

Guide d'administration

L'administration de STS peut être effectuée sur n'importe lequel des navigateurs web suivants:

- Microsoft Internet Explorer 5 et plus
- Mozilla 1.0 et plus
- Opera 5.0 et plus
- Safari 1.3 et plus
- Netscape version 7 et plus
- Konqueror 2 et plus

Ouvrez votre navigateur favori à l'adresse suivante: <http://> suivi du nom ou de l'adresse ip de STS suivi de “:” et du numéro du port de service de l'administration STS.

Exemple: <http://localhost:32423/>

(Le numéro du port de service a été saisi lors de l'installation initiale de STS, la valeur par défaut est 32423).

La page d'identification apparaît. La langue d'affichage est normalement la même que celle de votre navigateur, pour la changer vous n'avez qu'à utiliser le menu dans la page. Le numéro de version du STS est affiché au bas de la page.



Note: Le mot de passe de l'administrateur peut aussi être modifié en changeant le contenu du fichier nommé "manager.conf". Ce fichier contient le nom et le mot de passe des administrateurs de STS. Par défaut ce nom est **admin** et le mot de passe est aussi **admin**.

Pour s'identifier et se connecter:

- Entrez le nom de l'administrateur et le mot de passe
- Cliquez sur Connexion

Initialement le nom et le mot de passe de l'administrateur est **admin**.

Service

Démarrer: Cliquez "Démarrer" pour démarrer tous les services du programme.

Arrêter: Cliquez "Arrêter" to cesser tous les services du programme.

Status: Cliquez "Statut" pour rafraîchir l'affichage de l'état des services.

Cliquez sur l'icône d'état du service pour l'arrêter ou le démarrer individuellement.

Statut des services

Service	Statut
 Serveur Base de données (UNIX:3307)	
 Serveur du bottin (localhost:390)	
 Calendar Server (localhost:3552)	
 CRON	
 Classic Emulator (Désactivé)	

Statut Démarrer Arrêter

Légende

Rouge = Arrêté
Vert = Fonctionnel
Gris = Désactivé

Licence

Licence
Licences actuelles
Nbre de licences utilisateurs Lite: 0 Nbre de licences utilisateurs Web: 0
Nbre de licences utilisateurs Pro: 10 Licences Web utilisées: 0
Licences utilisateurs en usage: 8 Licences Web disponibles: 0
Licences utilisateurs disponibles: 2
Nombre de licences ressources: 10 Date d'expiration: unlimited

Licence: **NOT FOR RESALE**

Entreprise:
Numéro de licence:

Nombre de licences utilisateurs Lite:

Comptabilise le nombre total de licences de type TeamAgenda Lite.

Nombre de licences utilisateurs Pro:

Comptabilise le nombre total de licences de type TeamAgenda Pro.

Licences utilisateurs en usage:

Comptabilise le nombre d'utilisateurs Pro et Lite ayant un compte actif.

Licences utilisateurs disponibles:

Comptabilise le nombre total de licences (Lite ou Pro) disponibles.

Nombre de licences ressources:

Comptabilise le nombre total de licences de type Ressource et Calendrier Publique.

Nombre de licences utilisateurs Web:

Comptabilise le nombre total de licences de type Web.

Licences Web utilisées:

Comptabilise le nombre d'utilisateurs Web ayant un compte actif.

Licences Web disponibles:

Comptabilise le nombre total de licences Web disponibles.

Date d'expiration:

Spécifie la date à laquelle la licence ne sera plus valide et qu'il faudra la renouveler.

Pour modifier la licence existante:

- **Entreprise:** Entrez votre nom d'entreprise (celui fourni avec la licence)
- **Numéro de licence:** Entrez le numéro fourni. Respectez les majuscules et minuscules.
- Cliquez sur **Modifier**

Les licences de type **Pro** donnent accès à WebAgenda, TeamAgenda Lite et TeamAgenda Pro. Une licence Pro n'a donc pas besoin d'une licence Web pour utiliser WebAgenda. Dans la même optique, une licence Pro n'a pas besoin d'une licence Lite pour utiliser TeamAgenda Lite.

Les licences de type **Lite** donnent accès uniquement à TeamAgenda Lite.

Dans le cas où il y a mélange de licence Lite et Pro, le départage s'effectue sur la base du premier arrivé, premier servi. Habituellement les quelques utilisateurs de type Pro se connectent au serveur en mode Pro et les autres utilisateurs se connectent en mode Lite.

