TeamAgenda

VERSION 4.1

Teamsoft

QuickStart

Windows
Mac OS

Copyright © 2002 All rights reserved
Teamsoft, Inc.

© 1995-2002 by Teamsoft Inc. and its licensors. All rights reserved.
50 Queen Street, Suite 304, Montreal, Québec, Canada H3C 2N5

ソフトウェア使用許諾契約書

本使用許諾契約書（以下「本契約書」）は TeamAgenda グループウェアに関してお客様（個人または法人のいずれであるかを問いません）と Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱との間に締結される法的な契約書です。TeamAgenda グループウェアは、TeamAgenda、TA-Server、 TeamNotify、 および TeamRepair（以下「本ソフトウェア」）、電子文書、１つまたはそれ以上のライセンス コードを含み、電子媒体ならびに印刷物（以下「本ソフトウェア製品」と総称）を含むことします。本ソフトウェアをご使用になるまえに、この契約書を注意してお読みください。お客様は本ソフトウェアを使用されますと、本契約書の条項に拘束されることを承諾されたものとみなされます。本契約書に同意されない場合は、本ソフトウェア製品を直ちに購入店へご返品ください。お支払い頂いた金額を全額払い戻しいたします。

１．ライセンスの許諾

Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱は、本契約書の契約に基づいて、お客様に本ソフトウェア製品の非独占的使用権を許諾します。本契約書は将来的に起こりうる本ソフトウェアの変更、またはアップデートを含んでおりません。お客様は、TeamAgenda、TA-Server などのソフトウェアおよびライセンスコードを複製することにより、購入したライセンスコードの累積数以上にユーザーの許諾数を増やすことは禁じられています。お客様は本ソフトウェア製品並びに付属文書またはライセンスコードを、レンタル、リースまたは複製（有料無料を問わず）することはできません。

２．使用期限終了

本契約書は本ソフトウェア製品使用終了時まで有効です。お客様が本契約書のいずれかの条項に違反した場合には、Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱は通告なしに本契約書を直ちに終了させることができます。その場合、お客様は直ちに本ソフトウェアおよび付属文書をすべて破棄しなければなりません。本ソフトウェア製品のユーザーは、本契約書における権利を恒久的に譲渡することができます。ただしその場合、本ソフトウェア製品のすべての複製物ならびに文書を譲渡し、譲受人が本契約書の条項に同意することを条件とします。

３．輸出規制

お客様は、本ソフトウェア、本契約書の範囲で Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱から得たいかなるテクニカルデータ、またはその直接の成果を、日本およびアメリカ合衆国の輸出規制の対象である国へ、直接的および間接的とを問わず、輸出、送付または再輸出しないこと、本ソフトウェア購入地の法律により認められている場合を除き、法により禁じられている目的のために利用しないことを保証するものとします。

４．制限

本ソフトウェアは著作権のある文書、商業上の機密およびその他の所有権を含んでいます。これを保護するために、お客様による逆コンパイル、リバース エンジニアリング、および逆アセンブル、または別の方法によりソフトウェアのソースコードおよびその他読み取り可能な形態に変えることは禁じられています。本ソフトウェアの一部あるいは全体に基づいて派生する結果を改変、翻訳、頒布し、および創作することは、いかなる方法においても禁じられています。本ソフトウェア製品は Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱またはその供給者（ソフトウェア著作権 1984_2002 の一部分は FairCom Corporation に帰属）が有しており、アメリカ合衆国著作権法および国際条約により保護されています。

５．限定保証

Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱は、通常の使用のもとでは、製品購入後９０日間、記録媒体上のソフトウェア プログラムは材質に欠陥がないことを保証します。本ソフトウェアおよび付属文書は、いかなる保証もせず「現状のままで」ライセンスされます。本ソフトウェアの使用はすべてお客様の責任であることを、お客様は承認し同意します。限定保証の不履行に対する Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱の全ての責任およびお客様の唯一の救済策は、Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱の選択により、媒体の交換、購入金額の払戻し、または本ソフトウェアの交換となります。当初の保証期間中に本ソフトウェアの交換が行われた場合、同様の保証が残りの保証期間に適用されます。Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱とその著作権者（以下「Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱」と総称）は、本ソフトウェアおよびその付属文書に関する商品性、特定目的に対する適合性に関する保証を含めて（ただしそれに限定されず）、明示であるか黙示であるかを問わず、いかなる保証もいたしません。Teamsoft は本ソフトウェアと文書の対応を保証いたしません。Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱は、本ソフトウェアに含まれる機能がお客様の要望に応えるものであるか否かに関して、または、本ソフトウェアが中断したりせずいかなる欠陥も生じないことに関して、または、欠陥を修正することに関して、保証をいたしません。さらに、Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱は、本ソフトウェアおよび付属文書の使用または使用結果に関して、その正確性、信頼性についての保証、その他、特に第三者ソフトウェアおよびハードウェア製品（プリンタを含む）またはオペレーティング システム関連の保証をいたしません。Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱または Teamsoft Inc. が権限を与えた代理人によって与えられた情報または助言は、口頭または書面の区別なく、いかなる保証にもならず、保証範囲を拡大することもありません。本ソフトウェアに欠陥があった場合は、必要なサービス、修理、修正にかかったすべての費用は、お客様自身（Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱または Teamsoft Inc. が権限を与えた代理人ではなく）の負担となります。直轄裁判所によってはこのような保証の除外を認めない場合もあり、その際は上記の保証に対する除外は適用されません。

６．間接損害に対する免責

Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱またはその著作権者、代理店、取締役、役員、従業員、その関連会社は、過失を含むいかなる場合においても、予測可能であったか否かにかかわらず、本ソフトウェアおよび付属文書の使用から生じた、またはそれらを使用できないことから生じた間接的、偶発的、付随的または特殊な損害（営業利益の損失、営業中断、営業情報の損失、その他の財政上の損失を含み、これのみに限定されず）について、一切責任を負いません。Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱または Teamsoft Inc. が権限を与えた代理人が損害の可能性について助言をうけていた場合でも、上記の損失について責任を負いません。いかなる場合も、本契約書の条項に基づく Teamsoft Inc. およびページェンタ＿プライゼズ㈱の全責任は、お客様の支払われた本ソフトウェア製品の購入金額に限定されます。直轄裁判所によっては、偶発的あるいは間接的な損害に関するこのような免責または限定責任を認めない場合もあり、その際は上記の免責または限定責任は適用されません。

７．一般条項

本契約書はアメリカ合衆国の法律に従い、管理され成立しています。何らかの理由で、本契約書のいずれかの条項またはその一部分が管轄権を有する裁判所により強制力がないとみなされた場合、本契約書の当該条項は当事者の意図通り、最大限の許容範囲で実施され、本契約書の残余権は十分な効力を発し続けるものとします。

本契約書に関して不明な点がございましたら、下記電子メールまでご連絡くださるようお願い申し上げます。

info@page.co.jp

本ソフトウェアを使用されますと、お客様はこの契約を遵守することに同意されたものとみなされます。

ISBN 2-922591-03-4 Legal deposit: Bibliothèque nationale du Québec, June 2002.

