

**Team Agenda**  
*STB*

VERSION 4.5

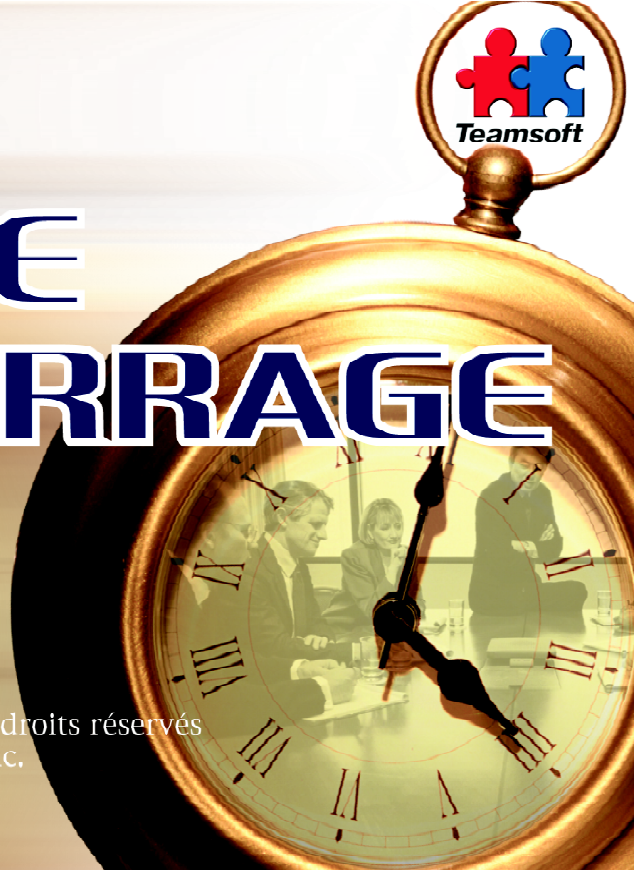


# GUIDE DE DÉMARRAGE

WINDOWS

MAC OS

Copyright (c) 2003 Tous droits réservés  
Teamsoft Inc.



© 1995-2003 by Teamsoft Inc. and its licensors. All rights reserved.  
50 Queen Street, Suite 304,  
Montreal, Québec, Canada H3C 2N5

## CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION

**IMPORTANT: LE PRÉSENT CONTRAT CONSTITUE UNE ENTENTE ENTRE VOUS ET TEAMSOFT INC. VEUILLEZ LE LIRE ATTENTIVEMENT AVANT TOUTE INSTALLATION.**

EN PROCÉDANT À L'INSTALLATION, VOUS ACCEPTEZ D'ÊTRE LÉGALEMENT LIÉ PAR LES TERMES DU PRÉSENT CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION. SI VOUS N'EN ACCEPTEZ PAS LES CONDITIONS, VEUILLEZ NE PAS CLIQUER SUR LE BOUTON « OUI » ET INTERROMPRE IMMÉDIATEMENT LE PROCESSUS D'INSTALLATION. VOUS DEVREZ ÉGALEMENT NOUS RETOURNER, DANS UN DÉLAI DE 10 JOURS, L'ENSEMBLE COMPLET (LE LOGICIEL AINSI QUE LES PRODUITS ET DOCUMENTS ASSOCIÉS) AVEC L'EMBALLAGE D'ORIGINE.

Nous désignerons ci-après par « Logiciel », l'agenda de groupe TeamAgenda, STS (le serveur à architecture évolutive et ouverte), TeamAgenda Web, PhoneAgenda et les modules TeamAgenda pour la synchronisation avec le Palm et l'intégration FileMaker, tout programme informatique et matériel de support, y compris la documentation imprimée ou non, ainsi que toute mise à jour ou amélioration future, tout cela fournis par TEAMSOFT INC.

1. TEAMSOFT INC. vous concède une licence d'utilisation non transférables et non exclusive pour utiliser le Logiciel dans les besoins exclusifs de votre entreprise, dans le pays où vous avez acheté le Logiciel. Une licence est nécessaire pour chacun des postes de travail hébergeant le Logiciel. Toutefois, il vous est permis d'utiliser provisoirement un autre ordinateur pour installer le Logiciel dans le cas où l'ordinateur d'origine serait temporairement défectueux.

2. Vous êtes autorisé à faire une copie du Logiciel seulement dans le but de faire une copie de sécurité unique et à condition d'y apposer la mention « Propriété de TEAMSOFT INC. » ainsi que la propriété intellectuelle "Copyright © 1995-2003 par TEAMSOFT INC. ». Vous ne pouvez utiliser cette copie qu'à des fins d'archivage. Une seule et même copie de sécurité doit exister ; il ne vous est pas permis d'en posséder plus d'une à un moment donné. Vous avez la responsabilité de tenir un registre du nombre de copies et du poste de travail concerné pour chacune d'elles. Logiciel est la propriété exclusive de TEAMSOFT INC. ainsi que tout ce qui pourrait être fourni par TEAMSOFT INC.