Dans le cas où le numéro de licence est invalide ou échu, aucun utilisateur ne peut se connecter au serveur. Habituellement l'administrateur regarde le journal pour vérifier le message d'avertissement et procède à l'ajustement nécessaire.

Gestion du répertoire

Pour ajouter un utilisateur, une ressource, un calendrier publique ou un contact externe:

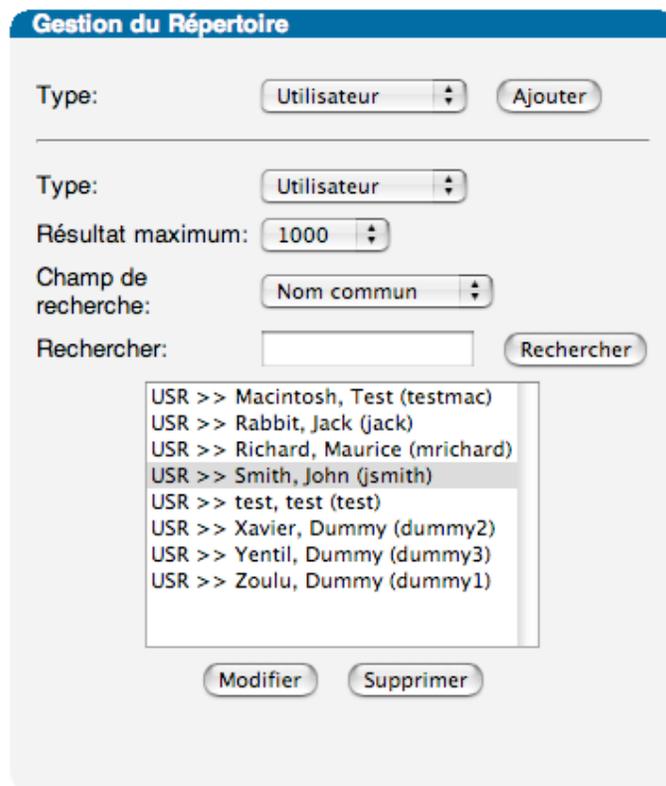
Tout d'abord, sélectionnez le type d'entité que vous voulez ajouter.

Ensuite cliquez sur **Ajouter**. Une fenêtre de saisi apparaît (en mode pop-up par dessus la première)

Pour modifier ou effacer une entitée, il vous faut tout d'abord spécifier des critères de recherches, effectuer la recherche et finalement selectionner l'entitée pour la modifier ou la détruire.

Selectionnez les critères de rechercher (* ou à vide, signifie tout) et cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Selectionnez ensuite l'entitée désirée dans la liste des entitées trouvées, puis cliquez le bouton **Modifier** pour mettre à jour l'enregistrement de l'entitée ou le bouton **Supprimer** pour effacer l'entitée et tous les enregistrements y étant attachés.



Gestion du Répertoire

Type: Utilisateur Ajouter

Type: Utilisateur

Résultat maximum: 1000

Champ de recherche: Nom commun

Rechercher: Rechercher

- USR >> Macintosh, Test (testmac)
- USR >> Rabbit, Jack (jack)
- USR >> Richard, Maurice (mrichard)
- USR >> Smith, John (jsmith)
- USR >> test, test (test)
- USR >> Xavier, Dummy (dummy2)
- USR >> Yentil, Dummy (dummy3)
- USR >> Zoulu, Dummy (dummy1)

Modifier Supprimer

Droits d'accès utilisateurs

Pour modifier les droits d'accès des utilisateurs et des ressources et calendrier publique:

- Sélectionnez le type d'entités que vous désirez rechercher (Utilisateur, Ressource, etc...)
- Spécifier les critères de recherche (* ou à blanc pour tout) cliquez le bouton Rechercher
- Sélectionner l'entité pour qui les droits seront spécifiés, cliquez le bouton Accordés par:>>
- Sélectionner l'entité à qui les droits seront accordés, cliquez le bouton à:>>
- Cliquez le bouton Voir pour connaître les droits accordés
- Vous pouvez modifier le niveau d'accès et la confidentialité
- Cliquez le bouton Enregistrer pour effectuer les changements apportés

Pour spécifier les droits par défaut qu'une entité accorde à n'importe quel autre entité, il faut que l'entité choisie comme entité "à" soit Défaut. Pour changer les droits par défaut de tous les entités, sélectionnez Défaut comme entité "par" et comme entité "à".