TeamAgenda へようこそ

クイックスタート ガイドは初めて TeamAgenda をお使いいただく際のガイドブックです。３つの章に分かれています。

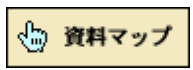
第 １章　TeamAgenda の特長 **3**
TeamAgenda グループ スケジューリング システムおよび機能の概観

第 ２章　インストールについて 20
評価版または製品版のインストールに必要なステップ、既存の TeamAgenda をアップグレードする方法について、段階ごとに説明

第 ３章　TeamAgenda インストール手順 **40**
TeamAgenda の各構成ファイルをインストールする方法についての詳細

より詳しい情報は：

TeamAgenda はオンライン資料も提供しています。



資料マップを開き、TeamAgenda ガイド資料で参照したい特定の項目を検索してください。

一覧または目次を使い、オンライン ユーザー ガイドで参照したい特定の項目を検索してください。

TeamAgenda ガイド

TeamAgenda CD-ROM 内にあり、ハードドライブに TeamAgenda とともにインストールされます。

TeamAgenda の各バージョン（Pro、Lite、Web）についての詳細な情報、インストール、セットアップ情報が載っています。TeamAgenda グループ管理者がシステムをインストール、設定する際に役立つよう作られています。

TeamAgenda オンライン ユーザー ガイド

ユーザーは TeamAgenda 内でヘルプ情報を求めることができます。メインツールバーの ? アイコンをクリックしてください。

オンライン ヘルプには、TeamAgenda のすべての機能を使う際の、具体的な説明および手順が載っています。

第 1 章　TeamAgenda の特長

TeamAgenda は、個人用のメモであると同時に、グループの業務予定計画アプリケーションでもあります。最初に、TeamAgenda の表示、カテゴリ、およびアラームを使って、自分自身の個人予定表を作成してください。その後、TA-Server を使って、ネットワーク上でグループを組織します。

TA-Server を使って、グループ メンバーが予定表を共有し、他のメンバーの予定表にアクセスすることができます。TeamAgenda のすぐれたツールを使って、簡単に各個人予定表を調整し、業務を依頼し、会議を設定し、また機材や設備の使用状況を把握できます。予定表上で処理が行われると、グループの各メンバーはそのたびに通知されます。自分の予定表に誰かが用件を登録した場合には早めに確認し、了承または拒否します。

TeamAgenda Lite および TeamAgenda Pro

TeamAgenda には 2 つのデスクトップ バージョンがあります。

TeamAgenda Lite には自分およびグループ全体のスケジュール管理に必要なすべてのツールが含まれています。予定表ウィンドウ、要処理項目リスト、アドレス集および用件リスト により、グループの調整を簡単に行うことができます。

Palm との同期をサポートしますから、TeamAgenda 予定表を Palm オーガナイザで携行することができます。

TeamAgenda Pro には次の特長があります。

- タスク マネージャーおよび業務ウィンドウにより、業務・プロジェクト管理が行いやすくなります。
- 数種類の TeamAgenda ウィンドウのセットをワークセットとして登録・保存し、必要に応じ呼び出すことができます。
- 用件、印刷設定、インポート・エクスポート設定を、次回に備えてテンプレートとして保存できます。
- TeamAgenda Pro には TeamAgenda Web が含まれていますから、Pro ユーザーは Web ブラウザからも自分の予定表にアクセスできます。
- オプションモジュールである PhoneAgenda およびファイルメーカー統合を利用できます。

TeamAgenda Web

TeamAgenda には Web でアクセスできるバージョンもあります。

TeamAgenda Web を使うと、Web ブラウザから TeamAgenda データにアクセスできます。サポートするのは、次の 2 種類のユーザーです。

- TeamAgenda Web ユーザーは Web ブラウザを通してのみ TeamAgenda データにアクセスが可能です。
- TeamAgenda Pro ユーザーは、自分の個人予定表ファイルまたは Web ブラウザのどちらからでも、TeamAgenda データにアクセスできます。

TeamAgenda グループは、購入したライセンスの種類により、Pro および Web 両ユーザーを同一のグループに含むことができます。

TeamAgenda Web ではオプションの PhoneAgenda モジュールも利用できます。

詳細の参照は：

TeamAgenda ガイド：

資料マップ：

TeamAgenda の特長

TeamAgenda の構成

TeamAgenda のグループは、クライアント - サーバー システムです。TeamAgenda のプログラムがクライアント、TA-Server のプログラムがサーバーとなります。さらに、TeamNotify 起動モジュールを合わせて、３つの基本部分から構成されています。オプションとしては、TeamAgenda Web、PhoneAgenda、ファイルメーカー Pro 統合があります。

- **TeamAgenda** アプリケーションは、個人予定表ファイルを作成し、このファイル上で作業します。個人予定表のデータは、すべてこのファイルに保存されます。（TeamAgenda Web のみを使用するユーザーには、TeamAgenda プログラムは必要ありません。）
- **TA-Server** アプリケーションは、各ユーザーが互いに予定表を共有し、他の予定表にアクセスが持てるようにします。グループ資料を作成し、各ユーザーの予定表、コンタクト、リソース、共有カテゴリ、共有サブグループ、および休日のコピーを保存します。TA-Server を使って、他のグループメンバーとの同期用件を設定することができます。
- **TeamNotify** は、TeamAgenda 上でアラーム機能を提供するプログラムです。TeamAgenda が起動していないときでもアラームは作動します。グループに接続していないときに他のメンバーによって予定表が変更された場合には、接続時に変更があったことを通知します。

次のアドオンおよびオプションは TeamAgenda Pro 用です。

- 職場に WWW サイトかイントラネットがある場合、**TeamAgenda Web** を利用し、Web ブラウザから自分の予定表にアクセスできます。また、インターネット上でスケジュールを公開し、外部ゲストに表示することもできます。

