

Synchronisation de TeamAgenda sous Windows

1. Exigences.
2. Données synchronisées
3. Détails de la synchronisation
4. Détails de la synchronisation du Carnet d'adresses
5. Détails de l'Agenda et de la Liste des tâches à faire
6. Utilisation
7. Utilisation de la synchronisation automatique
8. Problèmes connus

1. Exigences

- TeamAgenda 5.1.1 (5.1.0 – sans synchronisation automatique)
- Raccord à TA-Server avec une licence de soutien en vigueur.
- Outlook 2003 ou ultérieure

2. Données synchronisées

TeamAgenda synchronise les données suivantes avec Outlook :

- Carnet d'adresses
- Agenda et Liste de tâches à faire

3. Détails de la synchronisation

- La liaison avec l'équipe est rompue au début de la procédure de synchronisation (déconnexion du serveur), puis est rétablie à la fin (reconnexion au serveur).
- TeamAgenda se synchronise avec le fichier de données par défaut d'Outlook (fichier PST).
- Nous suggérons fortement de désactiver le Rappel par défaut dans Outlook (Outils->Options->Préférence->section Calendrier) la première fois que vous exécutez la synchronisation.
- Une fois la procédure de synchronisation terminée, la dernière « Disposition » utilisée s'affiche à l'écran.

4. Détails de la synchronisation du Carnet d'adresses

- Seul le répertoire personnel du carnet d'adresses est synchronisé.
- Seule l'information sur les contacts de TeamAgenda peut être écrasée à partir d'Outlook. Les utilisateurs et les ressources de TeamAgenda figurent dans Outlook en tant que contacts et l'information ne peut être écrasée dans TeamAgenda à partir d'Outlook.
- Le courrier électronique au bureau de TeamAgenda est inscrit dans le champ « Courriel 1 » d'Outlook.
- Le courrier électronique à domicile de TeamAgenda est inscrit dans le champ « Courriel 2 » d'Outlook.
- Le champ « Courriel 3 » d'Outlook n'est pas synchronisé.

5. Détails de la synchronisation de l'Agenda et de la Liste des tâches à faire

- Priorité :

TeamAgenda	Outlook
1	Élevée
2	Élevée
3	Normale
4	Faible

5	Faible
---	--------

- L'état « Complété » (case à cocher) est pris en charge uniquement pour les tâches dans Outlook. Un tel état n'existe pas pour les rendez-vous.
- Le champ intitulé Rendez-vous dans Outlook sera tronqué à 50 caractères dans TeamAgenda.
- Puisqu'il est possible de déplacer des tâches à faire vers l'agenda (conversion en un engagement) dans TeamAgenda, la tâche correspondante dans Outlook sera supprimée et un engagement sera créé.
- Le code de couleurs n'est pas le même dans Outlook et TeamAgenda, par conséquent il ne peut être synchronisé.
- Outlook considère les engagements répétitifs de TeamAgenda comme des rendez-vous dissociés.
- Les rendez-vous périodiques d'Outlook ne sont pas transférés à TeamAgenda en tant qu'ensemble d'engagements, seul le premier rendez-vous est transféré à TeamAgenda en raison de la façon dont les rendez-vous répétitifs sont enregistrés dans Outlook.
- Les alarmes ne sont pas synchronisées.
- Les catégories ne sont pas synchronisées.
- Outlook ne prend pas en charge les « engagements étalés », par conséquent ils apparaîtront en tant que rendez-vous dissociés distincts dans Outlook.

6. Utilisation

- Le processus de synchronisation peut être lancé à partir de l'élément de menu intitulé « Synchroniser à l'aide de Outlook » de l'onglet Fichier de TeamAgenda comme l'indique la Figure 1.

