- copier des enregistrements 65
- copies de fichiers dans des champs de liste de fichiers 99
- couleur du formulaire, changer 71
- création
 - bibliothèques 37
 - champs 97, 108
 - collections 58
 - enregistrements en vue formulaire 64
 - enregistrements en vue Tableau 79
 - formulaires 66

D

- date et heure actuelles 65
- dates
 - actuelle 65
 - affichage 50
- dépannage
 - synchronisation avec Bento for iPhone 158
 - synchronisation Bento avec Bento for iPad 158
- didacticiel 18
- diviseurs de colonnes 74
- données associées 94
- Données et sauvegardes du carnet d'adresses 50
- Données et sauvegardes iCal 53
- dossiers, bibliothèque 42, 91
- dossiers de bibliothèque 42, 91

E

- échange de modèle 138
- échange de modèles 18
- éléments de la vue grille
 - définition du formulaire par défaut 92
- éléments de vue Grille
 - affichage 90
 - ajout des étiquettes 91
 - configuration du champ multimédia par défaut 91
 - description 89
- éléments Mac OS X Mail 100
- éléments vue grille
 - modification de la taille d'affichage 91
- e-mails
 - envoi en vue formulaire 110
 - envoi en vue tableau 110

- enregistrements
 - ajout 64, 79, 132
 - ajout de fichiers média à 119
 - ajouter aux collections 59
 - associés 102
 - données de calcul 95
 - dupliquer 65, 81
 - édition en vue formulaire 65
 - édition en vue tableau 79
 - en vue formulaire 63
 - en vue tableau 77
 - recherche 30
 - sélection en vue Tableau 78
 - supprimer 42, 59, 66, 81
 - tri 82
- envoi d'e-mails
 - en vue formulaire publipostage 110
 - en vue tableau 110
- espaces 75
- espaces flexibles 75
- étiquette
 - champ 72
- étiquettes
 - étiquettes de publipostage 144
 - impression 145
 - personnalisé 148
 - publipostage 144
 - sauvegarde d'étiquettes 148
- étiquettes de champ
 - en italique 8
 - italique 54
- étiquettes de champs
 - changement de la taille de texte 72
 - déplacement 72
- étiquettes de publipostage. Voir les étiquettes 144
- événements
 - affichage 50
 - application iCal 45
- Événements iCal, bibliothèque 9
- exporter
 - au format CSV 137
 - au format de modèle de bibliothèque exporter 137
 - au format Excel 2008 137
 - au format Numbers 137
 - au format TAB 137
 - en faisant glisser les fichiers 140

F

- Fenêtre d'accueil 21
- feuille de calcul, format. Voir vue tableau
- feuilles de calculs, importation de 128
- fiche. Voir formulaire
- fichiers, conservation dans des champs de liste de fichiers 99

- fichiers audio 119
 - fichiers CSV 12
 - fichiers csv
 - description 128
 - fichiers csv condition d'extention de fichier 128
 - fichiers de valeurs séparées par des virgules 12
 - fichiers média 121
 - ajout 119
 - suppression 121
 - fichiers Numbers
 - exporter vers 138
 - fichiers PDF 99
 - fichiers tab
 - condition d'extension de nom de fichier 128
 - description 128
 - fichiers TAB, description 128
 - fichiers tsv
 - condition d'extension de fichier 128
 - description 128
 - films 119
 - fonction Compte 86
 - fonction Maximum 86
 - fonction Minimum 86
 - fonction Moyenne 86
 - formulaire
 - ajout automatique de diviseurs de colonne 74
 - personnalisation 70
 - formulaires
 - ajout automatique de diviseurs de colonne 75
 - ajout d'objets à 73
 - ajout de champs à 69
 - ajout de fichiers média à 119
 - changement de la largeur de colonne 71
 - changer les thèmes 71
 - création 66
 - déverrouillage 68, 69
 - dupliquer 67
 - renommer 68
 - suppression des diviseurs de colonne 75
 - supprimer 67
 - verrouillage 68, 69
 - vignettes dans la vue grille 89
 - formules 97
 - forum 18
 - forum Bento 18
- G**
- groupes, Carnet d'adresses
 - collections Bento 47
 - groupes intelligents 48
- H**
- heure, actuelle 65
- I**
- iCal, application 9
 - icône de bibliothèques 39
 - images 118
 - déplacement et redimensionnement 120
 - enregistrement 120
 - importation 12
 - dans nouvelle bibliothèque 130
 - dans une bibliothèque 132
 - description 127
 - modèles de bibliothèque 134
 - importer
 - Fichier Numbers importer de 131
 - impression 141
 - création de tailles de page personnalisées 143
 - enregistrements sélectionnés 144
 - étiquettes 144
 - iPad 155
 - iPhone 155
 - iPhoto, application 10
 - iPhoto, bibliothèque 10
 - iPod touch 155
 - iTunes
 - ajout de fichiers à des champs multimédia 119
- J**
- JPEG 118
 - jumelage d'appareil 155
- L**
- largeur de colonne (formulaires) 71
 - les colonnes dans des champs de liste simple. 113
 - ligne en vue tableau. Voir enregistrement
 - ligne récapitulative 86, 114, 117
 - liste des tâches. Voir tâche
 - listes d'enregistrements connexes. Voir les champs de données associées
 - Listes de lecture iTunes 57
- M**
- mappage de champs 134
 - marges, création de personnalisation pour l'impression 143
 - modèles 11
 - création de bibliothèque avec 37
 - description 25
 - modèle vierge 37
 - modèles de bibliothèque. Voir modèle
 - Modèle vierge 37
 - Mot de passe de base de données 121
 - Voir aussi Mot de passe de partage
 - Mot de passe de partage 41
 - Voir également Mot de passe de base de données