Droits d'accès Utilisateurs

Type:

Résultat maximum:

Champ de recherche:

Rechercher:

Défaut

Invité

USR >> Macintosh, Test (testmac)

USR >> Rabbit, Jack (jack)

USR >> Richard, Maurice (mrichard)

USR >> Smith, John (jsmith)

USR >> test, test (test)

USR >> Xavier, Dummy (dummy2)

USR >> Yentil, Dummy (dummy3)

USR >> Zoulu, Dummy (dummy1)

Accordés par: >>

à: >>

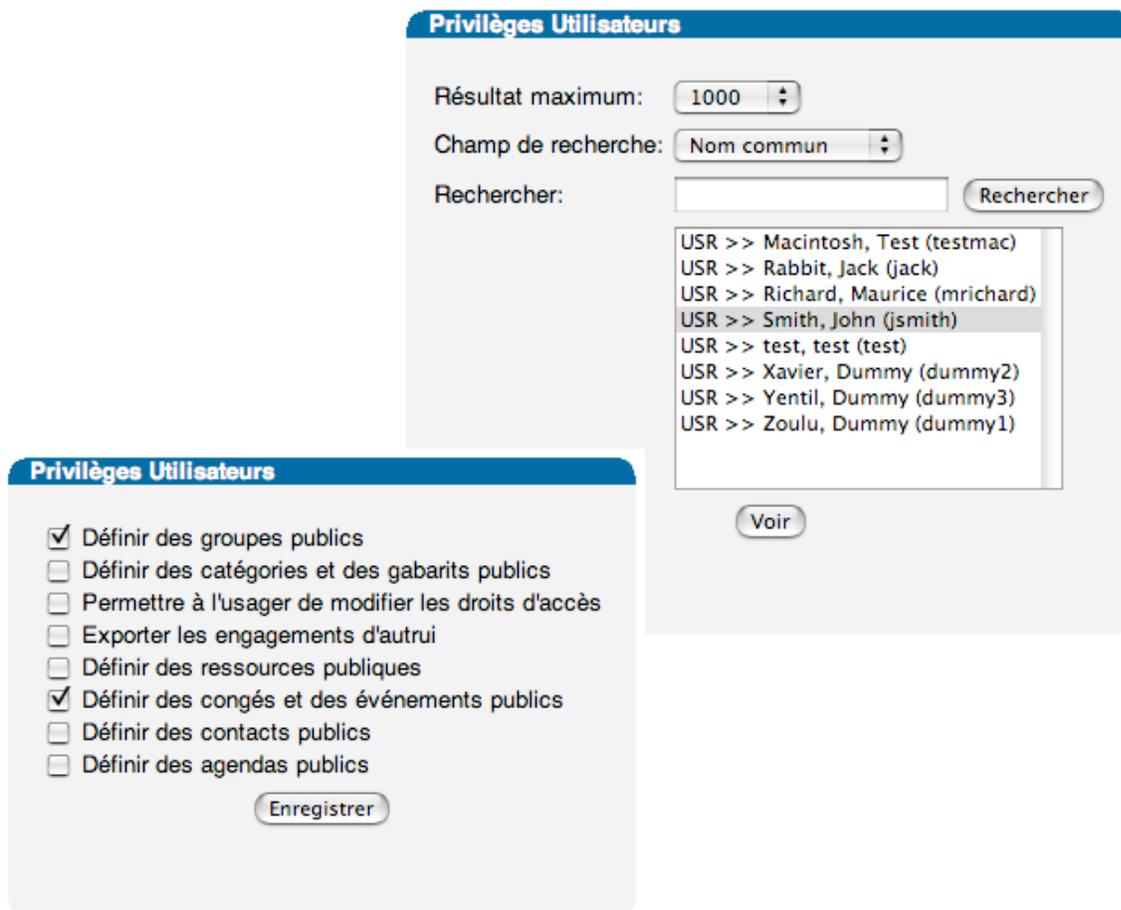
Niveaux d'accès: **Default**

Visibilité:

Privilèges utilisateurs

Pour modifier les privilèges accordés aux utilisateurs

- Sélectionnez le nombre maximal d'enregistrement résultant de la recherche
- Sélectionnez la cible de la recherche
- Entrez l'information à chercher (* ou à vide, signifie tout)
- Cliquez sur Rechercher
- Sélectionnez une entrée
- Cliquez sur Voir
- Une fenêtre apparaît vous permettant de mettre à jour les privilèges



The screenshot displays the 'Privilèges Utilisateurs' (User Privileges) interface. It is divided into two main sections. The top section is for searching users, and the bottom section is for setting permissions.

