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

• <u>Priorité :</u>

TeamAgenda	Outlook
1	Élevée
2	Élevée
3	Normale
4	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 rendezvous 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.

👫 Tean	nAgenda			
Fichier	Édition	Contexte	Engagement	Format
Nouv	el agenda	personnel.		
Ouvri	r agenda	personnel		Ctrl+O
Ferm	er l'agend	la personnel		
Synch	hroniser à	l'aide de Ou	utlook	
Expo	rter			۰.
Impo	rter de			
Archi	ver le pas	sé		
Web	Agenda -	Changer mo	t de passe	
Romp	ore la liaisc	on avec l'équ	lipe	
Annu	iler le part	age		
Form	at d'impre	ession		
Impri	mer			Ctrl+P
Impri	mer la fer	nêtre		
Quitt	er			Ctrl+Q

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);

Synchronisation	×			
☑ Agenda/Tâches à faire	Carnet d'adresses (Répertoire personnel)			
Résolution des conflits Es données de TeamAgenda écrasent les données de Outlook Les données de Outlook écrasent les données de TeamAgenda	Résolution des conflits C Les données de TeamAgenda écrasent les données de Outlook C Les données de Outlook écrasent les données de TeamAgenda			
Début : Fin : 01/12/2011 ▼ 01/10/2013 ▼				
Synchronisation automatique (agenda et à faire uniquement)				
Avant d'utiliser la synchronisation automatique, vous devez effectuer une synchronisation manuelle				
🔽 Synchronisation automatique				
Jours avant 7 jours après 7 (maximum 7 jours)				
Intervalle de synchronisation en minutes 5 (minimum 5 minutes)				
Enregistrer				
Démarrer				

Figure 2 – Fenêtre principale de synchronisation.

- la procédure de synchronisation peut être commencé 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.

TeamAgenda 🔀	
i	La synchronisation entre TeamAgenda et Outlook est terminée. Vous pouvez maintenant synchroniser Outlook avec votre assistant numérique personnel, puis appuyez sur le bouton « Démarrer » . Autrement, vous n'avez qu'à fermer cette fenêtre.
	ОК

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.

TeamAge	enda 🔀
8	Les fichiers courants de TeamAgenda et d'Outlook ne sont pas les derniers à être synchronisés. Date et heure de la dernière synchronisation : Outlook Thursday, October 11, 2012 13:34:52 TeamAgenda 0
	La synchronisation s'est arrêtée. Veuillez recommencer en utilisant les bons fichiers ou communiquer avec Teamsoft pour obtenir de l'assistance technique.
	OK

Figure 4 – Données non correspondantes

7. Utilisation de la synchronisation automatique

- La synchronisation automatique n'est pas offerte la première fois que la fenêtre 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.

- Sunchronisation automatique (agenda et à faire uniquement)		
synchronisation automatique (agenda et a faire uniquement)		
Avant d'utiliser la synchronisation automatique, vous devez effectuer une synchronisation manuelle		
Synchronisation automatique		
Jours avant 7 jours après 7 (maximum 7 jours)		
Intervalle de synchronisation en minutes 5 (minimum 5 minutes)		
Enregistrer		

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 fermer 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.