

Novell GroupWise®

7

15 juin 2006

GUIDE DE L'UTILISATEUR CLIENT
MULTI PLATE-FORME

www.novell.com

N

Novell®

Mentions légales

Novell, Inc. exclut toute garantie relative au contenu ou à l'utilisation de cette documentation, notamment toute garantie, expresse ou implicite, que le logiciel présenterait des qualités spécifiques ou qu'il conviendrait à un usage particulier. Novell, Inc. se réserve en outre le droit de réviser cette publication à tout moment et sans préavis.

Par ailleurs, Novell, Inc. exclut toute garantie relative à tout logiciel, notamment toute garantie, expresse ou implicite, que le logiciel présenterait des qualités spécifiques ou qu'il conviendrait à un usage particulier. Novell, Inc. se réserve en outre le droit de modifier à tout moment tout ou partie des logiciels Novell, sans notification préalable de ces modifications à quiconque.

Tous les produits ou informations techniques fournis dans le cadre de ce contrat peuvent être soumis à des contrôles d'exportation aux États-Unis et à la législation commerciale d'autres pays. Vous acceptez de vous conformer à toutes les réglementations de contrôle des exportations et à vous procurer les licences requises ou la classification permettant d'exporter, de réexporter ou d'importer des biens de consommation. Vous acceptez de ne pas procéder à des exportations ou à des réexportations vers des entités qui figurent sur les listes d'exclusion d'exportation en vigueur aux États-Unis ou vers des pays terroristes ou frappés d'embargo par la législation d'exportation des États-Unis. Vous acceptez de ne pas utiliser les produits livrables pour le développement prohibé d'armes nucléaires, de missiles ou chimiques et biologiques. Pour en savoir plus sur l'exportation des logiciels Novell, reportez-vous au site www.novell.com/info/exports/. Novell décline toute responsabilité dans le cas où vous n'obtiendriez pas les approbations d'exportation nécessaires.

Copyright © 2006 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur.

Novell, Inc. est titulaire des droits de propriété intellectuelle relatifs à la technologie réunie dans le produit décrit dans ce document. En particulier, et sans limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plusieurs brevets américains mentionnés sur la page <http://www.novell.com/company/legal/patents/> (en anglais) et un ou plusieurs brevets supplémentaires ou en attente d'homologation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Documentation en ligne : pour accéder à la documentation en ligne relative à ce produit et à d'autres produits Novell et obtenir des mises à jour, reportez-vous au site Web de documentation des produits Novell à l'adresse www.novell.com/documentation.

Marques de Novell

Pour connaître les marques commerciales de Novell, reportez-vous à la [liste des marques commerciales et des marques de service de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Éléments tiers

Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif.

Tables des matières

À propos de ce guide	11
1 Mise en route	13
1.1 Installation du client multi plate-forme GroupWise	13
1.1.1 Installation du client multi plate-forme GroupWise sous Linux	13
1.1.2 Installation du client multi plate-forme GroupWise sous Macintosh	14
1.2 Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise	14
1.2.1 Barre d'outils	15
1.2.2 En-tête Dossiers et liste des éléments	15
1.2.3 Liste de dossiers	15
1.2.4 Liste des éléments	18
1.2.5 QuickViewer	19
1.3 Utilisation de différents modes GroupWise	19
1.3.1 Mode En ligne	19
1.3.2 Mode Caching	19
1.4 Présentation de votre Boîte aux lettres	20
1.4.1 Éléments en gras dans votre Boîte aux lettres	20
1.4.2 Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda	20
1.4.3 Options d'affichage de votre boîte aux lettres	22
1.5 Utilisation de la barre d'outils	24
1.6 Utilisation des raccourcis clavier	24
1.7 Pour en savoir plus	27
1.7.1 Aide en ligne	27
1.7.2 Page Web de documentation de GroupWise 7	27
1.7.3 Cool Solutions Web Community de GroupWise	27
2 Login à GroupWise	29
2.1 Login à GroupWise	29
2.1.1 Login à votre Boîte aux lettres	29
2.1.2 Login à votre Boîte aux lettres à partir du poste de travail d'un autre utilisateur	29
2.1.3 Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé	30
2.2 Assignation de mots de passe à votre Boîte aux lettres	30
2.2.1 Ajout d'un mot de passe	31
2.2.2 Changement de mot de passe	31
2.2.3 Suppression du mot de passe	31
3 Utilisation des éléments dans votre Boîte aux lettres	33
3.1 Présentation des types d'éléments GroupWise	33
3.2 Envoi et réception d'éléments	34
3.2.1 Envoi de messages électroniques	34
3.2.2 Envoi de messages téléphoniques	35
3.2.3 Modification de la police des éléments que vous envoyez	36
3.2.4 Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez	36
3.2.5 Correction orthographique des éléments que vous envoyez	37
3.3 Ajout de fichiers joints	40
3.3.1 Fichier joint à un élément	41
3.3.2 Affichage des fichiers joints	41
3.3.3 Ouverture des fichiers joints	41

3.4	Gestion des éléments envoyés	42
3.4.1	Confirmation de la distribution des éléments envoyés	42
3.4.2	Affichage des éléments envoyés	42
3.4.3	Renvoi d'éléments	43
3.4.4	Retrait d'éléments envoyés	43
3.4.5	Vérification de l'état de vos éléments	43
3.4.6	Demande de réponse pour les éléments envoyés	44
3.5	Gestion des éléments reçus	44
3.5.1	Lecture des éléments reçus	45
3.5.2	Réponse aux éléments reçus	47
3.5.3	Réacheminement d'éléments à d'autres utilisateurs	48
3.5.4	Création d'une liste de contrôle	48
3.5.5	Délégation d'éléments	50
3.5.6	Gestion du courrier non souhaité	51
3.5.7	Affichage et composition d'éléments au format HTML	58
3.6	Modification du codage d'un élément	59
3.6.1	Modification du codage de tous les éléments envoyés	59
3.6.2	Modification du codage d'un élément que vous envoyez	59
3.6.3	Modification du codage d'un élément HTML que vous lisez	60
4	Planification des éléments de groupe ou publiés	61
4.1	Planification des rendez-vous	61
4.1.1	Planification d'un rendez-vous pour d'autres utilisateurs	61
4.1.2	Replanification d'un rendez-vous	62
4.1.3	Replanification de rendez-vous récurrents	63
4.1.4	Annulation d'un rendez-vous	63
4.1.5	Planification d'un rendez-vous pour vous-même	63
4.1.6	Vérification de la disponibilité de tous les participants	64
4.2	Envoi de tâches	65
4.2.1	Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs	65
4.2.2	Assignment d'une tâche à vous-même	66
4.2.3	Marquage des tâches comme étant effectuées	67
4.3	Envoi de notes	67
4.3.1	Planification d'une note pour vous-même	67
4.3.2	Planification d'une note pour d'autres utilisateurs	68
4.4	Acceptation ou refus d'éléments planifiés	68
4.4.1	Acceptation ou refus de requêtes de ressources	69
5	Utilisation de l'agenda	71
5.1	Affichage de l'agenda	71
5.1.1	Ouverture du dossier Agenda ou d'une vue Agenda	71
5.1.2	Présentation des icônes qui s'affichent à côté des éléments dans l'agenda	72
5.1.3	Présentation de l'ombrage sur les rendez-vous dans l'agenda	72
5.2	Lecture d'un élément de l'agenda	72
5.3	Enregistrement d'un élément dans l'agenda	72
5.4	Impression de votre agenda, de votre liste de tâches ou de votre liste de notes	73
5.5	Affichage d'une autre date dans l'agenda	73
5.6	Affichage des événements Toute la journée dans l'Agenda	73
6	Gestion de la boîte aux lettres	75
6.1	Utilisation de la liste des dossiers	75
6.1.1	Attribution d'un nouveau nom aux dossiers	76
6.1.2	Suppression de dossiers	76