Search Section:

- Résultat maximum:** A dropdown menu set to '1000'.
- Champ de recherche:** A dropdown menu set to 'Nom commun'.
- Rechercher:** A text input field followed by a 'Rechercher' button.
- Results List:** A list of search results, each starting with 'USR >>'. The results are:
 - Macintosh, Test (testmac)
 - Rabbit, Jack (jack)
 - Richard, Maurice (mrichard)
 - Smith, John (jsmith)
 - test, test (test)
 - Xavier, Dummy (dummy2)
 - Yentil, Dummy (dummy3)
 - Zoulu, Dummy (dummy1)
- Voir:** A button located below the results list.

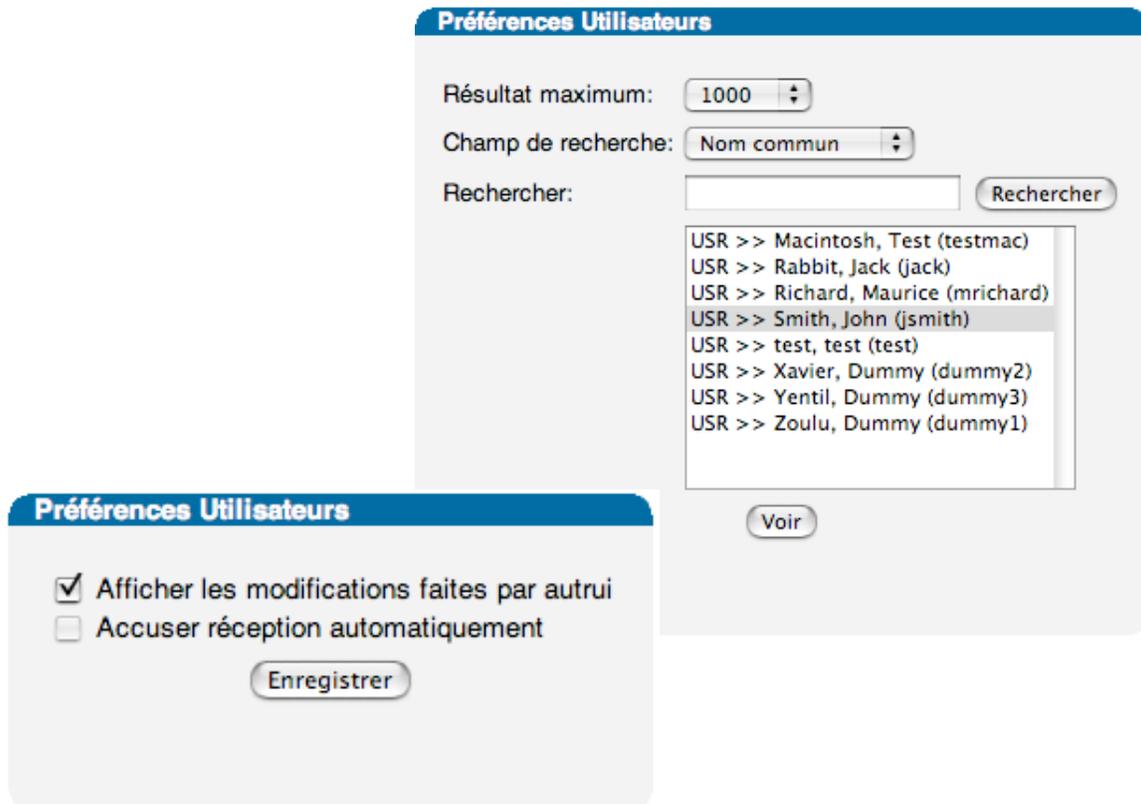
Permissions Section:

- Privilèges Utilisateurs:** A list of checkboxes for various permissions:
 - Définir des groupes publics
 - Définir des catégories et des gabarits publics
 - Permettre à l'utilisateur de modifier les droits d'accès
 - Exporter les engagements d'autrui
 - Définir des ressources publiques
 - Définir des congés et des événements publics
 - Définir des contacts publics
 - Définir des agendas publics
- Enregistrer:** A button at the bottom of the permissions section.

