

teamspaceTM – Synchronisation Outlook

## **Manuel de l'utilisateur teamSync**

**Version 1.4**

\* teamspace est une marque déposée de 5 POINT AG

\*\* Microsoft Outlook est une marque déposée de Microsoft Dt. GmbH

## 1 Signification du symbole





	Ajouter une nouvelle connexion
	Modifier les paramètres généraux de teamSync
	Commencer une synchronisation manuelle
	Fin de teamSync

Tableau 1: Symboles de teamSync

### Téléchargement & installation

Pour synchroniser Microsoft Outlook ® avec teamspace, vous devez télécharger l'application teamSync qui est à la disposition dans la zone de téléchargement sur notre site Web et installer localement sur votre PC ou ordinateur portable.

Veillez fermer votre Outlook avant le début de l'installation. Ensuite, vous ouvrez le fichier 'setup.exe'. Vous serez guidé maintenant par l'installation.

### Ouvrir teamSync

Après le succès de votre installation, vous appelez teamSync, en cliquant à droite sur le symbole rouge teamSync.

Veillez considérer que vous ne pouvez pas appeler teamSync sur le menu du départ de Windows, mais seulement sur la barre des tâches.

Cette fenêtre s'ouvre:

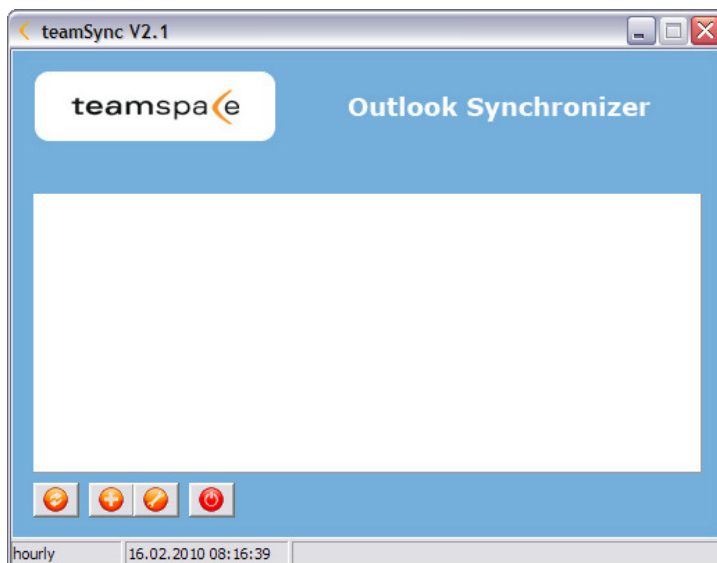



Illustration 1: Réglage de la synchronisation

## 2 Paramètres généraux

En cliquant sur la touche de commande vous accédez aux paramètres généraux. Vous pouvez y définir la langue et décider si la synchronisation doit avoir lieu manuellement ou automatiquement selon certains intervalles. En outre, la période pour laquelle les données sont synchronisées peut être adaptée, ainsi qu'une option de cryptage SSL. En cas d'utilisation d'un serveur proxy, vous devez pour cela, enregistrer les données d'accès.

## 3 Création d'une nouvelle connexion

En cliquant sur la touche de commande  vous avez besoin d'une connexion par module synchronisé. Ainsi, si vous voulez synchroniser un calendrier et des contacts d'une équipe avec Outlook, vous avez besoin de deux connexions.

### Étape 1: Choix du mode de synchronisation

teamSync vous propose quatre modes différents pour la comparaison des données entre teamspace et MS Outlook. Ils se distinguent en ce qui concerne la profondeur de l'échange de données.

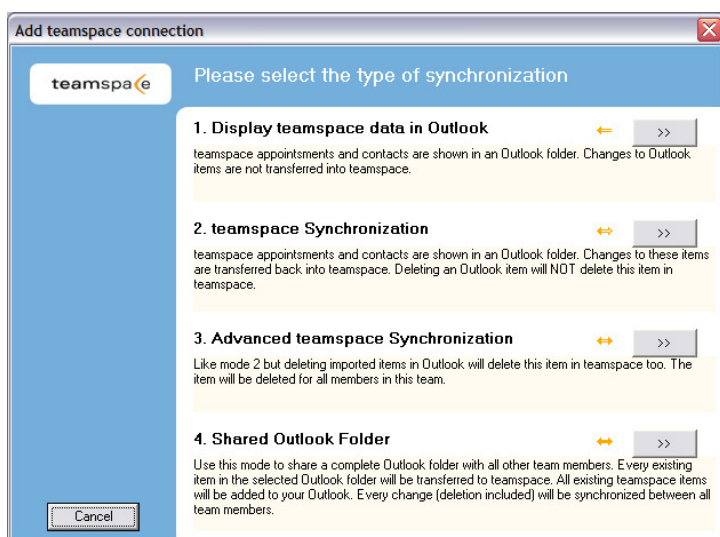


Illustration 2: Choix du type de la synchronisation

### Mode 1: Indiquer les données de teamspace dans Outlook

Dans ce mode, une synchronisation unilatérale de teamspace vers Outlook a lieu. Des données de teamspace seront importées dans chaque dossier de Outlook et y seront marquées comme des importations de teamspace.