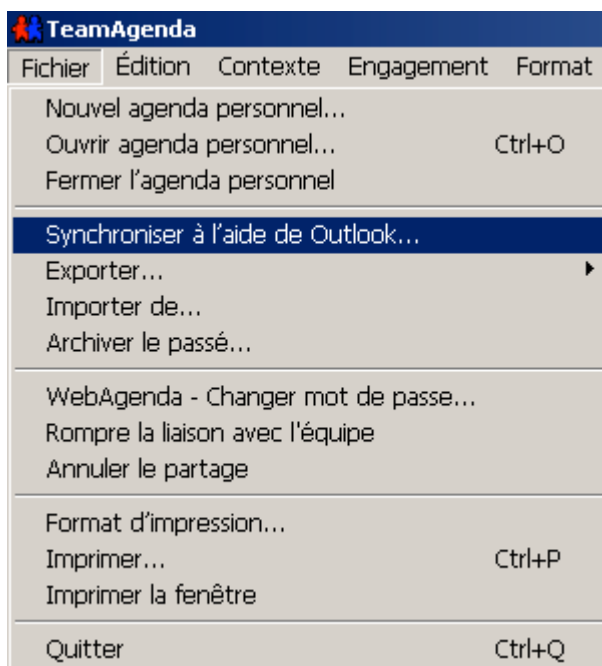


Figure 1 – Synchroniser à l'aide d'Outlook... Élément du menu Fichier.

- La fenêtre principale de synchronisation (voir la Figure 2) contient :
 - une sélection des éléments à synchroniser : Agenda/Tâches à faire et/ou Carnet d'adresses;
 - comportement en cas de conflits : l'utilisateur peut choisir TeamAgenda ou Outlook pour avoir la priorité;
 - une plage de dates pour la synchronisation;
 - des paramètres de synchronisation automatique (voir les détails ci-dessous);

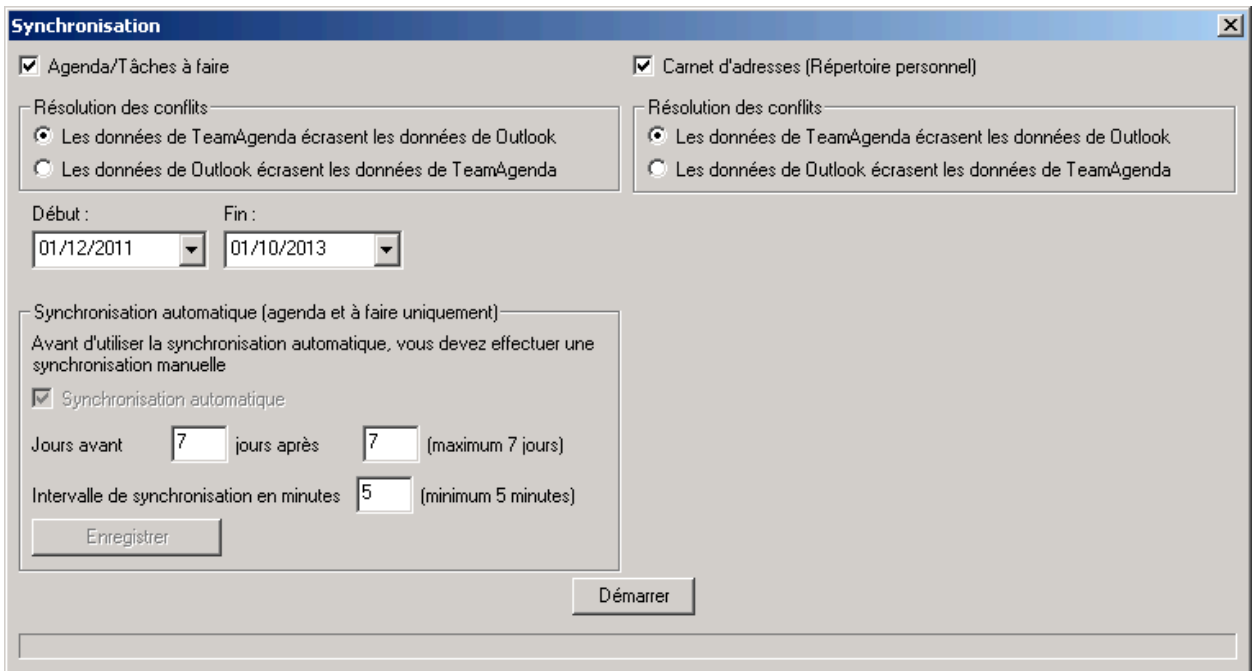


Figure 2 – Fenêtre principale de synchronisation.

- la procédure de synchronisation peut être commencée en cliquant sur le bouton « Démarrer »;
- une fois la synchronisation terminée, un message apparaît comme celui de la Figure 3. Veuillez cliquer sur « OK » pour faire disparaître le message.

