



TeamAgenda

vous souhaite la bienvenue

Ce guide a été conçu:

- Pour vous présenter TeamAgenda;
- Pour vous aider à installer et configurer les différentes composantes de TeamAgenda;
- Pour vous aider à créer votre agenda personnel et celui des membres de votre équipe.

Ce document est accessible directement à partir du cédérom de TeamAgenda ou à partir de votre disque dur, que vous l'ayez téléchargé depuis le site Internet de Teamsoft, ou que vous l'ayez installé avec TeamAgenda.

Peut-être utilisez-vous déjà TeamAgenda, ou êtes-vous en train de faire l'essai d'une copie d'évaluation ?

Dans un cas comme dans l'autre, la plupart des informations que vous retrouverez dans ce guide s'appliquent à ces situations. Lorsqu'il y a une exception, elle est clairement identifiée de la façon suivante:



Cette icône identifie les instructions spécifiques aux utilisateurs du cédérom.



Cette icône identifie les instructions spécifiques aux utilisateurs qui ont téléchargé ce guide depuis le site Internet de Teamsoft.



Cette icône identifie les instructions spécifiques pour utiliser la version de démonstration de TeamAgenda.

[Cliquez pour continuer](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Table de matières

Comment débiter

[Qu'est-ce TeamAgenda?](#)

[Les composantes de TeamAgenda](#)

[Les options et les modules de TeamAgenda](#)

[Quoi de neuf dan TeamAgenda 4.5?](#)

[Obtenez le programme d'installation ou la documentation](#)

[Consultez la documentation de TeamAgenda](#)

[Configuration requise pour TeamAgenda](#)

Installation

[Utilisation de la version de démonstration de TeamAgenda](#)

[Installation de TeamAgenda](#)

[Déinstallation de TeamAgenda](#)

[Déinstallation non-automatique de TeamAgenda -Windows](#)

[Déinstallation non-automatique de TeamAgenda -Macintosh](#)

[Déinstallation non-automatique de TA-Server - Windows 98 et NT/2000/XP](#)

[Déinstallation non-automatique de TA-Server-Macintosh](#)

[Mise à niveau de votre programme TeamAgenda](#)

Utiliser TeamAgenda

[Comment utiliser TeamAgenda avec succès](#)

[Configurer votre équipe avec STS](#)

[Configuration manuelle de l'équipe avec STS](#)

Modules de TeamAgenda

[Configuration des options de STS](#)

[L'utilisation de TeamRepair](#)

[Accéder à TeamAgenda via Internet](#)

[Consulter TeamAgenda en utilisant un fureteur Internet](#)

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web](#)

[vous permet de faire](#)

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web
ne vous permet pas de faire](#)

[Consulter TeamAgenda en utilisant
PhoneAgenda](#)

[Qu'est-ce que PhoneAgenda vous
permet de faire](#)

[Qu'est-ce que PhoneAgenda ne
vous permet pas faire](#)

[La synchronisation de TeamAgenda avec le
Palm](#)

[L'activation et le paramétrage des
conduites TeamAgenda-Palm](#)

[Resoudre les conflits de conduites
Palm sur Macintosh](#)

[Synchroniser avec votre Palm](#)

[Les exceptions de la
synchronisation avec le Palm](#)

[Les différences entre le carnet
d'adresse de TeamAgenda et celui
du Palm](#)

[Fonctions multi-postes sur le
Palm](#)

Information sur Teamsoft

[Pour plus d'information:](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Qu'est-ce TeamAgenda?

Table des matières

TeamAgenda est à la fois un agenda personnel et un collecticiel d'agenda de groupe pour Macintosh, Windows et l'Internet.

TeamAgenda est disponible en trois versions :

TeamAgenda Lite : Une version de base qui regroupe les fonctionnalités principales de TeamAgenda pour permettre à l'utilisateur de travailler seul ou en équipe. En plus de l'agenda, l'utilisateur y retrouvera les fenêtres Liste des tâches à faire, Carnet d'adresses et Liste Personnalisée pour l'assister dans la coordination de son équipe.

TeamAgenda Pro : Une version professionnelle qui met à la disposition de l'utilisateur toutes les fonctionnalités de TeamAgenda, incluant la fenêtre Gestion des tâches, Affectation du temps, la possibilité de créer des Gabarits ainsi que des Dispositions prédéfinies. De plus, un accès optionnel à un navigateur Internet et un accès, également optionnel, au webphone.

TeamAgenda Web : TeamAgenda Web fonctionne avec notre nouveau serveur STS (à architecture évolutive et ouverte) et vous permet ainsi d'accéder à votre agenda personnel à partir d'un navigateur Internet standard. Il fournit les outils essentiels pour gérer votre agenda personnel et administrer votre groupe de travail à distance. TeamAgenda Web est disponible soit en version autonome (c'est-à-dire la version web seule de TeamAgenda), soit intégré au module TeamAgenda Pro.

Quelque soit la version (Lite, Pro, Web), vous pouvez :

- **Planifier votre horaire...**
TeamAgenda constitue l'outil idéal dont vous avez besoin pour planifier votre horaire, faire le suivi de votre emploi du temps et la gestion de vos contacts.
- **Travailler en équipe...**

La puissance de notre nouveau serveur STS (à architecture évolutive et ouverte) vous permet de partager votre agenda personnel avec tous les membres de votre équipe, de consulter l'agenda de chacun des membres du groupe, de déléguer des tâches, d'organiser des réunions.

- **Expédier par courriel des notifications de réunion aux contacts externes...**

Invitez un contact externe à une réunion en utilisant son adresse électronique. Le contact invité recevra alors une notification et sera automatiquement averti de toute modification.

Avec TeamAgenda Web, vous pouvez :

- **Accéder à votre agenda n'importe où une connection Internet est installée...**

Que vous soyez au bureau, sur la route ou à la maison, votre grille horaire, votre liste de tâches à faire, votre carnet d'adresses, votre équipe seront toujours à votre disposition. Les agendas publics seront également accessibles.

- **Accéder à votre agenda par l'intermédiaire d'un téléphone web...**

PhoneAgenda, module optionnel, vous permettra de visualiser et de modifier votre agenda et la liste de vos contacts à partir d'un téléphone cellulaire équipé d'un micro-navigateur web.

Avec TeamAgenda Lite ou Pro, vous pouvez :

- **Travailler au bureau ou sur la route...**

TeamAgenda vous permet d'apporter votre agenda personnel avec vous hors du bureau sur un ordinateur portable ou un organiseur. Au bureau, vos collègues peuvent consulter votre agenda tel qu'il était au moment de votre départ. Lorsque vos rétablirez la liaison avec votre serveur TeamAgenda, les modifications apportées de part et d'autre seront fusionnées.

- **Vous connecter à votre équipe via Internet...**

TeamAgenda est équipé pour une utilisation Internet. Les membres de l'équipe peuvent se brancher au serveur TeamAgenda grâce à la connexion TCP/IP

Si vous utilisez TeamAgenda Pro, vous pouvez également :

- **Gérer des projets ou des tâches...**

Les fonctionnalités Affectation du temps et Gestion des tâches vous aident à organiser l'information contenue dans TeamAgenda par catégories afin de faciliter la planification ou le report de projets ou tâches.

- **Utiliser les Dispositions prédéfinies...**

Avec la fonction 'Dispositions prédéfinies' vous pouvez agencer les fenêtres ouvertes à l'écran et attribuer un nom à cette nouvelle disposition, ce qui vous facilitera notamment le travail lors de l'utilisation simultanée de plusieurs agendas.

- **Utiliser les Gabarits...**

Vous pouvez créer et enregistrer des gabarits pour les engagements, l'impression, l'importation et l'exportation de contacts et d'engagements.

- **Consulter votre agenda à partir d'un fureteur web...**

Si votre entreprise possède un serveur web, le module TeamAgenda Web peut être rattaché au module TeamAgenda Pro, vous permettant ainsi de consulter et même de modifier votre agenda à partir d'un fureteur web, en plus d'éditer des agendas publics sur l'Internet.

TeamAgenda Pro vous donne accès aux modules optionnels de TeamAgenda :

- **Consulter votre agenda à partir d'un webphone...**

Le module optionnel PhoneAgenda permet d'accéder à votre agenda à partir d'un webphone. La fonction Net alert permet à l'utilisateur d'être prévenu lors de l'ajournement ou l'annulation de tout engagement. La définition de gabarits lui facilitera l'entrée de données à partir de son combiné.

- **Intégration avec FileMaker Pro...**

Si vous utilisez des fichiers de contacts, de clients ou de patients dans FileMaker Pro, vous pouvez les utiliser pour prendre rendez-vous dans TeamAgenda avec l'option d'intégration FileMaker Pro.

Note : Dans ce document, lorsqu'une information s'applique uniquement à TeamAgenda Pro, elle est identifiée par la mention [TeamAgenda Pro seulement](#), de même, lorsqu'une information ne concerne que TeamAgenda Web, elle est identifiée par la mention [TeamAgenda Web seulement](#).

Pour continuer, choisissez une des options suivantes :

[Les composantes de TeamAgenda](#)

[Les nouveautés de la version 4.5](#)

[Documentation accompagnant TeamAgenda](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Les composantes de TeamAgenda

Table des matières

Les composantes dépendent essentiellement de la version de TeamAgenda que vous avez optée : Lite, Pro ou Web (voir [Qu'est-ce que TeamAgenda?](#))

Toute version de TeamAgenda requiert :

- **STS (puissant serveur à architecture évolutive et ouverte)**

La puissance de notre nouveau serveur STS (à architecture évolutive et ouverte) vous permet de partager votre agenda personnel avec tous les membres de votre équipe, de consulter l'agenda de chacun des membres du groupe, de déléguer des tâches, d'organiser des réunions. STS représente le côté serveur de l'architecture client/serveur de TeamAgenda. Un ordinateur doit donc lui être dédié. Il peut être installé dans plusieurs environnements : Linux, Sun Solaris, Mac OS X ou Windows 2000/XP.

Un serveur dédié n'est pas indispensable pour les petits groupes, à la condition que l'ordinateur où sera installé STS, soit suffisamment puissant pour le faire fonctionner en arrière-plan. Pour les groupes de 50 utilisateurs et plus, il est fortement recommandé d'utiliser un ordinateur dédié à STS seul.

TeamAgenda Lite et TeamAgenda Pro requièrent :

- **TeamAgenda (le client)**

TeamAgenda est l'application qui vous permet de travailler sur votre agenda personnel ainsi que sur les agendas des membres de votre équipe. Avec TeamAgenda, planifiez votre temps, déléguez des tâches, faites le suivi des projets et organisez vos contacts.

TeamAgenda est la partie client de l'application client/serveur TeamAgenda. TeamAgenda doit être installé sur chacun des ordinateurs personnels de votre réseau.

TeamAgenda Web requiert :

- **Un navigateur web**

Afin d'accéder à votre agenda et à celui de chacun des membres de votre équipe, vous devez passer par l'intermédiaire d'un navigateur web. Vous n'avez pas besoin d'installer un quelconque logiciel client ni même un agenda personnel sur votre poste de travail.

TeamAgenda Web exige l'utilisation de Microsoft Internet Explorer 5 ou Netscape 6, et versions ultérieures, pour Windows ou Macintosh.

(On peut acheter TeamAgenda Web en version autonome qui donne accès aux données TeamAgenda uniquement par le web. Une version de TeamAgenda Web est aussi incluse d'office avec Teamagenda Pro.)

TeamAgenda Lite et TeamAgenda Pro sont fournis avec la synchronisation avec Palm :

- **La synchronisation avec Palm**

TeamAgenda vous permet de faire une synchronisation bilatérale de votre agenda, votre liste des tâches à faire et vos contacts avec l'organisateur personnel Palm. Pour plus d'information, consultez TeamAgenda/[Synchronisation avec Palm](#).

TeamAgenda Pro vous donne accès à d'autres composantes :

- **TeamAgenda Web (includ)**

TeamAgenda Web est présenté comme option pour TeamAgenda Pro. Il fonctionne à travers votre serveur web pour permettre aux utilisateurs d'avoir accès et de modifier leur agenda personnel par l'intermédiaire d'un navigateur web. Vous pouvez également publier des agendas publics sur Internet. Pour de plus amples information, voir [TeamAgena Web](#).

- **PhoneAgenda (optionnel)**

Le module optionnel PhoneAgenda est une version spéciale de TeamAgenda Web qui vous permet d'accéder à votre agenda à partir d'un webphone (téléphone muni d'un téléfureteur). Il peut aussi constituer une option à ajouter à TeamAgenda Web. Pour plus d'information, consultez [PhoneAgenda](#).

- **Intégration FileMaker Pro (optionnel)**

Le module optionnel d'Intégration FileMaker Pro permet aux utilisateurs de FileMaker d'accéder aux multiples fonctions d'agenda d'équipe et de gestion de TeamAgenda, alors que les utilisateurs de TeamAgenda peuvent exploiter les bases de données de FileMaker Pro. Pour plus d'information, consultez TeamAgenda/Intégration FileMaker.

Contactez votre revendeur ou votre distributeur Teamsoft pour acquérir l'une ou l'autre des composantes de TeamAgenda.

Pour continuer, choisissez une des options suivantes :

[Quoi de neuf dans TeamAgenda 4.5?](#)

[Pour en savoir plus sur les composantes et les modules optionnels](#)

[Installer TeamAgenda pour la première fois](#)

[Mise à niveau de TeamAgenda](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Les options et les modules de TeamAgenda

Table des matières

Plusieurs options et/ou modules se rajoutent aux multiples fonctions déjà existantes de TeamAgenda.