Aucune des données fournies dans les Outlook (contacts ou dates de rendez-vous) ne seront exportées dans teamspace. Les modifications que vous entreprenez dans les Outlook, p.ex. modifier des adresses ou supprimer des dates, ne seront pas retransférées vers teamspace. Pour modifier ou effacer un rendez-vous ou un contact, vous devez vous introduire dans l'équipe et y apporter les changements à l'intérieur.

### Mode 2: teamspace Synchronisation

Dans ce mode, une synchronisation mutuellement partielle a lieu. L'effacement des données de teamspace dans Outlook ne conduit pas à l'effacement des données dans teamspace. Aucune donnée produite dans Outlook (des contacts ou rencontres) n'est exportée vers teamspace. Au contraire du mode

1, les changements entrepris seront cependant transmis dans Outlook, dans des données importées de teamspace, pendant la synchronisation avec teamspace.

### **Mode 3: Synchronisation étendue de teamspace**

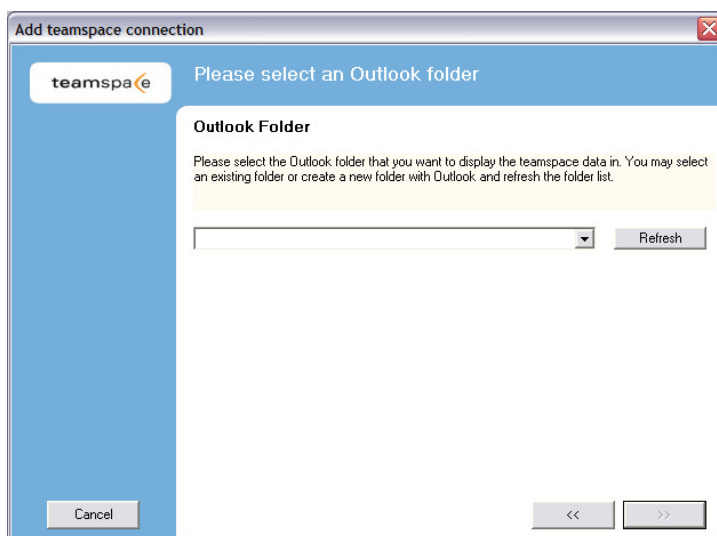
Dans ce mode, une synchronisation étendue mutuelle se produit. Toutes les modifications et la suppression des données sont synchronisées et transférées dans teamspace. Aucune des données fournies dans Outlook (contacts ou rendez-vous) ne sont exportées vers teamspace.

### **Mode 4: Dossier commun de Outlook**

Dans ce mode il y a une synchronisation bilatérale complète, c'est à dire que teamspace et Outlook possèdent les mêmes inscriptions. Toutes les modifications et l'effacement des données sont synchronisés et sont transmis dans teamspace. Dans Outlook les nouveaux contacts produits et les rendez-vous sont complètement exportés vers teamspace. Tous les autres usagers teamSync qui ont également réglé ce mode, reçoivent aussi toutes les modifications effectuées par vous dans Outlook.

### **Étape 2: Choix du dossier de Outlook**

Sélectionnez le dossier Outlook qui doit être relié avec teamspace. Vous recevrez une Liste du dossier déjà existant dans Outlook et que teamSync peut synchroniser.



*Illustration 3: Choix du dossier Outlook*

### **Étape 3: Sélection de l'équipe de teamspace**

Entrez les données de connexion (ID de l'équipe, le nom d'utilisateur, le mot de passe) de l'équipe avec laquelle vous souhaitez synchroniser Outlook.

Si les informations des données de connexion avec teamspace changent, vous devez également changer ces modifications dans les connexions teamSync correspondantes. Sinon, le lien n'est pas valide, parce qu'elles sont encore basées sur les anciennes données de connexion.

