



TeamAgendaへようこそ

このガイドは、

TeamAgendaについて理解する
TeamAgendaの各種構成ファイルをインストールし、設定する
ユーザーの個人予定表およびグループのセットアップを行う

のにお役に立ちます。

この資料は直接TeamAgenda CD-ROMで、すでにTeamAgendaとインストールしてある場合はご自分のハードドライブから読むことができます。TeamAgendaを購入した方も、プログラムの評価版を試用中の方もぜひご利用ください。

いずれの場合にも、情報および



このアイコンのある項目は、CD-ROMユーザー用です。



このアイコンのある項目は、Teamsoft社のウェブサイトからTeamAgendaインストーラプログラムをダウンロードしたユーザー用です。



このアイコンのある項目は、TeamAgenda評価版利用者用です。

[続けるには、ここをクリックします。](#)

どちらかを選択してください。

TeamAgendaのインストールは完了。
今度はセットアップを行いたい。

まだTeamAgendaをインストールしていない。
もっと情報がほしい。

インストールおよびセットアップ:

TeamAgendaをインストールする前に

次のリンクのいずれかをクリックしてスタートします。または左側にあるナビゲーションバーからリンクを1つ選んでください。

TeamAgendaをインストールする前に

[TeamAgendaで何ができるか、どう機能するかを見る](#)



[TeamAgenda評価版を試す](#)

[TeamAgendaをインストールする](#)

すでにTeamAgendaのユーザーである場合:

[TeamAgendaのこのバージョンの新しいポイントを見る](#)

[TeamAgenda資料を参照する](#)

[TeamAgenda構成ファイルをアップグレードする](#)

[TeamAgendaをアンインストールする](#)

他のTeamAgenda構成ファイルをダウンロードするには:



[TeamAgenda構成ファイルおよび資料をダウンロード](#)

[する](#)

このガイドの中で特定の項目を見つけるには:

- ・ [\[資料マップ\] を参照する](#)

インストールおよびセットアップ:

TeamAgendaのインストール後

次のリンクのいずれかをクリックしてスタートします。または左側にあるナビゲーションバーからリンクを1つ選んでください。

TeamAgendaのインストールが終わった場合:

[TeamAgendaと各種構成ファイルを設定する](#)

[TeamAgendaで何ができるか、どう機能するかを見る](#)



[TeamAgenda評価版の限度について](#)

[TeamAgendaのこのバージョンの新しいポイントを見る](#)

[TeamAgenda資料を参照する](#)

TeamAgendaの他の資料をダウンロードするには:



[TeamAgenda構成ファイルおよび資料をダウンロード](#)

[する](#)

このガイドの中で特定の項目を見つけるには:

- [\[資料マップ\] を参照する](#)

TeamAgendaをダウンロードする：



TeamAgendaインストーラ プログラムまたは
資料を入手する

この資料をTeamAgenda CD-ROMでお読みになっている場合、またはTeamsoft社のウェブサイトからTeamAgendaインストーラ プログラムをダウンロードされた場合、TeamAgenda構成ファイルのインストールに必要なファイルは、その中にすべて含まれています。
(3種あるTeamAgendaの違いについては、[TeamAgendaの特長](#)を参照してください。)

TeamAgendaインストーラ プログラムは、Windows版ではTeamAgenda Setup.exe、Macintosh版ではTeamAgenda Installerとよばれています。TeamAgendaおよびその構成ファイルのインストールには、評価版・製品版のどちらにも、同じインストーラを用います。製品版のインストールにはシリアル番号が必要です。

TeamAgendaインストーラ プログラムは、次の2つの方法でダウンロードできます。

すべて揃った完全なプログラムとして、またはより小さいウェブ インストーラ バージョンで (TeamAgenda構成ファイルをTeamsoft社ウェブサイトからインターネットで直接インストールする)

TeamAgendaインストーラ プログラムまたはPDFの資料が必要な場合は、Teamsoft社のウェブサイトからダウンロードすることができます。インフォメーション用の書式に必要事項を書き込んでください。

[TeamAgendaウェブサイトへ移動](#)

TeamAgenda評価版についての詳細は次の項目にもあります。

[TeamAgenda評価版の限度について](#)

TeamAgendaの資料は書式なしでもPDF形式でダウンロードすることができます。

TeamAgenda/FileMaker統合マニュアル

TeamAgenda/FileMaker統合マニュアル (TAFM Integration Manual.pdf) 全体がAdobe Acrobat形式 (PDF) になっています。

TeamAgendaをFileMakerサーバーとともに使用する

TeamAgendaとFileMakerサーバーと統合して使いたい場合は、該当する項目を参照してください。

ページトップへ Acrobat Readerは[Adobe Systems](#)のサイトから無料でダウンロードすることができます。



ページトップへ

TeamAgendaについて



TeamAgenda評価版を使う

TeamAgenda評価版は、TeamAgenda Lite、TeamAgenda Pro、TeamAgenda Web、およびオプションのPhoneAgenda、FileMaker統合モジュールをインストールし、フル機能でお試しいただけるバージョンです。（3種あるTeamAgendaの違いについては、[TeamAgendaの特長](#)を参照してください。）

TeamAgenda Webはローカルコンピュータにソフトウェアをインストールすることなく、直接Teamssoft社のウェブサイトでも試していただけます。

TeamAgendaインストーラ プログラムは、Windows版ではTeamAgenda Setup.exe、Macintosh版ではTeamAgenda Installerとよばれています。TeamAgendaおよびその構成ファイルのインストールには、評価版・製品版のどちらにも、同じインストーラを用います。製品版のインストールにはシリアル番号が必要です。

TeamAgendaインストーラ プログラムは、次の2つの方法でダウンロードできます。

すべて揃った完全なプログラムとして、またはより小さいウェブ インストーラ バージョンで（TeamAgenda 構成ファイルをTeamssoft社ウェブサイトからインターネットで直接インストールする）

TeamAgenda評価版をインストールしたい場合は、Teamssoft社のウェブサイトからインストーラ プログラムをダウンロードすることができます。インフォメーション用の書式に必要事項を書き込んでください。

[TeamAgendaウェブサイトへ移動](#)

インストーラ プログラムにはCD-ROM版もあります。

本ソフトウェアによりTeamAgendaのすべての機能をテストできます。

制限としては以下の3点です：

TeamAgenda ProおよびLiteでは、各個人予定表につきエントリー数は5000回まで

TA-Serverテストグループのユーザー数は50名、エントリー数は25,000回まで

TeamAgendaおよびTA-Server評価版の有効期間は、インストール後4週間まで

評価版を製品版に変換希望の方は：

TeamAgenda販売代理店でTA-Serverのライセンスをお求めになると、TeamAgenda評価版を製品版に変換できます（[問い合わせ先参照](#)）。ライセンス番号はご使用のTeamAgendaシステムがTeamAgenda Lite、Pro、またはWebバージョンのいずれかにより決まります。

TA-Serverの評価版はTA-Serverメニューの [ライセンス...] コマンドを使って1人または複数のユーザーに有効なライセンス番号を入力すると、製品版に変換できます。

TeamAgendaクライアント評価版は、ユーザーがフルバージョンのTA-Serverに接続すると、製品版に変換できます。

[PhoneAgenda] および [ファイルメーカー統合] はオプションのモジュールです。評価版試用期間後は、それぞれ特nbsp;なTA-Serverライセンス番号を使ってアンロックする必要があります。ライセンス番号はお近くのTeamAgenda販売代理店でお求めください。

試用期間後にTeamAgendaの製品版をお求めになる際は、試用時に登録したデータファイルは失われることなく、そのまま続けてご使用いただけます。

続けるには、次のオプションをご覧ください。

[TeamAgendaダウンロードのページへ移動](#)

[ページトップへ](#)

資料マップ

参考情報

項目をクリックすると、その項目へ移動します。

スタートする

- TeamAgendaインストール後
- TeamAgendaインストール前
- TeamAgendaのダウンロード
- TeamAgenda評価版

TeamAgendaの特長

- TeamAgenda Lite、Pro、Web
- TeamAgenda4.0の新しいポイント
- バージョン3.xにおけるポイント
- TeamAgenda構成ファイル
- アドオンおよびオプション
 - Palmとの同期
 - Psion 3との同期
 - FirstClass統合
 - TeamAgenda Web
 - PhoneAgenda
 - ファイルメーカーPro統合

資料

- このガイドについて
- オンライン ヘルプ
- PDF資料

- TeamAgendaのインストール
- システム条件

- TeamAgendaのアップグレード

- TeamAgendaのアンインストール
- マニュアルでアンインストール
 - TA-Server (Windows版)
 - TA-Server (Macintosh版)
 - TeamAgenda (Windows版)
 - TeamAgenda (Macintosh版)

設定およびセットアップ

- TA-Server
- TeamAgenda
- Palmとの同期
- Psion 3との同期
- FirstClass統合
- TeamAgenda Web
- PhoneAgenda
- ファイルメーカー統合

- Teamsoft社への問い合わせ

- 著作権について

著作権

(c) 1995-2001 Teamsoft Inc. およびライセンス使用認可者。すべての著作権を有します。

TeamAgenda、TeamRepair、およびTeamNotify は、すべてTeamsoft Inc. の登録商標です。 Team Coordination Software Inc.のライセンスを受けています。 TA-Server は、 Teamsoft Inc. の登録商標です。

その他の会社名、製品名などはそれぞれ各社の商標または登録商標です。

問い合わせ先：

お近くのTeamAgenda販売代理店

もしくは

Teamsoft Inc.
50 Queen St., Suite 304,
Montreal, Quebec, H3C 2N5, Canada

電話: 1-888-985-832

電子メール:

情報：info@teamssoft.com

テクニカル・サポート：support@teamssoft.com

ウェブサイト:

www.teamssoft.com

[TeamAgenda Resellers and Distributors](#)

TeamAgendaの特長:

TeamAgendaの特長

TeamAgendaは、個人用、グループ用のスケジュール管理機能を提供するクロスプラットフォームアプリケーションです。Windows I、Macintosh I およびWWWいずれの環境でも使用できます。

TeamAgendaには次の2つの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ツールがすべて入っています。TeamAgendaの各予定表ウィンドウ、[要処理項目リスト]、[アドレス集]、[用件リスト] ウィンドウを使うと、グループのコーディネートが簡単にできます。

TeamAgenda Proには、[タスク マネージャー]、[業務] ウィンドウ、ワークセットおよびテンプレートが加わります。またTeamAgendaオプションのモジュールも使用できます。

TeamAgenda WebはTA-Serverと協働し、WebブラウザよりTeamAgendaデータへのアクセスを可能にします。予定表を管理し、グループを調整するのに必要不可欠なツールが揃っています。TeamAgenda WebはスタンダロンのWeb専用バージョンとして、またはTeamAgenda Pro添付のアドオン モジュールとして利用できます。

TeamAgenda 上記3種のいずれにおいても、次の点が可能です。

自分のスケジュールをたてる...

TeamAgendaには、個人用のスケジュール管理ツールとして、スケジュールを作成し、業務をフォローし、コンタクトを管理するための便利なツールが揃っています。

グループで使用する...

TeamAgendaの強力なTA-Serverソフトウェアで、グループメンバーは互いの予定表にアクセスし、予定を調整しながら、効率的なグループワークを実現できます。

同期用件を電子メールでコンタクトへ知らせる...

インターネット電子メール アドレスのあるコンタクトなら誰でも、TeamAgendaの同期用件に加わることができます。変更またはキャンセルされた場合は、自動的に知を受けます。

TeamAgenda Webでは、次の点が可能です。

インターネット経由でどこからでも自分の予定表にアクセスする...

オフィスで、または所用先で、あるいは自宅から、いつでも自分の予定表、要処理項目リスト、アドレス集、グループ機能が利用できます。共用予定表をWeb上で公開することもできます。

Web対応携帯電話で自分の予定表にアクセスする...

オプションのPhoneAgendaモジュールを使って、小型ブラウザ内蔵の携帯電話から自分の予定表またはコンタクトの表示、変更ができます。

TeamAgenda LiteおよびProでは、次の点が可能です。

オフィス外で使用する...

出張などでオフィスを離れるときは、予定表をノートパソコンにコピーして携帯します。この間、オフィスに残った他のメンバーは、出張中のメンバーがオフィスを離れた時点での予定表を引き続き参照・変更することができます。オフィスに戻った後、またはリモート接続によりTA-Serverに再接続すると、オフィスで行われた変更と出先での変更箇所を調整しながら、予定表データの更新が行われます。

グループにインターネット経由で接続する...

TeamAgendaはインターネット対応ですから、メンバーはTCP/IP接続を使ってそれぞれの個人予定表をTeamAgendaサーバーへ接続できます。

TeamAgenda Proでは、次の点も可能になります。

プロジェクトおよびタスクを管理する

[タスク マネージャー] および [業務] ウィンドウは、企画やレポート作成にあたり、TeamAgenda情報をカテゴ

リ に整理するのに役立ちます。

ワークセットを使う

TeamAgendaウィンドウのどのような組み合わせにも名称をつけ、ワークセットとして自分またはメンバー用に保存し、必要に応じて簡単に呼び出すことができます。

テンプレートを使う

次回に備え、テンプレートに用件、印刷設定、インポート/エクスポート設定を保存することができます。

Webブラウザ経由で自分のスケジュール表にアクセスする
所属機関がWWWサーバーをもっている場合

は、TeamAgenda WebはTeamAgenda Proシステムと協働し、ブラウザ経由で自分のスケジュールを見たり、変更することができます。同様に、Web上で共用予定表を公開することもできます。

TeamAgenda ProはTeamAgendaオプションのモジュールにもアクセス

Web対応の携帯電話から自分の予定表にアクセスする

TeamAgendaオプションのPhoneAgendaモジュールで、小型ブラウザ内蔵の携帯電話から、自分のスケジュールやコンタクトのリストを見たり、変更することができます。

ファイルメーカーProと統合する...