Nos modules d'extension vous permettent d'accéder à votre TeamAgenda à partir d'un navigateur Web standard ou à partir d'un téléphone Internet. Ils vous permettent aussi de synchroniser vos données TeamAgenda avec un assistant numérique personnel.

Certaines de ces options sont déjà incluses avec TeamAgenda. D'autres exigent TeamAgenda Pro et des numéros de licences spécifiques (voir [Qu'est-ce TeamAgenda](#)). Informez-vous auprès de votre distributeur ou votre [revendeur TeamAgenda](#) pour en faire l'achat.

Pour plus d'information concernant les options et les modules de TeamAgenda, consultez les liens suivants.

Options incluses :

[La synchronisation avec Palm](#)

Module optionnel inclus avec TeamAgenda Pro :

[TeamAgenda Web](#)

Permet aux utilisateurs de TeamAgenda d'accéder à leur agenda au moyen de n'importe quel navigateur Internet.

Modules optionnels disponibles avec

TeamAgenda Pro :

[PhoneAgenda](#)

Permet aux utilisateurs de TeamAgenda d'accéder à leur agenda avec un webphone (téléphone muni d'un téléfureteur).



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Quoi de neuf dans TeamAgenda 4.5?

[Table des matières](#)

[Nouveautés de la version 4.5](#)

[Nouveautés de la version 4.1](#)

[Nouveautés de la version 4.0](#)

[Améliorations de TeamAgenda 4.0](#)

[Nouveautés de la version 3.1](#)

[Nouveautés de la version 3.0](#)

[Améliorations de TeamAgenda 3.0](#)

Nouveautés de la version 4.5

STS est capable de prendre en charge de très grosses équipes et de traiter un très grand nombre de connexions à la fois. La nouvelle architecture STS fonctionne dans plusieurs environnements : Linux, Sun Solaris et Mac OS X natif. STS supportera les différents modules qui seront régulièrement mis à votre disposition. Ainsi, STS intégrera très facilement le protocole SyncML pour la synchronisation des données de votre TeamAgenda avec n'importe quel assistant numérique personnel et un pont permettant l'interconnexion entre Outlook et TeamAgenda pour l'importation/exportation des données du carnet d'adresses.

La base de données de STS fonctionne aussi bien avec MySQL que PostgreSQL, MS SQL ou Oracle. MySQL ou PostgreSQL est incluse au choix dans le kit d'installation de STS.

- Les utilisateurs TeamAgenda peuvent gérer leurs données d'équipe

par l'intermédiaire des interfaces standardisées ODBC et JDBC (Open/Java Database Connectivity) et, retrouver et conserver leurs données provenant d'autres applications (comme par exemple Excel ou Access de Microsoft).

- Il n'y a plus de connexion continue (session oriented) entre le serveur et le client. Avec STS, la connexion devient dynamique (TeamAgenda client communique avec le serveur STS seulement si nécessaire). STS est ainsi capable de traiter un très grand nombre de connexions ; le nombre d'utilisateurs TeamAgenda n'est plus limité.
- L'administrateur TeamAgenda peut directement interroger la base de données MySQL ou PostgreSQL en utilisant les lignes de commandes STS.
- Le serveur STS est capable à lui seul d'héberger et de gérer plusieurs équipes à la fois (multisite).
- STS peut accueillir des équipes qui comprennent à la fois des utilisateurs Pro et des utilisateurs Lite.

- Nouvelles plate-formes supportées

STS est disponible sous Linux, Sun Solaris et Mac OS X natif. La version Windows de STS sera disponible au deuxième trimestre 2003.

- Service d'annuaires en ligne

Le protocole de gestion d'annuaires LDAP permet aux utilisateurs TeamAgenda d'accéder automatiquement à des services d'annuaires en ligne. Les utilisateurs TeamAgenda pourront désormais importer ou exporter des données de leur carnet d'adresses même provenant d'autres applications (comme par exemple Outlook).

- TeamAgenda Web

L'interface de TeamAgenda Web a été améliorée. Ainsi, les utilisateurs de TeamAgenda Web peuvent maintenant transformer un engagement de la grille horaire en tâche à faire. TeamAgenda Web propose plusieurs langues au choix

de l'utilisateur. La langue par défaut de l'interface de votre TeamAgenda Web est celle de votre navigateur web, mais elle peut être changée au choix de l'utilisateur. Le module TeamAgenda Web est inclus dans le kit d'installation de STS.

- TeamAgenda (client) PC et Mac

Les fonctionnalités qui ont fait la renommée de TeamAgenda demeurent inchangées dans la version 4.5.

- Administration de l'équipe

L'administrateur de l'équipe peut aisément gérer les membres de l'Équipe grâce à une interface conviviale. Pour des administrateurs plus avancés, l'administration de l'Équipe peut se faire également par l'intermédiaire de lignes de commande. STS utilise la procédure de sauvegarde à chaud pour vous permettre de préserver vos données instantanément alors même que votre base de données reste en ligne et que vos utilisateurs y accèdent. STS utilise aussi la procédure de restauration.

- Migration

Une simple commande permet la migration de la base de données de la version 3.1 de TA-Server à la version 4.1 de STS.

Les utilisateurs de TeamAgenda 3.x et 4.1 peuvent, après migration de leur base de données d'équipe, se connecter à STS en utilisant un mode d'émulation classique. Ce mode d'émulation permet aux utilisateurs de passer tranquillement à la version 4.5 de TeamAgenda client après une certaine période de temps.



Nouveautés de la version 4.1

- Support Macintosh OS X

TA-Server et TeamAgenda ont été carbonisés afin de pouvoir être utilisés aussi bien sous Mac OS X que sous Mac OS 8.6 à 9.2.

- Veuillez noter que, à partir de la version 4.1, **ne seront plus supportés** :

- L'intégration FirstClass
- La synchronisation Psion 3
- Le serveur AppleShare IP sur Macintosh
- Le protocole réseau AppleTalk sur Macintosh

Nouveautés de la version 4.0

- Trois versions de TeamAgenda

TeamAgenda est maintenant disponible en trois versions : TeamAgenda Pro, TeamAgenda Lite et TeamAgenda Web. Vous pouvez désormais choisir la version qui correspond le mieux à vos besoins. Pour plus d'information, voir [Qu'est-ce TeamAgenda?](#)

- Le PhoneAgenda (en option pour [TeamAgenda Pro](#))

L'offre optionnelle de consultation de TeamAgenda à partir d'un webphone grâce au protocole d'application sans fil WAP permet d'obtenir un accès limité à Internet. Le module PhoneAgenda permet donc :

- d'afficher l'agenda
- d'ajouter ou de modifier des événements

- de visualiser le carnet d'adresses
- de notifier des rendez-vous à des collègues
- de demander à PhoneAgenda de composer le numéro de téléphone d'un correspondant répertorié dans le carnet d'adresses
- d'être prévenu par l'intermédiaire d'une alerte audio de toute modification de l'agenda par autrui.

- La disposition prédéfinie des fenêtres à l'écran ([TeamAgenda Pro](#))

Il est aujourd'hui possible d'agencer les fenêtres ouvertes à l'écran au goût de l'utilisateur et d'attribuer un nom à cette nouvelle organisation. On peut alors rappeler la disposition prédéfinie à partir de la barre d'outils.

Cette procédure stocke tous les paramètres déterminés par l'utilisateur et est un outil idéal pour les personnes qui ont en charge plusieurs agendas à la fois dans la mesure où il est permis de les traiter à l'aide d'un menu unique.

- Les gabarits préenregistrés ([TeamAgenda Pro](#))

Un modèle de base préenregistré pour les engagements, l'impression, l'importation et l'exportation permet à l'utilisateur de gagner du temps dans leur mise en forme ultérieure.

- Les gabarits d'engagement

On peut désormais nommer un engagement privé ou public et le sauvegarder en tant que modèle pour des utilisations ultérieures. On a alors le choix de rappeler ce modèle en le sélectionnant dans la barre d'outils. Le bouton 'insertion' permet ensuite de l'inclure dans n'importe quel agenda.

Le calibrage des engagements stocke tout paramétrage voulu par l'utilisateur, y compris la liste des participants.

- Les gabarits d'impression

Par l'intermédiaire de la boîte de dialogue d'impression, il est possible d'effectuer des préréglages d'impression pour une fenêtre donnée et de les sauvegarder en leur attribuant un nom. On a alors le choix de rappeler ce gabarit d'impression en le sélectionnant dans le menu d'impression.

- Les gabarits d'importation et d'exportation

De même que les engagements et l'impression, il est possible de sauvegarder un gabarit d'importation ou d'exportation.

- Une liste séparée des tâches à faire

Une fenêtre séparée inclut maintenant les tâches à effectuer sans contrainte horaire. Ici aussi, un gabarit préenregistré est possible.

On peut transformer un engagement sans contrainte horaire en tâches à effectuer dans un délai imparti en le faisant glisser dans la grille horaire et inversement, on peut transformer un engagement avec contrainte horaire en tâche à effectuer par ce même procédé.

On peut également créer des engagements non encore planifiés en leur affectant une date mais sans spécifier ni début ni fin d'exécution, que ce soit dans les calendriers journaliers ou hebdomadaires.

- L'attribution des priorités

Il est maintenant possible d'attribuer des priorités à chaque engagement (de 1 à 5).

Les engagements ont par défaut la priorité 1. Il suffit de cliquer sur la barre d'outils le degré de priorité que l'on désire attribuer à l'engagement.

Sur La liste des tâches à faire, les priorités sont visibles et les tâches sont classées par priorité. Dans la zone sans contrainte

horaire du calendrier, elles sont classées par ordre croissant.

- Programme d'installation intégré

Un programme d'installation fait maintenant partie intégrante de TeamAgenda.

Avec l'aide de l'installateur, vous pouvez choisir toutes les composantes et différentes options de TeamAgenda, faire la mise à niveau, ou faire la désinstallation de TeamAgenda beaucoup plus aisément.

Une version web de l'installateur vous permet d'installer TeamAgenda directement à partir du site web de Teamsoft.

- Les assistants

Des assistants ont été intégrés à TeamAgenda afin d'aider l'utilisateur à créer son agenda personnel, à former une équipe, et à se joindre à cette équipe.

- Un assistant intégré pour la création de l'agenda personnel

Une boîte de dialogue guide l'utilisateur lors de la création de l'agenda personnel en demandant le nom de l'utilisateur, son mot de passe, et ses préférences, et montre la marche à suivre pour le partage de l'agenda personnel avec l'équipe.

- Un assistant intégré pour la création d'une équipe de travail

Une boîte de dialogue incite le premier membre à se joindre à l'équipe à agir en tant qu'administrateur de l'équipe, et ainsi définir des mots de passe et des droits d'accès par défaut, et créer des agendas publics, des ressources et des catégories publics.



Améliorations de TeamAgenda 4.0

- Une recherche améliorée

Un même raccourci-clavier - CTRL-F sur Windows, Commande-F sur Macintosh – affichera désormais, à partir de n'importe quelle fenêtre de TeamAgenda, la fenêtre de recherche appropriée.

La fonction Recherche du carnet d'adresses vous propose maintenant une recherche sur tous les champs.

- Une copie aisée des informations concernant les entités du carnet d'adresses

Vous pouvez à présent sélectionner une entité quelconque du carnet d'adresses et copier les informations de la carte de visite à l'aide du raccourci-clavier CTRL-C (Windows) ou Commande-C (Macintosh).

- Des bannières

Les engagements liés sur plusieurs jours successifs sont assemblés en une seule et même bannière dans la partie de l'agenda sans contrainte horaire. Cela n'empêche pas que chaque engagement peut être modifié individuellement.

- Les Catégories

Ce que l'on appelait Domaine dans TeamAgenda s'appelle maintenant Catégorie pour éviter toute confusion possible avec la terminologie de l'Internet.

- Un choix multiples de catégories dans la fenêtre «Gestion des tâches»

La fenêtre «Gestion des tâches» permet aujourd'hui de sélectionner des catégories pour regrouper des engagements dans chacune d'elles, rendant ainsi plus facile le suivi de

projets et de sous-projets.

- Une sélection de date dans la fenêtre d'entrée de données

Un menu contextuel permet de choisir ou de modifier la date d'un engagement à partir de la fenêtre d'entrée de données. Par ce procédé, on peut également transformer un engagement avec contrainte horaire en engagement non encore planifié et inversement.

Cela signifie que l'information contenue dans un engagement peut être modifiée sans pour autant fermer la fenêtre d'entrée de données.

- Une liaison rapide avec votre équipe

Une icône située sur la barre d'icônes vous permet de voir instantanément si vous êtes relié ou non à votre équipe, et sert à vous connecter/déconnecter de votre équipe en un seul clic.

- Améliorations dans la synchronisation TeamAgenda/Palm

-L'amélioration des transferts de données entre TeamAgenda et l'assistant personnel Palm

Le transfert des données entre TeamAgenda et Palm ne se fait plus en bloc, mais a été divisé en trois conduites indépendantes : transfert du calendrier (engagements avec échéances); transfert des engagements sans contrainte horaire; et transfert du carnet d'adresses.

L'utilisateur peut ainsi décider quelle information il souhaite transférer et à quelle fréquence. Cela est utile dans le cas où l'utilisateur désirerait que son carnet d'adresses sur Palm, par exemple, reste différent de celui contenu dans TeamAgenda.

-L'amélioration de la correspondance entre TeamAgenda et l'assistant personnel Palm

L'introduction d'une liste de tâches à effectuer non encore planifiées permet une meilleure synchronisation entre TeamAgenda et le Palm; la grille horaire correspond

exactement à l'agenda du Palm; la liste des tâches à faire de TeamAgenda coïncident; et les informations contenues dans le carnet d'adresses de TeamAgenda concordent avec celles qui sont contenues dans le Palm.