  TeamAgenda Web はスタンダロンの Web 専用バージョンとしても、TeamAgenda Pro のアドオン モジュールとしても利用できます。
- **PhoneAgenda** は携帯電話で接続可能な TeamAgenda Web のオプションです。
- Teamsoft 社オプションであるファイルメーカー Pro 統合は、TeamAgenda の洗練された予定表およびグループスケジュール機能にファイルメーカー ユーザーがアクセスできるようにし、一方 TeamAgenda ユーザーは、TeamAgenda からファイルメーカー Pro グループファイルにアクセスできるようにします。

詳細の参照は：

TeamAgenda ガイド：

資料マップ：

TeamAgenda 構成ファイル

TeamAgenda を使う

TeamAgenda を使うと、個人のスケジュール管理はもちろん、グループに接続することによって、他の TeamAgenda ユーザーと予定を調整することができます。

グループに接続すると、他の予定表を表示する、同期用件を設定する、共用予定表、カテゴリ、テンプレート、サブグループおよびコンタクトを利用する、グループ共通の休日をチェックするなど、すべてのグループ機能を利用できます。グループに接続中は個人予定表の最新版が TA-Server のグループファイルに保存されます。オフィスを不在にした後、グループに再接続すると、自分の予定表とグループファイルが自動的にマージされます。

各 TeamAgenda システムは複数の TeamAgenda ユーザーからなり、リソース予定表、共用予定表、外部コンタクトを共有することができます。

詳細の参照は：

TeamAgenda ガイド：

資料マップ：

設定およびセットアップ：

TeamAgenda

TeamAgenda ユーザー

TeamAgenda で個人予定表を管理し、さらにグループに加わって他のユーザーとのコーディネートが可能になるツールにアクセスできます。ツールには、予定表、要処理項目リストおよびアドレス集などがあります。

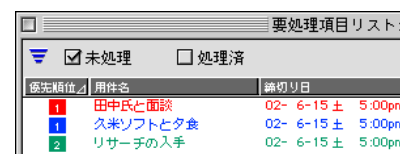
予定表

月、週または日の単位で予定表を表示できます。週単位が基本的な表示となっています。６週間表示に拡張して１ヵ月の予定表を詳細に表示することもできます。また、月単位のカレンダー表示に縮小して、デスクトップ スペースを節約することもできます。

用件のほとんどは予定表ウィンドウに表示されます。

日付は決まっていても時間は設定されていないという時間未設定用件は、一日または週間ウィンドウの下の［時間未設定］領域に表示されます。

要処理項目リスト



要処理項目リストにはユーザーのすべての要処理項目、すなわち日程未設定のすべての用件が表示されます。要処理項目には優先度１から５をつけることができます。

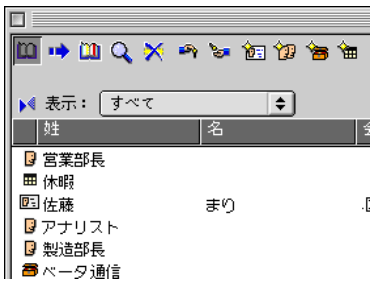
デフォルトでは、要処理項目リストには未処理の項目のみが表示されますが、要処理項目リスト上部のチェックボックスを使い、全要処理項目、全未処理項目、または全処理済項目を表示することができます。

詳細の参照は：

TeamAgenda オンラインヘルプ：

一覧：

個人での使用



アドレス集

グループの全メンバーがアドレス集に自動的に記載されます。同じグループに所属しているのは誰かが一目で分かり、会議や他の同期用件を簡単に設定できます。アドレス集から会議予定日時へ、またはすでに設定された会議へユーザーをドラッグしてきます。

アドレス集はユーザーリストの他に、会議室、装置などのリソース、休暇やセミナーなどをチェックするのに使う共用予定表をリスト表示します。

予定表一覧はすべてのユーザー、サブグループ、リソース、共用予定表および共用コンタクトをリスト表示します。

個人用一覧は自分で登録したコンタクトおよび個人用リストに載せたユーザー、サブグループ、リソース、共用予定表および共用コンタクトをリスト表示します。

共用サブグループと専用サブグループ

通常、社内では、同じ部署の人々や特定のプロジェクトチームの人々と仕事をします。そういったユーザーの集まりをサブグループとして登録することができます。あるサブグループを選ぶと、そのサブグループのすべてのメンバーが選ばれます。これは、一度に複数のメンバーやリソースを選ぶときのショートカットにもなります。

専用サブグループは、個人用一覧に作成できます。共用サブグループはグループ管理者（または管理者から登録許可を与えられたメンバー）によって作成されます。

リソースと共用予定表

グループは会社のリソースを管理する予定表や、特定の活動をチェックする共用予定表を登録できます。

詳細の参照は：

TeamAgenda オンラインヘルプ：

一覧：

グループのコーディネート：

グループとの共有

リソース

会議室、社用車、デモ用端末、大型スクリーン、または設備・機材で借用したり、チェックを必要とするものをリソースとして予定表に登録できます。ユー

ザーは適切なアクセスレベルを与えられ、会議室や機材の予約を行います。この予約登録は権限をもつメンバーによる承認が必要です。

共用予定表

休暇、昼食時間、研修などの使用や参加状況を管理するために、共用予定表を登録できます。共用予定表の登録方法はリソースと同様ですが、作成者の名前が同期用件名の前に表示されます。

外部コンタクト

アドレス集を使って、TeamAgenda ユーザーではない他部署の同僚または社外コンタクトの管理もできます。コンタクトは共用（グループ全体がアクセス可能）と、専用（自分自身のみアクセス可能）の別に分け、各コンタクトの住所、電話、電子メールおよび他の情報を入力します。電子メールのあるコンタクトへは、ユーザーの個人予定表から自動的に同期用件への招待メッセージを送信します。このメールへの返事はユーザーの予定表に直接表示されます。

TeamAgenda における業務編成機能

いろいろな項目が予定表および要処理項目リストに入力できます。

用件は、自分で予定表に登録する場合と、他のメンバーに登録を依頼される場合があります。用件はリンクすることが可能です。複数のメンバーの予定表に登録された用件は同期することができ、会議などの登録に便利です。

予定表に、社外行事を登録することもできます。不在の場合にはマークを表示し、また休日と実働ありの祭日を表示できます。

各用件には、カテゴリを設定できます。カテゴリを利用して、目的、プロジェクト、客先、作業、部署、その他自由に決めた項目で、用件を分類することができます。

用件

用件とは TeamAgenda の予定表または要処理項目リストに登録することのできるすべての項目を指します。用件のほとんどは予定表ウィンドウに表示されます。これには日程の定められたスケジュール決定済項目、および日付は決まっていても時間はまだ設定されていない時間未設定項目が入ります。日付、時間ともに未設定の要処理項目も登録することができます。要処理項目は要処理リストに表示され、いずれの予定表にも表示されません。