6.1.3	Création d'un dossier personnel	77
6.2	Utilisation des dossiers partagés	77
6.2.1	Création d'un dossier partagé	77
6.2.2	Partage d'un dossier existant avec d'autres utilisateurs	78
6.2.3	Publication d'un message dans un dossier partagé	78
6.3	Gestion des contacts via la boîte aux lettres	78
6.3.1	Gestion des contacts	79
6.3.2	Gestion des groupes	80
6.3.3	Gestion des ressources	80
6.3.4	Gestion des organisations	81
6.3.5	Modification du nom d'affichage d'un contact	81
6.4	Archivage des éléments dans la boîte aux lettres	81
6.4.1	Archivage d'un élément dans la boîte aux lettres	82
6.4.2	Affichage des éléments archivés	82
6.4.3	Récupération d'éléments archivés	82
6.4.4	Archivage automatique d'éléments	83
6.5	Impression d'éléments de la boîte aux lettres	84
6.5.1	Impression d'éléments GroupWise	84
6.5.2	Impression d'agendas	84
6.6	Création de règles	84
6.6.1	Opérations effectuées par une règle	85
6.6.2	Événements qui déclenchent une règle	87
6.6.3	Création d'une règle	88
6.6.4	Création d'une règle de congé	89
6.6.5	Création d'une règle pour faire suivre tous les messages vers un compte de messagerie privé	90
6.6.6	Copie d'une règle pour créer une règle	90
6.6.7	Modification d'une règle	90
6.6.8	Suppression d'une règle	91
6.6.9	Limitation des éléments affectés par une règle	91
6.6.10	Exécution manuelle d'une règle	91
6.6.11	Activation ou désactivation d'une règle	92
6.6.12	Utilisation d'opérateurs de règle	92
6.6.13	Présentation des champs de règle	94
6.7	Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres	98
6.7.1	Réception de droits de mandataire	98
6.7.2	Attribution des droits de mandataire à un autre utilisateur	99
6.7.3	Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès	99
6.7.4	Gestion de la boîte aux lettres ou de l'agenda d'un autre utilisateur	100
6.7.5	Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires	100
6.8	Enregistrement d'éléments dans votre boîte aux lettres	101
6.9	Possession de ressources	101
6.9.1	Acceptation ou refus de requêtes de ressources	102
6.9.2	Création d'une règle pour une ressource	102
6.10	Ouverture et vidage de la corbeille	103
6.10.1	Ouverture de la corbeille	103
6.10.2	Annulation de la suppression d'un élément de la corbeille	103
6.10.3	Enregistrement d'un élément de la corbeille	103
6.10.4	Vidage de la corbeille	104
6.10.5	Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille	104
6.10.6	Vidage automatique de la corbeille	104
6.11	Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres	105
6.11.1	Suppression d'un élément de la boîte aux lettres	105
6.11.2	Suppression et vidage d'éléments de la boîte aux lettres	105
6.12	Sauvegarde de la boîte aux lettres	105
6.12.1	Sauvegarde de la boîte aux lettres	106
6.12.2	Restauration d'éléments à partir d'une sauvegarde	106

6.13	Réparation de votre boîte aux lettres	106
6.14	Recherche d'éléments	107
6.14.1	Recherche d'un élément à l'aide des critères de recherche.	107
6.14.2	Limitation de la recherche	107
6.15	Filtrage des éléments	107
6.16	Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres	107
7	Utilisation du carnet d'adresses	109
7.1	Présentation des carnets d'adresses	109
7.1.1	Utilisation du carnet d'adresses, du Sélecteur d'adresses et du dossier Contacts	109
7.1.2	Carnet d'adresses système	111
7.1.3	Carnet d'adresses Contacts fréquents	112
7.1.4	Carnets d'adresses personnels	112
7.1.5	Carnets d'adresses partagés	112
7.2	Recherche d'utilisateurs et de ressources	113
7.2.1	Recherche d'adresses d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes	113
7.3	Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments	113
7.3.1	Création et enregistrement d'un groupe personnel	114
7.3.2	Spécification d'un groupe comme destinataire d'un élément	115
7.3.3	Ajout et suppression de contacts d'un groupe personnel.	115
7.3.4	Affichage des informations de groupe	116
7.3.5	Suppression d'un groupe dans un carnet d'adresses personnel	116
7.4	Impression de listes à partir du carnet d'adresses	116
7.5	Utilisation du Sélecteur d'adresses et du Carnet d'adresses pour l'envoi de messages	117
7.5.1	Utilisation du Sélecteur d'adresses pour spécifier le destinataire d'un élément.	117
7.5.2	Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses	117
7.6	Utilisation de contacts fréquents.	118
7.7	Gestion des carnets d'adresses personnels.	118
7.7.1	Création d'un carnet d'adresses personnel	119
7.7.2	Suppression d'un carnet d'adresses personnel	119
7.7.3	Modification d'un carnet d'adresses personnel	119
7.8	Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur.	120
8	Utilisation du mode Caching	123
8.1	Configuration de votre boîte aux lettres de caching	123
8.2	Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne	124
8.3	Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres de caching	124
8.4	État de la connexion	124
9	Utilisation des documents	125
10	Personnalisation de GroupWise	127
10.1	Demande de réponse pour tous les éléments envoyés	127
10.2	Confirmation de la suppression d'éléments	128
10.3	Afficher les fichiers masqués	128
10.4	Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés	128
10.5	Affichage des fuseaux horaires d'autres régions	129
10.6	Calcul d'une date de début ou de fin	129
10.7	Modification de la priorité des éléments envoyés.	129
10.8	Définition des options d'impression	130
10.9	Modification de la langue d'interface de GroupWise	130

10.10	Configuration de votre format de réponse en texte brut par défaut	131
10.11	Configuration de votre format de réponse HTML par défaut	131
10.12	Options Afficher/Masquer de la barre d'outils	131
10.13	Modification de votre nom d'affichage	132
10.14	Utilisation des options de démarrage	132
10.14.1	Options de démarrage de GroupWise sous Linux	132
10.14.2	Codes de langue dans GroupWise	133
10.14.3	Utilisation des options de démarrage de GroupWise sous Linux	134
10.14.4	Utilisation des options de démarrage de GroupWise sous Macintosh	134
11	Questions fréquentes sur GroupWise	137
A	Mises à jour de la documentation	139
A.1	31 mai 2006 (Support Pack 1).	139
A.2	30 novembre 2005.	140

À propos de ce guide

Ce Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme Novell® *GroupWise*® 7 explique comment utiliser GroupWise sous Linux ou Macintosh. Ce guide comprend les chapitres suivants :

- ♦ « Mise en route » page 13
- ♦ « Login à GroupWise » page 29
- ♦ « Utilisation des éléments dans votre Boîte aux lettres » page 33
- ♦ « Planification des éléments de groupe ou publiés » page 61
- ♦ « Utilisation de l'agenda » page 71
- ♦ « Gestion de la boîte aux lettres » page 75
- ♦ « Utilisation du carnet d'adresses » page 109
- ♦ « Utilisation du mode Caching » page 123
- ♦ « Personnalisation de GroupWise » page 127
- ♦ « Questions fréquentes sur GroupWise » page 137

Public

Ce guide est destiné aux utilisateurs GroupWise.

Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonction Commentaires des utilisateurs au bas de chaque page de la documentation en ligne ou saisissez vos commentaires dans la page www.novell.com/documentation/feedback.html.

Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la toute dernière version du *Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme GroupWise 7*, reportez-vous au [site Web de Novell GroupWise 7 \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7).

Documentation complémentaire

Pour obtenir de la documentation supplémentaire sur GroupWise, reportez-vous aux guides suivants sur le [site Web de documentation de Novell GroupWise 7 \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7) :

- ♦ *Guide d'installation*
- ♦ *Guide d'administration*
- ♦ *Guide d'administration multisystème*
- ♦ *Guide d'interopérabilité*
- ♦ *Guides de dépannage*
- ♦ *Guide de l'utilisateur du client WebAccess GroupWise*

- ♦ *Guide de l'utilisateur du client multi plate-forme GroupWise*
- ♦ *Questions fréquentes sur le client GroupWise (FAQ)*

Conventions relatives à la documentation

Dans la documentation Novell, le symbole « supérieur à » (>) est utilisé pour séparer deux opérations dans une étape de procédure, ainsi que deux éléments dans un chemin de références croisées.

Un symbole de marque (®, ™, etc.) indique une marque de Novell. Un astérisque (*) indique une marque commerciale de fabricant tiers.

Lorsqu'un nom de chemin peut s'écrire avec une barre oblique pour certaines plates-formes et une barre oblique inverse pour d'autres, il sera toujours présenté avec une barre oblique inverse. Les utilisateurs des plates-formes nécessitant une barre oblique (Linux ou UNIX, par exemple) devront les utiliser en fonction de leurs logiciels.

GroupWise® est un système fiable et robuste de messagerie et de collaboration permettant de vous connecter à votre boîte aux lettres universelle partout et à tout moment. Cette section propose une présentation du client multi plate-forme GroupWise, afin de vous aider à utiliser rapidement et facilement ce système.



- ♦ [Section 1.1, « Installation du client multi plate-forme GroupWise », page 13](#)
- ♦ [Section 1.2, « Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise », page 14](#)
- ♦ [Section 1.3, « Utilisation de différents modes GroupWise », page 19](#)
- ♦ [Section 1.4, « Présentation de votre Boîte aux lettres », page 20](#)
- ♦ [Section 1.5, « Utilisation de la barre d'outils », page 24](#)
- ♦ [Section 1.6, « Utilisation des raccourcis clavier », page 24](#)
- ♦ [Section 1.7, « Pour en savoir plus », page 27](#)

1.1 Installation du client multi plate-forme GroupWise

Pour commencer à utiliser GroupWise, vous, ou votre administrateur système, devez installer GroupWise sur votre ordinateur. Vous pouvez exécuter le client multi plate-forme sur des postes de travail Linux ou Macintosh.