Nouveautés de la version 3.1

- Synchronisation avec les organisateurs Palm

Emportez votre agenda et vos contacts sur votre organisateur Palm. Lorsque vous êtes de retour au bureau, placez votre Palm dans sa station d'accueil et pressez le bouton HotSync pour synchroniser vos informations avec celles de l'équipe. Pour plus d'information, voir [Synchronisation TeamAgenda/Palm](#).

- Fenêtre d'affectation du temps

Nouvelle période quotidienne et mensuelle ; affichage graphique ou numérique ; les non-disponibles comme les périodes de vacances sont maintenant comptabilisés.

- Impression des feuilles de temps

Selon une combinaison de semaines, de mois et/ou d'utilisateurs, avec en option l'écart par rapport à une charge quotidienne de référence.

- Menus contextuels

À partir des fenêtres affichant des engagements (bouton de droite sous Windows, la touche Contrôle et clic sous Macintosh)

- Support 32-bit sous Windows

Sous Windows, tous les éléments de TeamAgenda sont maintenant en 32-bits

- Intégration avec FileMaker Pro

Grâce aux nouveaux modules qui sont vendus séparément, il est possible de faire une intégration en temps réel entre TeamAgenda et FileMaker. Une fois un contact FileMaker synchronisé avec le Carnet d'adresses TeamAgenda, il est possible de faire le suivi dans FileMaker des engagements impliquant ce contact dans TeamAgenda. Pour plus d'information, voir Intégration TeamAgenda/FileMaker.



Nouveautés de la version 3.0

- Le Gestionnaire de tâches

Vous permet d'organiser et d'afficher les engagements par catégorie ou projet, à la fois pour vous et pour les autres membres de l'équipe. D'un coup d'œil vous constatez si un projet excède le temps alloué.

- La fenêtre d'affectation du temps

Affiche votre emploi du temps et celui des autres membres de votre équipe par catégorie ou projet sur une grille allant jusqu'à un mois. Avec cette fenêtre vous pouvez produire vos feuilles de temps et les exporter.

- Le Carnet d'adresses

Regroupe les utilisateurs internes et les ressources et tous vos contacts externes. Inscrivez leurs adresses, leurs numéros de téléphone, leurs adresses électroniques et tout autre information pertinente. Ces contacts peuvent être accessibles aux autres membres de l'équipe ou demeurer privés.

- L'intégration au courrier électronique

Vous permet d'inclure ces contacts externes dans des réunions comme vous le faites avec les autres utilisateurs et ressources. En branchant le serveur de TeamAgenda à votre serveur de courrier électronique, les invitations/modifications aux réunions leur parviendront par courrier électronique. Leur réponse sera répercutée directement dans le statut de la réunion à l'intérieur de TeamAgenda.

- La fonction chronomètre

Intégrée dans la fenêtre de saisie, enregistrez directement les appels téléphoniques dans le bon dossier dès qu'ils surviennent.

- La fonction étaler

TeamAgenda vous permet d'étaler sur des journées consécutives un engagement de longue durée en tenant en ligne de compte votre horaire, les pauses déjeuner, et les engagements sans contrainte horaire dans la zone sans heure.

- La barre d'outils

Vous donne un accès rapide aux fonctions les plus utilisées, tout en vous donnant un aperçu du résultat de l'opération qui pourra varier selon le contexte.

- L'aide en ligne

Constitue le véritable manuel complet de l'utilisateur.

- Accès par Internet

Si votre entreprise possède un serveur web, le module Internet optionnel (maintenant appelé TeamAgenda Web) vous permettra, sur validation de votre mot de passe, de consulter et même de modifier votre agenda à partir d'un fureteur web. Vous pouvez publier des agendas publics sur l'Internet. Pour plus d'information, veuillez consulter [Utiliser](#)



Améliorations de TeamAgenda 3.0 :

- Dans les préférences au Démarrage (menu Contexte), il est maintenant possible de ne pas ouvrir son agenda au démarrage.
- La zone de dialogue "Répéter" (menu Édition) permet de définir la période de répétition par un nombre de répétitions ou une date de fin en plus d'un intervalle de temps.
- Les samedis et les dimanches peuvent être sautés indépendamment des journées de congé: commande Répéter, sous-menu Options (menu Contexte).
- La zone de dialogue Saisie s'étire selon la grandeur de l'écran. On peut y changer directement le responsable d'un engagement. La case à cocher "Peut être chevauché" permet de rendre un engagement transparent pour la recherche de plage disponible.
- Pour chaque engagement, le niveau "Public" du menu local "Affichage" est remplacé par "Interne" et le nouveau niveau "Externe" peut être utilisé pour l'affichage sur l'Internet.
- Un niveau d'accès peut être défini pour les utilisateurs de l'Internet (voir "Accorder des droits d'accès à.." au menu Contexte).
- Les catégories peuvent maintenant être incluses dans le répertoire personnel de tous. Il est possible de limiter l'accès par catégorie ("Accès aux Catégories", menu Contexte).
- Des boutons graphiques ont été introduits dans les fenêtres Notifications et Statut réunion.
- La fonction Afficher Mon Agenda... a été ajoutée dans le menu Fenêtre.
- La majorité des fenêtres peuvent être masquées avec la fonction

Masquer la fenêtre dans le menu Fenêtre et rappelées en les sélectionnant sur la liste en bas du menu Fenêtre.

- Les fonctions Fermer la fenêtre et Fermer les autres agendas ont été déplacées dans le menu Fenêtre.
- La fenêtre "Attention" est renommée "Liste personnalisée".

Pour continuer, choisissez une des options suivantes :

[Consultez la documentation de TeamAgenda](#)

[Faites une mise à niveau de TeamAgenda](#)

[Installer TeamAgenda pour la première fois](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Obtenez le programme d'installation ou la documentation

[Table des matières](#)

Si vous lisez ce document à partir du cédérom de TeamAgenda, ou si vous avez téléchargé le programme d'installation de TeamAgenda à partir du site Internet de Teamsoft, vous avez déjà tous les fichiers nécessaires pour installer toutes les composantes de TeamAgenda. (Pour de plus amples informations sur les trois versions de TeamAgenda : TeamAgenda Lite, Pro et Web, voir [Qu'est-ce que TeamAgenda.](#))

Le programme d'installation de TeamAgenda s'appelle TeamAgenda Setup.exe pour Windows ou TeamAgenda Installer pour Macintosh. Qu'il s'agisse de la version complète ou de la version de démonstration, TeamAgenda utilise le même programme d'installation. Vous aurez besoin d'un numéro de série pour installer la version complète.

Le programme d'installation du client TeamAgenda est facile d'utilisation et ne nécessite pas de manipulation particulière.

En ce qui concerne l'installation du serveur STS (à architecture évolutive et ouverte), prière de vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».

Si vous avez besoin du programme d'installation de TeamAgenda ou de la documentation en format PDF, vous pouvez les télécharger à partir du site web de Teamsoft. Vous devrez remplir un formulaire d'information.

[Pour accéder au site web de Teamsoft](#)

Pour en savoir plus sur la version de démonstration de TeamAgenda :

[Quelles sont les limites de la version de démonstration de TeamAgenda?](#)

Vous pouvez télécharger de la documentation de TeamAgenda en format PDF sans avoir à remplir un formulaire.

- Manuel d'intégration de TeamAgenda/ FileMaker

Le manuel complet pour l'intégration de TeamAgenda/FileMaker(Manuel d'intégration.pdf) a été créé en format AdobeAcrobat (PDF).

- Utiliser TeamAgenda avec le serveur de FileMaker

Des instructions spéciales sont disponibles si vous désirez utiliser le serveur FileMaker

Acrobat Reader est disponible gratuitement à partir du site web d' [Adobe Systems](http://www.adobe.com).





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Consultez la documentation de TeamAgenda

[Table des matières](#)

Teamsoft vous procure trois documents différents sur TeamAgenda :

- Dans ce [Guide pour les utilisateurs de TeamAgenda](#) vous trouverez l'information nécessaire à l'installation de TeamAgenda ainsi que la description des différentes composantes; Pour installer notre nouveau serveur STS (à architecture évolutive et ouverte), prière de vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».
- [L'aide en ligne](#) qui fait partie intégrante du programme TeamAgenda ;
- À partir du cédérom de TeamAgenda vous pouvez consulter de la [documentation disponible en format PDF](#) d'Adobe Acrobat. Cette documentation peut également être téléchargée à partir du site web de [Teamsoft](#).

Guide pour les utilisateurs de TeamAgenda

Dans ce document, vous retrouverez l'information suivante :

- Installation de TeamAgenda
- Mise à niveau de TeamAgenda
- Désinstallation de TeamAgenda

Les modules et les options de TeamAgenda :

- La synchronisation avec Palm
- TeamAgenda Web et PhoneAgenda
- L'intégration TeamAgenda-FileMaker

L'aide en ligne

- Guide en ligne pour l'utilisateur de TeamAgenda

Le guide en ligne fournit à l'utilisateur les instructions pour l'utilisation de TeamAgenda sur une base journalière.

Pour accéder à l'aide en ligne de TeamAgenda, cliquez sur le bouton Aide dans la barre d'outils de TeamAgenda (en version Macintosh ou Windows).

Documents en format PDF

- TA Guide.pdf

Une version imprimable de ce Guide TeamAgenda.

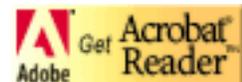
- TA Help.pdf

Une version imprimable de l'aide en ligne est disponible à l'intérieur de l'application TeamAgenda.

- Manuel pour l'intégration TeamAgenda-FileMaker

Le manuel complet pour l'intégration de TeamAgenda-FileMaker (Manuel d'intégration.pdf) est disponible en format AdobeAcrobat (PDF).

Acrobat Reader est disponible gratuitement à partir du site web d'[Adobe Systems](http://www.adobe.com).



Vous n'avez pas la documentation en format PDF?



[Téléchargez-la à partir du site web de Teamsoft.](http://www.teamsoft.com)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Configuration requise pour TeamAgenda

Table des matières

Configuration requise pour TeamAgenda 4.5

Compatibilité inter-plateformes : Windows/Macintosh

Poste utilisateur réseau ou en monoposte (client TeamAgenda) :

PC : 486 ou supérieur avec Win 98, ME ou NT/2000/XP

Mac : Mac Power PC ou supérieur avec Mac OS 9 ou ultérieur

Accès Web :

Microsoft Internet Explorer 5 ou ultérieur,

Netscape version 6 ou ultérieur,

Opera 5.0 ou ultérieur,

Mozilla 1.0 ou ultérieur,

Konqueror 2.0 ou ultérieur

Module serveur (STS - serveur à architecture évolutive et ouverte) :

PC : Windows NT/2000/XP ou ultérieur

Mac : OS X 10.2 ou ultérieur

Linux :

Redhat Linux 7.0 ou ultérieur,

SUSE Linux 8.0 ou ultérieur,

Mandrake 8.2 ou ultérieur,

TurboLinux 7.0 ou ultérieur

Sun Microsystems :

Sparc Solaris 2.6,
Sparc Solaris 7, 8 et 9

FreeBSD x86 versions 5.0 et ultérieur

Bases de données :

MYSQL (inclus),
PostgreSQL (inclus),
Microsoft SQL,
Oracle 8i et supérieur

Accès à la base de données : ODBC, JDBC

Protocole de gestion d'annuaires : le logiciel de gestion des annuaires
OpenLDAP

Protocole réseau : TCP/IP

Assistants numériques personnels : Palm OS versions 3.1 à 4.0 (incluant
Visor)

PhoneAgenda (en supplément) : HDML, WAP (WML), i-mode

(Les alertes Internet doivent être supportées par votre opérateur sans fil)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Utilisation de la version de démonstration de TeamAgenda

Table des matières

Teamsoft met à votre disposition une copie complète d'évaluation de TeamAgenda qui vous permettra d'installer TeamAgenda Lite, TeamAgenda Pro et TeamAgenda Web, ainsi que les modules optionnels PhoneAgenda et l'intégration FileMaker. (Pour de plus amples informations sur les trois versions de TeamAgenda : TeamAgenda Lite, Pro et Web, voir "[Qu'est-ce que TeamAgenda?](#)".)

Le programme d'installation de TeamAgenda s'appelle **TeamAgenda Setup.exe** pour Windows ou **TeamAgenda Installer** pour Macintosh. Qu'il s'agisse de la version complète ou de la version de démonstration, TeamAgenda utilise le même programme d'installation. Vous aurez besoin d'un numéro de série pour installer la version complète.

Le programme d'installation du client TeamAgenda est facile d'utilisation et ne nécessite pas de manipulation particulière.

En ce qui concerne l'installation du serveur STS (à architecture évolutive et ouverte), prière de vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».

Si vous avez besoin du programme d'installation de TeamAgenda ou de la documentation en format PDF, vous pouvez les télécharger à partir du site web de Teamsoft. Vous devrez remplir un formulaire d'information.

[Pour accéder au site web de Teamsoft](#)

Veillez contacter votre distributeur de TeamAgenda pour avoir une licence de démonstration pour un temps limité.

Pour convertir la copie d'évaluation en version pleinement fonctionnelle :

Votre version démo du client TeamAgenda peut être convertie en version

complète tout simplement en faisant l'acquisition d'une licence auprès de votre distributeur TeamAgenda (Voir la section « Pour de plus amples informations »). C'est le numéro de licence qui détermine si vous êtes utilisateur Pro, Lite ou Web.

