### **Table des Matières**

À Propos De Sync2 (Pour Microsoft® Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019)	2
CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL (VERSION D'ESSAI ET COMPLÈTE)	
Presentation De Sync2 (Pour Microsoft® Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019)	
Version D'Essai Expirée/ Comment acheter / S'enregistrer	7
Quelles Sont Les Nouveautés	7
Comment Fonctionne Sync2	
	11
Fonctionnalités	11
Configuration système requise	13
Versions de Sync2	13
Mise À Jour Du Logiciel & Activation	14
Installation	15
Guide Rapide D'Installation Et De Raptage	17
Accéder À L'application Sync2	19
Accéder À L'application Sync2	20
Fenêtre Principale Sync2 Et Icône De La Barre Des Tâches	21
Créer Un Nouveau Profil / Assistant De Synchronisation	
Configurer une nouvelle synchronisation / assistant de Configuration De Synchronisation	
Configurer La Synchronisation De Google Agenda Et De Google Contactisation	37
Configurer La Synchronisation De Google Agenda Et De Google Contact et les listes de tâches de Gmail	
Configurer La Synchronisation Avec 4Team Sharing Service	41
Serveur Client FTP	42
Synchronisation Par Dossier Reseau Partage	42
Synchronisation Par Périphérique De Stockage Externe	43
Identifiant De Synchronisation	
Identifiant De Synchronisation	45
Sélectionner Le Type De Connexion Et L'Emplacement	47
Sélectionner Le Service Internet	48
Sélectionner le Serveur FTP	
Adresse E-mail Du Service De Partage FTP 4Team	51
Mot De Passe Du Service De Partage FTP 4Team	
État Du Compte Du Service De Partage	
Parametres De Configuration Du Serveur Ftp	54
Selectionner Les Donnees Outlook A Synchroniser	
Informations De Connexion Au Compte Google	
Selectionner Vos Agendas Google	
Google Contacts – Selection De Dossier Cible	
Google Agenda - Selectionner Une Structure De Dossier	
Google Agenda - Selectionner Un Dossier Cible	61
Google Agenda - Ajouter Des Dossiers Outlook	
Tâches Google - Ajouter Ou Modifier Les Dossiers D'Outlook	
Selectionner Un Emplacement De Reseau Partage	64
Selectionner L'emplacement Du Peripherique De Stockage Externe	
Selectionner Un Dossier De Synchronisation	
Confirmation Du Dossier De Synchronisation	67
Paramètres Généraux Configurés	
Dossiers Et Filtres De Synchronisation	
Créer Des Dossiers De Données Partagées	
Synchroniser Microsoft Outlook	72

Filtres De Synchronisation	7	
Synchronisez Votre Smartphone Avec Outlook via Les Services Google		
Paramètres Du Profil De Synchronisation Google Agenda Sync	7	7
Dossiers et filtres de données (synchronisation de Microsoft Outlook avec les listes de tâches de Gmail) :		
Sauvegrade De Dossier Automatique		1
Comment Supprimer Un PC Du Profil		
Créer Un Nouveau Profil / Assistant De Synchronisation		
Créer Un Nouveau Profil / Assistant De Synchronisation		
Créer Un Profil Google Agenda Sync	10:	
Gestion Des Doublons	104	4
Synchroniser Les Dossiers (Comment Faire)	10	
Synchroniser Les Dossiers (Comment Faire)	10	
Comment Arrêter Le Processus De Synchronisation	. 10	7
Comment Voir L'Historique De Synchronisation	. 108	
Comment Aiouter des Dossiers Á Un Profil Existant	. 108	
Supprimer Ún Dossier Du Profil Existant	109	
Comment Arrêter De Synchroniser Un Dossier		
Comment Resynchroniser Un Dossier/Profil	11	1
Synchroniser Les Dossiers Publics	11:	
Comment Restaurer		4
Sync2 Et Scénarios D'Utilisateurs De Google Agenda	110	
Gestion Du Service De Partage FTP 4Team	110	
Foire Aux Questions (Dépannage)		
Foire Aux Questions (Dépannage)	12	
Version D'Essai Expirée/ Comment acheter / S'enregistrer	12	
Désinstaller		
Autres Produits 4Team	124	4
Rapporter un Problème, Suggestions	12	
Support	12	
	. 12	7

# À Propos De Sync2 (Pour Microsoft® Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019)

Sync2 est une application PC téléchargeable qui vous permet de synchroniser les données de dossiers publics et personnels Microsoft Outlook comme Calendrier, Emails, Contacts, Tâches, et Notes sur plusieurs PCs sans les coûts d'un serveur. La synchronisation peut être effectuée en utilisant des dossiers partagés situés sur un même PC, un autre FTP, un serveur de fichiers, flash USB et disques durs, dossiers peer-to-peer et autres types de Net Folders. Avec Sync2, vous pouvez synchroniser et partager tous vos calendriers grâce au service d'agenda Google Agenda<sup>™</sup>. Sync2 est conçu d'abord comme outil de synchronisation personnelle, mais vous pouvez l'utiliser également pour synchroniser des dossiers Outlook sélectionnés avec vos collègues et amis, et votre famille.



Nous voudrions **spécialement "remercier"** grand nombre de clients aux États-Unis, au Royaume-Uni, Singapour, en Australie, Belgique, Allemagne, Suisse, et France et d'autres pays ayant choisi notre produit pour leurs besoins quotidiens d'affaires : de l'utilisation personnelle et familiale pour des raisons de partage, à des solutions réelles de gestion pour des bureaux d'avocats, médicaux, de services religieux, et sociétés de production de logiciels ou technologiques.



#### © 2003-2018 4Team Corporation

#### Sync2 site web

Microsoft, Outlook and the Office logo are trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

### **CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL** (VERSION D'ESSAI ET COMPLÈTE)

EN RECEVANT ET/OU EN UTILISANT LE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR DE LA SOCIÉTÉ 4TEAM CORPORATION (ALITTERA LTD INC DBA) VOUS ADMETTEZ QUE C'EST UN ACCORD JURIDIQUE LIANT ALITTERA LTD INC. ET LES UTILISATEURS DE LOGICIEL ET PRODUITS APPARTENANT À LA SOCIÉTÉ 4TEAM, A DBA NAME OF ALITTERA LIMITED, INC.

SI VOUS N'AVEZ PAS L'INTENTION DE RESPECTER CET ACCORD, VEUILLEZ ARRÊTER L'INSTALLATION DU LOGICIEL DÈS MAINTENANT.

#### ACCORD DE LICENCE

CE SITE WEB, LES MATÉRIELS ET PRODUITS SUR CE SITE SONT FOURNIS «EN L'ÉTAT», SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, SAUF SI DIRECTEMENT INDIQUÉE.DANS L'ENTIÈRE MESURE AUTORISÉE PAR LA LOI, (ET, DONC, CE QUI SUIT PEUT NE PAS VOUS CONCERNER), 4TEAM CORPORATION EXCLUT TOUTES GARANTIES, EXPLICITES OU IMPLICITES, Y COMPRIS DE FAÇON NON LIMITATIVE LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITÉ MARCHANDE, ET D'ADÉQUATION À UN OBJECTIF PARTICULIER.LA SOCIÉTÉ 4TEAM NE GARANTIT AUCUNEMENT QUE LES FONCTIONS CONTENUES DANS LE SITE SERONT ININTERROMPUES OU SANS ERREURS, QUE LES DÉFAUTS SERONT CORRIGÉS, OU BIEN QUE CE SITE WEB OU QUE LE SERVEUR UTILISÉ POUR LE SITE SERONT SANS VIRUS OU AUTRES COMPOSANTS NUISIBLES. LA SOCIÉTÉ 4TEAM N'OFFRE AUCUNE GARANTIE QUANT À L'UTILISATION DE MATÉRIAUX DANS CE SITE WEB EN TERMES D'EXACTITUDE, INTÉGRALITÉ, ACTUALITÉ, ADÉQUATION, DE FIABILITÉ, PERTINENCE OU AUTRE.

**DROITS D'UTILISATION ET DE DISTRIBUTION DU LOGICIEL**LA SOCIÉTÉ 4TEAM CORPORATION, SELON CET ACCORD, VOUS AUTORISE À: **VERSION D'ESSAI**: L'UTILISATION ET LA DISTRIBUTION DE CE LOGICIEL POUR VOS BESOINS PERSONNELS OU D'AFFAIRES SEULEMENT AU SEIN DU GROUPE DE COLLÈGUES DE BUREAU (ÉQUIPE) POUR UNE PÉRIODE DE 14 JOURS. VOUS ÊTES AUTORISÉ À INSTALLER ET UTILISER CE LOGICIEL SUR VOTRE ORDINATEUR. IL EST ENTENDU QUE VOUS UTILISEZ LE LOGICIEL DÈS SON STOCKAGE EN MÉMOIRE SYSTÈME OU DANS TOUT AUTRE APPAREIL DE STOCKAGE DE DONNÉES.

VERSION COMPLÈTE: L'UTILISATION ET LA DISTRIBUTION DE CE LOGICIEL POUR VOS BESOINS PERSONNELS OU D'AFFAIRES SEULEMENT AU SEIN DU GROUPE DE COLLÈGUES DE BUREAU (ÉQUIPE). VOUS ET VOTRE SOCIÉTÉ (ÉQUIPE) POURREZ UTILISER UNIQUEMENT LE NOMBRE DE COPIES ACHETÉES 4TEAM CORPORATION OU SES DISTRIBUTEURS ET AUTORISÉES PAR LA LICENCE. IL EST ENTENDU QUE VOUS «UTILISEZ LE LOGICIEL» DÈS SON STOCKAGE EN MÉMOIRE SYSTÈME OU DANS TOUT AUTRE APPAREIL DE STOCKAGE DE DONNÉES.

LA VERSION D'ESSAI PEUT ÊTRE DISTRIBUÉE LIBREMENT, SI CETTE DISTRIBUTION INCLUT UNIQUEMENT LE FICHIER D'ORIGINE FOURNIE PAR 4TEAM CORPORATION. VOUS NE DEVREZ PAS ALTÉRER, EFFACER OU N'AJOUTER AUCUN FICHIER DANS LE FICHIER DE DISTRIBUTION.

#### **DROITS D'AUTEUR**

LES DROITS D'AUTEUR ET DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DE CE LOGICIEL ET DE N'IMPORTE QUEL ATTACHEMENT DE CE LOGICIEL SONT POSSÉDÉS PAR 4TEAM CORPORATION, ET PROTÉGÉS PAR LES LOIS SUR LES DROITS D'AUTEUR DE L'ÉTAT DE FLORIDE, DES ÉTATS-UNIS ET PAR LES TRAITÉS INTERNATIONAUX DES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE. VOUS NE POUVEZ DONC PAS COPIER TOUT OU PARTIE DE CE LOGICIEL SOUS AUCUNE FORME, SAUF EN CAS D'UTILISATION ET DE COPIE POUR SAUVEGARDES. VOUS NE POUVEZ ÉGALEMENT PAS TRANSFORMER LE CONTENU DU LOGICIEL OU CHANGER LES NOMS DE FICHIERS.

#### LIMITE DE GARANTIE

LA SOCIÉTÉ 4TEAM NE GARANTIT PAS QUE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL CONVIENDRA AUX BESOINS PARTICULIERS DE TOUT À CHACUN, ET N'EST PAS LOUABLE POUR TOUT DOMMAGE ENCOURU PAR L'UTILISATION DE CE LOGICIEL.

#### SUPPORT

LA SOCIÉTÉ 4TEAM CORPORATION EST SEULEMENT RESPONSABLE POUR LE SERVICE CLIENT. UN EFFORT SERA FOURNI POUR OFFRIR UNE SOLUTION QUANT AUX PROBLÈMES TECHNIQUES CAUSÉS PAR L'INSTALLATION OU L'UTILISATION DU LOGICIEL INSTALLÉ SUR LE SYSTÈME D'UN UTILISATEUR. TOUTE AFFAIRE DE SERVICE CLIENT SERA TRAITÉE PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE, LES QUESTIONS DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES À support@4team.biz. TOUTE QUESTION, PLAINTE, SUGGESTION ET TOUT COMMENTAIRE DEVRONTÊTRE ADRESSÉS À sales@4team.biz

#### RECONNAISSANCE

AYANT LU ET COMPRIS CE CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR, VOUS RECONNAISSEZ SA PRIORITÉ, SON ENGAGEMENT ET AVERTISSEMENT, ET ÊTES D'ACCORD AVEC SES TERMES.

#### SI VOUS ÊTES D'ACCORD AVEC CET ACCORD DE LICENCE ET SOUHAITEZ CONTINUER L'INSTALLATION, VEUILLEZ CLIQUER SUR «OUI», SI VOUS N'ÊTES PAS D'ACCORD ET SOUHAITEZ ANNULER L'INSTALLATION, VEUILLEZ CLIQUER SUR «NON».

ALITTERA LTD INC. 4TEAM CORPORATION 2003-2015© TOUS DROITS RÉSERVÉS.

Microsoft, Outlook and the Office logo are trademarks or registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

## Presentation De Sync2 (Pour Microsoft® Outlook® 2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019)

#### Qu'est-ce que SYNC2 ?

**Sync2** est un outil personnel\*\*et de groupe de travail et une application PC téléchargeable qui vous permet de Synchroniser Microsoft Outlook sur plusieurs PCs.

Si vous cherchez **un moyen simple et rapide** de synchroniser les données des dossiers Microsoft Outlook sur plusieurs PCs, ce programme est fait pour vous. Vous devez juste installer Sync2 sur vos ordinateurs avec Outlook

2002/2003/2007/2010/2013/2016/2019 et sur les ordinateurs de vos collègues préférés, et après quelques étapes vous serez prêt\*\*\* à obtenir des dossiers Outlook entièrement synchronisés qui se ressembleront sur tous les ordinateurs synchronisés. Toutes les modifications se propageront automatiquement aux dossiers synchronisés après chaque synchronisation, même sans ouvrir Microsoft Outlook, et peuvent être planifiées ou effectuées manuellement. Vous pouvez utiliser des filtres sophistiqués et faciles à utiliser pour synchroniser uniquement les données de votre choix (ex. excluant informations personnelles ou privées ; données pour une période donnée, par catégories ou catégories de calendrier, etc.) La synchronisation s'effectue via des fichiers transportables vous permettant d'utiliser une large gamme de périphériques de stockage USB ou de dossiers réseau partagés sans le coût d'un serveur.

#### Quels sont les avantages de Sync2 ?

Microsoft n'a pas publié d'utilitaire de synchronisation pour Microsoft Outlook. Sync2 vous permet de rendre la synchronisation Outlook entre vos PCs rapide et pratique sur un réseau LAN ou Internet et garder vos informations Outlook en synchronisation sur deux machines différentes ou plus. Parmi d'autres avantages, vous pouvez :

Travailler de vos machines de bureau (portables), en ligne ou hors-ligne

Synchroniser autant de PCs avec Outlook que vous le voulez, sans interférer avec le travail actuel de votre Outlook ; vous n'avez même pas besoin de démarrer Outlook pour le synchroniser. Vos données synchronisées se ressembleront exactement sur n'importe quel PC synchronisé avec suivis, rappels, champs personnalisés, états lus/non lus, etc.

Synchronisation instantanée des éléments modifiés de Microsoft Outlook. Sync2 initiera le processus de synchronisation dès qu'il détectera des modifications aux éléments Outlook synchronisés.

Synchronisez les sous-dossiers du calendrier et des contacts Outlook

Synchronisez plusieurs dossiers Outlook Calendrier avec le service de calendrier Google Agenda™.

A l'aide d'un simple Assistant de synchronisation, commencez votre synchronisation en l'espace de quelques minutes avec Sync2, par périphérique de stockage de données (clés USB à mémoire flash, cartes mémoires, lecteurs externes USB) ou dossiers partagés en réseau, serveur FTP, ou dossiers peer-to-peer partagés.

Synchronisez les listes de tâches de Gmail avec les dossiers de tâches de Microsoft Outlook en incluant les catégories.

Utiliser la synchronisation de dossiers sélectionnés dans des buts de partage avec les autres utilisateurs (amis, collègues, famille)

Créer des Dossiers Publics (dossiers partagés) sans un Serveur Exchange (Dossiers de Groupe Outlook : Calendrier de Groupe, Contacts d'Entreprise, etc.)

Synchroniser des PCs avec différentes versions de Microsoft Outlook (2000\*, 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016)

Synchroniser des Dossiers Microsoft Exchange, dossiers Publics inclus.

Utiliser Sync2 pour sauvegarder vos données Outlook, pour le restaurer facilement n'importe quand ou créer un clone pour migrer les données à un nouvel ordinateur reformaté.

Planifier l'exécution de la synchronisation automatiquement ou exécutez-la manuellement

Créer de multiples profils de Synchronisation avec différents groupes de dossiers, emplacements de dossiers partagés, planification, et d'autres paramètres pour synchroniser différents groupes de PCs.

Synchroniser sans un Serveur Exchange Microsoft en utilisant notre alternative à bas coût.

\*Note: Si vous cherchez une solution serveur / service avec accès web et gestion d'accès utilisateur avancée pour n'importe quelle taille de groupe, nous recommandons OutShare. Cliquez ici pour en savoir plus.

\*\*Le temps actuel de synchronisation dépendra de la taille des dossiers synchronisés et de la vitesse d'accès à l'emplacement du dossier partagé à partir des PCs synchronisés.

- Comment Fonctionne
- Fonctionnalités
- Installation
- Sync2 site web

### Version D'Essai Expirée/ Comment acheter / S'enregistrer

Votre version d'essai expire dans 14 jours

Si vous ne renouvelez pas (activer) la version d'essai qui va expirer, vous ne pourrez pas utiliser le programme. Il est nécessaire d'acheter la licence pour faire fonctionner le programme.

#### Achetez Maintenantet recevez :

- 1 an de mises à jour gratuites.
- 1 an de support technique gratuit par email et aide en direct.

#### Achetez Maintenant Sync2

#### Contactez-nous: FR: +33 1 86 26 42 60

USA: +1 (954) 796-8161

Skype: teamcorporation e-mail: **sales@4team.biz** 

- Rapporter un Problème, Suggestions
- Mise À Jour Du Logiciel & Activation
- Support

#### Sync2 site web

### **Quelles Sont Les Nouveautés**

#### 2.41

Cette notification présente la **synchronisation instantanée** des mises à jour effectuées sous Outlook, la **sauvegarde automatique des dossiers Calendrier et Contacts** avant la synchronisation (prise en charge par la version gratuite de 4Team Folders Backup for Outlook), la possibilité de sélectionner/désélectionner les sous-dossiers en un clic et bien d'autres corrections.

#### Mises à jour fonctionnelles

Ajout de la synchronisation instantanée. Après avoir effectué des modifications dans Outlook, et si vous désirez qu'elles soient immédiatement synchronisées, vous pouvez maintenant activer la synchronisation instantanée.

Sauvegarde automatique avant la synchronisation. Avec l'édition gratuite de Team Folders Backup for Outlook, les dossiers Calendrier et Contacts sont sauvegardés automatiquement avant la synchronisation, vous laissant la possibilité de revenir à l'état d'origine du dossier si vous n'aimez pas les résultats de la synchronisation.

Sélectionner / Désélectionner les sous-dossiers à synchroniser. De nouveaux boutons ont été ajoutés à la boîte de

dialogue « Dossiers et filtres de données » pour permettre la sélection/désélection de sous-dossiers à synchroniser en un seul clic.

L'italien a été ajouté à nos langues disponibles.

Cliquez ici pour lire les descriptions des précédentes versions (en anglais uniquement) Sync2 site web

### **Comment Fonctionne Sync2**

Cette application puissante à la pointe de la technologie pour Microsoft® Outlook® fonctionne directement avec Windows MAPI sans interférence avec Outlook. Le système fonctionne sans serveur central ou de base de données et leurs rôles sont joués par des dossiers partagés qui peuvent être placés dans n'importe quel emplacement ou périphérique accessible (ex : un dossier partagé sur vos propres PCs, clés USB, cartes mémoires, lecteurs externes USB, dossiers partagés de réseau, FTP, ou dossiers peer-to-peer partagés.). Vous devez installer le programme sur tous les PCs que vous pensez synchroniser. Sync2 détectera toute modification effectuée dans Outlook et les publiera à l'emplacement du dossier partagé pour la rendre disponible aux autres PCs dans votre groupe (Profil). Sync2 récupérera également les données Outlook synchronisées publiées par Sync2 d'autres PCs, comparera pour éviter les conflits et la duplication, et ajoutera les données à votre PC. Pour simplifier la synchronisation Outlook, nous avons conçu le « Profil de Synchronisation » qui inclut : dossiers Outlook synchronisés, filtres, emplacements de dossiers partagés pour données synchronisées, et tous les PCs qui participent à la synchronisation et autres paramètres. Vous pouvez créer autant de Profils que vous le désirez qui vous aideront à synchroniser différent PCs, avec différentes personnes, données et paramètres différents, via différents emplacements de dossiers partagés.

Comme Sync2 enregistre les modifications effectuées dans votre Outlook dans la base de données locale Sync2, vous pourrez travailler hors-ligne (quand l'emplacement de dossier partagé n'est pas accessible, ex. vous pouvez utiliser une clé mémoire USB, ou FTP quand Internet n'est pas disponible)). Après une nouvelle connexion à l'emplacement de votre dossier partagé, Sync2 actualisera vos données Outlook et appliquera vos actualisations au dossier partagé.



### SHARED FOLDER LOCATIONS



Shared Net Folders







FTP



My Shared Folders









Mobile Device

Memory Stick

USB Drive

Removable HDD









Synchroniser Outlook avec les services Google.

Avec Sync2, vous pouvez synchroniser vos calendriers, contacts et tâches Outlook avec votre compte Google. Configurez la synchronisation pour tous les services en une seule fois, ou créez des profils séparés selon vos préférences. Sync2 vous permet de configurer une synchronisation unilatérale et d'en choisir le sens : d'Outlook à Google et de Google à Outlook. La synchronisation bilatérale transférera les modifications effectuées des deux côtés, l'emplacement où vous avez effectué les modifications de votre calendrier, de vos contacts ou de vos tâches importe donc peu, ils seront toujours à jour à la fois sur Google et Microsoft Outlook.



#### ••Sync2 site web

### Fonctionnalités

#### Synchroniser Microsoft Outlook sur plusieurs PCs

Computer1 + Sync2<-> Dossier de Fichiers Partagé <-> Computer2 + Sync2. Synchronisez (Clones) vos dossiers personnels Outlook : Calendrier, Contacts, Tâches, E-mail avec votre deuxième ordinateur ou avec votre portable sans Serveur Exchange. Vous pouvez synchroniser automatiquement Outlook entre différents ordinateurs sans limitations. Un assistant simple vous guidera durant l'installation ; ensuite vous pouvez planifier votre synchronisation ou l'effectuer manuellement, à votre demande. Synchronisez autant de PCs que vous voulez.

#### L'application à la pointe du développement qui fonctionne directement avec MAPI sans interférer avec votre Outlook. Il n'y a pas d'extensions/plug-ins à installer.

- Synchronisez n'importe quel Dossier Personnel ou Public Outlook et tous les champs des éléments Outlook.
- Synchronisation des Tâches Google et de Microsoft Outlook Synchronisez les listes de tâches de Gmail avec vos dossiers de tâches Outlook et accédez-y par Internet sur votre Smartphone ou votre tablette.
- Synchronisation instantanée. Dès que Sync2 détecte que des modifications ont été effectuées aux éléments de Microsoft Outlook dans les dossiers inclus à la synchronisation, il initiera le processus de synchronisation.
- Sauvegarde automatique. Sauvegardez les dossiers qui seront automatiquement synchronisés avant chaque synchronisation.
- Synchronisation entre différentes versions d'Outlook (Outlook® 2002, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019)!
- Synchroniser les Dossiers Microsoft Outlook avec vos propres formulaires personnalisés et éléments importés.
- Fichier de synchronisation bidirectionnel.
- Vtilisez votre PC, n'importe quel périphérique en réseau ou périphérique de mémoire amovible (bâton de mémoire, clé USB à mémoire flash ou lecteurs HD, etc.) ou dossiers poste-à-poste partagés comme une location de dossier partagé.
- 1 an de service FTP gratuit. Pas besoin de posséder et/ou de faire la gestion de votre serveur FTP. Grâce à quelques étapes faciles, votre compte de service de partage 4Team est crée (basé le serveur FTP) et votre synchronisation peut commencer.
- ✓ Synchronisation automatique de calendriers Outlook avec le Service d'agenda Google Agenda™. Partagez vos calendriers Outlook avec vos collègues de travail et amis via Internet. Synchronisez des calendriers Outlook avec plusieurs comptes Google Agenda. Assignez les agendas Google sélectionnés aux Calendriers Outlook sélectionnés. Accès web pour votre calendrier Outlook. Publiez votre calendrier Outlook dans votre site web et dans votre blogue. Accès mobile. Pour une liste complète des caractéristiques d'agenda Google, Cliquez ici.
- ✓ Synchronisation automatique des Contacts de Microsoft Outlook avec Google Contacts™ (Service Gmail™). Accès Web pour vos Contacts Outlook. Pour obtenir une liste complète des fonctionnalités de Google Contact Manager, cliquez ici.
- Les Profils de Synchronisation vous permettent de synchroniser différents groupes de Dossiers Microsoft Outlook et paramètres avec différents groupes de personnes ou PCs.
- Synchronisation actuelle de dossiers Emails. Les dossiers synchronisés avec messages emails sont visibles pour les autres, de la même façon que dans votre Outlook.
- Le statut de synchronisation «Lu»/«Non-Lu» est supporté. Vous pouvez synchroniser vos emails et voir si vous avez déjà lu le message ou non. Une option additionnelle vous permet d'activer le statut de synchronisation «Lu»/«Non-Lu» pour des dossiers Outlook sélectionnés.
- Synchronisation des catégories (couleur) dans Calendrier Outlook.
- Synchronisation de la Liste Principale des Catégories et des Catégories individuelles.
- **Effectue une synchronisation automatique en arrière-plan**, même si Outlook n'est pas démarré.
- Synchronisation basée sur les événements, les modifications uniquement sont transférées! Pas besoin de transporter ou partager le fichier PST entier.
- Appréciez une interface simple et familière, identique à Microsoft ActiveSync

- Facile à utiliser et gérer sans besoin d'aptitudes spéciales.
- Possibilité d'Effacer uniquement les PCs sélectionnés à partir du Profil de synchronisation.
- Possibilité d'avoir autant de profils de synchronisation que vous le désirez.
- Travaillez en et hors ligne. Les données modifiées hors-ligne seront disponibles pour vos collègues dès que vous êtes en ligne à nouveau.
- Pas de serveur ou Serveur Exchange signifie: Pas de coûts pour un Serveur Exchange et son administration !
- Utilisez votre PC, n'importe quel périphérique réseau, ou un périphérique de stockage amovible (clé USB, Flash USB ou Disques Dur Portables, etc.) pour l'emplacement de dossier partagé.
- Conflit Intelligent et détection et gestion de doublons !
- Filtres de Synchronisation Personnalisables. La possibilité d'exclure/inclure/verrouiller rapidement des données par catégorie, catégorie de calendrier, privée et pour une période de temps donnée pour faciliter la première synchronisation et synchroniser uniquement ce que vous voulez.
- Vous pouvez utiliser des méthodes standard pour sécuriser vos canaux (VPN, LAN, connexions sécurisées Peer-to-peer, etc.) via l'information qui est envoyée.

#### Sync2 site web

### **Configuration système requise**

- Windows XP/2003/Vista/ 7/8/10
- Outlook 2002 SP3\*\*, 2003 SP3\*\*, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019
- RAM1Gb (3Gb Recommandé)
- 🗸 CPU 1 GHz

\*\*ATTENTION : Il est hautement recommandé de faire la mise à jour des versions Outlook 2000 ou 2002 avec SP3. Autrement, Microsoft Outlook pourrait tomber en panne ou rencontrer d'autres problèmes. Les dernières «Mises à niveau du filtre de messages indésirables» sont hautement recommandées pour n'importe quelle version de Microsoft Outlook à cause de certains problèmes inconnus avec perte de mémoire.