ファイルメーカーProデータベースソフトを使用している場合は、TeamAgendaオプションのTeamAgenda/ファイルメーカー統合プラグインで、両方のプログラムをリンクさせることができます。

注：この資料の中では、TeamAgenda Proのみに適用される情報には「[TeamAgenda Proのみ](#)」、TeamAgenda Webのみに適用される情報には「[TeamAgenda Webのみ](#)」と記されています。

続けてご覧になる場合は、次のオプションから選んでください。

[TeamAgenda構成ファイルについて](#)

[TeamAgendaのこのバージョンの新しいポイント](#)

[TeamAgenda資料を参照する](#)

[**ページトップへ**](#)

TeamAgendaについて

TeamAgenda構成ファイル

TeamAgenda Lite、TeamAgenda Pro、TeamAgenda Webのどのバージョンをお使いになるかによって、必要な構成ファイルが異なります。（[TeamAgendaの特長](#)を参照してください。）

すべてのTeamAgendaシステムに必要なプログラム：

TA-Server（サーバー プログラム）

TeamAgendaの強力なTA-Serverソフトウェアで、グループメンバーは互いの予定表にアクセスし、予定を調整しながら、効率的なグループワークを実現できます。

TA-ServerはTeamAgendaクライアント/サーバー システムのサーバーとなります。ネットワーク上の1台のコンピュータにTA-Serverをインストールします。小さなグループの場合、専用サーバーは必要ではありませんが、TA-Serverをバックグラウンドで実行できる処理能力を持ったコンピュータを使用してください。50人以上のメンバーで構成されるグループで利用する場合には、専用サーバーの使用をお勧めします。

注：TA-Server は、Windows 95/98、Windows NT 3.5.1 およびMacintosh版ではアプリケーションとして、Windows NT 4/2000ではサービスとしてインストールされます。

TeamAgenda LiteおよびTeamAgenda Proには次のプログラムも必要です。

TeamAgenda（クライアント プログラム）

TeamAgendaクライアント プログラムで、自分やグ

ループメンバーの予定表にアクセスし、予定を調整しながら、プロジェクトをフォローし、コンタクトの管理を行っていきます。

TeamAgendaはTeamAgendaクライアント/サーバーシステムのクライアントとなります。各ユーザーのコンピュータにインストールし、ユーザーはこのプログラムを使って個人予定表の作成、管理を行います。

TeamAgenda Webには次のプログラムも必要です。

Webブラウザ（Microsoft Internet Explorer 5以上）

TeamAgenda WebではWebブラウザを使って自分またはグループメンバーの予定表にアクセスします。特別なクライアントソフトウェアをインストールする必要はなく、また自分のコンピュータに個人予定表ファイルはありません。

現在、TeamAgenda WebはWindows版、Macintosh版ともに、Microsoft Internet Explorer 5以上が必要となります。

（TeamAgenda WebはTeamAgendaのWeb専用バージョンとして個別にお求めいただけます。TeamAgenda Proにはアドオンとして添付されています。）

TeamAgenda Liteおよび TeamAgenda Proには、以下のアドオンがあります。

Palm PDA同期

予定表、要処理項目リストおよびコンタクトをPalmオーガナイザ、または他のPDAでPalm OSをサポートするものと同期することができます。詳細は[TeamAgenda/Palm同期](#)を参照してください。

Psion 3 PDA同期

TeamAgenda予定表をPsion 3 Agendaアプリケーションと簡単に同期できます。詳細は[TeamAgenda/ Psion 3同期](#)を参照してください。

(TeamAgenda はApple社のNewtonをもうサポートしていませんので、ご注意ください。)

FirstClass統合

所属機関がFirstClass通信システムを使用している場合、TeamAgendaの予定表および時間管理能力をこのシステムへとリンクすることができます。詳細は[TeamAgenda/ FirstClass統合](#)を参照してください。

TeamAgenda Proには次のアドオンとオプションもあります。

TeamAgenda Web (添付)

TeamAgenda WebはTeamAgenda Proのアドオンモジュールとしてついてきます。ユーザーのサーバーと協働するので、ProユーザーはWebブラウザからスケジュールへのアクセス、変更ができます。共用予定表をWeb上で公開することもできます。[詳細](#)は[TeamAgenda Web](#)を参照してください。

PhoneAgenda (オプション)

TeamAgendaのPhoneAgendaモジュールはTeamAgenda Webの特バージョンで、これによりWeb対応の携帯電話 (小型ブラウザ内蔵のHDML、WAP(WML)、またはiモード電話) から自分の予定表にアクセスできます。TeamAgenda Webにオプションとして加えることもできます。詳細は[PhoneAgenda](#)を参照してください。

ファイルメーカーPro統合（オプション）

ファイルメーカーPro統合により、ファイルメーカーのユーザーはTeamAgendaのすぐれた個人用、グループ用のスケジュール管理機能に、一方TeamAgendaユーザーはTeamAgenda内からファイルメーカーのデータベースに、相互にアクセスができるようになります。詳細は[TeamAgendaをファイルメーカーProと統合する](#)を参照してください。

上記のオプションファイル購入に関しては、Teamsoft販売代理店へお問い合わせ下さい。

続けてご覧になる場合は、次のオプションから選んでください。

[TeamAgendaのこのバージョンの新しいポイント](#)

[TeamAgendaシステムについての詳細](#)

[TeamAgendaアドオンおよびオプションについて](#)

[TeamAgendaをはじめてインストールする](#)

[TeamAgendaの新バージョンへアップグレードする](#)

[ページトップへ](#)

[TeamAgendaについて](#)

TeamAgenda 4.0の新しいポイント

[バージョン4.0の新しいポイント](#)

[バージョン4.0の改良点](#)

[バージョン3.1の新しいポイント](#)

[バージョン3.0の新しいポイント](#)

[バージョン3.0の改良点](#)

バージョン4.0の新しいポイント

3つのバージョン

TeamAgendaにはTeamAgenda Pro、TeamAgenda Lite、TeamAgenda Webの3つのバージョンができました。ご自分のニーズに最も合ったバージョンをお選びください。詳細は[TeamAgendaの特長](#)を参照してください。

PhoneAgenda ([TeamAgenda Proオプション](#))

インターネット対応の携帯電話 (WAP、HDML、iモード) からTeamAgendaの情報へアクセスします。オプションのPhoneAgendaモジュールでは、ユーザーのサーバーを使い、次の操作が可能になります。

自分の予定表を表示し、項目の登録、変更を行う。

アドレス集にある同僚またはコンタクトを検索し、同期用件への参加者とする、またはPhoneAgendaに必要な電話番号をダイヤルさせる。

自分の予定表への変更が行われた場合、[ネットアラーム] が nbsp ;知音を発する。(このアラームは電話プロバイダによるサポートが必要)

ワークセット (TeamAgenda Pro)

TeamAgendaのウィンドウをいくつか組み合わせ、それに名前をつけます。そしてその組み合わせを「ワークセット」として保存します。[ツールバー]の[ワークセット]から必要な組み合わせを選ぶと、瞬時にそれが表示されます。

ワークセットはすべてのウィンドウのパラメータを保存し、TeamAgendaユーザー同士の組み合わせも情報として保存できます。ワークセットは、他のメンバーの予定表を管理する場合の理想的なツールです。メニューで1回選択すれば複数の予定表が表示できます。

テンプレート (TeamAgenda Pro)

必要な設定をテンプレートに保存することで、TeamAgendaはさらに使いやすくなります。

用件入力テンプレート

用件に名前をつけ、それを共用または専用の用件入力テンプレートとして保存します。[ツールバー]の[登録]メニューから必要なテンプレートを選び、[登録]ボタンをクリックしてTeamAgendaの予定表またはウィンドウにそのテンプレートを登録します。

用件入力テンプレートは参加者リストを含むすべての用件情報を保存します。

印刷テンプレート

[印刷]ダイアログボックスで必要なウィンドウの印刷設定を選び、名前をつけ、印刷テンプレートとして保存します。[印刷テンプレート]メニューから必要なテンプレートを選び、保存してある設定で常の印刷を行います。

インポート/エクスポート テンプレート

nbsp;常のインポートまたはエクスポートのために、インポート/エクスポート設定に名前をつけ、テンプレートとして保存します。フィールド順および選択も保存されます。

メニューから必要なインポートまたはエクスポートテンプレートを呼び出し、nbsp;常のインポートまたはエクスポートを行います。

(インポートまたはエクスポートするフィールドの選択方法も改良されました。)

[要処理項目リスト] ウィンドウ

すべてのスケジュール未定の要処理項目をまとめる [要処理項目リスト] ウィンドウがnbsp;にできました。要処理項目は直接またはテンプレートを使って登録します。スケジュール決定用件を [要処理項目リスト] ヘドラッグすると、スケジュール未定の要処理項目となります。逆に、要処理項目を予定表へとドラッグすると、スケジュール決定となります。

日付は決定したものの開始および終了時間が未定の項目を、時間未設定項目として登録することができます。週間または一日ウィンドウの [時間未設定] 領域に登録します。

優先度

TeamAgendaのどの用件にも1から5の優先度がつけられるようになりました。デフォルトではすべての用件に優先度1が与えられますが、[ツールバー] でnbsp;の優先度をクリックして変えることができます。

優先度は新規の [要処理項目リスト] に表示され、項目は優先度によりソートされます。予定表ウィンドウの [時間未設定] 領域にある [時間未設定項目] は優先度により自動的にソートされます。

統合インストーラ プログラム

TeamAgendaには新しく統合インストーラ プログラムが入っています。このプログラムを使い、TeamAgenda構成ファイルおよびオプションから、すべてまたは選択してインストール、バージョン更新、あるいはアンインストールすることができます。

Webインストーラ バージョンを使うと、TeamAgendaシステムを直接Teamsoft社のウェブサイトからインストールできます。

設定ウィザード

設定ウィザードは個人予定表を設定し、TeamAgendaグループに接続する、またはグループを設定する際の手順を段階ごとに説明しています。

個人予定表設定ウィザード

新しく個人予定表ファイルを作成する場合、ユーザーの名前、パスワード、プリファレンスの設定が速やかに行えるよう、順を追って説明します。個人予定表をグループと共有する場合も同様に説明があります。

グループ設定ウィザード

グループに接続する最初のメンバーはグループ管理者と見なされ、グループのパスワードおよびデフォルトアクセス権を設定し、共用予定表、リソース予定表およびカテゴリを登録するよう表示が出ます。

バージョン4.0の改良点

[ページトップへ](#)

検索がより容易に

同じショートカット キー（Windows版ではCTRL-F、Macintosh版ではCommand-F）で、TeamAgendaのどのウィンドウにも適切な検索ボックスが表示されるようになりました。

アドレス集のリスト表示から、どのフィールドの検索も可能です。

アドレス集情報を簡単にコピー

アドレス集リストでユーザーまたはコンタクトを選び、CTRL-C (Windows版)、Command-C (Macintosh版) でクリップボードにその情報をコピーできます。

連続する行事

数日間連続しているリンク用件または不在マークは、[時間未設定] 領域における1つの連続する行事として表示されることになりました。各項目は単独で変更することが可能です。

カテゴリ

[用件入力] ウィンドウが開いている時は、共用カテゴリリストとユーザーの専用リスト間でカテゴリを移動できます。

[タスクマネージャー] における複数カテゴリの選択

[タスクマネージャー] ウィンドウで複数カテゴリを選択し、時間計算を行うことが可能になりました。これにより、プロジェクト、サブプロジェクトの管理がより容易になります。

[用件入力] ウィンドウに [日付選択] ポップアップ

新しい日付ポップアップで、[用件入力] ウィンドウ内から用件の日付を選択または変更ができます。スケジュール決定用件を [要処理項目] に変更する、またはその逆方向に変更することもできます。

これで、すべての用件情報の変更が [用件入力] ウィンドウを閉じずに行えることになりました。

グループへの接続もワンクリックで

ツールバーのアイコンで、現在接続中かどうかが表示され、接続も切断も1回クリックするだけでOKです。

Palmとの同期における改良

データ転送時のコントロールの改善

TeamAgenda/Palmコンジットは、スケジュール、要処理項目リスト、アドレス集と3つのコンジットに分けられました。これにより、ユーザーはどの情報を転送するか、またどのくらいの頻度で転送するかを決めることができます。

例えば、要処理項目リストとスケジュール情報は毎日転送し、一方アドレス集エントリーは週に1回だけ転送するように決めることができます。

他のアドレスブックプログラムの使用を続けたい場合は、TeamAgendaアドレス集エントリーを転送する必要はありません。

PalmおよびTeamAgendaデータモデル間の対応改善

TeamAgendaの新しい[要処理項目リスト]により、TeamAgendaとPalmの情報対応度はさらに良くなりました。TeamAgendaのスケジュール決定情報(時間未設定項目を含む)はPalm 予定表と同期し、要処理項目はPalm ToDo リストと同期し、TeamAgendaアドレス集情報はPalmアドレス帳と同期します。

バージョン3.1の新しいポイント [ページトップへ](#)

Palmオーガナイザをサポート

TeamAgendaデータをお手持ちのPalmオーガナイザと同期できるようになりました。スケジュールおよびコンタクト情報をPalmに入れて外出できます。オフィス

に戻った時点で、PalmのクレードルにあるHotSyncボタンを使ってTeamAgendaと再初期化を行います。詳細は[TeamAgendaをPalmオーガナイザへ接続する](#)を参照してください。

新しい [業務] ウィンドウの特色

一日および月間ウィンドウの表示が新しくなりました。データをニューメリックまたはグラフィック形式で表示します。不在マークを表示し、これを合計に加えます。

タイムシートの印刷

時間帯とユーザーのどのような組み合わせでも、タイムシートを印刷できます。1日の標準業務からみての超過あるいは不足も含まれます。

ショートカットメニュー

ショートカットメニューができました。Windows版ではマウス右ボタン、Macintosh版ではCTRLを押したままクリックすると、表示されます。

Windows版へのフル32ビットサポート

Windows版では、TeamAgendaのすべての構成ファイルは32ビットアプリケーションになりました。

ファイルメーカー統合

TeamAgendaオプションのファイルメーカーPro用プラグインは、TeamAgendaとファイルメーカーの間でリアルタイムの統合を可能にします。ファイルメーカーのデータベースとTeamAgendaアドレス集間でコンタクトを同期し、ファイルメーカーPro内でTeamAgendaの同期用件をチェックすることができます。詳細は[TeamAgendaをファイルメーカーと統合する](#)を参照してください。

バージョン3.0の新しいポイント

[ページトップへ](#)

タスクマネージャー

タスクマネージャーで、自分および他のメンバーの用件をカテゴリまたはプロジェクトに表示し、整理することができます。プロジェクトが予定時間数を超過しているかどうかを一目で把握できます。

業務ウィンドウ

自分や他のメンバーの業務時間がいろいろなプロジェクトにどのように割り当てられているかを見るには、[業務]ウィンドウを使います。このウィンドウからタイムシートデータを作成し、エクスポートできます。

統合アドレス集（外部コンタクトを含む）

このアドレス集はTeamAgendaユーザーに限らず、すべてのコンタクトを管理できます。各コンタクトの住所、電話番号、電子メールおよび他の情報を入力します。コンタクトによって共用（グループ全員がアクセス可能）または専用（本人のみアクセス可能）にします。

統合電子メール

TeamAgendaグループ以外の人へも会議参加を呼びかけることができます。インターネット電子メールまたはFirstClass電子メールシステムにアクセスがある場合、TeamAgendaは電子メールのある参加予定者へは、ユーザーの個人予定表から直接に会議への参加要請を自動的に送ります。その返事はTeamAgendaスケジュールに直接表示されます。

タイマー機能

電話用件のある時には、[用件入力]ウィンドウをタ

イマーとして利用します。

スピル機能

1日以上 of 長時間を要する用件を翌日、翌々日へ自動的に「スピル」することができます。その際、業務時間、昼食時間、時間未設定項目などに配慮しながらスピルされます。

ツールバー

新しい [ツールバー] で、TeamAgendaのよく利用されるコマンドへのアクセスが容易になりました。各コマンドにカーソルをもっていくと、簡潔な内容説明が表示されます。

オンライン ユーザー ガイド

オンライン ユーザー ガイドは包括的なガイドとなっており、どのような状況でTeamAgendaを利用する場合にも対応する、適切な手引きが載っています。

Psionシリーズ 3 へのサポート

TeamAgendaはPsion PDAをサポートしています。ユーザーの個人予定表をPsion Agendaアプリケーションと同期すると、TeamAgendaまたはPsion Agendaの一方で行われた変更はマージされます。

Webブラウザからアクセス可能

所属機関にWebサーバーがある場合は、Teamsoft社オプションのインターネット機能拡張（現在はTeamAgenda Webと改称）により、グループメンバーはWebブラウザからTeamAgendaへアクセスできます。特定の予定表を公開することもできます。詳細は[TeamAgendaインターネット機能拡張を使う](#)を参照してください。

[起動設定プリファレンス] (内容メニュー) で、起動時にユーザーの個人予定表の表示/未表示が選択できるようになりました。

[繰り返し] コマンド (編集メニュー) を使って設定された繰り返し期間は、期間、繰り返し回数、または繰り返し終了日でセットできるようになりました。

土日は他の休日とはnbsp;にとばすことが可能になりました。 [繰り返し] コマンド (編集メニュー) および [オプション] (内容メニュー) を参照してください。

[用件入力] ウィンドウを画nbsp;サイズにドラッグできます。用件の担当者を [用件入力] ウィンドウで直接変更でき、用件の依頼が簡単になりました。 [重複してもよい] ボックスをチェックしておく、用件の予定時間は [空き時間を検索] コマンドに対し、有効な空き時間とみなされません。

旧 [公開情報] レベルは [内部情報] になり、Web上の表示には [外部情報] レベルが加えられました。

外部ゲストのための新デフォルト アクセスがウェブサイトのビジター用に加えられました。(詳細は [内容] メニューの [アクセス権を与える] を参照してください。)

新規に登録されたカテゴリは、各メンバーからの特nbsp;な操作を必要とせずに、自動的に各人の個人用一覧に加えられるようになりました。ユーザー間で特定のカテゴリへのアクセスを制限することも可能です。(詳細は [内容] メニューの [カテゴリアクセス権] を参照してください。)