- mots de passe
 - longueur maximale 121
 - pour bases de données partagées 41
 - pour champs de base de données et cryptés 121

- MP3, fichier 118

- musique 119

N

- nom de champ 97

- nom de colonne 131

- noms de champs

- changement dans le volet Champs 108

- changer en vue tableau 82

- noms de fichier

- définition au cours de l'importation 131

O

- objets

- déplacement dans formulaire 70

- redimensionner 70

- sélection dans formulaire 70

- zones d'image 73

- zones de texte 73

- opérateurs 97

P

- Panneau Bibliothèques

- section partagé 26

- panneau bibliothèques, 26

- panneau Champs 22

- partage de bases de données 39

- désactivation partagé 40

- recherche partagé 41

- passcode 156

- personnalisation des champs 70

- photos 118

- affichage 53

- présentation. Voir formulaire

- prévisualiser les fichiers avec Aperçu rapide 112

Q

- QuickTime 118

R

- Raccourcis clavier 161

- recherche 32

- champ de recherche 30

- recherche avancé 30

- recherche avancée 32

- texte dans les champs 30

- Recherche avancée 30, 32

- recherche d'enregistrement 30

- recherche d'enregistrements 30, 32

- regroupement des bibliothèques 42, 91

- relations 15, 102

- remplissage automatique des champs 85

- réseau d'ordinateurs 155

- réseaux 155

- réseaux ad hoc 156

- réseaux d'ordinateurs 156

- réseaux Wi-Fi 155, 156

- résolution des problèmes

- misés à jour iPhoto 54

- Résolution des problèmes liés aux mises à jour d'iCal 52

- Résolution des problèmes liés aux mises à jour du Carnet d'adresses 49

- restaurer des données 152

- Retour à une version précédente de Bento 166

S

- sauvegarde

- désactiver le rappel 151

- description 149

- données iPhoto 55

- sauvegardes, restauration à partir de 152

- section appareils du panneau bibliothèques 22

- section Partagé du panneau Bibliothèques 22

- sélection d'enregistrements en 78

- Sélectionneur de thème 71

- séparateurs, horizontaux 74

- sources de données, indication pour les enregistrements associés 102

- support technique 19

- suppression

- bibliothèques 43

- champs et données 108

- supprimer

- collections 59

- enregistrements 42, 66, 81

- formulaires 67

- supprimer d'un formulaire 71

- supprimer des données de 108

- supprimer des enregistrements d'une collection 59

- synchronisation

- Bento avec Bento for iPad 155, 158

- Bento avec Bento for iPhone 155, 158

T

- tâches

- affichage 50

- application iCal 45

- taille de la police

- modification en vue Tableau 78

- taille de police

- changer en vue formulaire 72

- texte, changer la taille 72

- thèmes
 - changer pour un formulaire 71
 - description 29
- Time Machine 149, 153
- tri d'enregistrements
 - description 82
- type de champs
 - devise 95
- types de champ
 - case à cocher 94
 - compte IM 95
 - cryptés 42
 - date 94
 - description 94
 - durée 95
 - et exportation 141
 - liste simple 94, 113
- types de champs 94
 - adresse 95
 - adresse e-mail 95
 - changer les types de champs 109
 - emplacement 101, 124
 - liste de message 94
 - média 94
 - nombre 94
 - numéro de téléphone 95
 - sélection 94, 97
 - temps 94
 - texte 94
 - URL 95
- types de fichier
 - et importation 135
- types de fichiers
 - liste de fichiers 94
- types de zone
 - emplacement 95

V

- Vérification de l'orthographe 163
- verrouillage
 - Bento 122
 - champs 123
 - formulaires 68, 69
- volet Bibliothèques
 - description 23
 - masquer 22
- volet Champs
 - description 33, 107
 - masquer 22, 84
 - utilisation pour masquer les champs en vue
Tableau 84
- volet des bibliothèques
 - modifier la taille des icônes et du texte 24

- vue formulaire
 - boutons Aperçu et Détails 30
 - description 28, 36, 63
- vue fractionnée, description 29, 64, 78
- vue grille, description 28, 89
- vues, description 26
- vue Tableau 78
 - taille du texte 78
- vue tableau
 - copier et coller des données dans 80
 - description 28, 36, 77

Z

- Zone des enregistrements 22
- zones d'image 73
- zones de texte 73