\*\*\*CompteGoogle (pour la synchronisation avec Google Agenda, Google Contacts et les Tâches Google)

#### Sync2 site web

### Versions de Sync2

- d'Essai: version d'essai presque entièrement fonctionnelle de 14 jours. Vous ne pourrez pas changer les paramètres des filtres de partage durant le partage initial des dossiers de courrier.
- Complète: Une version complètement fonctionnelle

#### Questions Les Plus Fréquemment Posées

#### Support

#### Sync2 site web

### Mise À Jour Du Logiciel & Activation

#### Qu'arrive-t-il si vous n'activez pas votre copie du produit ?

Avant d'activer le produit, vous pouvez l'utiliser pour une durée limitée (version d'essai expirant après 14 jours. Ensuite, le programme se mettra en Mode de Fonctionnalités Réduites. Dans ce mode vous ne pourrez pas partager et actualiser le contenu des Dossiers partagés. Aucun élément ou document d'Outlook ne sera endommagé, et vous pouvez facilement faire sortir le programme de ce mode en l'activant.

#### Activation de Produit :

- 1. Connectez-vous à Internet.
- 2. Ouvrez l'interface Sync2.
- 3. Sélectionnez -> Activez... à partir du menu Sync2 programme.
- 4. Entrez vote\* Code d'Activation dans le champ Code d'Activation.\*\*
- 5. CliquezSuivant.

Le programme continuera de fonctionner comme une version complète.

Cliquez ici pour voir la copie d'écran.

Si vous voyez le message l' Activation a échoué cliquez sur « < Précédent » et entrez votre code d'activation à nouveau. Si cela ne résout pas le problème, contactez le Support par téléphone ou Chat en direct.

\*Le Code d'Activation vous sera envoyé après l'achat du produit. Vous pouvez acheter le produit en cliquant ici.

\*\*Afin d'activer le produit, vous devez l'acheter et obtenir le code d'activation. Utilisez « Achat en ligne » ( **Dialogue d'Activation en Ligne**) pour aller directement sur le site Internet du produit.

#### Mise à jour de Logiciel

- 1. Connectez-vousà Internet.
- 2. Dans le menu produit cliquez sur À Propos de Sync2
- 3. Cliquez sur le bouton "Recherchez des Mises à jour".
- 4. Si une nouvelle version du produit est sortie, **désinstallez l'ancienne version** (Panneau de configuration -> Ajout/Suppression de Programmes) et **télécharger et installer la nouvelle.**

**Note**:toutes vos données seront sauvegardées et traduises de manière sûre dans une nouvelle version. Votre Code d'Activation (numéro de commande) sera requis. Veuillez cliquer "**Activer**" dans le menu du produit et entrez le Code. Vous pouvez acheter une licence de groupe ou des licences séparées pour chaque membre du groupe à partir du site Internet du produit. Pour l'activation du programme, le Code doit être entré sur chaque ordinateur des membres de groupe.

#### A propos de l'activation de produit

Après la période **de version d'essai**, vous devrez activer copie du programme afin de continuer à l'utiliser. L'assistant vous guidera, étape par étape, dans le processus d'activation par Internet ou par téléphone.

L'Activation du Produit est une technique de protection contre la copie conçue pour vérifier les produits de logiciels ont bien une licence. C'est rapide, simple, et aide à conserver la confidentialité de l'utilisateur.

L'Activation de Produit fonctionne en vérifiant qu'un code d'activation de logiciel, que vous devez utiliser pour activer le produit, n'a pas été utilisé sur plus d'ordinateurs personnels qu'autorisé par la licence du logiciel. **Note**: Remarquezque votre Code d'Activation (Licence) est lié à vo(s)tre ordinateur(s), et le programme ne peut être installé sur un nombre d'ordinateurs correspondant au nombre de licences achetées. Si vous devez déplacer le programme à un autre ordinateur, veuillez contacter notre **Support client**.

Le Code d'Activation vous sera envoyé par e-mail après l'achat du produit. Vous pouvez l'acheter en cliquant ici.

## →Sync2 site web Installation

#### 1. Avant l'Installation:

a. Vous devez avoir les droits Administrateur Windows pour installer le produit.

b. Veuillez vérifier que vous avez bien Microsoft Outlook 2000 (SP-3), 2002 (SP-2), 2003, 2007, 2013 car le Produit est **incompatible avec une version de MS Outlook précédent 2000**; vérifiez la **Configuration système requise** également. Vous pouvez **mettre à jour votre version d'Outlook ici**.

c. Téléchargez la dernière version du fichier d'installation du produit à partir du site web de produit 4Team ou de l'aire de membres et distribuez aux membres de votre équipe.

- 2. Installation
- a. Fermer Microsoft Outlook et tous les autres programmes ouverts.
- b. Installez Sync2 en téléchargeant et en ouvrant le fichier "setup" à partir du site web http://www.sync2.com/. L'installation est requise sur chacun de vos ordinateurs ou ceux de vos collègues que vous planifiez synchroniser.

	4Team Sync2 - InstallShield Wizard	×
ځ	Select the language for the installation from the choices below	
	French (Standard)	۷
	OK Cancel	

岁 4Team	n Sync2 - InstallShield Wizard ×
Contrat de licence Lisez attentivement le contrat	de licence suivant.
CONTRAT DE LICENCE O ET COMPLÈTE) EN RECEVANT ET/OU EN UTI DE LA SOCIÉTÉ 4TEAM COR ADMETTEZ QUE C'EST UN AM LES UTILISATEURS DE LOGI 4TEAM, A DBA NAME OF ALI LE PRÉSENT ACCORD SE RE TÉLÉCHARGEMENT AINSI QU DE TÉLÉCHARGEMENT.	UTILISATEUR FINAL (VERSION D'ESSAI
InstallShield	< Précédent Suivant > Annuler
岁 4Team	n Sync2 - InstallShield Wizard
	InstallShield Wizard de 4Team Sync2 terminé L'InstallShield Wizard a installé 4Team Sync2 avec succès. Cliquez sur Terminer pour quitter l'assistant.

< Précédent

Notes Importantes: L'assistant de synchronisation du profil démarrera après que le programme d'installation Sync2 soit terminé si la case «Lancer

Annuler

Terminer

le programme» est cochée. Si vous planifiez ajouter cet ordinateur à un profil de synchronisation existant et l'emplacement des données de synchronisation (clé USB, Disque Dur Portable, etc.) n'est pas disponible, vous pouvez décocher la case «Lancer le programme» dans la dernière étape d'installation ou annuler L'Assistant de Synchronisation du Profil. Si, pendant l'installation, vous obtenez un message conseillant de redémarrer votre PC, veuillez procéder au redémarrage, sinon Sync2 ne pourra pas fonctionner correctement.

#### Vous êtes désormais prêt à synchroniser Outlook !

Si c'est le premier PC que vous planifiez synchroniser, vous pouvez utiliser l'assistant de synchronisation et procéder à votre première synchronisation.

#### Veuillez vous reporter aux sujets suivants :

- Guide Rapide
- Créer et configurer un profil de synchronisation
- Support
- Rapporter un Problème, Suggestions

#### Sync2 site web

### **Guide Rapide D'Installation Et De Raptage**

- 1. Vérifiez la configuration système requise ici.
- 2. Téléchargez la dernière version à :http://sync2.com/fr/Download.aspx et sauvegardez le dossier téléchargé dans un endroit facile à trouver.
- 3. Installez le produit en cliquant sur le fichier setup téléchargé. Suivez les instructions d'installation qui peuvent être trouvées ici.
- 4. Préparez un emplacement de dossier partagé et périphérique où seront stockées vos données synchronisées et rendez-le accessible à partir de ce PC. Le dossier partagé peut être placé sur:
  - a. **Des périphériques hors-ligne** : Lecteurs USB (clé USB, Mémoire Flash, mémoires externes (min. de 256 Mb recommandé)), Cartes mémoires Flash, ou disques durs externes (HDD)
  - b. Votre PC (trouvez et partagez ce dossier, vérifiez que ce dossier soit disponible sur votre réseau (LAN) ou Internet; ou si vos PCs sont toujours allumés, vous pouvez utiliser des services gratuits comme Skydrive pour partager votre dossier via une connexion Peer-to-Peer. Cette option est recommandée si vos PCs synchronisés ont une connexion réseau local LAN ou Internet large bande. (Câble, ADSL, etc... >256Mbps.)

Note Importante: Les services gratuits peer-to-peer permettent un partage de 10000 fichiers maximum, ce qui signifie que vous êtes limité à synchroniser un maximum de 3000 éléments Outlook (contacts, emails messages, événements calendrier, etc).

c. Net Folder sur Serveur de Fichiers serveur de votre Réseau LAN ou Internet. Cette option est recommandée si vos PCs

synchronisés ont une connexion réseau local LAN ou Internet large bande.

d. FTP. Cette option est recommandée si vos PCs synchronisés ont une connexion à votre réseau local LAN ou Internet large bande. Nous recommandons un des meilleurs services d'hébergement et des moins coûteux au monde : l'hébergement 1and1.com avec un compte FTP pour juste \$2,99 par mois et 10 GB d'espace. Vous pouvez en savoir plus et créer votre nouveau compte email en cliquant ici. Dans un futur proche, nous planifions d'intégrer notre propre service FTP, pour simplifier et automatiser le processus de synchronisation. Vous pouvez demander à votre FAI (Fournisseur d'Accès à Internet) un Compte FTP (min. 256Mb, 1Gb est recommandé) également.

Une autre alternative est d'utiliser notre **Service de partage FTP 4Team** basé sur votre serveur FTP pour simplifier et automatiser le processus de synchronisation. **Le service FTP 4Team** est disponible à partir du profil de l'assistant.

- e. Google Agenda<sup>™</sup> est un service d'agenda gratuit, pour la synchronisation Outlook calendrier, le partage, l'accès mobile et les caractéristiques web avancés.
- Une fois l'installation terminée, l'Assistant de Synchronisation du Profil démarrera. Si vous l'annulez avant, vous pouvez le démarrer en cliquant sur les raccourcis Sync2 disponibles à partir du bureau de votre ordinateur ou Démarrer->Tous les Programmes->4Team Corporation -> Sync2.
- 6. Cliquez ici pour en savoir plus à propos de la première synchronisation et comment paramétrer un Profil de Synchronisation.
- 7. Une fois l'Assistant de Synchronisation du Profil terminé, le dialogue principal Sync2 s'ouvrira et la première synchronisation commencera. Vous pouvez fermer ce dialogue; Sync2 traitera la synchronisation en arrière-plan. L'icône Sync2 sera disponible à partir Menu de la Barre des Tâches et peut être ouvert à n'importe quel moment en double-cliquant ou par un clic-droit.



- 8. Une fois la synchronisation avec votre emplacement de dossier partagé terminée, (cliquez ici pour une copie d'écran) vous pouvez démarrer la synchronisation sur le PC suivant en ajoutant le PC au Profil de synchronisation existant. En savoir plus en cliquant ici.
- 9. Transférez le chemin de l'emplacement du dossier partagé location et/ou «périphériques hors-ligne» avec le fichier setup d'installation ou lien téléchargeable aux autres participants ou à vos autres PCs et installer le produit. Pour partager Outlook Calendrier avec d'autres gens utilisant le profil "Google Agenda Sync, utiliser la caractéristique de partage Google Agenda.
- 10. Les deux scénarios suivants peuvent se produire ensuite :
  - 1. Si les dossiers Outlook sur le PC suivant synchronisé sont vides, votre première synchronisation est terminée.
  - Si vous avez des données différentes dans les dossiers synchronisés sur votre second PC, il est possible que vous deviez retourner à votre premier PC synchronisé pour effectuer la synchronisation finale afin de rendre tous les dossiers identiques. Et après cela votre première synchronisation est terminée.

- Votre synchronisation est terminée. Désormais toutes vos actualisations et modifications dans les dossiers synchronisés Outlook seront en synchronisation avec les autres PCs.
- 12. Pour plus d'informations quant à la synchronisation de dossiers, cliquez ici.
- 13. Suivez les instructions à partir des liens ci-dessous (vous pouvez les transférer à d'autres utilisateurs):
- Comment Fonctionne
- Guide Rapide
- Ajouter Un Nouveau PC À Un Profile
- Gestion Des Doublons
- Sync2 site web

### Accéder À L'application Sync2

L'application Sync2 peut être accédée des manières suivantes :

En cliquant sur le pavé de l'application Sync2 si vous utilisez Windows 8.



En double-cliquant sur l'icône Sync2 C dans la zone de notification de la barre des tâches



En cliquant sur l'icône de raccourci Sync2 sur votre bureau:



#### Fenetre Principale Sync2

### Sync2 site web Accéder À L'application Sync2

L'application Sync2 peut être accédée des manières suivantes : En cliquant sur le pavé de l'application Sync2 si vous utilisez Windows 8.





En cliquant sur l'icône de raccourci Sync2 sur votre bureau:



Fenetre Principale Sync2

Sync2 site web

### Fenêtre Principale Sync2 Et Icône De La Barre Des Tâches

La fenêtre principale Sync2 a les composants suivants :



Vous pouvez effectuer les actions désirées en cliquant les éléments du menu sur la barre de menu du Synchroniseur et sélectionnez l'option nécessaire à partir du menu déroulant :

#### **Menu Fichier**

- Nouveau-> Assistant Profil... vous permet de créer un nouveau Profil de synchronisation ou ajouter ce PC à un profil existant
- Paramètres paramètres du Profil de synchronisation sélectionné à partir du tableau Statut du Profil.
- \* Retirer ce PC du Profil sélectionné vous permet de retirer ce PC du Profil de synchronisation sélectionné

Fermer - fermer ce dialogue et l'application. Note Importante: Si vous sortez du programme Sync2, tous les éléments supprimés ne seront pas synchronisés. Si vous voulez juste fermer la fenêtre principale Sync2, cliquez le bouton «x»

- 🗆 🗙

disponible dans le coin en haut à droite.

#### Menu Outils

- Rapport permet de voir l'historique de synchronisation et les détails du statut de synchronisation pour une période de temps sélectionnée - cette semaine, semaine dernière, ce mois-ci.
- Options ... paramètres optionnels liés uniquement à votre PC et au programme Sync2, et non lié aux Profils synchronisés

#### **Menu Actions**

- \* Synchroniser Maintenant démarre la synchronisation du Profil sélectionné dans le tableau Statut du Profil
- Synchroniser Tout démarre la synchronisation de tous les profils présents dans le tableau Statut du Profil
- + Effacer le Profil Complet... Efface le profil complet sélectionné dans le tableau Statut du Profil

#### Menu Aide

- Aide Sync2 Accédez à la Documentation d'Aide Sync2
- À propos de Sync2 fournit un accès à des actions additionnelles comme : «Cherchez actualisations», «Rapporter un Problème» avec l'envoi des fichiers log, «Support Technique» - lien à un formulaire de support en ligne ; «Acheter en ligne» - lien direct à la page web pour acheter des licences additionnelles ou des mises à jour, «Activer» - pour activer votre version d'essai

La Barre d'Outils Sync2 vous permet d'accéder rapidement aux actions les plus utilisées en cliquant sur bouton approprié:



La colonne dossier dans le tableau statut du dossier affiche le nom et l'emplacement du dossier qui est/a été synchronisé, alors que la colonne Statut affiche l'état de synchronisation de chaque dossier. Statut du dossier possible:

- Initialisation... apparaît à côté du dossier après que l'utilisateur ait démarré le processus de synchronisation pour un Profil sélectionné. Cela indique que les données du dossier sont préparée et analysées avant synchronisation.
- \* Synchronisé la synchronisation du dossier actuel est terminée
- …% (ex. 20%) la progression actuelle de la synchronisation pour le dossier actuel (affiche la quantité d'éléments actualisés de tous les éléments planifiés à actualiser)
- Échoué la synchronisation du dossier a échoué pour une raison quelconque (ex :. connexion perdue avec le dossier de données partagées).



Synchroniser maintenant : démarre la synchronisation du profil sélectionné. Arrêter la synchronisation : arrête le processus de synchronisation du profil sélectionné. Retirer ce PC du profil sélectionné : permet de retirer un PC du profil de synchronisation. Paramètres : Ouvre le menu Paramètres.

#### Statut du Profil Sync2 Possible (Tableau Statut du Profil) :

- + En Synchronisation le processus de synchronisation pour le dossier sélectionné a démarré
- En attente dans la file... apparaît à côté du dossier lorsque l'utilisateur a commencé le processus de synchronisation pour un profil sélectionné. Cela indique que le dossier est en attente pour que l'autre dossier ait terminé la synchronisation. Un dossier à la fois est synchronisé.
- Préparer les éléments Il informe que la liste des éléments à synchroniser dans ce dossier est en cours de création.
- Dernière Synchronisation mm/jj/aaaa HH:MM AM la dernière synchronisation de données et l'heure pour le Profil de synchronisation sélectionné
- \* Annulé la synchronisation du Profil sélectionné s'est arrêtée
- Synchronisation échouée la synchronisation du profil sélectionné a échoué (principalement parce que la connexion avec le dossier de données partagé est perdue)

Icône Sync2 vous aide à accéder aux actions fréquemment utilisées, comme :

Ouvrir - ouvre la fenêtre principale Sync2

Synchroniser Tout - démarre la synchronisation de tous les profils

Synchroniser Maintenant -> - synchronise le profil sélectionné uniquement

Fermer - ferme l'application Sync2 et masque l'icône.

Note Importante: Si vous sortez du programme Sync2, tous les éléments supprimés ne seront pas synchronisés. Si vous voulez

juste fermer (masquer) la fenêtre principale Sync2, cliquez sur le bouton «X» disponible dans le coin en haut à droite.

	Synchroniser Maintenant
	Synchroniser Tout
	Nouveau Profil
	Ouvrir
	Fermer
	INTL 1/5/2015

Sync2 site web

### Créer Un Nouveau Profil / Assistant De Synchronisation

#### Les premières étapes de synchronisation :

- Préparez un dossier de données partagées et rappelez-vous du chemin de l'emplacement du dossier. Après avoir installé Sync2 sur votre PC pour la première fois, la création du profil de synchronisation commencera. Assurez-vous que votre dossier de données partagées soit préparé. Vous pouvez en savoir plus sur les différentes solutions de types de dossiers partagés, leurs «avantages/inconvénients» et leurs «Comment» en cliquant ici.
- Créez un nouveau profil de synchronisation. Si c'est le premier PC que vous voulez synchroniser, suivez l'assistant de Profil (Étape 1). En savoir plus en cliquant ici. Si ce n'est pas le premier PC, en savoir plus en cliquant ici.
- 3. Synchronisez ce PC. Lasynchronisation démarrera automatiquement après avoir terminé l'Assistant et ouvrira la fenêtre Sync2 principale. Selon la quantité de données dans vos dossiers synchronisés et la vitesse de connexion vers l'emplacement de dossier partagé, cela peut prendre de quelques minutes à des heures. Le processus de synchronisation suivant synchronisera uniquement les modifications que vous effectuez dans Outlook, ce qui peut prendre de quelques secondes à des minutes.

#### Créer un nouveau Profil de Synchronisation pour la première fois sur le premier PC de votre groupe

La création d'un nouveau profil démarre automatiquement après avoir installé Sync2. Dans le cas où vous voulez créer un Profil additionnel, vous pouvez commencer un nouvel Assistant de Profil avec le menu Clic-droit de l'icône Sync2 réduit.

#### Étapes de l'Assistant de Paramétrage du Profil de Synchronisation :

 Sélectionnez un type d'emplacement de données et spécifiez l'adresse de dossier partagé que vous avez préparé. Choisissez un de ces trois types standard d'emplacement de données :

Disque amovible (Clé USB, cartes Flash, Disque Dur Externe USB, etc.) pour «synchronisation hors-ligne»

Dossier Réseau partagé (dossier partagé sur votre PC incluant partagé avec logiciel peer-to-peer), sur votre réseau LAN, autre PC ou sur serveurs de fichiers, Live Messenger «Mes Dossiers Partagés», etc.

FTP ou Dossier Partagé en ligne (Service de partage FTP 4Team)

Google Agenda Sync (synchronisation de Calendrier Google)

### 2. Spécifiez l'emplacement/l'adresse du dossier partagé ou les paramètres de configuration du serveur FTPet nom de profil :

*Note:* Éditez votre nom de profil pour pouvoir reconnaître facilement la désignation du profil dans le futur et vos périphériques communicants (PCs), ex : Profil USB PC Maison -PC de Travail, profil FTP - International, Profil Réseau – Collègues.

#### pour option Disque Amovible,

- a. en cliquant «Parcourir» et en sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier.
- b. Cliquez «Suivant >»

- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.
- d. Choisissez un nom pour un nouveau profil de données USB. Cliquez ici pour la copie d'écran.

#### pour option de dossier Réseau partagé,

- a. en cliquant «Parcourir» et sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier Réseau.
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.
- d. Choisissez un nom pour un nouveau profil de données Réseau. Cliquez ici pour la copie d'écran.

#### pour l'option Google Agenda Sync.

- a. Soumettre votre information de connexion au service Google Agenda; Si vous ne possédez pas votre Compte Google Agenda, veuillez vous inscrire en cliquant ici, ou sur le bouton «Souscrivez au Google Agenda»
- b. Cliquez «Suivant >»

Note Importante : Pour plus d'information sur la façon de créer un nouveau Profil Google Agenda Sync sur un nouvel ordinateur, cliquez ici.

#### pour l'option de service de partage FTP 4Team:

- a. fourni vos informations de connexion (adresse courriel);
- b. Cliquez «Suivant >» Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre «Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Suivant» à nouveau.
- c. fourni votre mot de passe (> 6 lettres ou numéros);
- d. Cliquez «Suivant >»
- e. Le service FTP 4Team est réglé et prêt. Cliquez ici pour une capture d'écran.

#### pour l'option FTP:

- a. fournissez votre nom de serveur FTP Serveur informations de connexion; cliquez «Tester Connexion». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre « Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Tester Connexion» à nouveau.
- b. "Cliquez >"
- C. Sélectionnez ou créez un dossier où vous voulez placer les données de votre profil synchronisé et choisissez/éditez le nom de profil.

Note Importante: Vous ne pourrez pas changer ces paramètres plus tard.

#### Cliquez «Suivant >»

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2
Séle	ectionnez votre lecteur de mémoire et l'emplacement du dossier de synchronisation.
	Les données Microsoft Outlook que vous êtes sur le point de synchroniser seront
	enregistrées sur un dossier du disque dur externe/lecteur flash USB :
	C:∖Outlook data
	Parcourir
	< Précédent Suivant > Annuler Aide

#### 3. Réglez le type de Synchronisation et planification. Les deux types de synchronisation sont les suivants :

Manuel - type de synchronisation préférée pour type d'emplacement de données sur Disque Amovible. Choisissez ce type si vous préférez contrôler complètement le processus de synchronisation et l'emplacement de vos données n'est pas toujours disponible (ex. connexion distante à Internet, disque amovible, etc.)

Synchronisation automatique - un type de synchronisation sans souci pour le type d'emplacement de données sur dossier réseau partagé et FTP. Le programme téléchargera-chargera et synchronisera automatiquement les actualisations de l'emplacement de données synchronisées même si votre Outlook est fermé. Choisissez parmi une gamme étendue d'options de planification (Par heure : recommandé toutes les 15 mins)

Cliquez le bouton «Suivant >»

Fréquence	Quand	
I outes les neures	Toutes 15 minutes V	
🔘 Journalière		
OHebdomadaire		
○ Mensuelle		

4. Choisissez parmi les deux premiers types de configuration et cliquez le bouton «Suivant >»: (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)

**Standard** - utilisez ce type si vous êtes un débutant et planifiez synchroniser les dossiers Outlook Personnels uniquement (Calendrier, Contacts, Boîte de Réception, Journal, Notes, Éléments envoyés, Tâches)

**Avancé**: - utilisez ce type si vous êtes un utilisateur avancé et planifiez synchroniser les dossiers sélectionnés ou tous, choisissez les filtres de synchronisation, un nom de profil et autres paramètres.

5. Si vous avez choisi les **Paramètres Standards de Synchronisation** de l'Assistant du Profil, vous recevrez le "**Message Terminer**", et après le clic sur Terminer votre processus de synchronisation commencera.

Sinon (Type de Paramètres Avancés), la fenêtre «Sélectionner dossiers Outlook à synchroniser et réglez Filtres» s'ouvrira. Sélectionnez les dossiers que vous planifiez synchroniser, ajustez leurs filtres en cliquant sur Éditer filtre sur chaque dossier sélectionné. Vous pouvez ajouter un dossier additionnel plus tard à partir des Paramètres du Profil.

Note: Accédez aux dossiers personnels non-par-défaut ou **Dossiers Publics Exchange** en cochant la case «Afficher tous les dossiers de Stockage». Synchronisez le «statut Lu/Non-lu» pour un dossier sélectionné en cochant la case dans "Paramètres de Synchronisation du Dossier".

Cliquez "Suivant >"

0	Assistant de configurat	ion de synchronisation Sync2	x
S	délectionnez Dossiers à synchroniser e	t indiquer les Filtres	
	ochez les dossiers à synchroniser et éditez le Outlook Data File Calendar Calendar Contacts Deleted Items Drafts Duplicate Issues Email Responder Inbox Journal Notes Outbox Posta indesiderata Sélectionner les sous-dossiers Désélectionner les sous-dossiers Afficher Tous les Dossiers de Stockage	filtre de données pour chaque dossier Itre de Dossier Sélectionné Dossier: Contacts Éditer Filtre aramètres de Synchronisation de Dossier Synchroniser Statut « Lu/Non-Lu »	
	< Précé	dent Suivant > Annuler Aide	

6. Sélectionnez le type de résolution du conflit à partir des options suivantes :

**Remplacez vos données par celles des autres PCs**-toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs remplaceront vos données pendant le processus de synchronisation

**Conserver en Local...** - toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs seront remplacées par vos données, les autres PCs recevront vos données

Toujours me demander - choisissez cette option si vous voulez décider que faire en cas de conflit

Note: Vous pouvez changer ces paramètres plus tard dans les paramètres du Profil.

#### 7. Cliquez «Terminer» pour effectuer le processus de synchronisation pour le Profil créé.

Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Vous êtes maintenant prêt à ajouter de nouveaux PCs à des Profils existants ou créer un nouveau profile pour votre famille, amis et collègues.

0	Assistant de	configuration de synchronisation Sync2	×
	3	Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Cliquez sur Terminer pour enregistrer et appliquer vos paramètres à cet ordinateur. Le processus de synchronisation commencera automatiquement en affichant sa progression.	
		Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement) <u>En savoir plus</u> Configurer les paramètres de synchronisation avancés	
		< Précédent Terminer Annuler Aide	,

AJOUTER UN NOUVEAU PC À UN PROFIL DE DONNÉES DE SYNCHRONISATION DE VOTRE GROUPE (Pour plus d'information sur un profil de synchronisation Google Agenda Sync, cliquez ici.)

Après avoir effectué la synchronisation sur votre premier PC, vous aurez les données suivantes qui sont requises pour régler la synchronisation sur votre deuxième PC ou celui de votre ami :

Emplacement des données synchronisées

Adresse de l'emplacement du dossier partagé (chemin)

Disque amovible, si vous utilisez ce type d'emplacement de données synchronisées

Dans le cas d'un FTP - le chemin (emplacement/adresse du dossier) et informations de connexion.

Cette information vous sera toujours disponible dans les paramètres du Profil, que l'on peut **accéder** à partir de **la fenêtre principale Sync2**. **Cliquez ici** pour la copie d'écran. Envoyez ces informations et les étapes qui suivent à vos amis et collègues, et souvenez-vous des paramètres du profil pour votre nouvelle synchronisation PC. **Note Importante**: Si vous utilisez un Disque amovible comme emplacement pour vos données synchronisées, la «Lettre de Lecteur ou le Chemin ...» actuel(le) peut être différent(e) sur les autres PCs.

#### Ajouter des nouveaux PCs à un profil de synchronisation existant (groupe). Suivez ces étapes :

1. Choisissez le type de l'emplacement du dossier partagé. Quand vous ajoutez un nouveau PC à un profil existant, vous devrez importer le Profil existant à partir de l'emplacement de données existant. L'importation d'un nouveau profil démarre automatiquement après avoir installé Sync2. Dans le cas où vous avez déjà d'autres Profils, vous pouvez commencer à importer un nouveau Profil par l'Assistant de Profil dans la fenêtre principale Sync2 ou à partir du menu Clic-droit de l'icône Sync2 réduite. Dans la première étape de l'assistant de paramétrage du profil de synchronisation, choisissez l'emplacement du dossier partagé à partir des trois options disponibles et cliquez le bouton «Suivant»

**Note**: Si vous utilisez un Disque amovible comme type d'emplacement de données, connectez votre disque amovible à votre PC. Préparez vos informations de paramètres du profil. Si vous utilisez un emplacement réseau ou dossier FTP partagé, assurez-vous que vous êtes connecté au réseau LAN ou/et à Internet et que vous pouvez accéder au dossier partagé à partir de l'explorateur Windows.