- Votre version démo du serveur STS peut se convertir en version complète tout simplement en entrant un numéro de licence valide pour un ou plusieurs utilisateurs par l'intermédiaire de notre nouvelle interface Web d'Administration de l'équipe (Voir Guide de l'Administration par le Web).
- Le client TeamAgenda de démonstration se transformera en version complète dès la première connexion avec la version complète de STS.
- PhoneAgenda et l'intégration FileMaker sont des modules optionnels. A la fin de votre période d'essai, il vous faudra faire l'acquisition, auprès de votre distributeur, d'un numéro de licence pour chacun des modules pour continuer à bénéficier de leurs fonctionnalités.

Vous pouvez tester sans crainte la copie d'évaluation dans vos activités quotidiennes. En effet, les données créées durant la période d'essai seront conservées lors de la conversion de votre copie de démonstration de TeamAgenda en version complète.

Pour continuer, choisissez l'option suivante :

[Aller à la page de téléchargement de TeamAgenda](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Installation de TeamAgenda

[Table des matières](#)

Les modules d'extensions et les modules optionnels sont inclus dans le kit d'installation de TeamAgenda. Pour installer notre nouveau serveur STS (à architecture évolutive et ouverte), prière de vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».

L'administrateur de TeamAgenda

Un des utilisateurs doit prendre en charge l'administration de TeamAgenda. C'est l'administrateur de l'équipe qui est responsable de l'installation et de la configuration de TeamAgenda.

Pour pouvoir utiliser votre agenda personnel en mode partagé avec votre groupe de travail, votre administrateur TeamAgenda doit d'abord installer le serveur STS et TeamAgenda, puis monter et configurer l'équipe. Prière de vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».

Configuration requise

Avant de procéder à l'installation de TeamAgenda, informez-vous sur la [configuration requise](#).

Pour installer une ou toutes les composantes de TeamAgenda :

- Ouvrez le programme d'installation de TeamAgenda :

TeamAgenda Setup.exe pour Windows, ou

TeamAgenda Installer pour Macintosh.

Le programme d'installation vous guidera à travers les différentes étapes d'installation.

Si vous avez besoin d'information supplémentaire :

Pour faire la mise à niveau de votre programme TeamAgenda, consultez :

[Mise à niveau de TeamAgenda](#)

Pour faire une désinstallation du programme TeamAgenda, consultez :

[Désinstallation de TeamAgenda](#)

Si vous avez besoin de plus d'information avant d'installer TeamAgenda, consultez:

[Qu'est-ce que TeamAgenda](#)

[Les composantes de TeamAgenda](#)

ou

[La documentation TeamAgenda](#)



[Table des matières](#)

Pour désinstaller les composantes de TeamAgenda...

...Sous Windows

Pour désinstaller les composantes de TeamAgenda :

- Cliquez sur le bouton Démarrage de Windows, choisissez Programmes, Teamsoft, Désinstallateurs, et sélectionnez ensuite le programme de désinstallation pour la composante que vous voulez retirer;
- ou
- Cliquez sur le bouton Démarrage de Windows, choisissez Préférences, tableau de bord, sélectionnez ensuite le panneau de configuration Ajout/Suppression de programmes. Choisissez le programme de désinstallation pour la composante que vous voulez retirer.

...Sur Macintosh

Pour désinstaller une ou plusieurs composantes de TeamAgenda sur Macintosh :

Ouvrez le programme d'installation de TeamAgenda et sélectionnez l'option Désinstallation personnalisée.

Désinstallation non-automatique

Vous pouvez, si vous le désirez, procéder à une désinstallation manuelle

de TA-Server (4.1 ou inférieur) ou de TeamAgenda. Dans ce cas, veuillez suivre les instructions qui vont suivre. Pour désinstaller STS 4.5, veuillez vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».

- TA-Server (3.1 et 4.1)

Désinstallation non-automatique de TA-Server pour
Windows

Désinstallation non-automatique de TA-Server pour
Macintosh

- TeamAgenda

Désinstallation non-automatique de TeamAgenda pour
Windows

Désinstallation non-automatique de TeamAgenda pour
Macintosh

-



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Désinstallation non-automatique de TeamAgenda – Windows

Table des matières

Suivez les étapes suivantes pour désinstaller TeamAgenda sous Windows sans l'aide de l'assistant intégré.

Emplacements d'installation par défaut

L'emplacement d'installation par défaut de TeamAgenda, versions 3.1 et moins, est C:\TAGENDA\

L'emplacement d'installation par défaut de TeamAgenda, pour TeamAgenda version 4.0 et plus, est C:\Program Files\Teamsoft\TeamAgenda\

Pour désinstaller TeamAgenda :

TeamAgenda version 3.1 et moins, supprimez le dossier TAGENDA créé lors de l'installation. Ce dossier se trouve à la racine de votre disque dur, à moins que vous ne l'ayez déplacé ailleurs.

TeamAgenda version 4.0 et plus, supprimez le dossier TeamAgenda créé lors de l'installation. Ce dossier se trouve sur C:\Program Files\ Teamsoft\.

Pour désinstaller TeamNotify :

- Sous Windows 95/98 :
 - Avec l'application Notepad, ouvrez le fichier WIN.INI (son chemin est C:\WINDOWS\WIN.INI), enlevez la référence "C:\TAGENDA\TNotify.EXE" à la ligne RUN de la section [WINDOWS].

- Redémarrez votre ordinateur.

- Enlevez le panneau de contrôle de TeamNotify (TANOTIFY.CPL) de votre répertoire Windows (son chemin est C:\WINDOWS\SYSTEM\TANOTIFY.CPL).

- Windows NT: XP
 - Avec l'application RegEdit, recherchez "tnotify.exe".

 - Enlevez la ligne "Run" qui contient "tnotify.exe".

 - Redémarrez votre ordinateur.

 - Enlevez le panneau de contrôle de TeamNotify (TANOTIFY.CPL) de votre répertoire Windows (son chemin est C:\WINDOWS\SYSTEM\TANOTIFY.CPL).

Pour retirer le sous-menu TeamAgenda du menu Démarrer:

- Cliquez avec le bouton de gauche sur le menu Démarrer pour l'ouvrir, ouvrez le dossier Programmes, sélectionnez la rubrique correspondant au dossier TeamAgenda, enfoncez la touche 'supprimer' pour le retirer.

Note importante : Il est possible que vous ayez sauvegardé votre agenda personnel dans le même dossier que TeamAgenda.

Si vous avez l'intention de réinstaller TeamAgenda, assurez-vous de ne pas détruire votre agenda personnel.

Retour à [Désinstallation de TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Désinstallation non-automatique de TeamAgenda – Macintosh

Table des matières

Suivez les étapes suivantes pour désinstaller TeamAgenda pour Macintosh sans l'aide de l'assistant intégré.

Emplacements d'installation par défaut

L'emplacement d'installation par défaut de TeamAgenda 3.x et antérieures (toutes les versions Macintosh), se trouve dans le dossier qui s'appelle TeamAgenda*f*, qui se situe à la racine de votre disque dur.

L'emplacement d'installation par défaut de TeamAgenda 4.0 et ultérieures (toutes les versions Macintosh), se trouve dans le dossier qui s'appelle TeamAgenda, qui se situe à la racine de votre disque dur (sur Mac OS X: vous le trouvez dans Applications/Teamsoft).

Pour désinstaller TeamAgenda :

- Enlevez le dossier TeamAgenda ou Teamsoft créé lors de l'installation. Ce dossier se trouve à la racine de votre disque dur, à moins que vous ne l'ayez déplacé ailleurs.

Sur Macintosh classique :

- Enlevez le fichier TeamNotify du dossier tableau de bord qui se trouve à l'intérieur du dossier Système.
- Enlevez les fichiers TeamNotify et TeamNotify! du dossier Extensions qui se trouve à l'intérieur du dossier Système.

Note Importante : Il est possible que vous ayez sauvegardé votre agenda personnel dans le même dossier que TeamAgenda.

Si vous avez l'intention de réinstaller TeamAgenda, assurez-vous de ne pas détruire votre agenda personnel.

Retour à [Désinstallation de TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Désinstallation non-automatique de TA-Server – Windows 95/98 et NT/2000

[Table des matières](#)

Veillez suivre les instructions ci-dessous pour procéder à une désinstallation manuelle de TA-Server (4.1 ou inférieur) sous Windows. Pour désinstaller STS 4.5, veuillez vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».

Emplacements d'installation par défaut

La liste suivante vous indique les emplacements d'installation de TA-Server sous Windows :

- TeamServer version 2.5 : le répertoire par défaut =
C:\TSERVER\
- TA-Server (application) version 3.0 et ultérieures : le répertoire par défaut = C:\TASERVER\
- TA-Server (application) version 4.0 et ultérieures : le répertoire par défaut = C:\Program File\Teamsoft\TA-Server Application
- TA-Server (service) versions 3.1.5 et moins : le répertoire par défaut = C:\WINNT\SYSTEM32\TASERVER
- TA-Server (service) versions 3.1.6 et plus : le répertoire par défaut = C:\PROGRAM FILES\TEAMSOFT\TASERVER
- TA-Server (service) versions 4.0 et plus : le répertoire par défaut = C:\Program Files\Teamsoft\TA-Server Service

Si les anciennes versions ont été déplacées, il faut les désinstaller selon les instructions présentées ici.

Note importante:

Sous Windows 95/98 et Windows NT, la base de données de votre équipe (tserver.tdb) se trouve par défaut dans le répertoire TASERVER (voir tableau ci-dessus). Pour TeamServer 2.5 et antérieures, la base de données de l'équipe s'appelle "tserver.tdb" et se trouve dans le répertoire TSERVER.

Si vous avez l'intention de réinstaller TA-Server, assurez-vous de ne pas détruire votre document d'équipe avant de retirer TA-Server.

Désinstallation non-automatique de TA-Server :

Pour supprimer TA-Server (l'application) de votre disque dur, sur Windows 95/98:

- Versions 4.0 et ultérieures :
 - Enlevez le dossier TASERVER créé lors de l'installation. Vous trouverez ce dossier sur C:\Program Files\Teamsoft\.
- Versions 3.0 et ultérieures :
 - Enlevez le dossier TASERVER créé lors de l'installation. Ce dossier se trouve à la racine de votre disque dur.
- Versions 2.5 et antérieures :
 - Enlevez le dossier TSERVER créé lors de l'installation. Ce dossier se trouve à la racine de votre disque dur.

Pour supprimer TA-Server (service) versions 3.5.1 et moins de votre disque dur, sur Windows NT:

- Enlevez TA-Server de la liste des services NT.
- Enlevez le dossier TASERVER créé lors de l'installation.

Le chemin de ce dossier est
C:\WINNT\SYSTEM32\TASERVER.

Pour supprimer TA-Server (service) versions 3.1.6 et plus (y compris version 4) de votre disque dur, sur Windows NT/2000:

- Utilisez le panneau de configuration Ajout/Suppression de programmes pour retirer TA-Server.

Note : Certaines composantes seront retirées seulement après le redémarrage de Windows.

Pour supprimer le sous-menu TA-Server ou TeamServer du menu Démarrer:

- Cliquez avec le bouton de gauche sur le menu Démarrer pour l'ouvrir, ouvrez le dossier Programmes, sélectionnez la rubrique correspondant au dossier TA-Server, enfoncez la touche 'supprimer' pour le retirer.

Note : Cette étape est nécessaire uniquement quand vous retirez la version application de TA-Server.

Retour à [Désinstallation de TeamAgenda](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Désinstallation non-automatique de TA-Server – Macintosh

[Table des matières](#)

Veillez suivre les instructions ci-dessous pour procéder à une désinstallation manuelle de TA-Server (4.1 ou inférieur) sous Mac. Pour désinstaller STS 4.5, veuillez vous reporter aux instructions du fichier « Lisez-moi ».

Emplacements d'installation par défaut

La liste suivante vous indique les emplacements d'installation de TA-Server sous Macintosh:

- TeamServer version 2.5: le dossier par défaut se nomme TeamServerf, et se trouve à la racine de votre disque dur.
- TA-Server version 3.0: le dossier par défaut se nomme TA-Serverf, et se trouve à la racine de votre disque dur.
- TA-Server version 4.0 et ultérieures : le dossier par défaut se nomme TA-Server, et se trouve à la racine de votre disque dur (sur Mac OS X: vous le trouvez dans le dossier Application.)

Si les anciennes versions ont été déplacées manuellement, il faut les désinstaller selon les instructions présentées ici.

Désinstallation non-automatique de TA-Server

- Pour désinstaller TA-Server manuellement, il faut simplement enlever le dossier TA-Serverf qui a été créé par le programme d'installation. Normalement ce dossier se trouve à la racine de votre disque dur, à moins que vous ne l'ayez déplacé.

Note importante : Il est possible que vous ayez sauvegardé votre base de

données de l'équipe dans le même dossier que TA-Server.

Si vous avez l'intention de réinstaller TA-Server, assurez-vous de ne pas détruire votre document d'équipe avant de retirer TA-Server.

Retour à [Désinstallation de TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Mise à niveau de votre programme TeamAgenda

[Table des matières](#)

TeamAgenda vous permet de faire facilement la mise à niveau de votre version courante.

Pour faire la mise à jour de STS (serveur à architecture évolutive et ouverte):

- Lors de la mise à jour de votre TA-Server vers STS, nous vous recommandons de faire une copie de sécurité de votre base de données.
- Vous pouvez procéder à la migration de votre base de données des versions précédentes vers la version 4.5 en une seule étape grâce à la commande "Migration" de l'Administration par le Web. Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter aux instructions contenues dans le fichier "Lisez-moi" de STS.