詳細の参照は：

TeamAgenda オンラインヘルプ：

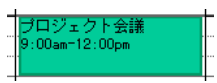
一覧：

個人での使用：

用件およびカテゴリ

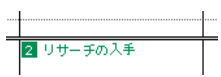
すべての用件には少なくとも一人のユーザーが関わります。自分自身の場合もあり、他のグループメンバーの場合もあります。同期用件の場合は多くのユーザーが関係します。外部コンタクトに同期用件またはイベントへの参加を呼びかけることも可能です。

用件には３種類あります。



- **スケジュール決定済用件**

  スケジュール決定済用件の例として、約束や会議があります。スケジュール決定済用件は、一日または週間ウィンドウのグリッド領域に登録します。



- **時間未設定項目**

  作業や電話連絡など、日付は決まっていても時間設定のない用件があります。これらの項目は、一日ウィンドウまたは週間ウィンドウの時間未設定項目領域に登録します。必要な場合、未処理の時間未設定項目は、TeamAgenda を開けると自動的に本日に移動するよう設定できます。

- **要処理項目**

  日付、時間ともに未設定の用件は要処理項目リストに登録し、具体的な日程が決まった段階で予定表にドラッグして登録します。ある用件を予定表から要処理項目リストにドラッグすると、その用件はスケジュール未定となります。

優先度の設定

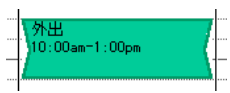
すべての用件に、1（最も高い）から 5（最も低い）までの優先度をつけることができます。優先度は、要処理項目リスト、タスクマネージャー、用件リスト、一日、週間、月間各ウィンドウの時間未設定領域など、すべてのリストで表示されます。

カテゴリを使う

各用件にカテゴリを設定できます。レポート、スクリーン表示、およびデータのエクスポートはカテゴリで分類できるので、処理済用件、所要時間、および作業の進度をカテゴリごとにすばやくチェックできます。

用件をカテゴリ別にした場合、タスクマネージャーまたは業務ウィンドウを使ってそれらの用件を管理することができます。（TeamAgenda Pro のみ）

行事、不在マーク、休日



行事

参加する予定のない行事でも、予定表にメモしておきたい場合があります。行事には締切りは設定されず、また処理済とする必要もありません。他の用件と重複しても通知されず、また業務時間として計算されることもありません。数日間にわたる行事は、時間未設定領域に連続する行事として登録されます。

不在マーク

出張などで不在の期間に、他のユーザーが無断で予定を入れないようにできます。不在マークを使うと、自分の予定表に他の人が用件や同期用件を登録しようとしたときに、不在であることを知らせます。特定の目的のために不在マークを利用することもできます。不在マークは１日に満たない数時間でも、または連続する数日間でも時間指定できます。

休日と公共行事

休日や公共行事は、各メンバーの予定表のバックグラウンドに表示され、この上に各メンバーの用件を重複して登録できます。これらの項目の登録、変更を行う場合は、グループ管理者の登録許可が必要です。

詳細の参照は：

TeamAgenda オンラインヘルプ：

一覧：

グループのコーディネート：

同期用件設定

同期用件の設定

複数のメンバー間、またはメンバーとリソースの間で用件を同期することができます。会議、来客、出張、機材管理、電話会議などの予定を立てるときに便利です。同期用件として登録されていれば、すべての変更が全参加者の予定表にすぐ自動的に通知されます。従って、いつでも同期用件および各参加者の現在のステータスが分かります。

会議の提案

会議を提案するにはいくつかの方法があります。

- 関係するメンバーおよびリソースの予定表を表示し、同期します。こうすると、参加者全員に共通した空き時間が把握できます。予定表の一つに会議を登録すると、他の予定表へも自動的に登録されます。
- 会議の時間が予め分かっている場合は、まず自分の予定表に登録し、用件入力ウィンドウの［参加者］ボタンをクリックして会議の参加者を選びます。
- 関係するメンバーおよびリソースの予定表を表示し、共通の空き時間を検索して会議を登録します。

通知

メンバーの 1 人が同期用件を登録した場合、参加者はただちに通知を受けます。

TeamAgenda が起動していないときに予定表に変更が加えられた場合、TeamNotify がその旨表示します。変更の了承、拒否、または確認をクリックしてください。変更について通知される間隔を、TeamNotify コントロール パネルで選ぶことができます。

TeamAgenda が起動しているときは、通知プリファレンスで設定しておけば、他のメンバーが用件を変更する毎に、通知ウィンドウが画面に表示されます。

タスクおよび用件の管理

詳細の参照は：

TeamAgenda オンラインヘルプ：

ヘルプマップ：

個人での使用：

タスクおよび用件の管理

TeamAgenda Pro には登録された業務および用件を管理するための特別なウィンドウがあります。

タスク マネージャーを使って個人またはグループメンバーの用件をカテゴリ別に表示し、整理することができます。同一プロジェクト関係の用件にすべて同じカテゴリが与えられている場合、プロジェクトの遂行に向けて誰が、いつ、何をしているかがすぐ分かります。用件はカテゴリ間、メンバー間でドラッグできます。

業務ウィンドウを使って、自分または他のグループメンバーの時間がどのように使われているか、また、さまざまなカテゴリやプロジェクトに費やされた時間の集計が表示できます。こうして、どのプロジェクトに多く時間がかかっているかがすぐ分かります。業務のバランスをとるため、メンバー間で用件を移動することもできます。

第２章　インストールについて

TeamAgenda Lite、Proまたは Web の評価版をインストールする

- **TeamAgenda Lite または Pro** 評価版のインストール：P.21 を参照。
- **TeamAgenda Web** 評価版のインストール：P.22 を参照。

TeamAgenda Lite、Proまたは Web の製品版をインストールする

- **TeamAgenda Lite** 製品版のインストール：P.23 を参照。
- **TeamAgenda Pro** 製品版のインストール：P.27 を参照。
- **TeamAgenda Web** 製品版のインストール：P.31 を参照。

詳細の参照は：
TeamAgenda ガイド：
TeamAgenda システムを
インストールする

TeamAgenda 旧バージョンをアップグレードする

- **TeamAgenda 3.1 以前のバージョン**からアップグレード：P.32 を参照。
- **TeamAgenda 4.0 以降のバージョン**からアップグレード：P.36 を参照。