[nbsp;知] および [同期用件情報] ウィンドウにグラフィックなアクション ボタンが加えられました。

[自分の予定表を表示] コマンドが [ウィンドウ] メニューに加えられました。

[ウィンドウを非表示にする] コマンド ([ウィンドウ] メニュー) でほとんどのウィンドウが非表示になります。表示したいときは、 [ウィンドウ] メニュー下部にあるウィンドウリストで選択します。

[ウィンドウを閉じる] および [他の予定表を閉じる] コマ

ンドが [ファイル] メニューから [ウィンドウ] メニューへ移動しました。

続けてご覧になるには、次のオプションから選んでください：

[TeamAgenda資料を参照する](#)

[TeamAgendaの新バージョンへアップグレードする](#)

[TeamAgendaを初めてインストールする](#)

[**ページトップへ**](#)

TeamAgendaについて

TeamAgenda資料を使う

TeamAgenda資料は次の三つの方法で見ることができます。

この[TeamAgendaユーザーガイド](#)には、TeamAgendaおよびその多様な構成ファイルをインストールするのに必要な基本情報が載っています。

[オンラインヘルプ](#)はTeamAgendaプログラムに入っています。

[他の資料](#)はAdobe Acrobat (PDF)形式でCD-ROMに入っています。Teamsoft社ウェブサイトから[ダウンロード](#)することもできます。

TeamAgendaユーザーガイド

お読みになっている資料には次の情報が載っています。

[TeamAgendaをインストールする](#)

[TeamAgendaをアップグレードする](#)

[TeamAgendaをアンインストールする](#)

TeamAgendaアドオンおよびオプション：

[Palm PDA同期](#)

[Psion 3 PDA同期](#)

[FirstClass統合](#)

[TeamAgenda Web-PhoneAgenda](#)

[TeamAgenda/ファイルメーカー統合](#)

オンラインヘルプ

TeamAgendaオンライン ユーザー ガイド

TeamAgendaのオンラインヘルプは、TeamAgendaを日常ベースで使用する際に必要な段階ごとの説明です。

TeamAgenda内でオンラインヘルプを見るには、TeamAgendaツールバーの [ヘルプ] ボタンをクリックするか、Windows版またはMacintosh版の [ヘルプ] メニューで [TeamAgendaヘルプ] を選びます。

PDF形式の資料

TeamAgenda/ファイルメーカー統合マニュアル

TeamAgenda/ファイルメーカー統合マニュアル (TAFM Integration Manual.pdf) は全体がAdobe Acrobat (PDF)形式になっています。

TeamAgendaをファイルメーカー サーバーと使う

TeamAgendaをファイルメーカー サーバーと使用する場合の特記事項があります。

Acrobat Readerは[Adobe Systems](http://www.adobe.com)のウェブサイトから無料でダウンロードできます。



PDF資料がない場合は：

[TeamsoftウェブサイトからPDF資料をダウンロードする](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaシステムをインストールする

すべてのTeamAgenda構成ファイルおよびオプションは、TeamAgendaインストーラ プログラムを使ってインストールします。

TeamAgendaグループ管理者

ユーザーのうちから1人がTeamAgendaグループ管理者になり、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。

グループでTeamAgendaを使うにあたって、まずグループ管理者はTA-ServerおよびTeamAgendaをインストールする必要があります。その後、[グループの設定およびセットアップ](#)を行っていきます。

システム条件

TeamAgendaをインストールする前に、[TeamAgendaのシステム条件](#)をチェックしてください。

TeamAgenda構成ファイルのいずれか、またはすべてをインストールする場合：

TeamAgendaインストーラ プログラムを起動します。

TeamAgenda Setup.exe (Windows版)、

または

TeamAgenda Installer (Macintosh版)

インストールの手順が段階ごとに説明されます。

詳細については次のリンクを参照してください：

既存のTeamAgendaシステムのアップグレードは：

[TeamAgendaをアップグレードする](#)

TeamAgendaシステムのアンインストールは：

[TeamAgendaをアンインストールする](#)

インストールを行う前により詳しい情報がほしい方は：

[TeamAgendaの特長](#)

[TeamAgenda構成ファイル](#)

または

[TeamAgenda資料](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaシステム条件

[Windows版システム条件](#)

[Macintosh版システム条件](#)

Windows版システム条件

TA-Server

Windows 95/98MEではアプリケーションとして、Windows NT/2000ではサービスとして動作します。

TA-ServerおよびTeamAgendaのサポートしているネットワーク プロトコルはTCP/IPです。

TeamAgenda

Windows 95/98MEまたは Windows NT/2000の動作する環境が必要です。

プロセッサは486以上のものをお勧めします。

Palm OS同期

TeamAgenda 3.1以降。

Palm Desktop 3以降のPalm HotSync Manager (Windows版)

Psion 3同期

同期はPsion 3のみです。Psion 3とPC間でファイルを転送するには、PsiWinが必要です。

FirstClass統合

TeamAgenda 3以降。

FirstClass Server v.2.5以降、またはFirstClass Intranet Server v.4以降。

TeamAgenda Web/PhoneAgenda

TeamAgenda 4.0以降。

Microsoft Internet Information Server v.3 (Windows NT版)、または

Microsoft Internet Information Server v.4 (Windows NT版)、または

Microsoft Internet Information Server v.5 (Windows 2000版)、または

Microsoft Personal Web Server (Windows 98版)

Microsoft Internet Explorer 5以降。

ファイルメーカー統合

TeamAgenda 3.1以降。

ファイルメーカーPro 4.x以降 (プラグインをサポートする必要があります。)

Macintosh版システム条件

TA-Server

Macintoshシステム7.5.3以降の動作する環境が必要です。

ネットワーク プロトコル

現在サポートしているネットワーク プロトコル

は、TCP/IPおよびAppleTalkです。

TeamAgendaはサポートしているプロトコルが2つともインストールされている場合は、その両方を使おうとします。どちらか一方を [設定] メニューの [ネットワーク プロトコル] コマンドで選択し、無効にしてください。

メモリ条件

Macintosh版の場合、TA-Serverに必要なメモリの容nbsp;は、同時に接続するユーザーの数によって異なります。最初の5ユーザーに必要なメモリの基本容nbsp;は2,048Kbyteです。さらに5ユーザー追加するごとに60Kbyteが必要になります。Teamssoft Web経由で行うグループのコンタクト、またはアクセスが多い場合、メモリ容nbsp;を追加する必要があります。

TA-Serverのモニタウィンドウに、同時接続できるユーザー数が、割り当てられたメモリ容nbsp;に応じて表示されます。TA-Serverで使うメモリ容nbsp;を設定するには、TA-Serverを起動する前にFinderの [ファイル] メニューにある [情報を見る] を使います。

TeamAgenda

Macintoshシステム7.5.3以降の動作する環境が必要です。

プロセッサは68040以上のものをお勧めします。640 x 480以上のモニタおよび2 MB以上のRAM、漢字Talk 7.x以上が必要です。

Palm OS同期

TeamAgenda 3.1以降。

MacPac 2以降のPalm HotSync Manager (Macintosh版)

Psion 3同期

同期はPsion 3のみです。Psion 3とMacintosh間でファイルを転送するには、Macintosh版用Psion LinkまたはPsiMacが必要です。

FirstClass統合

TeamAgenda 3.0以降。

FirstClass Server v.2.5以降、またはFirstClass Intranet Server v.4以降。

TeamAgenda Web/PhoneAgenda

TeamAgenda 4.0以降。

Webstar 2.x、 3.x、 4.xまたはAppleShareIP 6.2

Microsoft Internet Explorer 5以降。

ファイルメーカー統合

TeamAgenda 3.1以降。

ファイルメーカーPro 4.x以降（プラグインをサポートする必要があります。）

戻る：

[TeamAgendaをインストールする](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaをアップグレードする

TeamAgendaの以前のバージョンから最新のものへ簡単にアップグレードできます。

新しいバージョンは既存のデータファイルを自動的に変換します。

注：変換前に TeamRepairの既存バージョンを使って、グループファイルが完全なものであることを確認する必要があります。

[TeamRepairを使う](#)を参照して下さい。

TeamAgendaインストーラ プログラムは、すでにインストールされているTeamAgenda構成ファイルを識別し、それらを最新バージョンへ変換する手順を示します。

TeamAgenda構成ファイルのいずれか、またはすべてをアップグレードする場合：

TeamAgendaインストーラ プログラムを起動します。

TeamAgenda Setup.exe (Windows版)、

または

Teamagenda Installer (Macintosh版)

アップグレードの手順が段階ごとに説明されます。

アップグレードを行う前により詳しい情報がほしい方は：

[グループファイルを作成する](#)

[TeamAgendaシステム条件](#)

TeamAgenda資料

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaシステムをアンインストールする

TeamAgenda構成ファイルをアンインストールする手順は次の通りです。

Windows版

特定のTeamAgenda構成ファイルをアンインストールする場合：

Windows版 [スタート] ボタンをクリックし、 [プログラム]、 [Teamsoft]、 [アンインストーラ] の順に選びます。そこで、削除する構成ファイルを選択します。

または

Windows版 [スタート] ボタンをクリックし、 [設定]、 [コントロール パネル]、 ついで [アプリケーションの追加と削除] の順に選びます。そこで、削除する構成ファイルを選択します。

Macintosh版

TeamAgenda構成ファイルのいずれか、またはすべてをアンインストールする場合：

TeamAgendaインストーラ プログラムを開き、 [カスタム削除] オプションを選びます。

マニュアルによるアンインストール

必要に応じTA-ServerまたはTeamAgendaのアンインストールをマニュアルで行う場合は、次の各ページの指示に従ってください。

TA-Server :

[TA-Serverのマニュアルによるアンインストール](#)

(Windows版)

TA-Serverのマニュアルによるアンインストール
(Macintosh版)

TeamAgenda :

TeamAgendaのマニュアルによるアンインストール
(Windows版)

TeamAgendaのマニュアルによるアンインストール
(Macintosh版)

インストールおよびセットアップ

TA-Serverのマニュアルによるアンインストール Windows版

Windows版でTA-Serverをアンインストールする手順は、次のとおりです。

デフォルトの保存場所

次のリストはTA-Serverのデフォルトの保存場所を示します。

TeamServerバージョン2.5では、デフォルトディレクトリはC:\TSERVERにあります。

TA-Server (アプリケーション) 3.0以降のバージョンでは、デフォルトディレクトリはC:\TASERVERにあります。

TA-Server (サービス) 3.1.5以前のバージョンでは、デフォルトディレクトリはC:\SYSTEM32\TASERVERにあります。

TA-Server (サービス) 3.1.6以降のバージョンでは、デフォルトディレクトリはC:\PROGRAM FILES\TEAMSFT\TASERVERにあります。

旧バージョンの保存場所が変更されている場合、旧バージョンを探し、次の手順に従って削除してください。

重要注意事項：

Windows 95/98版およびWindows NT版では、グループファイル(taserver.tdb)は常、「TASERVER」フォルダに入っています。(このフォルダは上記のパスの場所にありません。) TeamServer 2.5以前のバージョンでは、グループファイルは「tserver.tdb」というファイル名で、「TSERVER」フォルダに入っています。

TA-Serverを後日再びインストールする場合に備え、TA-Serverを削除する前に、グループファイルのバックアップコピーを作成し

ておくことをお勧めします。

TA-Serverをマニュアルでアンインストールする：

TA-Server（アプリケーション）をアンインストールする（Windows 95/98版）：

3.0以降のバージョンでは

TA-Serverインストーラで作成された「TASERVER」フォルダを削除します。このフォルダはハードディスクドライブのルートレベルにあります。

2.5以前のバージョンでは

TeamServerインストーラで作成された「TSERVER」フォルダを削除します。このフォルダはハードディスクドライブのルートレベルにあります。

TA-Server（サービス）3.1.5以前のバージョンをアンインストールする（Windows NT版）：

- [ネットワーク] コントロールパネルの [サービス] タブを使って、TA-ServerをNTサービスリストから削除します。

- TA-Serverインストーラで作成された「TASERVER」フォルダを削除します。このフォルダは、C:IWINNTISYSTEM32ITASERVERにあります。

TA-Server（サービス）3.1.6以降をアンインストールする（Windows NT/2000版）：

- [アプリケーションの追加と削除] コントロールパネルを使ってTA-Serverを削除します。

注：ファイルによっては、Windowsを再起動するまで削除されない

場合があります。

TA-ServerまたはTeamServerサブメニューを [スタートメニュー] から削除する手順は、次のとおりです。

- [スタートメニュー] をマウス右ボタンでクリックして、 [スタートメニュー] フォルダを開きます。
 [プログラム] フォルダを開き、TA-ServerまたはTeamServerフォルダを選び、Deleteキーを押して削除します。

注：この手順は、TA-Serverのアプリケーションバージョンを削除するときのみ必要となります。

戻る：[TeamAgendaシステムをアンインストールする](#)

インストールおよびセットアップ

TA-Serverのマニュアルによるアンインストール Macintosh版

Macintosh版でTA-Serverアンインストールする手順は、次の
です。

デフォルトの保存 置

次のリストはTA-Serverのデフォルトの保存
置を示します。

TeamServer 2.5のデフォルト ディレクトリは、ハードドライブのルートレベルにある「TeamServerフォルダ」です。

TA-Server 3.0 のデフォルト ディレクトリは、ハードドライブのルートレベルにある「TA-Serverフォルダ」です。

TA-Server 4.0 以降のデフォルト ディレクトリは、ハードドライブのルートレベルにある「Teamsoftフォルダ」の中の「TA-Serverフォルダ」です。

旧バージョンの保存
置が変更されている場合、旧バージョンを探し、ここに示された手順に従って削除して下さい。

TA-Serverをマニュアルでアンインストールする

TA-Serverをアンインストールするには、TA-Serverインストーラで作成された「TA-Serverフォルダ」というフォルダを削除します。このフォルダは、ユーザーが移動していない限り、ハードディスクドライブのルートレベルにあります。

重要注意事項：

TA-Serverと同じフォルダにグループファイルが保存されていることがあります。

TA-Serverを後日再びインストールする場合に備え、TA-Serverを

削除する前にグループファイルのバックアップコピーを作成しておかれるよう、ご注意ください。

戻る：[TeamAgendaシステムをアンインストールする](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaのマニュアルによるアンインストール Windows版

TeamAgendaをアンインストールする手順は、次の通りです。

デフォルトの保存先

Windows版全バージョンにおけるTeamAgendaのデフォルトの保存先はC: \ITAGENDAです。

TeamAgendaをアンインストールする手順は、次の通りです。

TeamAgendaインストーラで作成された「TAGENDA」フォルダを削除します。このフォルダはハードディスクドライブのルートレベルにあります。

TeamNotifyをアンインストールする手順は、次の通りです。

Windows 95/98版では：

- Notepadでは、WIN.INIファイル（パスはC: \WINDOWS\WIN.INI）を開き、[WINDOWS] セクション内部の [実行] ラインから、「C: \TAGENDA \TNotify.EXE」を削除します。

- コンピュータを再起動します。

- Windows システム ディレクトリ（パスはC: \WINDOWS \SYSTEM \TANOTIFY.CPL）から「TeamNotify」コントロールパネル（TANOTIFY.CPL）を削除します。

Windows NT版では：

- RegEditで「tnotify.exe.」を探します。

- [実行] ラインから、「tnotify.exe.」を削除します。

- コンピュータを再起動します。

- Windows システム ディレクトリ (パスはC:
IWINDOWSISYSTEMITANOTIFY.CPL) から
「TeamNotify」コントロール パネル
(TANOTIFY.CPL) を削除します。

TeamAgendaサブメニューを [スタートメニュー] から削除する手順は、次のとおりです。

[スタート] メニューをマウス右ボタンでクリックして、[スタートメニュー] フォルダを開きます。次に [プログラム] フォルダを開き、TeamAgendaフォルダを選んで、Deleteキーで削除します。