- ♦ [Section 1.1.1, « Installation du client multi plate-forme GroupWise sous Linux », page 13](#)
- ♦ [Section 1.1.2, « Installation du client multi plate-forme GroupWise sous Macintosh », page 14](#)

1.1.1 Installation du client multi plate-forme GroupWise sous Linux

- 1 Dans une fenêtre de terminal, connectez-vous en tant que root en saisissant `su` et le mot de passe de l'utilisateur root.
- 2 Passez à la racine du CD *GroupWise 7 for Linux Cross-Platform Client*.
- 3 Saisissez `./install`.
- 4 Sélectionnez la langue dans laquelle vous voulez exécuter le programme d'installation et installer le logiciel client multi plate-forme, puis cliquez sur *OK*.
- 5 Dans l'assistant d'installation, cliquez sur *Installer les produits > Installer le client GroupWise*.
- 6 Une fois l'installation terminée, cliquez sur *OK*.
Pour votre confort, une icône GroupWise  est automatiquement créée sur votre bureau.
- 7 Pour démarrer GroupWise, cliquez sur l'icône GroupWise .
- 8 Indiquez le nom d'utilisateur, le mot de passe et les informations relatives au serveur, puis cliquez sur *OK*.

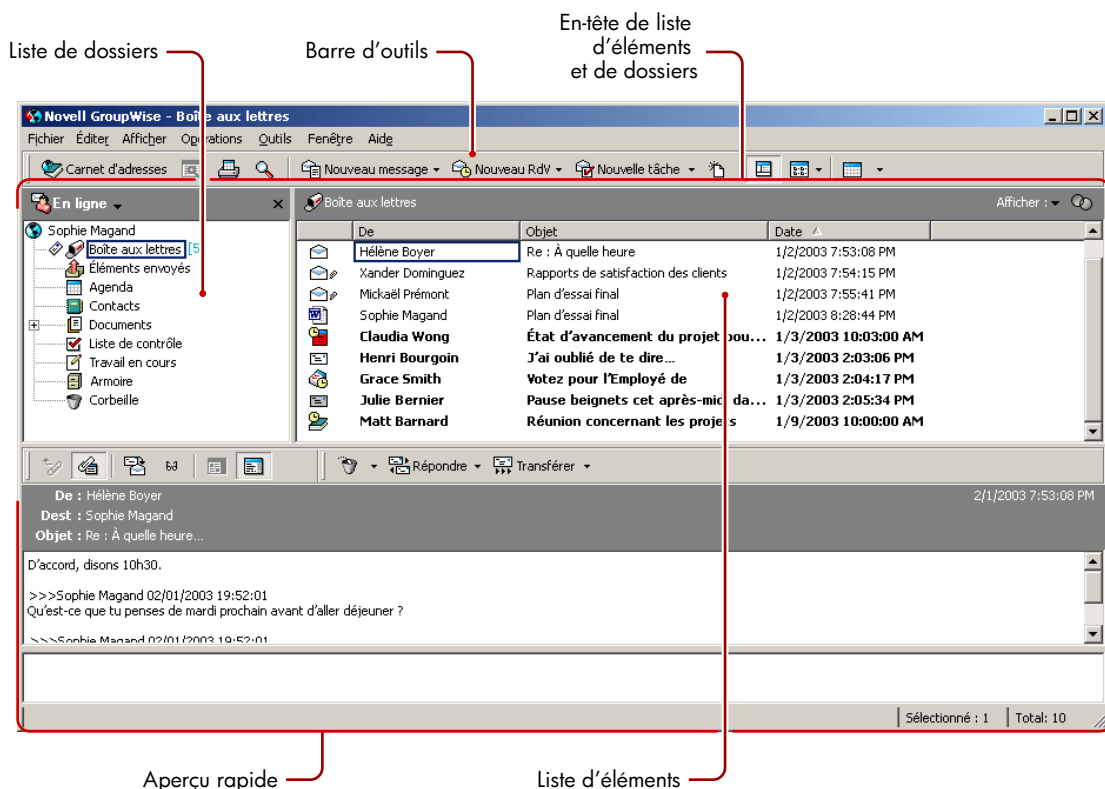
1.1.2 Installation du client multi plate-forme GroupWise sous Macintosh

- 1 Parcourez le *CD GroupWise 7 for Linux Cross-Platform Client* jusqu'au fichier *GroupWise.app.sit*.
- 2 Double-cliquez sur le fichier *GroupWise.dmg* pour installer le logiciel client multi plate-forme. Le processus d'installation ajoute à votre bureau une icône *GroupWise*.
- 3 Pour démarrer *GroupWise*, double-cliquez sur l'icône *GroupWise*.
- 4 Indiquez le nom d'utilisateur, le mot de passe et les informations relatives au serveur, puis cliquez sur *OK*.

1.2 Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise

Dans *GroupWise*, la zone de travail principale est appelée « fenêtre principale ». À partir de la fenêtre principale de *GroupWise*, vous pouvez lire vos messages, planifier vos rendez-vous, afficher votre Agenda, gérer les contacts, modifier le mode d'exécution de *GroupWise*, ouvrir des dossiers ou des documents, etc.

Figure 1-1 Fenêtre principale de *GroupWise*



Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres principales dans *GroupWise* ; cliquez pour cela sur *Fenêtre*, puis sur *Nouvelle fenêtre principale*. Cela est utile si vous êtes le mandataire d'un autre utilisateur. Vous pouvez ainsi afficher votre fenêtre principale avec celle de la personne dont vous êtes mandataire. Vous pouvez aussi ouvrir un dossier dans une fenêtre donnée et afficher votre Agenda

dans une autre. Vous pouvez ouvrir autant de fenêtres principales que le permet la mémoire de votre ordinateur.

Ses composants de base sont détaillés ci-dessous.

1.2.1 Barre d'outils

La barre d'outils permet d'effectuer rapidement des tâches courantes dans GroupWise, telles qu'ouvrir le carnet d'adresses, envoyer des messages électroniques ou rechercher un élément. Pour plus d'informations sur la barre d'outils, reportez-vous à la [Section 1.5, « Utilisation de la barre d'outils », page 24](#).

1.2.2 En-tête Dossiers et liste des éléments

Cet en-tête fournit une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner le mode d'exécution de GroupWise (En ligne ou Caching), choisir d'ouvrir votre boîte aux lettres archivée ou de sauvegarde et sélectionner une boîte aux lettres de mandataire. Pour plus d'informations sur ces fonctions, reportez-vous à la [Section 1.3, « Utilisation de différents modes GroupWise », page 19](#), à la [Section 6.4, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 81](#) et à la [Section 6.7, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres », page 98](#).


1.2.3 Liste de dossiers

La liste des dossiers, située à gauche de la fenêtre principale, permet d'organiser les éléments GroupWise. Vous pouvez créer des dossiers pour y stocker vos éléments. Le nombre d'éléments non lus s'affiche entre crochets à côté de chaque dossier (à l'exception des dossiers partagés). À côté du dossier Éléments envoyés, la valeur entre crochets indique le nombre d'éléments en attente d'envoi en mode Caching. Pour obtenir des informations sur les différents dossiers GroupWise, reportez-vous à la [Section 6.1, « Utilisation de la liste des dossiers », page 75](#).


Vous trouverez ci-dessous le contenu de chacun des dossiers par défaut :

- ◆ « Dossier Utilisateur » page 15
- ◆ « Dossier Boîte aux lettres » page 16
- ◆ « Dossier Éléments envoyés » page 16
- ◆ « Dossier Agenda » page 16
- ◆ « Dossier Contacts » page 16
- ◆ « Dossier Liste de contrôle » page 16
- ◆ « Dossier Documents » page 17
- ◆ « Dossier Corbeille » page 18
- ◆ « Dossiers partagés » page 18


Dossier Utilisateur

Votre dossier Utilisateur  (qui porte votre nom) représente votre base de données GroupWise. Tous les dossiers de votre fenêtre principale sont des sous-dossiers de votre dossier Utilisateur.

Dossier Boîte aux lettres

La Boîte aux lettres  affiche tous les éléments que vous avez reçus, à l'exception des éléments planifiés (rendez-vous, tâches et notes) que vous avez acceptés ou refusés. Les tâches et éléments planifiés acceptés sont déplacés dans l'Agenda.

Dossier Éléments envoyés


Le dossier Éléments envoyés  contient tous les éléments envoyés depuis la Boîte aux lettres et l'Agenda. Dans les versions antérieures à GroupWise 6.5, le dossier Éléments envoyés était un dossier de requête, assez différent de l'actuel dossier Éléments envoyés.

Le tableau qui suit résume les caractéristiques du dossier de requête Éléments envoyés des versions précédentes par rapport au dossier Éléments envoyés actuel.