3. Vous n'êtes sous aucune forme autorisés à fournir ou à rendre disponible le Logiciel à un quelconque tiers (excepté vos employés dans le cadre de leur fonction). Vous n'avez pas l'autorisation de céder ou de transférer vos droits d'utilisation accordés par le présent Contrat, de concéder ou d'accorder une sous-licence du Logiciel, ou la présente licence, à un quelconque tiers

sans l'accord exprès écrit de TEAMSOFT INC. De plus, il vous est formellement interdit de faire de l'ingénierie inverse, de décompiler le Logiciel ou de le désassembler

4. Vous pourriez éventuellement modifier le Logiciel ou le fusionner avec d'autres programmes. Cependant, dès lors que vous vous désistez des termes et conditions du présent Contrat, le Logiciel devra être retiré du Logiciel modifié ou de tout autre programme. Dès ce moment, la permission pour modifier ou fusionner sera caduque. Chaque composant du Logiciel inclus dans le Logiciel modifié ou tout autre programme continuera à être régi par les termes et conditions du présent Contrat.

5. Le Logiciel est la propriété de TEAMSOFT INC. et aucun titre ou droit de propriété du Logiciel ne vous est transféré. Toute copie du Logiciel sont et resteront la propriété de TEAMSOFT INC.

6. LE LOGICIEL EST FOURNI EN L'ÉTAT SANS GARANTIE OU SANS CONDITION D'AUCUNE SORTIE, Y COMPRIS MAIS SANS LIMITATION, TOUTE GARANTIE TACITE OU DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER.

7. TEAMSOFT INC. NE POURRA EN AUCUNE MANIÈRE ÊTRE TENU RESPONSABLE, ENVERS VOUS OU ENVERS DES TIERS, D'ÉVENTUELS PERTES DE PROFITS, PERTES FINANCIÈRES, DE L'ÉCHEC D'UNE ÉPARGNE ATTENDUE, OU AUTRE Perte ÉCONOMIQUE SIMILAIRE. TEAMSOFT INC. NE PEUT ÉGALEMENT ÊTRE TENU RESPONSABLE DE TOUT PRÉJUDICE INDIRECT, PARTICULIER OU DÉCOULANT DE L'UTILISATION DU LOGICIEL, CELA MÊME SI TEAMSOFT AVAIT ÉTÉ PRÉVENU D'UNE TELLE POSSIBILITÉ.

8. Le présent contrat de licence d'utilisation restera en vigueur jusqu'à la fin dudit contrat décidée comme suit. Vous avez un délai d'un mois pour envoyer une notification écrite pour mettre un terme au Contrat de licence d'utilisation. TEAMSOFT INC. se réserve le droit de mettre fin à cet accord si vous ne vous conformez pas aux termes et conditions du présent Contrat. Advenant le cas d'une résiliation, vous devez immédiatement retourner ou détruire le Logiciel et adresser à TEAMSOFT INC., dans un délai d'un mois suivant la résiliation, une attestation certifiant, qu'à votre connaissance, toutes les copies du Logiciel ont été détruites ou retournées.

10. Le présent contrat d'utilisation est assujéti aux lois de la Province du Québec, Canada.

Pour plus de détails sur cette licence d'utilisation, envoyez un courrier électronique à [info@teamsoft.com](mailto:info@teamsoft.com).

ISBN 2-922591-10-7 Dépôt légal Bibliothèque nationale du Québec, mars 2003



# Bienvenue

---

Ce guide “QuickStart” vous aidera à débiter avec TeamAgenda. Il est divisé en trois sections :

**Section 1. Qu’est-ce que TeamAgenda?** .....voir page page 3.

Donne une vue d’ensemble de ce qu’est TeamAgenda et son fonctionnement.

**Section 2. Qu’est-ce qu’il vous faut installer?** .....voir page page 23.

Décrit les étapes nécessaires à l’installation d’une version de démonstration ou d’une version complète de TeamAgenda et comment faire une mise à jour de votre TeamAgenda.

**Section 3. Procédures d’installation de TeamAgenda** ..voir page 31.

Donne des instructions précises sur l’installation de chacune des composantes de TeamAgenda.

## Pour plus d'informations

TeamAgenda vous livre également une documentation en ligne :

### Le Guide TeamAgenda

Se trouve sur le cédérom TeamAgenda. Il est aussi installé sur votre disque dur lors de l'installation de TeamAgenda, dans le dossier Teamsoft.

Le Guide fournit des informations détaillées sur les différentes versions de TeamAgenda (Pro, Lite et Web), ainsi que sur l'installation et la configuration. Son but est d'aider les administrateurs TeamAgenda à installer et à configurer leur système TeamAgenda.



Utilisez le "Plan" de l'aide en ligne ou l'Index pour retrouver une section en particulier.

### L'aide en ligne TeamAgenda

Apporte une aide en ligne à partir de TeamAgenda en cliquant sur l'icône ? dans la barre d'outils.

L'aide en ligne vous apporte des explications concrètes et la procédure à suivre pour utiliser les différentes fonctions et possibilités de TeamAgenda.



# 1. Qu'est ce que TeamAgenda?

---

TeamAgenda est à la fois un agenda personnel et un outil de coordination des groupes de travail. Familiarisez-vous dans un premier temps avec les différentes fenêtres de TeamAgenda, les catégories, les alarmes afin de gérer votre agenda personnel. Puis, utilisez la formidable puissance de STS (serveur à architecture évolutive et ouverte) pour travailler en équipe.