Cliquez «Suivant >»

2. Spécifiez l'emplacement/l'adresse du dossier partagé ou les paramètres de configuration du serveur FTP/information de connexion à votre compte Google Agenda

pour l'option Disque amovible, en cliquant «Parcourir» et sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier.

pour l'option Dossier Réseau partagé, en cliquant «Parcourir» et sélectionnant emplacement préféré dans la fenêtre Chercher le dossier réseau.

#### pour l'option de service de partage FTP 4Team:

- a. fourni vos informations de connexion (même courriel que vous avez utilisé dans ce profil);
- b. Cliquez «Suivant >». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre «Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Suivant» à nouveau
- c. fourni votre mot de passe (> même mot de passe que vous avez utilisé dans ce profil);
- d. Cliquez «Suivant >»
- e. Le service FTP 4Team est réglé et prêt. Cliquez ici pour une capture d'écran.
- f. Pour l'option de serveur FTP personnalisé

#### Pour l'option de serveur FTP personnalisé:

- a. fournissez votre nom de serveur **FTP et informations de connexion**; cliquez «Tester Connexion». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre « **Erreur de connexion**» s'affiche et cliquez «Tester Connexion» à nouveau.
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.

- d. Sélectionnez un dossier où sont placées les données de profil synchronisé (ex: Profil FTP #1). Cliquez ici pour la copie d'écran.
- e. Passez 3, 4.

#### pour l'option Google Agenda Sync:

- a. Utilisez vos informations de connexion de compte de Google Agenda ;
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sélectionnez les dossiers Google Agenda dont vous désirez synchroniser avec votre Outlook.
- d. Cliquez «Suivant>»
- e. Choisissez une structure de fichiers Google Agenda dans Microsoft Outlook parmi les trois types différents suivants: Défaut, Sous-Calendrier et Avancé.

**Défault**...: Votre Google Calendrier principal (fichier personnel, portant normalement votre nom) sera synchronisé avec votre calendrier Outlook par défaut ; les autres Calendriers seront créés sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.

**Sous-Calendriers**...: Tous les Google Agendas seront crées sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.

Avancé...: Choisissez cette structure si vous désirez sélectionner des dossiers Outlook à être assignés à chaque Google Agenda et ajustez les filtres de synchronisation.

f. Passez etapos 3, 4.

**Note Importante:** Pour plus d'information sur la façon de créer un nouveau Profil Google Agenda Sync sur un nouvel ordinateur, cliquez ici.

#### Cliquez «Suivant >»

- 3. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes. Cliquez ici pour la copie d'écran. (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)
- 4. Sélectionnez le profil de données de synchronisation dans la liste de profils disponibles. Cliquez ici pour la copie d'écran. (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)

Note:si aucun profil n'est disponible, cliquez «Retour» et corrigez (trouvez) l'emplacement du dossier où est disponible votre dossier partagé avec les données du profil. Les noms possibles de dossier dans votre dossier partagé sont : Profil FTP #, Profil Réseau #, Profil USB #. Si vous ne pouvez toujours par trouver le dossier partagé : allez au premier PC synchronisé, ouvrez Sync2, cette information vous sera indiquée dans les paramètres du Profil, qui peut être accédé à partir de la fenêtre principale Sync2. Cliquez ici pour la copie d'écran.

**Note2**: Si vous utilisez un Disque amovible comme emplacement de données synchronisées, la «Lettre de Lecteur ou le Chemin ...» actuel(le) peut être différent(e) sur les autres PCs.

#### Cliquez «Suivant >»

5. **Réglez le type de Synchronisation et planification.** Les deux types de synchronisation sont les suivants:

**Manuel - type de synchronisation préférée pour type d'** emplacement de données sur Disque Amovible. Choisissez ce type si vous préférez contrôler complètement le processus de synchronisation et l'emplacement de vos données n'est pas toujours disponible (ex . connexion distante à Internet, disque amovible, etc.)

**Synchronisation automatique** - un type de synchronisation sans souci pour le type d'emplacement de données sur dossier réseau partagé et FTP. Le programme téléchargera-chargera et synchronisera automatiquement les actualisations de l'emplacement de données synchronisées même si votre Outlook est fermé. Choisissez parmi une gamme étendue d'options de planification (Par heure : **recommandé** toutes les 15 mins)

Vous avez presque terminé.

Cliquez le bouton «Suivant >»

Sélectionnez le type de synch	nronisation 🔘 Manuel	Automatique
Fréquence Toutes les heures	Quand Toutes 15 minutes V	
🔾 Journalière		
OHebdomadaire		
OMensuelle		

6. Cliquez «Terminer» pour commencer la synchronisation du profil chargé. Le dialogue Principal de Sync2 s'ouvrira. Vous pouvez fermer ce dialogue et reprendre votre autre travail, pendant que Sync2 synchronise vos données en arrière-plan. Si les dossiers que vous synchronisez sur ce PC sont vides ou totalement identiques, votre processus de synchronisation se terminera presque immédiatement. Si les données des dossiers synchronisés sont différentes, la différence sur ce PC sera copiée au premier PC pendant le prochain processus de synchronisation. Dans le cas de doublons, un dialogue spécial de gestion des doublons apparaîtra. Pour en savoir plus sur comment les gérer, cliquez ici.

0	Assistant de	configuration de synchronisation Sync2	×
	3	Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Cliquez sur Terminer pour enregistrer et appliquer vos paramètres à cet ordinateur. Le processus de synchronisation commencera automatiquement en affichant sa progression.	
		Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement) En savoir plus Configurer les paramètres de synchronisation avancés	
		< Précédent Terminer Annuler Aide	

Félicitations! Votre premier cycle de synchronisation est terminé. Vous êtes maintenant prêt à ajouter de nouveaux PCs à des Profils existants ou créer un nouveau profil pour votre famille, amis et collègues. Si vous rencontrez quelconque problème et souhaitez partager vos idées sur comment améliorer notre produit, nous sommes là pour vous **aider**.

#### + Créer Des Dossiers De Données Partagées

#### Sync2 site web

# Configurer une nouvelle synchronisation / assistant de Configuration De Synchronisation

Sync2 demo

Etapes de l'Assistant de configuration de synchronisation:

- 1. Entrez l'identifiant de synchronisation (avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2 ?).
  - A. S'il s'agit du premier PC que vous voulez synchroniser, sélectionnez « je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2 » et cliquez sur « Suivant > ».
  - B. Si vous avez un identifiant de synchronisation Sync2, entrez l'identifiant de synchronisation dans la zone de texte et cliquez sur « Suivant > ». Pour en savoir plus sur la manière d'ajouter un PC à un profil de synchronisation existant, cliquez ici. Remarque :Si vous avez déjà configuré une synchronisation sur votre premier ordinateur, vous avez sûrement un identifiant de synchronisation Sync2, ou vous pouvez toujours le trouver en allant sur l'onglet « Comment synchroniser un autre PC » dans la boîte de dialogue « Paramètres» de l'ordinateur déjà configuré. Important :Assurez-vous que votre connexion Internet est active, pour que Sync2 puisse vérifier l'identifiant de synchronisation et récupérer les paramètres recherchés.

2. Sélectionnez le type de connexion et l'emplacement du dossier partagé.

Sélectionnez ce que vous voulez utiliser et où vous souhaitez stocker vos données de synchronisation. Vous pouvez choisir parmi les différents emplacements disponibles :

- Internet – choisissez cet emplacement pour synchroniser Outlook avec Google Contacts, Google Agenda, ou les Tâches Google ou si vous voulez que vos données Outlook soient synchronisées avec un autre ordinateur par Internet à l'aide de notre Service de Partage 4Team, des services Google, ou de votre serveur FTP personnalisé.

-Réseau: choisissez cet emplacement si vous avez besoin de synchroniser vos données Outlook entre plusieurs ordinateurs sur votre réseau local (LAN) via un dossier partagé sur un autre PC ou un serveur de fichiers.

-Un disque dur externe ou lecteur flash USB: choisissez cet emplacement pour une « synchronisation hors ligne » en utilisant des lecteurs de stockage, tels que disques durs externes ou clés USB.

3. **Configurez la synchronisation de votre choix**. Pour une liste complète des étapes relatives à votre choix de synchronisation, utilisez les liens suivants :

Configurer la synchronisation de Google Agenda Google Contacts et/ou les listes de tâches de Gmail s

Configurer la synchronisation via Internet en utilisantService de Partage FTP 4Team

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP

Configurer la synchronisation via le réseau local en utilisant un dossier réseau partagé

Configurer la synchronisation au travers de périphériques de stockage externe

4. Synchroniser ce PC\_Lasynchronisation commencera automatiquement une fois l'assistant terminé et la fenêtre principale de Sync2 s'ouvrira. Suivant la taille de vos données de dossiers synchronisées et la capacité de connexion à l'emplacement du dossier partagé, le délai requis peut varier de quelques minutes à des heures Le prochain processus de synchronisation ne synchronisera que les changements apportés à Outlook, ce qui peut seulement prendre de quelques secondes à quelques minutes.

Dans le cas où vous souhaiteriez configurer une synchronisation supplémentaire, vous pouvez lancer une nouvelle fois l'assistant de configuration de synchronisation à partir de la fenêtre principale de Sync2 ou par un **clic-droit dans le menu** de l'icône de notification de Sync2.

Sync2 site web
### Configurer La Synchronisation De Google Agenda Et De Google Contactisation

Synchronisez vos agendas Google avec vos calendriers Microsoft Outlook. Synchronisez 2 calendriers Outlook ou plus sur vos PC en utilisant le service calendrier de Google Agenda™.

Synchronisez les contacts de Microsoft Outlook avec le service de Contacts Gmail de Google .

#### Schritte zur Synchronisation:

- Configurer votre service Google Agenda / Gmail. Si vous n'avez pas de compte gratuit sur Google, veuillez vous enregistrer en cliquant ici. Pour plus d'informations sur le service Google Agenda et comment le paramétrer cliquez ici. Si vous avez déjà un compte Google Agenda ou Gmail, passez cette étape. Si vous ne prévoyez pas de synchroniser Outlook avec Google Agenda, passez à l'étape 3.
- 2. Préparez les dossiers Google Agendaque vous prévoyez de synchroniser ou partager. Créez le dossier Google Agenda pour chaque dossier du calendrier Outlook que vous prévoyez de synchroniser. Utilisez les mêmes noms que ceux que vous utilisez dans Outlook. Si vous prévoyez de partager des calendriers à accès étendu ou personnels, avec d'autres personnes, partagez-les avant le premier processus de synchronisation, faites savoir à vos contacts destinataires qu'il est nécessaire de partager leurs calendriers, afin de vous permettre de les synchroniser avec votre Outlook.

Remarques : Votre calendrier Google Agenda principal (dossier personnel ayant généralement votre nom) se synchronise normalement avec votre calendrier par défaut Outlook. Vous pouvez toujours ajouter des dossiers Google Agenda à votre profil de synchronisation. Pour plus d'informations sur le partage de Google Agenda, cliquez ici.

- 3. Configurer un nouveau profil de synchronisation. Après avoir installé Sync2 sur votre PC pour la première fois, l'Assistant de configuration de synchronisation démarrera en affichant les étapes suivantes:
- 4. «Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?». Choisissez « Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2 » et cliquez sur «Suivant >».
- «Sélectionnez le type de connexion et l'emplacement». Choisissez « Internet » à partir de la liste des types de synchronisation et cliquez sur «Suivant> ».
- 6. «Sélectionnez Service Internet». Choisissez «Google Contacts/ Google Agenda» et cliquez sur «Suivant> ».
- «Sélectionnez les données Outlook à synchroniser». Choisissez quelles données Outlook vous voulez synchroniser avec les services Google et cliquez sur «Suivant >»
- «Information de connexion au compte Google». Entrez votre identifiant de connexion au compte Google et votre mot de passe, et cliquez sur « Suivant > ». Assurez-vous que les services pour le type de données que vous avez sélectionné à l'étape précédente sont correctement configurés sur Google.
- 9. «Configuration des paramètres généraux». A ce stade les paramètres standard de synchronisation sont configurés .
  - a. Si la synchronisation du calendrier est sélectionnée:
  - I. Le calendrier principal de Google Agenda sera relié au dossier par défaut du Calendrier Outlook.
  - II. Un autre calendrier Google Agenda (s'il en existe un) sera créé comme sous-dossier dans le dossier par défaut du calendrier Outlook.
  - b. Si la synchronisation des contacts est sélectionnée, le dossier par défaut des contacts Outlook sera relié à Google Contacts.

Cliquez sur « Terminer » pour démarrer le processus de synchronisation. Passez à l'étape 16.

Cochez la case de « Configurer les paramètres avancés de synchronisation », si vous devez sélectionner les dossiers Outlook sélectionnés et / ou de paramétrer les filtres de synchronisation pour chaque dossier, et cliquez sur « **Suivant** > ».

Si vous avez seulement sélectionné la synchronisation des Contacts Outlook, passez à l'étape 14.

- «Sélectionnez les calendriers Google». Choisissez les calendriers de Google Agenda devant être synchronisés avec Outlook et cliquez sur « Suivant > ».
- 11. «Google Agenda Sélectionnez une structure de dossier». Suivez les instructions de la boîte de dialogue et choisissez la structure qui vous convient le mieux, puis cliquez sur « Suivant > ». Passez à l'étape 13.Ou choisissez « Avancé » pour sélectionner les dossiers Outlook manuellement et cliquez sur « Suivant > ».
- «Google Agenda Sélectionnez les dossiers cibles». Sélectionnez les calendriers Google Agenda et les calendriers Outlook, que vous voulez synchroniser et paramétrer les filtres de synchronisation. Cliquez sur « Suivant > ».
- «Google Agenda Ajout de dossiers Outlook». Ajoutez d'autres dossiers du calendrier Outlook que vous voulez synchroniser avec Google. Cliquez sur « Suivant > ». Si vous n'avez pas sélectionné les Contacts pour la synchronisation, passez à l'étape 15.
- «Google Contacts Sélectionnez les dossiers cibles». Sélectionner un dossier de contacts Outlook que vous voulez synchroniser avec les Google Contacts. Vérifiez les filtres de synchronisation en cliquant sur le bouton « Filtres… ». Cliquez sur « Suivant > ».
- 15. Cliquez sur « Terminer » à l'étape «Félicitations» pour sauvegarder les paramètres de synchronisation et démarrer la synchronisation .
- 16. Une boîte de dialogue apparaîtra avec les instructions sur la manière de configurer la synchronisation sur d'autres ordinateurs.

Après avoir terminé la synchronisation, vous pouvez utiliser Sync2 dans un des trois scénarios d'utilisateur principaux qui sont présentés ci-dessous:

- 1. Synchronisez votre Outlook avec Google Agenda.
- 2. Synchronisez tous vos Outlook Calendriers sur ordinateur en utilisant le service de calendrier Google Agenda™.
- 3. Partagez votre Calendrier Outlook avec d'autres utilisateurs Outlook, non-Outlook et/ou non Google Agenda.

#### Notes et Limitations Importantes :

Limites de synchronisation de Google Agenda (Ces limites sont installées par Google et ne peuvent pas être changées): Le nombre maximal d'agendas à synchroniser est de 40. Le nombre maximal d'évènements à synchroniser dans Google Agenda est de 12 408. Veuillez également noter que Google Agenda peut imposer une limite par heure ou par jour sur le nombre d'éléments à modifier ou à ajouter à Google Agenda.

Les filtres de synchronisation de Calendrier ne fonctionnent que dans un sens : à partir du calendrier Microsoft Outlook au Google Agenda. Toutes les données qui ont été importées-synchronisées à partir de Google Agenda **ne sont pas filtrées.** (les futures versions supporteront cette caractéristique).

Google Agenda ne supporte pas les étiquettes sur les rendez-vous

#### Sync2 site web

### Configurer La Synchronisation De Google Agenda Et De Google Contact et les listes de tâches de Gmail

Synchronisez vos agendas Google avec vos calendriers Microsoft Outlook. Synchronisez 2 calendriers Outlook ou plus sur vos PC en utilisant le service calendrier de Google Agenda™.

Synchronisez les contacts de Microsoft Outlook avec le service de Contacts Gmail de Google .

Synchronisez les listes de tâches de Gmail avec vos dossiers de tâches de Microsoft Outlook.

#### Schritte zur Synchronisation:

1. Configurer votre service Google Agenda / Gmail. Si vous n'avez pas de compte gratuit sur Google, veuillez vous enregistrer en **cliquant ici**. Pour plus d'informations sur le service Google Agenda et comment le paramétrer **cliquez ici**. Si vous avez déjà un compte Google Agenda ou Gmail, passez cette étape. Si vous ne prévoyez pas de synchroniser Outlook avec Google Agenda, **passez à l'étape 3**.

2. **Préparez les dossiers Google Agenda** que vous prévoyez de synchroniser ou partager. Créez le dossier Google Agenda pour chaque dossier du calendrier Outlook que vous prévoyez de synchroniser. Utilisez les mêmes noms que ceux que vous utilisez dans Outlook. Si vous prévoyez de partager des calendriers à accès étendu ou personnels, avec d'autres personnes, partagez-les avant le premier processus de synchronisation, faites savoir à vos contacts destinataires qu'il est nécessaire de partager leurs calendriers, afin de vous permettre de les synchroniser avec votre Outlook.

Remarques : Votre calendrier Google Agenda principal (dossier personnel ayant généralement votre nom) se synchronise normalement avec votre calendrier par défaut Outlook. Vous pouvez toujours ajouter des dossiers Google Agenda à votre profil de synchronisation. Pour plus d'informations sur le partage de Google Agenda, **Cliquez ici**.

3. Configurer un nouveau profil de synchronisation. Après avoir installé Sync2 sur votre PC pour la première fois, l'Assistant de configuration de synchronisation démarrera en affichant les étapes suivantes:

4. «Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?». Choisissez « Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2 » et cliquez sur «Suivant >».

5. «Sélectionnez le type de connexion et l'emplacement». Choisissez « Internet » à partir de la liste des types de synchronisation et cliquez sur «Suivant >».

6. «Sélectionnez Service Internet». Choisissez «Google Contacts/ Google Agenda» et cliquez sur «Suivant >».

7. «Sélectionnez les données Outlook à synchroniser». Choisissez quelles données Outlook vous voulez synchroniser avec les services Google et cliquez sur «Suivant >».

8. «Information de connexion au compte Google». Entrez votre identifiant de connexion au compte Google et votre mot de passe, et cliquez sur « Suivant > ». Assurez-vous que les services pour le type de données que vous avez sélectionné à l'étape précédente sont correctement configurés sur Google.

9. «Configuration des paramètres généraux». A ce stade les paramètres standard de synchronisation sont configurés.

1. Si la synchronisation du calendrier est sélectionnée:

- 1. Le calendrier principal de Google Agenda sera relié au dossier par défaut du Calendrier Outlook.
- 2. Un autre calendrier Google Agenda (s'il en existe un) sera créé comme sous-dossier dans le dossier par défaut du calendrier Outlook.
- 2. Si la synchronisation des contacts est sélectionnée, le dossier par défaut des contacts Outlook sera relié à Google Contacts.

Cliquez sur « Terminer » pour démarrer le processus de synchronisation. Passez à l'étape 16.

Cochez la case de « Configurer les paramètres avancés de synchronisation », si vous devez sélectionner les dossiers Outlook sélectionnés et / ou de paramétrer les filtres de synchronisation pour chaque dossier, et cliquez sur « **Suivant >** ».

Si vous avez seulement sélectionné la synchronisation des Contacts Outlook, passez à l'étape 14.

10. «Sélectionnez les calendriers Google». Choisissez les calendriers de Google Agenda devant être synchronisés avec Outlook et cliquez sur « Suivant > ».

11. **«Google Agenda – Sélectionnez une structure de dossier»**. Suivez les instructions de la boîte de dialogue et choisissez la structure qui vous convient le mieux, puis cliquez sur « Suivant > ». Passez à l'étape 13. Ou choisissez « Avancé » pour sélectionner les dossiers Outlook manuellement et cliquez sur « Suivant > ».

12. «Google Agenda – Sélectionnez les dossiers cibles». Sélectionnez les calendriers Google Agenda et les calendriers Outlook, que vous voulez synchroniser et paramétrer les filtres de synchronisation. Cliquez sur « Suivant > ».

13. «Google Agenda – Ajout de dossiers Outlook». Ajoutez d'autres dossiers du calendrier Outlook que vous voulez synchroniser avec Google. Cliquez sur « Suivant > ».

Si vous n'avez pas sélectionné les Contacts pour la synchronisation, passez à l'étape 15.

14. «Google Contacts – Sélectionnez les dossiers cibles». Sélectionner un dossier de contacts Outlook que vous voulez synchroniser avec les Google Contacts. Vérifiez les filtres de synchronisation en cliquant sur le bouton « Filtres… ». Cliquez sur « Suivant > ».

15. « Listes de tâches de Gmail - Ajouter ou modifier les dossiers Outlook ». Ajoutez de nouveaux dossiers Outlook que vous désirez synchroniser ou modifiez ceux qui sont attribués automatiquement. Pour retirer un dossier Outlook de la liste, cliquez sur « Supprimer ». Cliquez sur « Éditer les filtres » pour modifier les filtres de synchronisation par défaut.

16. Cliquez sur « Terminer » à l'étape «Félicitations» pour sauvegarder les paramètres de synchronisation et démarrer la synchronisation .

17. Une boîte de dialogue apparaîtra avec les instructions sur la manière de configurer la synchronisation sur d'autres ordinateurs.

- 1. Après avoir terminé la synchronisation, vous pouvez utiliser Sync2 dans un des trois scénarios d'utilisateur principaux qui sont présentés ci-dessous:
- 2. Synchronisez votre Outlook avec Google Agenda.
- 3. Synchronisez tous vos Outlook Calendriers sur ordinateur en utilisant le service de calendrier Google Agenda™.
- 4. Partagez votre Calendrier Outlook avec d'autres utilisateurs Outlook, non-Outlook et/ou non Google Agenda.

#### Notes et Limitations Importantes :

Limites de synchronisation de Google Agenda (Ces limites sont installées par Google et ne peuvent pas être changées): Le nombre maximal d'agendas à synchroniser est de 40. Le nombre maximal d'évènements à synchroniser dans Google Agenda est de 12 408. Veuillez également noter que Google Agenda peut imposer une limite par heure ou par jour sur le nombre d'éléments à modifier ou à ajouter à Google Agenda.

Les filtres de synchronisation de Calendrier ne fonctionnent que dans un sens : à partir du calendrier Microsoft Outlook au Google Agenda. Toutes les données qui ont été importées-synchronisées à partir de Google Agenda ne sont pas filtrées.(les futures versions supporteront cette caractéristique).

Google Agenda ne supporte pas les étiquettes sur les rendez-vous.

#### Sync2 site web

### **Configurer La Synchronisation Avec 4Team Sharing Service**

Veuillez suivre ces étapes:

- «Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?». Choisissez « Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2 » et cliquez sur « Suivant > ».
- «Sélectionnez le type de connexion et l'emplacement». Choisissez « Internet » à partir de la liste des types de synchronisation et cliquez sur « Suivant > ».
- «Sélectionnez services Internet». Choisissez « Service de Partage FTP 4Team ou mon serveur FTP » et cliquez sur « Suivant > ».
- 4. «Sélectionnez Serveur FTP». Choisissez « 4Team Sharing Service » et cliquez sur « Suivant > » .
- «Adresse e-mail de Service de Partage FTP 4Team». Entrez une adresse e-mail que vous voulez utiliser pour l'identification de votre compte sur Service de Partage FTP 4Team et cliquez sur « Suivant > ».
   Important : Autorisez cette connexion sur votre pare-feu ou tout produit antiviral si la fenêtre « Erreur de connexion » apparaît, et cliquez à nouveau sur « Suivant > ».
- «Mot de passe Service de Partage FTP 4Team». Entrez un mot de passe pour votre compte Service de Partage FTP 4Team (> 6 lettres ou chiffres) et cliquez sur « Suivant > ».
- «Service de Partage FTP 4Team» État du compte». Examinez l'état de votre compte, assurez-vous que votre compte est activé et cliquez sur « Suivant > ». Si votre compte n'est pas activé, choisissez un autre compte en cliquant 2 fois sur le bouton « < Précédent » et entrez une autre adresse e-mail (étape 5), ou contactez nous pour une assistance.</li>

- 8. «Paramètres généraux configurés». A ce stade, les paramètres standard de synchronisation sont configurés. Les dossiers par défaut Outlook (Calendrier, Contacts, Boîte de réception, Journal, Notes, Éléments envoyés, Tâches) sont proposés avec des filtres de synchronisation prédéfinis. Cliquez sur « Terminer » pour démarrer la synchronisation. Vérifiez la boîte « Configurer les paramètres avancés de synchronisation » si vous avez besoin de sélectionner des dossiers personnalisés Outlook et / ou de paramétrer les filtres de synchronisation pour chaque dossier .
- 9. Une boîte de dialogue apparaîtra avec les instructions sur la manière de configurer la synchronisation sur d'autres ordinateurs. Si l'identifiant de synchronisation est indiqué, notez-le, imprimez-le ou envoyez-le par e-mail à l'aide des boutons d'actions de cette boîte de dialogue. Cet identifiant de synchronisation peut être utilisé sur d'autres ordinateurs pour simplifier leur configuration de synchronisation.

#### Sync2 site web

### **Serveur Client FTP**

La synchronisation via Internet utilisant le serveur client FTP, comprend les étapes suivantes:

- «Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?». Choisissez « Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2 » et cliquez sur « Suivant > ».
- «Sélectionnez le type de connexion et l'emplacement». Choisissez « Internet » à partir de la liste des types de synchronisation et cliquez sur « Suivant > ».
- 3. «Sélectionnez services Internet». Choisissez « 4Team Sharing Service ou mon serveur FTP » et cliquez sur « Suivant > ».
- 4. «Sélectionnez Serveur FTP». Choisissez « Mon propre Serveur client FTP » et cliquez sur « Suivant> ».
- 5. Paramètres de configuration du serveur FTP. Donnez le nom de votre serveur FTP et vos informations de connexion ; cliquez sur « Testez la connexion ». Autorisez cette connexion sur votre pare-feu ou tout produit antiviral, si la fenêtre « Erreur de connexion » apparaît, et cliquez à nouveau sur « Testez la connexion ». Cliquez sur « Suivant > ».
- Sélectionnez ou créez un dossier dans lequel vous voulez que vos nouvelles données de profil de synchronisation soient situées.
- 7. «Paramètres généraux configurés». A ce stade, les paramètres standard de synchronisation sont configurés. Les dossiers par défaut Outlook (Calendrier, Contacts, Boîte de réception, Journal, Notes, Éléments envoyés, Tâches) sont proposés avec des filtres de synchronisation prédéfinis. Cliquez sur « Terminer » pour démarrer la synchronisation. Vérifiez la boîte « Configurer les paramètres avancés de synchronisation » si vous avez besoin de sélectionner des dossiers personnalisés Outlook et / ou de paramétrer les filtres de synchronisation pour chaque dossier .
- 8. Une boîte de dialogue apparaîtra avec les instructions sur la manière de configurer la synchronisation sur d'autres ordinateurs. Si l'identifiant de synchronisation est indiqué, notez-le, imprimez-le ou envoyez-le par e-mail à l'aide des boutons d'actions de cette boîte de dialogue. Cet identifiant de synchronisation peut être utilisé sur d'autres ordinateurs pour simplifier leur configuration de synchronisation.

#### Sync2 site web

### Synchronisation Par Dossier Reseau Partage

#### Configurez la synchronisation via un réseau local par un dossier réseau partagé en suivant ces étapes:

- «Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?». Choisissez « Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2 » et cliquez sur « Suivant > ».
- 2. «Sélectionnez le type de connexion et l'emplacement». Choisissez « Réseau » à partir de la liste des types de

synchronisation et cliquez sur « Suivant > ».

- «Sélectionnez l'emplacement du réseau partagé». Choisissez l'emplacement en cliquant sur le bouton « Parcourir... » et en sélectionnant l'emplacement choisi du dossier réseau dans la boîte de dialogue Parcourir. Cliquez sur « Suivant > ».
- 4. «Confirmation de synchronisation du dossier». Sync2 analysera l'emplacement / l'adresse choisi pour des données de synchronisation existantes. Si des données de synchronisation sont trouvées, l'Assistant proposera automatiquement de synchroniser ces données avec cet ordinateur. Si aucune donnée de synchronisation n'est trouvée, un nouveau dossier est proposé. Cliquez sur « Suivant > » et procédez à l'étape 6 >.

