**Directives techniques sur les documents de travail dans TeamMate**

1. **Ne pas manipuler une grande quantité de données dans les documents de travail en Excel dans TeamMate.** 
   * TeamMate a tendance à se planter lorsqu’un délai de traitement ou un processus empiètent sur le suivant. Malheureusement, il faut beaucoup de puissance de traitement et de ressources informatiques pour faire tourner Excel, ce qui peut ralentir votre ordinateur et susciter des problèmes dans TeamMate.
   * Vous pouvez éviter les problèmes en effectuant les actions qui nécessitent beaucoup de ressources hors de TeamMate. Exportez les documents de travail et fermez TeamMate pour effectuer ce qui suit : mise en page détaillée, redimensionnement de colonnes ou copiage de contenus importants entre les feuilles ou les cahiers de travail.
2. **Ne pas surcharger la mémoire de votre système avec du contenu copié.**
   * Si vous copiez beaucoup de contenu et que votre ordinateur ralentit, essayez de nettoyer le Presse-papiers de Microsoft Office.
   * Tout ce qui est copié-collé reste dans le Presse-papiers de Microsoft Office et peut mobiliser un espace précieux dans la mémoire du système.
   * Examinez le contenu dans le Presse-papiers et supprimez tout ce qui n’est plus utile. ([Office Clipboard](https://support.office.com/en-us/article/copy-and-paste-using-the-office-clipboard-714a72af-1ad4-450f-8708-c2931e73ec8a?redirectSourcePath=%252fen-us%252farticle%252fshow-the-office-clipboard-e293e508-c0da-4de1-84ef-72bb7847db92&ui=en-US&rs=en-CA&ad=CA) / [Presse-papiers Office](https://support.office.com/fr-fr/article/copier-et-coller-%C3%A0-l-aide-du-presse-papiers-office-714a72af-1ad4-450f-8708-c2931e73ec8a))
3. **Ne pas abuser des hyperliens dans TeamMate.**
   * Un titre est créé pour chaque hyperlien dans TeamMate. Or les hyperliens sont actualisés dès qu’un document est ouvert pour refléter l’état le plus récent. Les directives sur TeamMate indiquent que l’utilisation de plus de 20 à 30 hyperliens ralentira l’ouverture d’un document.
   * Les hyperliens dans TeamMate servent à établir des liens avec d’autres documents de travail, non à créer des renvois au sein d’un même document de travail.
4. **Ne pas utiliser « couper » ou « supprimer » pour effacer des hyperliens dans TeamMate.** 
   * Les hyperliens dans TeamMate ont diverses composantes. Dans le menu, l’**option** « Supprimer l’hyperlien » supprimera à la fois l’image de l’hyperlien et les données de référence sous-jacentes.
   * Cependant, cliquer uniquement sur « couper » ou « supprimer » ne fera qu’effacer l’image visible de l’hyperlien, sans toutefois supprimer les liens qui resteront alors de manière permanente dans le document, sans qu’aucune solution de rechange ne permette d’effacer les données de référence inutiles.
5. **Ne pas copier d’hyperliens TeamMate.**
   * Les hyperliens copiés dans des documents de travail ont les mêmes données de référence et **supprimer une copie rendra les autres invalides.**
   * Exporter un document de travail et l’ajouter en tant que nouveau document est une autre façon de copier des hyperliens. C’est donc dire que supprimer un hyperlien du premier document de travail désactivera l’hyperlien correspondant dans la copie. Par ailleurs, supprimer le premier document de travail désactivera aussi les liens dans la copie du document.
6. **Ne pas quitter un projet TeamMate sans fermer tout d’abord les documents de travail.**
7. **Ne pas oublier d’activer la fonction enregistrement automatique / récupération dans Word et Excel.**
   * Sélectionnez **Fichier > Options > Enregistrement** et activez la fonction **Enregistrer les informations de récupération** à tous les intervalles de 5 ou 10 minutes.
   * Conservez comme **Emplacement du fichier de récupération automatique** le répertoire suivant : \AppData\Roaming\Micorsoft\Word\ ou \AppData\Roaming\Micorsoft\Excel\
8. **Ne pas procéder à une synchronisation avec un document de travail lorsqu’une autre personne travaille dans le fichier maître.**
   * Les changements que vous voulez apporter peuvent ne pas être pris en compte si le responsable de la revue du dossier travaille dans votre document au moment où vous procédez à la synchronisation des dossiers. Cette synchronisation n’occasionnera pas un conflit si les changements au fichier maître ne sont pas encore sauvegardés.
   * Lorsque le responsable de la revue sauvegarde le document par la suite, on pourrait s’attendre à ce que cela crée un conflit, mais ce n’est pas le cas puisque le document est remplacé. Il s’agit d’une limite du logiciel qui actuellement aboutit à la création d’un conflit uniquement lors des processus de « fusion » et de « synchronisation ».
   * Le problème se produit plus souvent lorsqu’un responsable de la revue et un préparateur travaillent ensemble pour terminer un travail en respectant une date butoir. La communication est primordiale pour garantir que le fichier maître est fermé avant la synchronisation.
9. **Ne pas cliquer sur un autre onglet ou fonction tant que l’action en cours n’est pas terminée.**