Préférences utilisateurs

Pour modifier certaines préférences des utilisateurs

- Sélectionnez le nombre maximal d'enregistrement résultant de la recherche
- Sélectionnez la cible de la recherche
- Entrez l'information à chercher (* ou à vide, signifie tout)
- Cliquez sur Rechercher
- Sélectionnez une entrée
- Cliquez sur Voir
- Une fenêtre apparaît vous permettant de mettre à jour les préférences



Préférences Utilisateurs

Résultat maximum: 1000

Champ de recherche: Nom commun

Rechercher: Rechercher

USR >> Macintosh, Test (testmac)
USR >> Rabbit, Jack (jack)
USR >> Richard, Maurice (mrichard)
USR >> Smith, John (jsmith)
USR >> test, test (test)
USR >> Xavier, Dummy (dummy2)
USR >> Yentil, Dummy (dummy3)
USR >> Zoulu, Dummy (dummy1)

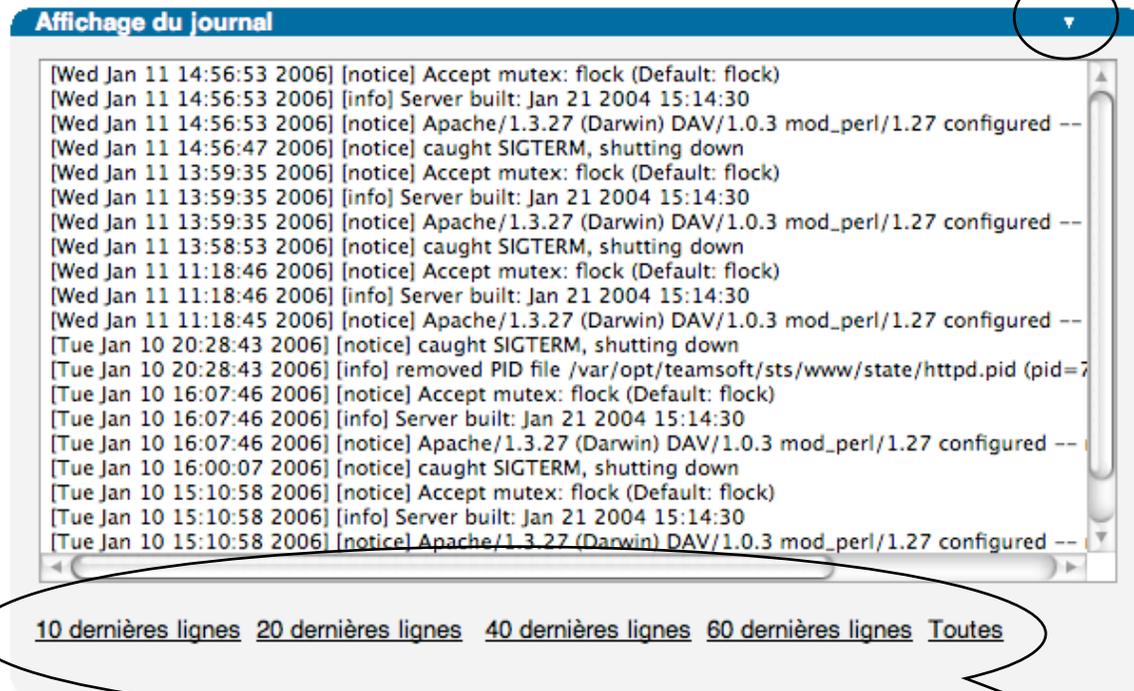
Voir

Préférences Utilisateurs

Afficher les modifications faites par autrui
 Accuser réception automatiquement

Enregistrer

Journal



Affichage du journal

```
[Wed Jan 11 14:56:53 2006] [notice] Accept mutex: flock (Default: flock)
[Wed Jan 11 14:56:53 2006] [info] Server built: Jan 21 2004 15:14:30
[Wed Jan 11 14:56:53 2006] [notice] Apache/1.3.27 (Darwin) DAV/1.0.3 mod_perl/1.27 configured --
[Wed Jan 11 14:56:47 2006] [notice] caught SIGTERM, shutting down
[Wed Jan 11 13:59:35 2006] [notice] Accept mutex: flock (Default: flock)
[Wed Jan 11 13:59:35 2006] [info] Server built: Jan 21 2004 15:14:30
[Wed Jan 11 13:59:35 2006] [notice] Apache/1.3.27 (Darwin) DAV/1.0.3 mod_perl/1.27 configured --
[Wed Jan 11 13:58:53 2006] [notice] caught SIGTERM, shutting down
[Wed Jan 11 11:18:46 2006] [notice] Accept mutex: flock (Default: flock)
[Wed Jan 11 11:18:46 2006] [info] Server built: Jan 21 2004 15:14:30
[Wed Jan 11 11:18:45 2006] [notice] Apache/1.3.27 (Darwin) DAV/1.0.3 mod_perl/1.27 configured --
[Tue Jan 10 20:28:43 2006] [notice] caught SIGTERM, shutting down
[Tue Jan 10 20:28:43 2006] [info] removed PID file /var/opt/teamsoft/sts/www/state/httpd.pid (pid=7
[Tue Jan 10 16:07:46 2006] [notice] Accept mutex: flock (Default: flock)
[Tue Jan 10 16:07:46 2006] [info] Server built: Jan 21 2004 15:14:30
[Tue Jan 10 16:07:46 2006] [notice] Apache/1.3.27 (Darwin) DAV/1.0.3 mod_perl/1.27 configured --
[Tue Jan 10 16:00:07 2006] [notice] caught SIGTERM, shutting down
[Tue Jan 10 15:10:58 2006] [notice] Accept mutex: flock (Default: flock)
[Tue Jan 10 15:10:58 2006] [info] Server built: Jan 21 2004 15:14:30
[Tue Jan 10 15:10:58 2006] [notice] Apache/1.3.27 (Darwin) DAV/1.0.3 mod_perl/1.27 configured --