Tableau 1-1 Comparaison entre le dossier de requête Éléments envoyés et le dossier Éléments envoyés

Dossier Éléments envoyés (actuel)	Dossier Éléments envoyés (ancien)
Tous les éléments envoyés se trouvent dans ce dossier sauf s'ils ont été déplacés vers un dossier autre que Boîte aux lettres ou Agenda. Si un élément envoyé est déplacé vers un autre dossier, il n'apparaît plus dans le dossier Éléments envoyés.	Ce dossier ne contient réellement aucun élément. Il s'agit en fait d'un dossier Résultats de la recherche. Cela signifie qu'une recherche est effectuée chaque fois que vous cliquez sur ce dossier et que ce sont les résultats de cette recherche (de tous les éléments envoyés) qui s'affichent. Si vous supprimez un élément de ce dossier, l'élément d'origine demeure dans son dossier d'origine et s'affiche à la prochaine ouverture du dossier.
Vous pouvez renvoyer, replanifier et retirer des éléments envoyés contenus dans ce dossier.	Vous pouvez renvoyer, replanifier et retirer des éléments envoyés contenus dans ce dossier.

Dossier Agenda

Le dossier Agenda  contient plusieurs options de vue Agenda.


Dossier Contacts

Par défaut, le dossier Contacts  affiche les contacts fréquents du carnet d'adresses. Toute modification que vous apportez au dossier Contacts est également apportée au carnet d'adresses Contacts fréquents.

À partir de ce dossier, vous pouvez afficher, créer et modifier des contacts, des ressources, des organisations et des groupes.

Vos mandataires n'ont pas accès à votre dossier Contacts.

Dossier Liste de contrôle


Le dossier Liste de contrôle  sert à créer une liste de tâches. Vous pouvez déplacer tous les éléments (messages électroniques, messages téléphoniques, notes, tâches ou rendez-vous) vers ce dossier et les organiser comme vous le souhaitez. Chaque élément est marqué d'une coche de façon à marquer les éléments une fois que vous les avez traités.

Le tableau qui suit résume les caractéristiques du dossier Liste de contrôle par rapport au dossier de requête Liste des tâches (des versions antérieures de GroupWise).

Tableau 1-2 Comparaison entre le dossier Liste de contrôle et le dossier Liste des tâches


Dossier Liste de contrôle	Dossier Liste des tâches
<p>Ce dossier contient les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les éléments que vous avez déplacés vers ce dossier. ◆ Les éléments que vous avez placés dans ce dossier. ◆ Les éléments qui font partie d'une liste de contrôle que vous avez créée dans un autre dossier. 	<p>Ce dossier ne contient réellement aucun élément. Il s'agit en fait d'un dossier Résultats de la recherche. Cela signifie qu'une recherche est effectuée chaque fois que vous cliquez sur ce dossier et que ce sont les résultats de cette recherche (de toutes les tâches planifiées) qui s'affichent. Si vous supprimez un élément de ce dossier, l'élément d'origine demeure dans son dossier d'origine et s'affiche à la prochaine ouverture du dossier.</p>
<p>Ce dossier peut contenir tout type d'élément.</p>	<p>Seules les tâches s'affichent dans ce dossier. Les tâches sont des éléments planifiés associés à une date d'échéance.</p>
<p>Pour marquer un élément comme Effectué, cochez la case située à côté de cet élément dans la Liste des éléments.</p>	<p>Pour marquer un élément comme Effectué, ouvrez-le, puis cliquez sur Effectué.</p>
	<p>Les dates d'échéance sont définies par la personne qui envoie la tâche. Si vous publiez une tâche pour vous-même, vous pouvez définir une date d'échéance correspondante.</p>
	<p>Pour définir la priorité d'un élément, ouvrez cet élément, puis saisissez une priorité dans le champ Priorité.</p>
<p>Les éléments de la Liste de contrôle ne s'affichent pas dans la Liste des tâches de l'Agenda.</p>	<p>Les tâches s'affichent dans la Liste des tâches de l'Agenda et peuvent être marquées comme Effectué(es) dans l'Agenda.</p>
	<p>Les tâches dont la date d'échéance est passée s'affichent en rouge dans l'Agenda.</p>

Dossier Documents


Les références de vos documents sont organisées dans le dossier Documents  pour permettre de les retrouver facilement.

Le dossier Documents ne peut contenir que des documents. Si un autre type d'élément est déplacé dans ce dossier par un client GroupWise antérieur à la version 5.5, cet élément est supprimé.

Dossier Armoire

Le dossier Armoire  contient tous vos dossiers personnels. Pour réorganiser et imbriquer les dossiers, cliquez sur *Éditer > Dossiers*. Vous pouvez changer le mode de tri des dossiers. Cliquez pour cela avec le bouton droit de la souris sur le dossier *Armoire*, cliquez sur *Propriétés*, puis sélectionnez le critère de tri.

Dossier Courrier indésirable


Tous les messages électroniques provenant d'adresses et de domaines Internet considérés comme indésirables par la fonction de gestion de courrier indésirable sont placés dans le dossier Courrier indésirable . Ce dossier n'est créé dans la liste des dossiers qu'au moment où vous activez une option de courrier indésirable.

Tant que des options de courrier indésirable restent activées, vous ne pouvez pas supprimer ce dossier. Cependant, il peut être renommé ou déplacé dans la liste des dossiers. Si toutes les options de courrier indésirable sont désactivées, le dossier peut être supprimé. Vous pouvez également le supprimer si la fonction de gestion de courrier indésirable est désactivée par l'administrateur système.

Pour supprimer des éléments du dossier Courrier indésirable, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, cliquez sur *Vider le dossier Courrier indésirable*, puis sur Oui.


Pour plus d'informations sur la gestion du courrier indésirable, reportez-vous à « [Gestion du courrier non souhaité](#) » page 51.

Dossier Corbeille

Tous les messages téléphoniques et électroniques, les rendez-vous, les tâches, les documents et les notes qui ont été supprimés sont stockés dans le dossier Corbeille . Tant que la corbeille n'est pas vidée, les éléments qu'elle contient peuvent être affichés, ouverts ou renvoyés dans votre Boîte aux lettres. Une fois la corbeille vidée, les éléments qu'elle contient sont supprimés du système.

Vous pouvez vider la totalité de la corbeille ou ne supprimer que les éléments sélectionnés. Les éléments de la corbeille peuvent être supprimés automatiquement en fonction des jours saisis dans l'onglet Nettoyage des options d'environnement, ou la corbeille peut être vidée manuellement. L'administrateur système peut spécifier que votre corbeille soit vidée automatiquement, de façon régulière.

Dossiers partagés

Un dossier partagé  se comporte comme n'importe quel dossier de votre armoire, si ce n'est que les autres utilisateurs y ont accès. Vous pouvez créer des dossiers partagés ou partager des dossiers personnels existants de votre dossier Armoire. Vous choisissez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le dossier et les droits que vous souhaitez accorder à chaque utilisateur. Les utilisateurs peuvent ensuite publier des messages dans le dossier partagé, y faire glisser des éléments existants et créer des suivis de discussion. Vous ne pouvez pas partager les dossiers système, c'est-à-dire les dossiers Armoire, Corbeille et Travail en cours.

1.2.4 Liste des éléments

La liste des éléments, située à droite de la fenêtre principale, liste vos messages électroniques et téléphoniques, rendez-vous, notes, tâches et références de documents. Pour trier la liste des éléments, cliquez sur un titre de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne. Pour obtenir des informations sur les icônes utilisées pour les différents éléments, reportez-vous à « [Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda](#) » page 20.

1.2.5 QuickViewer

L'Aperçu s'ouvre sous l'en-tête des dossiers et des listes d'éléments. Il permet d'analyser rapidement les éléments et leurs pièces jointes sans avoir à ouvrir chaque élément dans une fenêtre différente. Pour plus d'informations sur l'Aperçu, reportez-vous à « [Lecture des éléments dans l'Aperçu](#) » page 46.

1.3 Utilisation de différents modes GroupWise

Il existe deux façons d'exécuter le client GroupWise : le mode En ligne et le mode Caching.

Vous pouvez exécuter GroupWise dans l'un de ces deux modes ou l'administrateur système peut restreindre votre utilisation à l'un d'eux uniquement.

La plupart des fonctionnalités de GroupWise sont disponibles dans les deux modes GroupWise, à quelques exceptions près. La possibilité de recevoir les notifications d'autres utilisateurs n'est pas disponible en mode Caching.

1.3.1 Mode En ligne

Lorsque vous utilisez le mode En ligne, vous êtes connecté à votre bureau de poste sur le réseau. Votre boîte aux lettres affiche les messages et les informations stockées dans votre boîte aux lettres réseau (également appelée boîte aux lettres en ligne). Le mode En ligne fournit une connexion en continu à votre boîte aux lettres réseau. En mode En ligne, si votre agent de bureau de poste s'arrête ou si votre connexion réseau est interrompue, la connexion à votre boîte aux lettres est temporairement interrompue.

Utilisez ce mode si le trafic réseau n'est pas important ou si vous utilisez plusieurs postes de travail et que vous ne voulez pas télécharger une boîte aux lettres locale sur chacun d'eux.