Si vous voulez choisir le dossier de données de synchronisation manuellement, vérifiez la case à cocher « Je veux choisir manuellement le dossier du profil », et cliquez sur « Suivant > ».

- «Sélectionner le dossier de synchronisation», à cette étape avancée, sélectionnez un profil de données de synchronisation à partir de la liste (si elle existe) ou choisissez de créer un nouveau profil. Vous pouvez changer le nom du profil à cet endroit. Cliquez sur « Suivant > ».
- 6. «Paramètres généraux configurés». A ce stade, les paramètres standard de synchronisation sont configurés. Les dossiers par défaut Outlook (Calendrier, Contacts, Boîte de réception, Journal, Notes, Éléments envoyés, Tâches) sont proposés avec des filtres de synchronisation prédéfinis. Cliquez sur « Terminer » pour démarrer la synchronisation. Vérifiez la boîte « Configurer les paramètres avancés de synchronisation » si vous avez besoin de sélectionner des dossiers personnalisés Outlook et / ou de paramétrer les filtres de synchronisation pour chaque dossier.
- «Dossiers et filtres de synchronisation». Sélectionnez les dossiers que vous voulez synchroniser et éditer les filtres de synchronisation pour chaque dossier. Cliquez sur « Suivant > ».
- Cliquez sur « Terminer » à l'étape «Félicitations» pour sauvegarder les paramètres de synchronisation et démarrer la synchronisation.
- 9. Une boîte de dialogue apparaîtra avec les instructions sur la manière de configurer la synchronisation sur d'autres ordinateurs. Si l'identifiant de synchronisation est indiqué, notez-le, imprimez-le ou envoyez-le par e-mail à l'aide des boutons d'actions de cette boîte de dialogue. Cet identifiant de synchronisation peut être utilisé sur d'autres ordinateurs pour simplifier leur configuration de synchronisation.

#### Sync2 site web

# Synchronisation Par Périphérique De Stockage Externe

Configurer la synchronisation de Microsoft Outlook entre des PC par un périphérique de stockage externe en suivant ces étapes :

- « Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2 ? ». Choisissez « Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2 » et cliquez sur « Suivant > ».
- 2. « Sélectionnez le type de connexion et l'emplacement ». Choisissez « Un disque dur externe ou un lecteur flash USB » à partir de la liste des types de synchronisation et cliquez sur « Suivant > ».
- 3. « Sélectionnez l'emplacement du périphérique de stockage externe ». Choisissez l'emplacement en cliquant sur le bouton « Parcourir … » et en sélectionnant l'emplacement choisi à partir de la boîte de dialogue Parcourir. Cliquez sur « Suivant > ».
- 4. « Confirmation de synchronisation du dossier ». Sync2 analysera l'emplacement / l'adresse choisi pour des données de synchronisation existantes. Si des données de synchronisation sont trouvées, l'Assistant proposera automatiquement de synchroniser ces données avec cet ordinateur. Si aucune donnée de synchronisation n'est trouvée, un nouveau dossier est proposé. Cliquez sur « Suivant > » et procédez à l'étape 6 >.

Si vous voulez choisir le dossier de données de synchronisation manuellement, vérifiez la case à cocher « Je veux choisir manuellement le dossier du profil », et cliquez sur « Suivant > ».

- 5. « Sélectionner le dossier de synchronisation », à cette étape avancée, sélectionnez un profil de données de synchronisation à partir de la liste (si elle existe) ou choisissez de créer un nouveau profil. Vous pouvez changer le nom du profil à cet endroit. Cliquez sur « Suivant > ».
- 6. « Paramètres généraux configurés». A ce stade, les paramètres standard de synchronisation sont configurés. Les dossiers par défaut Outlook (Calendrier, Contacts, Boîte de réception, Journal, Notes, Éléments envoyés, Tâches) sont proposés avec des filtres de synchronisation prédéfinis. Cliquez sur « Terminer » pour démarrer la synchronisation. Vérifiez la boîte « Configurer les paramètres avancés de synchronisation » si vous avez besoin de sélectionner des dossiers personnalisés Outlook et / ou de paramétrer les filtres de synchronisation pour chaque dossier.
- « Dossiers et filtres de synchronisation ». Sélectionnez les dossiers que vous voulez synchroniser et éditer les filtres de synchronisation pour chaque dossier. Cliquez sur « Suivant > ».
- 8. Cliquez sur « **Terminer** » à l'étape « Félicitations » pour sauvegarder les paramètres de synchronisation et démarrer la synchronisation.
- 9. Une boîte de dialogue apparaîtra avec les instructions sur la manière de configurer la synchronisation sur d'autres ordinateurs. Si l'identifiant de synchronisation est indiqué, notez-le, imprimez-le ou envoyez-le par e-mail à l'aide des boutons d'actions de cette boîte de dialogue. Cet identifiant de synchronisation peut être utilisé sur d'autres ordinateurs pour simplifier leur configuration de synchronisation.

#### Sync2 site web

### **Identifiant De Synchronisation**

#### «Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?»

Cette étape survient si vous avez déjà un identifiant de synchronisation Sync2.

Assistant de configuration de synchronisation Sync2							
	Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?						
_							
	◯ Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2						
	<ul> <li>C'est ma première synchronisation</li> <li>J'effectue mes synchronisations avec Google Contacts/Agenda/Liste de tâches</li> </ul>						
	<ul> <li>- J'ai oublié mon identifiant de synchronisation Sync2</li> </ul>						
	○ J'ai un identifiant de synchronisation Sync2						
	- J'ai déjà effectué une synchronisation et ai reçu un identifiant de synchronisation						
	Veuillez entrer votre identifiant de synchronisation Sync2:						
	< Précédent Suivant > Annuler Aide						

Si c'est le premier PC sur lequel vous allez configurer la synchronisation, sélectionnez «je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2» et cliquez sur «Suivant >».

#### Pour la prochaine étape cliquez ici .

### Entrez l'identifiant de synchronisation dans la zone de texte et cliquez sur «Suivant >» Pour la prochaine étape cliquez ici.

Si vous avez déjà configuré une synchronisation sur votre premier ordinateur, vous avez sûrement un identifiant de synchronisation Sync2, ou vous pouvez toujours le trouver en allant sur l'onglet « Comment synchroniser un autre PC » dans la boîte de dialogue «**Paramètres**» de l'ordinateur déjà configuré .

**Remarque** : Assurez-vous que votre connexion Internet est active, pour que Sync2 puisse vérifier l'identifiant de synchronisation et récupérer les paramètres recherchés .

#### Sync2 site web

# **Identifiant De Synchronisation**

#### «Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?»

Cette étape survient si vous avez déjà un identifiant de synchronisation Sync2.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×					
	Avez-vous un identifiant de synchronisation Sync2?						
_							
	◯ Je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2						
	<ul> <li>C'est ma première synchronisation</li> <li>J'effectue mes synchronisations avec Google Contacts/Agenda/Liste de tâches</li> </ul>						
	- J'ai oublié mon identifiant de synchronisation Sync2						
	◯ J'ai un identifiant de synchronisation Sync2						
	- J'ai déjà effectué une synchronisation et ai reçu un identifiant de synchronisation						
	Veuillez entrer votre identifiant de synchronisation Sync2:						
	< Précédent Suivant > Annuler Aide						

Si c'est le premier PC sur lequel vous allez configurer la synchronisation, sélectionnez «je n'ai pas d'identifiant de synchronisation Sync2» et cliquez sur «Suivant >». Pour la prochaine étape cliquez ici.

### Entrez l'identifiant de synchronisation dans la zone de texte et cliquez sur «Suivant >»

Pour la prochaine étape cliquez ici.

Si vous avez déjà configuré une synchronisation sur votre premier ordinateur, vous avez sûrement un identifiant de synchronisation Sync2, ou vous pouvez toujours le trouver en allant sur l'onglet « Comment synchroniser un autre PC » dans la boîte de dialogue «**Paramètres**» de l'ordinateur déjà configuré .

**Remarque** : Assurez-vous que votre connexion Internet est active, pour que Sync2 puisse vérifier l'identifiant de synchronisation et récupérer les paramètres recherchés .

#### Sync2 site web

### Sélectionner Le Type De Connexion Et L'Emplacement

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Sélectionnez ce que vous voulez utiliser et où vous souhaitez stocker vos données de synchronisation.

Les types d'emplacements disponibles sont les suivants :

Internet– choisissez ce type pour synchroniser Google Contacts ou Google Agenda, ou si vous voulez que vos données Outlook soient synchronisées avec un autre ordinateur en ligne par connexion Internet à l'aide de notre service de partage, Google, ou votre serveur client FTP.

Pour la prochaine étape cliquez ici.

**Réseau** - choisissez cet emplacement si vous avez besoin de synchroniser vos données Outlook entre plusieurs ordinateurs sur votre réseau local (LAN) via un dossier partagé sur un autre PC ou serveur fichier. Ce type de synchronisation est recommandé essentiellement si vous devez synchroniser une grande quantité de données. Pour la **prochaine étape cliquez ici**.

Un disque dur externe ou un lecteur flash USB - choisissez cet emplacement pour une « synchronisation hors ligne" en utilisant des périphériques de stockage externes, tels que des disques durs externes ou clés USB Pour la prochaine étape cliquez ici.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	x			
	Que voulez-vous utiliser pour synchroniser vos données de Microsoft Outlook?				
	<ul> <li>Internet         <ul> <li>Synchroniser vos données à l'aide du Service de partage FTP 4Team</li> <li>Synchroniser vos données avec Google Agenda/Contacts/Liste de tâches de Gmail</li> <li>Synchroniser avec votre smartphone</li> <li>Synchroniser en utilisant un serveur FTP</li> </ul> </li> </ul>				
	Réseau Vos données seront synchronisées avec les autres ordinateurs utilisant une connexion réseau. Vos données partagées se situeront sur un dossier partagé en réseau et l'ordinateur toujours en ligne.				
	<ul> <li>Un disque dur externe ou un lecteur flash USB</li> <li>Vos données partagées se situeront et seront synchronisées via un lecteur de mémoire externe.</li> </ul>				
	< Précédent Suivant > Annuler Aide				

#### Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage FTP 4Team Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP Configurer la synchronisation via le réseau local en utilisant un dossier réseau partagé Configurer la synchronisation au travers de périphériques de stockage externe ↔Sync2 site web

### Sélectionner Le Service Internet

#### Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Précisez le service ou le type de serveur que vous utiliserez.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×				
(	Que voulez-vous utiliser pour synchroniser vos données de Microsoft Outlook?					
	Service de partage 4team ou mon serveur FTP. Vous pourrez synchroniser ultérieurement vos données de Microsoft Outlook avec les autres ordinateurs à l'aide du Service de partage 4team ou d'un serveur FTP.					
	<ul> <li>ou d'un serveur FTP.</li> <li>Google Contacts / Google Agenda / Liste de tâches de Gmail Vous pourrez synchroniser vos Contacts / Calendrier / Tâches de Microsoft Outlook avec Google. Vous pourrez également synchroniser Outlook avec d'autres ordinateurs, ou synchroniser les contacts et/ou l'agenda de votre smartphone.</li> </ul>					
	< Précédent Suivant > Annuler Aide					

Pour la synchronisation de tous les types de dossiers Microsoft Outlook entre plusieurs ordinateurs, choisissez l'option «Service de Partage FTP 4Team ou mon Serveur FTP». Pour la prochaine étape cliquez ici.

Si vous voulez synchroniser votre dossier Contacts ou votre Calendrier avec Google, ou utiliser Google comme service pour synchroniser ces dossiers avec d'autres ordinateurs, choisissez «Google Contacts / Google Agenda». Pour la **prochaine étape cliquez ici**.

#### Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage FTP 4Team

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

#### Sync2 site web

### Sélectionner le Serveur FTP

#### Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Précisez si vous voulez utiliser 4Team Sharing Service ou votre propre serveur FTP.



Service de Partage FTP 4Team est un service simple basé sur fonctionnalité de serveur FTP et spécifiquement conçu pour les tâches de synchronisation Sync2. Choisissez ce service si vous ne prévoyez pas de synchroniser une grande quantité de données et que vous ne voulez pas effectuer vous-même les tâches d'administration et de configuration du serveur FTP.

Pour la prochaineétape cliquez ici. (Configurez 4Team Sharing Service).

Important : Si le produit est en version d'essai, vous ne pourrez synchroniser que 100 Mo avec ce service.

Vous pourrez synchroniser 1 Go de données avec ce service, une fois le produit acheté et activé.

En cas de besoin d'espace supplémentaire, veuillez contacter notre service commercial à l'adressesales@4team.biz

Choisissez l'option « Mon propre serveur FTP », si vous êtes un utilisateur avancé et disposez de votre propre serveur. Pour la prochaine étape cliquez ici.

#### Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage FTP 4Team

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP

Sync2 site web

### Adresse E-mail Du Service De Partage FTP 4Team

Pour l'étape précédente cliquez ici.

Cette étape nécessite une adresse e-mail pour le Service de partage FTP 4Team.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2
Entrez v	otre courriel.
C	ourriel:
	< Précédent Suivant > Annuler Aide

L'adresse e-mail sélectionnée sera utilisée comme identifiant de connexion au Service de partage FTP 4Team sur tous les ordinateurs à synchroniser.

Si vous utilisez ce service pour synchroniser les dossiers Outlook entre plusieurs membres de votre équipe, nous vous recommandons d'utiliser une adresse e-mail d'équipe, ou l'adresse e-mail de l'administrateur en charge des paramètres de synchronisation pour tous les ordinateurs.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage

Sync2 site web

### Mot De Passe Du Service De Partage FTP 4Team

Cette étape vous oblige à fournir un mot de passe pour l'adresse e-mail saisie à l'étape précédente .

Si aucun compte n'est enregistré pour cette adresse e-mail, nous vous demanderons de choisir un mot de passe pour votre compte et de le ressaisir:

Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×			
Configurer le Service de partage 4Team				
Vous avez entré l'adresse suivante: <b>jim@4team.com</b> Cette adresse e-mail sera utilisée pour identifier votre compte du service FTP 4Team. Veuillez indiquer un mot de passe pour ce compte.				
Mot de passe:				
< Précédent Suivant > Annuler Aide				

Si un compte est d'ores et déjà enregistré pour cette adresse e-mail, nous vous demanderons de saisir le mot de passe utilisé pour ce compte:

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×			
Ca	Configurer le Service de partage 4Team				
	Vous avez entré l'adresse suivante:				
	jack@4team.com				
	Il existe déjà un compte enregistré pour ce courriel. S'il y a déjà un profil de synchronisation ici, vous serez connecté automatiquement à ce profil aussitôt que vous entrerez le bon mot de passe.				
	Mot de passe:				
	< Précédent Suivant > Annuler Aide				

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage

Over the set of th

### État Du Compte Du Service De Partage

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous demande de revoir les informations du compte du Service de partage FTP 4Team que vous avez choisi d'utiliser dans cette synchronisation.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×
Con	igurer le Service de partage 4Team	
Co	mpte du service FTP 4Team	
	jim@4team.com	
	Statut: Actif (expire le 02/04/2015)	
Le	compte est actif et prêt à être utilisé	
	< Précédent Suivant > Annuler Aide	

Vérifiez que le statut du compte est « Actif » et qu'il n'expirera pas bientôt. Si votre compte a déjà expiré ou est sur le point d'expirer, veuillez **nous contacter**.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage

Sync2 site web

### Parametres De Configuration Du Serveur Ftp

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous invite à configurer les paramètres de connexion de votre serveur client FTP.

Assistant de configuration de synchronisation Sync2						
E	Entrez vos paramètres de configuration de serveur FTP.					
	Saisissez vos informations de connexion et votre nom de serveur FTP:					
	Adresse FTP: http:// Port: 21					
	Nom					
	Mot de passe:					
	Test connexion					
		_				
	< Précédent Suivant > Annuler Aide					

Entrez l'adresse FTP, le port et les informations de connexion du serveur (si nécessaire) et cliquez sur le bouton « Test connexion ».

Si la connexion est établie à l'aide des informations fournies, le message « Connexion établie avec succès », s'affichera et vous pourrez poursuivre en cliquant sur le bouton « Suivant > ».

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP

Sync2 site web

### Selectionner Les Donnees Outlook A Synchroniser

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous invite à cocher les services Google que vous désirez synchroniser avec Outlook.

Assistant de configuration de synchronisation Sync2					
	Que voulez-vous synchroniser avec Google Contacts / Agenda / Tâches ?				
		_			
	✓ Contacts Microsoft Outlook				
	Vous pourrez synchroniser ultérieurement vos Contacts Microsoft Outlook avec les autres ordinateurs ou smart phones à l'aide des Contacts de Google Gmail.				
	✓ Calendrier Microsoft Outlook				
	Vous pourrez synchroniser ultérieurement votre Calendrier Microsoft Outlook avec les autres ordinateurs ou smart phones à l'aide du service Google Agenda.				
	✓ Tâches de Microsoft Outlook				
	Vous pourrez synchroniser ultérieurement les tâches de Microsoft Outlook avec les autres ordinateurs ou smartphones à l'aide de la fonctionnalité Liste de tâches de Gmail.				
	< Précédent Suivant > Annuler Aide				

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Weitere Informationen erhalten Sie auf:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP

Configurer la synchronisation via le réseau local en utilisant un dossier réseau partagé

Configurer la synchronisation au travers de périphériques de stockage externe

#### Sync2 site web

### Informations De Connexion Au Compte Google

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous demande de fournir vos informations de connexion au compte Google pour les services sélectionnés.

Assistant de configuration de synchronisation Sync2				
Se connecter au compte Google				
Veuillez vous connecter au compte Google et autoriser l'accès à vos données pour l'application Svmc2				
Se connecter à Google				
<back next=""> Cancel Help</back>				

	Sync2		×
Google			SIGN UP
	Sign in Email Password Sign in Can't access your account?	Google	
© 2013 Google Terms of	of Service Privacy Policy Help		

Entrez votre identifiant de connexion au compte Google et votre mot de passe. Si vous n'avez pas encore de compte Google, vous pouvez en créer un en cliquant sur le bouton « Inscription ».

Attention, vous ne pouvez configurer qu'un seul compte Google dans cet Assistant. Si vous avez sélectionné Google Contacts, Google Agenda et les Tâches Google mais qu'ils dépendent de différents comptes Google, vous devrez les configurer séparément en exécutant l'Assistant de configuration de profil pour chaque compte.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

#### Sync2 site web

### **Selectionner Vos Agendas Google**

#### Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous invite à sélectionner les agendas Google que vous désirez synchroniser avec Microsoft Outlook.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2					
Sélect	Sélectionnez les calendriers que vous désirez synchroniser avec Microsoft Outlook					
Voi Sél	ci la liste des agendas que vous possédez dans votre compte Google Agenda. ectionnez les agendas qui doivent être synchronisé avec votre Outlook :					
S	ync Google Agendas					
	@gmail.com     (Lecture seule)     (Lecture seule)					
	Sélectionnez tout					
	< Précédent Suivant > Annuler Aide					

Sélectionnez les agendas Google à synchroniser en cochant la case de la colonne« Sync ».

Cochez « Sélectionner tout », si vous désirez sélectionner tous les agendas affichés.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

Sync2 site web

### **Google Contacts – Selection De Dossier Cible**

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous invite à sélectionner un dossier Microsoft Outlook à synchroniser avec Google Contacts.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×			
	Sélectionnez le dossier Outlook cible pour chaque dossier Google Contacts				
	Sélectionnez le dossier Outlook à synchroniser avec Google Contacts :				
	\\Outlook Data File\Contacts Parcourir				
	Vous pouvez paramétrer des filtres de synchronisation dans le but de synchroniser uniquement les contacts Outlook sélectionnés.				
	Filtre				
	Remarque : Les filtres sont appliqués aux contacts Outlook uniquement. Tous les dossiers Google Contacts sont synchronisés sans filtres				
	< Précédent Suivant > Annuler Aide				

Le dossier Contacts par défaut de Microsoft Outlook vous est proposé, vous pouvez néanmoins cliquer sur le bouton « Parcourir… » et sélectionner d'autres dossiers de Contacts Outlook.

Tous les contacts du dossier sélectionné seront par défaut synchronisés avec Google Contacts et inversement. En cliquant sur le bouton « Filtre... », vous pouvez définir les filtres de synchronisation des Contacts qui seront synchronisés avec Google Contacts à partir du dossier Outlook sélectionné.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google Sync2 site web

### Google Agenda - Selectionner Une Structure De Dossier

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Dans cette étape, vous allez choisir parmi les options suivantes la manière dont les dossiers Google Agenda apparaîtront dans Microsoft Outlook:

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	X
	Sélectionnez la structure des dossiers de Google Agenda dans Microsoft Outlook	
	Les évènements du calendrier à partir de Google Agendas seront	
	Agenda et Sous-Agendas par défaut	
	Votre Google Agenda principal sera synchronisé avec le calendrier Outlook par défaut. D'autres fichiers Google Agenda créeront des sous-fichiers dans le calendrier Outlook	
	par défaut.	
	Image: Wight of the second	
	<ul> <li>Red Sox</li> <li>Shared</li> <li>Shared</li> </ul>	
	< Précédent Suivant > Annuler Aide	

#### « Calendrier par défaut et sous-calendriers »

Sélectionnez cette option si vous désirez que votre agenda Google principal soit synchronisé avec le calendrier Outlook par défaut (habituellement désigné par « Calendrier » sous Outlook). Les autres agendas Google seront synchronisés en tant que sous-dossiers dans le calendrier par défaut Outlook.

#### « Sous-calendriers du dossier calendrier par défaut »

Sélectionnez cette étape si vous désirez créer séparément tous les agendas Google sous le calendrier Outlook par défaut, chacun dans un dossier séparé.

#### « Avancé »

Sélectionnez cette option si vous désirez choisir vous-même les dossiers Outlook à synchroniser avec les agendas Google.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

#### Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

#### Sync2 site web

### **Google Agenda - Selectionner Un Dossier Cible**

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Dans cette étape, vous allez sélectionner les dossiers Outlook cibles à synchroniser avec les agendas Google. Vous pouvez ajuster les filtres de synchronisation pour chaque dossier du calendrier Outlook.

0	Assistant de co	nfiguration de synchronisa	ition Sync2	×		
Sélection	Sélectionnez le dossier Outlook cible pour chaque agenda Google					
				_		
Dans la Agenda	liste ci-dessous, choisis:	sez le Calendrier Outlook approprié p	our les Google			
Sync	Google Agenda	Fichier de Calendrier Outlook	Filtros			
✓	john4teamcorp	Calendar\john4teamcorpor				
		< Précédent Suivant >	Annuler Aide	;		

Sélectionnez les agendas Google à synchroniser en cochant les cases de la colonne« Sync ».

Sélectionnez un dossier du calendrier Outlook pour chaque calendrier Google Agenda en cliquant sur les boutons du côté droit de la colonne « Dossier du calendrier Outlook ».

Sélectionnez les filtres de synchronisation pour chaque calendrier Outlook en cliquant sur les boutons de la colonne « Filtres ». Pour **la prochaineétape cliquez ici**.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

#### Sync2 site web

### **Google Agenda - Ajouter Des Dossiers Outlook**

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Dans cette étape, vous allez sélectionner les dossiers supplémentaires du calendrier Outlook à synchroniser avec Google Agenda.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×		
Ajouter les dossiers Outlook à Google Agenda				
	Si vous désirez ajoutez d'autres fichiers de Calendrier Outlook à votre compte Google Agenda, ajoutez-les à la liste ci-dessous :			
	Fichier de Calendrier Outlook			
	Calendar\john4teamcorporation@gmail.com			
	Ajoutez Retirez			
	< Précédent Suivant > Annuler Aide			

Pour ajouter un dossier du calendrier Outlook à la liste, cliquez sur le bouton « Ajouter…», sélectionnez un dossier du calendrier Outlook à ajouter dans la boîte de dialogue « Sélectionner un dossier », et cliquez sur OK. Le dossier sélectionné s'affichera dans la liste.

Si vous ne voulez pas synchroniser ce dossier avec Outlook, vous n'avez qu'à cliquer dessus et cliquer sur le bouton « Retirer ». Le dossier sélectionné sera supprimé de la liste.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

Sync2 site web

### Tâches Google - Ajouter Ou Modifier Les Dossiers D'Outlook

Pour l'étape précédente cliquez ici.

Dans cette étape, vous pouvez ajouter les nouveaux dossiers de tâches Outlook à synchroniser avec les Tâches Google.

Assi	stant de configuration de synchronisation Sync2	×
Ajouter/sélectionn	er les dossiers Outlook à synchroniser avec les Listes de tâches	
Ajouter Éd	iter les filtres Modifier Retirer	
Liste Google	Dossier Outlook	
Creme Bulletine's list	Cliquez sur le bouton « Modifier » pour associer le dossier Outlook	
Shopping list	Outlook Data File\Tasks\Shopping list	
Filtres de synchro	nisation de dossier :	
	<back next=""> Cancel Help</back>	

Pour ajouter un nouveau dossier de tâches Outlook à la liste cliquez sur le bouton « Ajouter ». Sélectionnez le dossier de tâches Outlook, que vous désirez ajouter à partir de l'arborescence dans une nouvelle boîte de dialogue. Le dossier sélectionné s'affichera dans la liste de dossiers après avoir cliqué sur « OK » et une nouvelle liste de tâches de Gmail avec le même nom sera créée.

En cliquant sur « Éditer les filtres », vous pourrez modifier les filtres de synchronisation du dossier Outlook sélectionné dans la liste, selon vos besoins. Remarquez que les filtres ne peuvent être uniquement appliqués aux tâches Outlook, et non aux Tâches Google

Si vous désirez changer le dossier Outlook attribué à une liste de tâches de Gmail spécifique, cliquez sur le bouton «

Modifier...» Une boîte de dialogue s'ouvrira, vous demandant d'ouvrir un dossier de tâches Outlook à partir de l'arborescence. Sélectionnez le dossier et cliquez sur « OK ».

Pour éviter qu'une liste de tâches de Gmail ne soit synchronisée, sélectionnez la liste et cliquez sur le bouton « Supprimer ». Elle disparaîtra de la liste.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

Sync2 site web

### Selectionner Un Emplacement De Reseau Partage

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cliquez sur le bouton « Parcourir » et spécifiez l'emplacement du réseau où vous désirez enregistrer les données de synchronisation.

ition.

Assurez-vous que cet emplacement est accessible aux autres ordinateurs que vous désirez synchroniser.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via le réseau local en utilisant un dossier réseau partagé

Sync2 site web

### Selectionner L'emplacement Du Peripherique De Stockage Externe

#### Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous permet de sélectionner un disque amovible où enregistrer les données de synchronisation.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2
Sé	électionnez votre dossier de partage et l'emplacement du dossier de synchronisation.
	Les données de Microsoft Outlook que vous êtes sur le point de synchroniser seront
	enregistrées sous le dossier réseau suivant :
	Parcourir

Cliquez sur le bouton « Parcourir » et sélectionnez l'emplacement.

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation via le réseau local en utilisant un dossier réseau partagé ↔Sync2 site web

### **Selectionner Un Dossier De Synchronisation**

Cette boîte de dialogue vous permet de sélectionner un dossier où enregistrer vos données de synchronisation.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×		
Sélectionnez un dossier pour vos données de synchronisation				
	Emplacement: \\SERVER\Backup			
	Synchronisez ce PC avec les données du profil sélectionné:			
	Nom du Profil Demière Synchronisation			
	Créez un nouveau profil dans l'emplacement sélectionné.			
	Nom: Network Profil #24			
	< Précédent Suivant > Annuler Aide			

Si l'emplacement sélectionné comprend déjà des données de synchronisation, les profils de synchronisation trouvés s'afficheront. Si vous désirez relier les données de l'ordinateur actuel avec celles des profils de synchronisation de la liste, sélectionnez le profil en question et cliquez su« Suivant >».

Si vous désirez créer un nouveau profil, entrez le nom du dossier où sont enregistrées les données du profil de synchronisation. Vous n'avez qu'à sélectionner l'option « Créez un nouveau profil dans l'emplacement sélectionné » et entrez le nom du profil dans la zone de texte ci-dessous, et cliquez sur « Suivant >».

#### Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP

Configurer la synchronisation via le réseau local en utilisant un dossier réseau partagé

Configurer la synchronisation au travers de périphériques de stockage externe

#### Sync2 site web

# **Confirmation Du Dossier De Synchronisation**

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette boîte de dialogue vous invite à confirmer ou non l'enregistrement des données synchronisées dans le dossier sélectionné.