Pour faire la mise à niveau d'une ou de toutes les composantes de TeamAgenda :

- Ouvrez le programme d'installation de TeamAgenda :

TeamAgenda Setup.exe pour Windows, ou

TeamAgenda Installer pour Macintosh.

Le programme d'installation vous guidera à travers les différentes étapes d'installation.

Si vous avez besoin d'information

**supplémentaire avant de faire la mise à niveau,
consultez:**

[Configuration requise pour TeamAgenda](#)

[Documentation TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Comment utiliser TeamAgenda avec succès

Table des matières

Une fois que TeamAgenda est installé sur votre ordinateur, pour utiliser l'application vous devez :

- [Ouvrir votre agenda personnel](#) ;
- [Suivez les instructions de l'assistant qui vous guide dans la configuration de votre agenda](#) (incluant votre rattachement à l'équipe TeamAgenda);
- [Importer des données existantes](#) si vous le désirez.

Note: Si vous n'utilisez que TeamAgenda Web, vous n'avez pas besoin d'installer un agenda personnel sur votre ordinateur. Vous devez joindre votre équipe directement à partir de la page d'accueil internet de TeamAgenda Web.

Ouvrir votre agenda personnel

TeamAgenda conserve tous les agendas personnels et autres informations dans un fichier personnel.

Pour ouvrir votre agenda personnel :

1. Faites un double-clic sur TeamAgenda pour démarrer l'application ou choisissez-la à partir du menu Démarrer (Windows).
2. Sous Windows, entrez le nom de votre agenda (par exemple votre nom), choisissez où vous voulez sauvegarder votre agenda personnel, et cliquez sur OK.

ou

Sur Macintosh, cliquez sur le bouton Nouveau dans la zone de dialogue, entrez le nom de votre agenda (par exemple votre nom; avec un maximum de 8 caractères), choisissez où vous voulez sauvegarder votre agenda personnel, et cliquez sur OK.

Votre nouvel agenda s'ouvre automatiquement et l'assistant intégré démarre.

Configuration de votre agenda personnel avec l'aide de l'assistant intégré.

Lorsque vous aurez ouvert votre agenda pour la première fois, vous verrez apparaître un assistant qui vous guidera dans la configuration de votre agenda personnel.

L'assistant vous proposera de travailler soit en mode autonome, c'est-à-dire non connecté à votre groupe de travail, soit en équipe, c'est-à-dire connecté à votre groupe de travail.

- Si vous choisissez de travailler seul avec la version Monoposte, l'assistant intégré vous guidera à travers les différentes étapes en vous demandant de choisir un mot de passe, d'importer des congés prédéfinis, de créer des catégories personnelles, de consulter le guide de l'utilisateur en ligne et de définir vos préférences.
- Si vous choisissez de travailler en équipe, l'assistant vous aidera à remplir votre carte de visite, à partager votre agenda avec votre équipe, à déterminer vos catégories personnelles, à consulter le guide de l'utilisateur en ligne, et à définir vos préférences d'utilisation de votre agenda. Veillez à entrer votre nom de famille afin que les autres membres de l'équipe puissent voir votre nom dans le carnet d'adresses (qui est classé alphabétiquement par nom de famille.)

Note : Si vous êtes la première personne à vous joindre à l'équipe, l'assistant intégré vous demandera si vous voulez

créer une équipe. Si vous répondez oui, l'assistant intégré vous guidera à travers les différentes étapes (consultez Configurer votre équipe avec TA-Server). Après avoir suivi les étapes de création d'équipe, l'assistant intégré reviendra à l'étape de création d'un agenda personnel.

Si vous décidez de créer votre agenda personnel plus tard, vous pouvez quitter l'assistant intégré en cliquant sur OK à partir de d'une de ses fenêtres. Vous pouvez rappeler l'assistant intégré à n'importe quel moment en le sélectionnant dans le menu Contexte, ou en créant votre agenda personnel, sans l'aide de l'assistant intégré, en utilisant les différentes commandes du menu Contexte.

Importation des données

TeamAgenda permet d'importer des engagements ou des contacts créés dans d'autres applications.

Vous devez d'abord exporter les données de l'autre programme en format texte. Pour les importer, choisissez la commande Importer de... du menu Fichier de TeamAgenda. Si TeamAgenda ne reconnaît pas le format du fichier, il affichera la zone de dialogue Format d'importation. Cette zone de dialogue vous permet de choisir l'ordre dans lequel vous aimeriez importer les données dans TeamAgenda. Pour plus d'information consultez la rubrique Importer dans le Guide en ligne de l'utilisateur TeamAgenda.,

Veillez noter que chaque utilisateur peut importer directement des données dans son agenda ou dans son répertoire personnel. Seul l'administrateur de l'équipe peut importer des données dans le Répertoire général de l'équipe ou tout autre donnée publique, tels les congés.

Se connecter à l'équipe sans l'aide de l'assistant intégré

Pour vous joindre à l'équipe sans l'aide de l'assistant intégré, suivez les étapes suivantes.

Pour se connecter manuellement à l'équipe :

1. Faites un double-clic sur votre agenda personnel pour démarrer TeamAgenda.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Partage...
3. Entrez le nom de l'hôte ou l'adresse IP de votre équipe, le numéro de port et le mot de passe de l'équipe.

Note: Le numéro de port par défaut dans la version 3.1 était 605. Maintenant dans la version 4.0 et plus le port par défaut est 3552. Si vous ne connaissez pas le numéro de port, veuillez contacter votre administrateur d'équipe.

Retour à :

[Configurer TeamAgenda et ses composantes](#)

[Configurer votre équipe avec STS](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Configurer votre équipe avec STS

Table des matières

Un membre de l'équipe doit être désigné pour tenir le rôle d'administrateur TeamAgenda. L'administrateur TeamAgenda est responsable de l'administration et de la configuration de l'équipe dans l'environnement TeamAgenda, mais aussi à partir de STS. Veuillez consulter le Guide de l'administrateur TeamAgenda pour de plus amples informations.

Une fois que votre serveur STS est installé, l'administrateur TeamAgenda doit :

- Installer une version de TeamAgenda (Pro ou Lite) sur le poste de travail de chacun des membres de l'équipe (les membres de l'équipe peuvent d'ores et déjà travailler en équipe);
- Configurer l'équipe en accordant notamment des droits particuliers ou en définissant des mots de passe.

Mettre en place l'équipe avec l'aide de l'assistant intégré;

L'administrateur de l'équipe doit d'abord créer un agenda personnel et se joindre à l'équipe lorsque l'assistant intégré de TeamAgenda l'y invite (consultez [Configuration de TeamAgenda pour plus d'information](#)).

Si vous êtes la première personne à vous joindre à l'équipe, TeamAgenda assumera que vous êtes l'administrateur de l'équipe. L'assistant intégré vous guidera à travers les différentes étapes pour définir plusieurs paramètres, incluant les congés, les ressources communes, les agendas publics, les catégories publiques et les mots de passe.

Si vous préférez créer votre équipe plus tard, cliquez simplement sur OK à partir de n'importe quelle boîte de dialogue de l'assistant intégré. Vous pouvez rappeler l'assistant intégré à n'importe quel moment en utilisant le

menu Contexte.

Installer TeamAgenda sur chacun des ordinateurs des membres de l'équipe

La prochaine étape consiste à installer TeamAgenda sur l'ordinateur de chacun des membres de l'équipe. Chaque membre doit ensuite créer son agenda personnel et se joindre à l'équipe (consultez [Installation de TeamAgenda](#)).

Définir des autorisations spéciales

Une fois que les membres se sont joints à l'équipe, l'administrateur a la possibilité de déléguer certaines tâches requises pour le bon fonctionnement de l'équipe, comme les événements publics, les congés, etc., à d'autres membres sans avoir à divulguer le mot de passe de l'administration de l'équipe. Pour ce faire, l'administrateur doit accorder des autorisations spéciales à certaines personnes afin qu'elles puissent définir des ressources, des agendas publics, des catégories publiques, des congés et ou des contacts publics.

Pour définir des autorisations spéciales :

1. Choisissez l'option Administration de l'équipe à partir du menu Contexte de TeamAgenda, entrez le mot de passe de l'administration de l'équipe si vous en avez défini un antérieurement.
2. Choisissez Gestion du répertoire à partir de la liste de l'Administration de l'équipe et cliquez sur Exécuter.
3. Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur le bouton Édition.
4. Modifiez les autorisations de l'utilisateur en cochant ou en décochant les cases appropriées : Définir des ressources, Définir des agendas publics, Définir des catégories publiques et des gabarits, Définir des congés et des événements publics, Définir des groupes publics, Définir des contacts publics et Exporter les engagements d'autrui.

Retour à :

[Configuration de TeamAgenda et de ses composantes](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Configuration manuelle de l'équipe avec STS

Table des matières

Si vous préférez créer une équipe avec la commande Administration de l'équipe plutôt qu'avec l'aide de l'assistant intégré, suivez les étapes suivantes après avoir créé votre agenda personnel et vous être joint à l'équipe.

1. Mots de passe

Pour définir un mot de passe d'administration et un mot de passe d'adhésion à l'équipe :

1. Ouvrir votre agenda personnel dans TeamAgenda.
2. Choisissez Administration de l'équipe dans le menu Contexte.

Cette commande n'est active que lorsque vous êtes connecté au serveur de TeamAgenda. Un mot de passe doit être donné pour accéder à la zone de dialogue d'administration. Il n'y a aucun mot de passe par défaut défini, cliquez donc sur OK la première fois que la zone de dialogue d'Administration de l'équipe apparaît. La fenêtre dialogue d'Administration apparaît. Sélectionnez simplement une opération et cliquez sur le bouton Exécuter.

L'administrateur peut maintenant définir un mot de passe d'accès et un mot de passe d'adhésion pour restreindre l'accès à cette équipe. Cela peut être très utile pour éviter que des personnes extérieures à l'entreprise ne se connectent à distance à votre équipe.

Note: Un mot de passe d'adhésion à l'équipe doit être défini si vous avez des utilisateurs qui devront obligatoirement se joindre à l'équipe en utilisant TeamAgenda Web.

2. Accès par défaut pour l'équipe

Pour définir des droits d'accès par défaut des utilisateurs aux agendas des uns et des autres.

1. Choisissez Changer les droits d'accès par défaut sur la liste de la zone Administration de l'équipe de TeamAgenda et cliquez sur Exécuter.
2. Sélectionner le niveau d'accès et l'affichage désiré par défaut dans la zone de dialogue.

À l'origine, les droits par défaut permettent aux utilisateurs d'ajouter dans les agendas d'autrui, afin de créer des réunions, et de visualiser les engagements de niveau public.

(Vous trouverez une explication plus complète des droits d'accès au chapitre 6 du Guide de l'administrateur de TeamAgenda).

Pour définir des droits d'accès aux visiteurs externes :

Grâce à TeamAgenda Web, vous pouvez rendre votre équipe accessible sur Internet par l'intermédiaire d'un navigateur web.

Le droit d'accès par défaut pour visiteurs externes via Internet est fixé à 'Aucun accès'^a, avec un niveau de visibilité 'Aucun détail'^a. Ce réglage par défaut ne peut pas être modifié. Il faudra alors explicitement stipuler pour chaque agenda (utilisateur ou ressource) si ce dernier est accessible par le web, (consultez le chapitre 6 du Guide de l'administrateur de TeamAgenda).

3. Définition des ressources

Les agendas de ressources ont été conçus pour la gestion d'entités comme les salles de réunion, les véhicules de société, les ordinateurs ou autres équipements.

Pour définir un agenda de ressources :

1. Choisissez Gestion du répertoire sur la liste de la zone Administration de l'équipe et cliquez sur Exécuter
2. Cliquez sur Ajouter dans la zone de dialogue Répertoire.
3. Choisissez Ressource dans la zone de dialogue Que désirez-vous ajouter.
4. Tapez le nom de la ressource.
5. Cliquez sur OK pour valider, ou cliquez sur Créer pour valider puis ajouter une autre ressource.

Par défaut, tous les utilisateurs ont le droit d'ajouter dans les agendas des ressources, ou modifier les éléments qu'ils ont créés. Par défaut, la ressource n'est pas accessible via le web. L'administrateur est habilité à modifier les droits d'accès par défaut à une ressource :

Pour changer le droit d'accès par défaut d'une ressource :

1. Choisissez Gestion des accès sur la liste de la zone Administration de l'équipe et cliquez sur Exécuter.
2. Choisissez dans la zone de gauche la ressource dont vous voulez redéfinir les droits d'accès par défaut.
3. Modifiez les droits Défaut utilisateur interne grâce aux menus locaux Niveau d'Accès et d'Affichage.
4. Si cette ressource doit être accessible à partir du web, choisissez les niveaux d'accès et d'affichage désirés pour Défaut pour visiteur externe.

4. Définition des agendas publics

Vous pouvez définir des agendas publics pour gérer les vacances, le covoiturage, les séminaires d'apprentissage... Vous pouvez également définir des agendas publics pour suivre efficacement certains projets. Les agendas publics sont similaires aux agendas des ressources; la seule différence est que le nom du créateur apparaît devant le titre de l'engagement lors d'engagements synchronisés. La définition des agendas

publics est identique à celle des ressources.

5. Définition des catégories publiques

Dans TeamAgenda, on utilise les catégories pour classer les engagements. Par exemple, pour faciliter la facturation, chaque client, dossier ou projet peut être défini séparément comme une catégorie. Vous pouvez aussi associer une couleur à chaque catégorie.