Avec STS, les membres de votre équipe pourront accéder à votre agenda personnel, comme vous-même pourrez accéder à l'agenda de chacun des membres de l'équipe. Utilisez efficacement les différentes fonctionnalités de Team-Agenda qui en font un outil performant pour coordonner les horaires de chacun, déléguer des tâches, organiser des réunions et suivre l'utilisation des différentes ressources de l'entreprise, tout en tenant informés en temps réel tous les membres de l'équipe.

## **TeamAgenda Lite et TeamAgenda Pro**

TeamAgenda est disponible en deux versions pour le bureau :

**TeamAgenda Lite** vous procure les outils nécessaires pour gérer votre horaire et celui de tous les membres de votre équipe. Avec le calendrier, la Liste des tâches

à faire, le Carnet d'adresses et la Liste personnalisée, coordonner une équipe de travail devient tellement plus facile.

La synchronisation avec le Palm vous permet de consulter votre agenda sur votre Palm, où que vous soyez.

**TeamAgenda Pro** vous offre des fonctionnalités supplémentaires :

- Les fenêtres Gestion des tâches et Affectation du temps vous secondent dans l'organisation des tâches et des projets.
- Les dispositions prédéfinies des fenêtres vous permettent de les agencer et de les sauvegarder afin de rappeler cette disposition à tout moment.
- Les gabarits vous permettent de stocker pour un usage futur des modèles de base préenregistrés pour les engagements, l'impression, l'importation et l'exportation.
- L'accès Web est inclus d'office pour les utilisateurs de TeamAgenda Pro, permettant ainsi l'accès à leurs agendas à partir d'un fureteur web.
- De plus, TeamAgenda Pro vous donne accès aux modules optionnels de TeamAgenda : PhoneAgenda et l'intégration avec FileMaker Pro.

## TeamAgenda Web

TeamAgenda est aussi disponible en version accessible via un fureteur web.

TeamAgenda Web vous donne accès à TeamAgenda à partir d'un fureteur web.

Deux types d'utilisateurs peuvent se servir de TeamAgenda Web:

- Les utilisateurs de TeamAgenda Web, qui ont accès uniquement à TeamAgenda Web via un fureteur web.
- Les utilisateurs de TeamAgenda Pro qui ont accès à TeamAgenda à partir de leur agenda personnel ou à partir d'un fureteur web.

Une équipe TeamAgenda peut être composée d'utilisateurs TeamAgenda Web et d'utilisateurs TeamAgenda Pro, selon les licences obtenues.

Le module PhoneAgenda est optionnel avec la version TeamAgenda Web.

**Pour plus d'information, voir:**

*Guide TeamAgenda :*

Qu'est-ce que TeamAgenda?

## Les composantes de TeamAgenda

Le collecticiel TeamAgenda utilise une architecture client-serveur et se divise en trois parties : l'application TeamAgenda proprement dite qui est le logiciel client; l'application STS (serveur à architecture évolutive et ouverte) qui est le logiciel serveur, et le module TeamNotify. D'autres composantes sont également disponibles, dont TeamAgenda Web, PhoneAgenda et l'intégration FileMaker Pro.



- L'application **TeamAgenda** fonctionne à l'aide d'un Agenda personnel qui contient toutes vos données personnelles. (Les utilisateurs de TeamAgenda Web seul n'ont pas besoin d'installer le programme TeamAgenda.)
- **STS** permet aux utilisateurs de partager leur agenda personnel et d'interagir sur les agendas personnels des autres. L'application STS enregistre une copie de l'agenda de chacun des membres de l'équipe avec les contacts, les agendas publics, les catégories publiques, et les vacances. C'est STS qui vous permet de créer des réunions. L'équipe STS est conservée dans une base de données: soit MySQL, PostgreSQL, MS SQL ou Oracle. Les données peuvent être visualisées et modifiées en utilisant le protocole ODBC et la connectivité JDBC (Open/Java



Database Connectivity). Les informations concernant les utilisateurs et les contacts sont stockées dans un gestionnaire d'annuaires et elles peuvent être consultées ou modifiées en utilisant le protocole LDAP (Light-weight Directory Access Protocol).



- Le module **TeamNotify** déclenche les alarmes que vous avez placées dans TeamAgenda. Il vous avertira également par l'intermédiaire de notifications de tout changement effectué par autrui dans votre agenda.

Plusieurs autres options et modules sont disponibles avec TeamAgenda Pro:



- Si votre entreprise dispose d'un site Internet ou d'un Intranet, **TeamAgenda Web** permettra aux membres de l'équipe d'accéder à leur agenda au moyen d'un navigateur Internet. Vous pouvez aussi permettre aux personnes externes à l'équipe de visualiser les agendas que vous voulez rendre publics.

TeamAgenda Web est disponible en tant que version à part entière mais est aussi inclus dans TeamAgenda Pro.

# Travailler avec TeamAgenda



**PhoneAgenda** constitue une option facultative de TeamAgenda Web et vous permet d'accéder à TeamAgenda par l'intermédiaire d'un téléphone web doté d'un micro-fureteur.

**Pour plus d'information, voir:**

*Guide TeamAgenda :*

Configuration et définition :

**TeamAgenda**

# Travailler avec TeamAgenda



**Pour plus d'information, voir :**

*L'aide en ligne TeamAgenda :*

Plan :

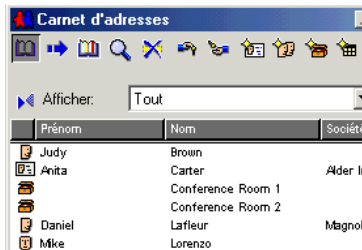
**L'agenda personnel**

TeamAgenda vous permet de gérer votre propre horaire et, en devenant membre d'une équipe, de le coordonner avec celui de chacun des membres de l'équipe.

