



TeamMate

R.10.1

► Table des matières

<i>Travail dans TeamMate et à l'extérieur de TeamMate simultanément</i>	1
<i>TeamMate et PROxl</i>	2
<i>Fermeture d'Excel</i>	3
<i>Sauvegarde du travail</i>	3
<i>Création de documents</i>	4
<i>Patience</i>	4
<i>Importation de documents en format Word 2003</i>	4
<i>Documents de l'entité ou du client créés avec Office</i>	5
<i>Hyperliens et commentaires</i>	5
<i>Taille des classeurs Excel</i>	5

Pratiques exemplaires — TeamMate R10 et Microsoft Office



► Travail dans TeamMate et à l'extérieur de TeamMate simultanément

Si l'on travaille avec des documents Word et Excel dans TeamMate, il ne faut pas ouvrir de document Word ou Excel à l'extérieur de TeamMate. Cela pourrait entraîner la perte de données ou faire planter TeamMate. S'il faut absolument procéder ainsi, suivre les étapes ci-dessous afin de réduire le risque de faire planter le système :

- a) si TeamMate est ouvert, s'assurer que tous les documents Word ou Excel à l'intérieur de TeamMate ont été fermés, puis réduire TeamMate;
- b) ouvrir un document Word ou Excel externe en cliquant sur **Démarrer – Programmes – Microsoft Office Excel 2007** (ou *Microsoft Office Word 2007*);
- c) retourner à TeamMate en l'agrandissant;
- d) ouvrir, modifier et fermer les documents dans TeamMate et à l'extérieur de TeamMate selon les besoins.

* Il est recommandé d'ouvrir **d'abord** les documents Word ou Excel qui sont à **l'extérieur** de TeamMate, puis ceux qui sont à l'intérieur.



► TeamMate et PROxl

PROxl et TeamMate ne devraient pas être ouverts en même temps. Cela pourrait entraîner la perte de données dans les documents Word ou Excel ouverts ou faire planter TeamMate ou PROxl (ou les deux). Il faut donc désactiver PROxl avant d'ouvrir TeamMate. Pour désactiver PROxl :

- a) si TeamMate est ouvert, le fermer;
- b) si des documents Word ou Excel sont ouverts, les fermer;
- c) sur la barre de tâches Windows, cliquer à droite sur l'icône Agent de service et sélectionner **Désactiver PROxl**.

Technologie de l'information et systèmes sur l'INTRANet

Démarrer l'assistance à distance

Envoyer une photo de mon écran au Services TI

Désactiver PROxl

A propos de l'agent de service ...



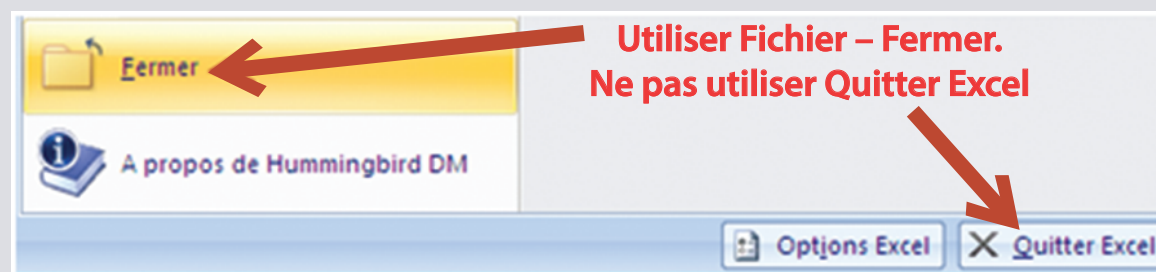
- d) rouvrir TeamMate.



► Fermeture d'Excel

Ne **jamais** fermer Excel en cliquant sur **Fichier – Quitter Excel**. Cliquer plutôt sur **Fichier – Fermer**. En procédant ainsi, Excel reste ouvert, mais la session est inactive.

Il ne faut pas fermer une session Excel inactive quand TeamMate est ouvert. Elle se fermera automatiquement au moment de quitter TeamMate. Autrement, TeamMate se plantera à la prochaine tentative d'ouverture d'une feuille de calcul Excel. Pour régler ce problème, fermer et rouvrir TeamMate.



► Sauvegarde du travail

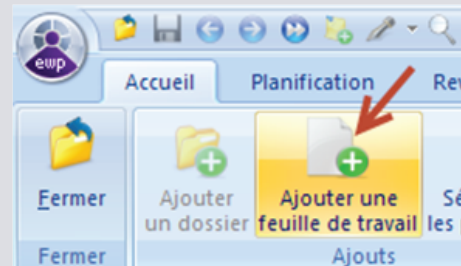
Pour enregistrer correctement un document Office, cliquer sur **Fichier – Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Lorsque de nombreuses modifications sont apportées à un document, il faut faire des **sauvegardes** régulièrement, de la façon indiquée plus haut. Rouvrir ensuite le document et continuer à y travailler.



► Création de documents

Les documents Word ou Excel devraient être créés à partir du menu **Ajouter une feuille de travail**. Ne pas créer de nouveaux documents à partir d'un document Word ou Excel ouvert à l'aide de l'option **Fichier – Nouveau**.



► Patience

Toujours attendre qu'une opération soit terminée avant d'en commencer une autre sinon le travail effectué risque d'être perdu. Par exemple, si on insère un objet TeamMate dans une feuille de travail, comme une note d'encadrement, un hyperlien ou un enjeu, il faut attendre que l'insertion soit terminée avant d'entreprendre une autre opération.

► Importation de documents en format Word 2003

Convertir les fichiers sauvegardés en format Word 2003 en format Word 2007 avant de les importer dans TeamMate comme feuilles de travail. Pour importer un document issu d'un projet plus ancien, l'exporter sur son bureau, l'ouvrir et le convertir en format Word 2007. Il est ensuite possible de l'importer dans TeamMate.



► **Documents de l'entité ou du client créés avec Office**

Toujours ouvrir les documents reçus de la part de l'entité ou du client à l'extérieur de TeamMate d'abord, pour voir s'il y a des problèmes. S'il survient un problème lors de leur ouverture, il faut le résoudre avant de mettre les documents dans TeamMate.

► **Hyperliens et commentaires**

L'insertion d'hyperliens à l'aide de la fonctionnalité *Commentaires*, dans Word, cause un problème connu qui pourrait entraîner la corruption du document. Par conséquent, il ne faut pas insérer d'hyperliens TeamMate dans les commentaires.

► **Taille des classeurs Excel**

La sauvegarde de documents en format Excel utilise beaucoup de mémoire, tant sur le réseau que sur votre ordinateur. En outre, les gros classeurs sont plus susceptibles de se corrompre que les petits. Il est donc recommandé de limiter la taille des classeurs à 1 000 Ko.