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2	×
Do	ssier pour vos données de synchronisation	
	Le nouveau dossier suivant a été créé et sera utilisé pour vos données de synchronisation: <b>Network Profil #25</b>	
	uniquement)	
	< Précédent Suivant > Annuler Aide	

Si l'emplacement sélectionné comprend déjà des données de synchronisation, cliquez sur « Suivant > » et vous confirmerez vouloir relier cet emplacement aux données de cet ordinateur.

Si aucune donnée de synchronisation n'est trouvée à l'emplacement sélectionné, un nouveau dossier vous sera suggéré. Si vous désirez éditer son nom, cochez la case « Je veux sélectionner manuellement le dossier du profil » et cliquez sur « Suivant » .

Pour la prochaineétape cliquez ici.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Configurer la synchronisation de Google Agenda, Google Contacts et / ou les Tâches Google

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant Service de Partage

Configurer la synchronisation via Internet en utilisant votre serveur client FTP

Configurer la synchronisation via le réseau local en utilisant un dossier réseau partagé Configurer la synchronisation au travers de périphériques de stockage externe Sync2 site web

### Paramètres Généraux Configurés

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2			
	3	Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Cliquez sur Terminer pour enregistrer et appliquer vos paramètres à cet ordinateur. Le processus de synchronisation commencera automatiquement en affichant sa progression.		
		Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement) En savoir plus Configurer les paramètres de synchronisation avancés		
		< Précédent Terminer Annuler Aide	•	

Si vous devez configurer des paramètres plus avancés avant de démarrer la synchronisation, cochez la case « Configurer les paramètres avancés de synchronisation » et cliquez sur « Suivant ».

La case « Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation » est cochée par défaut si vous ne décochez pas la case « Folder backup for Outlook » pendant l'installation. Si vous ne voulez pas sauvegarder automatiquement les dossiers Outlook avant la synchronisation, décochez la case.

Si vous décochez la case d'installation de Folder Backup for Outlook, cette fonctionnalité sera désactivée. Vous pouvez installer Folder Backup for Outlook en cliquant sur le lien de la boîte de dialogue. Pour en savoir plus sur Folder backup for Outlook avec Sync2, cliquez ici.

La case « Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation » est cochée par défaut si vous ne décochez pas la case « Folder backup for Outlook » pendant l'installation. Si vous ne voulez pas sauvegarder automatiquement les dossiers Outlook avant la synchronisation, décochez la case.

Si vous décochez la case d'installation de Folder Backup for Outlook, cette fonctionnalité sera désactivée. Vous pouvez installer Folder Backup for Outlook en cliquant sur le lien de la boîte de dialogue. Pour en savoir plus sur Folder backup for Outlook avec Sync2, cliquez ici. Futrement, vous n'avez qu'à cliquer sur « Terminer ».

Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Synchroniser les Dossiers (Comment Faire)

Sync2 site web

### **Dossiers Et Filtres De Synchronisation**

Pour l'étapeprécédente cliquez ici.

Cette étape vous permet de sélectionner les dossiers Outlook à synchroniser et les filtres de synchronisation pour chacun d'entre eux.

Cette étape vous permet de sélectionner les dossiers et sous-dossiers Outlook à synchroniser et les filtres de synchronisation pour chacun d'entre eux.

Vous pouvez choisir les dossiers et sous-dossiers Outlook à synchroniser en naviguant et en cochant les cases de l'arborescence de dossiers sur la gauche.

« Sélectionner les sous-dossiers » - coche tous les sous-dossiers dans la liste d'arborescence du dossier.

« Désélectionner les sous-dossiers » - supprimer les sous-dossiers dans la liste de l'arborescence du dossier.

Pour sélectionner des filtres spécifiques de synchronisation pour un dossier, sélectionnez le dossier dans l'arborescence, puis cliquez sur « Éditer les filtres... » du côté droit. Si vous cochez la case « Synchroniser statut lu/non lu », le statut « lu/non lu » de l'élément sera synchronisé avec les autres ordinateurs. Si la case n'est pas cochée, la modification du statut ne sera pas appliquée...

#### Pour en savoir plus, rendez-vous sur:

Synchroniser les Dossiers (Comment Faire)

#### Sync2 site web

### **Créer Des Dossiers De Données Partagées**

La productivité et la vitesse de synchronisation de Sync2 dépendent du type d'emplacement des données que vous choisissez. Voici nos recommandations :

Si vos PCs sont toujours en intérieur et ne quittent jamais votre LAN (réseau local), ex : à la maison ou au bureau, choisissez parmi les solutions suivantes de dossiers de données partagées :

#### Dossier partagé réseau (meilleure solution):

- a. Un dossier partagé sur un PC qui est toujours allumé et disponible au sein de votre réseau avec tous les autres PCs allumés et en fonctionnement
- b. Toujours sur serveur de fichiers ou réseau
- c. Un périphérique de stockage réseau

**Dossier partagé peer-to-peer** sur votre PC ou celui de votre ami (cette méthode est recommandée uniquement si tous les ordinateurs qui synchronisent les mêmes dossiers Outlook sont allumés en même temps, sinon vous aurez des conflits de synchronisation quand vous éditez les mêmes éléments avant la synchronisation même). Vous pouvez utiliser des services gratuits comme Dossiers de Partage de Windows Live Messenger pour partager votre dossier de fichiers via une connexion Peer-to-Peer.

**Note Importante**: Les services gratuits peer-to-peer permettent un partage de 10 000 fichiers maximum, ce qui signifie que vous êtes limité à synchroniser un maximum de 3 000 éléments Outlook (contacts, emails messages, événements calendrier, etc).

**Un lecteur amovible.** Dans ce cas, vous devrez connecter ce périphérique à tous les PCs, pour synchroniser les modifications effectuées dans les dossiers Outlook synchronisés.

Note: si vous utilisez une mémoire Flash USB, cette méthode pourrait être lente si elle est utilisée pour un grand nombre d'items. Utilisez une mémoire Flash si vous planifiez de synchroniser pas plus de 1000 items. Autrement, il est hautement recommandé que vous utilisiez des disques durs USB externes ou autres périphériques qui peuvent fonctionner avec un grand nombre de petits fichiers.

Si vous devez accéder et synchroniser vos données Outlook quand vous êtes en déplacement.

Dossier de Données Partagées FTP sur votre serveur réseau avec IP fixe ou service d'hôte FTP. Cette méthode est la plus lente et dépend grandement de votre vitesse de connexion de chargement sur Internet et de la vitesse de chargement sur le serveur FTP. Nous recommandons un des meilleurs services d'hébergement et des moins coûteux au monde : l'hébergement **1and1.com** avec un compte FTP pour juste US \$3,99 par mois et 10 GB d'espace. Vous pouvez en savoir plus et créer votre nouveau compte hébergé en cliquant ici.

**Dossier partagé réseau sur votre réseau avec adresse IP fixe ou redirigée** avec des PCs ou un serveur toujours en fonctionnement.

Peer-to-peer dossier partagé

Si vous synchronisez des PCs entre votre bureau et la maison :

Lecteurs Amovibles USB (clé USB, Mémoire Flash, mémoires externes (min. de. 256 Mb recommandé)), Cartes mémoires Flash, ou disques durs externes (HD). Nous conseillons d'utiliser des appareils avec SUPPORT USB 2.

#### Service d'hôte FTP

#### Peer-to-peer dossier partagé

Note Importante: Tous les utilisateurs doivent un accès complet et droits de lecture et écriture pour tous les emplacements de données partagées (dossiers).

#### Comment ouvrir un dossier partagé sur un autre ordinateur sur votre réseau:

- 1. Ouvrez Poste de Travail.
- Dans Autres Emplacements, cliquez Favoris Réseau. Les dossiers partagés sur votre réseau sont affichés. S'ils ne sont pas listés, effectuez ce qui suit :
- 3. Double-cliquez sur l'ordinateur où se situe le dossier partagé.
- 4. Double-cliquez le dossier vous voulez ouvrir.

Note: Pour ouvrir le Poste de Travail, cliquez Démarrer, ensuite cliquez Poste de Travail.

#### Exemples:

«Pour partager un lecteur ou dossier de fichiers sur le réseau (De l'Aide Microsoft Windows XP)»:

- 1. Ouvrez l'Explorateur Windows, et ensuite trouvez le lecteur ou dossier que vous voulez partager.
- 2. Faites clic-droit sur le lecteur ou dossier, et cliquez ensuite Partage et sécurité.

Si vous partagez un lecteur, dans l'onglet **Partage**, cliquez **Si**, **malgré les risques**, **vous souhaitez quand même partager la racine du lecteur, cliquez ici**.

Si vous partagez un dossier, allez à l'étape suivante.

3. Effectuez une des étapes ci-dessous :

Si la case Partager ce dossier sur le réseau est disponible, cochez-la.

Si la case **Partager ce dossier sur le réseau** n'est pas disponible, cet ordinateur n'est pas sur un réseau. Si vous voulez paramétrer un petit réseau de bureau ou domestique, cliquez sur le lien **Assistant Configuration Réseau** et suivez les instructions pour activer le partage de fichiers. Une fois le partage de fichiers activé, suivez cette procédure à nouveau.

#### Notes:

Pour ouvrir l'explorateur Windows, cliquez **Démarrer**, pointez **Tous les Programmes**, pointez **Accessoires**, et ensuite cliquez **Explorateur Windows**.

Quand vous partagez un lecteur ou dossier, n'importe qui ayant accès au réseau peut en lire le contenu. Si vous voulez supprimer ce lecteur ou dossier du réseau, suivez les étapes 1 et 2 ci-dessus pour arriver à l'onglet **Partage.** Dans l'onglet **Partage**, dans **Partage réseau et sécurité** décochez la case **Partager ce dossier sur le réseau.** 

Pour permettre un accès complet au contenu de votre lecteur ou dossier partagé, suivez les étapes 1 et 2 ci-dessus pour arriver à l'onglet Partage. Dans l'onglet **Partage**, dans **Partage réseau et sécurité**, cochez la case **Autoriser les utilisateurs à modifier mes fichiers**.

Pour changer le nom de votre dossier sur le réseau, dans la boîte de texte **Nom du Partage**, entrez un nouveau nom pour votre dossier. Ceci ne changera pas le nom du dossier sur votre ordinateur.

Si vous êtes connecté en tant qu'invité (un compte invité fournit l'accès à l'ordinateur pour toute personne n'ayant pas de compte utilisateur sur l'ordinateur), vous ne pouvez pas créer de dossier partagé.

L'option de partage n'est pas disponible pour Documents et Settings, Fichiers de Programme, et dossiers systèmes des WINDOWS. De plus, vous ne pouvez partager de dossiers sous d'autres profils d'utilisateurs.

#### Si vous planifiez synchroniser les données Outlook entre différents comptes utilisateur sur votre ordinateur:

Copier ou déplacer un fichier ou dossier au dossier Documents partagés le rend disponible pour n'importe qui ayant un compte utilisateur sur votre ordinateur.

- 1. Ouvrez Mes documents.
- 2. Cliquez le fichier ou dossier que vous voulez partager.
- 3. Déposer le fichier ou dossier dans Documents partagés dans Autres Emplacements.

#### Notes

Pour ouvrir Mes documents, cliquez Démarrer, et ensuite cliquez Mes documents.

Si fichier ou dossier que vous voulez partager n'est pas présent dans Mes documents ou dans un de ses sous-dossiers, utiliser Rechercher pour le trouver. Pour ouvrir Rechercher, cliquez **Démarrer**, et cliquez **Rechercher**.

Pour plus d'informations sur comment partager vos dossiers, veuillez vous reporter à l'Aide de Microsoft Windows

#### Sync2 site web

# Synchroniser Microsoft Outlook

Il se peut que vous deviez parfois synchroniser Microsoft Outlook sur différents ordinateurs. Sync2 est une des solutions les plus simples et les plus économiques sur le marché actuel, fournie par 4Team Corporation, une société ayant plus de 5 ans d'expérience et sur beaucoup d'autres solutions, dans ce secteur.
Pour rendre la synchronisation de différents dossiers Outlook entre différent PCs et utilisateurs possible, nous avons conçu le *Profil de Synchronisation*.

Pour synchroniser tous les dossiers Microsoft Outlook ou ceux sélectionnés entre deux PCs ou plus, vous devez:

- 1. Télécharger le fichier setup Sync2 et installer le programme sur tous les PCs que vous voulez avoir en synchronisation.
- 2. Créer un profil de synchronisation sur le premier PC

3. Envoyer les paramètres du Profil créé (emplacement/adresse du dossier partagé) aux autres utilisateurs. Vous en souvenir pour votre prochaine synchronisation PC.

- 4. Créer de nouveaux profils sur les autres PCs en utilisant les paramètres de profil existants.
- Créer Un Nouveau Profil / Assistant
- Ajouter Un Nouveau PC À Un Profile
- Synchroniser Les Dossiers (Comment Faire)
- Effacer Le Profil

#### Sync2 site web

# **Filtres De Synchronisation**

#### Vue d'ensemble:

Des filtres de synchronisation peuvent être appliqués à chaque dossier et leurs paramètres par défaut. L'ensemble d'options dépend du type de dossier Microsoft Outlook. Les filtres vous permettront de synchroniser uniquement les données Outlook qui ont besoin d'être synchronisées. Les filtres par défaut seront automatiquement appliqués durant la première synchronisation, et vous pourrez uniquement ajuster leurs paramètres dans configuration avancée de l'assistant de configuration du profil.

#### Pourquoi aurais-je besoin des filtres de synchronisation ?

Sans filtres (enlever filtres) toutes les données des dossiers sélectionnés pendant la première synchronisation seront publiées à l'emplacement partagé. Dans la plupart des cas, ce n'est pas nécessaire et rend la première synchronisation très difficile (ex : vous décidez de synchroniser le dossier Boîte de Réception avec 3000 emails incluant attachements, etc... avec un taille de données de 30 à 100 Mb et plus. Si vous effectuez la synchronisation en utilisant le dossier partagé FTP via Internet, ceci peut prendre plusieurs heures pour charger toutes vos données synchronisées, même si vous avez un accès large bande.)

Accès: Vous pouvez accéder aux filtres à partir des paramètres du profil sélectionné dans l'onglet «Dossiers de Données et Filtres».

Sélectionnez un dossier dans lequel vous voulez ajuster les paramètres de filtre

Cliquez «Éditer Filtre...»"

### Gérer:

Synchroniser éléments depuis- choisissez l'ancienneté des données que vous voulez synchroniser

**Ne pas synchroniser éléments marqués «privés»**- Si vous synchronisez vos dossiers Outlook avec vos collègues ou amis, vous souhaitez probablement exclure vos emails privés, événements et informations de contacts. Si cette option est sélectionnée, tous les éléments marqués Privés seront exclus de la synchronisation

La même règle sera appliquée Ne pas synchroniser messages Confidentiels ou Ne pas synchroniser Messages Privés

**Inclure, Exclure Catégorie** -Vous pouvez ici sélectionnez quelles catégories d'éléments devraient être exclues ou inclues dans le processus de synchronisation d'un dossier sélectionné.

«Enlever Filtre» - enlève rapidement tous les filtres pour effectuer la synchronisation sans limitations

«Défaut»- restaure les paramètres de filtrage par défaut

Pour sauvegarder les paramètres de filtre choisis, Cliquez «OK».

Filtre de Données ×			
Dossier       Inbox         ✓       Date         ✓       Synchroniser éléments depuis         3 derniers jours       ✓         Sensibilité       Ne pas synchroniser les Messages Confidentiels         Ne pas synchroniser les Messages Privés			
Enlever filtre Par Défaut OK Annuler			

Filtre de Données ×
Dossier Secontacts
Date Synchroniser éléments depuis semaine dernière
Vie privée
Ne pas synchroniser éléments marqués « privé »
Catégorie O Indure   Exclure
Enlever filtre Par Défaut OK Annuler

#### Sync2 site web

## Synchronisez Votre Smartphone Avec Outlook via Les Services Google

Avec Sync2, vous pouvez synchroniser vos contacts et votre calendrier Outlook sur votre iPhone, téléphones mobiles Windows Phone et Android. Pour configurer la synchronisation, vous devez :

télécharger le ficher de configuration de Sync2 et installer le programme sur votre PC.

Démarrez l'Assistant de configuration de synchronisation. Il démarrera automatiquement si vous exécutez le programme pour la première fois. Autrement, cliquez sur « Nouveau » de la boîte de dialogue principale de Sync2.

Configurez la synchronisation avec les services Google que vous désirez synchroniser sur votre Smartphone.

Si vous désirez **configurer les paramètres avancés**, cochez la case de l'assistant de configuration une fois les paramètres généraux configurés et cliquez sur « Suivant ».

En savoir plus sur la manière dont configurer les paramètres avancés ici.

Une fois la synchronisation entre Outlook et Google terminée, vous devez ajuster les paramètres de votre téléphone pour autoriser la synchronisation avec les services Google.

Pour en savoir plus sur la configuration de votre téléphone Android avec un compte Google cliquez ici.

Pour en savoir plus sur la configuration de votre iPhone avec un compte Google cliquez ici.

Pour en savoir plus sur la configuration de votre Windows Phone avec un compte Google cliquez ici.

Vous pouvez mettre à jour les paramètres de synchronisation après la configuration, en cliquant sur « Paramètres » de la boîte de dialogue principale de Sync2.

Sync2 site web

# Paramètres De Synchronisation Du Profil

Le dialogue des paramètres de synchronisation du profil vous permet d'accéder et gérer rapidement les paramètres de votre profil

Pour accéder à un profil de synchronisation, sélectionnez-le à partir du tableau de statut du profil de la fenêtre principale sync2 et cliquez «paramètres» sur la Barre d'Outils. La fenêtre ci-dessous s'ouvrira.

Général: Vous pouvez ici modifier la planification de synchronisation du profil et accéder à la liste d'ordinateurs synchronisés.

Pour une synchronisation instantanée, vérifiez que la case « Démarrer la synchronisation dès que l'élément Outlook a été modifié » est cochée.

Note: Si la connexion l'emplacement de données partagées n'est pas disponible, vous ne pourrez pas accéder à la liste de PCs synchronisés.

	Paramètres de Synchronisat	ion du Profil		
Général Dossiers d	le Données et Filtres Autres paramètres	Comment synchroniser avec un autre PC		
Nom du profil:	Google Calendar Sync (john4teamcorpor			
Dernière	12/01/2015 06:04			
Emplacement de d Emplacement de d	lonnées et Planification de Synchronisation onnées synchronisées: Google Agenda			
Compte: john-	4teamcorporation@gmail.com			
Sélectionnez le typ	e de synchronisation 🔘 Manuel	<ul> <li>Automatique</li> </ul>		
Fréquence Toutes les Journalière Hebdomad Mensuelle	Quand heures Toutes 15 minutes ✓ aire			
✔ Démarrer la synchronisation dès élément Outlook a été modifié				
Note: La vitesse de synchronisation dépend du type de connexion entre le PC				
Aide		OK Annuler		

**Dossiers de données et Filtres**: Vous pouvez ici voir les dossiers synchronisés et leurs filtres correspondants ; ajouter ou supprimer des dossiers du processus de synchronisation dans le Profil sélectionné.

Pour ajouter ou supprimer un dossier Outlook d'un profil de synchronisation, cochez la case pour le nom de dossier sélectionné.

Pour accéder aux dossiers non par défaut (Archive, Dossiers Publics, autre personnel), cochez la case «Afficher tous les

#### dossiers de stockage».

Pour éditer un filtre pour un dossier préféré, cliquez le dossier (ex . Boîte de Réception), et ensuite, cliquez sur le bouton «Éditer Filtre...» En savoir plus à propos des filtres ici.

Pour synchroniser le Statut des éléments «Lu/Non-Lu», cochez la case correspondante dans «Paramètres de Synchronisation du Dossier».

Cliquez «OK» pour appliquer les paramètres sélectionnés et procéder au processus de synchronisation.

#### Sync2 site web

## Paramètres Du Profil De Synchronisation Google Agenda Sync

Le dialogue des paramètres de synchronisationdu profil vous permet d'accéder et gérer rapidement les paramètres de votre profil.

Pour accéder à un profil de synchronisation, sélectionnez-le à partir du tableau de statut du profil de la **fenêtre principale sync2** et cliquez «paramètres» sur la Barre d'Outils. La fenêtre ci-dessous s'ouvrira.

**Général**: Vous pouvez ici modifier la planification de synchronisation du profil etchanger vos informations de connexion de compte Google Agenda.

Pour une synchronisation instantanée, vérifiez que la case « Démarrer la synchronisation dès que l'élément Outlook a été modifié » est cochée.

	Paramètres de Synchronisa	tion du Profil ×		
Général Dossiers d Général	e Données et Filtres Autres paramètres	Comment synchroniser avec un autre PC Ordinateurs		
Nom du profil:	4Team Sharing Service	Liste d'Ordinateurs synchronisés		
Dernière	1/5/2015 9:42 AM	Afficher		
Emplacement de de Emplacement de de	onnées et Planification de Synchronisatio onnées synchronisées: Service de Parta	n ge 4Team		
		Configuration		
Sélectionnez le typ	e de synchronisation  🔿 Manuel	Automatique		
Fréquence Toutes les l Journalière Hebdomada Mensuelle	Quand Toutes 15 minutes V			
✓ Démarrer la synchronisation dès élément Outlook a été modifié				
Note: La vitesse de synchronisation dépend du type de connexion entre le PC				
Aide		OK Annuler		

**Dossiers de données et Filtres**: Vous pouvez ici voir les dossiers synchronisés et leurs filtres correspondants ; ajouter ou supprimer des dossiers du processus de synchronisation dans le Profil sélectionné.

Pour ajouter ou supprimer un dossier Outlook d'un profil de synchronisation, cochez la case pour le nom de dossier sélectionné.

Pour accéder aux dossiers non par défaut (Archive, Dossiers Publics, autre personnel), cochez la case «Afficher tous les dossiers de stockage».

Pour éditer un filtre pour un dossier préféré, cliquez le dossier (ex . Boîte de Réception), et ensuite, cliquez sur le bouton «Éditer Filtre...» En savoir plus à propos des filtres ici.

Pour assigner un dossier Google agenda différent, cliquez sur «Changement»

Cliquez «OK» pour appliquer les paramètres sélectionnés et procéder au processus de synchronisation.

Paramètres c	de Synchronisat	ion du Profil	×
Général       Dossiers de Données et Filtres         Cochez les dossiers à synchroniser et édit         Outlook Data File - Test         Deleted Items         Outlook Data File - Test         Duplicate Issues         Email Responder         Outloox         Outloox         Outbox         Sélectionner les sous-dossiers         Décélectionner les sous-dossiers	Autres paramètres tez le filtre de donnée Filtre de Dossier S Dossier: Calenda Date: de sema Paramètres de Sy	Comment synchroniser avec un autre l es pour chaque dossier Sélectionné ar aine dernière jusqu'à mois prochain Éditer Filtre ynchronisation de Dossier er Statut « Lu/Non-Lu »	PC
Afficher Tous les Dossiers de Stockage	2	OK Annuler	

### Dossiers et filtres de données (synchronisation de Microsoft Outlook avec les listes de tâches de Gmail) :

Vous pouvez ici voir les dossiers synchronisés, les Listes de tâches de Gmail et leurs filtres correspondants. Ajoutez, supprimez et modifiez l'affectation des dossiers correspondants dans le profil sélectionné.

énéral Dossiers de D	onnées et Filtres Comment synchroniser avec un autre PC
Ajouter Éditer l	es filtres Modifier Retirer
iste Google	Dossier Outlook
ireta Butkule's list	Cliquez sur le bouton « Modifier » pour associer le dossier Outlook
iltres de synchroni	sation de dossier :
iltres de synchroni	sation de dossier :
filtres de synchroni	sation de dossier :
iltres de synchroni	sation de dossier :

Pour ajouter un nouveau dossier de tâches Outlook à la liste cliquez sur le bouton « Ajouter ». Sélectionnez le dossier de tâches Outlook, que vous désirez ajouter à partir de l'arborescence dans une nouvelle boîte de dialogue. Le dossier sélectionné s'affichera dans la liste de dossiers après avoir cliqué sur « OK » et une nouvelle liste de tâches de Gmail avec le même nom sera créée.

En cliquant sur « Éditer les filtres », vous pourrez modifier les filtres de synchronisation du dossier Outlook sélectionné dans la liste, selon vos besoins. Remarquez que les filtres ne peuvent être uniquement appliqués aux tâches Outlook, et non aux Tâches Google

Si vous désirez changer le dossier Outlook attribué à une liste de tâches de Gmail spécifique, cliquez sur le bouton « Modifier...» Une boîte de dialogue s'ouvrira, vous demandant d'ouvrir un dossier de tâches Outlook à partir de l'arborescence. Sélectionnez le dossier et cliquez sur « OK ».

Pour éviter qu'une liste de tâches de Gmail ne soit synchronisée, sélectionnez la liste et cliquez sur le bouton « Supprimer ». Elle disparaîtra de la liste.

Cliquez sur « OK » pour appliquer les paramètres sélectionnés et poursuivez le processus de synchronisation.

#### Créer Un Profil Google Agenda Sync

#### Sync2 site web

# Sauvegrade De Dossier Automatique

L'intégration de Sync2 à **Folder Backup for Outlook** permet d'étendre vos options pour sauvegarder automatiquement les données des dossiers de contacts et de calendriers synchronisés avant la synchronisation, pour pouvoir toujours restaurer vos données précédentes si vous n'êtes pas satisfait des résultats de la synchronisation.

Pour en savoir plus sur Folder Backup for Outlook, cliquez ici.

To install Folder Backup For Outlook go to Profile Synchronization Settings, find the Other Settings tab, click the corresponding link to install Folder Backup for Outlook and start the backup process.

Paramètres de Synchronisation du Profil				k.	
Général	Dossiers de Données et Filtres	Autres paramètres	Comment synchroniser avec un autre PC		
✓ Activ unique	Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement)				
Veui	Veuillez noter : cela augmentera le temps de synchronisation				
	Restaurer				
Aide			OK Annuler	]	

La case activant la sauvegarde automatique est cochée par défaut sur les Paramètres du profil de synchronisation. Elle sauvegardera automatiquement tous les dossiers de contacts et de calendrier à synchroniser. Si vous ne désirez pas sauvegarder automatiquement vos dossiers, décochez cette case.

Vous serez en mesure de sauvegarder manuellement vos dossiers à partir de l'onglet Folder Backup for Outlook sur le ruban de Microsoft Outlook.

N'oubliez pas que l'Édition gratuite de Folder Backup for Outlook est installée avec Sync2. Si vous ne désirez pas acheter l'Édition professionnelle, seules les fonctionnalités de l'Édition gratuite seront manuellement accessibles à partir du ruban Outlook. Pour en savoir plus sur les différences entre les éditions gratuites et professionnelles, cliquez ici.

#### Sync2 site web

# **Effacer Le Profil**

Si vous décidez d'annuler la synchronisation d'un profil sélectionné entre les PCs, ouvrez la fenêtre principale Sync2, sélectionnez le Profil préféré, allez dans le menu Actions menu et sélectionnez «Effacer le Profil Complet...» Toutes les données du profil seront effacées de l'emplacement de données partagées. Le Profil sera effacé des autres PCs après la prochaine synchronisation planifiée.

**Note**: Vous ne pourrez pas effacer le profil complet si l'emplacement de données partagées n'est pas disponible. Cette Action efface tous les paramètres (non données Outlook) du profil complet sur tous les PCs synchronisés. Cette opération est irréversible.

### Sync2 site web

# **Comment Supprimer Un PC Du Profil**

Si vous décidez de supprimer votre PC ou n'importe quel autre du *profil de synchronisation* uniquement (ex. quand votre PC n'a plus besoin d'être synchronisé dans le profil actuel profil ; ou vous décidez d'effacer la synchronisation d'un PC qui n'est plus en service ; ou de PCs d'un collègue qui n'est plus dans l'entreprise ; etc...) vous pouvez réaliser ceci facilement en accédant à cette option dans l'onglet Général des **paramètres de votre profil**:

ouvrez la fenêtre principale Sync2, sélectionnez le Profil préféré, cliquez Paramètres disponible sur la Barre d'Outils.

Cliquez le bouton «Afficher» dans l'onglet Général de la fenêtre Paramètres de synchronisation du profil.

sélectionnez l'ordinateur requis de la liste de PCs

Cliquez le bouton «Supprimer du Profil»

Note: Après cette action, les paramètres de données du Profil seront supprimés du PC sélectionné. Vous pourrez restaurer ce profil en l'ajoutant ce PC à un profil existant.

Liste d'Ordinateurs synchronisés				
Profil: Network Profil #25				
Nom de l'Ordinateur		Derničre Synchronisation		
nation growing the	6-042	12/01/2015 05:34		
Aide	Resynchroniser	Supprimer du Profil F	ermer	

Vous pouvez également effacer le PC actuel du Profil existant à partir de la fenêtre principale Sync2, en allant dans le **menu Fichier** et en sélectionnant «Supprimer ce PC du Profil sélectionné».