1.3.2 Mode Caching

Le mode Caching enregistre sur votre disque dur une copie de votre boîte aux lettres réseau, y compris vos messages et d'autres informations. Ce mode permet d'utiliser GroupWise que votre agent de bureau de poste ou votre réseau soit disponible ou non. Puisque vous n'êtes pas connecté au réseau en permanence, ce mode diminue le trafic réseau et offre les meilleures performances. Une connexion est établie automatiquement pour récupérer et envoyer les nouveaux messages. Toutes les mises à jour s'effectuent en arrière-plan, de sorte que votre travail n'est pas interrompu.

Pour utiliser le mode Caching, vous devez effectuer une installation de type standard et non une installation sur un poste de travail.

Utilisez ce mode si vous disposez de suffisamment d'espace disque sur votre disque dur pour stocker votre boîte aux lettres.

Plusieurs utilisateurs peuvent définir leur boîte aux lettres de caching sur un même ordinateur partagé.

Pour plus d'informations sur la configuration du mode Caching, reportez-vous au [Chapitre 8](#), « [Utilisation du mode Caching](#) », page 123.

1.4 Présentation de votre Boîte aux lettres

Tous les éléments que vous recevez ou que vous envoyez sont conservés dans votre Boîte aux lettres GroupWise. Pour afficher rapidement uniquement les éléments reçus, les éléments envoyés, les éléments publiés ou les brouillons, cliquez sur le paramètre correspondant dans la liste déroulante Affichage. L'utilisation de filtres permet de restreindre davantage le type d'éléments qui apparaît dans votre Boîte aux lettres. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 6, « Gestion de la boîte aux lettres », page 75](#).

Vous pouvez organiser vos messages en les déplaçant dans des dossiers de votre Armoire. Vous pouvez également créer de nouveaux dossiers si nécessaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.1, « Utilisation de la liste des dossiers », page 75](#).

1.4.1 Éléments en gras dans votre Boîte aux lettres








Pour permettre d'identifier facilement les éléments et les documents de votre Boîte aux lettres que vous n'avez pas encore lus, ceux-ci s'affichent en gras. Une icône affichée à côté d'un élément indique également qu'il n'a pas été ouvert.

Les éléments envoyés apparaissent également en gras pour indiquer qu'ils ont été placés en file d'attente mais qu'ils n'ont pas encore été téléchargés, que les informations d'état de l'élément distribué n'ont pas été reçues ou qu'ils n'ont pas encore été transférés par Internet.





1.4.2 Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda

Les icônes affichées à côté des éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda fournissent des informations sur ces éléments. Le tableau suivant donne la signification de chaque icône.

Tableau 1-3 Description des icônes

icône	Description
	À côté d'un élément que vous avez envoyé en mode Caching, l'icône  indique que l'élément a été placé en file d'attente mais que cette file n'a pas été téléchargée. Une fois l'élément téléchargé, cette icône indique que les informations d'état de distribution de l'élément au bureau de poste cible ou de transfert par Internet n'ont pas été reçues.
	À côté du dossier Éléments envoyés, l'icône  indique que le dossier contient au moins un élément dans la file d'attente mais que cette file n'a pas été téléchargée.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. Si l'élément a été ouvert par au moins une personne, cette icône reste affichée jusqu'à ce que tous les destinataires aient 1) ouvert le message, écouté le message téléphonique ou lu la note ; 2) accepté le rendez-vous ; ou 3) effectué la tâche.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. L'élément n'a pas pu être distribué au bureau de poste cible ou son transfert par Internet a échoué.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. À côté d'un rendez-vous ou d'une tâche, cette icône indique qu'au moins une personne a refusé/supprimé cet élément. À côté d'un message électronique ou téléphonique, ou d'une note, cette icône indique qu'au moins une personne a supprimé cet élément sans l'ouvrir.

Icône	Description
	L'élément comporte une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).
	L'élément comporte une ou plusieurs annotation(s) sonore(s), ou bien l'élément est un message vocal.
	Brouillon.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez fait suivre.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez délégué.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez fait suivre.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez délégué.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez fait suivre et délégué.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez fait suivre et délégué.
	Élément publié.
	Version spécifique d'un document.
	Version officielle d'un document.
	Message électronique à priorité faible, normale ou élevée, non ouvert.
	Message électronique à priorité faible, normale ou élevée, ouvert.
	Rendez-vous à priorité faible, normale ou élevée, non ouvert.
	Rendez-vous à priorité faible, normale ou élevée, ouvert.
	Tâche à priorité faible, normale ou élevée, non ouverte.
	Tâche à priorité faible, normale ou élevée, ouverte.
	Note à priorité faible, normale ou élevée, non ouverte.
	Note à priorité faible, normale ou élevée, ouverte.
	Message téléphonique à priorité faible, normale ou élevée, non ouvert.
	Message téléphonique à priorité faible, normale ou élevée, ouvert.
	L'expéditeur a exigé une réponse de votre part à cet élément. L'élément peut être de priorité faible, normale ou élevée.
	Cette icône apparaît dans les plages disponibles. Si l'icône apparaît à gauche du nom d'un utilisateur ou d'une ressource, vous pouvez cliquer sur une heure planifiée à côté de ces éléments dans l'onglet Agendas individuels pour afficher davantage d'informations sur ce rendez-vous dans la zone située en dessous. Toutefois, le propriétaire ou l'utilisateur de la ressource doit vous octroyer des droits de lecture sur ce rendez-vous dans sa liste d'accès pour que l'icône s'affiche. Reportez-vous à « Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès » page 99.

Icône	Description
	Cette icône apparaît dans votre agenda pour indiquer qu'une alarme est définie pour un élément.
	Cette icône apparaît dans votre agenda pour indiquer que l'élément est une réunion, une note ou une tâche de groupe.
	Cette icône apparaît dans votre agenda pour indiquer que l'élément est marqué comme privé.
	Cette icône apparaît dans votre agenda pour indiquer que vous avez refusé l'élément mais que vous ne l'avez pas supprimé.

1.4.3 Options d'affichage de votre boîte aux lettres

Il existe cinq façons d'afficher les éléments dans votre boîte aux lettres, selon l'organisation des informations voulue. Les options Détails, Sous forme d'Agenda et Sous forme de liste de contrôle se trouvent toutes dans le menu Afficher.

Vous pouvez configurer les paramètres d'affichages pour qu'ils soient temporaires ou permanents.














Pour configurer votre affichage de manière permanente :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier dont vous souhaitez modifier les paramètres d'affichage, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.
- 3 Sélectionnez le paramètre d'affichage dans la liste déroulante *Afficher par*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Détails

L'option Détails affiche une liste des éléments et des informations connexes dans des colonnes, à savoir Objet, Date, CC, Priorité, Type de document, Échéance, Taille, Version# et plusieurs autres catégories. Détails représente la vue par défaut de la boîte aux lettres si vous n'avez pas changé les propriétés de cette dernière. Pour plus d'informations sur l'ajout ou la réorganisation de colonnes, reportez-vous à la [Section 6.16, « Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres », page 107](#).

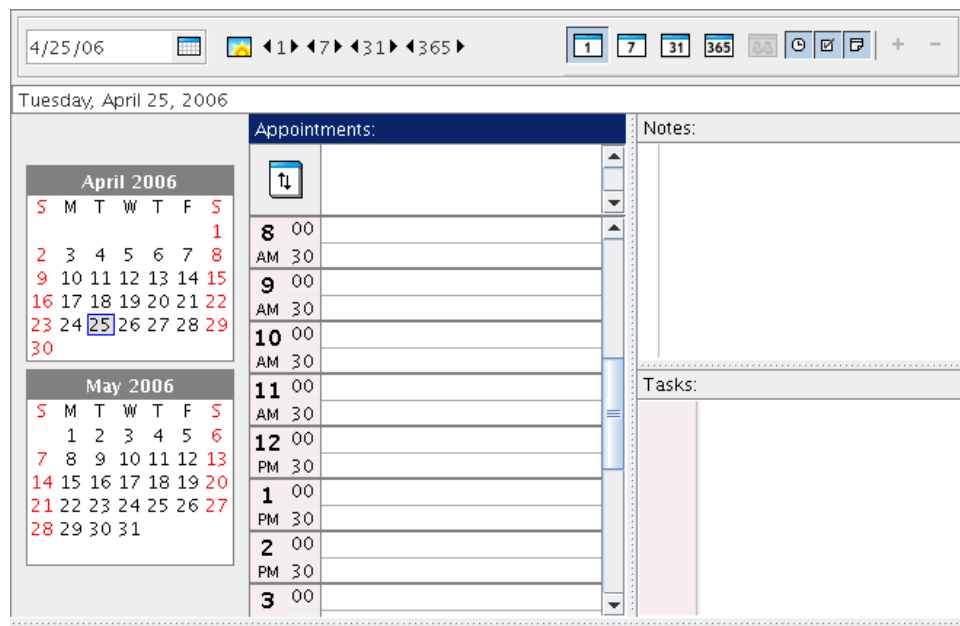
Figure 1-2 Vue Détails

	De	Objet	Date
	Sophie Jones	Rép. :	25/08/2005 21:43
	Sophie Jones		30/08/2005 21:38
	Mike Palu	Document 9	31/08/2005 18:48
	Alfons Skoczylas	Document 9	31/08/2005 19:38
	Alfons Skoczylas	test	31/08/2005 19:47
	Admin GWCheck	Rép. :	25/08/2005 21:43
	Mike Palu	Rép. :	30/08/2005 21:38
	Sophie Jones	Rép. :	31/08/2005 18:48
	Sophie Jones	Document 9	31/08/2005 19:38
	Sophie Jones	Document 9	31/08/2005 19:47
	Sophie Jones	test	31/08/2005 18:48
	Sophie Jones	Rép. :	31/08/2005 19:38
	Sophie Jones	Status Report	31/08/2005 19:47

Sous forme d'Agenda

L'option Sous forme d'Agenda affiche tous les éléments planifiés enregistrés dans un dossier particulier. Elle est utile si vous organisez tous vos rendez-vous et les autres éléments d'un projet spécifique dans un dossier.