Quand vous devenez membre de l'équipe, vous aurez accès à toutes les fonctionnalités disponibles : consultation des agendas de l'équipe, convocation à des réunions, utilisation d'agendas publics, catégories publiques, gabarits publics, visualisation des journées de congé. Lorsque vous êtes connecté à l'équipe, une copie à jour de votre agenda est conservée dans la base de données d'équipe de STS. Lorsque vous vous reconnectez à l'équipe après une absence, votre agenda personnel et le document d'équipe sont automatiquement réconciliés.

Chaque système TeamAgenda intègre tous les utilisateurs TeamAgenda de l'équipe. Il peut aussi intégrer des ressources et des agendas publics comme des contacts externes.





## Utilisateurs TeamAgenda

Tous les utilisateurs ont accès aux différentes fonctionnalités de TeamAgenda pour gérer leur emploi du temps et coordonner leurs activités avec l'équipe. Ces outils incluent le **calendrier**, la **liste des tâches à faire**, et le **carnet d'adresses**.

### Votre agenda

TeamAgenda peut afficher votre agenda dans un format journalier, hebdomadaire, mensuel. Le calendrier hebdomadaire est l'affichage de base. L'agenda peut présenter une vue de vos engagements sur six semaines ou peut se rétrécir pour vous présenter un mini calendrier mensuel.

Les engagements qui ont une date mais pas d'heure, apparaissent dans la zone sans contrainte horaire de votre agenda en mode jour ou semaine.

### La liste des tâches à faire

Une fenêtre séparée inclut les tâches à effectuer sans contrainte horaire. Comme tous les engagements dans TeamAgenda, il vous est possible de leur attribuer une priorité de 1 à 5.

La liste des tâches à faire affiche par défaut seulement les tâches non encore accomplies. Cependant, à l'aide des cases à cocher situées en haut de la fenêtre, vous pouvez afficher toutes les tâches à faire, aussi bien les non accomplies que les accomplies ou encore seulement les tâches accomplies.

### **Le carnet d'adresses**

Tous les membres de l'équipe sont affichés automatiquement dans le Carnet d'adresses de TeamAgenda. D'un coup d'oeil vous pouvez voir qui fait partie de votre équipe et ainsi organiser des réunions ou créer des engagements synchronisés. Vous pouvez faire glisser dans la grille horaire un ou plusieurs utilisateurs du Carnet d'adresses afin de créer une réunion ou afin de les ajouter à la liste des participants d'une réunion déjà créée.

**Pour plus d'information, voir :**

*L'aide en ligne TeamAgenda :*

Plan :

Coordination de l'équipe :

**Travail en équipe**

En plus des utilisateurs TeamAgenda, le Carnet d'adresse présente les ressources de la compagnie, comme par exemple les salles de conférence ou tout autre type d'équipement ainsi que les agendas publics, qui permettent de gérer les vacances ou les séminaires.

Le Répertoire général affiche tous les membres de votre équipe, les groupes, les ressources et les agendas publics ainsi que les contacts publics. Le Répertoire personnel affiche les contacts personnels que vous avez entrés, mais aussi les utilisateurs TeamAgenda, les groupes, les ressources et les agendas publics que vous avez décidés d'inclure à votre répertoire personnel.

### **Groupes publics et privés**

TeamAgenda vous permet de définir des groupes d'utilisateurs identifiés par un nom. En choisissant ce nom, vous choisirez tous les participants du groupe. Vous pouvez définir des groupes privés dans le répertoire personnel. L'administrateur TeamAgenda ou les personnes autorisées peuvent créer des groupes publics.

# Comment s'organiser avec TeamAgenda

## Ressources et agendas publics

Une équipe TeamAgenda peut aussi inclure des calendriers pour gérer les ressources de l'entreprise, ainsi que les agendas publics pour faire le suivi d'activités particulières.

### Ressources

Les agendas de ressources sont destinés à gérer les salles et les équipements de l'entreprise comme les salles de réunion, les véhicules de l'entreprise, les ordinateurs, les écrans ou tout autre matériel pouvant être emprunté, ou faire l'objet d'une gestion des utilisations. En appliquant les droits d'accès appropriés vous pouvez obliger les utilisateurs à faire des réservations pour les salles de réunion ou tout autre équipement qui nécessite l'approbation d'un responsable.

**Pour plus d'information, voir :**

*L'aide en ligne TeamAgenda :*

Plan :

L'agenda personnel :

**Engagements et catégories**

### Agendas publics

Les agendas publics peuvent être créés pour planifier les vacances de chaque utilisateur, les pauses repas, le co-voiturage, etc. Les agendas publics sont similaires

aux agendas de ressources, excepté que le nom du créateur apparaît devant le titre de l'engagement synchronisé.

## Contacts externes

Vous pouvez aussi utiliser le Carnet d'adresses pour gérer des contacts qui ne sont pas membres de l'équipe. Cela peut être des collègues d'un autre service ou des contacts d'une autre entreprise. Adresse, téléphone, courriel et toute autre information pourront être saisis pour chaque contact.

