



teamspace™ – Sincronizzazione con Outlook

Manuale teamSync

Versione 1.4

* teamspace è un marchio registrato di proprietà della 5 POINT AG

** Microsoft Outlook è un marchio registrato della Microsoft Corporation

1 Icone di “teamSync”





	Aggiungi una nuova connessione.
	Modifica le impostazioni complessive di teamspace.
	Chiudi teamSync.
	Inizia la sincronizzazione manualmente (visualizzato solamente se una connessione è stata installata).

Tabella 1: Icone di teamSync

2 Installazione

Per poter sincronizzare Outlook e teamspace dovete inizialmente installare il nostro software teamSync nel vostro PC. Potete scaricare teamSync dall’area download del nostro sito web. Sarete assistiti durante il processo di installazione.

IMPORTANTE: Chiudete Outlook prima di installare teamSync. Dopo l’installazione vi preghiamo di riavviare il vostro sistema e quindi di aprire Outlook di nuovo.

Aprire il file teamsync.exe dopo l’installazione iniziale. Le icone per aprire teamSync verranno dunque posizionate sul vostro desktop e nella barra del desktop. Potete richiamare teamSync cliccando sull’icona rossa nell’angolo in basso a destra della barra del vostro desktop.

IMPORTANTE: Per richiamare teamSync dovete cliccare sul icona rossa a forma di boomerang mostrata in figura 1. teamSync non si apre se cercate di far ciò dal menu “Start” di Windows® o dall’icona del desktop. Questi due comandi sono solo utilizzati per posizionare l’icona rossa di start nell’angolo in basso a destra dello schermo del vostro computer.



Figura 1: Icona di start sulla barra del desktop

Andate dunque direttamente alla seguente finestra. Le icone per lavorare con teamSync sono spiegate nella tabella 1.

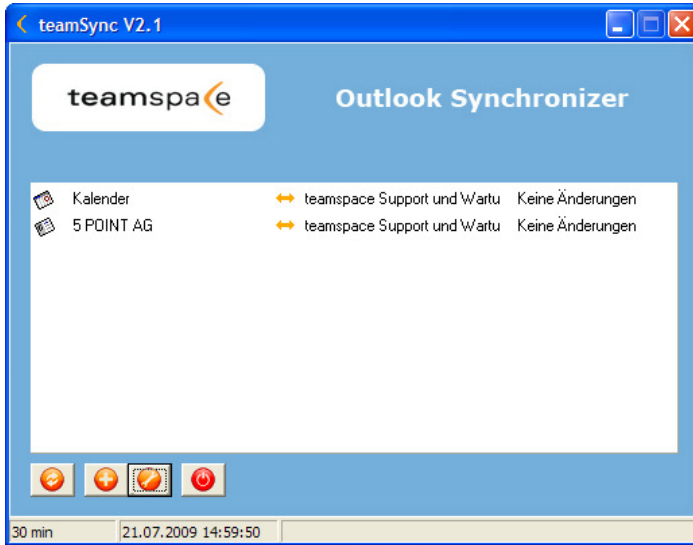


Figura 2: Finestra generata dallo start di teamSync

2.1 Impostazioni generali

Potete aggiustare la lingua e scegliere tra sincronizzazione manuale e automatica. Impostate anche il periodo di sincronizzazione e l'opzione SSL.

Se utilizzate un server proxy riempite anche i campi della maschera "Internet Connection", altrimenti lasciateli in bianco. Alla fine confermate tutti i cambiamenti cliccando su OK.

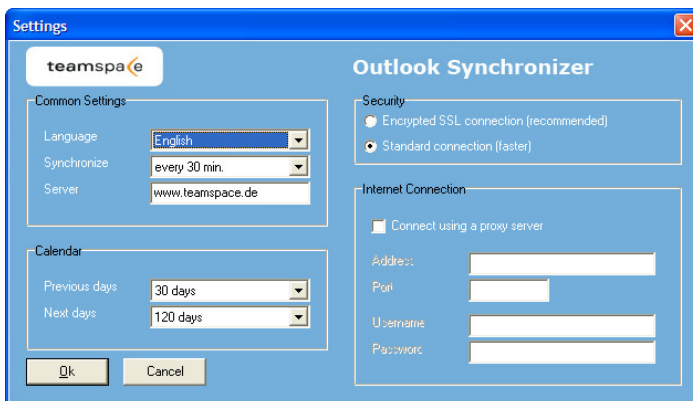


Figura 3: Impostazioni generali

2.2 Aggiungere una nuova connessione

teamSync offre quattro modalità di sincronizzazione dei dati tra Outlook e teamspace. Le differenze tra le quattro modalità di sincronizzazione sono nell'ampiezza delle informazioni scambiate. Guardate attentamente alle quattro opzioni e decidete quale è per voi la più appropriata.

teamSync generalmente sincronizza dati da Outlook che possono essere visualizzati in teamspace. Tutti gli altri dati non vengono trasferiti e rimangono in Outlook.