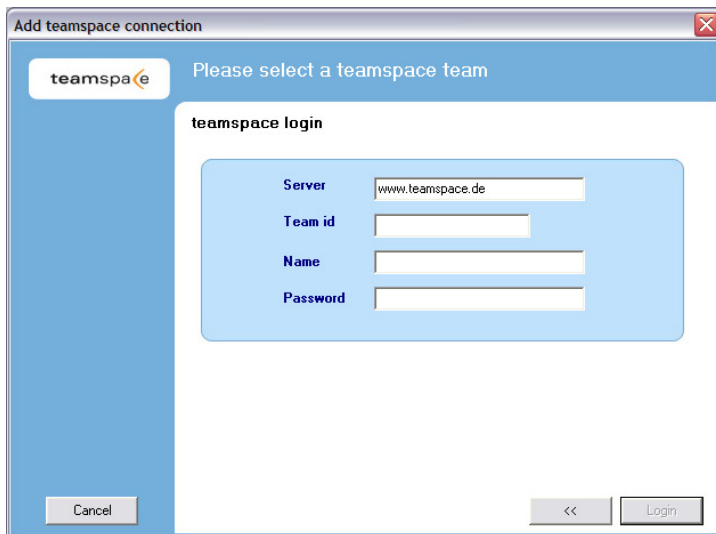


Illustration 4: Choix de l'équipe de teamspace

#### Étape 4: Saisie de la catégorie de Outlook

Vous ne devez remplir ce champ seulement dans les modes de synchronisation de 1 à 3, car dans ce mode, il est important de différencier teamspace et les données que vous entrez directement dans Outlook.

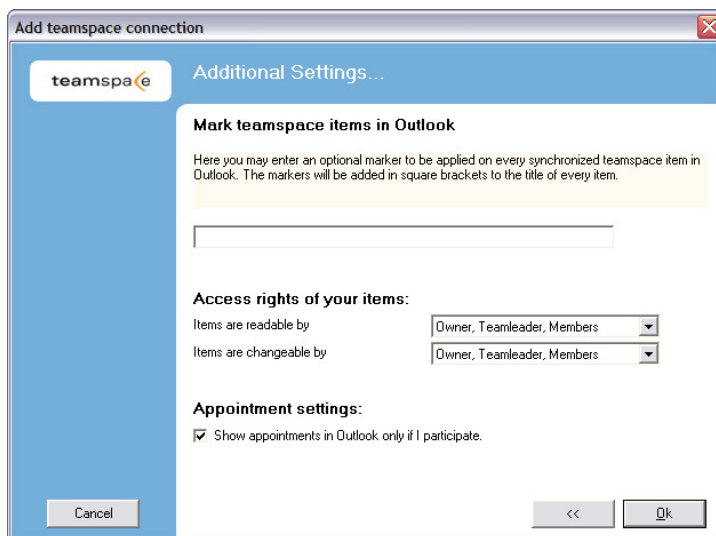


Illustration 5: Définition de la catégorie de Outlook

Tapez un indice de catégories. Lors de la synchronisation, toutes les données importées de teamspace seront désignées par ce signe.

#### Étape 5: Autres paramètres

##### Marque des données de teamspace dans Outlook

Tous les quatre modes offrent la possibilité d'introduire une marque ou un sigle pour désigner les données de teamspace. Ainsi, vous pouvez différencier dans Outlook vos données locales des données de synchronisations de teamspace. Le sigle choisi sera indiqué dans Outlook, entre des parenthèses

angulaires, pour chaque jeu de données provenant de teamspace. Ainsi, il est également possible de différencier chaque équipe pendant la synchronisation de plusieurs équipes avec un dossier Outlook.

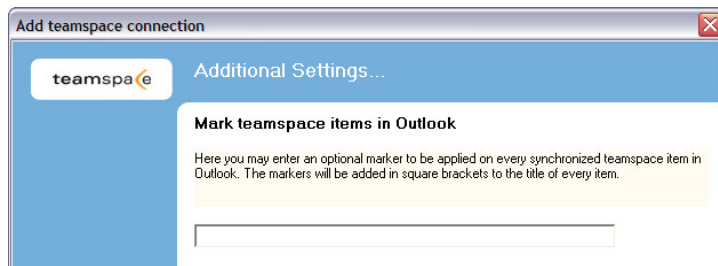


Illustration 6: marquage des données teamspace

### Autorisations pour créer de nouvelles entrées

Cette option est pertinente, si vous avez sélectionné les modes 2, 3 ou 4 pour la synchronisation et importez des données à partir d'Outlook dans les équipes teamspace.

Les droits déterminent, à ce sujet, quels groupes-membres ont le droit de voir ou de modifier, le cas échéant, les données exportées (voir le chapitre Erreur!La source de référence n'a pu être trouvée. Erreur! Source de référence n'a pu être trouvée).