Pour définir une catégorie publique :

1. Choisissez Catégories publiques dans la liste de la zone Administration de l'équipe et cliquez sur Exécuter.
2. Cliquez sur Ajouter dans la zone de dialogue Répertoire des catégories.
3. Tapez le nom de la catégorie publique.
4. Inscrivez une courte description qui en rendra l'utilisation claire pour tous.
5. Choisissez une couleur dans le menu local (optionnel).

Par défaut, les nouvelles catégories publiques sont ajoutées au répertoires personnels de toute le monde. Si on veut qu'un catégorie **n'apparaisse pas** dans les répertoires personnels de chacun, il faut décocher l'option "Inclure dans le Répertoire personnel de tous".

6. Cliquez sur OK pour valider, ou cliquez sur Créer pour valider puis ajouter une autre catégorie publique.

Pour restreindre l'accès à une catégorie publique :

Les catégories publiques sont normalement accessibles à tous les membres de l'équipe. L'administrateur peut cependant décider de restreindre l'accès à certains membres, par exemple pour un projet confidentiel (consultez le chapitre 6 du Guide de l'administrateur de TeamAgenda).

6. Définition des congés

Des congés peuvent être ajoutés et modifiés comme tout autre engagement par un utilisateur ayant l'autorisation de le faire. Utilisez le menu local (en haut à gauche) dans la zone Saisie pour distinguer un congé ouvrable d'un congé férié. Ces congés seront par la suite insérés dans l'agenda personnel de tous ceux qui se joindront à l'équipe.

Pour importer des congés :

1. Choisissez Administration de l'équipe dans le menu Contexte.
2. Choisissez Importer sur la liste de la fenêtre Administration et cliquez sur Exécuter.
3. Repérez le dossier Congés sur le cédérom de TeamAgenda ou sur votre disque dur (dans le dossier Ta_disk sous Windows ou TeamAgenda Disk sur Macintosh); ouvrez-le et repérez le document qui correspond à votre pays.
4. Cliquez sur OK.

Les congés seront importés.

Vous venez de terminer la mise en place de votre équipe.

Cliquez sur ce lien pour vous rendre à la page des options supplémentaires de TA-Server :

[Configuration les options de TA-Server](#)

Retour à :

[Configurer TeamAgenda et ses composantes](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Configuration des options de STS

[Table des matières](#)

La grande majorité des installations de l'équipe se fait à partir de l'application TeamAgenda en utilisant la zone de dialogue Administration de l'équipe. Certaines options doivent cependant être configurées ou initialisées à partir de l'application STS. Cela inclut les options suivantes :

- [Ajouter de nouvelles licences](#);
- Configurer l'intégration du courrier électronique dans STS;

Pour accéder à la configuration des options de STS :

Veillez consulter le fichier « Lisez-moi », joint au kit d'installation de STS, pour de plus amples informations.

Ajouter de nouvelles licences

De nouvelles licences peuvent s'ajouter à STS afin d'augmenter le nombre d'utilisateurs, ou de déverrouiller les différentes options de TeamAgenda comme l'Extension Internet.

Pour ajouter de nouvelles licences à TA-Server :

Veillez suivre les instructions contenues dans le Guide STS.

Configurer l'intégration du courrier électronique dans STS :

STS peut être configuré pour fonctionner avec votre système de courrier électronique. Les contacts externes à l'entreprise, qui ne sont pas membres de l'équipe, peuvent recevoir des notifications de réunion TeamAgenda par le biais d'un courrier électronique, et leur réponse apparaîtra dans

l'agenda du créateur.

La configuration comprend deux étapes. Tout d'abord, il faut qu'on attribue à STS une adresse de courrier électronique et un mot de passe sur votre système de messagerie électronique. Puis il faut activer l'intégration du courrier électronique dans STS.

Dès que la passerelle Courrier électronique Internet sera activée, les contacts externes invités à des réunions TeamAgenda recevront une notification par leur courrier électronique.

Pour configurer et faire fonctionner l'intégration du courrier électronique dans STS :

Veuillez suivre les instructions contenues dans le Guide STS.

Retour à :

[Configurer votre équipe avec STS](#)

[Configurer TeamAgenda et ses composantes.](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

L'utilisation de TeamRepair

[Table des matières](#)

TeamRepair est un utilitaire qui vous est offert avec TeamAgenda. Il permet de réparer les agendas personnels ou la base de données d'équipe (4.1 ou inférieur) qui ont été endommagés. TeamRepair est installé automatiquement avec TeamAgenda. Vous pouvez également faire une installation personnalisée.

TeamRepair vous est utile seulement en cas de dommages causés sur votre agenda personnel ou sur votre base de données d'équipe. En cas de dommages, TeamAgenda vous invitera à utiliser TeamRepair.

TeamRepair vous est également utile pour compresser les données de votre agenda personnel ou bien votre base de données d'équipe (4.1 ou inférieur) dans le but d'économiser de l'espace disque.

TeamRepair vous permet également d'effectuer des copies de sécurité de votre agenda personnel ou de votre base de données d'équipe avant toute mise à jour.

Dans un souci de sécurité, TeamRepair fera économiser toujours une copie de sauvegarde de votre agenda personnel ou de votre base de données d'équipe au préalable.

Retour à :

[Configuration de TeamAgenda et ses composantes](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Accéder à TeamAgenda via Internet

Table des matières

Si vous devez consulter TeamAgenda alors que vous êtes en dehors de votre bureau, vous pouvez désormais le faire via l'Internet ou l'Intranet de votre entreprise, ou avec votre webphone.

TeamAgenda Web est un programme séparé qui fonctionne en parallèle avec STS et votre serveur Web afin que chacun des membres joigne son équipe par l'intermédiaire d'un navigateur web (compatible Javascript), sans pour autant passer par le client TeamAgenda. Si vous le souhaitez, vous pouvez également publier des calendriers spécifiques à l'attention des internautes. (TeamAgenda Web est disponible comme module autonome fournissant seulement l'accès Internet, ou comme option à TeamAgenda pro).

PhoneAgenda est une version spéciale du module de TeamAgenda Web. Elle permet d'accéder à votre agenda à partir d'un webphone, téléphone muni d'un téléfureteur.

Installation

Le module TeamAgenda Web est installé avec le kit d'installation du serveur STS.

Numéro de licence spécifique

Pour utiliser TeamAgenda Web ou PhoneAgenda, vous avez besoin d'un numéro de licence spécifique. TeamAgenda vous demandera d'entrer ce numéro de licence lors de l'installation de STS, mais vous pouvez entrer ce numéro plus tard si vous le désirez. Voir la section Administration TeamAgenda par le Web pour de plus amples informations.

Veillez contacter [Teamssoft](#) ou votre revendeur pour plus d'information

concernant les numéros de licence.

Pour de plus amples informations, choisissez une des options suivantes :

- **TeamAgenda Web**

[Consulter TeamAgenda en utilisant un fureteur Internet](#)

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web vous permet de faire](#)

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web ne vous permet pas de faire](#)

- **PhoneAgenda**

[Consulter TeamAgenda en utilisant PhoneAgenda](#)

[Qu'est-ce que PhoneAgenda vous permet de faire](#)

[Qu'est-ce que PhoneAgenda ne vous permet pas de faire](#)

Retour à :

[Les options et les modules de TeamAgenda](#)



Consulter TeamAgenda en utilisant un fureteur Internet

Table des matières

Pour consulter TeamAgenda grâce à l'Internet:

1. Ouvrez votre navigateur Internet et entrez l'adresse Web (URL) de la page d'accueil de TeamAgenda Web.

Si vous ne le connaissez pas, demandez l'URL de votre administrateur de réseau ou de TeamAgenda.

2. Si vous êtes un utilisateur TeamAgenda, lorsque la page d'accueil de TeamAgenda Web apparaît, vous pouvez vous connecter en fournissant votre nom (au sein de l'équipe) et votre mot de passe.

Note:

Si vous êtes utilisateur **TeamAgenda Pro**, pour des raisons évidentes de confidentialité, vous devez protéger votre agenda avec un mot de passe (menu Fichier de TeamAgenda) avant de vous connecter sur TeamAgenda Web. (Le mot de passe sur TeamAgenda Web est sensible à la casse, c'est –à-dire que le module fait une distinction entre les lettres majuscules et les lettres minuscules).

Si vous êtes utilisateur **TeamAgenda Web**, avec accès web seulement, à la première connection pour joindre votre équipe, vous aurez à utiliser le bouton "Nouvel utilisateur" ^a. On vous demandera alors d'entrer votre nom utilisateur, votre mot de passe et autre information vous concernant.

ou

Si vous êtes un **visiteur** externe, vous pouvez vous connecter à l'équipe en cliquant le lien Entrer comme visiteur lorsque la page d'accueil de TeamAgenda Web apparaît.

Note:

Les visiteurs externes sont autorisés à ne voir que les agendas et les engagements qui ont été spécialement spécifiés comme accessibles aux visiteurs externes par leur créateur.

Votre agenda en format Semaine apparaît avec la barre d'outils de TeamAgenda Web. (Si vous vous inscrivez comme visiteur, vous verrez la liste des agendas disponibles aux visiteurs).

La barre d'outils vous permet :

- De consulter **l'agenda** d'un ou de plusieurs utilisateurs TeamAgenda.
- De voir les **contacts** dans le carnet d'adresses de TeamAgenda.
- D'afficher la **liste des tâches à faire**
- De configurer certaines **options**
- De **quitter** TeamAgenda Web

On retrouve également sur chacune des fenêtres de TeamAgenda Web une barre d'outils pour accéder à des commandes spécifiques à cette fenêtre.

Voir également :

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web vous permet de faire](#)

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web ne vous permet pas de faire](#)

Retour à : [Accéder à TeamAgenda via Internet](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Qu'est-ce que TeamAgenda Web vous permet de faire

[Table des matières](#)

TeamAgenda Web permet aux utilisateurs de TeamAgenda d'accéder à leur agenda et celui des membres de leur équipe au moyen de n'importe quel navigateur Internet compatible Javascript, sans utiliser l'application TeamAgenda client.

Lorsque vous êtes à l'extérieur du bureau, vous pouvez obtenir une copie à jour de votre agenda à partir de n'importe quel ordinateur qui a un accès Internet et faire des modifications.

TeamAgenda Web vous donne accès aux fonctions TeamAgenda suivantes :

Agenda

- Afficher votre agenda, ou celui des membres de l'équipe en format Jour, Semaine ou Mois.
- Afficher votre liste des tâches à faire.
- Afficher simultanément plusieurs agendas en format Jour seulement.
- Afficher les disponibilités des utilisateurs et permettre de créer une réunion en effectuant un double-clic sur une plage horaire disponible.
- Voir et répondre aux notifications reçues depuis la dernière séance.
- Ajouter de nouveaux engagements dans votre agenda ou celui des membres de l'équipe (selon les droits qui vous ont été accordés).
- Modifier des engagements existant dans votre agenda ou dans celui des membres de l'équipe (selon les droits qui vous ont été accordés).

Note pour utilisateurs de TeamAgenda Pro :

Avec l'option TeamAgenda Web, vous avez les mêmes droits d'accès qui vous ont été accordés dans TeamAgenda.

Carnet d'adresses – répertoire personnel

- Consulter l'information sur les utilisateurs de TeamAgenda et les contacts extérieurs dans votre répertoire personnel.
- Consulter le répertoire personnel.
- Exporter des contacts de votre répertoire personnel (en format vCard).
- Ajouter, modifier ou supprimer des contacts privés dans votre répertoire personnel.

Note : votre répertoire personnel peut être composé de vos contacts privés et/ou des contacts publics du répertoire général de votre société).

Carnet d'adresses – répertoire général

- Consulter l'information sur les utilisateurs de TeamAgenda et les contacts extérieurs dans le répertoire général de votre entreprise.
- Consulter le répertoire général.
- Exporter des contacts du répertoire général (en format vCard).
- Transférer un contact public à partir du répertoire général dans votre répertoire personnel.
- Ajouter des contacts dans le répertoire général, si vous en avez l'autorisation.
- Modifier ou supprimer des contacts dans le répertoire général, si vous en êtes le créateur.

Options

- Changer les droits d'accès que vous avez accordés à autrui.
- Changer votre mot de passe.

Voir également :

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web ne vous permet pas de faire](#)

[Consulter TeamAgenda en utilisant un fureteur Internet](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Qu'est-ce que TeamAgenda Web ne vous permet pas de faire

[Table des matières](#)

TeamAgenda Web vous permet l'accès à votre agenda et celui des membres de l'équipe. Par contre, vous n'avez pas accès à toutes les fonctionnalités de la version client de TeamAgenda.

Les fonctions suivantes ne sont PAS disponibles avec TeamAgenda Web :

Agenda

- Vous ne pouvez pas personnaliser les fenêtres Jour, Semaine ou Mois.
- Plusieurs agendas ne peuvent pas être affichés simultanément en format Semaine ou Mois; uniquement en format Jour.

Plusieurs opérations ne sont pas faisables, incluant :

- Répéter
- Ajouter à autrui
- Déléguer à autrui
- Poursuivre

Les autres fenêtres

Un certain nombre de fenêtres ne sont pas accessibles avec TeamAgenda Web :

- Gestion des tâches
- Affectation du temps
- Liste personnalisée
- Statut réunion

Fonctions générales

- La synchronisation avec un assistant numérique personnel (PDA)
- Importer
- Exporter
- Archiver
- Les préférences et les options TeamAgenda
- Les alarmes

Consultez également :

[Qu'est-ce que TeamAgenda Web vous permet de faire](#)

[Consulter TeamAgenda en utilisant un fureteur Internet](#)



Consulter TeamAgenda en utilisant PhoneAgenda

Table des matières

Pour consulter TeamAgenda en utilisant PhoneAgenda :

Note:

Pour des raisons évidentes de confidentialité, vous devez protéger votre agenda avec un mot de passe avant de l'afficher sur l'Internet.