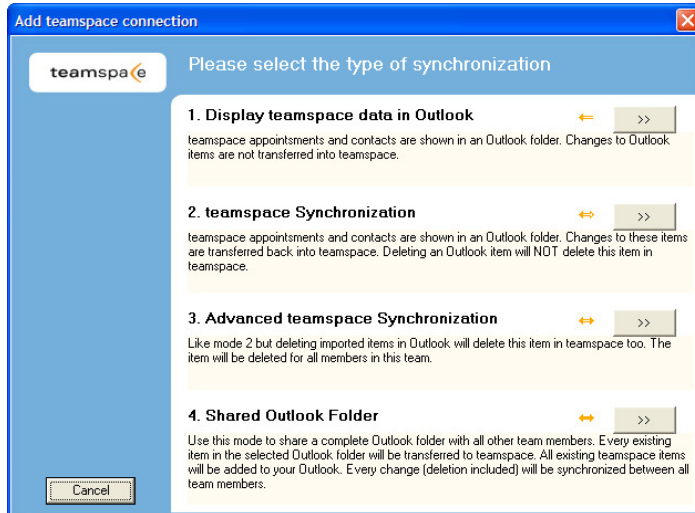


Figura 4: Tipologie di sincronizzazione

2.2.1 Modalità 1: visualizza i dati di teamspace in Outlook (sincronizzazione unidirezionale)

Questa modalità è appropriata per tutti gli utilizzatori che vogliono scaricare i propri dati dal team ad Outlook automaticamente.

- Gli appuntamenti ed i contatti di teamspace vengono esportati in una cartella di Outlook.
- I dati importati in Outlook sono contrassegnati per distinguerli da tutti gli altri. I cambiamenti ai dati importati da teamspace in Outlook non saranno trasferiti successivamente a teamspace. Lo stesso vale per i dati di teamspace cancellati in Outlook. I dati di teamspace potranno essere dunque modificati o cancellati solamente all'interno del team.
- I dati originari di Outlook non vengono in alcun modo esportati in teamspace.

2.2.2 Modalità 2: sincronizzazione teamspace

In confronto alla modalità 1 nella modalità 2 c'è un duplice e reciproco scambio di dati. Essi vengono sincronizzati tra Outlook e teamspace. L'esportazione di dati da Outlook in teamspace è comunque strettamente limitata ai cambiamenti realizzati in Outlook sui dati importati originariamente da teamspace.

- La cancellazione in Outlook di dati importati da teamspace non comporta anche la cancellazione degli stessi in teamspace.
- Gli ulteriori dati originari di Outlook che non vengono importati inizialmente da teamspace non sono esportati in quest'ultimo.

2.2.3 Modalità 3: sincronizzazione avanzata di teamspace

E' equivalente alla modalità 2 solo che la cancellazione dei dati importati da teamspace in Outlook comporta anche la cancellazione successiva degli stessi in teamspace.

- Gli ulteriori dati originari di Outlook che non vengono importati inizialmente da teamspace non sono esportati in quest'ultimo.

2.2.4 Modalità 4: condivisione delle cartelle di Outlook (completa sincronizzazione reciproca)

In questa modalità una cartella intera di Outlook viene sincronizzata e condivisa con gli altri membri del team.

- Ha luogo una completa sincronizzazione di tutti i dati tra Outlook e teamspace.
- Tutti i dati e i cambiamenti vengono sincronizzati e trasferiti a teamspace.
- Tutti gli altri membri del team che utilizzano tale modalità hanno gli stessi identici dati.
- I cambiamenti e le cancellazioni vengono automaticamente trasferiti a tutti gli Outlook connessi e a teamspace.

Se pianificate di avere delle cartelle congiuntamente ai vostri collaboratori dovete tenere a mente che se scegliete la quarta modalità solo un appartenente al team dovrebbe inserire i dati dal proprio Outlook che anche altri membri potrebbero avere. Diversamente, un inserimento da molteplici membri verrà mostrato nel calendario e nei contatti separatamente (tante volte quanti sono gli inserimenti dello stesso articolo). Per evitare ciò occorrerebbe che un solo membro iniziasse ad inserire i dati da Outlook. Tutti gli altri partecipanti dovrebbero poi inserire i dati dal proprio Outlook che non sono stati ancora caricati. Il modo più semplice per iniziare con un insieme condiviso di dati si ha comunque quando una sola persona inizialmente inserisce i dati da Outlook e tutti gli altri prendono una cartella di Outlook nuova e vuota.