TeamAgenda Lite、Pro または Web 評価版のインストール

必要なステップ：

1. **TA-Server** をネットワーク上の 1 台のコンピュータにインストールします。
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版：P.42 手順 2 を参照。
2. **TeamAgenda** を、試用するユーザーの各コンピュータにインストールします：P.43 手順 3 を参照。
   グループに属さず個人で使用する場合は、TA-Server と TeamAgenda は同一のコンピュータにインストールできます。

オプション ステップ：

TeamAgenda の他の構成ファイルで試用したいものをインストールします。

1. **TeamAgenda Web**：P.45 手順 4 を参照。
2. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 5 を参照。
3. **TeamAgenda / ファイルメーカー統合**：P.48 手順 6 を参照。

注：
TeamAgenda Web のみを使用するユーザーは、コンピュータに TeamAgenda をコピーする必要はありません。自分の予定表へはインターネットブラウザからアクセスします。

TeamAgenda Web 評価版のインストール

必要なステップ：

1. **TA-Server** をネットワーク上の 1 台のコンピュータにインストールします。
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版：P.42 手順 2 を参照。
2. **TeamAgenda** を、グループ管理者となるユーザーのコンピュータにインストールします：P.43 手順 3 を参照。
3. **TeamAgenda Web** ファイルを Web サーバーをホストするコンピュータにインストールします：P.45 手順 4 を参照。

オプション ステップ：

1. TeamAgenda を試用するユーザーで Web 対応の携帯電話使用者の場合は、**PhoneAgenda** へのアクセスを有効にします：P.54 手順 10 を参照。

注：

TeamAgenda Web のみを使用するユーザーは、コンピュータに TeamAgenda をコピーする必要はありません。自分の予定表へはインターネットブラウザからアクセスします。

TeamAgenda Lite 製品版のインストール

TeamAgenda グループメンバー：

グループメンバーの 1 人がグループ管理者となり、TeamAgenda 環境のインストール、セットアップおよび設定の責任者となります。

- **TeamAgenda Lite グループ管理者：**P.24 を参照。
- **TeamAgenda Lite ユーザー：**P.25 を参照。

個人ユーザー：

- **TeamAgenda Lite を個人で使用する：**P.26 を参照。

TeamAgenda Liteのフルインストール：

TeamAgenda Lite 管理者

必要なステップ:

1. **TA-Server**をネットワーク上の１台のコンピュータにインストールします。
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順**１**を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順２を参照。
   Macintosh 版：P.42 手順２を参照。
2. TA-Server にライセンス番号を入力します：P.52 手順９を参照。
3. **TeamAgenda**を各ユーザーのコンピュータにインストールします：P.43 手順３を参照。
   グループ管理者は各ユーザーのコンピュータにインストールすることができます。または、各ユーザーに自分でコピーをインストールするよう指示することもできます。

オプション ステップ：

TeamAgenda の他の構成ファイルから必要なものをインストールします。

1. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順５を参照。

TeamAgenda Liteのフルインストール：

TeamAgenda Lite ユーザー

TeamAgenda を自分のコンピュータにインストールできます。ただし、グループ管理者が TA-Server をネットワーク上にインストールしていないと、グループへの接続はできません。

必要なステップ：

1. **TeamAgenda** を自分のコンピュータにインストールします：P.43 手順 3 を参照。

注： Palm 同期ファイルをインストールする場合は、［標準］インストールと［簡易］インストールのどちらで行うかを選んでください。

TeamAgenda Liteのフルインストール：

TeamAgenda Lite 個人ユーザー

個人で使う場合は、TA-Server がなくても TeamAgenda を実行することができますが、TA-Server があれば、各種リソース予定表など便利な機能へのアクセスが可能になります。

必要なステップ：

1. **TeamAgenda** を自分のコンピュータにインストールします：P.43 手順 3 を参照。

オプション ステップ：

TeamAgenda の他の構成ファイルから必要なものをインストールします。

1. **TA-Server** をネットワーク上の 1 台のコンピュータにインストールします。
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版：P.42 手順 2 を参照。
   TA-Server にライセンス番号を入力します：P.52 手順 9 を参照。
2. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 5 を参照。

注：

個人ユーザーの場合、TA-Server と TeamAgenda は同一のコンピュータにインストールできます。

TeamAgenda Pro 製品版のインストール

TeamAgenda グループメンバー：

グループメンバーの 1 人がグループ管理者となり、TeamAgenda 環境のインストール、セットアップおよび設定の責任者となります。

TeamAgenda Pro グループ管理者：P.28 を参照。

TeamAgenda Pro ユーザー：P.29 を参照。

個人ユーザー：

TeamAgenda Pro を個人で使用する：P.30 を参照。

TeamAgenda Pro のフルインストール：

TeamAgenda Pro 管理者

必要なステップ：

1. **TA-Server** をネットワーク上の 1 台のコンピュータにインストールします。
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 **1** を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 **2** を参照。
   Macintosh 版：P.42 手順 **2** を参照。
2. TA-Server にライセンス番号を入力します：P.52 手順 **9** を参照。
3. **TeamAgenda** を各ユーザーのコンピュータにインストールします：P.43 手順 **3** を参照。
   グループ管理者は各ユーザーのコンピュータにインストールすることができます。または、各ユーザーに自分でコピーをインストールするよう指示することもできます。

注：

TeamAgenda Web のみを使用するユーザーは、コンピュータに TeamAgenda をコピーする必要はありません。自分の予定表へはインターネットブラウザからアクセスします。

オプション ステップ：

TeamAgenda の他の構成ファイルから必要なものをインストールします。

1. **TeamAgenda Web**：P.45 手順 **4** を参照。
2. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 **5** を参照。
3. **TeamAgenda / ファイルメーカー統合**：P.48 手順 **6** を参照。

TeamAgenda Pro のフルインストール：

TeamAgenda Pro ユーザー

TeamAgenda を自分のコンピュータにインストールできます。ただし、グループ管理者が TA-Server をネットワーク上にインストールしていないと、グループへの接続はできません。

必要なステップ：

1. **TeamAgenda** を自分のコンピュータにインストールします：P.43 手順 3 を参照。

注： Palm 同期ファイルをインストールする場合は、［標準］インストールと［簡易］インストールのどちらで行うかを選んでください。

TeamAgenda Pro のフルインストール：

TeamAgenda Pro 個人ユーザー

個人で使う場合は、TA-Server がなくても TeamAgenda を実行することができますが、TA-Server があれば、各種リソース予定表、ファイルメーカー統合など便利な機能へのアクセスが可能になります。