重要注意事項：

TeamAgendaと同じフォルダに個人予定表ファイルが保存されていることがあります。

TeamAgendaを後日再びインストールする場合に備え、TeamAgenda削除の際、自分の個人予定表ファイルは削除しないよう、ご注意ください。

戻る：[TeamAgendaシステムをアンインストールする](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaのマニュアルによるアンインストール

Macintosh版

Macintosh版でTeamAgendaをアンインストールする手順は、次のとおりです。

デフォルトの保存位置

Macintosh版全バージョンにおけるTeamAgenda 3.x以前のデフォルトの保存位置は、ハードディスクドライブのルートレベルにある「TeamAgendaフォルダ」というフォルダです。

TeamAgenda 4.0以降（Macintosh版全バージョン）のデフォルトの保存位置は、ハードドライブのルートレベルにある「Teamsoftフォルダ」の中の「TA-Serverフォルダ」です。

TeamAgendaをアンインストールする手順は、次のとおりです。

TeamAgendaインストーラで作成された「TeamAgendaフォルダ」というフォルダを削除します。このフォルダは、ユーザーが移動していない限り、ハードディスクドライブのルートレベルにあります。

[システムフォルダ]内部の[コントロールパネル]フォルダから「TeamNotify」ファイルを削除します。

[システムフォルダ]内部の[機能拡張]フォルダから「TeamNotify」および「TeamNotify！」の両ファイルを削除します。

重要注意事項：

TeamAgendaと同じフォルダに個人予定表ファイルが保存されていることがあります。

TeamAgendaを後日再びインストールする場合に備え、TeamAgenda削除の際、自分の個人予定表ファイルは削除しないよう、ご注意ください。

戻る：[TeamAgendaシステムをアンインストールする](#)

インストールとセットアップのガイド

TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する

インストールした各構成ファイルの設定およびセットアップ情報は、次のリンクから選んでください。

基本構成ファイル

[TA-Server](#)

[TeamAgenda](#)

含まれているアドオン

[Palmとの同期](#)

[Psionとの同期](#)

[TeamAgenda/FirstClass統合](#)

オプション ファイル

[TeamAgenda Web](#)

[PhoneAgenda](#)

[TeamAgenda/ファイルメーカー統合](#)

ユーティリティ

[TeamRepair](#)

戻る：

インストールおよびセットアップ

TA-Server でグループを設定する

ユーザーの1人がTeamAgendaグループ管理者の任を担います。グループ管理者はTA-Serverアプリケーションを含むTeamAgenda環境のインストールおよび設定を担当します。

TA-Serverのインストール完了後、TeamAgendaグループ管理者は：

ライセンス番号

グループファイルを作成します。

[グループ設定]ウィザードを使ってグループを設定します。

各メンバーのコンピュータにTeamAgendaをインストールします。（インストール後、メンバーは新規グループに接続できます。）

グループに必要な特別登録許可を設定します。

TA-Serverの必要なオプション（ライセンス番号、電子メールおよびFirstClassのリンク、ファイルメーカー統合）を設定、または有効にします。

ライセンス番号

TA-Serverを使用するには、TeamAgendaライセンス番号を入力する必要があります。評価版のインストールにはライセンス番号は必要ありません。TeamAgenda Proのライセンス番号ですべてのTeamAgenda Pro機能をアンロックできますが、TeamAgenda Liteのライセンス番号では、TeamAgenda Lite機能のみが使えるようになります。（TeamAgendaの各バージョンの違いについては、「[TeamAgendaの特長](#)」を参照してください。）

Windows 95/98/ME版では、ライセンス番号はあとからTA-Serverの[設定]メニューの[ライセンス...]コマンドを使って入力することができます。Windows NT/2000版では、ライセンス番号

はTeamAgenda Serverコントロールパネルにある [ライセンス] コマンドを使って入力します。

グループ ファイルを作成する

TA-Serverは共有しているすべての予定表のグループ ファイルを保持・管理しています。各メンバーがグループに接続する前にグループ ファイルを登録し、作動させてください。グループを登録するにあたり、TA-Serverを実行しているOSを次の中から選びます。

[Windows 95/98またはNT 3.5.1版でグループを登録する](#)

[Windows NT4/2000版でグループを登録する](#)

[Macintosh版でグループを登録する](#)

[グループ設定] ウィザードを使って、設定する

グループ管理者はまず自分の個人予定表を作成し、[個人予定表設定] ウィザードの示す手順に従って新しいグループに接続します。(詳細は [\[TeamAgendaの設定 \]](#) 参照。) 個人予定表は作成したが、まだグループに接続していないという場合は、[ファイル] メニューの [共有] コマンドを使って接続することができます。

グループ管理者は最初に接続するメンバーとして、[グループ設定] ウィザードの手順に従って、重要なグループのパラメータを設定していきます。ここには、休日、共用リソース、共用予定表、共用カテゴリおよびパスワードが入ります。

注：ユーザーがTeamAgenda Webを利用してグループに接続する場合、グループメンバー パスワードを予め設定しておく必要があります。

グループの設定を中断する場合は、設定ウィザードのいずれかの画面で [終了] をクリックします。設定を再開するときに、[内容] メニューで [グループ設定] ウィザードを再び選び、作動させます。

注：グループの設定をマニュアルで行う場合は、[グループ管理] コマンドを使い、[TA-Serverのマニュアルによる設定のページ](#)を参照してください。詳しい説明があります。

TeamAgendaを全メンバーにインストールする

次にTeamAgendaを全メンバーのコンピュータにインストールします。これで各メンバーは自分の個人予定表を作成し、新しいグループに加わることができます。[TeamAgendaをインストールする](#)を参照してください。

グループ管理の一部を他のメンバーへ依頼する

管理パスワードを公開せずに、休日や公共行事の管理業務を他のメンバーに依頼することができます。すべてのメンバーがグループに接続した後、管理者は、リソース、共用予定表、共用カテゴリ、休日や共用コンタクトなどを設定する権限を特定のメンバーに与えることができます。

特別登録許可を設定する手順は次の通りです。

1. [内容]メニューの[グループ管理]を選びます。すでに管理パスワードを設定してある場合は、そのパスワードを入力します。
2. グループ管理ウィンドウのリストで[予定表一覧設定]を選び、[実行]をクリックします。
3. ユーザーを選び、[編集...]ボタンをクリックします。
4. 適切なチェックボックスをチェックし、またはチェックを外すことで、ユーザーに登録許可を変更します。登録許可には、[リソースを設定]、[共用予定表を設定]、[共用カテゴリおよびテンプレートを設定]、[休日と公共行事を設定]、[共用サブグループを設定]、[共用コンタクトを設定]、[他のユーザーをエクスポート]があります。

TA-Serverの必要なオプションを設定する

グループのセットアップ後、「TA-Serverオプション」の項で説明されている他のオプションを設定する必要があります。

ユーザー数が増える場合は、新しいライセンス番号を入力する
ネットワーク プロトコルを設定する
電子メール、FirstClassおよびファイルメーカーPro統合を有効にする

TA-Serverオプションのページを続けて見るには：

[TA-Serverオプションの設定](#)

戻る：

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

Windows 95/98およびWindows NT 3.5.1版でグループを登録する

新グループを登録する

TA-ServerはWindows 95/98版での最初の起動時に、グループファイルをサブディレクトリ内に自動的に作成します。デフォルトのグループ名は「TAagenda Server」です。これがネットワーク上で使用されるグループ名です。

ダイアログボックスの [OK] をクリックしてグループファイルを作成してください。

注：設定メニューの [ネットワーク上で使用するグループ名] ボックスにこのグループ名が表示されない場合には、TA-ServerがTCP/IPのネットワークプロトコルを使えるかどうかを、イベントログを見て確認してください。TCP/IPがインストールされていないと、TA-Serverは作動しません。

既存のグループファイルを利用する手順は次の
りです。

注：変換前に TeamRepairの既存バージョンを使って、グループファイルが完全なものであることを確認する必要があります。

[TeamRepairを使うを参照して下さい。](#)

TA-Serverの旧バージョンをアップグレードする場合は、新バージョンで既存のグループファイルを開きます。既存のグループファイルは自動的に変換されます。

1. TA-Serverを起動します。
2. 新しくグループファイルを作成するというメッセージが表示されたら、 [キャンセル] をクリックします。
3. [設定] メニューで [グループ名] を選び、 [...] ブラウズボタンで既存のグループファイルを選びます。
4. 再起動するかどうかを問うメッセージが表示されたら、 [は

い] をクリックします。

これで既存のグループファイルは自動的に変換されます。

グループを自動的に起動する (Windows 95/98版)

Windows 95/98版の起動時にグループ ファイルを自動的に起動するには、 [スタート] メニュー内の [起動フォルダ] のTA-Serverにショートカットを入れておきます。

1. TA-Serverプログラム (Tserver.exe) を選びます。
2. TA-Serverフォルダ (C: ¥ Tserver) および起動フォルダ (C: ¥ Windows ¥ Start Menu ¥ Programs ¥ StartUp) を開きます。
3. CTRLとシフトキーを押しながら、TA-Serverプログラム (Tserver.exe) をクリックし、起動フォルダへとドラッグします。
4. メニューから [ここでショートカットを作成] を選びます。

これにより、Windows版を起動すると、ショートカットが開くようになります。(TA-Serverまたは起動フォルダを動かすと、パスは違ってくる場合もあります。)

戻る :

[TA-Serverでグループを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

Windows NT 4/2000版でグループを登録する

新グループを登録する

TA-Serverはグループファイルに共有するすべての予定表のコピーを保持・管理しています。このグループファイルは各メンバーがグループに接続する前に作成し作動させます。

Windows NT版では、TA-Serverのインストール時に、グループファイルを自動的に作成します。コンピュータが起動されると、TA-Serverは自動的に起動します。

デフォルトでは、TCP/IPネットワークプロトコルを使うように設定されています。このため、TCP/IPがインストールされていないと、TA-Serverは作動しません。

Windows NT版の再起動時、およびTA-Serverの最初の起動時にネットワークプロトコルの問題があれば、そこで表示されます。

既存のグループファイルをTeamAgenda 4に変換する手順は次のとおりです。

注：変換前に TeamRepairの既存バージョンを使って、グループファイルが完全なものであることを確認する必要があります。
[TeamRepairを使うを参照して下さい。](#)

TA-Serverは既存のグループファイルを新バージョン形式に自動的に変換します。ただし、ユーザー自身で既存のグループファイルを新しいTA-Serverの保存フォルダへ移動する必要があります。手順は次のとおりです。

1. [サービス] コントロールパネルを使ってTA-Serverサービスを中止します。(Windows 2000版ではこのサービスはSTART MENU\CONTROL PANELS\ADMINISTRATIVE TOOLS\SERVICESにあります。)
2. C:\PROGRAM FILES\TEAMSOFT\TA-SERVER SERVICEI から、新規の「taserver.tdb」ファイルを削除します。

3. 既存のグループファイルをC:\PROGRAM FILES\TEAMSOFT\ITA-SERVER SERVICEIへコピーします。

(3.0以前のバージョンにおけるグループファイルのデフォルトの保存場所は、[TA-Serverのマニュアルによるオンラインインストール \(Windows版\)](#) を参照してください。)

4. 必要な場合、既存のグループファイルに「tserver.tdb」とファイル名をつけます。
5. [サービス] コントロールパネルを使ってTA-Serverサービスを起動します。

戻る :

[TA-Serverでグループを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

Macintosh 版でグループを登録する

新グループを登録する

TA-Serverはグループファイルに共有するすべての予定表のコピーを保持・管理しています。このグループファイルは各メンバーがグループに接続する前に作成し作動させます。

新しいグループファイルを作成する手順は、次のとおりです。

1. A-Serverをダブルクリックして、起動します。
2. ダイアログボックスの [新規] ボタンをクリックするか、または [キャンセル] をクリックして、 [ファイル] メニューの [新規グループ] を選びます。
3. グループ名を入力し、ディレクトリをTA-Serverフォルダなど適切なフォルダに指定し、保存します。

TA-Serverモニタウィンドウが表示されます。

既存のグループファイルを利用する手順は次のとおりです。

注：変換前に TeamRepairの既存バージョンを使って、グループファイルが完全なものであることを確認する必要があります。
[TeamRepairを使うを参照して下さい。](#)

TA-Serverの旧バージョンをアップグレードする場合は、新バージョンで既存のグループファイルを開きます。既存のグループファイルは自動的に変換されます。

グループを自動的に起動する手順は、次のとおりです。

1. Finderでグループファイルのアイコンを選択します。
2. [ファイル] メニューの [エイリアスを作る] を選びます。

3. システム フォルダを開きます。
4. 先ほど作成したエイリアスを、[起動項目] フォルダにドラッグします。

Macintoshの起動時に、TA-Serverが自動的にグループファイルを開くようになります。

戻る：

[TA-Serverでグループを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

TA-Serverをマニュアルで設定する

[グループ設定]ウィザードの代わりに[グループ管理]コマンドを使ってグループをマニュアルで設定する場合は、自分の個人予定表を作成しグループに接続してから、次の手順の通りに行います。

1. パスワードの設定

グループの管理とパスワードを設定する手順は次の通りです。

1. TeamAgendaスクリーン上に個人予定表を表示します。
2. [内容]メニューの[グループ管理]を選びます。

[グループ管理]はTeamAgendaサーバーに接続されているときだけ選ぶことができます。グループ管理パスワードが設定された後は、パスワードを入力しないとグループ管理ウィンドウにアクセスできません。最初にパスワードの入力を求められたときは、パスワードはまだ設定されていないので、何も入力せずに[OK]ボタンをクリックすると、グループ管理ウィンドウが表示されます。

管理者は、グループ管理ウィンドウへのアクセスを制限するためのパスワード(グループ管理パスワード)とグループメンバーを制限するためのパスワード(グループメンバーパスワード)を設定します。グループ管理ウィンドウのパスワードがないと、グループを変更することはできません。また、グループメンバーがグループに接続するには、グループメンバーパスワードが必要です。パスワード機能を使うと、外部からのアクセスやリモート接続を防ぐことができます。

注：ユーザーがTeamAgenda Webを利用してグループに接続する場合、グループメンバーパスワードを予め設定しておく必要があります。

2. デフォルトアクセス権を設定する

各個人予定表へのデフォルトアクセス権を設定する手順は、次の通りです。

1. [グループ管理] ウィンドウのリストから [グループのデフォルトアクセス権を変更] を選び、 [実行] ボタンをクリックします。
2. ダイアログ ボックスで適切なデフォルトアクセス権および表示レベルを選びます。

内部デフォルトの初期設定では、すべてのメンバーは各予定表に用件を登録し、「内部情報」の表示レベルが設定された用件のみを参照することができます。

(TeamAgendaのアクセス権に関する詳細は、TeamAgendaグループ管理者ガイド 6章を参照してください。)

外部デフォルト アクセス権を設定する：

TeamAgendaのオプションであるTeamAgendaWebを使い、インターネットのWebブラウザ経由でグループへのアクセスが可能です。

インターネット経由で訪れる外部ゲストのデフォルトアクセスレベルは、常に「アクセスなし」、表示レベルは「内容の表示なし」に設定されています。このデフォルトは変更できません。ゲストがインターネットでアクセス可能な予定表またはリソースを明確にすることが必要となります。詳細はTeamAgendaグループ管理者ガイド 6章を参照してください。

3. リソースを設定する

会議室、社用車、デモ用端末、大型スクリーンなど、設備または機材をリソースとして設定できます。

リソースの登録を行う手順は、次の通りです。

1. [グループ管理] ダイアログ ボックスのリストから [予定

表一覧を設定] を選び、 [実行] をクリックします。

2. [追加] ボタンをクリックします。
3. [追加項目を選択] ボックスからリソースを選びます。
4. リソース名を入力します。
5. [OK] をクリックして保存します。または、 [新規] をクリックして保存した後、次のリソースを登録します。

デフォルトの設定では、すべてのメンバーがリソース予定表に登録を行うことができます。また、自分で登録した用件を変更することもできます。同様に、デフォルトの設定では、インターネットによるリソースへのアクセスはありません。しかし、グループ管理者は必要に応じてリソースごとに異なるデフォルトアクセス権を設定できます。