Le categorie create in Outlook per gli inserimenti del calendario e dei contatti non sono sincronizzate con teamspace. Così se scegliete la quarta modalità di sincronizzazione avrete le categorie sovrascritte con dati da teamspace che non contengono le categorie.

2.2.5 Selezionare la cartella di Outlook

Selezionate un'esistente cartella di Outlook dalle scelte date o create una nuova cartella in Outlook e tornate di nuovo in questa schermata, ricaricatela e selezionate la nuova. teamSync vi mostra tutte le cartelle esistenti.

Potete scegliere una sola cartella per connessione. Se volete connettere più di una cartella per team, dovete aggiungere una ulteriore separata connessione.

2.2.6 Selezionare un team

Inserite i dati di collegamento (login: ID del team, User Name e password) del team che volete connettere ad Outlook. L'autenticazione è funzionale alla vostra sicurezza ed assicura che solo voi possiate accedere ai vostri dati.

Ricordate che voi potete sincronizzare un solo team per connessione. Se volete connettere molteplici team ad Outlook dovete effettuare una connessione separata per ogni team.

IMPORTANTE: Se voi cambiate i vostri dati di login creando una nuova password o username, dovete effettuare tali cambiamenti anche nelle corrispondenti connessioni teamSync, perché esse ancora utilizzano i vecchi dati di login.

2.2.7 Inserimento di una categoria di Outlook (solo modalità da 1 a 3)

Aggiungete una categoria per tutti i dati importati da teamspace in Outlook. Facendo ciò potete distinguere tra i dati originari di Outlook che non sono sincronizzati ed i dati sincronizzati da e per teamspace.

Scegliete un segno a caso come categoria. Tutti i dati da teamspace automaticamente riportano questo segno in Outlook.

La definizione di categorie vi permette di creare inserimenti in Outlook ed includerli nella sincronizzazione dandogli la categoria di teamspace.

2.3 Impostazioni

2.3.1 Contrassegna gli inserimenti di teamspace in Outlook

Tutte le modalità permettono l'assegnazione di un marchio. Potete scegliere un nome a caso o un simbolo che precede qualsiasi inserimento di teamspace tra le parentesi quadre in Outlook per distinguerli da tutti gli altri dati presenti in esso. Ciò è specialmente di aiuto quando più di un team è sincronizzato in quanto si può così stabilire a quale team un inserimento appartiene.

2.3.2 Diritti di accesso per i nuovi inserimenti (solo modalità 2, 3 e 4)

Questa opzione è utilizzabile nelle modalità da 2 a 4 quando ciascun dato è esportato da Outlook a teamspace. I diritti di accesso stabiliscono chi è capace di vedere e / o modificare i dati esportati da Outlook.

Ricordatevi che tutti i cambiamenti a questi inserimenti (inclusa la cancellazione) automaticamente sono effettuati in tutte le cartelle connesse.

2.3.3 Impostazioni per gli appuntamenti

Questa opzione si applica solamente ai dati creati in teamspace, perchè solo in esso avete l'opzione di assegnarli a differenti partecipanti. Il vostro Outlook locale non ha l'opzione di includere i membri del vostro team di teamspace. Questa impostazione determina quali inserimenti sono importati da teamspace in Outlook. Se è attivata solo gli inserimenti di teamspace a cui partecipate vengono importati. Se non è attivata verranno importati tutti gli inserimenti.

2.4 Modificare e cancellare una connessione

Per modificare o cancellare una connessione esistente in teamSync, cliccate sulla connessione con il pulsante destro del mouse. Avrete dunque le seguenti opzioni:

2.4.1 Entrate nel team

Una nuova finestra del browser viene aperta conducendovi direttamente al vostro team senza la necessità di un ulteriore login.

2.4.2 Modifica

Con questa opzione potete cambiare le impostazioni di una connessione. Ricordatevi di riconoscere tutti i cambiamenti salvandoli alla fine.

2.4.3 Cancella la connessione

La connessione sarà cancellata. Voi avrete le seguenti opzioni:

SI (raccomandata)	Tutti i dati di teamspace che sono stati importati in Outlook saranno cancellati da esso. I dati non vengono toccati in teamspace.
NO	La connessione è cancellata, ma tutti i dati importati da teamspace nella vostra cartella di Outlook non vengono toccati.
CANCEL	Il processo di cancellazione viene interrotto; la connessione ed i dati non vengono cancellati.

Tabella 2: Opzioni per cancellare una connessione

3 Contatti & supporto

Se avete ulteriori domande, contattateci direttamente telefonicamente o via e-mail.

teamspace support Italia

Telefono: +39 (0) 742 / 32 15 70

E-mail: support@teamspace.it