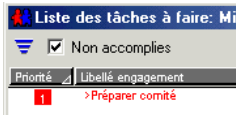
TeamAgenda pourra inviter par courrier électronique un contact et affichera sa réponse directement dans votre agenda.

Toutes sortes d'engagements peuvent être inscrits dans la grille horaire ou dans la Liste des Tâches à faire.

Un **engagement** peut être inséré directement par nous-même ou encore vous être délégué par autrui. Des engagements peuvent être liés, et des engagements des membres de l'équipe peuvent être synchronisés pour former une réunion.







TeamAgenda gère aussi les **événements externes** et les **congés**. Vous pouvez également aviser vos collègues des moments où vous n'êtes pas disponible en inscrivant dans votre agenda un indicateur Non-disponible.

Chaque engagement peut être associé à une **catégorie**. Les catégories regroupent les engagements par objectif, par projet, par client, par mandat, par unité administrative, etc.

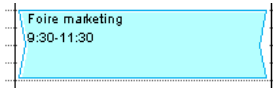
## Engagements

Un engagement est défini comme étant tout élément que vous pouvez entrer dans TeamAgenda. La plupart des engagements apparaissent dans la fenêtre du calendrier de Teamagenda. Cela peut tout aussi bien être des engagements avec contrainte horaire que des engagements avec une date mais sans heure définie. Vous pouvez également créer une liste des tâches à faire sans contrainte horaire. Une fenêtre affiche séparément les tâches à faire.

Chaque engagement implique au moins un utilisateur, vous-même ou un membre de l'équipe. Dans le cas d'une réunion, plusieurs utilisateurs peuvent être impli-

qués et donc avoir des engagements qui se trouvent synchronisés. TeamAgenda vous permet aussi d'inclure à une réunion des contacts externes.

Il y a trois types d'engagement :



- **Engagements avec contrainte horaire**

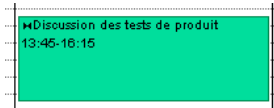
Des rendez-vous ou des réunions sont des exemples d'engagements avec contrainte horaire. Les grilles horaires Journée ou Semaine de Team-Agenda vous permettent d'enregistrer les engagements avec contrainte horaire.

- **Engagements sans contrainte horaire**

Des tâches ou des appels téléphoniques sont des exemples d'engagements sans contrainte horaire. Vous trouverez au bas de la grille horaire Journée ou Semaine une zone sans contrainte horaire, ou sans heure, pour y insérer vos engagements sans contrainte horaire.

- **Tâches à faire**

Les engagements sans date ni heure peuvent être inscrits dans la Liste des Tâches à faire.



Pour plus d'information, voir :

*L'aide en ligne TeamAgenda :*

Plan :

Coordination de l'équipe :

**Convocation de réunions**

## Configurer les priorités

Il vous est possible d'attribuer des priorités de 1 à 5 à chaque engagement. Les priorités sont affichées dans toutes les fenêtres au format liste, comme Liste des tâches à faire, Gestion des tâches, Liste personnalisée, ainsi que la zone sans contrainte horaire du calendrier en format Jour, Semaine ou Mois.

## Catégories

TeamAgenda utilise les catégories pour définir le contexte dans lequel les engagements sont pris. Si vous classez vos engagements par catégorie, vous pourrez facilement les gérer grâce à la fenêtre Gestion des tâches et à la fenêtre Affectation du temps (TeamAgenda Pro seulement).

## Evénements, non-disponibilité, congés

### Evénements externes

Il peut vous être utile de noter un événement, comme une conférence par exemple, dans votre agenda, même si vous n'êtes pas engagé à y participer. Les événements n'ont pas d'échéance et n'ont pas besoin d'être accomplis. Ils peuvent

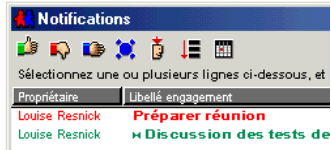
chevaucher d'autres engagements sans message d'alerte et ne sont pas pris en compte pour le calcul de votre charge de travail quotidienne.

### Indicateur Non-disponible

Si vous voyagez ou si vous êtes hors du bureau, un indicateur Non-disponible informera vos collègues que vous êtes absent (s'ils essaient d'ajouter un engagement ou une réunion à votre agenda). L'indicateur Non-disponible sert à vous réserver du temps, tout en vous permettant de prendre des engagements durant cette période.

### Congés et événements publics

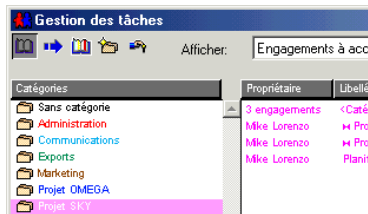
Dans la grille horaire, les jours notés comme des congés et des événements publics apparaissent en grisés et sont visibles dans tous les agendas de l'équipe. Ils peuvent être chevauchés par des engagements individuels sans déclencher de message d'alerte. Ils ne peuvent être modifiés que par les personnes ayant l'autorisation de le faire mais sont visibles par tous.