必要なステップ：

1. **TeamAgenda** を自分のコンピュータにインストールします：P.43 手順 3 を参照。

オプション ステップ：

TeamAgenda の他の構成ファイルから必要なものをインストールします。

1. **TA-Server** をネットワーク上の 1 台のコンピュータにインストールします。
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版：P.42 手順 2 を参照。
   TA-Server にライセンス番号を入力します：P.52 手順 9 を参照。
2. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 5 を参照。
3. **TeamAgenda / ファイルメーカー統合**：P.48 手順 6 を参照。

注：

個人ユーザーの場合、TA-Server と TeamAgenda は同一のコンピュータにインストールできます。

TeamAgenda Web 製品版のインストール

TeamAgenda Web はグループ管理者がインストールを行います。
TeamAgenda Web ユーザーは、インターネット ブラウザから自分の予定表にアクセスすることになりますから、TeamAgenda のコピーを各自インストールする必要はありません。

必要なステップ：

1. **TA-Server** をネットワーク上の 1 台のコンピュータにインストールします。
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 **1** を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版：P.42 手順 2 を参照。
2. TA-Server にライセンス番号を入力します：P.52 手順 9 を参照。
3. **TeamAgenda** を、グループ管理者となるユーザーのコンピュータにインストールします：P.43 手順 3 を参照。
4. **TeamAgenda Web** ファイルを Web サーバーをホストするコンピュータにインストールします：P.45 手順 4 を参照。

オプション ステップ：

1. TeamAgenda を Web 対応の携帯電話で使用するユーザーは、**PhoneAgenda** へのアクセスを有効にします：P.54 手順 **10** を参照。

TeamAgenda 3.1 以前のバージョンからアップグレードする

TeamAgenda 3.1 以前のバージョンから、TeamAgenda Pro へのアップグレードはできますが、TeamAgenda Lite へはできません。

TeamAgenda へ Web 経由でアクセスしたい場合、または以前に TeamAgenda インターネット機能拡張を使用していた場合は、TeamAgenda Pro 同梱の TeamAgenda Web をインストールします。

注：
以前のバージョンから TeamAgenda 4 へアップグレードする場合は、既存の構成ファイルは置き換えられません。新バージョンの構成ファイルは、新しい Teamsoft フォルダへとインストールされます。例外として、TeamNotify モジュールだけは新しく置き換えられます。

TeamAgenda グループメンバー：

グループメンバーの 1 人がグループ管理者となり、TeamAgenda 環境のインストール、セットアップおよび設定の責任者となります。

- **TeamAgenda グループ管理者：**P.33 を参照。
- **TeamAgenda ユーザー：**P.34 を参照。

個人ユーザー：

- **TeamAgenda を個人で使用する：**P.35 を参照。

TeamAgenda 3.1 以前のバージョンからアップグレードする：

TeamAgenda 管理者

現在の TeamAgenda 構成ファイルをすべてアップグレードする：

1. 既存のグループファイルのバックアップコピーを作ります：P.56 手順 11 を参照。
2. **TA-Server**
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版： P.42 手順 2 を参照。
3. TA-Server にライセンス番号を入力します：P.52 手順 9 を参照。
4. **TeamAgenda**: P.43 手順 3 を参照。
   グループ管理者は各ユーザーのコンピュータにインストールすることができます。または、各ユーザーに自分でコピーをインストールするよう指示することもできます。
5. **TeamAgenda Web：** P.45 手順 4 を参照。
   （インターネット機能拡張からアップグレードする場合、またはシステムへ Web 経由でアクセスをしたい場合）
6. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 5 を参照。
7. **TeamAgenda / ファイルメーカー統合**：P.48 手順 6 を参照。

TeamAgenda 3.1 以前のバージョンからアップグレードする：

TeamAgenda ユーザー

ユーザーは自分のコンピュータ上で TeamAgenda のコピーをアップグレードすることができます（TeamAgenda 管理者がまだ行っていない場合）。

1. 既存のグループファイルのバックアップコピーを作ります：P.56 手順 11 を参照。
2. TeamAgenda をアップグレードします：P.43 手順 3 を参照。

注： Palm 同期ファイル、またはファイルメーカー統合ファイルをインストールする場合は、［標準］インストールと［簡易］インストールのどちらで行うかを選んでください。

TeamAgenda 3.1 以前のバージョンからアップグレードする：

TeamAgenda 個人ユーザー

個人で使う場合は、TA-Server がなくても TeamAgenda を実行することができますが、TA-Server があれば、各種リソース予定表、ファイルメーカー統合など便利な機能へのアクセスが可能になります。

現在の TeamAgenda 構成ファイルをすべてアップグレードする：

1. 既存のグループファイルのバックアップコピーを作ります：P.56 手順 11 を参照。
2. **TeamAgenda**：P.43 手順 3 を参照。
3. **TA-Server**
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版： P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版： P.42 手順 2 を参照。
   TA-Server にライセンス番号を入力します：P.52 手順 9 を参照。
4. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 5 を参照。
5. **TeamAgenda / ファイルメーカー統合**：P.48 手順 6 を参照。

注：
個人ユーザーの場合、TA-Server と TeamAgenda は同一のコンピュータにインストールできます。

TeamAgenda 4.0 以降のバージョンからアップグレードする

TeamAgenda 4.0 以降のバージョンからアップグレードする場合、Teamsoft フォルダ内の旧構成ファイルは新構成ファイルに置き換えられます。

TeamAgenda グループメンバー：

グループメンバーの 1 人がグループ管理者となり、TeamAgenda 環境のインストール、セットアップおよび設定の責任者となります。

- **TeamAgenda グループ管理者：**P.37 を参照。
- **TeamAgenda ユーザー**P.38 を参照。

個人ユーザー：

- **TeamAgenda を個人で使用する**：P.39 を参照。

TeamAgenda 4.0 以降のバージョンからアップグレードする：

TeamAgenda 管理者

現在の TeamAgenda 構成ファイルをすべてアップグレードする：

1. 既存のグループファイルのバックアップコピーを作ります：P.56 手順 11 を参照。
2. **TA-Server**
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版： P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版： P.42 手順 2 を参照。
3. **TeamAgenda**：P.43 手順 3 を参照。
   グループ管理者は各ユーザーのコンピュータにインストールすることができます。または、各ユーザーに自分でコピーをインストールするよう指示することもできます。
4. **TeamAgenda Web**：P.45 手順 4 を参照。
5. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 5 を参照。
6. **TeamAgenda / ファイルメーカー統合**：P.48 手順 6 を参照。

TeamAgenda 4.0 以降のバージョンからアップグレードする：

TeamAgenda ユーザー

ユーザーは自分のコンピュータ上で TeamAgenda のコピーをアップグレードすることができます（TeamAgenda 管理者がまだ行っていない場合）。

1. 既存のグループファイルのバックアップコピーを作ります：P.56 手順 11 を参照。
2. TeamAgenda をアップグレードします：P.43 手順 3 を参照。