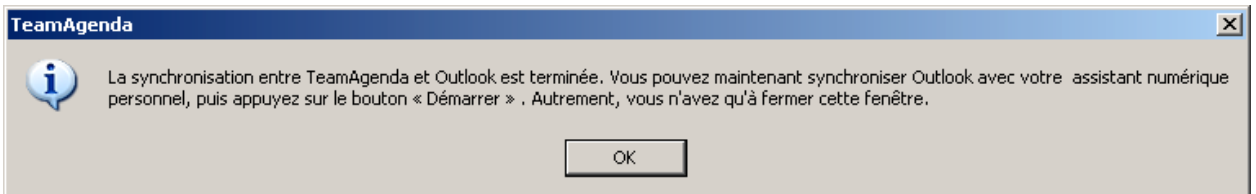


Figure 3 – La première étape de la synchronisation a réussi

- Deux possibilités s'offrent maintenant à vous :
 - de terminer les opérations de synchronisation en fermant la fenêtre principale de synchronisation;
 - de synchroniser Outlook avec un appareil mobile ou avec tout environnement externe, puis de cliquer à nouveau sur le bouton « Démarrer » pour resynchroniser les nouvelles données sur TeamAgenda.
- Afin de maintenir la cohérence des données entre le fichier de données de l'agenda personnel et d'Outlook, TeamAgenda enregistre un jeton de « correspondance ». En cas de non-correspondance des données, TeamAgenda affiche le message d'erreur qui apparaît à la Figure 4. Ce message contient des renseignements sur la synchronisation précédente. Le chiffre zéro signifie que ce fichier n'a pas été synchronisé.

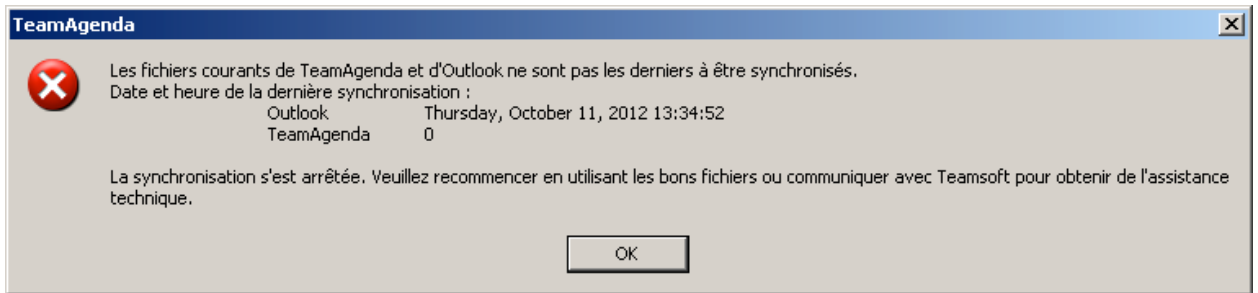


Figure 4 – Données non correspondantes

7. Utilisation de la synchronisation automatique

- La synchronisation automatique n'est pas offerte la première fois que la fenêtre de synchronisation est ouverte (voir la Figure 2). Une synchronisation manuelle est requise avant la première utilisation.
- La synchronisation automatique comporte des paramètres différents, par exemple :
 - la plage de dates est réduite à un maximum de 7 jours avant et 7 jours après la date actuelle;
 - l'intervalle entre les synchronisations peut être défini de 5 à 1 200 minutes.

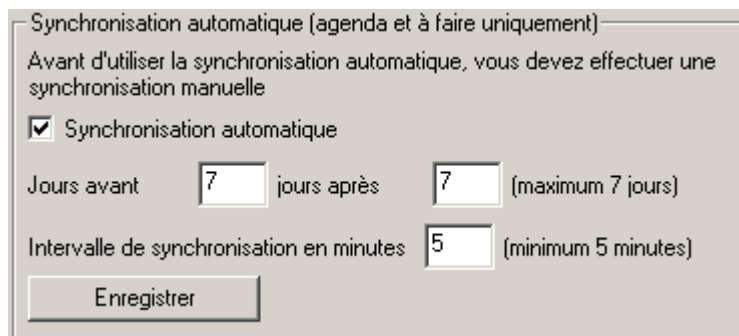


Figure 5 – Préférences liées à la synchronisation automatique

- Afin d'enregistrer vos paramètres et de lancer la synchronisation automatique, cliquez sur le bouton « Enregistrer », puis fermez la fenêtre.

8. Problèmes connus

- Quelquefois le carnet d'adresses n'est pas régénéré après la synchronisation. Une liaison manuelle avec l'équipe est alors requise.