リソースのデフォルト アクセスレベル変更の手順は、次の通りです。

1. [グループ管理] ダイアログ ボックスのリストから [アクセス権を設定] を選び、 [実行] をクリックします。
2. 再設定をするリソースの予定表を選びます。
3. [内部ユーザー用デフォルト] のポップアップを使って、内部アクセス権のデフォルト設定を変更します。
4. インターネットからリソースへアクセスが可能な場合、 [外部ゲスト用デフォルト] ポップメニューから適切な外部アクセス権および表示レベルを選びます。

4. 共用予定表を設定する

休暇、交代勤務、昼食時間、研修、特別プロジェクト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。共用予定表はリソースと同様ですが、同期用件の場合には、用件名の前に登録者名が表示される点のみ異なります。共用予定表の登録方法は、リソースと同様です。上記を参照してください。

5. 共用カテゴリを設定する

カテゴリは用件を分類するために使用します。所要時間の集計を目的にする場合には、顧客別、プロジェクト別にカテゴリを設定するとよいでしょう。一方、極秘プロジェクトや特定カテゴリは限られたグループメンバーのみにアクセス権を与えることができます。カテゴリ別にカラーを設定することもできます。

カテゴリを設定する手順は、次の通りです。

1. [グループ管理] ダイアログボックスのリストから [共用カテゴリを設定] を選び、[実行] をクリックします。
2. [予定表一覧設定] ダイアログボックスで [追加] ボタンをクリックします。
3. カテゴリ名を入力します。
4. カテゴリに関する説明を入力します。
5. 必要に応じて、カラーを選びます。

デフォルトでは、新しい共用カテゴリは各ユーザーの個人用カテゴリリストに登録されます。新規のカテゴリを各ユーザーの個人用カテゴリリストに追加したくない場合には、[すべての個人用一覧に加える] ボックスをオフにします。

6. [OK] をクリックして保存します。または、[新規] をクリックして保存し、次のカテゴリを設定します。

カテゴリへのアクセスを制限する

共用カテゴリは通常、すべてのグループメンバーにアクセス権があります。しかし、たとえば極秘プロジェクトなどで必要な場合は、このアクセス権のある範囲のメンバーのみに制限することができます。共用カテゴリへのアクセスを制限することも選択できます。詳細はTeamAgendaグループ管理者ガイド 6章を参照してください。

6. 休日を設定する

休日の登録許可（下記参照）を持つメンバーは、通常の用件と同様に、休日の追加および変更ができます。実働ありの祭日、または休日を設定する場合は、用件入力ウィンドウの[用件タイプ]ポップアップで指定します。休日は、すべてのユーザーおよびグループに属している個人予定表、共用予定表、およびリソース予定表に自動的に表示されます。

休日をインポートする手順は、次の通りです。

1. [内容]メニューの[グループ管理]を選びます。
2. グループ管理ウィンドウで[インポート]を選び、[実行]をクリックします。
3. TeamAgenda CD-ROMまたはハードドライブ（Windows版ではTa_diskフォルダ、Macintosh版ではTeamAgenda Diskフォルダ）の「Holidays」フォルダを開きます。休日データを国別のリストから選びます。
4. [OK]をクリックします。

休日データがインポートされます。

これで、グループの設定が終わりました。TA-Serverのオプションについては、「TA-Serverオプション」のページに説明があります。TA-Serverの必要なオプション（ライセンス番号、ネットワークプロトコル、電子メール、FirstClassのリンク、ファイルメーカーPro統合）を設定または有効にします。

TA-Serverオプションのページを続けて見るには、このリンクをクリックします。

[TA-Serverオプションの設定](#)

戻る：

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

TA-Serverオプションの設定

ほとんどの設定作業は、[グループ管理]ダイアログボックスを使い、TeamAgendaプログラム内部から行いますが、次に挙げるオプションの設定、有効化にはTA-Serverを使います。

[ライセンス番号を追加入力](#)

[ネットワークプロトコルを設定 \(Macintosh版\)](#)

[TA-Server電子メール統合を有効にする](#)

[FirstClass;信統合を有効にする](#)

[ファイルメーカーPro統合を有効にする](#)

ライセンス番号の追加

ライセンス番号をTA-Serverへ追加入力すると、ユーザー数を増やしたり、TeamAgenda Webおよびファイルメーカー統合などのTeamAgendaオプションのロックを解除することができます。

ライセンス番号をTA-Serverへ追加入力する手順は次のとおりです。

1. Windows 95/98版では、[設定]メニューの[ライセンス...]コマンドを選びます。

または

Windows NT4/2000版では、TA-Serverコントロールパネルを開き、[ライセンス]タブをクリックします。

または

Macintosh版では、TA-Serverメニューの[ライセンス...]コマンドを選びます。

2. 入力ボックスに新しいライセンス番号を入力します。
3. [追加]ボタンをクリックします。
4. [OK]をクリックします。

ネットワーク プロトコルを設定する (Macintosh版)

TA-Serverは制限がない場合、インストールされた利用可能なすべてのプロトコルを使います。現在サポートしているネットワークプロトコルは、TCP/IP (Windows版、Macintosh版) およびAppleTalk (Macintosh版) です。

Macintosh版で使用するプロトコルを制限する手順は次のとおりです。

1. TA-Serverメニューの [設定] コマンドを選びます。
2. 使用するネットワーク プロトコルを選択します。
3. [OK] をクリックします。

注：Windows版ではTA-Serverがサポートするネットワーク プロトコルはTCP/IPのみですから、これを無効にすることはできません。

TA-Server電子メール統合をセットアップする

TA-Serverはインターネット電子メールシステムと統合できます。グループ外のコンタクトに対しても、TeamAgendaから直接電子メールを利用して、会議へ出席を依頼することが可能です。参加者からの出欠の返事は該当するTeamAgendaスケジュールに直接表示されます。

TeamAgenda電子メール統合のセットアップには、2つの基本的な手順が必要です。TA-Serverには、メールシステムにおけるアカウントおよびパスワードが必要です。メールまたはネットワーク管理者に、この2つを入力するよう依頼します。次に電子メール統合をオンにして、TA-Serverから設定します。TA-Serverの [インターネットメールゲートウェイ] が起動している場合、TeamAgendaの会議に出席を要請される外部コンタクトは、自動的に電子メールによる通知を受取ります。

電子メール統合設定の手順は、次の通りです。

1. Windows 95/98版では、[設定] メニューで [電子メールゲートウェイ...] コマンドを選びます。

または

Windows NT4/2000版では、TA-Serverコントロールパネルを開き、[電子メールゲートウェイ...] タブをクリックします。

または

Macintosh版では、[設定] メニューの [電子メールゲートウェイ...] サブメニューで [インターネット] を選びます。

2. ダイアログボックスで [インターネットメールゲートウェイを有効にする] チェックボックスをチェックします。
3. [SMTPホスト]、[POP3ホスト]、[アカウント]、[パスワード] を正しく入力します。

ここで、メールシステムのTA-Server用アカウントおよびパスワードをSMTPとPOP3の両ホスト名と共に入力します。これらの正確な値を知らない場合は、ネットワーク管理者に問い合わせてください。

4. 必要があれば、[APOP認定] チェックボックスをチェックします。

APOP認定は、電子メールのパスワードを送信する際、それをプロテクトする方法です。メールまたはネットワーク管理者に、これを起動するかどうか問い合わせてください。

FirstClassと統合する

ユーザーの所属機関がCentrinity_FirstClass通信システムを使用している場合、TeamAgendaの高機能な予定調整および時間管理能力をFirstClassシステムへと統合できます。これにより、FirstClassユーザーに対するTeamAgendaの会議への出席要請が簡単に行えます。

す。

FirstClass統合はTA-Serverの [電子メールゲートウェイ...] コマンドを使って行う必要があります。 [詳細は FirstClassと統合するを参照してください。](#)

ファイルメーカーと統合する

Teamsoftオプションのファイルメーカー統合により、ファイルメーカーユーザーはTeamAgendaの洗練された予定表およびグループスケジューリング機能へ、TeamAgendaユーザーはTeamAgenda内からファイルメーカーProのデータベースへと、相互にアクセスが可能になります。

ファイルメーカー統合は、TA-Serverの [ファイルメーカー] コマンドを使って行う必要があります。 [詳細は ファイルメーカーPro と統合するを参照してください。](#)

戻る：

[TA-Serverでグループを設定する](#)

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

TeamRepairを使う

TeamRepairはTeamAgendaにあるユーティリティで、個人予定表およびグループファイルを修復するのに使います。TeamAgendaインストール時に自動的にインストールされます。カスタムインストールでインストールすることもできます。

常、TeamRepairは予定表を修復するときのみ使用するユーティリティです。予定表の修復が必要な場合には、TeamAgendaからメッセージが表示されます。TeamRepairはまた、予定表ファイルが大きくなりすぎた場合など、ファイルを圧縮し、ディスクスペースを節約するためにも利用できます。ファイルを圧縮したい場合は、TeamRepairを実行してください。

安全のため、TeamRepairは処理を開始する前に個人予定表またはグループファイルのバックアップコピーを作成します。

TeamAgenda新バージョンへのアップグレード時にTeamRepairを使う

TeamAgenda新バージョンへアップグレードする場合、新バージョンは既存グループファイル(.tdb)および個人予定表ファイル(.ta)を自動的に変換しますが、念のため、次の処理を必ず行うようにしてください。

1. 変換前にグループファイルのバックアップコピーを作成する。
2. 新バージョンのTeamAgendaでグループファイルを開く前に、旧バージョンにあるTeamRepairを使って、現在のグループファイルを確認し圧縮する。

例えば、TeamAgenda 3.1から4へ変換する場合、変換前にTeamRepair 3.1を使って既存グループファイルが完全なものであることを確認し、圧縮して下さい。

戻る：

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaを使い始める

TeamAgendaをコンピュータにインストールした後、このプログラムを使い始めるには：

自分の個人予定表を作成し、

[個人予定表設定] ウィザードを使って、個人予定表を設定し、（ TeamAgendaグループへの接続も含まれる ）
必要に応じ既存データをインポートしてください。

Note: If you are a TeamAgenda Web web-only user, you do not have a personal agenda file. You join your team directly from your TeamAgenda Web home page.

個人予定表を作成する

ユーザーのすべてのスケジュールおよび他の情報は個人予定表に保存されます。

個人予定表ファイルを作成する手順は次のとおりです。

1. TeamAgendaを起動するには、TeamAgendaアイコンをダブルクリックするか、または [スタート] メニューでTeamAgendaを選びます。（ Windows版 ）
2. Windows版では個人予定表の名前（自分の名前などで半角 8 字まで）を入力し、保存先を選んで、 [OK] をクリックします。

または

Macintosh版では、 [開く] ダイアログ ボックスで [新規] ボタンをクリックし、個人予定表の名前を入力し、保存先を選んで、 [OK] をクリックします。

新しい個人予定表が作成されますから、[個人予定表設定]ウィザードを起動してください。

[個人予定表設定]ウィザードを使って、個人予定表を設定する

個人予定表を作成する場合、設定の手順については、[個人予定表設定]ウィザードに段階ごとに示されています。

まず、TeamAgendaをグループと接続せずに「スタンダロン」として使うか、または「グループ」として使うかを選びます。

「スタンダロン」を選ぶと、パスワードの設定、休日のインポート、専用カテゴリの作成、オンラインユーザーガイドの参照、プリファレンスの設定について説明があります。

「グループ」を選ぶと、パスワードの設定、ユーザー名の入力、グループへの接続、専用カテゴリの作成、オンラインユーザーガイドの参照、プリファレンスの設定について説明があります。

注：グループへ最初に接続するユーザーに対しては「グループを設定しますか」というメッセージが表示されます。「はい」と答えると、[グループ設定]ウィザードが開き、グループ設定の手順が示されます。TA-Serverでグループを設定するを参照して下さい。その後、[個人予定表設定]ウィザードに戻ります。

自分の個人予定表の設定を一旦終了する場合は、設定ウィザードのどの画面でもよいですから、[終了]をクリックします。[個人予定表設定]ウィザードを[内容]メニューで選べば、設定ウィザードを再起動できます。または、[内容]メニューの各種コマンドを使ってマニュアルで個人予定表を設定することができます。

他のアプリケーションからデータをインポートする

他のスケジュール用、またはコンタクト管理用アプリケーションが

らTeamAgendaに切り換える場合、用件情報およびコンタクトのどちらもTeamAgendaへとインポートできます。

まずデータを他のアプリケーションからテキストファイル形式でエクスポートします。それからTeamAgendaの [ファイル] メニューの [インポート元] を選びます。TeamAgendaにインポートファイルのフィールド順が認識されない場合は、 [インポート設定] ボックスが表示されます。これでTeamAgendaのどのフィールドにどのような順序でインポートするかを設定できます。詳細は、オンラインユーザーガイドの「インポートする」を参照してください。

ユーザーは自分のスケジュールおよび専用コンタクトリストへ情報をインポートできます。共用の情報およびコンタクトは、TeamAgenda管理者のみがインポートできます。

グループにマニュアルで接続する

グループに設定ウィザードを使わずに接続する場合は、次の説明に従ってください。

グループに接続する手順は、次のとおりです。

1. 個人予定表をダブルクリックし、TeamAgendaを起動します。
2. [ファイル] メニューの [共有] を選びます。
自分のユーザー情報カードが表示されます。
3. 自分の氏名を入力し、必要に応じてアドレスなどの個人情報を入力します。
他の情報は後でアドレス集からも入力できます。
4. [OK] をクリックします。
[共有設定] ボックスが表示されます。
5. Macintosh版では、ネットワーク プロトコルを選びます。
6. グループ名またはアドレスを入力します。

淡色表示のネットワーク プロトコルは存在していないか、または使用できません。

戻る：

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

[TA-Serverでグループを設定する](#)

TeamAgendaについて

アドオンおよびオプション

TeamsoftにはTeamAgendaの組込み機能の応用をを広げるアドオンおよびオプションがあります。

こうしたオプションを使い、Webブラウザまたは携帯電話からTeamAgendaへアクセスする、TeamAgendaデータをPDAと同期する、コンタクト一覧表をFirstClass通信システムと共有する、TeamAgendaをファイルメーカーProデータベースへ接続することが可能になります。

どのオプションが利用できるかは、お使いのバージョンがTeamAgenda Pro、TeamAgenda Lite、TeamAgenda Webのいずれかによります（[TeamAgendaの特長を参照](#)）。オプションの中にはTeamAgendaに添付されてくるものもありますが、特許ライセンス番号を必要とするものもあります。特許ライセンス番号はTeamAgenda販売代理店でお求めいただけます。

TeamAgendaのアドオンおよびオプションについての詳細は、次のリンクから選んで参照してください。

TeamAgenda LiteおよびPro添付のアドオン：

[Palm PDA同期](#)

[Psion 3 PDA同期](#)

（TeamAgendaバージョン3.1.6以降はNewtonをサポートしていませんので、ご注意ください。）

[FirstClass統合](#)

TeamAgendaの予定表および時間管理能力をCentrinityIs FirstClass通信システムへリンクします。

TeamAgenda Pro添付のアドオン：

[TeamAgenda Web](#)

Webブラウザから自分のスケジュールへアクセスが可能になります。

TeamAgenda Proで利用可能なオプション構成ファイル：

[PhoneAgenda](#)

Web対応の携帯電話から自分のスケジュールへアクセスできます。
(TeamAgenda Webでも利用できます。)

[ファイルメーカーPro統合](#)

TeamAgendaのグループ スケジューリング機能をファイルメーカーProデータベース管理機能を統合するカスタムソリューションを作成します。

TeamAgendaについて

TeamAgenda/Palm同期

個人予定表をPalmオーガナイザと簡単に同期することができます。自分のスケジュール、要処理項目リスト、コンタクトへTeamAgendaまたはPalmで行われた変更は、同期時に他方へ転送されます。