Figure 1-3 Vue Agenda



Sous forme de liste de contrôle

Cette option affiche une zone de liste de contrôle dans la partie supérieure de votre Liste d'éléments afin que vous puissiez y glisser-déposer des éléments de votre Liste d'éléments. Chaque élément déplacé vers la liste de contrôle s'affiche avec une case que vous pouvez cocher une fois la tâche terminée. Vous pouvez assigner des dates d'échéance, des priorités ou autre aux éléments de la liste de contrôle. Tout élément déplacé vers la zone de liste de contrôle s'affiche également dans le dossier Liste de contrôle de la liste des dossiers.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'une liste de contrôle](#) » page 48.

Figure 1-4 Vue Liste de contrôle

De	Objet	Date
Faire glisser des éléments ici pour les ajouter à la liste de contrôle.		
admin	Beth's Birthday	09/07/05 1:52 am
admin	Rép. :	09/07/05 1:51 am
Alfons	Rép. :	09/01/05 7:14 pm
admin		09/01/05 11:35 am
Alfons	Rép. :	08/31/05 7:34 pm
admin		08/31/05 12:01 am
admin	Document 9	08/31/05 12:01 am
admin	Document 9	08/30/05 6:57 pm
anto	test	08/29/05 8:17 pm
Mike	Rép. :	08/26/05 1:18 am
admin GWCheck	Rép. :	08/25/05 9:50 pm
Alfons	Rép. :	08/25/05 9:44 pm
Alfons	Rép. :	08/25/05 9:42 pm

1.5 Utilisation de la barre d'outils

La barre d'outils sert à accéder à de nombreuses fonctionnalités et options proposées par GroupWise. La barre d'outils située en haut d'un dossier ou d'un élément est contextuelle ; elle change automatiquement pour vous fournir les options les plus utiles à cet endroit.

1.6 Utilisation des raccourcis clavier

GroupWise propose un certain nombre de raccourcis clavier pour faciliter l'accès à certaines opérations et accélérer leur exécution. Le tableau ci-dessous énumère une partie de ces touches, indique leur fonction, ainsi que l'environnement auquel elles s'appliquent.

Tableau 1-4 Raccourcis clavier

Touche	Opération	Environnement d'application
F1	Ouvre l'aide en ligne	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
F2	Recherche du texte	Élément
F5	Rafraîchit l'affichage	Fenêtre principale, agenda
F7	Ouvre le correcteur d'orthographe	Élément
F8	Marque l'élément sélectionné comme étant privé	Liste des éléments
F9	Ouvre la boîte de dialogue des polices	Élément
Ctrl+A	Sélectionne tous les éléments ou le texte dans son intégralité	Liste d'éléments, texte
Ctrl+B	Met le texte en gras	Texte
Ctrl+C	Copie le texte sélectionné	Texte

Touche	Opération	Environnement d'application
Ctrl+F	Ouvre la boîte de dialogue Rechercher	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+G	Accède à la date du jour	Agenda
Ctrl+I	Met le texte en italique	Texte
Ctrl+L	Joint un fichier à un message	Élément
Ctrl+M	Ouvre un nouveau message électronique	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+O	Ouvre le message sélectionné	Liste des éléments
Ctrl+P	Ouvre la boîte de dialogue Imprimer	Fenêtre principale, élément
Ctrl+Q	Active/désactive l'Aperçu	Fenêtre principale, agenda
Ctrl+R	Marque l'élément sélectionné comme étant non lu	Liste des éléments
Ctrl+S	Enregistre un brouillon dans le dossier Travail en cours	Élément
Ctrl+U	Souligne le texte	Texte
Ctrl+V	Colle le texte sélectionné	Texte
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné	Texte
Ctrl+Z	Annule la dernière opération	Texte
Ctrl+flèche vers le haut	Ouvre l'élément précédent ou suivant	Élément
ou		
Ctrl+flèche vers le bas		
Ctrl+Maj+flèche vers la gauche	Sélectionne le texte mot par mot	Texte
ou		
Ctrl+Maj+flèche vers la droite		
Ctrl+Maj+A	Ouvre un nouveau rendez-vous	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+T	Ouvre une nouvelle tâche	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+R	Ouvre une nouvelle note	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+P	Ouvre un nouveau message téléphonique	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue

Touche	Opération	Environnement d'application
Alt+F4	Ferme GroupWise à partir de la fenêtre principale ou de l'agenda Ferme un élément à partir de cet élément Ferme une boîte de dialogue à partir de cette boîte de dialogue	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Alt + [lettre]	Active la barre de menus (utilisez les lettres soulignées dans les noms de menus)	Fenêtre principale, agenda, élément
Alt+D	Envoyer un élément	Nouvel élément
Alt+S	Envoyer un élément	Nouvel élément
Alt+Entrée	Affiche les propriétés de l'élément sélectionné	Liste des éléments
Alt+Suppr	Supprime un élément	Élément
Maj+flèche vers la gauche ou Maj+flèche vers la droite	Sélectionne le texte caractère par caractère	Texte
Maj+Fin ou Maj+Début	Sélectionne le texte jusqu'à la fin ou jusqu'au début d'une ligne	Texte
Maj + [lettre]	Dans la liste des dossiers, Maj+initiale d'un sous-dossier accède directement à ce sous-dossier	Liste de dossiers
Onglet	Passe d'un(e) champ/bouton/zone à l'autre	Fenêtre principale, agenda, boîte de dialogue, élément
Maj+Tab	Passe d'un(e) champ/bouton/zone à l'autre dans l'ordre inverse	Fenêtre principale, agenda, boîte de dialogue, élément
Ctrl+Tab	Dans un texte, met le texte en retrait Dans une boîte de dialogue à onglets, ouvre l'onglet suivant	Texte, boîte de dialogue
Alt+Flèche Haut	Agrandit le corps du message d'un élément	Élément
Alt+Flèche Bas	Réduit le corps du message d'un élément	Élément

1.7 Pour en savoir plus

Les ressources suivantes peuvent vous apporter des informations complémentaires sur GroupWise :

- ♦ « Aide en ligne » page 27
- ♦ « Page Web de documentation de GroupWise 7 » page 27
- ♦ « Cool Solutions Web Community de GroupWise » page 27

1.7.1 Aide en ligne

Une documentation utilisateur complète est disponible dans l'Aide. Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Aide > Rubriques d'aide*, puis utilisez l'onglet Contenu, Index ou Rechercher pour localiser les rubriques souhaitées.

1.7.2 Page Web de documentation de GroupWise 7

Pour obtenir la toute dernière version de ce guide de l'utilisateur et une documentation complète sur l'administration de GroupWise, reportez-vous à la section GroupWise 7 sur le [site Web de documentation de Novell \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7).

Ce guide de l'utilisateur est également disponible à partir du client GroupWise via *Aide > Guide de l'utilisateur*.

1.7.3 Cool Solutions Web Community de GroupWise

Sur le site Web Cool Solutions de GroupWise, vous trouverez des conseils, des astuces, des articles sur des fonctions et des réponses aux questions fréquemment posées. Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Aide > Cool Solutions Web Community* ou reportez-vous à la page [http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag).

Login à GroupWise

2

Cette section contient des informations sur les options de login et les mots de passe de GroupWise®.

- ♦ [Section 2.1, « Login à GroupWise », page 29](#)
- ♦ [Section 2.2, « Assignment de mots de passe à votre Boîte aux lettres », page 30](#)

2.1 Login à GroupWise

Lorsque vous démarrez GroupWise, vous pouvez être invité à saisir des informations telles qu'un mot de passe, l'adresse TCP/IP de votre agent de bureau de poste, etc. La boîte de dialogue Démarrage peut varier en fonction des informations nécessaires à GroupWise pour ouvrir votre Boîte aux lettres et du mode GroupWise choisi pour le login.