```

[10 dernières lignes](#) [20 dernières lignes](#) [40 dernières lignes](#) [60 dernières lignes](#) [Toutes](#)

Pour voir la liste des événements chronologique dans le journal sur programme.

A Ce petit bouton vous permet de changer l'ordre d'affichage, du plus récent au plus vieux ou du plus vieux au plus récent.

B Ces liens vous permettent de choisir la quantité d'entrées à afficher. Généralement, les 10 dernières lignes suffisent à connaître la cause d'un problème.

Sauvegarde et récupération

Sauvegarde et Récupération

Nom de fichier (Date)

20050928105815.sts.bkp (2005-09-28 10:58:15)
20051116095057.sts.bkp (2005-11-16 09:50:57)
20051122174459.sts.bkp (2005-11-22 17:44:59)
20060111153853.sts.bkp (2006-01-11 15:38:53)

aucun fichier sélectionné

Activer la sauvegarde automatisée

Heure:

Minute:

Jour de la semaine:

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Garder les dernières sauvegardes

Sauvegarde et récupération de la base de donnée (contact et calendrier) de STS:

Pour faire une sauvegarde

Cliquez sur "Sauvegarder maintenant". Une nouvelle entrée sera alors visible dans la liste.

Pour récupérer une copie de la sauvegarde pour la copier ailleurs, sélectionnez la sauvegarde dans la liste et cliquez sur le bouton "Rapatrier".

Les documents de sauvegarde sont tous conservés dans un répertoire ayant le nom **backup** dans le disque où est installé STS. Le nom complet du répertoire est:
/Applications/STS/var/opt/teamsoft/sts/backup

Pour récupérer la base de donnée

- Sélectionnez le fichier à récupérer dans la liste
- Cliquez sur Récupérer

Pour récupérer une archive provenant de l'extérieur

- Cliquez sur le bouton Choisir le fichier
- Choisir le fichier à copier dans STS pour effectuer la récupération
- Cliquez sur le bouton Envoyer pour copier le fichier choisi.
- Sélectionner le dernier fichier de la liste (le plus récent)
- Cliquez sur Récupérer

Pour effacer une sauvegarde

- Sélectionnez la sauvegarde à effacer dans la liste
- Cliquez sur le bouton Supprimer

Pour activer la sauvegarde automatisée

- Cochez la case Activer la sauvegarde automatisée
- Sélectionnez l'heure à laquelle doit survenir la sauvegarde
- Sélectionnez la ou les journées à laquelle doit survenir la sauvegarde
- Sélectionnez le nombre de sauvegarde à conserver, les plus anciennes étant effacées automatiquement.
- Cliquez sur Enregistrer. Les sauvegardes se feront automatiquement tous les jours spécifiés à l'heure spécifiée.