1. Ouvrez le navigateur Internet de votre webphone et entrez l'adresse web (URL) de la page de garde de PhoneAgenda.

Le URL par défaut pour accéder à PhoneAgenda est l'adresse IP de votre seveur web suivie par /calendar/wml. (Par exemple: 111.222.3.4/calendar/wml).

Si vous ne le connaissez pas, demandez l'URL de votre administrateur de réseau ou de TeamAgenda.

Astuce :

Sauvegardez la page d'accueil de l'URL pour votre usage futur.

2. La première fois que vous vous branchez à PhoneAgenda, vous devez entrer votre nom d'utilisateur (le nom que vous utilisez au sein de votre équipe), cliquez ensuite sur OK.

Vous n'aurez pas à entrer votre nom à nouveau, à moins que vous ne changiez de nom ou que vous ne réinitialisez votre webphone.

3. Entrer votre mot de passe, lorsqu'on vous le demande,

cliquez sur OK.

Vous n'avez besoin de rentrer votre mot de passe que toutes les huit heures. Ceci vous offre plus de latitude pour consulter PhoneAgenda toute la journée.

Le menu principal de PhoneAgenda s'affiche.

À partir du menu principal vous pouvez consulter :

- L'agenda
- Les contacts
- Les notifications

ou

- Quitter PhoneAgenda

Une fois que vous êtes branché à PhoneAgenda, vous avez simplement à choisir parmi les différentes options.

Pour personnaliser les instructions relatives à l'enregistrement des téléphones pour l'utilisation de PhoneAgenda

Lorsque les utilisateurs de PhoneAgenda joindront leur équipe pour la première fois en utilisant TeamAgenda Web, la page d'accueil contiendra les instructions nécessaires pour «Comment enregistrer son téléphone web pour l'utiliser avec PhoneAgenda».

L'administrateur de TeamAgenda a la possibilité de remplacer cette page s'il juge que des instructions plus spécifiques sont nécessaires.

Pour ce faire, l'administrateur devra remplacer le fichier texte intitulé «phoneregistration.txt», (qui aura été placé sur votre serveur web, dans le dossier Calendrier lors de l'installation de TeamAgenda Web) par un autre fichier texte portant le même nom. Ce fichier contiendra toutes les instructions que vous voudrez bien introduire sur la configuration propre au téléphone web utilisé..

Consulter également :

[Qu'est-ce que PhoneAgenda vous permet de faire](#)

[Qu'est-ce que PhoneAgenda ne vous permet pas faire](#)

Retour à : [Accéder à TeamAgenda via Internet](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Qu'est-ce que PhoneAgenda vous permet de faire

[Table des matières](#)

Phone agenda vous donne accès à votre agenda et à votre liste de contacts. PhoneAgenda vous permet également de créer des réunions avec les autres membres de l'équipe, sans utiliser l'application TeamAgenda client.

Lorsque vous êtes à l'extérieur du bureau, vous pouvez obtenir une copie à jour de votre agenda à partir de votre webphone et faire des ajouts ou modifications.

Les fonctions TeamAgenda suivantes sont accessibles via PhoneAgenda:

Agenda

- Afficher votre agenda, ou celui des membres de l'équipe en format Jour, Semaine ou Mois.
- Voir et répondre aux notifications reçues depuis la dernière séance.
- Ajouter de nouveaux engagements (avec heures ou sans heure) dans votre agenda
- Consulter et modifier les engagements dans votre agenda.

Carnet d'adresses – Privé (répertoire personnel)

- Consulter les renseignements sur les utilisateurs de TeamAgenda et les contacts extérieurs dans votre répertoire personnel.
- Consulter le répertoire personnel.
- Ajouter, modifier ou supprimer des contacts privés dans votre répertoire personnel.

Note : votre répertoire personnel peut être composé de vos contacts privés et/ou des contacts publics du répertoire général de votre entreprise).

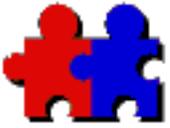
Carnet d'adresses – Public (répertoire général)

- Consulter les renseignements sur les utilisateurs de TeamAgenda et les contacts extérieurs dans le répertoire général de votre entreprise.
- ; Consulter le répertoire général.
- Ajouter des contacts dans le répertoire général, si vous en avez l'autorisation.
- Modifier ou supprimer des contacts dans le répertoire général, si vous en êtes le créateur.

Consulter également :

[Qu'est-ce que PhoneAgenda ne vous permet pas de faire](#)

[Consulter TeamAgenda en utilisant PhoneAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Qu'est-ce que PhoneAgenda ne vous permet pas faire

Table des matières

PhoneAgenda vous permet l'accès à votre agenda et à votre liste de contacts. Par contre, vous n'avez pas accès à toutes les fonctionnalités de la version client de TeamAgenda.

Les fonctions suivantes ne sont pas disponibles lorsque vous utilisez PhoneAgenda

Agenda

- Avec PhoneAgenda vous pouvez consulter les engagements sans contrainte horaire (les engagements qui ont une date, mais pas d'heure de début ou de fin), mais vous ne pouvez pas consulter les tâches à effectuer (les engagements qui n'ont ni heure ni date).
- Vous ne pouvez pas voir les agendas des autres membres de l'équipe.

Certaines fonctions ne sont pas disponibles :

- Répéter
- Rechercher une plage disponible
- Ajouter à autrui
- Déléguer à autrui
- Poursuivre

Les autres fenêtres

Plusieurs fenêtres ne sont pas accessibles avec PhoneAgenda, incluant :

- Liste des tâches à faire
- Gestion des tâches
- Affectation du temps
- Liste personnalisée

- Statut réunion

Fonctions générales

- La synchronisation avec un assistant numérique personnel (PDA)
- Importer
- Exporter
- Archiver
- Les droits d'accès
- Les préférences et les options TeamAgenda
- Les alarmes

Consulter également :

[Qu'est-ce que PhoneAgenda vous permet de faire](#)

[Consulter TeamAgenda en utilisant PhoneAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

La synchronisation de TeamAgenda avec le Palm

Table des matières

Vous pouvez facilement synchroniser votre agenda personnel avec un organisateur Palm. Chaque changement effectué dans TeamAgenda ou dans le Palm sera transféré dans l'autre application grâce à la synchronisation.

TeamAgenda vous fournit trois conduites :

- La conduite Agenda synchronise votre calendrier TeamAgenda avec celui du Palm.
- La conduite Tâches synchronise votre Liste des tâches à faire de TeamAgenda avec celle du Palm.
- La conduite Adresses synchronise votre Carnet d'adresses de TeamAgenda avec celui du Palm.

Vous pouvez faire l'installation d'une seule ou de toutes les conduites, en fonction de vos besoins de synchronisation. Par exemple, si vous voulez synchroniser votre agenda ainsi que votre liste de tâches avec le Palm et que vous utilisez un logiciel différent pour synchroniser vos contacts, vous installerez seulement les conduites Agenda et Tâches.

Configuration requise

Pour profiter de cette caractéristique, vous devez posséder TeamAgenda version 4.0 ou ultérieures.

L'application HotSync Manager version 3.0 (Palm Desktop version 4.0 sous Windows ou sous Macintosh.)

Note : L'application HotSync Manager doit déjà être installée sur votre ordinateur pour faire l'installation des conduites TeamAgenda. Consultez la documentation Palm pour plus d'information.

Pour obtenir la plus récente version, visitez le site web de

Palm à l'adresse suivante : www.palm.com

Installation

Les conduites TeamAgenda pour Palm s'installent aisément à l'aide du Programme d'installation de TeamAgenda.

Pour de plus amples informations, choisissez une des options suivantes :

[Configuration des conduites TeamAgenda pour Palm](#)

[Synchroniser avec le Palm](#)

[Les exceptions de la synchronisation avec le Palm](#)

[Les différences entre le carnet d'adresses de TeamAgenda et celui du Palm](#)

[Fonctions multipostes sur le Palm](#)

Retour à :

[Installation de TeamAgenda](#)

[Les options et les modules de TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

L'activation et le paramétrage des conduites TeamAgenda-Palm

Table des matières

Les conduites TeamAgenda-Palm s'installent à l'aide du Programme d'installation de TeamAgenda Avant d'effectuer une synchronisation entre votre Palm et TeamAgenda, vous devez, pour chaque conduite installée:

- Activer la synchronisation ;
- Paramétrer la conduite ; et
- Choisir le document TeamAgenda qui sera synchronisé avec votre Palm.

Note: Après l'installation des conduites TeamAgenda-Palm sur Macintosh, vous pouvez éventuellement rencontrer des conflits avec les conduites déjà installées. Il faut résoudre ces problèmes de conflit avant de continuer ; Voir [Resoudre les conflits de conduites Palm sur Macintosh.](#)

Pour ouvrir la zone de dialogue « Paramètres des conduites TeamAgenda»:

- Sur Windows
 1. Cliquez sur l'icône HotSync située à droite de la barre d'application Windows, puis choisissez la fonction «Personnalisation...» du menu.
 2. Dans la zone de dialogue «Personnalisation», choisissez une des conduites TeamAgenda et cliquez sur «Modifier».
- Sur Macintosh
 1. Faites un double-clic sur l'application HotSync Manager pour la démarrer.
 2. Choisissez la commande «Paramétrage des conduites» au

menu HotSync.

3. Dans la zone de dialogue «Paramétrage des conduites», choisissez une des conduites TeamAgenda et cliquez sur le bouton «Paramétrage des conduites».

Pour paramétrer la conduite Agenda:

Dans la zone de dialogue «Paramétrage des conduites TeamAgenda»:

1. Cliquez sur le bouton Réinitialiser la synchronisation. Cliquez Oui.

Ceci est nécessaire si vous synchronisez pour la première fois, si vous faites une mise à jour, si vous réinitialisez votre Palm ou encore si vous synchronisez un nouvel agenda.

2. Cochez la case «Synchroniser» pour activer la synchronisation, ou cochez «Ne pas synchroniser» pour la désactiver.

3. Cochez la case «Produire un journal pour chaque transaction effectuée pendant la synchronisation (donne une synchronisation plus lente)» si vous désirez obtenir un journal de toutes les transactions.

Cette option n'est nécessaire que si vous tentez de résoudre d'éventuels problèmes de synchronisation. En principe, vous ne devriez **pas** cocher cette option.

4. Spécifiez l'intervalle de synchronisation – trois modes sont possibles:

Pour spécifier un intervalle fixe (ex. 1 mai 2001 au 1 juin 2002):

- Cochez la case «Fixe» ;
- Définissez une date de départ (ex. «De: 1 mai 2001) ;

- Définissez une date de fin (ex. «A: 1 juin 2001»).

Tous les engagements se trouvant dans cet intervalle seront synchronisés.

Pour spécifier un intervalle relatif à la date courante (ex. 1 semaine avant et 2 semaines après):

- Cochez la case «Relatif à la date courante» ;
- Incrivez le nombre de semaines à synchroniser avant (1) et après (2) la date courante.

Tous les engagements qui se trouvent dans l'intervalle ainsi défini seront synchronisés. Cet intervalle s'ajustera automatiquement en fonction de la date courante.

Pour spécifier une synchronisation de l'ensemble des données:

- Cochez la case «Tout synchroniser».

Tous les engagements de TeamAgenda seront synchronisés. Assurez-vous que votre organisateur Palm comporte suffisamment de mémoire disponible.

5. Cliquez sur «Choisir...» pour sélectionner l'agenda personnel qui sera synchronisé avec votre organisateur. Que vous utilisiez une ou plusieurs conduites TeamAgenda-Palm, vous ne pouvez synchroniser qu'un seul agenda personnel.

Pour paramétrer la conduite Tâches à faire:

1. Cliquez sur le bouton Réinitialiser la synchronisation. Cliquez Oui.

Ceci est nécessaire si vous synchronisez pour la première fois, si vous faites une mise à jour, si vous réinitialisez votre Palm ou encore si vous synchronisez un nouvel agenda.

2. Cochez la case «Synchroniser» pour activer la synchronisation, ou cochez «Ne pas synchroniser» pour la désactiver.

3. Cochez la case «Supprimez du Palm les tâches à faire accomplies» si vous voulez que les tâches complétées du Palm ne soient pas transférées dans TeamAgenda.”

4. Cochez la case «Produire un journal pour chaque transaction effectuée pendant la synchronisation (donne une synchronisation plus lente)» si vous désirez obtenir un journal de toutes les transactions.

Cette option n'est nécessaire que si vous tentez de résoudre d'éventuels problèmes de synchronisation. En principe, vous ne devriez pas cocher cette option.

5. Cliquez sur «Choisir...» pour sélectionner l'agenda personnel qui sera synchronisé avec votre organiseur. Que vous utilisiez une ou plusieurs conduites TeamAgenda-Palm, vous ne pouvez synchroniser qu'un seul agenda personnel.

Pour paramétrer la conduite Contacts:

1. Cliquez sur le bouton Réinitialiser la synchronisation. Cliquez Oui.

Ceci est nécessaire si vous synchronisez pour la première fois, si vous faites une mise à jour, si vous réinitialisez votre Palm ou encore si vous synchronisez un nouvel agenda.

2. Cochez la case «Synchroniser» pour activer la synchronisation, ou cochez «Ne pas synchroniser» pour la désactiver.

3. Cochez la case «Produire un journal pour chaque transaction effectuée pendant la synchronisation (donne une synchronisation plus lente)» si vous désirez obtenir un journal de toutes les transactions.