Votre administrateur système peut limiter les modes de login GroupWise qui vous sont accessibles.

- ♦ [« Login à votre Boîte aux lettres » page 29](#)
- ♦ [« Login à votre Boîte aux lettres à partir du poste de travail d'un autre utilisateur » page 29](#)

2.1.1 Login à votre Boîte aux lettres

1 Démarrez GroupWise.

Si vous n'avez pas spécifié de mot de passe pour votre Boîte aux lettres et si GroupWise ne nécessite pas d'informations complémentaires, vous pouvez afficher GroupWise sans passer par la boîte de dialogue Démarrage.

Pour forcer l'affichage de la la boîte de dialogue Démarrage de GroupWise sous Linux, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de GroupWise située sur le bureau, sélectionnez *Propriétés*, puis cliquez sur l'onglet *Exécuter*. Dans le champ *Commande* après le nom de l'exécutable GroupWise, saisissez un espace suivi de `-@u ?`, puis cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur les autres options de démarrage, reportez-vous à la [Section 10.14, « Utilisation des options de démarrage », page 132](#).

2 Si vous êtes invité à saisir un mot de passe, saisissez-le dans le champ *Mot de passe*.

3 Cliquez sur le mode de login GroupWise et saisissez les autres informations nécessaires, telles que le chemin d'accès au bureau de poste, l'adresse TCP/IP et le port de l'agent de bureau de poste, ainsi que le chemin d'accès à votre boîte aux lettres de caching.

Si vous ne connaissez pas ces informations, contactez votre administrateur système.

4 Cliquez sur *OK*.

2.1.2 Login à votre Boîte aux lettres à partir du poste de travail d'un autre utilisateur

Vous devez être dans le même bureau de poste que l'autre utilisateur pour être en mesure de vous loguer à votre propre Boîte aux lettres depuis son poste de travail.

1 Connectez-vous au réseau avec votre ID utilisateur.

ou

Pour forcer l'affichage de la boîte de dialogue Démarrage de GroupWise sous Linux, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de GroupWise située sur le bureau, sélectionnez Propriétés, puis cliquez sur l'onglet Exécuter. Dans le champ Commande après le nom de l'exécutable GroupWise, saisissez un espace suivi de `-@u ?`, puis cliquez sur OK.

- 2 Démarrez GroupWise.
- 3 Saisissez votre ID utilisateur dans le champ *ID utilisateur*.
- 4 Cliquez dans le champ *Mot de passe*, saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur *OK*.

2.1.3 Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé

Si vous utilisez le même poste de travail pour plusieurs utilisateurs, il est vivement recommandé que chacun dispose de son propre login. Lorsque GroupWise enregistre les paramètres d'affichage d'un utilisateur, ils sont enregistrés dans le registre de l'utilisateur actuel. Cela permet à GroupWise d'afficher les paramètres de l'utilisateur actuellement logué au poste de travail. Vous pouvez ainsi donner à GroupWise l'apparence que vous souhaitez sans la modifier pour les autres utilisateurs.

Lorsqu'un utilisateur a terminé d'utiliser le poste de travail, il doit se déloguer complètement du poste de travail. L'utilisateur suivant peut ainsi se loguer au système avec ses paramètres GroupWise.

Il existe toutefois des circonstances spéciales dans lesquelles le fait de disposer d'un login individuel pour chaque utilisateur n'est pas une option viable. Dans de telles situations, vous devez suivre une étape pour configurer GroupWise correctement.

- ♦ [« Utilisation du paramètre de démarrage de l'écran de login » page 30](#)

Utilisation du paramètre de démarrage de l'écran de login

Pour que le paramètre de démarrage de l'écran de login fonctionne correctement, vous devez être sur le même bureau de poste que l'autre utilisateur pour pouvoir vous loguer à votre boîte aux lettres depuis son poste de travail.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de *GroupWise* située sur le bureau, cliquez sur *Propriétés*, sur l'onglet *Raccourci*, puis dans le champ *Cible*. Après l'exécutable GroupWise, saisissez un espace suivi de `/@u-?`, puis cliquez sur *OK*.
- 2 Démarrez GroupWise.
- 3 Saisissez votre ID utilisateur dans le champ *ID utilisateur*.
- 4 Cliquez dans le champ *Mot de passe*, saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur *OK*.

2.2 Assignation de mots de passe à votre Boîte aux lettres

Vous pouvez attribuer un mot de passe à votre Boîte aux lettres. Les mots de passe GroupWise respectent la casse (par exemple, mercredi et MERCREDI sont deux mots différents). Si vous oubliez votre mot de passe, vous ne pourrez pas accéder à vos éléments.

- ♦ [« Ajout d'un mot de passe » page 31](#)

- ♦ « **Changement de mot de passe** » page 31
- ♦ « **Suppression du mot de passe** » page 31

2.2.1 Ajout d'un mot de passe

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Cliquez sur *Sécurité*, puis sur l'onglet *Mot de passe*.
- 3 Cliquez sur *Changer le mot de passe*.
- 4 Dans le champ *Nouveau mot de passe*, saisissez votre mot de passe.
- 5 Dans le champ *Confirmer le nouveau mot de passe*, saisissez de nouveau ce mot de passe, cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

2.2.2 Changement de mot de passe

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Cliquez sur *Sécurité*, puis sur l'onglet *Mot de passe*.
- 3 Cliquez sur *Changer le mot de passe*.
- 4 Dans le champ *Ancien mot de passe*, saisissez le mot de passe que vous souhaitez changer, puis appuyez sur la touche Tab.
- 5 Dans le champ *Nouveau mot de passe*, saisissez le nouveau mot de passe.
- 6 Dans le champ *Confirmer le nouveau mot de passe*, saisissez de nouveau ce mot de passe, cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

2.2.3 Suppression du mot de passe

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Cliquez sur *Sécurité*, puis sur l'onglet *Mot de passe*.
- 3 Cliquez sur *Changer le mot de passe*.
- 4 Saisissez votre ancien mot de passe, puis cliquez sur *OK*.
- 5 Cliquez sur *Effacer le mot de passe*.
- 6 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

Utilisation des éléments dans votre Boîte aux lettres

3

GroupWise® propose de nombreuses options d'envoi et de réception de différents types de courrier.

- ♦ [Section 3.1, « Présentation des types d'éléments GroupWise », page 33](#)
- ♦ [Section 3.2, « Envoi et réception d'éléments », page 34](#)
- ♦ [Section 3.3, « Ajout de fichiers joints », page 40](#)
- ♦ [Section 3.4, « Gestion des éléments envoyés », page 42](#)
- ♦ [Section 3.5, « Gestion des éléments reçus », page 44](#)

3.1 Présentation des types d'éléments GroupWise

Tous les jours, vous communiquez de plusieurs manières. Pour répondre à ces besoins, GroupWise distribue vos éléments sous divers types. Chacun de ces types est décrit ci-dessous :

Message électronique

Un message électronique s'utilise pour une correspondance de base, telle qu'une lettre ou un mémo.

Rendez-vous

Un rendez-vous permet de planifier des ressources en vue d'une réunion ou d'un événement, et d'inviter des personnes. Vous pouvez planifier la date, l'heure et le lieu de la réunion. Vous pouvez utiliser des rendez-vous publiés pour planifier des événements personnels, tels qu'un rendez-vous chez le médecin, une note pour un appel téléphonique à passer à une certaine heure, etc. Les rendez-vous s'affichent dans l'Agenda. Reportez-vous à la [Section 4.1, « Planification des rendez-vous », page 61](#).

Tâche

Une tâche permet d'inclure un élément à effectuer dans votre propre liste de tâches ou dans l'Agenda d'une autre personne lorsqu'elle a été acceptée. Vous pouvez planifier une date d'échéance pour une tâche et y assigner une priorité (telle que A1). Les tâches non effectuées sont reportées au jour suivant. Reportez-vous à la [Section 4.2, « Envoi de tâches », page 65](#).

Suggestion : vous pouvez également créer une liste de contrôle non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste de contrôle, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Création d'une liste de contrôle » page 48](#).

Note

Une note est publiée à une date donnée dans votre Agenda ou dans celui d'une autre personne. Vous pouvez utiliser des notes pour vous rappeler ou rappeler à d'autres personnes des dates d'échéance,

des vacances, des jours de congé, etc. Les notes publiées sont utiles pour vous rappeler des anniversaires, des vacances ou des jours de paie. Reportez-vous à la [Section 4.3, « Envoi de notes », page 67](#).

Message téléphonique

Un message téléphonique permet d'informer quelqu'un d'un appel téléphonique ou de la présence d'un visiteur. Vous pouvez y inclure des informations telles que l'identité de l'interlocuteur, le numéro de téléphone, la société, le degré d'urgence de l'appel, etc. Vous ne pouvez pas répondre au téléphone à partir d'un message téléphonique. Reportez-vous à [« Envoi de messages téléphoniques » page 35](#).