注： Palm 同期ファイル、またはファイルメーカー統合ファイルをインストールする場合は、［標準］インストールと［簡易］インストールのどちらで行うかを選んでください。

TeamAgenda 4.0 以降のバージョンからアップグレードする：

TeamAgenda 個人ユーザー

個人で使う場合は、TA-Server がなくても TeamAgenda を実行することができますが、TA-Server があれば、各種リソース予定表、ファイルメーカー統合など便利な機能へのアクセスが可能になります。

現在の TeamAgenda 構成ファイルをすべてアップグレードする：

1. 既存のグループファイルのバックアップコピーを作ります：P.56 手順 11 を参照。
2. **TeamAgenda**：P.43 手順 3 を参照。
3. **TA-Server**
   Windows NT/2000/XP 版：P.41 手順 1 を参照。
   Windows 95/98/ME 版：P.42 手順 2 を参照。
   Macintosh 版： P.42 手順 2 を参照。
   個人ユーザーの場合、TA-Server と TeamAgenda は同一のコンピュータにインストールできます。
4. **TeamAgenda Palm コンジット**：P.47 手順 5 を参照。
5. **TeamAgenda / ファイルメーカー統合**：P.48 手順 6 を参照。

第３章　TeamAgenda インストール手順

1. TA-Server（サービス）のインストール P.41
2. TA-Server（アプリケーション）のインストール P.42
3. TeamAgenda のインストール P.43
4. TeamAgenda Web ファイルのインストール P.45
5. Palm コンジットのインストール P.47
6. ファイルメーカーファイルのインストール P.48
7. TeamRepair のインストール P.50
8. TeamAgenda ガイドのインストール P.51
9. ライセンス番号の入力 P.52
10. PhoneAgenda を有効にする P.54
11. TA-Server と TeamAgenda の既存グループファイルをバックアップする P.56

注：

どのインストール手順に従うかは、第２章「インストールについて」P.20 を参照してください。

手順 1

TA-Server（サービス）のインストール - Windows NT/2000/XP 版のみ

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。（TeamAgenda Setup.exe）
2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。
3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。
4. ［カスタム］インストールを選び、次のファイルをチェックします。

   TA-Server （サービス）

   それから、［次へ］をクリックします。
5. ［評価版］と［製品版］のどちらかを選びます。
6. 必要に応じ、［会社名］を入力します。

   TA-Server が、第 3 項で選択した保存位置の Teamsoft フォルダにインストールされます。

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

TA-Server（サービス）をインストールした場合、TA-Server（アプリケーション）のインストールはできません。

手順 2
TA-Server（アプリケーション）のインストール

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。

   Windows 版では：TeamAgenda Setup.exe

   Macintosh 版では：TeamAgenda Installer

2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。
3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。
4. ［カスタム］インストールを選び、次のファイルをチェックします。

   Windows 版では：TA-Server （アプリケーション）

   Macintosh 版では：TA-Server

   それから、［次へ］または［続ける］をクリックします。
5. ［評価版］と［製品版］のどちらかを選びます。
6. 必要に応じ、［会社名］を入力します。

   TA-Server が、第 3 項で選択した保存位置の Teamsoft フォルダにインストールされます。

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

手順 3
TeamAgenda のインストール

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。

   Windows 版では：TeamAgenda Setup.exe
   Macintosh 版では：TeamAgenda Installer
2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。
3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。
4. ［標準］インストール（Windows 版）か、［簡易］インストール（Macintosh 版）を選びます。

   または

   ［カスタム］インストールを選び、TeamAgenda をチェックします。

   それから、［次へ］または［続ける］をクリックします。

   - 標準インストールまたは簡易インストールを選んだ場合、Palm 同期、ファイルメーカー統合の両ファイルをインストールするかどうかを問うメッセージが表示されます。

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

（次ページに続く）

5. ［評価版］と［製品版］のどちらかを選びます。
   - ［製品版］を選んだ場合、TeamAgenda インストール コードの入力を求めるメッセージが表示されます。

注： TeamAgenda が、第 3 項で選択した保存位置の Teamsoft フォルダにインストールされます。

手順 4
TeamAgenda Web ファイルのインストール

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。

   Windows 版では：TeamAgenda Setup.exe

   Macintosh 版では：TeamAgenda Installer

2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。
3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。
4. ［カスタム］インストールを選び、

   Windows 版では、次のファイルをチェックします。

   TeamAgenda Web ファイル

   Macintosh 版では、次のファイルをチェックします。

   TeamAgenda Web ファイル：Webstar

   （OS X-Apache のユーザーは www.teamsoft.com/ftp/Version_4.1/webAgenda4.1Apache/ のサイトで、readme.rtf および webagenda.tar をご覧ください。）

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

それから、［次へ］または［続ける］をクリックします。

（次ページに続く）

注：TeamAgenda インストーラが互換性のある Web サーバーを検出できない場合、TeamAgenda Web ファイルはインストールされません。

5. Windows 版では、必要に応じ、使用する Web サーバーの TCP/IP アドレスを入力します。

TeamAgenda Web ファイルは、Web ルート フォルダまたは Web サーバー ソフトウェアの入ったフォルダ内の、［Calendar］フォルダにインストールされます。

手順 5

Palm 同期コンジットのインストール

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。

   Windows 版では：TeamAgenda Setup.exe

   Macintosh 版では：TeamAgenda Installer

2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。

3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。

4. ［カスタム］インストールを選び、次のファイルをチェックします。

   TeamAgenda Palm コンジット

   それから、［次へ］または［続ける］をクリックします。

5. TeamAgenda Palm コンジットのすべて、または必要なもののみをインストールします。

   TeamAgenda Palm コンジットは Palm Desktop ソフトウエアによりインストールされた［コンジット］フォルダに入れられます。Mac OS X 版では Palm コンジットは Teamsoft/Palm コンジットから適切な Palm フォルダに移す必要があります。

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

注：
TeamAgenda インストーラが Palm Desktop ソフトウェアを検出できない場合、Teamsoft フォルダの［TeamAgenda コンジット］にインストールされます。

手順 6
ファイルメーカー統合ファイルのインストール

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。

   Windows 版では：TeamAgenda Setup.exe

   Macintosh 版では：TeamAgenda Installer

2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。
3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。
4. ［カスタム］インストールを選び、次のファイルをチェックします。