Note: Quand vous supprimez un PC du profil sélectionné, les données synchronisées Outlook ne seront pas supprimées du PC supprimé. Vous pouvez uniquement supprimer ces données manuellement.

### Sync2 site web

# Créer Un Nouveau Profil / Assistant De Synchronisation

#### Les premières étapes de synchronisation :

- Préparez un dossier de données partagées et rappelez-vous du chemin de l'emplacement du dossier. Après avoir installé Sync2 sur votre PC pour la première fois, la création du profil de synchronisation commencera. Assurez-vous que votre dossier de données partagées soit préparé. Vous pouvez en savoir plus sur les différentes solutions de types de dossiers partagés, leurs «avantages/inconvénients» et leurs «Comment» en cliquant ici.
- Créez un nouveau profil de synchronisation. Si c'est le premier PC que vous voulez synchroniser, suivez l'assistant de Profil (Étape 1). En savoir plus en cliquant ici. Si ce n'est pas le premier PC, en savoir plus en cliquant ici.
- 3. Synchronisez ce PC. Lasynchronisation démarrera automatiquement après avoir terminé l'Assistant et ouvrira la fenêtre Sync2 principale. Selon la quantité de données dans vos dossiers synchronisés et la vitesse de connexion vers l'emplacement de dossier partagé, cela peut prendre de quelques minutes à des heures. Le processus de synchronisation suivant synchronisera uniquement les modifications que vous effectuez dans Outlook, ce qui peut prendre de quelques secondes à des minutes.

#### Créer un nouveau Profil de Synchronisation pour la première fois sur le premier PC de votre groupe

La création d'un nouveau profil démarre automatiquement après avoir installé Sync2. Dans le cas où vous voulez créer un Profil additionnel, vous pouvez commencer un nouvel Assistant de Profil avec le menu Clic-droit de l'icône Sync2 réduit.

### Étapes de l'Assistant de Paramétrage du Profil de Synchronisation :

 Sélectionnez un type d'emplacement de données et spécifiez l'adresse de dossier partagé que vous avez préparé. Choisissez un de ces trois types standard d'emplacement de données :

Disque amovible (Clé USB, cartes Flash, Disque Dur Externe USB, etc.) pour «synchronisation hors-ligne»

Dossier Réseau partagé (dossier partagé sur votre PC incluant partagé avec logiciel peer-to-peer), sur votre réseau LAN, autre PC ou sur serveurs de fichiers, Live Messenger «Mes Dossiers Partagés», etc.

FTP ou Dossier Partagé en ligne (Service de partage FTP 4Team)

Google Agenda Sync (synchronisation de Calendrier Google)

 Spécifiez l'emplacement/l'adresse du dossier partagé ou les paramètres de configuration du serveur FTPet nom de profil : **Note:** Éditez votre nom de profil pour pouvoir reconnaître facilement la désignation du profil dans le futur et vos périphériques communicants (PCs), ex : Profil USB PC Maison -PC de Travail, profil FTP - International, Profil Réseau – Collègues.

#### pour option Disque Amovible,

- a. en cliquant «Parcourir» et en sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier.
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.
- d. Choisissez un nom pour un nouveau profil de données USB. Cliquez ici pour la copie d'écran.

#### pour option de dossier Réseau partagé,

- a. en cliquant «Parcourir» et sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier Réseau.
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.
- d. Choisissez un nom pour un nouveau profil de données Réseau. Cliquez ici pour la copie d'écran.

#### pour l'option Google Agenda Sync.

- a. Soumettre votre information de connexion au service Google Agenda; Si vous ne possédez pas votre Compte Google Agenda, veuillez vous inscrire en cliquant ici, ou sur le bouton «Souscrivez au Google Agenda»
- b. Cliquez «Suivant >»

Note Importante : Pour plus d'information sur la façon de créer un nouveau Profil Google Agenda Sync sur un nouvel ordinateur, cliquez ici.

#### pour l'option de service de partage FTP 4Team:

- a. fourni vos informations de connexion (adresse courriel);
- b. Cliquez «Suivant >» Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre «Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Suivant» à nouveau.
- c. fourni votre mot de passe (> 6 lettres ou numéros);
- d. Cliquez «Suivant >»
- e. Le service FTP 4Team est réglé et prêt. Cliquez ici pour une capture d'écran.

#### pour l'option FTP:

- a. fournissez votre nom de serveur FTP Serveur informations de connexion; cliquez «Tester Connexion». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre « Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Tester Connexion» à nouveau.
- b. "Cliquez >"
- C. Sélectionnez ou créez un dossier où vous voulez placer les données de votre profil synchronisé et choisissez/éditez le nom de profil.

Note Importante: Vous ne pourrez pas changer ces paramètres plus tard.

#### Cliquez «Suivant >»

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2
	Sélectionnez votre lecteur de mémoire et l'emplacement du dossier de synchronisation.
	Les despéss Misses et Outlack que vous êtes aur la paint de amabraniser scrant
	enregistrées sur un dossier du disque dur externe/lecteur flash USB :
	C:∖Outlook data
	Property
	Parcounir
-	
	< Précédent Suivant > Annuler Aide

#### 3. Réglez le type de Synchronisation et planification. Les deux types de synchronisation sont les suivants :

Manuel - type de synchronisation préférée pour type d'emplacement de données sur Disque Amovible. Choisissez ce type si vous préférez contrôler complètement le processus de synchronisation et l'emplacement de vos données n'est pas toujours disponible (ex. connexion distante à Internet, disque amovible, etc.)

Synchronisation automatique - un type de synchronisation sans souci pour le type d'emplacement de données sur dossier réseau partagé et FTP. Le programme téléchargera-chargera et synchronisera automatiquement les actualisations de l'emplacement de données synchronisées même si votre Outlook est fermé. Choisissez parmi une gamme étendue d'options de planification (Par heure : recommandé toutes les 15 mins)

Cliquez le bouton «Suivant >»

Fréquence	Quand	
I outes les heures	15 minutes V	
🔘 Journalière		
OHebdomadaire		
○ Mensuelle		

4. Choisissez parmi les deux premiers types de configuration et cliquez le bouton «Suivant >»: (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)

**Standard** - utilisez ce type si vous êtes un débutant et planifiez synchroniser les dossiers Outlook Personnels uniquement (Calendrier, Contacts, Boîte de Réception, Journal, Notes, Éléments envoyés, Tâches)

**Avancé**: - utilisez ce type si vous êtes un utilisateur avancé et planifiez synchroniser les dossiers sélectionnés ou tous, choisissez les filtres de synchronisation, un nom de profil et autres paramètres.

5. Si vous avez choisi les **Paramètres Standards de Synchronisation** de l'Assistant du Profil, vous recevrez le "**Message Terminer**", et après le clic sur Terminer votre processus de synchronisation commencera.

Sinon (Type de Paramètres Avancés), la fenêtre «Sélectionner dossiers Outlook à synchroniser et réglez Filtres» s'ouvrira. Sélectionnez les dossiers que vous planifiez synchroniser, ajustez leurs filtres en cliquant sur Éditer filtre sur chaque dossier sélectionné. Vous pouvez ajouter un dossier additionnel plus tard à partir des Paramètres du Profil.

Note: Accédez aux dossiers personnels non-par-défaut ou **Dossiers Publics Exchange** en cochant la case «Afficher tous les dossiers de Stockage». Synchronisez le «statut Lu/Non-lu» pour un dossier sélectionné en cochant la case dans "Paramètres de Synchronisation du Dossier".

Cliquez "Suivant >"

0	Assistant de configura	ation de synchronisation Sync2	x
S	électionnez Dossiers à synchroniser	et indiquer les Filtres	
	chez les dossiers à synchroniser et éditez	le filtre de données pour chaque dossier Filtre de Dossier Sélectionné Dossier: Contacts Éditer Filtre Paramètres de Synchronisation de Dossier Synchroniser Statut «Lu/Non-Lu »	
	< Préc	cédent Suivant > Annuler Aide	

6. Sélectionnez le type de résolution du conflit à partir des options suivantes :

**Remplacez vos données par celles des autres PCs**-toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs remplaceront vos données pendant le processus de synchronisation

**Conserver en Local...** - toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs seront remplacées par vos données, les autres PCs recevront vos données

Toujours me demander - choisissez cette option si vous voulez décider que faire en cas de conflit

Note: Vous pouvez changer ces paramètres plus tard dans les paramètres du Profil.

### 7. Cliquez «Terminer» pour effectuer le processus de synchronisation pour le Profil créé.

**Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés.** Vous êtes maintenant prêt à ajouter de nouveaux PCs à des Profils existants ou créer un nouveau profile pour votre famille, amis et collègues.

0	Assistant de	configuration de synchronisation Sync2	×
	3	Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Cliquez sur Terminer pour enregistrer et appliquer vos paramètres à cet ordinateur. Le processus de synchronisation commencera automatiquement en affichant sa progression.	
		Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement) <u>En savoir plus</u> Configurer les paramètres de synchronisation avancés	
		< Précédent Terminer Annuler Aide	,

AJOUTER UN NOUVEAU PC À UN PROFIL DE DONNÉES DE SYNCHRONISATION DE VOTRE GROUPE (Pour plus d'information sur un profil de synchronisation Google Agenda Sync, cliquez ici.)

Après avoir effectué la synchronisation sur votre premier PC, vous aurez les données suivantes qui sont requises pour régler la synchronisation sur votre deuxième PC ou celui de votre ami :

Emplacement des données synchronisées

Adresse de l'emplacement du dossier partagé (chemin)

Disque amovible, si vous utilisez ce type d'emplacement de données synchronisées

Dans le cas d'un FTP - le chemin (emplacement/adresse du dossier) et informations de connexion.

Cette information vous sera toujours disponible dans les paramètres du Profil, que l'on peut **accéder** à partir de **la fenêtre principale Sync2**. **Cliquez ici** pour la copie d'écran. Envoyez ces informations et les étapes qui suivent à vos amis et collègues, et souvenez-vous des paramètres du profil pour votre nouvelle synchronisation PC. **Note Importante**: Si vous utilisez un Disque amovible comme emplacement pour vos données synchronisées, la «Lettre de Lecteur ou le Chemin ...» actuel(le) peut être différent(e) sur les autres PCs.

#### Ajouter des nouveaux PCs à un profil de synchronisation existant (groupe). Suivez ces étapes :

1. Choisissez le type de l'emplacement du dossier partagé. Quand vous ajoutez un nouveau PC à un profil existant, vous devrez importer le Profil existant à partir de l'emplacement de données existant. L'importation d'un nouveau profil démarre automatiquement après avoir installé Sync2. Dans le cas où vous avez déjà d'autres Profils, vous pouvez commencer à importer un nouveau Profil par l'Assistant de Profil dans la fenêtre principale Sync2 ou à partir du menu Clic-droit de l'icône Sync2 réduite. Dans la première étape de l'assistant de paramétrage du profil de synchronisation, choisissez l'emplacement du dossier partagé à partir des trois options disponibles et cliquez le bouton «Suivant»

**Note**: Si vous utilisez un Disque amovible comme type d'emplacement de données, connectez votre disque amovible à votre PC. Préparez vos informations de paramètres du profil. Si vous utilisez un emplacement réseau ou dossier FTP partagé, assurez-vous que vous êtes connecté au réseau LAN ou/et à Internet et que vous pouvez accéder au dossier partagé à partir de l'explorateur Windows.

Cliquez «Suivant >»

2. Spécifiez l'emplacement/l'adresse du dossier partagé ou les paramètres de configuration du serveur FTP/information de connexion à votre compte Google Agenda

pour l'option Disque amovible, en cliquant «Parcourir» et sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier.

pour l'option Dossier Réseau partagé, en cliquant «Parcourir» et sélectionnant emplacement préféré dans la fenêtre Chercher le dossier réseau.

#### pour l'option de service de partage FTP 4Team:

- a. fourni vos informations de connexion (même courriel que vous avez utilisé dans ce profil);
- b. Cliquez «Suivant >». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre «Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Suivant» à nouveau
- c. fourni votre mot de passe (> même mot de passe que vous avez utilisé dans ce profil);
- d. Cliquez «Suivant >»
- e. Le service FTP 4Team est réglé et prêt. Cliquez ici pour une capture d'écran.
- f. Pour l'option de serveur FTP personnalisé

#### Pour l'option de serveur FTP personnalisé:

- a. fournissez votre nom de serveur **FTP et informations de connexion**; cliquez «Tester Connexion». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre « **Erreur de connexion**» s'affiche et cliquez «Tester Connexion» à nouveau.
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.

- d. Sélectionnez un dossier où sont placées les données de profil synchronisé (ex: Profil FTP #1). Cliquez ici pour la copie d'écran.
- e. Passez 3, 4.

#### pour l'option Google Agenda Sync:

- a. Utilisez vos informations de connexion de compte de Google Agenda ;
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sélectionnez les dossiers Google Agenda dont vous désirez synchroniser avec votre Outlook.
- d. Cliquez «Suivant>»
- e. Choisissez une structure de fichiers Google Agenda dans Microsoft Outlook parmi les trois types différents suivants: Défaut, Sous-Calendrier et Avancé.

**Défault**...: Votre Google Calendrier principal (fichier personnel, portant normalement votre nom) sera synchronisé avec votre calendrier Outlook par défaut ; les autres Calendriers seront créés sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.

**Sous-Calendriers**...: Tous les Google Agendas seront crées sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.

Avancé...: Choisissez cette structure si vous désirez sélectionner des dossiers Outlook à être assignés à chaque Google Agenda et ajustez les filtres de synchronisation.

f. Passez etapos 3, 4.

**Note Importante:** Pour plus d'information sur la façon de créer un nouveau Profil Google Agenda Sync sur un nouvel ordinateur, cliquez ici.

#### Cliquez «Suivant >»

- 3. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes. Cliquez ici pour la copie d'écran. (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)
- 4. Sélectionnez le profil de données de synchronisation dans la liste de profils disponibles. Cliquez ici pour la copie d'écran. (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)

**Note**: si aucun profil n'est disponible, cliquez «Retour» et corrigez (trouvez) l'emplacement du dossier où est disponible votre dossier partagé avec les données du profil. Les noms possibles de dossier dans votre dossier partagé sont : Profil FTP #, Profil Réseau #, Profil USB #. Si vous ne pouvez toujours par trouver le dossier partagé : allez au premier PC synchronisé, ouvrez Sync2, cette information vous sera indiquée dans les paramètres du Profil, qui peut être **accédé** à partir de **la fenêtre principale Sync2. Cliquez ici** pour la copie d'écran.

**Note2**: Si vous utilisez un Disque amovible comme emplacement de données synchronisées, la «Lettre de Lecteur ou le Chemin ...» actuel(le) peut être différent(e) sur les autres PCs.

#### Cliquez «Suivant >»

5. **Réglez le type de Synchronisation et planification.** Les deux types de synchronisation sont les suivants:

**Manuel - type de synchronisation préférée pour type d'** emplacement de données sur Disque Amovible. Choisissez ce type si vous préférez contrôler complètement le processus de synchronisation et l'emplacement de vos données n'est pas toujours disponible (ex . connexion distante à Internet, disque amovible, etc.)

**Synchronisation automatique** - un type de synchronisation sans souci pour le type d'emplacement de données sur dossier réseau partagé et FTP. Le programme téléchargera-chargera et synchronisera automatiquement les actualisations de l'emplacement de données synchronisées même si votre Outlook est fermé. Choisissez parmi une gamme étendue d'options de planification (Par heure : **recommandé** toutes les 15 mins)

Vous avez presque terminé.

Cliquez le bouton «Suivant >»

Sélectionnez le type de synch	nronisation 🔘 Manuel	Automatique
Fréquence Toutes les heures	Quand Toutes 15 minutes V	
🔾 Journalière		
OHebdomadaire		
OMensuelle		

6. Cliquez «Terminer» pour commencer la synchronisation du profil chargé. Le dialogue Principal de Sync2 s'ouvrira. Vous pouvez fermer ce dialogue et reprendre votre autre travail, pendant que Sync2 synchronise vos données en arrière-plan. Si les dossiers que vous synchronisez sur ce PC sont vides ou totalement identiques, votre processus de synchronisation se terminera presque immédiatement. Si les données des dossiers synchronisés sont différentes, la différence sur ce PC sera copiée au premier PC pendant le prochain processus de synchronisation. Dans le cas de doublons, un dialogue spécial de gestion des doublons apparaîtra. Pour en savoir plus sur comment les gérer, cliquez ici.

<ul> <li>Ass</li> </ul>	sistant de configuration de synchronisation Sync2	×
C	Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Cliquez sur Terminer pour enregistrer et appliquer vos paramètres à cet ordinateur. Le processus de synchronisation commencera automatiquement en affichant sa progression.	
	Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement) En savoir plus Configurer les paramètres de synchronisation avancés	
	< Précédent Terminer Annuler Aide	

Félicitations! Votre premier cycle de synchronisation est terminé. Vous êtes maintenant prêt à ajouter de nouveaux PCs à des Profils existants ou créer un nouveau profil pour votre famille, amis et collègues. Si vous rencontrez quelconque problème et souhaitez partager vos idées sur comment améliorer notre produit, nous sommes là pour vous **aider**.

### + Créer Des Dossiers De Données Partagées

### Sync2 site web

# Créer Un Nouveau Profil / Assistant De Synchronisation

#### Les premières étapes de synchronisation :

1. Préparez un dossier de données partagées et rappelez-vous du chemin de l'emplacement du dossier. Après avoir installé Sync2 sur votre PC pour la première fois, la création du profil de synchronisation commencera. Assurez-vous que votre dossier de données partagées soit préparé. Vous pouvez en savoir plus sur les différentes solutions de types de dossiers partagés, leurs «avantages/inconvénients» et leurs «Comment» en cliquant ici.

- Créez un nouveau profil de synchronisation. Si c'est le premier PC que vous voulez synchroniser, suivez l'assistant de Profil (Étape 1). En savoir plus en cliquant ici. Si ce n'est pas le premier PC, en savoir plus en cliquant ici.
- 3. Synchronisez ce PC. Lasynchronisation démarrera automatiquement après avoir terminé l'Assistant et ouvrira la fenêtre Sync2 principale. Selon la quantité de données dans vos dossiers synchronisés et la vitesse de connexion vers l'emplacement de dossier partagé, cela peut prendre de quelques minutes à des heures. Le processus de synchronisation suivant synchronisera uniquement les modifications que vous effectuez dans Outlook, ce qui peut prendre de quelques secondes à des minutes.

### Créer un nouveau Profil de Synchronisation pour la première fois sur le premier PC de votre groupe

La création d'un nouveau profil démarre automatiquement après avoir installé Sync2. Dans le cas où vous voulez créer un Profil additionnel, vous pouvez commencer un nouvel Assistant de Profil avec le menu Clic-droit de l'icône Sync2 réduit.

### Étapes de l'Assistant de Paramétrage du Profil de Synchronisation :

1. Sélectionnez un type d'emplacement de données et spécifiez l'adresse de dossier partagé que vous avez préparé. Choisissez un de ces trois types standard d'emplacement de données :

Disque amovible (Clé USB, cartes Flash, Disque Dur Externe USB, etc.) pour «synchronisation hors-ligne»

Dossier Réseau partagé (dossier partagé sur votre PC incluant partagé avec logiciel peer-to-peer), sur votre réseau LAN, autre PC ou sur serveurs de fichiers, Live Messenger «Mes Dossiers Partagés», etc.

FTP ou Dossier Partagé en ligne (Service de partage FTP 4Team)

Google Agenda Sync (synchronisation de Calendrier Google)

# 2. Spécifiez l'emplacement/l'adresse du dossier partagé ou les paramètres de configuration du serveur FTPet nom de profil :

**Note:** Éditez votre nom de profil pour pouvoir reconnaître facilement la désignation du profil dans le futur et vos périphériques communicants (PCs), ex : Profil USB PC Maison -PC de Travail, profil FTP - International, Profil Réseau – Collègues.

### pour option Disque Amovible,

- a. en cliquant «Parcourir» et en sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier.
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.
- d. Choisissez un nom pour un nouveau profil de données USB. Cliquez ici pour la copie d'écran.

### pour option de dossier Réseau partagé,

- a. en cliquant «Parcourir» et sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier Réseau.
- b. Cliquez «Suivant >»

- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.
- d. Choisissez un nom pour un nouveau profil de données Réseau. Cliquez ici pour la copie d'écran.

#### pour l'option Google Agenda Sync.

- a. Soumettre votre information de connexion au service Google Agenda; Si vous ne possédez pas votre Compte Google Agenda, veuillez vous inscrire en cliquant ici, ou sur le bouton «Souscrivez au Google Agenda»
- b. Cliquez «Suivant >»

Note Importante : Pour plus d'information sur la façon de créer un nouveau Profil Google Agenda Sync sur un nouvel ordinateur, cliquez ici.

#### pour l'option de service de partage FTP 4Team:

- a. fourni vos informations de connexion (adresse courriel);
- b. Cliquez «Suivant >» Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre «Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Suivant» à nouveau.
- c. fourni votre mot de passe (> 6 lettres ou numéros);
- d. Cliquez «Suivant >»
- e. Le service FTP 4Team est réglé et prêt. Cliquez ici pour une capture d'écran.

#### pour l'option FTP:

- a. fournissez votre nom de serveur FTP Serveur informations de connexion; cliquez «Tester Connexion». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre « Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Tester Connexion» à nouveau.
- b. "Cliquez >"
- C. Sélectionnez ou créez un dossier où vous voulez placer les données de votre profil synchronisé et choisissez/éditez le nom de profil.

Note Importante: Vous ne pourrez pas changer ces paramètres plus tard.

#### Cliquez «Suivant >»

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2
Séle	ectionnez votre lecteur de mémoire et l'emplacement du dossier de synchronisation.
	Les données Microsoft Outlook que vous êtes sur le point de synchroniser seront
	enregistrées sur un dossier du disque dur externe/lecteur flash USB :
	C:∖Outlook data
	Parcourir
	< Précédent Suivant > Annuler Aide

### 3. Réglez le type de Synchronisation et planification. Les deux types de synchronisation sont les suivants :

Manuel - type de synchronisation préférée pour type d'emplacement de données sur Disque Amovible. Choisissez ce type si vous préférez contrôler complètement le processus de synchronisation et l'emplacement de vos données n'est pas toujours disponible (ex. connexion distante à Internet, disque amovible, etc.)

Synchronisation automatique - un type de synchronisation sans souci pour le type d'emplacement de données sur dossier réseau partagé et FTP. Le programme téléchargera-chargera et synchronisera automatiquement les actualisations de l'emplacement de données synchronisées même si votre Outlook est fermé. Choisissez parmi une gamme étendue d'options de planification (Par heure : recommandé toutes les 15 mins)

Cliquez le bouton «Suivant >»

Fréquence	Quand	
I outes les neures	Toutes 15 minutes V	
🔘 Journalière		
OHebdomadaire		
○ Mensuelle		

4. Choisissez parmi les deux premiers types de configuration et cliquez le bouton «Suivant >»: (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)

**Standard** - utilisez ce type si vous êtes un débutant et planifiez synchroniser les dossiers Outlook Personnels uniquement (Calendrier, Contacts, Boîte de Réception, Journal, Notes, Éléments envoyés, Tâches)

**Avancé**: - utilisez ce type si vous êtes un utilisateur avancé et planifiez synchroniser les dossiers sélectionnés ou tous, choisissez les filtres de synchronisation, un nom de profil et autres paramètres.

5. Si vous avez choisi les **Paramètres Standards de Synchronisation** de l'Assistant du Profil, vous recevrez le "**Message Terminer**", et après le clic sur Terminer votre processus de synchronisation commencera.

Sinon (Type de Paramètres Avancés), la fenêtre «Sélectionner dossiers Outlook à synchroniser et réglez Filtres» s'ouvrira. Sélectionnez les dossiers que vous planifiez synchroniser, ajustez leurs filtres en cliquant sur Éditer filtre sur chaque dossier sélectionné. Vous pouvez ajouter un dossier additionnel plus tard à partir des Paramètres du Profil.

Note: Accédez aux dossiers personnels non-par-défaut ou **Dossiers Publics Exchange** en cochant la case «Afficher tous les dossiers de Stockage». Synchronisez le «statut Lu/Non-lu» pour un dossier sélectionné en cochant la case dans "Paramètres de Synchronisation du Dossier".

Cliquez "Suivant >"

0	Assistant de configuration de synchronisation Sync2				
S	délectionnez Dossiers à synchroniser e	t indiquer les Filtres			
	ochez les dossiers à synchroniser et éditez le Outlook Data File Calendar Calendar Contacts Deleted Items Drafts Duplicate Issues Email Responder Inbox Journal Notes Outbox Posta indesiderata Sélectionner les sous-dossiers Désélectionner les sous-dossiers Afficher Tous les Dossiers de Stockage	filtre de données pour chaque dossier Itre de Dossier Sélectionné Dossier: Contacts Éditer Filtre aramètres de Synchronisation de Dossier Synchroniser Statut « Lu/Non-Lu »			
	< Précé	dent Suivant > Annuler Aide			

6. Sélectionnez le type de résolution du conflit à partir des options suivantes :

**Remplacez vos données par celles des autres PCs**-toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs remplaceront vos données pendant le processus de synchronisation

**Conserver en Local...** - toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs seront remplacées par vos données, les autres PCs recevront vos données

Toujours me demander - choisissez cette option si vous voulez décider que faire en cas de conflit

Note: Vous pouvez changer ces paramètres plus tard dans les paramètres du Profil.

### 7. Cliquez «Terminer» pour effectuer le processus de synchronisation pour le Profil créé.

**Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés.** Vous êtes maintenant prêt à ajouter de nouveaux PCs à des Profils existants ou créer un nouveau profile pour votre famille, amis et collègues.

0	Assistant de	configuration de synchronisation Sync2	×
	3	Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Cliquez sur Terminer pour enregistrer et appliquer vos paramètres à cet ordinateur. Le processus de synchronisation commencera automatiquement en affichant sa progression.	
		Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement) <u>En savoir plus</u> Configurer les paramètres de synchronisation avancés	
		< Précédent Terminer Annuler Aide	,

AJOUTER UN NOUVEAU PC À UN PROFIL DE DONNÉES DE SYNCHRONISATION DE VOTRE GROUPE (Pour plus d'information sur un profil de synchronisation Google Agenda Sync, cliquez ici.)

Après avoir effectué la synchronisation sur votre premier PC, vous aurez les données suivantes qui sont requises pour régler la synchronisation sur votre deuxième PC ou celui de votre ami :

Emplacement des données synchronisées

Adresse de l'emplacement du dossier partagé (chemin)

Disque amovible, si vous utilisez ce type d'emplacement de données synchronisées

Dans le cas d'un FTP - le chemin (emplacement/adresse du dossier) et informations de connexion.

Cette information vous sera toujours disponible dans les paramètres du Profil, que l'on peut **accéder** à partir de **la fenêtre principale Sync2**. **Cliquez ici** pour la copie d'écran. Envoyez ces informations et les étapes qui suivent à vos amis et collègues, et souvenez-vous des paramètres du profil pour votre nouvelle synchronisation PC. **Note Importante**: Si vous utilisez un Disque amovible comme emplacement pour vos données synchronisées, la «Lettre de Lecteur ou le Chemin ...» actuel(le) peut être différent(e) sur les autres PCs.

#### Ajouter des nouveaux PCs à un profil de synchronisation existant (groupe). Suivez ces étapes :

1. Choisissez le type de l'emplacement du dossier partagé. Quand vous ajoutez un nouveau PC à un profil existant, vous devrez importer le Profil existant à partir de l'emplacement de données existant. L'importation d'un nouveau profil démarre automatiquement après avoir installé Sync2. Dans le cas où vous avez déjà d'autres Profils, vous pouvez commencer à importer un nouveau Profil par l'Assistant de Profil dans la fenêtre principale Sync2 ou à partir du menu Clic-droit de l'icône Sync2 réduite. Dans la première étape de l'assistant de paramétrage du profil de synchronisation, choisissez l'emplacement du dossier partagé à partir des trois options disponibles et cliquez le bouton «Suivant»

**Note**: Si vous utilisez un Disque amovible comme type d'emplacement de données, connectez votre disque amovible à votre PC. Préparez vos informations de paramètres du profil. Si vous utilisez un emplacement réseau ou dossier FTP partagé, assurez-vous que vous êtes connecté au réseau LAN ou/et à Internet et que vous pouvez accéder au dossier partagé à partir de l'explorateur Windows.