TeamAgendaには3つのコンジットがあります。

予定表コンジットはTeamAgenda予定表をPalm予定表と同期します。

要処理コンジットはTeamAgenda要処理項目リストをPalm To-Doリストと同期します。

アドレス集コンジットはTeamAgendaアドレス集をPalmアドレス帳と同期します。

Palmとどのタイプの情報を同期するかにより、3つのコンジットすべてまたは必要なもののみを選んでインストールできます。例えば、TeamAgenda予定表と要処理項目リストはPalmと同期したいが、コンタクトの同期には のアプリケーションを使用する場合、予定表および要処理のコンジットのみをインストールします。

ハードウェア条件

TeamAgenda 3.1 以降

Palm HotSync Manager (Windows版ではPalm Desktop 3 以降、Macintosh版ではMacPac 2 以降)

注：

操作に先立ち、HotSync Managerソフトウェアをインストールしておく必要があります。インストールがまだの場合は、Palmの説明資料を参照してください。最新版は、次のウェブサイトをチェックしてください。

www.palm.com

インストール

TeamAgendaのPalm コンジットは[TeamAgenda インストーラ](#) プログラムを使ってインストールします。

続けるには、次のオプションから選んでください。

[TeamAgenda Palm コンジットを設定する](#)

[Palmを同期する](#)

[Palmとの同期および例外](#)

[TeamAgenda アドレス集とPalm アドレス帳の違い](#)

[Palmグループ機能の追加](#)

戻る :

[TeamAgendaアドオンおよびオプション](#)

[TeamAgendaシステムをインストールする](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgenda Palmコンジットを設定する

TeamAgenda Palmコンジットは[TeamAgenda インストーラ](#) プログラムを使ってインストールします。Palmを自分の予定表と同期するには、インストールしたTeamAgendaの各コンジットにおいて、以下の手順を必要とします。

「同期」をオンにします。
同期の時間設定をします。
Palmと同期させたいTeamAgenda予定表ファイルを選択します。

注：Macintosh版にTeamAgenda Palmコンジットをインストール後、以前にインストールされたコンジットとコンフリクトを起こす場合があります。こうしたコンフリクトを解決するには、[Palmコンジットコンフリクトを解決する（Macintosh版）](#)を参照して下さい。

TeamAgendaコンジット設定ダイアログボックスを開ける手順は次のとおりです。

Windows版

1. [タスクバー トレイ] でHotSync Manager アイコンをマウス右側ボタンでクリックし、[動作設定] を選びます。
2. TeamAgendaコンジットを選び、[変更] ボタンをクリックします。

Macintosh版

1. HotSync Managerプログラムを開きます。
2. HotSyncメニューで [コンジット設定] を選びます。
3. [コンジット設定] ウィンドウで、[TA] コンジットを選び、[コンジット設定] ボタンをクリックします。

TeamAgenda予定表コンジットを設定する手順は次の通りです。

[設定] ダイアログ ボックスで :

1. [同期] ボタンをクリックして、同期をオンにします。または [非同期] をクリックし、オフにします。
2. すべてのトランザクションのログファイルを保存したい場合は、 [同期中の各トランザクションのログ エントリを作成 (同期速度は減少)] をチェックします。

これは同期問題の原因を探りたい場合にのみ、必要となります。常に、オフにしておいてください。

3. 同期する範囲を設定します。次の3つのオプションから1つ選びます。

同期する日付範囲を設定する (例: 2001年5月1日から6月30日まで)

[範囲設定] ボタンをクリックします。

同期開始日を入力します。(例: 「2001年5月1日から」)

同期終了日を入力します。(例: 「2001年6月30日まで」)

時間設定範囲内のすべての用件および要処理項目が同期されます。

同期する日付の前後に同期適用範囲を延長して設定する (例: 1週間前から2週間後まで)

[同期範囲の延長] ボタンをクリックします。

同期の日付に先立つ週数を入力します。(例: [1])

同期の日付後の週数を入力します。（例：[2]）

この例では、同期の日付の1週間前から2週間後までの範囲に入るすべての用件が同期されます。

この設定は一度行われると、再設定されるまで継続します。

すべてのデータを同期する

[すべてを同期] ボタンをクリックします。

これで、すべての用件が同期されます。TeamAgendaファイルが大きい場合は、Palmにすべての情報を処理するのに十分なメモリの空き容量があるかどうかを確認してください。

4. [選択] ボタンをクリックして、Palmと同期するTeamAgenda個人予定表ファイルを選びます。TeamAgendaコンジットを複数使用している場合でも、Palmと同期できるのは、1つの個人予定表ファイルのみです。

TeamAgenda要処理項目リストコンジットを設定する手順は次のとおりです。

[設定] ダイアログボックスで：

1. [同期] ボタンをクリックして、同期をオンにします。または[非同期] をクリックし、オフにします。
2. 同期中にPalmから処理済の要処理項目を削除したい場合は、[Palmから要処理項目で処理の済んだものを削除] をチェックします。
3. すべてのトランザクションのログファイルを保存し

たい場合は、[同期中の各トランザクションのログ エントリを作成（同期速度は減少）]をチェックします。

これは同期問題の原因を探りたい場合にのみ、必要となります。nbsp;常は、オフにしておいてください。

4. [選択] ボタンをクリックして、Palmと同期するTeamAgenda個人予定表ファイルを選びます。TeamAgendaコンジットを複数使用している場合でも、Palmと同期できるのは、1つの個人予定表ファイルのみです。

TeamAgendaアドレス集コンジットを設定する手順は次のnbsp;りです。

設定] ダイアログ ボックスで：

1. [同期] ボタンをクリックして、同期をオンにします。または[非同期] をクリックし、オフにします。

2. すべてのトランザクションのログファイルを保存したい場合は、[同期中の各トランザクションのログ エントリを作成（同期速度は減少）]をチェックします。

これは同期問題の原因を探りたい場合にのみ、必要となります。nbsp;常は、オフにしておいてください。

3. [選択] ボタンをクリックして、Palmと同期するTeamAgenda個人予定表ファイルを選びます。TeamAgendaコンジットを複数使用している場合でも、Palmと同期できるのは、1つの個人予定表ファイルのみです。

コンタクト同期についての注意点：

Palmと同期できるコンタクトは、ユーザーの個人用一覧にあ

るTeamAgendaコンタクトのみです。Palm上で登録した新規コンタクトは、すべて個人用一覧に表示されます。

なお、TeamAgenda個人用一覧にはユーザーの専用コンタクト（他のTeamAgendaユーザーには表示されない）、およびコピーした共用コンタクトの両方が含まれます。ユーザーに共用コンタクトを変更する権限がある場合は、変更を行う際にグループに接続している必要があります。

従って、Palm上で共用コンタクトに変更を加えた場合は、自分の個人予定表をPalmと再同期する際にグループと接続していることを確認してください。接続されていないと、Palm上で共用コンタクトに加えられた変更はすべて失われます。

続けるには、次のオプションから選んでください：

[Palmを同期する](#)

[Palmとの同期および例外](#)

[TeamAgendaアドレス集とPalmアドレス帳の違い](#)

[Palmグループ機能の追加](#)

戻る：

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

[TeamAgenda/Palm同期](#)

インストールおよびセットアップ

Palmコンジット コンフリクトを解決する (Macintosh 版)

以前にインストールされたコンジットとコンフリクトを起こす場合があります。こうしたコンフリクトを解決するには、HotSync Managerを実行します。

1. HotSync Managerプログラムを開きます。
2. HotSyncメニューで [コンジット設定] を選びます。

情報のタイプ (予定表、要処理項目、アドレス集) として1つ以上のコンジットが存在している場合は、HotSync Managerはすべてのコンジットをダイアログボックスにリストし、このうち1つを選ぶようメッセージを表示します。インストールしてあるコンジットのうちから1つを選んでください。

HotSync Managerを終了し再起動するという動作を、コンジットのタイプに少なくとも3回行う必要があります。

注：以前にインストールしたコンジットを「無効コンジット」というフォルダに移してコンフリクトを解決することができます。この方法をとったあとは、HotSync Managerを再起動してください。

戻る：[Palmコンジット設定](#)

インストールおよびセットアップ

Palmを同期する

重要注意事項：

Palmでハードリセットを行った場合は、TeamAgendaと同期する前に一度必ずPalm予定表にアクセスする必要があります。アクセスしておかないと、Palm予定表が壊れ、アクセス不能になる可能性があります。

Palmを同期する手順は次の通りです。

コンピュータ上で：

1. TeamAgendaを起動し、[TeamAgendaコンジット設定] ダイアログ ボックスで、選択した予定表を開きます。

注：Macintosh版でHotSync設定の [システム起動時にHotSyncを使用] を選択していない場合は、「シリアルポート モニタ」プログラムを起動します。

Palm上で：

2. Palmをクレードルに差し込み、[HotSync] ボタンを押します。

TeamAgendaファイルをPalmと同期し、新データをTeamAgendaへインポートすると、このデータは次回の同期の際にPalmに転送されない場合があります。その場合は、[TeamAgendaコンジット設定] で設定された同期範囲の長さ（たとえば4週間から5週間まで）を延長して、再度同期してください。これでインポートされたデータはPalmでも表示されます。

ネットワーク上でMacintosh版ノートパソコンご使用のユーザーは、次の点に特にご注意ください。

問題点：

ネットワークに接続していない場合は、Palmクレード

ルのHotSync ボタンを押してもHotSync Managerが作動しません。(これはクレードルがPowerBook のプリンタ/モデム ポートに接続されている時にのみ起こります。)

プリンタ/モデム ポートがAppleTalkによって使用されている可能性があります。Macは、コンピュータ起動時にEthernet が利用できない場合、AppleTalk をEthernetからプリンタ/モデム ポートへ自動的に切替えることがあります。

ソリューション :

AppleTalkコントロールパネルを開き、ポップアップメニューで のポートを選びます。これにより、Palm はシリアルポートを利用できるようになります。

同期を再初期化する

Palmとの 常の同期は、追加・変更・削除のみを送信します。

[コンジット設定] の [同期を再初期化] ボタンは、TeamAgenda の各コンジットの同期をリセットするのに使われます。これを使うと、この処置に続く同期処理の速度は落ちますが、すべての情報を再度送信することができます。データが二重になったり、壊れた場合にのみ、[同期を再初期化] ボタンを使うようにしてください。

注 : Palmと同期したあとで、TeamAgenda個人予定表ファイルをグループと共有する時は、同期の再初期化が必要になります。

続けるには、次のオプションから選んでください :

[Palmとの同期および例外](#)

[TeamAgendaアドレス集とPalmアドレス帳の違い](#)

[Palmグループ機能の追加](#)

戻る :

TeamAgenda/Palm同期

TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する

インストールおよびセットアップ

Palmとの同期および例外

PalmとTeamAgendaでは、スケジュールリングモデルが異なり、両者は常に完全に一致するとは限りません。従って、情報が移転できない場合や、処理過程で変わってしまう場合があります。

TeamAgenda _ Palm

ロード :

1. TeamAgendaのスケジュール決定用件はPalm 予定表に日付、時間ともに正しく表示されます。タイムグリッドにある行事および不在マークがこれに該当します。
2. TeamAgendaのすべての時間未設定用件（週間タイムグリッド画nbsp;下の時間未設定領域にあるもの）は、Palm 予定表の該当する日付に時間未設定項目として表示されます。日付のみで時間を設定していない不在マーク、公共あるいは個人の行事、休日がこれに該当します。
3. TeamAgendaの要処理項目はPalm To-Doリスト に表示されます。TeamAgendaでつけた優先度はPalmに転送されます。

例外 :

1. キャンセルされた用件およびスケジュール未定用件は、TeamAgendaからPalmへ転送されません。

Palm _ TeamAgenda

ロード :

1. Palm 予定表の項目はTeamAgenda予定表に日付、時間ともに正しく表示されます。
2. Palm 予定表の時間未設定項目（その日の開始部分に表示）は、TeamAgendaではその日の行事として、週間グリッド下の時間未設定領域に表示されます。

3. Palmで作成されたすべての要処理項目は、TeamAgendaの要処理項目リストに表示されます。Palmでつけた優先度はTeamAgendaに転送されます。

例外：

1. 繰り返し用件はPalmからTeamAgendaへ転送されません。用件を繰り返して入力する必要がある場合は、TeamAgendaで作成し、Palmに転送してください。
2. 同期用件を変更する権限が与えられていないユーザーの場合には、Palm上では同期用件を変更できますが、TeamAgendaと接続して同期すると変更内容は破棄されます。
3. Palm上で用件または要処理項目を削除すると、TeamAgenda上では「削除」としてではなく、「キャンセル済」と表示されます。

続けるには、次のオプションから選んでください：

[TeamAgendaアドレス集とPalmアドレス帳の違い](#)

[Palmグループ機能の追加](#)

戻る：

[TeamAgenda/Palm同期](#)

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgendaアドレス集とPalmアドレス帳の違い

TeamAgendaとPalmそれぞれのアドレス集のフィールドは全く同じわけではありません。従って、TeamAgenda上のあるコンタクト情報がPalmに転送されなかったり、あるいは逆に、Palm上のあるコンタクト情報がTeamAgendaに転送されないことがあります。但し、情報は同期した時に失われることはなく、それぞれのプラットフォームにそのまま残っています。

次のリストはTeamAgendaおよびPalmのコンタクト フィールド対応表です。「_該当項目なし_」は、このフィールドがどちらか一方にしかないことを示します。

TeamAgenda	Palm
姓	姓
名	名
ミドルネーム	_該当項目なし_
フルネーム	_該当項目なし_
ニックネーム	_該当項目なし_
会社名	会社名
部署	_該当項目なし_
役職	役職
ビジネス 町名	住所
ビジネス 市	市町村
ビジネス 都道府県	都道府県
ビジネス 郵便番号	郵便番号
ビジネス 国名	国名
ビジネス 電話	[勤務先]
ビジネス 伝言	_該当項目なし_
ビジネス ファクス	[ファクス]
ビジネス 携帯電話	[携帯]
ビジネス 電子メールアドレス	[Eメール]

ビジネス Webページ	_該当項目なし_
自宅 町名	_該当項目なし_
自宅 市	_該当項目なし_
自宅 都道府県	_該当項目なし_
自宅 郵便番号	_該当項目なし_
自宅 国名	_該当項目なし_
誕生日	_該当項目なし_
自宅 電話	[自宅]
自宅 ファクス	_該当項目なし_
自宅 電子メールアドレス	_該当項目なし_
自宅 Webページ	_該当項目なし_

注	注
該当項目なし	[その他]
該当項目なし	[メイン]
該当項目なし	[ポケベル]
該当項目なし	任意 (設定/番号) 1
該当項目なし	任意 (設定/番号) 2
該当項目なし	任意 (設定/番号) 3
該当項目なし	任意 (設定/番号) 4

重要注意事項：

TeamAgendaとPalmにおけるフィールドの違いのためにデータが失われたりすることのないように、次の点を確認してください。

1. TeamAgendaで専用コンタクトを登録した後は、Palmと同期する前にグループに接続します。
2. Palmでコンタクトを登録した後は、個人予定表をPalmと同期する前にTeamAgendaグループに接続します。

続けるには、次のオプションをご覧ください：

[Palmグループ機能の追加](#)

戻る :

[TeamAgenda/Palm同期](#)

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

Palmグループ機能の追加

Palm機能の追加

Palmの [注] ウィンドウに「用件カテゴリ」および「同期用件参加者」が加えられました。この情報は同期を行う毎に { *...* } のかっこ内に挿入されます。1つの項目が変更されると、{ *...* } 内のそれまでの情報は消去されます。従って、{ *...* } はPalmの [注]、またTeamAgenda [メモ] 領域でも使用しないよう、ご注意ください。

Palm上では同期用件の登録はできません。{ *...* } 内の参加者は無視されます。同様に、Palm上でTeamAgendaカテゴリを割り当てることはできません。

同期コンフリクト

同じ用件がPalm上とネットワーク上でnbsp;途に変更された場合には、Palm上での変更は、TeamAgendaのnbsp;知ウィンドウにキャンセル済用件として表示され、「PDA:」という記号が付きます。グループと同期されるのはTeamAgenda上の用件ですが、どちらの用件を残すかを判断し、一方を削除することができます。