Pour désactiver la sauvegarde automatisée

- Décocher la case "Activer la sauvegarde automatisée".
- Cliquez sur Enregistrer

Passerelle mail

Passerelle Mail

Activer la passerelle mail

Sortie

Hôte SMTP:

Port SMTP: (défaut: 25)

Cet hôte SMTP requiert une authentification

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Entrée

Hôte POP:

Port POP: (défaut: 110)

Compte POP de STS:

Mot de passe:

Adresse mail:

Vérifier toutes les minutes.

La passerelle mail (courriel) permet à aux utilisateurs de TeamAgenda d'inviter des contacts externes à des rendez-vous par la voie du mail. Ces contacts externes peuvent ensuite répondre à l'invitation, et cette réponse est prise en charge par la passerelle sans intervention de votre part.

Pour activer cette fonction cochez la case Activer la passerelle mail.

Mail sortant (lancer les invitation)

- Hôte et port SMTP: Entrez le nom ou l'adresse ainsi que le port du serveur ayant la capacité d'envoyer du mail.
- Si cet hôte requiert une authentification pour transmettre les message, veuillez indiquer les informations pertinentes dans les champs "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe" et surtout cochez la case "Cet hôte requiert..."

Mail entrant (recevoir les réponses)

- Hôte et port POP: Entrez le nom ou l'adresse ainsi que le port du serveur utilisé pour effectuer la lecture du mail.
- Compte POP de STS et Mot de passe: Inscrivez le nom d'utilisateur et le mot de passe que STS doit utiliser pour lire le mail sur l'hôte POP. Utilisez un compte mail dédié à STS.
- Adresse mail: Indiquer à quelle adresse mail les réponses doivent parvenir.
- Vérifier toutes les x minutes: Entrez la fréquence à la quelle STS lève le mail.
- Pour sauvegarder les paramètres, cliquez sur Enregistrer

Sessions actives

Sessions actives

Nom de l'utilisateur	Connexion simultanée
<input type="checkbox"/> test, test (test)	1

Nbre de licences utilisateurs: 1

Surveillance des utilisateurs en ligne

Vous pouvez déconnecter un utilisateur

- Cochez un utilisateur dans la liste et cliquez le bouton Déconnecter

Le nombre de connexion simultanée peu être supérieure à une. Un utilisateur peu facilement être connecté avec TeamAgenda et simultanément avec WebAgenda et ce plus d'une fois.

Dépannage à distance

Dépannage à distance

Statut: **Arrêté**

Numéro d'activation:

* Cette fonctionnalité est disponible pour la version OS X et Linux de STS

Dépannage à distance: Cette fonctionnalité ouvre un canal de communication sécurisé et encrypté entre votre ordinateur et un ordinateur dédié au service à la clientèle chez Teamssoft. Ce canal de communication est ouvert à votre convenance (lors que vous fournissez un numéro d'activation) et est sous votre contrôle entier. Personne n'est capable d'ouvrir le canal de communication sans que vous ayez tout d'abord entré un numéro d'activation, fourni par le support à la clientèle de Teamssoft inc. Il s'agit d'un système à responsabilité partagée.

Le bouton Essai vous permet de valider la fonctionnalité du mécanisme.

À votre demande, un spécialiste au support à la clientèle vous fournira un numéro d'activation qui active la possibilité à technicien chevronné d'effectuer un dépannage ou une mise à jour à distance, en toute sécurité. Une fois le travail effectué vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton Arrêter pour couper la connexion et ainsi refermer le canal de communication.

À la réception du numéro d'activation vous n'avez qu'à entrer celui-ci et cliquer le bouton Démarrer. Le statut change alors de **Arrêté** à **En fonction**.

Veuillez noter que cette fonctionnalité est automatiquement stoppé après 180 minutes en fonction.

Quitter

Pour quitter l'administration et effacer le "cookie" d'identification.

Cliquez sur Quitter.