# Gérer des tâches et des engagements

## Organiser des réunions

TeamAgenda vous offre la possibilité de synchroniser facilement des engagements entre utilisateurs, ressources ou agendas publics : donc de planifier une réunion, un rendez-vous, un voyage d'affaires à plusieurs, une location d'équipement multiple, une conférence téléphonique, bref tout ce qui exige une synchronisation dans le temps. Si un engagement synchronisé est modifié, ce changement se répercutera dans tous les agendas synchronisés.



Pour plus d'information, voir :

*L'aide en ligne TeamAgenda :*

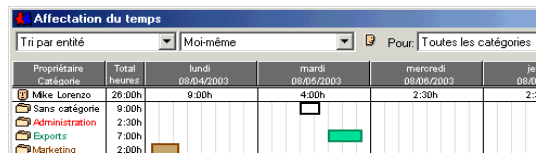
Plan :

**Gérer les tâches et les engagements**

## Convocation de réunion

TeamAgenda permet d'organiser une réunion de différentes façons.

- Vous pouvez afficher et synchroniser les agendas des personnes et ressources concernées, et ainsi voir la disponibilité de tous les participants. Si vous



insérez une réunion dans l'un des agendas synchronisés, elle sera ajoutée à tous les agendas synchronisés.

- Si vous connaissez à l'avance l'heure de la réunion, vous pouvez saisir cette réunion dans votre propre agenda et puis utiliser la fenêtre Saisie et le bouton Participants... pour ajouter des participants.
- Vous pouvez laisser TeamAgenda chercher un créneau disponible pour votre réunion.

## **Notifications**

Les participants à une réunion sont immédiatement notifiés dès lors qu'ils y sont inclus.

Lorsque TeamAgenda n'est pas ouvert et que des modifications sont faites à votre agenda, TeamNotify vous avertira. Vous pourrez Accepter, Décliner, ou Accuser réception de la modification.

Quand TeamAgenda est ouvert, la fenêtre Notification peut apparaître à chaque fois qu'un changement est effectué par autrui dans votre agenda, si cela a été spécifié dans les Préférences de Notification.

TeamAgenda Pro propose différents moyens pour gérer les tâches et les engagements, une fois qu'ils ont été saisis.

La fenêtre **Gestion des tâches** affiche et gère les engagements par catégorie, aussi bien pour vous que pour votre équipe. Par exemple, si tous les engagements appartenant au même projet ont été placés dans la même catégorie, il est facile de savoir qui fait quoi, quand et ainsi suivre l'évolution du projet. Vous pouvez déplacer des engagements d'une catégorie à une autre, ou d'un membre de l'équipe à l'autre.

La fenêtre **Affectation du temps** permet de visualiser comment votre temps ou celui des autres membres de l'équipe est utilisé, ainsi que le temps attribué aux différents projets. Vous pouvez aussi facilement voir quel est le projet qui occupe le plus votre temps et vous pourrez ainsi déplacer des engagements d'un membre de l'équipe à un autre afin d'équilibrer la répartition des tâches.







## 2. Que voulez-vous installer?

---

**Pour installer STS (notre serveur à architecture évolutive et ouverte),** veuillez s'il-vous-plaît suivre les instructions du "Lisez-moi" joint au kit d'installation de STS. Veuillez noter que TeamAgenda Web est désormais inclus dans le kit d'installation de STS; la description de son installation propre n'est donc plus utile.

**Vous pouvez installer une version de démonstration de TeamAgenda Lite ou Pro:**

- Version démo de TeamAgenda Pro ou Lite : voir page 24.

**Vous pouvez installer une version complète de TeamAgenda Lite ou Pro:**

- Version complète de TeamAgenda Lite : voir page 25.
- Version complète de TeamAgenda Pro : voir page 26.

**Vous pouvez faire la mise à jour de TeamAgenda :**

- Mise à jour de TeamAgenda 3.1 ou moins : voir page 27.
- Mise à jour de TeamAgenda 4.0 ou plus : voir page 29.

Pour plus d'information, voir:

*Guide TeamAgenda*

Installation de TeamAgenda

# Installer une version de démonstration de TeamAgenda Pro ou Lite

Un utilisateur doit jouer le rôle d'administrateur TeamAgenda. Cette personne est responsable de l'installation et de la configuration de l'environnement TeamAgenda. L'administrateur peut soit installer TeamAgenda sur le poste de chacun des utilisateurs, soit demander que chacun installe une copie sur son propre ordinateur.

## Étapes requises :

1. **Pour installer STS (notre serveur à architecture évolutive et ouverte)**, veuillez s'il-vous-plaît suivre les instructions du "Lisez-moi" joint au kit d'installation de STS.
2. **Installer TeamAgenda** sur l'ordinateur de chacun des utilisateurs qui désire l'essayer : voir Procédure 1, page 32

Si vous travaillez seul, vous pouvez installer STS et TeamAgenda sur le même ordinateur.

## Étapes optionnelles :

**Conduites TeamAgenda-Palm** : voir Procédure 2, page 33

### **Note:**

Les utilisateurs qui vont travailler avec TeamAgenda Web *uniquement*, n'ont pas besoin d'une copie du programme TeamAgenda sur leur ordinateur. Ils vont accéder à leur horaire en utilisant un fureteur Internet.

# Installer une version complète de TeamAgenda Lite

Un utilisateur doit jouer le rôle d'administrateur TeamAgenda. Cette personne est responsable de l'installation et de la configuration de l'environnement TeamAgenda. L'administrateur peut soit installer TeamAgenda sur le poste de chacun des utilisateurs, soit demander que chacun installe une copie sur son propre ordinateur.