同じコンタクトがPalm上とネットワーク上でnbsp;途に変更された場合には、Palm上のコンタクトのコピーは、ディスク内のユーザーの個人予定表ファイルと同じディレクトリに、vCardファイル(.vcf)としてアーカイブされます。

戻る :

[TeamAgenda/Palm同期](#)

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

[TeamAgendaについて](#)

TeamAgenda/Psion 3同期

個人予定表をPsion 3 Agendaアプリケーションと同期するのは簡単です。TeamAgendaまたはPsion Agendaのどちらか一方に加えられた変更は、同期した時点でもう一方へ転送されます。

Psion 3 同期はTeamAgendaに組込まれていますから、特nbsp;なインストールを行う必要はありません。

Psion同期の行い方

Psionソフトの最近のバージョンは、Windows版の[マイコンピュータ]ウィンドウ、またはMacintosh版デスクトップ内のPsionに直接アクセスできます。

ユーザーの[マイコンピュータ]ウィンドウ、またはMacintosh版デスクトップにPsionが表示されている場合、1回の操作でTeamAgenda [ファイル]メニューから同期を行うことができます。

[マイコンピュータ]ウィンドウ、またはMacintosh版デスクトップからPsionにアクセスがない場合、同期には以下の3つの操作が必要です。

1. Psion Agendaファイルを自分のPCにダウンロードします。(PsiWin利用、Macintosh版にはPsion LinkまたはPsiMacを利用)
2. TeamAgendaがデータをPsion Agendaファイルと同期します。
3. Psion AgendaファイルがPCからPsionへ戻されます。(再びPsiWin利用、Macintosh版にはPsion LinkまたはPsiMacを利用)

続けるには、次のオプションを選んでください。

[Psionと同期する](#)

[Psionとの同期および例外](#)

戻る :

[TeamAgendaアドオンおよびオプション](#)

[TeamAgendaとその構成ファイルを設定する](#)

TeamAgendaをPsionと同期する

PsionがWindows版 [マイ コンピュータ] ウィンドウまたはMacintosh版デスクトップに表示されている場合：

1. TeamAgendaを起動します。
2. [ファイル]メニューの[同期]を選択し、サブメニューからPsionを選びます。
3. 同期を行いたい期間を選びます。
4. [ファイル選択]ボタンを使って、自分の[Psion Agenda]ファイルを選びます。
5. [OK]を選ぶと、同期が開始します。

注：

ネットワーク内で、Psionを使うユーザーとnbsp;のユーザーが同一用件の変更を行った場合、Psionで行われた変更のバージョンが[nbsp;知]ウィンドウに「PS:」として表示されます。そこで用件のどちらのバージョンが正しいかを定めることができます。

PsionがWindows版 [マイ コンピュータ] ウィンドウまたはMacintosh版デスクトップに表示されない場合：

ユーザーの[Psion Agenda]ファイルをコンピュータにコピーする

1. Psion ケーブルによってユーザーのPsionとコンピュータのシリアルポート (Macintosh版ではモデムポート) が接続されていることを確かめます。
2. PsiWin、Psion Link (Macintosh版) またはPsiMacを使って、ユーザーのコンピュータおよびPsion両方のファイルを表示します。

3. 使用したい [Psion Agenda] ファイルを、ユーザーのコンピュータの適切な予定表一覧にコピーします。

Psion ケーブルおよびPsiWin、 Psion Link (Macintosh版) またはPsiMacプログラムの使い方については、パッケージ同梱のユーザー マニュアルを参照して下さい。

個人予定表と [Psion Agenda] ファイルを同期する

1. TeamAgendaを起動します。
2. [ファイル] メニューの [同期] を選択し、サブメニューからPsionを選びます。
3. 同期を行いたい期間を選びます。
4. [OK] を選ぶと、同期が開始します。

注：

ネットワーク内で、Psionを使うユーザーとnbsp;のユーザーが同一用件の変更を行った場合、Psionで行われた変更のバージョンが [nbsp;知] ウィンドウに「PS:」として表示されます。そこで用件のどちらのバージョンが正しいかを定めることができます。

同期されている [Psion Agenda] ファイルを、ユーザーのコンピュータからPsionへ戻す

1. Psion ケーブルによってユーザーのPsionとコンピュータのシリアルポート (Macintosh版ではモデムポート) が接続されていることを確かめます。
2. PsiWin、 Psion Link (Macintosh版) またはPsiMacを使って、ユーザーのコンピュータおよびPsion両方のファイルを表示します。
3. 変更された [Psion Agenda] ファイルを、ユーザーのコンピュータの適切な予定表一覧にコピーします。

続けるには、次のオプションをご覧ください。

[Psionとの同期および例外](#)

戻る：

[TeamAgendaアドオンおよびオプション](#)

[TeamAgendaとその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

Psionとの同期および例外

PsionとTeamAgendaでは、スケジュールリングモデルが異なり、両者は常に完全に一致するとは限りません。従って、情報が転送できない場合や、処理過程で変わってしまう場合があります。

TeamAgenda Psion

ロード :

1. TeamAgendaのスケジュール決定用件はPsion Agendaに正しい日付に時間とともに表示されます。タイムグリッドにある行事および不在マークがこれに該当します。
2. 会議などの同期された用件は、Psionへ参加者リストなしに転送されます。Psionにこの特性のサポートがないためです。しかし、参加者リストは削除されたわけではなく、TeamAgendaへ戻される時には、また表示されます。
3. TeamAgendaで繰返される用件、またはリンクされた用件は、一件ずつの項目としてPsionに転送されます。TeamAgendaへ戻される時には、リンク情報ステータスが保持されています。
4. TeamAgenda用件からの [詳細] フィールドはPsionメモに転送されます (最初の3000文字のみ)。Psionに転送されたすべてのTeamAgenda用件には [メモ] がついています。ここにTeamAgendaが独自のID番号を保存しているためです。
5. TeamAgendaのすべての時間未設定用件 (週間タイムグリッド画面上部の時間未設定領域にあるもの) は、Psion Agendaの該当する日付に表示されますが、時間表示はありません。日付のみで時間を設定していない不在マーク、公共あるいは個人の行事、休日がこれに該当します。
6. TeamAgendaで登録されたすべての要処理項目はPsionの1番目の要処理項目用のリストに一括して転送されます。(Psionでは要処理項目リストを必要に応じて複数作成することができます。) TeamAgendaでつけた優先度はPsionに転送されます。

例外：

TeamAgendaはキャンセルされた用件の移転はしません。Psionにこの特性のサポートがないためです。

Psion TeamAgenda

ロード：

1. Psion Agendaの項目はTeamAgenda予定表に正しい日付で表示されます。時間が設定されている場合は、タイムグリッドに表示されます。時間が設定されていない場合は、時間未設定領域に表示されます。
2. Psion メモはTeamAgendaの [詳細] フィールドに転送されます。
3. Psionで登録されたすべての要処理項目（日付の有無に関係なく、どの要処理リストからでも）は、優先度とともにTeamAgendaの要処理項目リストに転送されます。

例外：

1. Psionの繰り返し項目は転送されません。
2. Psion上の例年の記念日（誕生日など）はTeamAgendaがサポートしないため、転送されません。

戻る：

[Psion 3同期](#)

TeamAgendaについて

TeamAgendaをCentrinity's FirstClassと統合する

ユーザーの所属機関がCentrinity's FirstClass
信システムを使用している場合、TeamAgendaの高機能の予定表および時間管理能力をFirstClassシステムへと統合できます。

ダイレクト電子メール
信

TeamAgendaはただちにFirstClassと機能し始め、TA-ServerがTeamAgendaの [アドレス集] およびFirstClassの [予定表一覧] を自動的に同期します。FirstClassユーザーはTeamAgenda [アドレス集] の外部コンタクトとして表示され、TeamAgendaユーザーはFirstClass [予定表一覧] のリモートネームとして表示されます。

FirstClassユーザーにTeamAgenda同期用件へ参加を要請する

TeamAgendaユーザーは同期用件の
知をFirstClassユーザーへ、自分の予定表から直接送ることができます。TeamAgendaユーザー同士の場合と同様です。TeamAgendaユーザーはそれぞれの予定表および [知] ウィンドウに同期用件が表示されますが、FirstClassユーザーは参加をよびかけるFirstClass電子メールメッセージを受取ります。FirstClassユーザーは参加を [了承] または [拒否] します。それ以外の返事が必要とされる場合は、 [送信] リンクを使って送信します。FirstClassユーザーが出席を [了承] または [拒否] すると、同期用件のステータスはTeamAgendaで自動的に更新されます。

システム条件

TeamAgenda v.3.0以降

FirstClass Server v.2.5以降またはFirstClass Intranet Server v.4以降

インストール

TeamAgendaのFirstClass統合サポートは[TeamAgenda インストーラ](#)プログラムを使ってインストールします。

続けてご覧になる場合は、次の項目を参照してください：

[TA-Server用にFirstClass Gatewayを設定する](#)

戻る：

[TeamAgendaアドオンおよびオプション](#)

[TA-Serverオプションの設定](#)

インストールおよびセットアップ

TA-Server用にFirstClass Gatewayを設定する

TeamAgendaとFirstClass統合に必要なファイルは、[TeamAgendaインストーラ](#) プログラムを使ってインストールします。なお、インストール後にTA-Server用にFirstClass Gatewayを作成する必要があります。

すべてのFirstClass設定はFirstClass Intranet ClientまたはFirstClass Client v3.5から行います。

注：この情報のイラスト付きPDFバージョンはWindows NT版、Windows 95/98版およびMacintosh版とあり、Teamsoft社ウェブサイトwww.teamsoft.comでご覧になれます。

TA-Server用にFirstClass Gatewayを設定する

1. グループ管理者のアカウントを使って、FirstClass Intranet ClientまたはFirstClass Client v3.5を開きます。
2. Gatewayフォルダを開きます。
3. 新規のGateway Settingsファイルを作成します。
([Admin] メニューの [Add] サブメニューで [Gateway Settings] を選びます。)
4. ユーザーのTA-Server名をGateway Settingsファイル名として使います。
5. [Gateway Configuration] ボックスに次の情報を入力します。

[Server] アドレスはユーザーのTA-ServerのIPアドレスです。

[zone] は [*] です。

[Remote Server Serial Number] を入力します。2990000000より大きい数字を1つ選んでください。

次のオプションをチェックします。

[Export Directory Names in Groups] 、

[Replicate existing items] および [Use remote names to validate incoming mail]
Gateway接続にパスワードを使いたい場合は、
[Directory] ボタンをクリックして、
[Password :] フィールドにパスワードを入力
します。

6. FirstClass Intranet ClientまたはFirstClass Client v3.5
で :

Windows 95またはNT版では、GWSHELL.FCSを
開きます。
Macintosh版では、GATEWAY SHELL
SETTINGSを開きます。

[Setup] ボタンをクリックします。

7. [Service Setup] ボックスに次の情報を入力します。

[User ID] は第5項で選んだ [Remote Server
Serial Number] です。
[Server] はFirstClassサーバーIP番号です。
[Login automatically] をチェックしておきま
す。
[TCP/IP Setup] ボタンを使って、正しいポー
ト番号を入力し、自分のFirstClassサーバーへ接
続します。
FCPフォルダ内のTCP-IP.FCPファイルのポート
番号がGWSHELL.FCS (Windows版) また
はGATEWAY SHELL SETTINGS (Macintosh
版) であることを確認してください。

8. Windows 95版では、TA-Serverの [設定] メ
ニューで [電子メールGateway] を選びます。

Windows NT版では、TeamAgendaサーバー コントロー
ルパネルを開いて、FirstClass Gatewayタブを選びま
す。

Macintosh版では、TA-Serverで [TA-Server] メニュー
の [電子メールGateway設定] サブメニューにある

[FirstClass] を選びます。

[FirstClassメールGateway機能を使用] を
チェックします。

[FirstClassサーバー名] を入力します。
(FirstClassクライアントは [Admin] メニュー
の [System Profile] でこのサーバー名を見つけ
てください。)

自分のGateway IDを入力します。(第5項の
[Remote Server Serial Number] です。)

[FirstClass Directoryを同期] (Windows 版) ま
たは [FirstClassローカルユーザーをTeamAgenda
コンタクトとしてインポート] (Macintosh版)
をチェックします。

[TA-Server予定表一覧を発行] (Windows
版) または [TeamAgendaユーザーをFirstClassリ
モートユーザーとしてエクスポート] (Macintosh
版) をチェックします。

同期更新の頻度を入力します。

[形式処理機能を使用] するには、当社の特nnbsp;FirstClass Clientを
お求めください。ID #2000で始まる 5 つの形式が入っています。

注 :

予定表一覧の同期はFirstClassサーバーではなく、TA-Serverによっ
て実行されます。第4項で作成したGateway Settingsファイルを使っ
てFirstClass Clientからマニュアルで同期を実行しようとす
ると、FirstClassサーバー ログはエラー メッセージ「Server Not
Found」を表示します。

戻る :

[TeamAgendaをCentrinity1s FirstClassと統合する](#)

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

TeamAgendaについて

インターネット経由でTeamAgendaにアクセスする

自分のオフィス外からTeamAgenda予定表へアクセスする必要がある時は、インターネット、企業内イントラネット経由、または小型ブラウザ内蔵の携帯電話でアクセスが可能です。

TeamAgenda Webは、TA-Serverおよびユーザーのサーバーと協働する別個のプログラムです。ユーザーはWebブラウザからTeamAgendaクライアントプログラムを利用することなく、自分のグループへアクセスできます。同様に、Web上で特定の共用予定表を公開することもできます。（TeamAgenda WebはWeb専用のアクセスを可能にするスタンダロンモジュールとして、またはTeamAgenda Pro添付のアドオンとして利用できます。）

PhoneAgendaはTeamAgenda Webの特別バージョンです。Web対応の携帯電話（小型ブラウザ内蔵のHDML、WAP、またはiモード電話）を使い、自分のスケジュールへアクセスできます。

インストール

TeamAgenda WebおよびPhoneAgendaファイルは[TeamAgenda インストール](#)プログラムを使ってインストールします。

注：ユーザーがTeamAgenda Webを利用してグループに接続する場合、グループ管理者はTeamAgenda Proの[グループ設定]または[グループ管理]コマンドを使って、グループメンバーパスワードを予め設定しておく必要があります。

特別ライセンス番号

TeamAgenda Web（スタンダロン）またはPhoneAgendaを利用するには、特別なライセンス番号を購入する必要があります。TA-Serverインストール時にこの番号の入力を求められますが、TA-Serverへの入力は[設定]メニューの[ライセンス]コマンドを使って、後からでも行うことができます。

ライセンスに関する詳細は[Teamssoft](#)社またはTeamAgenda販売代理店のほうへお問い合わせください。

続けるには、次のオプションを選んで参照してください。

TeamAgenda Web

[Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る](#)

[TeamAgenda Webでできることは](#)

[TeamAgenda Webでできないことは](#)

PhoneAgenda

[PhoneAgendaを使ってTeamAgendaを見る](#)

[PhoneAgendaでできることは](#)

[PhoneAgendaでできないことは](#)

戻る：

[TeamAgendaアドオンおよびオプション](#)

Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る

Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る手順は次の通りです。

1. Webブラウザを開き、TeamAgenda WebホームページのURLを入力します。

URLがわからない場合は、ネットワークまたはグループ管理者に聞いてください。

2. TeamAgendaユーザーは、TeamAgenda Webホームページが表示された時に、ユーザー名およびパスワードを入力し、[入力]をクリックします。

注：

TeamAgenda Web経由でTeamAgendaへログインする前に、TeamAgenda [ファイル]メニューの[プロテクト]コマンドを使って、パスワードで個人予定表を保護する必要があります。これはインターネット上における情報の不必要な公開を防ぐためです。

なお、パスワードはTeamAgenda Webでは大文字か小文字のどちらかを使用してください。

または

TeamAgenda Webホームページが表示されている時は、誰でも[ゲストとして登録]リンクをクリックすれば、ゲストとしてログインできます。

注：

ゲストとしてログインした場合、ゲストが表示できるのは、予定表および用件のうち、登録者自身によって外部ゲストにもアクセス可能とされたもののみです。

週間スケジュールが、TeamAgenda Webメインツールバーとともに表示されます。（ゲストとして登録すると、ゲストにアクセス可能なスケジュールのリストが表示されます。）