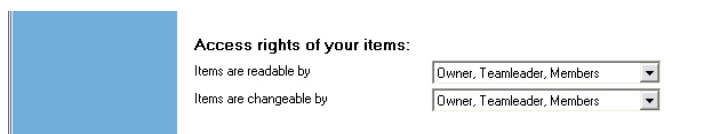


Chart 7: droits pour de nouvelles entrées

### D'autres paramètres pour des rendez-vous

Vous avez la possibilité d'importer dans votre Outlook, uniquement les rendez-vous pour lesquels vous êtes inscrit dans teamspace en tant que participant. Sélectionnez dans ce cas, la case à cocher. Si la case à cocher n'est pas activée, tous les rendez-vous de teamspace seront importés dans votre Outlook.

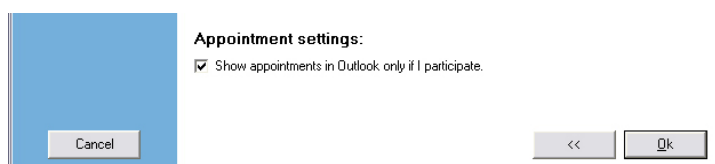



Illustration 8: les paramètres de rendez-vous

### Commencer avec la synchronisation manuelle

Avec le bouton de commande  vous pouvez commencer une synchronisation manuelle, indépendamment de l'intervalle de synchronisation que vous avez sélectionné.

### Modification et suppression de connexions

Afin de modifier les connexions existantes de teamSync, cliquez avec la touche droite sur le lien dans la présentation.

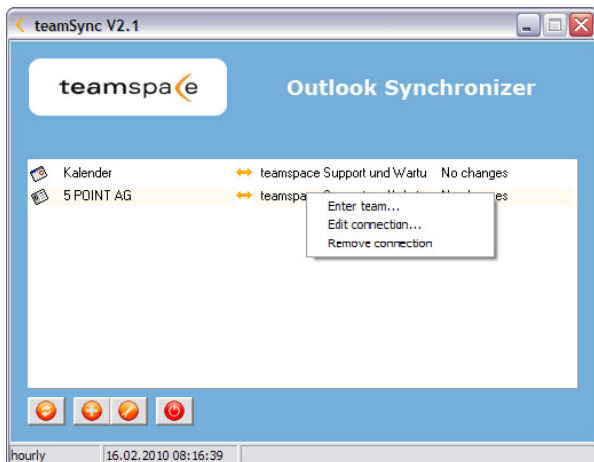


Illustration 9: Modification et suppression de connexions

### Entrer dans une équipe

Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez immédiatement entrer dans l'équipe sélectionnée sans connexion supplémentaire.

### Modifier la connexion

Avec cette option vous changez la connexion; Vous passez par les mêmes écrans comme pour une nouvelle connexion (voir chapitre 3, mise en place d'une nouvelle connexion).

### Suppression de la connexion

Lors de l'effacement, teamSync demande si avec la suppression, les données de votre Outlook doivent être supprimées.

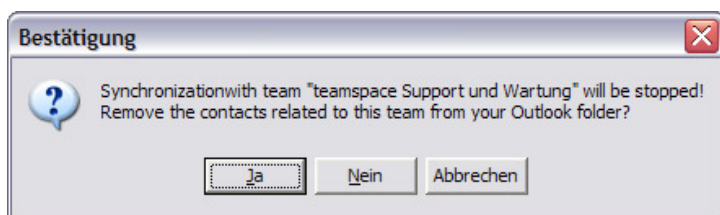



Illustration 10: Supprimer le lien

Vous avez les possibilités suivantes:

OUI (recommandé)	La connexion est supprimée. Toutes les données de teamspace dans votre Outlook seront effacées. Les données restent conservées dans teamspace.
NON	La connexion est supprimée. Toutes les données de teamspace restent dans votre Outlook.
INTERRUPTION	L'ensemble du processus est interrompu. La connexion, ainsi que les données teamspace sont conservées.

Tableau 2: Supprimer le lien

## 4 Terminer teamSync

Avec la touche  dans la fenêtre teamSync, la synchronisation n'est pas terminée, mais la fenêtre teamSync est fermée. Le symbole teamSync est indiqué dans la barre de tâches de votre ordinateur et les données sont celles qui ont été synchronisées selon les Intervalles déterminés par vous.

Si vous désirez fermer complètement teamSync, cliquez avec le côté droit de votre souris sur le symbole de teamSync dans la barre des tâches (en bas à droite de l'écran) et cliquez sur "Quitter".

## 5 Contact, support

Si vous avez des questions, annoncez-vous directement chez nous. Nous restons à votre entière disposition, à tout moment, et vous pouvez nous contacter par téléphone ou par E-mail.

Support -teamspace  
Tél: +49 6151-130 97 19  
E-mail: [support@teamspace.fr](mailto:support@teamspace.fr)