Cliquez «Suivant >»

2. Spécifiez l'emplacement/l'adresse du dossier partagé ou les paramètres de configuration du serveur FTP/information de connexion à votre compte Google Agenda

pour l'option Disque amovible, en cliquant «Parcourir» et sélectionnant un emplacement préféré dans la fenêtre Cherchez le dossier.

pour l'option Dossier Réseau partagé, en cliquant «Parcourir» et sélectionnant emplacement préféré dans la fenêtre Chercher le dossier réseau.

#### pour l'option de service de partage FTP 4Team:

- a. fourni vos informations de connexion (même courriel que vous avez utilisé dans ce profil);
- b. Cliquez «Suivant >». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre «Erreur de connexion» s'affiche et cliquez «Suivant» à nouveau
- c. fourni votre mot de passe (> même mot de passe que vous avez utilisé dans ce profil);
- d. Cliquez «Suivant >»
- e. Le service FTP 4Team est réglé et prêt. Cliquez ici pour une capture d'écran.
- f. Pour l'option de serveur FTP personnalisé

#### Pour l'option de serveur FTP personnalisé:

- a. fournissez votre nom de serveur **FTP et informations de connexion**; cliquez «Tester Connexion». Permettez la connexion à votre pare-feu ou produit antivirus si la fenêtre « **Erreur de connexion**» s'affiche et cliquez «Tester Connexion» à nouveau.
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes.

- d. Sélectionnez un dossier où sont placées les données de profil synchronisé (ex: Profil FTP #1). Cliquez ici pour la copie d'écran.
- e. Passez 3, 4.

#### pour l'option Google Agenda Sync:

- a. Utilisez vos informations de connexion de compte de Google Agenda ;
- b. Cliquez «Suivant >»
- c. Sélectionnez les dossiers Google Agenda dont vous désirez synchroniser avec votre Outlook.
- d. Cliquez «Suivant>»
- e. Choisissez une structure de fichiers Google Agenda dans Microsoft Outlook parmi les trois types différents suivants: Défaut, Sous-Calendrier et Avancé.

**Défault**...: Votre Google Calendrier principal (fichier personnel, portant normalement votre nom) sera synchronisé avec votre calendrier Outlook par défaut ; les autres Calendriers seront créés sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.

**Sous-Calendriers**...: Tous les Google Agendas seront crées sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.

Avancé...: Choisissez cette structure si vous désirez sélectionner des dossiers Outlook à être assignés à chaque Google Agenda et ajustez les filtres de synchronisation.

f. Passez etapos 3, 4.

**Note Importante:** Pour plus d'information sur la façon de créer un nouveau Profil Google Agenda Sync sur un nouvel ordinateur, cliquez ici.

#### Cliquez «Suivant >»

- 3. Sync2 analysera l'emplacement/adresse choisi(e) pour données de synchronisation existantes. Cliquez ici pour la copie d'écran. (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)
- 4. Sélectionnez le profil de données de synchronisation dans la liste de profils disponibles. Cliquez ici pour la copie d'écran. (Cette étape n'est pas disponible pour le profil de Google Agenda Sync)

**Note**: si aucun profil n'est disponible, cliquez «Retour» et corrigez (trouvez) l'emplacement du dossier où est disponible votre dossier partagé avec les données du profil. Les noms possibles de dossier dans votre dossier partagé sont : Profil FTP #, Profil Réseau #, Profil USB #. Si vous ne pouvez toujours par trouver le dossier partagé : allez au premier PC synchronisé, ouvrez Sync2, cette information vous sera indiquée dans les paramètres du Profil, qui peut être **accédé** à partir de **la fenêtre principale Sync2. Cliquez ici** pour la copie d'écran.

**Note2**: Si vous utilisez un Disque amovible comme emplacement de données synchronisées, la «Lettre de Lecteur ou le Chemin ...» actuel(le) peut être différent(e) sur les autres PCs.

#### Cliquez «Suivant >»

5. **Réglez le type de Synchronisation et planification.** Les deux types de synchronisation sont les suivants:

**Manuel - type de synchronisation préférée pour type d'** emplacement de données sur Disque Amovible. Choisissez ce type si vous préférez contrôler complètement le processus de synchronisation et l'emplacement de vos données n'est pas toujours disponible (ex . connexion distante à Internet, disque amovible, etc.)

**Synchronisation automatique** - un type de synchronisation sans souci pour le type d'emplacement de données sur dossier réseau partagé et FTP. Le programme téléchargera-chargera et synchronisera automatiquement les actualisations de l'emplacement de données synchronisées même si votre Outlook est fermé. Choisissez parmi une gamme étendue d'options de planification (Par heure : **recommandé** toutes les 15 mins)

Vous avez presque terminé.

Cliquez le bouton «Suivant >»

Sélectionnez le type de synch	nronisation 🔘 Manuel	Automatique
Fréquence Toutes les heures	Quand Toutes 15 minutes V	
🔾 Journalière		
OHebdomadaire		
OMensuelle		

6. Cliquez «Terminer» pour commencer la synchronisation du profil chargé. Le dialogue Principal de Sync2 s'ouvrira. Vous pouvez fermer ce dialogue et reprendre votre autre travail, pendant que Sync2 synchronise vos données en arrière-plan. Si les dossiers que vous synchronisez sur ce PC sont vides ou totalement identiques, votre processus de synchronisation se terminera presque immédiatement. Si les données des dossiers synchronisés sont différentes, la différence sur ce PC sera copiée au premier PC pendant le prochain processus de synchronisation. Dans le cas de doublons, un dialogue spécial de gestion des doublons apparaîtra. Pour en savoir plus sur comment les gérer, cliquez ici.

0	Assistant de	configuration de synchronisation Sync2	×
	3	Félicitations! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Cliquez sur Terminer pour enregistrer et appliquer vos paramètres à cet ordinateur. Le processus de synchronisation commencera automatiquement en affichant sa progression.	
		Activer la sauvegarde automatique avant la synchronisation (calendrier et contacts uniquement) <u>En savoir plus</u> Configurer les paramètres de synchronisation avancés	
		< Précédent Terminer Annuler Aide	

Félicitations! Votre premier cycle de synchronisation est terminé. Vous êtes maintenant prêt à ajouter de nouveaux PCs à des Profils existants ou créer un nouveau profil pour votre famille, amis et collègues. Si vous rencontrez quelconque problème et souhaitez partager vos idées sur comment améliorer notre produit, nous sommes là pour vous **aider**.

#### Créer Des Dossiers De Données Partagées

### ••Sync2 site web Créer Un Profil Google Agenda Sync

Synchronisez vos agendas Google et vos Calendriers Microsoft Outlook. Synchronisez 2 Outlook Calendriers ou plus, sur ordinateur avec le service de calendrier Google Agenda™.

Les étapes de synchronisation :

- Configurez votre Service de Google Agenda. Si vous ne possédez pas votre Compte Google Agenda, veuillez vous inscrireen cliquant ici. Pour plus d'information à propos du service Google Agenda et sur la façon de le configurer, cliquez ici. Si vous avez déjà un Google Agenda, sautez cette étape.
- 2. Préparez les dossiers Google Agenda qui vous désirez synchroniser ou partager. Créez des dossiers Google Agenda pour chacun des dossiers Outlook que vous planifiez synchroniser avec votre Calendrier Outlook. Utilisez les mêmes noms que vous utilisez dans Outlook. Si vous planifiez partager des Calendriers publics ou personnels avec d'autres gens, partagez-les avant le premier processus de synchronisation, laissez les participants savoir qu'ils doivent partager leurs Calendriers parce que vous désirez les synchroniser avec votre Outlook. *Veuillez noter:* Votre Google Agenda principal (dossier personnel ; portant normalement votre nom) se synchronise normalement avec votre Calendrier Outlook par défaut. Vous pouvez toujours ajouter des dossiers Google Agenda à votre profil de synchronisation. Pour plus d'information à propos du partage de Google Agenda, cliquez ici.
- 3. Créer un nouveau profil de synchronisation. Après avoir installé Sync2 à votre ordinateur pour la première fois, la création du profil de synchronisation commencera. Sélectionnez l'option «Google Agenda Sync». Cliquez sur «Suivant»
- 4. Utilisez vos informations de connexion de compte de Google Agenda;
- 5. Sélectionnez les dossiers Google Agendas (cochez les boîtes) dont vous désirez synchroniser avec votre Outlook. Cliquez «Suivant>»
- 6. Choisissez une structure de fichiers Google Agenda dans Microsoft Outlook parmi les trois types différents suivants : Défaut, Sous-Calendrier et Avancé.
  - a. Défault...: Votre Google Calendrier principal (fichier personnel, portant normalement votre nom) sera synchronisé avec votre calendrier Outlook par défaut ; les autres Calendriers seront créés sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.
  - b. **Sous-Calendriers** ...: Tous les Google Agendas seront crées sous le Calendrier Outlook par défaut. Si vous choisissez cette option, vous ne pourrez pas ajuster les filtres avancés et les autres options pour la première synchronisation.
  - c. Avancé...: Choisissez cette structure si vous désirez sélectionner des dossiers Outlook à être assignés à chaque Google Agenda et ajustez les filtres de synchronisation.
- 7. Sélectionnez les dossiers de Calendrier Outlook (cochez les boîtes) que vous désirez ajouter et synchroniser à votre compte Google Agenda. Cliquez sur le bouton «Ajoutez». Dans le dialogue « Choisissez un Dossier», sélectionnez le dossier que vous désirez ajouter à votre Google Agenda. Cliquez sur «OK». Cliquez ensuite sur «Suivant>» Note : Vous pouvez aussi ajouter des Calendriers Outlook à partir des dossiers personnels ou publics (pst) en cochant la boîte «Montrez tous les Fichiers de Stockage» dans le dialogue « Choisir Dossier». Si, lors de l'étape précédente, vous avez sélectionné la structure Avancé, vous pourrez, dans cette étape, sélectionnez les dossiers Outlook correspondants à chacun des Google Agenda et ajustez les filtres de synchronisation.
- 8. Réglez le type de Synchronisation et planification. Les deux types de synchronisation sont les suivants :

Manuel - type de synchronisation préférée pour type d'emplacement de données sur Disque Amovible. Choisissez ce type si vous préférez contrôler complètement le processus de synchronisation et l'emplacement de vos données n'est pas toujours disponible (ex. connexion distante à Internet, disque amovible, etc.)

Synchronisation automatique - un type de synchronisation sans souci pour le type d'emplacement de données sur dossier réseau partagé et FTP. Le programme téléchargera-chargera et synchronisera automatiquement les actualisations de l'emplacement de données synchronisées même si votre Outlook est fermé. Choisissez parmi une gamme étendue d'options de planification (Par heure : recommandé toutes les 15 mins)

Cliquez le bouton «Suivant >»

9. Sélectionnez le type de résolution du conflit à partir des options suivantes :

Remplacez vos données par celles des autres PCs - toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs remplaceront vos données pendant le processus de synchronisation

**Conserver en Local...** - toutes les données en conflit que vous recevez d'autres PCs seront remplacées par vos données, les autres PCs recevront vos données

Toujours me demander - choisissez cette option si vous voulez décider que faire en cas de conflit

Note: Vous pouvez changer ces paramètres plus tard dans les paramètres du Profil.

#### 10. Cliquez «Terminer» pour effectuer le processus de synchronisation pour le Profil créé.

Félicitations ! Tous les paramètres de synchronisation sont configurés. Vous êtes maintenant prêt à ajouter de nouveaux PCs à des Profils existants ou créer un nouveau profile pour votre famille, amis et collègues. Vous pouvez également voir les calendriers que d'autres ont partagé avec le service Google Agenda™.

11. Synchronisez ce PC. La synchronisation démarrera automatiquement après avoir terminé l'Assistant et ouvrira la fenêtre Sync2 principale. Selon la quantité de données dans vos dossiers synchronisés et la vitesse de connexion vers l'emplacement de dossier partagé, cela peut prendre de quelques minutes à des heures. Le processus de synchronisation suivant synchronisera uniquement les modifications que vous effectuez dans Outlook, ce qui peut prendre de quelques secondes à des minutes.

Après avoir terminé la synchronisation, vous pouvez utiliser Sync2 dans un des trois scénarios d'utilisateur principaux qui sont présentés ci-dessous :

- 1. Synchronisez votre Outlook avec Google Agenda
- 2. Synchronisez tous vos Outlook Calendriers sur ordinateur en utilisant le service de calendrier Google Agenda™.
- 3. Partagez votre Calendrier Outlook avec d'autres utilisateurs Outlook, non-Outlook et/ou non Google Agenda

Pour plus d'informationcommentexécuter ces scénarios, cliquez ici.

#### Notes et Limitations Importantes :

Les filtres de synchronisation de Calendrier ne fonctionnent que dans un sens : à partir du calendrier Microsoft Outlook au Google Agenda. Toutes les données qui ont été importées-synchronisées à partir de Google Agenda **ne sont pas filtrées.**(les futures versions supporteront cette caractéristique)

Les Réunions seront synchronisées en tant que Rendez-vous seulement (les futures versions supporteront la synchronisation dans les deux sens)

Nous recommandons que vos participants et vous-même utilisiez la même adresse de courriel pour les participants et organisateurs de réunion.

Google Agenda ne supporte pas les étiquettes sur les rendez-vous

Google Agenda ne supporte pas les pièces jointes dans les rendez-vous

#### Sync2 site web

## **Gestion Des Doublons**

#### Vue d'ensemble :

Comme Sync2 fonctionne sans serveur central et des mêmes données peuvent être modifiées sur différents PCs avant synchronisation, il peut arriver que vous rencontriez des *conflits*.

Durant la première synchronisation sur le second PC, ou résultant d'une synchronisation avec votre PDA, Palm ou appareils similaires, certaines données vont se *dupliquer*.

Dans Sync2, nous avons implémenté des solutions pour gérer et les doublons et les conflits.

Pour une gestion avancée de doublons, nous recommandons «**Duplicate Killer**». En savoir plus à propos de cet outil en cliquant ici. Nous le proposons à un prix réduit pour tous les propriétaires de Sync2. Pour plus d'informations, contactez nos Ventes.

#### **GESTION DE CONFLITS:**

#### Le dialogue de gestion des conflits (détection de conflit et première résolution):

Sélectionnez un élément qui restera sur tous les PCs synchronisés : un élément de votre PC actuel ou élément qui a été modifié sur un autre PC.

Cliquez le bouton «Omettre» si vous décidez de ne pas ajouter l'élément d'un autre PC. Et laisser votre élément actuel sur votre PC sans modifications.

Cliquez «OK» pour appliquer votre sélection actuelle.

Pour réviser et/ou joindre les éléments en conflit, cliquez le lien «Pour réviser / joindre les champs en conflit, cliquez ici». Le dialogue Joindre apparaîtra.

#### **Dialogue Joindre :**

Effectuez votre choix en sélectionnant le bouton d'option. Ce paramètre s'appliquera à l'élément final.

Pour réviser manuellement les deux éléments, ouvrez les éléments en cliquant le bouton «Ouvrir Élément»

Cliquez le bouton «Omettre» si vous décidez d'annuler la jonction et de ne pas ajouter l'élément d'un autre PC

Cliquez «OK» pour appliquer votre sélection actuelle.

#### **GESTION DES DOUBLONS :**

#### Dialogue Gestion des Doublons :

Sélectionner «Ajouter élément à votre PC quand même» ajoutera le nouvel élément dupliqué reçu d'un autre PC

Gardez les items locaux gardera l'item courant et ignorera l'item d'un autre PC mais toutes les mises à niveau suivantes effectuées sur cet item seront tout de même synchronisés avec cet item.

Cliquez le bouton «Omettre» si vous décidez d'omettre le processus de résolution de doublons sans modifications

Sélectionnez «Appliquer à tous les doublons» si vous décidez d'appliquer les règles sélectionnées à toutes les données que vous recevez durant la synchronisation actuelle.

Cliquez le bouton «Annuler la synchronisation pour arrêter le processus de synchronisation et synchroniser votre PC et votre dossier d'emplacement de données (périphérique) durant la prochaine synchronisation (ex: vous n'avez pas le temps maintenant de résoudre manuellement tous les conflits que vous avez reçu).

#### Sync2 site web

# **Synchroniser Les Dossiers (Comment Faire)**

#### Vue d'ensemble:

Cha que *profil de synchronisation* a sa propre planification de synchronisation qui peut être modifiée dans chacun des **paramètres de profil**.

Démarrer le processus de synchronisation pour tous les Profils. Il y a deux méthodes pour pouvoir démarrer manuellement la synchronisation de tous les profile:

à partir du menu clic-droit sur l'icône réduit Sync2: Cliquez «Synchroniser Tout»



à partir de la barre d'outils de la fenêtre principale sync2: cliquez «Synchroniser Tout»



Démarrer le processus de synchronisation pour le Profil sélectionné.

à partir du menu clic-droit sur l'icône réduit Sync2: Cliquez «Synchroniser Maintenant», sélectionnez un profil pour effectuer la synchronisation.

Sélectionnez un profil dans le «Tableau Statut du Profil»; de la barre d'outils dans la fenêtre principale sync2 cliquez «Sync»

#### Comment DÉMARRER un processus de synchronisation pour tous les dossiers:

Sélectionnez tous les dossiers des paramètres du profil sélectionné

Enlever les filtres de chaque dossier si vous voulez effectuer une copie complète (clone) de votre dossier Outlook sur chaque PC synchronisé.

**Note**: Sans filtres, la première synchronisation peut prendre plusieurs heures pour se compléter et dépend grandement de votre connexion à l'emplacement de données partagées

#### Sync2 site web

## **Synchroniser Les Dossiers (Comment Faire)**

#### Vue d'ensemble:

Cha que *profil de synchronisation* a sa propre planification de synchronisation qui peut être modifiée dans chacun des **paramètres de profil**.

Démarrer le processus de synchronisation pour tous les Profils. Il y a deux méthodes pour pouvoir démarrer manuellement la synchronisation de tous les profile:

à partir du menu clic-droit sur l'icône réduit Sync2: Cliquez «Synchroniser Tout»



à partir de la barre d'outils de la fenêtre principale sync2: cliquez «Synchroniser Tout»



Démarrer le processus de synchronisation pour le Profil sélectionné.

à partir du menu clic-droit sur l'icône réduit Sync2: Cliquez «Synchroniser Maintenant», sélectionnez un profil pour effectuer la synchronisation.

Sélectionnez un profil dans le «Tableau Statut du Profil»; de la barre d'outils dans la fenêtre principale sync2 cliquez «Sync»

#### Comment DÉMARRER un processus de synchronisation pour tous les dossiers:

Sélectionnez tous les dossiers des paramètres du profil sélectionné

Enlever les filtres de chaque dossier si vous voulez effectuer une copie complète (clone) de votre dossier Outlook sur chaque PC synchronisé.

**Note**: Sans filtres, la première synchronisation peut prendre plusieurs heures pour se compléter et dépend grandement de votre connexion à l'emplacement de données partagées

#### Sync2 site web

## **Comment Arrêter Le Processus De Synchronisation**

#### Ouvrez la fenêtre principale Sync2

Sélectionnez un profil dans le «Tableau statut du Profil»

Cliquez «Arrêter» sur la barre d'outils

Note: il n'y a pas d'option pour arrêter la synchronisation de tous les profils simultanément, vous devrez choisir chaque profil et cliquez sur le bouton «Arrêter». Il n'est pas possible d'arrêter la synchronisation d'un profil de type FTP.

### Sync2 site web

# **Comment Voir L'Historique De Synchronisation**

### Vue d'ensemble:

L'historique de Synchronisation (Rapport) vous aidera à déterminer votre statut de synchronisation pour une période allant jusqu'à un mois et pourquoi le processus de synchronisation a échoué.

Vous pouvez accéder au Rapport (Historique de Synchronisation ) à partir de la fenêtre principale sync2 sur le menu outils.

0	Histo	rique de Synchr	onisation	×
Période de Cette se	emaine V			
Date, heure de dé	Date, heure de fin	Profil de Synchr	Statut	^
12/01/2015 05:49	12/01/2015 05:50	Network Profil	Complété	
12/01/2015 05:36	12/01/2015 05:36	4Team Sharing	Échoué(L'e	
12/01/2015 05:34	12/01/2015 05:34	Network Profil	Complété	
12/01/2015 05:20	12/01/2015 05:21	4Team Sharing	Échoué(L'e	
12/01/2015 05:19	12/01/2015 05:19	Network Profil	Complété	
12/01/2015 05:04	12/01/2015 05:05	4Team Sharing	Échoué(L'e	
12/01/2015 05:04	12/01/2015 05:04	Network Profil	Complété	× .
Aide	Synchronise	er le profil sélectionné	Détails Fermer	

### Sync2 site web

# Comment Ajouter des Dossiers À Un Profil Existant

Si vous décidez d'ajouter un dossier Outlook à un profil synchronisé existant :

- 1. Ouvrez l'onglet «Dossier de données et Filtres» des **paramètres du profil** préféré; (Ouvrez l'interface principale Sync2 en double-cliquant sur l'icône Sync2. Sélectionnez un profil Cliquez «Paramètres» sur la barre d'outils. Sélectionnez Dossiers de Données et onglet Filtres.
- Sélectionnez le dossier que vous voulez ajouter au processus de synchronisation.
   Note: Pour accéder aux dossiers non par défaut (Archive, Dossiers Publics, autres Dossiers Personnels), cochez la case «Afficher tous les dossiers de stockage».
| Paramètres   | de Synchronisat   | ion du Profil  |
|--|---|--|
| Général Dossiers de Données et Filtres<br>Cochez les dossiers à synchroniser et éd   | Autres paramètres<br>itez le filtre de donné<br>Filtre de Dossier 3 | Comment synchroniser avec un autre PC<br>es pour chaque dossier<br>Sélectionné |
| Calendar<br>Calendar<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contacts<br>Contac | Dossier: Calend<br>Date: de sem                                     | ar<br>aine dernière jusqu'à mois prochain<br>Éditer Filtre                     |
| <br>Inbox<br><br>Journal<br><br>Notes<br><br>Outbox ✓  | Paramètres de Sy  | ynchronisation de Dossier<br>er Statut « Lu/Non-Lu »                           |
| Sélectionner les sous-dossiers<br>Désélectionner les sous-dossiers   | ]   |  |
| Afficher Tous les Dossiers de Stockag  | je  |  |
| Aide   |   | OK Annuler   |

3. Cliquez «OK».

## Sync2 site web

# **Supprimer Un Dossier Du Profil Existant**

Si vous décidez de supprimer un dossier Outlook d'un profil synchronisé existant :

- 1. Ouvrez l'interface principale Sync2 et sélectionnez le profil de synchronisation préféré
- 2. Utilisez le clic-droit sur un dossier et cliquez «Supprimer...»



Vous pouvez également ouvrir les paramètres du profil de synchronisation et décocher les dossiers que vous devez supprimer.

## Sync2 site web

# **Comment Arrêter De Synchroniser Un Dossier**

Si vous décidez d'arrêter de synchroniser un dossier :

- 1. Ouvrez l'onglet «Dossier de données et Filtres» des paramètres du profil préféré;
- 2. Désélectionnez le dossier que vous voulez supprimer de la synchronisation

3. Cliquez le bouton «**OK**».

Note: Pour accéder aux dossiers non par défaut (Archive, Dossiers Publics et autres Dossiers Personnels), cochez la case «Afficher tous les dossiers de stockage».

## Sync2 site web

## **Comment Resynchroniser Un Dossier/Profil**

### Vue d'ensemble:

Si les données sur un des PCs synchronisés sont différentes des autres, vous pouvez essayer de resynchroniser, pour rendre les éléments identiques dans les dossiers synchronisés Microsoft Outlook sur tous les PCs inclus dans le Profil sélectionné.

### Comment y Accéder :

À partir de l'onglet Général des **Paramètres de synchronisation du profil** cliquez le bouton «**Afficher**». La liste d'ordinateurs synchronisés s'ouvrira.

### Comment resynchroniser un PC sélectionné :

Sélectionnez le PC dans la liste d'ordinateurs ci-dessous et cliquez le bouton «Resynchroniser».

Liste d'Ordinateurs synchronisés			
Profil:	Network Profil #25		
Nom de l'Ordinateur	Derničre Synchronisation		
nation productions.	12/01/2015 05:34		
Aide Res	synchroniser Supprimer du Profil F	ermer	

Sync2 site web

# **Synchroniser Les Dossiers Publics**

Avec Sync2, vous pouvez synchroniser les dossiers publics Exchange avec les dossiers personnels des autres ordinateurs ou avec Google. Pour ce faire, vous devez vérifier que les autorisations définies pour le dossier que vous désirez synchroniser vous le permettent.

La synchronisation sera réussie si le niveau d'autorisation vous permet de modifier le dossier.

Le tableau ci-dessous indique pour quels niveaux d'autorisation la synchronisation est autorisée :

Niveau d'autorisation	Synchronisation est possible
Author	+
Publishing Editor	+
Editor	+
Publishing Author	+
Author	+
Nonediting Author	+
Reviewer	+
Contributor	-
None	-

Vous pouvez vérifier votre niveau d'autorisation en cliquant droit sur le dossier Propriétés -> Résumé.

Public Folder 1 Properties	×
General Home Page Summary	
Folder contacts:	
Administrator	Properties
Your permissions	
Permission Author	
Create Rems Read items Create subfolders Edit items None	Folder owner Folder contact Folder Visible Delete items None
© Own All	) Own All
Folder path: \Public Folder 1	
Add Folder Address To:	Contacts
ОК	Cancel Apply

Le niveau d'autorisation est défini par défaut sur « Auteur », quand un nouveau dossier public est créé.

Il vous permet de modifier également le dossier qui peut être synchronisé. Seuls le « Propriétaire » du dossier peut attribuer différents niveaux d'autorisation, si vous devez modifier les vôtres, contactez le propriétaire du dossier. Différents niveaux d'autorisation peuvent être attribués à différents utilisateurs.

Tasks Properties		Tasks Properties	
General Home Pag	e Permissions	General Home P	age Permissions
Name	Permission Level	Name	Permission Level
Default	Author	Default	Author
Nobody	Owner	Nobody	Owner
Anonymous	Custom	Anonymous	Custom
Add Permissions Permission Level:	Author	Ar Permissions Permission Leve	dd Remove Properties
Read	Owner	Read	Write
None	Publishing Editor Editor	None	Create items
Full Details	Publishing Author	Full Details	Create subfolders
	Author Nonediting Author		Edit own
	Reviewer		Edit all
Delete Remo	Contributor	- Delete Remo	Other
Delece icents	Ealder evener	O None	Eolder owner
None	Folder owner		Eolder context
Own	Calder vishle		Elder virble
		0~	
	OK Cancel	Apply	OK Cancel Apply

\*Le niveau d'autorisation « Relecteur » ne vous permet pas d'effectuer des modifications au dossier. La synchronisation ne fonctionnera que dans un seul sens : d'Outlook à Google.

IMPORTANT : Les dossiers publics étant accessibles à tous les utilisateurs et les données stockées d'ores et déjà synchronisées, il n'est pas utile de configurer la synchronisation entre eux. La synchronisation directe de ce(s) même(s) dossier(s) public(s) entre plusieurs ordinateurs n'est pas recommandée.

Si vous n'êtes pas sûr(e) de la manière dont configurer correctement la synchronisation, veuillez consulter votre administrateur local ou contacter notre support.

Sync2 site web

## **Comment Restaurer**

You must install Folder Backup for Outlook to use this functionality. Click here to learn more about Folder Backup for Outlook.

Si vous souhaitez restaurer une version précédente de votre dossier :

Sélectionnez le profil de synchronisation avec le dossier que vous désirez restaurer dans la boîte de dialogue principale de Sync2;

Cliquez-droit sur le dossier que vous désirez restaurer dans la liste de dossiers ;

Cliquez sur « Restaurer »;

Les fichiers de sauvegarde disponibles sont indiqués conformément aux dates de la sauvegarde. Sélectionnez l'exemplaire de sauvegarde que vous désirez restaurer.

Ou vous pouvez restaurer tous les dossiers du profil, en cliquant-droit sur le nom du profil dans la boîte de dialogue principale de Sync2 et en cliquant sur « Restaurer ».

IMPORTANT : Les dossiers qui ont été restaurés à partir de la boîte de dialogue de Sync2 sont automatiquement supprimés du profil de synchronisation pour éviter les conflits ultérieurs. Vous devrez donc les rajouter manuellement au profil si vous désirez les synchroniser une nouvelle fois.