## Installation de TeamAgenda Lite:

1. **Pour installer STS (notre serveur à architecture évolutive et ouverte)**, veuillez s'il-vous-plaît suivre les instructions du "Lisez-moi" joint au kit d'installation de STS.
2. **Installer TeamAgenda** sur l'ordinateur de chacun des utilisateurs qui désire l'essayer : voir Procédure 1, page 32

## Étapes optionnelles :

Installer d'autres composants TeamAgenda.

1. **Conduites TeamAgenda-Palm** : voir Procédure 2, page 33

# Installer une version complète de TeamAgenda Pro

Un utilisateur doit jouer le rôle d'administrateur TeamAgenda. Cette personne est responsable de l'installation et de la configuration de l'environnement TeamAgenda. L'administrateur peut soit installer TeamAgenda sur le poste de chacun des utilisateurs, soit demander que chacun installe une copie sur son propre ordinateur.

## Installation de TeamAgenda Pro:

1. **Pour installer STS (notre serveur à architecture évolutive et ouverte)**, veuillez s'il-vous-plaît suivre les instructions du "Lisez-moi" joint au kit d'installation de STS.
2. **Installer TeamAgenda** sur l'ordinateur de chacun des utilisateurs qui désire l'essayer : voir Procédure 1, page 32

## Étapes optionnelles :

**Conduites TeamAgenda-Palm** : voir Procédure 2, page 33

### **Note:**

Les utilisateurs qui vont travailler avec TeamAgenda Web *uniquement*, n'ont pas besoin d'une copie du programme TeamAgenda sur leur ordinateur. Ils vont accéder à leur horaire en utilisant un fureteur Internet.

## Mise à jour de TeamAgenda 3.1 ou moins

### TeamAgenda Web

Si vous voulez fournir à vos utilisateurs l'accès web à TeamAgenda, ou si vous utilisez déjà l'extension Internet de TeamAgenda 3.1, vous n'avez désormais plus besoin d'installer le module TeamAgenda Web séparément, puisqu'il est inclus dans l'installation de STS.

#### **Note:**

Quand vous faites la mise à jour à TeamAgenda 4, les composants de TeamAgenda 3 ne seront pas remplacés. Les composants de la version 4 seront installés dans un nouveau dossier Teamsoft.

En revanche, le module TeamNotifly est remplacé.

### Administrateur de l'équipe

Un utilisateur doit jouer le rôle d'administrateur TeamAgenda. Cette personne est responsable de l'installation et de la configuration de l'environnement TeamAgenda. L'administrateur peut soit installer TeamAgenda sur le poste de chacun des utilisateurs, soit demander que chacun installe une copie sur son propre ordinateur.

### Installation de TeamAgenda :

1. **Faire une copie de sauvegarde de vos fichiers de données** : voir Procédure 5, page 36

2. **Pour installer STS (notre serveur à architecture évolutive et ouverte),** veuillez s'il-vous-plaît suivre les instructions du "Lisez-moi" joint au kit d'installation de STS.
3. **Mettez à jour votre version de TeamAgenda :** voir Procédure 1, page 32

**Étapes optionnelles :**

1. Conduites TeamAgenda-Palm : voir Procédure 2, page 33

## Mise à jour de TeamAgenda 4.0 ou plus

Quand vous faites la mise à jour de TeamAgenda 4 vers une nouvelle version, les composants TeamAgenda déjà existants dans le dossier Teamsoft seront automatiquement remplacés.

### **TeamAgenda Web**

Si vous voulez fournir à vos utilisateurs l'accès web à TeamAgenda, ou si vous utilisez déjà l'extension Internet de TeamAgenda 4.0, vous n'avez désormais plus besoin d'installer le module TeamAgenda Web séparément, puisqu'il est inclus dans l'installation de STS.

### **Administrateur de l'équipe**

Un utilisateur doit jouer le rôle d'administrateur TeamAgenda. Cette personne est responsable de l'installation et de la configuration de l'environnement TeamAgenda. L'administrateur peut soit installer TeamAgenda sur le poste de chacun des utilisateurs, soit demander que chacun installe une copie sur son propre ordinateur.

### **Installation de TeamAgenda Pro :**

1. **Faites une copie de sauvegarde de vos fichiers de données :** voir Procédure 5, page 36
2. **Pour installer STS (notre serveur à architecture évolutive et ouverte),** veuillez s'il-vous-plaît suivre les instructions du "Lisez-moi" joint au kit d'installation de STS.
3. **Mettez à jour votre version de TeamAgenda :** voir Procédure 1, page 32

### **Étapes optionnelles :**

1. Conduites TeamAgenda-Palm : voir Procédure 2, page 33





## 3. Procédures d'installation TeamAgenda

---

1. Installer TeamAgenda ..... page 32
2. Installer les conduites Palm ..... page 33
3. Installer TeamRepair ..... page 34
4. Installer le Guide TeamAgenda..... page 35
5. Faire une copie de sauvegarde des fichiers de données ..... page 36

**Note:**

Pour décider laquelle de ces procédures d'installation suivre, voir Chapitre 2. Que voulez-vous installer? à la page 23.