メインツールバーで

- 単数または複数のTeamAgenda予定表を見る
- TeamAgendaアドレス集のコンタクトを表示する
- オプションを設定する
- [ヘルプ]を見る
- TeamAgenda Webを終了する

TeamAgenda Webの各ウィンドウにはそのウィンドウ固有のコマンドを示す補助的なツールバーがついています。

関連項目：

[TeamAgenda Webでできることは](#)

[TeamAgenda Webでできないことは](#)

または、戻る：

[インターネット経由でTeamAgendaにアクセスする](#)

TeamAgendaについて

TeamAgenda Webでできることは

TeamAgenda Web を使うと、TeamAgendaユーザーはWebブラウザから、TeamAgenda クライアントプログラムを使わずに、自分や他のメンバーのスケジュールにアクセスできます。

オフィスをはなれている場合でも、インターネットにアクセスのあるコンピュータがあれば、最新のスケジュール情報を入手し、新規項目の登録、既存項目の変更ができます。

TeamAgenda Webにより、次のTeamAgenda機能が可能になります。

スケジュールリング

- 一日、週間、月間表示で、自分または他のメンバーのスケジュールを表示する。
- 複数のユーザーの時間使用状況を表示し、全員の空き時間枠をダブルクリックして同期用件を登録する。
- 複数のスケジュールを同時に表示する（一日表示のみ）。
- スケジュールを最後にチェックした時点以降に受けているnbsp;知を表示し、返答する。
- 自分または他のメンバーのスケジュールに新規用件を登録する（ユーザーに許可されたアクセス権による）。
- 自分または他のメンバーのスケジュールで既存用件を変更する（ユーザーに許可されたアクセス権による）。

注：TeamAgenda Webを使う場合でも、アクセス権はTeamAgenda使用時と同じです。

アドレス集 _ 個人用一覧

- 自分の個人用一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。
- 個人用一覧を検索する。
- 個人用一覧のコンタクトをエクスポートする（vCard形式で）。
- 個人用一覧の専用コンタクトを登録、変更、削除する。

注：個人用一覧のコンタクトは専用コンタクトか、ま

たは予定表一覧の共用コンタクトを自分用にコピーしたものです。

アドレス集_予定表一覧

自社の予定表一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。

予定表一覧を検索する。

予定表一覧のコンタクトをエクスポートする（vCard形式で）。

予定表一覧から自分の個人用一覧へ、共用コンタクトのコピーを転送する。

登録許可がある場合、予定表一覧にコンタクトを登録する。

ユーザー自身が登録した予定表一覧のコンタクトを変更または削除する。

オプション

他ユーザーに与えた自分の予定表へのアクセス権を変更する。

パスワードを変更する。

関連項目：

[TeamAgenda Webでできないことは](#)

[Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る](#)

TeamAgendaについて

TeamAgenda Webでできないことは

TeamAgenda Web を使うと、自分や他のメンバーのスケジュールにアクセスできますが、TeamAgendaクライアントプログラムのフル機能は備わっていません。

次のTeamAgenda機能は、TeamAgenda Webでは使えません。

スケジュールリング

一日、週間、月間表示のカスタマイズはできません。
週間、月間表示で複数のスケジュールを見ることはできません。
複数表示ができるのは一日表示のみです。

スケジュールリング コマンドでは、次のコマンドが使えません。

繰り返し
他の予定表に登録
グループメンバーに依頼
持ち越し

他のウィンドウ

TeamAgendaのウィンドウには、TeamAgenda Webでは使えないものもあります。次のウィンドウは使えません。

タスク マネージャー
業務ウィンドウ
用件リスト
同期用件情報

—nbsp;的な機能：

PDA同期
インポート
エクスポート
アーカイブ

TeamAgendaプリファレンスおよびオプション アラーム

関連項目：

[TeamAgenda Webでできることは](#)

[Webブラウザを使ってTeamAgendaを見る](#)

TeamAgendaについて

PhoneAgenda を使ってTeamAgendaを見る

PhoneAgenda を使ってTeamAgendaを見る手順は次の通りです。

注：

PhoneAgendaにログオンする前に、自分の個人予定表をTeamAgenda [ファイル]メニューの [プロテクト] コマンドを使って、パスワードで保護します。これで、予定表への許可のないアクセスを防ぐことができます。

1. インターネット接続携帯電話の小型ブラウザを開き、PhoneAgendaホームページの表示に必要なURLを入力します。

正しいURLが分からない場合は、TeamAgenda管理者に問い合わせてください。

ワンポイント：次回に備え、このURLを「ブックマーク」に保存しておくとう便利です。

2. はじめてPhoneAgendaにログオンする際は、TeamAgendaで使用しているユーザー名を入力し、[OK]をクリックします。

以後、ユーザー名を変えたり、携帯電話を再初期化しないかぎり、ユーザー名の入力の必要はありません。

3. 必要に応じパスワードを入力し、[OK]をクリックします。

パスワードの入力は8時間に1回行うだけです。一日中手軽にPhoneAgendaを使用できます。

PhoneAgenda [メインメニュー] が表示されます。

[メインメニュー]でユーザー自身の予定表から次のウィンドウおよびリストを選んで表示できます。

スケジュール
コンタクト、または
通知

または

PhoneAgendaの終了

PhoneAgendaにログオンした後、選択肢のなかから適切なものを選びます。

PhoneAgendaの電話登録手順のカスタマイズ

PhoneAgendaを利用するために携帯電話の登録を行います。この登録についての説明は、PhoneAgendaユーザーがTeamAgenda Webを使って初めてグループに接続する時に、Webブラウザにより表示されます。

さらに特別な説明が必要な場合には、TeamAgenda管理者はこのページを新しいものと置き換えることができます。

テキストファイル「phoneregistration.txt」をユーザーの携帯電話システムに必要な手順を加えた同名のテキストファイルに置き換えてください。この「phoneregistration.txt」はTeamAgenda WebによりWebサーバーにインストールされた [Calendar] フォルダに入っています。

関連項目：

[PhoneAgendaでできることは](#)

[PhoneAgendaでできないことは](#)

または、戻る：

TeamAgendaについて

PhoneAgendaでできることは

PhoneAgendaを使うと、TeamAgenda クライアントプログラムなしに自分の予定表およびコンタクトリストにアクセスし、他のグループメンバーとの同期用件を登録できます。

オフィスをはなれている場合でも、Web対応の携帯電話から最新のスケジュール情報を入手し、新規項目の登録、既存項目の変更ができます。

PhoneAgendaにより、次のTeamAgenda機能が可能になります。

スケジュールリング

一日、週間、月間、年間表示で、自分の予定表を表示する。
予定表を最後にチェックした時点以降に受けている通知を表示、返答する。
新規用件（スケジュール決定、未定を問わず）を自分のスケジュールに登録する。
自分の予定表の既存用件を表示し、変更する。

アドレス集 _ 個人用一覧

個人用一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。
個人用一覧を検索または閲覧する。
個人用一覧の専用コンタクトを登録、変更、削除する。

注：個人用一覧のコンタクトは専用コンタクトか、または予定表一覧の共用コンタクトを自分用にコピーしたものです。

アドレス集 _ 予定表一覧

自社の予定表一覧の情報をTeamAgendaユーザーおよび外部コンタクトに表示する。
予定表一覧を検索または閲覧する。
登録許可がある場合、予定表一覧にコンタクトを登録する。
ユーザー自身が登録した予定表一覧のコンタクトを変更また

は削除する。

関連項目：

[PhoneAgendaでできないことは](#)

[PhoneAgendaを使ってTeamAgendaを見る](#)

TeamAgendaについて

PhoneAgendaでできないことは

PhoneAgendaを使うと、自分の予定表およびコンタクトリストにアクセスし、他のグループメンバーとの同期用件を登録できます。しかし、TeamAgenda機能の中で、使えるのは部分的なものに限られます。

次のTeamAgenda機能は、PhoneAgendaでは使いません。

スケジューリング

PhoneAgendaでは、時間未設定項目（日付のみ決定で、開始・終了時間未設定）の表示はできますが、要処理項目リスト（日付時間ともに未設定）は表示できません。
他のグループメンバーの予定表は表示できません。

スケジューリング コマンドでは、次のコマンドが使いません。

- 繰り返し
- 空き時間を検索
- 他の予定表に登録
- グループメンバーに依頼
- 持ち越し

他のウィンドウ

PhoneAgenda で表示できないウィンドウがかなりあります。次のウィンドウは表示できません。

- 要処理項目リスト
- タスク マネージャー
- 業務ウィンドウ
- 用件リスト
- 同期用件情報

— 部分的な機能 :

PDA同期
インポート
エクスポート
アーカイブ
アクセス権コマンド
TeamAgendaプリファレンスおよびオプション
アラーム

関連項目：

[PhoneAgendaでできることは](#)

[PhoneAgendaを使ってTeamAgendaを見る](#)

TeamAgendaについて

TeamAgendaをファイルメーカーProと統合する

TeamAgendaは組織または個人の時間管理のためのツールです。一方、ファイルメーカーProは業務情報管理のツールです。

TeamsoftオプションのファイルメーカーPro用プラグインを使うことで、ファイルメーカーユーザーはTeamAgendaの洗練された予定表およびグループスケジューリング機能へ、TeamAgendaユーザーはTeamAgenda内からファイルメーカーProのデータベースへと、相互にアクセスが可能になります。

ハードウェアおよびシステム条件

TeamAgenda/ファイルメーカー統合は、TeamAgenda 3.1以降およびプラグインをサポートするファイルメーカー（ファイルメーカーPro 4. x 以上）を必要とします。

インストール

TeamAgendaのファイルメーカー統合プラグインおよびファイルは、[TeamAgendaインストーラ](#) プログラムを使ってインストールします。

特別ライセンス番号

TeamAgenda/ファイルメーカー統合の使用に際しては、特別なTA-Serverライセンス番号を購入する必要があります。TA-Server をインストールする時にこのライセンス番号の入力が求められますが、インストールしたあとからでも番号の入力は可能です。（詳細は[Teamsoft](#)社または販売代理店へお問い合わせください。）

注： TeamAgenda個人ユーザー用のライセンス所有者は、ファイルメーカー統合を行う場合、上記の特別なライセンス番号は必要ありません。統合に際してはTA-Serverを実行していることが前提となります。

資料

TeamAgenda/ファイルメーカー統合マニュアルの完全版はAdobe Acrobat形式 (PDF) となっています。マニュアルにはファイルメーカー統合の機能、インストールおよび設定の詳細な説明が載っています。

続けてご覧になるには、次のオプションから選んでください。

[TeamAgenda/ファイルメーカー統合を設定する](#)

[TeamAgenda/ファイルメーカー サンプルソリューション](#)

戻る：

[TeamAgendaアドオンおよびオプション](#)

インストールおよび設定

TeamAgenda/ファイルメーカー統合を設定する

TeamAgenda/ファイルメーカー統合の設定には、以下の手順が必要です。

TeamAgenda/ファイルメーカー プラグインをインストールします。

TA-Serverでファイルメーカー統合を有効にします。

既存のファイルメーカーファイルをTeamAgendaで使えるよう、変更します。

TeamAgenda/ファイルメーカー プラグインをインストールする

TeamAgenda/ファイルメーカー プラグインは、TeamAgendaのTA-ServerプログラムおよびファイルメーカーProの間におけるデータ交換を行います。[TeamAgendaインストーラ](#) プログラムを使ってインストールします。

プラグインのコピーは、TeamAgendaデータにアクセスするファイルメーカーProのコピーすべてにインストールする必要があります。

プラグインは2種類のバージョンがあります。1つはユーザーのデータベース ファイルをホストするファイルメーカーのコピー用、他方はファイルメーカー クライアント用です。

TeamAgenda Server プラグインは、ファイルメーカー データベースをホストするファイルメーカーProのコピーに1回だけインストールします。TeamAgenda Client プラグインは、データベースファイルに「ゲスト」すなわちクライアントとしてアクセスするファイルメーカーProの各コピーにインストールします。

重要注意事項：ファイルメーカーのすべてのコピーに、プラグインのサーバーまたはクライアントバージョンのどちらかをインストールすることになります。1つのコピーに両方のバージョンをインストールしないようご注意ください。

TA-Serverでファイルメーカー統合を使う

TA-Serverでファイルメーカー統合をオンにします。

1. Windows 95/98版またはMacintosh版用 TA-Serverでは、[設定] メニューの [ファイルメーカーPro設定 /] を選びます。

または

Windows NT/2000版では、TA-Serverコントロールパネルを開いて [ファイルメーカー] タブを選びます。

2. [ファイルメーカーProアクセスを使用] をチェックします。

3. データベースID番号を入力します。（推奨するデフォルト番号は123456です。）

[ファイルメーカー コンタクトの削除を許可] は通常チェックを外しておきます。

4. [OK] をクリックします。

行った変更を有効とするために、TA-Serverを再起動してください。

既存のファイルメーカー ファイルを変更する

ゼロからスタートするユーザーにとって、TeamAgenda/ファイルメーカー統合を最も簡単に行う方法は、添付のサンプルテンプレートの1つを利用することです。このアプローチには、フル機能のソリューションでまず始め、ニーズに応じてサンプルのファイルメーカー ファイルを変更するだけでよいという利点があります。

すでにファイルメーカーを使ってコンタクトを管理している場合は、既存のデータベースを変更し、TeamAgendaと協働することができます。その方法の1つは、サンプル ファイルを参考にしながら、必要なすべてのフィールドおよびスクリプトを既存のコンタクトファイルに加えることです。もっと簡単でスピーディな方法

は、添付の特別 [ブリッジ] テンプレートの利用です。

詳細は、TeamAgenda/ファイルメーカー統合マニュアルを参照してください。マニュアルはAdobe Acrobat形式 (PDF) となっており、ファイルメーカー統合の機能、インストールおよび設定に関する詳しい説明があります。

注：TeamAgenda統合をファイルメーカー サーバーと使用する場合は、TeamAgendaおよびファイルメーカー サーバーを参照してください。

関連項目：

[TeamAgenda/ファイルメーカー統合マニュアル](#)

[TeamAgendaおよびファイルメーカー サーバー](#)

[TeamAgenda/ファイルメーカー サンプル](#)

戻る：

[TeamAgenda/ファイルメーカー統合](#)

[TeamAgendaおよびその構成ファイルを設定する](#)

インストールおよびセットアップ

TeamAgenda/ファイルメーカー サンプル ソリューション

TeamAgenda/ファイルメーカー統合で利用できる複数のサンプルファイルおよびテンプレートが入っています。

「TeamAgenda テンプレート」フォルダは、ユーザーのTeamAgenda/ファイルメーカー システムのベースとして使うことのできる基本的なファイルメーカー のコンタクトおよび用件ファイルが入っています。（このフォルダをファイルメーカー Pro の「テンプレート」フォルダにコピーすると、新規ファイルを作成する時にこれらのファイルがファイルメーカー のテンプレート リストで使えます。）

「TeamAgenda ブリッジ ファイル」には、ファイルメーカーの特nbsp;なコンタクトおよび用件ファイルが入っています。これはファイルメーカーの既存のコンタクト データベースをTeamAgenda に接続するときに使います。

完全なサンプル ソリューションも 3 つ添付されています。どのソリューションにもファイルメーカー、TeamAgendaおよびTA-Serverのサンプルファイルが入っていますから、TeamAgenda/ファイルメーカー 統合を試してみる場合、またはユーザー自身のTeamAgenda/ファイルメーカー システムのベースとしても利用できます。

入っているソリューションは次の3つです。

- a. 「診療クリニック」シナリオ
- b. 「教育」シナリオ
- c. 「小規模ビジネス」シナリオ

いずれのファイル利用についても、詳細はTeamAgenda/ファイルメーカー 統合マニュアルを参照してください。

戻る：

[TeamAgendaをファイルメーカーProと統合する](#)