0	Sync2	- • ×
Fichier Outils Actions Aide		
Nouveau Paramètres Sync	Sync tout	
Nom du Profil	Processus	
Network Profil #25	Dernière synchronisation: 12/01/2015 06:01	
USB Profil #31	Dernière synchronisation: 12/01/2015 06:01	
Synchroniser Maintenant	ynchronisation: 12/01/2015 06:01	
Supprimer ce PC du profil sélectionné		
Paramètres		
Restaurer		
Sync2 site web		

# Sync2 Et Scénarios D'Utilisateurs De Google Agenda

Après avoir terminé la synchronisation, vous pouvez utiliser Sync2 dans un des trois scénarios d'utilisateur principaux qui sont présentés ci-dessous :

- 1. Synchronisez votre Outlook avec Google Agenda
- 2. Synchronisez tous vos Outlook Calendriers sur ordinateur en utilisant le service de calendrier Google Agenda™.
- 3. Partagez votre Calendrier Outlook avec d'autres utilisateurs Outlook, non-Outlook et/ou non Google Agenda

### Scénarios d'implémentation:

Le Premier scénario peut être implémenté en créant le Sync2 profil de sync Google Agenda. Cliquez ici pour plus d'information.

Le **Second scénario:** utiliseles mêmes informations de connexion de Google Agenda que vous utilisez sur le premier ordinateur lorsque vous créez le profil sync Google Agenda Sync 2.

Le **troisième scénario**:Si vous planifiez partager des Calendriers Outlook publics ou personnels avec d'autres gens, partagez les Google Agendas correspondants et synchronisés avant le premier processus de synchronisation ; laissez les participants savoir qu'ils doivent partager leurs Calendriers parce que vous désirez les synchroniser avec votre Outlook. Veuillez noter : Votre Google Agenda principal (dossier personnel ; portant normalement votre nom) se synchronise normalement avec votre Calendrier Outlook par défaut. Vous pouvez toujours ajouter des dossiers Google Agenda Google à votre profil de synchronisation. Pour plus d'information à propos du partage de Google Agenda, cliquez ici.

### Notes et Limitations Importantes :

Les filtres de synchronisation de Calendrier ne fonctionnent que dans un sens : à partir du calendrier Microsoft Outlook au Google Agenda. Toutes les données qui ont été importées-synchronisées à partir de Google Agenda **ne sont pas filtrées.**(les futures versions supporteront cette caractéristique)

Les Réunions seront synchronisées en tant que Rendez-vous seulement (les futures versions supporteront la synchronisation dans les deux sens)

Nous recommandons que vos participants et vous-même utilisiez la même adresse de courriel pour les participants et organisateurs de réunion.

Google Agenda ne supporte pas les étiquettes sur les rendez-vous

Google Agenda ne supporte pas les pièces jointes dans les rendez-vous

Limites de synchronisation de Google Agenda : Le nombre maximal d'agendas à synchroniser est de 40. Le nombre maximal d'évènements à synchroniser dans Google Agenda est de 12 408. Veuillez également noter que Google Agenda peut imposer une limite par heure ou par jour sur le nombre d'éléments à modifier ou à ajouter à Google Agenda.

- CRÉER UN PROFIL GOOGLE AGENDA SYNC
- PARAMÈTRES DU PROFIL DE SYNCHRONISATION GOOGLE Agenda SYNC

## Sync2 site web

## **Gestion Du Service De Partage FTP 4Team**

Les paramètres de synchronisation pour PC du profil du service de partage FTP 4Team inclus dans la synchronisation, l'ensemble de dossiers Outlook synchronisés sélectionnés et leurs filtres, le chemin de la location du dossier de données partagé, le type de

résolution de conflit, la boîte de dialogue vous permet d'accéder rapidement et de faire la gestion des réglages du profil du service FTP.

Pour accéder à un profil de synchronisation, sélectionnez-le à partir du tableau d'état du profil dans la fenêtre **principale sync2** et cliquez sur "réglages", dans la barre d'outils. La fenêtre suivante s'ouvrira.

Général : Vous pouvez changer ici le profil de la planification de synchronisation et accéder et faire la gestion de vos réglages de compte du service de partage FTP 4Team correspondant.

		Para	mètres (	de Synchronis	atic	on du Profil 🛛 🗙
Général	Dossiers	de Donnée	s et Filtres	Autres paramètre	s (	Comment synchroniser avec un autre PC
Nom du	profil:	Google C	alendar Syr	nc (john4teamcorpo	or	
Dernièr	e	12/01/20	15 06:04			
Emplace Emplace	ement de o ement de o	données et lonnées sy	Planification Antronisées	n de Synchronisatio Google Agenda	n	
Compte	: johr	14teamcorp	oration@gn	nail.com		
Sélectio	Sélectionnez le type de synchronisation O Manuel O Automatique					
Fréc	quence Toutes les Journalièr Hebdomac Mensuelle	heures e daire	Quand Toutes	15 minutes V		
🗸 Dé	Démarrer la synchronisation dès élément Outlook a été modifié					
Note: La vitesse de synchronisation dépend du type de connexion entre le PC						
Aide						OK Annuler

Pour accéder et faire la gestion de vos réglages de compte de service de partage FTP 4Team correspondants (mot de passe, gestion du compte, test de connexion), cliquez sur "**Configuration**".

Cliquez sur «**Gestion du compte**» pour vérifier l'état de votre compte de service FTP 4team, sa date d'expiration, l'espace disponible, l'activation après l'achat ou pour restaurer ou changer le mot de passe de votre compte.

Cliquez sur «Changer le mot de passe» pour remplacer le mot de passe de votre compte FTP. Cette boîte de dialogue est seulement pour entrer le mot de passe changé, pas pour changer le mot de passe. Le mot de passe de votre compte FTP 4Team peut seulement être changé par un administrateur de compte utilisant «Gestion de compte». Note: Le mot de passe de votre compte FTP 4Team est différent du mot de passe de votre compte 4Team.

Sj	ync2 – Configuration du Service FTP 4Team	×	
Compte du Ser	rvice	-	
Connexion johna@4team.com Statut: Actif (expire le 2/11/2015)			
	Changer le mot de passe Gérer Compte		
Connexion de service			
<b></b>	Test de connexion du Service FTP 4Team.		
	Test connexion		
	Fermer		

Mon compte: disponible en cliquant sur «Gestion du compte...» et ouvre un navigateur Internet.



Créer Un Nouveau Profil / Assistant Support Sync2 site web

## Foire Aux Questions (Dépannage)

1. Est-ce que les Listes de Distribution se propagent aux autres PCs?

Oui, les Listes de Distribution **se propagent** aux autres PCs synchronisés.

## 2. Est-ce que j'amorce la synchronisation à partir d'un ordinateur ou à partir de tous?

Vous devriez amorcer la synchronisation à partir d'un ordinateur. Une fois la synchronisation initiale réussie, vous pouvez

commencer à synchroniser les autres Pcs.

## 3. Quelle est la différence entre les boutons «Synchronisation» et «Synchronisation tout» dans la fenêtre Sync2 principale?

Vous pouvez créer autant de profil de synchronisation que vous le désirez avec Sync2. Lorsque vous cliquez sur le bouton «Synchronisation », la synchronisation pour le profil sélectionné débute. Lorsque le bouton «Synchronisation tout» est sélectionné, la synchronisation de tous les profils débute.

## 4. Est-ce que Sync2 synchronise la liste de catégorie?

Non, Sync2 ne synchronise pas la liste de catégorie Outlook en elle-même, mais les catégories d'items sont synchronisés.

# 5. J'ai synchronisé mes dossiers Outlook, mais seulement quelques items sont synchronisés. Comment puis-je synchroniser tous les items?

Par défaut, Sync2 a des filters pour la synchronisation. Vous pourriez désirer les retirer dans Sync2 > Réglages > onglets Filtres et Dossiers de données. Sélectionnez chacun des dossiers que vous désirez synchroniser et cliquez sur le bouton «Modifier le filtre…». Supprimez ou changez ensuite les filtres selon vos besoins.

## 6. Est-ce que je peux synchroniser n'importe quel dossier synchronisé avec mon PDA ou Pocket PC?

N'importe quel dossier synchronisé avec Sync2 **peut être synchronisé** avec un PDA ou Pocket PC. Mais généralement le logiciel de synchronisation (ex. Microsoft ActiveSync) permet de synchroniser des dossiers standard d'Outlook, c'est-à-dire Calendrier, Contacts, Tâches, Boîte de Réception et Notes. Vous ne pouvez pas synchroniser tout autre dossier ou sous-dossier.

## 7. Est-ce que les suivis se propagent aux autres utilisateurs avec les éléments?

Oui, les suivis se propagent.

## 8. Est-ce que les attachements se propagent aux autres utilisateurs avec les éléments?

Oui, les attachements sont également envoyés avec tout élément Outlook qui supporte les attachements.

## 9. Est-ce que je peux synchroniser mes dossiers Boîte de Réception ou Éléments envoyés en utilisant Sync2?

Oui, vous pouvez synchroniser les dossiers email standard d'Outlook (Boîte de Réception, Éléments envoyés).

10. Est-ce que je peux utiliser les Règles Outlook?

Oui, vous pouvez. Mais vous ne pouvez pas synchroniser les Règles en utilisant Sync2.

11. Nous avons créé des formulaires personnalisés dans Outlook. Est-ce que nous pouvons synchroniser des informations en utilisant ces formulaires?

Oui, le programme supporte la synchronisation avec formulaires personnalisés.

## 12. Le service de partage FTP 4Team est gratuit pendant 1 an, que va-t-il arriver après cette période et combien cela coûtera-t-il?

Le service de partage FTP 4Team est gratuit pendant 1 (un) an. Pour garder ce service, vous devrez acheter la mise à niveau Sync2 sur http://www.4team.biz/fr/purchase\_sync2.asp et l'activer.

13. Lorsque j'essaie d'ajouter mon machine à un profil existant, j'obtient l'erreur suivante de Sync2: «Accès renié».

Cela signifie probablement que vous avez une permission insuffisante pour l'accès à votre dossier partagé. Sync2 nécessite une permission entière (Lecture/Écriture/Modification) pour accéder au profil de votre dossier et synchroniser ses données.

### 14. Quelles sont les limites de synchronisation Google Agenda?

Le nombre maximal d'agendas à synchroniser est de 40. Le nombre maximal d'évènements à synchroniser dans Google Agenda est de 12 408. Veuillez également noter que Google Agenda peut imposer une limite par heure ou par jour sur le nombre d'éléments à modifier ou à ajouter à Google Agenda.

## 15. Quelles sont les limites de synchronisation Google Contacts?

La taille maximale d'un contact est de 128 Kb sans pièce jointe, les éléments dont la taille est supérieure ne seront pas synchronisés avec Google Contacts. Le nombre maximal de contacts à synchroniser avec Google par synchronisation des Contacts est de 25000.

16. Je reçois une erreur qui dit: «Sync2 n'est pas en mesure de s'exécuter lors de Microsoft Outlook est pas défini comme un programme de messagerie par défaut. "Comment puis-je corriger cette erreur?

Cette erreur se produit surtout si vous avez installé Office 2010 version en utilisant "Click-to-Run" installation. SyncWiz ne prend pas en charge ce type d'installation Office 2010. S'il vous plaît suivez ce lien pour obtenir des instructions détaillées sur la façon d'obtenir le bon Office 2010 version: http://www.slipstick.com/outlook/ol2010/click-to-run.asp

## 17. Est-il possible de synchroniser des tâches achevées ?

Vous pouvez configurer la synchronisation des tâches achevées dans l'assistant avancé. Sync2 ne synchronise pas les tâches achevées par défaut, mais cette option est possible.

18. Puis-je synchroniser les dossiers publics Exchange?

Oui c'est possible. Pour en savoir plus, cliquez ici.

- 19. Puis-je synchroniser Outlook avec un compte Hotmail ?
- Rapporter un Problème, Suggestions
- Support

## Sync2 site web

# Foire Aux Questions (Dépannage)

1. Est-ce que les Listes de Distribution se propagent aux autres PCs?

Oui, les Listes de Distribution se propagent aux autres PCs synchronisés.

2. Est-ce que j'amorce la synchronisation à partir d'un ordinateur ou à partir de tous?

Vous devriez amorcer la synchronisation à partir d'un ordinateur. Une fois la synchronisation initiale réussie, vous pouvez

commencer à synchroniser les autres Pcs.

## 3. Quelle est la différence entre les boutons «Synchronisation» et «Synchronisation tout» dans la fenêtre Sync2 principale?

Vous pouvez créer autant de profil de synchronisation que vous le désirez avec Sync2. Lorsque vous cliquez sur le bouton «Synchronisation », la synchronisation pour le profil sélectionné débute. Lorsque le bouton «Synchronisation tout» est sélectionné, la synchronisation de tous les profils débute.

## 4. Est-ce que Sync2 synchronise la liste de catégorie?

Non, Sync2 ne synchronise pas la liste de catégorie Outlook en elle-même, mais les catégories d'items sont synchronisés.

5. J'ai synchronisé mes dossiers Outlook, mais seulement quelques items sont synchronisés. Comment puis-je synchroniser tous les items?

Par défaut, Sync2 a des filters pour la synchronisation. Vous pourriez désirer les retirer dans Sync2 > Réglages > onglets Filtres et Dossiers de données. Sélectionnez chacun des dossiers que vous désirez synchroniser et cliquez sur le bouton «Modifier le filtre…». Supprimez ou changez ensuite les filtres selon vos besoins.

### 6. Est-ce que je peux synchroniser n'importe quel dossier synchronisé avec mon PDA ou Pocket PC?

N'importe quel dossier synchronisé avec Sync2 **peut être synchronisé** avec un PDA ou Pocket PC. Mais généralement le logiciel de synchronisation (ex. Microsoft ActiveSync) permet de synchroniser des dossiers standard d'Outlook, c'est-à-dire Calendrier, Contacts, Tâches, Boîte de Réception et Notes. Vous ne pouvez pas synchroniser tout autre dossier ou sous-dossier.

### 7. Est-ce que les suivis se propagent aux autres utilisateurs avec les éléments?

Oui, les suivis se propagent.

#### 8. Est-ce que les attachements se propagent aux autres utilisateurs avec les éléments?

Oui, les attachements sont également envoyés avec tout élément Outlook qui supporte les attachements.

#### 9. Est-ce que je peux synchroniser mes dossiers Boîte de Réception ou Éléments envoyés en utilisant Sync2?

Oui, vous pouvez synchroniser les dossiers email standard d'Outlook (Boîte de Réception, Éléments envoyés).

10. Est-ce que je peux utiliser les Règles Outlook?

Oui, vous pouvez. Mais vous ne pouvez pas synchroniser les Règles en utilisant Sync2.

11. Nous avons créé des formulaires personnalisés dans Outlook. Est-ce que nous pouvons synchroniser des informations en utilisant ces formulaires?

Oui, le programme supporte la synchronisation avec formulaires personnalisés.

## 12. Le service de partage FTP 4Team est gratuit pendant 1 an, que va-t-il arriver après cette période et combien cela coûtera-t-il?

Le service de partage FTP 4Team est gratuit pendant 1 (un) an. Pour garder ce service, vous devrez acheter la mise à niveau Sync2 sur http://www.4team.biz/fr/purchase\_sync2.asp et l'activer.

13. Lorsque j'essaie d'ajouter mon machine à un profil existant, j'obtient l'erreur suivante de Sync2: «Accès renié».

Cela signifie probablement que vous avez une permission insuffisante pour l'accès à votre dossier partagé. Sync2 nécessite une permission entière (Lecture/Écriture/Modification) pour accéder au profil de votre dossier et synchroniser ses données.

## 14. Quelles sont les limites de synchronisation Google Agenda?

Le nombre maximal d'agendas à synchroniser est de 40. Le nombre maximal d'évènements à synchroniser dans Google Agenda est de 12 408. Veuillez également noter que Google Agenda peut imposer une limite par heure ou par jour sur le nombre d'éléments à modifier ou à ajouter à Google Agenda.

## 15. Quelles sont les limites de synchronisation Google Contacts?

La taille maximale d'un contact est de 128 Kb sans pièce jointe, les éléments dont la taille est supérieure ne seront pas synchronisés avec Google Contacts. Le nombre maximal de contacts à synchroniser avec Google par synchronisation des Contacts est de 25000.

## 16. Je reçois une erreur qui dit: «Sync2 n'est pas en mesure de s'exécuter lors de Microsoft Outlook est pas défini comme un programme de messagerie par défaut. "Comment puis-je corriger cette erreur?

Cette erreur se produit surtout si vous avez installé Office 2010 version en utilisant "Click-to-Run" installation. SyncWiz ne prend pas en charge ce type d'installation Office 2010. S'il vous plaît suivez ce lien pour obtenir des instructions détaillées sur la façon d'obtenir le bon Office 2010 version: http://www.slipstick.com/outlook/ol2010/click-to-run.asp

## 17. Est-il possible de synchroniser des tâches achevées ?

Vous pouvez configurer la synchronisation des tâches achevées dans l'assistant avancé. Sync2 ne synchronise pas les tâches achevées par défaut, mais cette option est possible.

### 18. Puis-je synchroniser les dossiers publics Exchange?

Oui c'est possible. Pour en savoir plus, cliquez ici.

## 19. Puis-je synchroniser Outlook avec un compte Hotmail ?

- Rapporter un Problème, Suggestions
- Support

#### Sync2 site web

# Version D'Essai Expirée/ Comment acheter / S'enregistrer

Votre version d'essai expire dans 14 jours

Si vous ne renouvelez pas (activer) la version d'essai qui va expirer, vous ne pourrez pas utiliser le programme. Il est nécessaire d'acheter la licence pour faire fonctionner le programme.

### Achetez Maintenantet recevez :

- 1 an de mises à jour gratuites.
- 1 an de support technique gratuit par email et aide en direct.

## Achetez Maintenant Sync2

## Contactez-nous: FR: +33 1 86 26 42 60 USA: +1 (954) 796-8161

Skype: teamcorporation e-mail: **sales@4team.biz** 

- Rapporter un Problème, Suggestions
- Mise À Jour Du Logiciel & Activation
- Support

## Sync2 site web

## Désinstaller

- 1. Fermer Microsoft Outlook
- 2. Cliquez sur Démarrer -> Panneau de Configuration -> Ajout/Suppression de Programmes
- 3. Trouvez 4Team Sync2 et cliquez sur click «Supprimer».

## Support

Rapporter un Problème, Suggestions

Sync2 site web

## **Autres Produits 4Team**

Vous pouvez prendre connaissance du reste de la gamme de produits 4Team sur www.4team.biz.

Des outils de synchronisation pour Microsoft ® Outlook ®:

Sync2 Synchroniser les dossiers Calendrier Outlook avec Google Agenda.

SyncWiz Convertissez (importer/exporter) et synchronisez les évènements du Calendrier et les Contacts Outlook.

Sync2PST Synchronisez des dossiers Outlook entre plusieurs ordinateurs sans serveur en utilisant un périphérique de stockage USB externe ou un dossier de réseau partagé.

Plug2Sync and Backup Sync and Backup Windows files and folders via external memory devices.

Groupware et outils de partage pour Microsoft ® Outlook ®:

ShareO Partager Calendrier Microsoft Outlook, Contacts, Tâches, Email. Synchroniser Microsoft Outlook sur multiple PCs.

ShareCalendar Partager et synchroniser les dossiers du Calendrier de Microsoft Outlook sans serveur.

ShareContacts Partagez et synchronisez facilement les dossiers de contacts de Microsoft Outlook sans serveur.

Workgroup Calendar Merge and synchronize Calendar folders within your Microsoft Outlook.

Dupliquer la gestion pour Microsoft ® Outlook ®:

Duplicate Killer Retirez doublons dans les dossiers de Microsoft Outlook.

Outlook Duplicate Remover vous permet de rechercher et de retirer les éléments dupliqués d'Outlook en un clic.

Les outils de sauvegarde pour Microsoft ® Outlook ®:

Safe PST Backup Sauvegardez les dossiers Exchange et les fichiers PST.

Plug2Sync and Backup Sync and Backup Windows files and folders via external memory devices.

**PST Splitter** Split PST files and archive Outlook automatically.

PST Merger Merge PST files with free software that combines PST files into a single PST file.

Folder Backup for Outlook Create an instant Outlook folder backup or restore the selected folder straight from the Outlook toolbar.

### Import / export et de conversion pour Microsoft ® Outlook ®:

**OST2** Logiciel gratuit de conversion de fichiers OST/PST.

SyncWiz Convertissez (importer/exporter) et synchronisez les évènements du Calendrier et les Contacts Outlook.

vCard Wizard Importer et exporter les Contacts vers / de Microsoft® Outlook® au format vCard (.vcf).

iCal Converter Export Outlook Calendar and import iCal to Outlook.

#### Des outils de messagerie pour Microsoft ® Outlook ®:

SendLater Set a schedule and recurrence for automatic e-mail messaging with Microsoft Outlook.

Email Responder Auto respond to incoming emails based on your Free / Busy / Out of Office status.

Send2 Envoyez des e-mails de groupe à des destinataires à partir de fichiers sélectionnés, de emails, de contacts, de réunions ou tâches, en un seul clic.

Signature2Contacts Capture name and address into Microsoft® Outlook® address book automatically.

**Reply with Template** Simplify the process of replying to repetitive email messages using pre-made email templates.

Support

#### Sync2 site web

# **Rapporter un Problème, Suggestions**

Avec le Formulaire de Support en Ligne. Avec l' «Aide en Direct» sur www.4team.biz. Support par email à : SUPPORT@4team.biz Ventes par email à : sales@4team.biz Par téléphone au: USA: +1 (954) 796-8161; FR (France): +33 1 86 26 42 60

Skype: teamcorporation

**4Team Corporation** 11555 Heron Bay Blvd S-te 200 Coral Springs Florida 33076, USA

**QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES** 

Sync2 site web

## Support

Dépannage et procédure de Support (Obtenir du Support):

- 1. Assurez-vous que vous avez la dernière version du produit sur tous les PCs de vos membres ou personnels. Vous pouvez télécharger la dernière version du produit en cliquant ici.
- 2. Mettez à jour votre Office/Outlook avec les dernières mises à jour améliorant la stabilité et la sécurité de Microsoft Office. Cliquez ici pour aller sur le site web Microsoft Outlook Office Online.
- 3. Vérifiez la Configuration Système Requise.
- 4. Reportez-vous à la procédure d'installation.
- 5. Recherchez dans la FAQ produit.
- 6. Contacter le Support: Si vous ne pouvez résoudre votre problème avec aucune des étapes précédentes, veuillez envoyer l'email de Rapport de bug (Aide d'Outlook -> À propos du Produit -> Rapport de Bug) à support@4team.biz, ou soumettez le Formulaire de Support En ligne, ou utilisez l'Aide en Direct avec les informations suivantes:

Une **description détaillée** du problème. Incluez les étapes déjà effectuées pour essayer de résoudre le problème et, si besoin, les étapes à suivre pour le reproduire.

La Version du produit utilisée (Sync2 menu -> À propos du Produit).

La version de Microsoft Outlook actuellement utilisée (Aide d'Outlook -> À propos de Microsoft Office Outlook).

Le système d'exploitation et version d'Office/Outlook de l'ordinateur avec le produit installé.

**Copies d'écrans** si disponibles (pressez Imprécran sur le clavier et collez (Ctrl + V) dans Word ou tout éditeur d'image disponible).

Note: Veuillez garder toute l'historique de conversation quand vous répondez à tous nos emails. Cliquez ici pour soumettre le Formulaire de Support En ligne.

#### Nous offrons un SUPPORT complet pour la version d'essai et complète de Sync2:

#### Avec Formulaire de Support En ligne.

Avec «aide en Direct» sur www.4team.biz.(ceci est la méthode la plus rapide)

Par email à : SUPPORT@4team.biz

Par téléphone au : +1 (954) 796-8161,+33 1 86 26 42 60. (questions simples uniquement comme fonctionnalité du produit, problèmes d'activations, ventes)

#### Heures d'ouverture du service client:

Lundi-Vendredi

3:30AM-9:00PM EST

#### Pour acheter la licence si votre équipe grandit, veuillez cliquer ici.\*

Assurez-vous que votre ordinateur soit en ligne si vous voulez utiliser cette page pour commandes et SUPPORT.

Tous nos clients achetant le programme ou ajoutant une nouvelle licence ont droit aux actualisations gratuites pendant un an à partir de la dernière date d'achat.

Si vous cherchez d'autres produits 4Team pour Microsoft Outlook, vous pouvez les obtenir à des prix largement réduits ; envoyez-nous simplement un email avec votre numéro de commande, nom du produit, et nombre de licences que vous voulez acheter.

\*Assurez-vous que votre ordinateur est connecté à Internet si vous voulez utiliser cette page pour commandes et SUPPORT.

Sync2 site web

## Glossaire

## Α

#### **Advanced Synchronization Settings**

use this type if you an advanced user or plan to synchronize the selected or all folders, choose synchronization filters, a profile name and other settings.

#### Automatic synchronization

a worry-free synchronization type for the network shared folder and FTP type of data location. The program will automatically download-upload and synchronize updates from the synchronized data location even if your Outlook is closed. Choose from a wide range of scheduling options (Timely: every 15 min recommended)

#### С

#### Conflicts

Conflicts: It may happen that the same synchronized Outlook item is modified on different PCs. In this case, a conflict between its versions occurs during the synchronization process, therefore these versions are called conflicting items. Duplicates and conflicts are identified during the synchronization process when two identical items are discovered - one of them in your Outlook, another in the synchronized folder.

#### D

#### **Duplicates**

Duplicates: A situation may occur during the first folder synchronization or offline mode when identical Microsoft Outlook items exist on different PCs. Such items are called duplicates. Duplicates and conflicts are identified during the synchronization process when two identical items are discovered - one of them in your Outlook, another- in the synchronized folder.

#### Ε

### Exit

Close Sync2 application and hide the tray icon

#### F

#### Failed to synchronize

Synchronization of a selected profile failed (mostly because the connection with the shared data folder is lost)

#### Folder synchronization

Folder synchronization allows you to synchronize your Outlook Personal folders data among several computers, e.g. between your work computer and your home PC. You must synchronize Outlook using the same synchronization Profile on different computers, provided that 4Team Sync2 is installed on each of these PCs. When your folder data is synchronized, items in this folder on every computer where Sync2 is installed and your synchronization Profile is the same, are updated according to changes made to the folder on all the other computers, so finally the folder is updated with all the latest changes made on every computer.

#### **FTP**

FTP or File Transfer Protocol is used to transfer data from one computer to another over the Internet, or through a network.

#### 

#### Initializing

appears next to the folder in the folder status table after a user has started the synchronization process for a selected Profile. It indicates that the folder data is being prepared and analyzed before synchronization.

#### Μ

#### Manual synchronization

Preferred synchronization type for the Removable drive type of data location. Choose this type if your prefer to fully control the synchronization process and your data location is not always available (i.e. dial-up internet connection, removable drive, etc.)

#### Ν

#### **Network shared folder**

(shared folder on your PC (including shared with peer-to-peer software), on your LAN other PC or on file servers, Live Messenger "My Sharing Folders", etc.

#### R

#### **Removable drive**

USB Flash, Flash cards, USB External Hard Drive, etc.

#### S

## Shared data folder location

Or Synchronized Data Location". A file folder selected from the Synchronization Profile that is shared with other PCs where all changes and synchronized Outlook folders data are published.

#### **Standard Synchronization Settings**

use this type if you are a beginner and plan to synchronize the default Personal Outlook folders only (Calendar, Contacts, Inbox, Journal, Notes, Sent Items, Tasks)

#### **Synchronization Profile**

Collection of synchronization settings that include: PCs included in synchronization, set of selected synchronized Outlook folders and their filters, the shared data folder location path and other settings.

#### Synchronization process

The synchronization process ensures that the user's entire Outlook data is up-to-date on all the computers where 4Team Sync2 is installed and the user's synchronization profile is the same. During the synchronization process, Sync2 publishes all changes made in your Outlook on your current computer to the shared data folder, and receives all changes made by this user in his/her Outlook folders on other computers, as well as changes made by other users in their Outlook.

#### Synchronization Settings

PCs included in synchronization, set of selected synchronized Outlook folders and their filters, the shared data folder location path, conflicts' resolution types.

#### Synchronization types

A synchronization type determines when the synchronization process is performed on your computer: Automatic synchronization - all changes made in Outlook and on the shared folder are processed regularly according to the schedule. Manual or Synchronization upon user request - all changes in Outlook and on the shared folder are processed only when the user requests it manually.

#### Synchronize All

It starts synchronization of all profiles

#### Synchronize Now

It starts synchronization of a selected profile only