* Une erreur d’application surviendra si vous essayez de quitter ou de faire démarrer une nouvelle action sans attendre la fin de l’action en cours.
* En raison de cette défaillance, TeamMate cessera de fonctionner, ce qui entraînera la fermeture de l’application.

1. **Ne pas utiliser d’écrans multiples pour travailler dans des documents de travail TeamMate.**
   * Pour garder une communication active, l’application TeamMate et les documents de travail doivent utiliser l’écran principal. S’il y a une défaillance dans la communication, TeamMate cessera de fonctionner, ce qui entraînera la fermeture de l’application.
   * Assurez-vous d’utiliser l’écran principal pour travailler dans TeamMate et dans des documents de travail. Cela contribuera à garantir que toutes les boîtes de dialogue s’affichent comme prévu.
   * Pour faire démarrer une application toujours sur le même écran :
     1. Ouvrir l’application.
     2. Redimensionner la fenêtre pour qu’elle ne soit pas maximisée ni minimisée.
     3. Déplacer la fenêtre sur l’écran sur lequel vous voulez qu’elle s’ouvre par défaut.
     4. Fermer l’application sans redimensionner la fenêtre.
     5. Rouvrir l’application. Elle devrait s’ouvrir sur l’écran sur lequel vous venez juste de la déplacer et de la fermer.
     6. Maximiser la fenêtre.
     7. L’application s’ouvrira désormais sur cet écran par défaut. Si vous voulez la mettre sur un autre écran, répéter les étapes 1 à 6.
2. **Ne pas quitter un document de travail si l’application semble bloquée.**
   * Une boîte de dialogue cachée peut être en attente d’une réponse de l’utilisateur. Pour forcer son affichage, suivez les étapes ci-après :
     1. Cliquer sur **Alt+barre d’espacement**
     2. Cliquer sur **Déplacer** dans la liste d’options
     3. Cliquer une fois sur n’importe quelle **touche fléchée**
     4. Déplacer la **souris**
   * Si les documents de travail sont toujours bloqués, vous pourriez devoir fermer les autres applications.
     1. Sauvegarder les changements apportés aux procédures TeamMate **sans toutefois fermer TeamMate**
     2. Sauvegarder et fermer toutes les autres applications.
   * Si les documents de travail sont toujours bloqués, suivez les étapes ci-après :
     1. Ouvrir le **gestionnaire des tâches**
     2. Choisir l’onglet **application**
     3. Choisir **TeamMate**
     4. Cliquer sur le bouton **Fin de tâche**
     5. Sortir du gestionnaire des tâches
     6. **Sauvegarder** les documents de travail dans un dossier local, comme sur votre Bureau dans votre ordinateur
     7. Faire démarrer TeamMate, ouvrir votre projet et utiliser le bouton R**emplacer un document de travail** pour récupérer vos changements dans les copies sauvegardées dans votre dossier local.
   * Si les documents de travail sont toujours bloqués, vous devrez récupérer une copie enregistrée automatiquement comme suit :
     1. Ouvrir le **gestionnaire des tâches** et choisir l’application qui est bloquée, puis cliquer sur **Fin de tâche**
     2. **Ouvrir** l’application qui était bloquée auparavant.
     3. **Sélectionner** votre document dans la liste des documents récupérés qui s’affiche.
     4. Ou utiliser **ouvrir document** pour trouver une copie de votre document dans l’un des sous-répertoires suivants :

c:\users\public\TeamMate\Temp\

c:\users\*<userid>*\AppData\Roaming\Micorsoft\Word\

c:\users\*<userid>*\AppData\Roaming\Micorsoft\Excel\

* + 1. Utiliser **enregistrer** pour copier un nouveau document sur votre Bureau.
    2. Faire démarrer TeamMate, ouvrir votre projet et utiliser le bouton **Remplacer un document de travail** pour récupérer vos changements dans les copies sauvegardées dans votre dossier local.
  + Communiquez avec le Centre de dépannage si le problème persiste ou se produit fréquemment.