   FileMaker 統合ファイル

   それから、［次へ］または［続ける］をクリックします。
5. ファイルメーカー ゲストまたはファイルメーカー ホストに、TeamAgenda/ ファイルメーカー プラグインのインストールを選択し、資料およびサンプルをインストールするかどうかを選びます。

   TeamAgenda/ ファイルメーカー プラグインが、Teamsoft フォルダ内にある［TA_FMPlugin］または［TS_FMPlugin］フォルダどちらかの［TeamAgenda プラグイン］の下にインストールされます。

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

注 : TeamAgenda インストーラはファイルメーカー Pro ソフトウェアを検出できない場合、TeamAgenda/ ファイルメーカー プラグインを Teamsoft フォルダにコピーします。

手順 7
TeamRepair のインストール

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。

   Windows 版では：TeamAgenda Setup.exe

   Macintosh 版では：TeamAgenda Installer

2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。
3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。
4. ［カスタム］インストールを選び、次のファイルをチェックします。

   TeamRepair

   それから、［次へ］または［続ける］をクリックします。

   Windows 版では、TeamRepair は第 3 項で選択した保存位置の Teamsoft フォルダ内の［TeamRepair］という名のフォルダにインストールされます。

   Macintosh 版では、TeamRepair は第 3 項で選択した保存位置の Teamsoft フォルダ内の［TeamRepair］という名のフォルダにインストールされます。

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

手順 8
TeamAgenda ガイドのインストール

1. TeamAgenda インストーラ プログラムを開きます。

   Windows 版では：TeamAgenda Setup.exe

   Macintosh 版では：TeamAgenda Installer

2. ソフトウェア ライセンス使用契約書と「お読みください」ファイルを一読してください。
3. デフォルト保存位置へのインストールを了承します。別のインストール先を選ぶこともできますが、デフォルト保存位置の利用をお勧めします。
4. ［カスタム］インストールを選び、次のファイルをチェックします。

   TeamAgenda ガイド

   それから、［次へ］または［続ける］をクリックします。

   TeamAgenda ガイドファイル が、第 3 項で選択した保存位置の Teamsoft フォルダ内の［TeamAgenda ガイド］という名のフォルダにインストールされます。

注：
カスタム インストールで行う場合、TeamAgenda の複数の構成ファイルを同時にインストールすることができます。

手順 9
TA-Server ライセンス番号の入力

重要事項：

TA-Server に入力するライセンス番号で、ユーザーが TeamAgenda Pro、Lite、Web の 3 バージョンのどれを実行するか、グループに接続できるユーザー数、作成できるリソースまたは共用予定表の数、ファイルメーカー統合や PhoneAgenda などのオプションモジュールが使えるかどうか、が決められます。

Windows 版または Macintosh 版で TA-Server（アプリケーション）を使う：

1. TA-Server で、Mac OS X は［TA-Server］プリファレンスの［ライセンス］タブ、Macintosh 版の他のバージョンでは［設定］プリファレンスの［ライセンス］タブ、Windows 版では設定メニューの［ライセンス］を選択します。

   入力するライセンス番号ごとに：

2. ［ライセンス］ダイアログボックスの一番下のボックスに番号を入力し、［追加］をクリックします。

   番号が上のボックスに表示され、使用できるライセンス数を示します。

注： メンバーが 1 人でもグループに接続中は、新しいライセンス番号を入力することはできません。番号を追加する時は、メンバー全員が接続を解除するようにしてください。

（次ページに続く）

Windows版で TA-Server（サービス）を使う：

1. コントロールパネル（スタート メニュー / 設定 / コントロールパネル）を開き、TA-Server を選びます。
2. ［ライセンス］タブをクリックします。
   入力するライセンス番号ごとに：
3. ［ライセンス］ダイアログボックスの一番下のボックスに番号を入力し、［追加］をクリックします。
   番号が上のボックスに表示され、使用できるライセンス数を示します。

手順 10
PhoneAgenda に Web 対応携帯電話を登録する

PhoneAgenda が使えるように Web 対応の携帯電話を登録するには、次の操作に関する知識が必要です。

- マイクロブラウザを起動する
- 行きたいウェブサイトの URL を入力する
- あるサイトを「お気に入り」に加える

インストラクション：

このインストラクションは一般的なもので、すべての Web 対応の携帯電話に適用します。お使いの携帯電話に対する個別の詳しい説明は、グループ管理者または携帯電話サプライヤにお問い合わせください。PhoneAgenda のウェブサイトアドレスについては、グループ管理者にお尋ねください。

1. 携帯電話のブラウザを起動します。
2. 電話のオペレーターメニューで、ある Web ページを開け、［お気に入り］に加えます。

（次ページに続く）

3. キーパッドを使い：
   - HDML 電話の場合は、以下のアドレスを入力します：
     ＜PhoneAgenda ウェブサイト アドレス＞.hdml
   - WAP 電話の場合は、以下のアドレスを入力します：
     ＜PhoneAgenda ウェブサイト アドレス＞.wml
4. このサイトを［お気に入り］に加えます。
5. ［継続］をクリックします。
   ［PhoneAgenda ユーザー名］プロンプトに書き込んでください。
6. ユーザー名を入力し、［OK］をクリックします。
7. パスワードを入力し、［OK］をクリックします。

手順 11
TA-Server と TeamAgenda の既存グループファイルをバックアップする

TeamAgenda を新バージョンへアップグレードすると、既存グループファイル (.tdb) と個人予定表ファイル (.ta) は新バージョンに自動的に変換されますが、念のため、アップグレードの前に次の操作を行うことをお勧めします。

1. TeamAgenda と TA-Server（サービスまたはアプリケーション）を中止します。
2. 変換する前に、TA-Server と TeamAgenda の既存グループファイルのバックアップ コピーを作成します。
3. TeamAgenda 新バージョンでグループファイルを開く前に、TeamAgenda 旧バージョンにある TeamRepair を使い、既存グループファイルが完全であるかどうかをチェックして圧縮します。

   例えば、TeamAgenda 3.1 をバージョン 4 に変換する場合、TeamRepair 3.1 を使い、変換前に既存グループファイルが完全であるかどうかをチェックして圧縮します。

デフォルトでは、TA-Server のグループファイルは TA-Server と同じフォルダに保存されています。一方、ユーザーの個人予定表ファイルは、普通 TeamAgenda と同じフォルダに保存されています。

注：

Windows 版、Macintosh 版における TA-Server および TeamAgenda（v.2.5 から 4 まで）のデフォルトインストール保存位置については、次の項を参照してください。

TeamAgenda ガイド：

TeamAgenda システムをアンインストールする：

マニュアルによるアンインストール