Cette option n'est nécessaire que si vous tentez de résoudre d'éventuels problèmes de synchronisation. En principe, vous ne devriez pas cocher cette option.

4. Cliquez sur «Choisir...» pour sélectionner l'agenda personnel qui sera synchronisé avec votre organisateur. Que vous utilisiez une ou plusieurs conduites TeamAgenda-Palm, vous ne pouvez synchroniser qu'un seul agenda personnel.

Note sur la synchronisation du carnet d'adresses

Seuls les contacts qui apparaissent dans votre répertoire personnel TeamAgenda seront synchronisés avec le Palm. Tous les contacts définis sur le Palm apparaîtront dans votre répertoire personnel TeamAgenda.

Notez bien que votre répertoire personnel TeamAgenda peut contenir à la fois vos contacts privés (accessibles seulement par vous) et les contacts publics que vous avez copiés. Si vous avez l'autorisation de modifier des contacts publics dans TeamAgenda, vous devez absolument être connecté à votre équipe pour le faire.

Par conséquent, si vous modifiez un contact public sur votre Palm, vous devrez absolument être connecté à votre équipe lors de la prochaine synchronisation avec TeamAgenda, sans quoi vous perdriez toutes les modifications effectuées sur les contacts publics à partir de votre Palm.

Pour de plus amples informations, choisissez une des options suivantes :

[Synchronisation avec Palm](#)

[Les exceptions de la synchronisation avec le Palm](#)

[Les différences entre le carnet d'adresses de TeamAgenda et celui du Palm](#)

[Fonctions multi-postes sur Palm](#)

Retour à :

[Configurer TeamAgenda et ses composantes](#)

[La synchronisation de TeamAgenda avec Palm](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Resoudre les conflits de conduites Palm sur Macintosh

Table des matières

Le gestionnaire HotSync n'utilisera pas nécessairement les conduites TeamAgenda-Palm que vous venez d'installer. Vous devrez donc lui indiquer les conduites à utiliser en démarrant le gestionnaire HotSync.

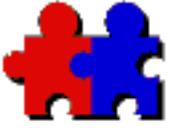
1. Faites un double-clic sur l'application HotSync Manager.
2. Choisissez la commande «Paramétrage des conduites» au menu HotSync.

S'il existe plusieurs conduites pour un même type de synchronisation (agenda, tâches à faire, carnet d'adresses), une zone de dialogue apparaîtra vous demandant de choisir celles à activer ; Choisissez alors les conduites que vous venez d'installer.

S'il y a conflit, vous aurez à redémarrer le HotSync Manager au moins trois fois pour chacun des types de conduites.

Note: En dernier ressort, vous pourrez déplacer vous-même dans le dossier «Conduites désactivées» les conduites déjà en place ; Vous aurez alors à redémarrer le HotSync Manager.

Retour à: [L'activation et le paramétrage des conduites TeamAgenda-Palm](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Table des matières

Synchroniser avec votre Palm

Note importante

Après une réinitialisation complète («hard reset») de votre Palm, vous devrez toujours ouvrir l'agenda de votre Palm au moins une fois AVANT de faire une première synchronisation avec TeamAgenda. Sinon, l'agenda du Palm risque d'être corrompu et inaccessible.

Pour synchroniser avec votre Palm:

Sur votre ordinateur:

1. Démarrez TeamAgenda en ouvrant l'agenda personnel que vous avez choisi comme cible dans la zone de dialogue «Paramétrage des conduites de TeamAgenda».

Note: Sur Macintosh, si vous n'avez pas choisi de faire démarrer HotSync automatiquement en cochant la case «Lancement de HotSync au démarrage de l'ordinateur» dans vos options HotSync, utilisez l'onglet «Moniteur Port Série».

Du côté de votre Palm:

1. Placez votre organiseur dans sa station d'accueil et appuyez sur le bouton «HotSync».

Il est possible que des données qui viennent d'être importées dans TeamAgenda ne soient pas transférées vers le Palm lors de la synchronisation. Si c'est le cas, modifiez l'intervalle de synchronisation (Voir L'activation et le paramétrage des conduites TeamAgenda-Palm), puis synchronisez de nouveau: les données nouvellement importées apparaîtront alors.

Note à l'intention des utilisateurs d'ordinateur portatif Macintosh qui travaillent en réseau:

- **Le problème**

Si vous n'êtes pas connecté à votre réseau Ethernet, il est possible que le programme HotSync Manager ne s'active pas lorsque vous appuyerez sur le bouton «HotSync» de la station d'accueil Palm (cela uniquement si la station d'accueil est reliée au port Imprimante/Modem de votre ordinateur).

Si votre réseau Ethernet n'est pas disponible au moment du démarrage de votre ordinateur, il est possible que le port Imprimante/Modem soit pris automatiquement par AppleTalk.

- **La solution**

Ouvrir le tableau de bord AppleTalk et sélectionner un port différent à partir du menu, ce qui aura pour effet de libérer le port série pour votre Palm.

Réinitialisation de la synchronisation

La synchronisation avec le Palm transfère uniquement les créations, les modifications, et les suppressions.

Le bouton «Réinitialiser la synchronisation» de la fenêtre «Paramétrage» de chacune des conduites vous permet de repartir la synchronisation à zéro. La prochaine synchronisation avec TeamAgenda sera plus lente du fait que toutes les données seront retransmises.

Note: Si vous avez fait des synchronisations avec votre agenda TeamAgenda en mode autonome, nous vous recommandons de procéder à une réinitialisation lorsque votre agenda sera partagé avec votre équipe.

Pour de plus amples informations, choisissez une des options suivantes :

[Les exceptions de la synchronisation avec le Palm](#)

[Les différences entre le carnet d'adresses de TeamAgenda et celui du Palm](#)

[Fonctions multi-postes sur Palm](#)

Retour à :

[La synchronisation de TeamAgenda avec le Palm](#)

[Configurer TeamAgenda et ses composantes](#)





Team Agenda User Guide

Version 4.5

Les exceptions de la synchronisation avec le Palm

Table des matières

L'organisateur Palm et TeamAgenda ayant des agendas différents, certaines informations ne peuvent être synchronisées.

De TeamAgenda vers le Palm

Transferts:

1. Les engagements contenus dans la grille horaire de TeamAgenda (incluant les indicateurs Non-disponible et les événements) sont transférés dans la grille horaire du Palm, aux date et heure qui ont été planifiées dans TeamAgenda.
2. Tous les engagements Sans heure de TeamAgenda (zone sans contrainte horaire, en bas de la grille du calendrier au format semaine) sont transférés dans l'agenda du Palm comme des tâches sans heure à la date correspondante, incluant les indicateurs Non-disponible, les événements publics et privés, les congés.
3. Toutes les tâches à faire de la Liste des tâches à faire de TeamAgenda sont transférées dans la liste des tâches du Palm, accompagnées de leur priorité respectives.

Exceptions:

1. TeamAgenda ne transfère pas les engagements annulés.

Du Palm vers TeamAgenda

Transferts:

1. Les engagements contenus dans la grille horaire du Palm sont transférés dans celle de TeamAgenda, aux date et heure qui ont été planifiées sur le Palm.

2. Tous les engagements sans heure du Palm (apparaissant au début d'une journée et précédés d'un losange) sont transférés dans la zone sans contrainte horaire (bas de la grille horaire de TeamAgenda au format semaine) comme étant un Sans heure TeamAgenda.
3. Toutes les tâches à faire créées sur le Palm sont transférées dans la Liste des tâches à faire de TeamAgenda, accompagnées de leur priorité respective.

Exceptions:

1. Les engagements répétitifs du Palm ne seront pas transférés dans TeamAgenda. Créez-les plutôt dans TeamAgenda, puis répercutez-les sur votre Palm.
2. Le Palm vous laissera modifier les engagements synchronisés: ces modifications ne seront cependant pas transmises si vous n'êtes pas autorisé à les modifier.
3. Lorsque vous supprimez sur votre Palm un engagement avec ou sans contrainte horaire, il sera annulé dans TeamAgenda et non supprimé.

Pour de plus amples informations, choisissez une des options suivantes :

[Les différences entre le carnet d'adresses de TeamAgenda et celui du Palm](#)

[Fonctions multi-postes sur le Palm](#)

Retour à :

[TeamAgenda/ Synchronisation avec le Palm](#)

[Configuration de TeamAgenda et ses composantes](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Les différences entre le carnet d'adresse de TeamAgenda et celui du Palm

Table des matières

Les rubriques du carnet d'adresses Palm ne correspondent pas exactement à celles de TeamAgenda. Alors, certaines informations du carnet d'adresses TeamAgenda ne seront pas transférées vers le Palm, et vice versa. Ces informations ne seront pourtant pas perdues après une synchronisation; elles vont demeurer sur chaque plateforme.

La liste suivante montre les correspondances entre les rubriques TeamAgenda et celles du Palm. L'indice "-n/a-" indique qu'une rubrique n'existe pas sur l'une ou l'autre plateforme:

• TeamAgenda

Nom de famille
Prénom
Nom complet
Surnom
Société
Division
Fonction

Bureau: Adresse
Bureau: Ville
Bureau: Province
Bureau: Code postal
Bureau: Pays
Bureau: Téléphone
Bureau: Message
Bureau: Télécopie
Bureau: Cellulaire
Bureau: Courrier électronique
Bureau: Site web

Domicile: Adresse

• Palm

Nom
Prénom
- n/a -
- n/a -
Société
- n/a -
Fonction

Adresse
Ville
Département
Code Postal
Pays
[Bureau]
- n/a -
[Fax/télécopieur]
[Mobile]
[Courrier électronique]
- n/a -

- n/a -

Domicile: Ville	- n/a -
Domicile: Province	- n/a -
Domicile: Code postal -	n/a -
Domicile: Pays	- n/a -
Date de naissance	- n/a -
Domicile: Téléphone	[Domicile]
Domicile: Télécopie	- n/a -
Domicile: Courrier électronique	- n/a -
Domicile: Site web	- n/a -
Notes	Note
- n/a -	[Autres]
- n/a -	[Principale]
- n/a -	[Biper]
- n/a -	Personalisé 1
- n/a -	Personalisé 2
- n/a -	Personalisé 3
- n/a -	Personalisé 4

Note:

Pour s'assurer qu'il n'y a pas de perte d'information en raison des différences entre les rubriques Palm et TeamAgenda:

1. Si vous avez créé des contacts privés dans TeamAgenda alors que vous n'étiez pas connecté à votre équipe, connectez-vous au préalable à celle-ci avant de faire la synchronisation avec le Palm.
2. Si vous créez des contacts sur le Palm, établissez la connexion avec votre équipe avant de faire la synchronisation avec le Palm.

Pour de plus amples informations, choisissez une des options suivantes :

[Fonctions multi-postes sur Palm](#)

Retour à :

[TeamAgenda/ Synchronisation avec Palm](#)

[Configuration de TeamAgenda et ses composantes](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Fonctions multi-postes sur le Palm

Table des matières

Fonctions multi-postes

TeamAgenda insère dans la rubrique Note du Palm la catégorie de l'engagement ainsi que la liste des participants pour une réunion. Cette information est ajoutée entre { *...* } lors de la synchronisation. Lorsqu'un engagement est modifié, l'information précédente entre { *...* } sera effacée. Il ne faut donc PAS utiliser les caractères { *...* } dans les notes du Palm ou même dans la rubrique Note de TeamAgenda. Vous ne pouvez créer une réunion sur le Palm: tout participant entre { *...* } sera ignoré. Il n'est pas possible d'assigner une catégorie TeamAgenda sur le Palm.

Modifications conflictuelles

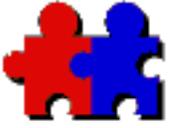
Si le même engagement a été modifié à la fois sur l'organiseur Palm et par quelqu'un d'autre sur le réseau, la version du Palm apparaîtra comme un engagement annulé dans la fenêtre Notifications de TeamAgenda avec le préfixe "PDA:". La version de TeamAgenda sera celle qui sera effectivement synchronisée. Libre à l'utilisateur de décider de faire l'inverse: c'est-à-dire de renverser l'annulation et de supprimer l'engagement synchronisé dans TeamAgenda. Une autre session de synchronisation devra être conduite pour répercuter le tout.

Si le même contact a été modifié à la fois sur l'organiseur Palm et dans TeamAgenda, une copie de la version du Palm sera archivée en fichier vCard (.vcf) dans le même dossier où se trouve votre agenda personnel.

Retour à :

[TeamAgenda/ Synchronisation avec le Palm](#)

[Configuration de TeamAgenda et ses composantes](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Pour plus d'information :

[Table
des
matières](#)

Pour plus d'information, veuillez contacter votre revendeur ou votre distributeur,

ou

Teamsoft Inc.
50 rue Queen, Bureau 304,
Montréal, Québec, H3C 2N5, Canada

Tél.: 1-888-985-8326

Par courriel :

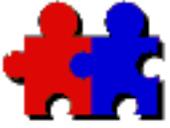
Information: info@teamsoft.com

Support technique: support@teamsoft.com

Internet:

www.teamsoft.com

[Liste des distributeurs et des revendeurs de TeamAgenda](#)



Team Agenda User Guide

Version 4.5

Droits de propriété

[Table des matières](#)

© 1995-2003 par Teamsoft Inc. Tous droits réservés.

TeamAgenda, TeamRepair, et TeamNotify sont des marques de Teamsoft Inc. (sous licence de Logiciels Team Coordination Inc.). TA-Server est une marque de Teamsoft Inc.

Toutes les autres marques de commerce sont la propriété de leur propriétaire respectif.