Pour installer STS (notre serveur à architecture évolutive et ouverte), veuillez s'il-vous-plaît suivre les instructions du "Lisez-moi" joint au kit d'installation de STS.

## Procédure 1

# Installer TeamAgenda

**Note:**

Si vous faites une installation personnalisée, vous pouvez installer plusieurs composants TeamAgenda simultanément.

**Note:**

TeamAgenda sera installé dans un dossier Teamsoft dans le dossier choisi à l'étape 3.

1. Ouvrir le programme d'installation TeamAgenda :  
**TeamAgenda Setup.exe** sur Windows, ou  
**TeamAgenda Installer** sur Macintosh.
2. Lire le Contrat de licence d'utilisation et le Lisez-moi.
3. Accepter le répertoire d'installation par défaut, ou en choisir un nouveau.  
Nous vous recommandons de conserver le répertoire par défaut.
4. Choisir une installation **standard**, ou  
Choisir une installation **personnalisée** et cocher TeamAgenda,  
puis cliquer sur **Suite** ou **Continuer**.
  - Si vous choisissez une installation standard, on vous demandera si vous voulez aussi installer le conduite TeamAgenda-Palm.
5. Choisir **Version de démonstration** ou **Version complète**.
  - Si vous choisissez d'installer la version complète, on vous demandera de saisir votre code d'installation TeamAgenda.

## Procédure 2

# Installer les conduites Palm

1. Ouvrir le programme d'installation TeamAgenda :  
**TeamAgenda Setup.exe** sur Windows, ou  
**TeamAgenda Installer** sur Macintosh.
2. Lire le Contrat de licence d'utilisation et le Lisez-moi.
3. Accepter le répertoire d'installation par défaut, ou en choisir un nouveau.  
Nous vous recommandons de conserver le répertoire par défaut.
4. Choisir une installation **personnalisée** et cocher :  
**Conduites TeamAgenda-Palm**  
puis cliquer sur **Suite**.
5. Choisir d'installer une ou plusieurs des conduites TeamAgenda-Palm.

Les conduites TeamAgenda-Palm seront installées dans le dossier "Conduits" qui a été installé par le logiciel Palm Desktop.

Sous MacOS X, les conduites Palm doivent être déplacées du dossier Teamsoft/Palm Conduits vers le dossier des conduites de Palm.

**Note:** Si vous faites une installation personnalisée, vous pouvez installer plusieurs composants TeamAgenda simultanément.

**Note:** Si le programme d'installation ne peut pas détecter le programme Palm Desktop, il installera les conduites TeamAgenda dans le dossier Teamsoft.

## Procédure 3

# Installer TeamRepair

1. Ouvrir le programme d'installation TeamAgenda :  
**TeamAgenda Setup.exe** sur Windows, ou  
**TeamAgenda Installer** sur Macintosh.
2. Lire le Contrat de licence d'utilisation et le Lisez-moi.
3. Accepter le répertoire d'installation par défaut, ou en choisir un nouveau.  
Nous vous recommandons de conserver le répertoire par défaut.
4. Choisir une installation **personnalisée** et cocher :  
**TeamRepair**,  
puis cliquer sur **Suite**.

**Note:**

Si vous faites une installation personnalisée, vous pouvez installer plusieurs composants TeamAgenda simultanément.

Sous Windows, TeamRepair sera installé dans un dossier nommé TeamRepair, à l'intérieur du dossier Teamsoft dans le dossier choisi à l'étape 3.

Sous MacOS, TeamRepair sera installé dans le dossier TeamAgenda, à l'intérieur du dossier Teamsoft à l'endroit choisi à l'étape 3.

## Procédure 4

# Installer le Guide TeamAgenda

1. Ouvrir le programme d'installation TeamAgenda :  
**TeamAgenda Setup.exe** sur Windows, ou  
**TeamAgenda Installer** sur Macintosh.
2. Lire le Contrat de licence d'utilisation et le Lisez-moi.
3. Accepter le répertoire d'installation par défaut, ou en choisir un nouveau.  
Nous vous recommandons de conserver le répertoire par défaut.
4. Choisir une installation **personnalisée** et cocher :  
**Guide TeamAgenda**,  
puis cliquer sur **Suite**.

**Note:**

Si vous faites une installation personnalisée, vous pouvez installer plusieurs composants TeamAgenda simultanément.

Les fichiers du Guide TeamAgenda seront installés dans un dossier "Team-Agenda Guide" à l'intérieur du dossier Teamsoft dans le dossier choisi à l'étape 3.

## Procédure 5

# Faire une copie de sauvegarde des fichiers de données

Quand vous faites une mise à jour vers une nouvelle version de TeamAgenda, cette version convertira automatiquement votre base de données d'équipe (.tdb) ainsi que vos fichiers d'agenda personnel (.ta) au nouveau format.

Attention, avant toute mise à jour, vous devez :

1. Arrêter TeamAgenda.
2. Faire de copie de sauvegarde de vos fichiers de données TeamAgenda.

### **Note:**

Une liste des emplacements d'installation de TA-Server and TeamAgenda versions 2.5 à 4 sur Windows et Macintosh

se trouve dans le

*Guide TeamAgenda* :

Désinstallation de

TeamAgenda :

**Désinstallation  
non-automatique**

L'agenda personnel de chacun des utilisateur est sauvegardé par défaut dans le même dossier que celui de TeamAgenda.