3.2 Envoi et réception d'éléments

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Envoi de messages électroniques » page 34](#)
- ♦ [« Envoi de messages téléphoniques » page 35](#)
- ♦ [« Modification de la police des éléments que vous envoyez » page 36](#)
- ♦ [« Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez » page 36](#)
- ♦ [« Correction orthographique des éléments que vous envoyez » page 37](#)

3.2.1 Envoi de messages électroniques

Les messages électroniques comportent un destinataire principal, un en-tête et une date. Une copie carbone ou masquée peut être envoyée à d'autres utilisateurs. Vous pouvez également joindre à vos messages des fichiers, des références aux documents, des sons, des films et des objets OLE.

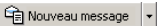
CC (Copie carbone)

Les destinataires en copie carbone (CC) reçoivent une copie de l'élément. Les informations contenues dans cet élément peuvent leur être utiles, sans toutefois les concerner directement ou relever de leur responsabilité. Tous les destinataires voient qu'une copie carbone a été expédiée. Ils voient également le nom des destinataires en copie carbone.

CM (Copie masquée)

Les destinataires en copie masquée (CM) reçoivent une copie de l'élément. Les autres destinataires ne sont pas informés sur les destinataires en copie masquée. Seuls l'expéditeur et le destinataire de la copie masquée savent qu'elle a été envoyée. Si un destinataire choisit Répondre à tous pour envoyer une réponse à l'expéditeur, le destinataire de la copie masquée ne reçoit pas cette réponse.

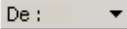
- 1 Cliquez sur l' dans la barre d'outils.

Pour sélectionner une autre vue de message, cliquez sur la flèche vers le bas dans .

- 2 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.

ou

Pour sélectionner des noms d'utilisateurs dans une liste, dans la barre d'outils, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.


3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur , puis cliquez sur un nom.

4 Saisissez l'objet du message.

5 Saisissez le message.

Pour spécifier plusieurs options, par exemple attribuer une priorité élevée au message ou demander une réponse aux destinataires, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte du message. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Modification de la police des éléments que vous envoyez** » page 36.

6 Cliquez sur  dans la barre d'outils pour inclure des pièces jointes.

7 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

3.2.2 Envoi de messages téléphoniques

Un message téléphonique est une note que vous pouvez envoyer pour informer d'autres utilisateurs GroupWise des appels qu'ils ont reçus pendant qu'ils étaient absents de leur bureau ou indisponibles. Les messages téléphoniques sont stockés dans la Boîte aux lettres du destinataire. Vous ne pouvez pas répondre au téléphone à partir d'un message téléphonique.

Vous pouvez transformer les messages téléphoniques que vous recevez en tâches, en notes ou en toute autre vue d'élément publié. De cette manière, vous pouvez garder un enregistrement de la conversation à la date où elle a eu lieu (note) ou créer un élément à traiter ultérieurement (tâche).

1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Téléphone*.

2 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.

ou

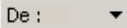
Pour sélectionner des noms d'utilisateurs dans une liste, dans la barre d'outils, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.

3 Saisissez le nom, la société et le numéro de téléphone de la personne qui a téléphoné.

4 Sélectionnez les cases à cocher qui s'appliquent à ce message téléphonique.

5 Saisissez le message dans le champ correspondant.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Modification de la police des éléments que vous envoyez** » page 36.

6 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur , puis cliquez sur un nom.

7 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Remarque : dans la barre d'outils, vous pouvez insérer un bouton Nouveau message téléphonique.

3.2.3 Modification de la police des éléments que vous envoyez

Le destinataire d'un élément verra les changements que vous effectuez dans la vue Texte brut s'il affiche également l'élément dans la vue Texte brut. De même, il verra les changements que vous effectuez dans la vue HTML s'il affiche également l'élément dans la vue HTML. Vous pouvez permettre à l'utilisateur de savoir dans quelle vue vous avez composé l'élément.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Modification de la police dans la vue Texte brut » page 36](#)
- ♦ [« Modification de la police dans la vue HTML » page 36](#)

Modification de la police dans la vue Texte brut

- 1 Dans un élément ouvert que vous composez, cliquez sur *Afficher > Texte brut*.
- 2 Cliquez sur le champ *Message*.
- 3 Cliquez sur *Éditer > Police*, puis une nouvelle fois sur *Police*.
- 4 Sélectionnez une police et un style de police.
- 5 Sélectionnez une taille.
- 6 Sélectionnez les autres options que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également mettre en gras, en italique ou souligner certaines parties du texte via les boutons de la barre d'outils.

Modification de la police dans la vue HTML

- 1 Dans un élément ouvert que vous composez, cliquez sur *Afficher > HTML*.
- 2 Utilisez la barre d'outils HTML pour changer la police, ajouter des couleurs d'arrière-plan ou des images, etc.

Vous devrez peut-être redimensionner la vue d'élément horizontalement pour afficher tous les boutons dans la barre d'outils HTML.

Vous pouvez définir une police par défaut pour les éléments que vous composez dans la vue HTML. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Affichage et composition d'éléments au format HTML » page 58](#).

3.2.4 Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez

Utilisez *Signature* pour insérer une signature ou vos références à la fin des éléments que vous envoyez. Vous pouvez, par exemple, demander à GroupWise d'ajouter automatiquement votre nom, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique au bas de chacun des éléments que vous envoyez.

Vous avez également la possibilité de donner à GroupWise l'instruction d'ajouter automatiquement une carte de visite électronique (vCard*) à la fin de vos messages. GroupWise recherche les informations utilisateur vous concernant dans le carnet d'adresses et les insère à la fin de chaque message.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Présentation des fichiers vCard](#) » page 37
- ♦ « [Ajout d'une signature ou d'une vCard à des éléments](#) » page 37

Présentation des fichiers vCard

Les vCard sont des cartes de visite électroniques formatées en fonction des normes définies par l'Internet Mail Consortium. Un fichier vCard possède l'extension .vcf et peut être ajouté à vos messages électroniques sortants. Vous pouvez utiliser des logiciels d'éditeurs tiers pour créer des vCards qui peuvent comporter du texte, des images et du son. Lorsque vous générez votre vCard avec GroupWise, celui-ci utilise les informations des champs de votre carnet d'adresses.

Pour afficher une vCard jointe à un élément, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis cliquez sur *Afficher la pièce jointe*.

Ajout d'une signature ou d'une vCard à des éléments

- 1 Pour spécifier une signature générale pour tous les éléments, cliquez sur *Outils > Options*, puis sur *Envoyer*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*, puis sur *Envoyer*.

- 2 Cliquez sur l'onglet *Signature*.
- 3 Cliquez sur *Carte de visite électronique (vCard)* ou sur *Signature*.
- 4 Si vous avez sélectionné *Signature*, saisissez le texte que vous souhaitez utiliser en tant que signature dans le champ *Signature*.

ou

Si vous avez sélectionné *vCard*, spécifiez un fichier .vcf ou laissez le champ vide pour que la vCard utilise les informations de la liste de votre carnet d'adresses.

- 5 Choisissez une option de signature.
- 6 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez spécifier à la fois une signature et une vCard. Si vous choisissez les deux, la signature est utilisée par défaut.

3.2.5 Correction orthographique des éléments que vous envoyez

Il existe deux méthodes pour corriger l'orthographe des éléments que vous envoyez. Quick Speller vérifie le texte pendant la frappe et souligne les mots mal orthographiés. Le correcteur d'orthographe fonctionne séparément, manuellement ou en spécifiant son exécution automatique lorsque vous cliquez sur *Envoyer*.

Ces deux fonctions permettent de rechercher dans les éléments que vous créez, les mots mal orthographiés ou en double, ainsi que les majuscules injustifiées.

Lorsque Quick Speller détecte un mot mal orthographié, il vous propose de le remplacer par un autre ou de l'ignorer dans tout le message. Vous pouvez également ajouter le mot à une liste de mots personnelle.

Lorsque le correcteur d'orthographe détecte un mot mal orthographié, il vous propose de le remplacer par un autre, de le modifier manuellement ou de l'ignorer.

Vous pouvez utiliser les options d'environnement pour configurer le correcteur d'orthographe de façon à ce qu'il vérifie automatiquement l'orthographe de vos messages avant leur envoi.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Correction orthographique d'un élément avec Quick Speller » page 38
- ♦ « Désactivation de Quick Speller » page 38
- ♦ « Correction orthographique d'un élément avec le correcteur d'orthographe » page 38
- ♦ « Correction orthographique automatique avec le correcteur d'orthographe » page 39
- ♦ « Configuration du correcteur d'orthographe » page 40
- ♦ « Configuration de la langue du correcteur d'orthographe » page 40

Correction orthographique d'un élément avec Quick Speller

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot mal orthographié dans le champ *Objet* ou *Message*.
- 2 Sélectionnez la bonne orthographe.
ou
Cliquez sur *Ignorer le mot* pour l'ignorer.
ou
Cliquez sur *Intégrer le mot* pour ajouter le mot à votre dictionnaire.

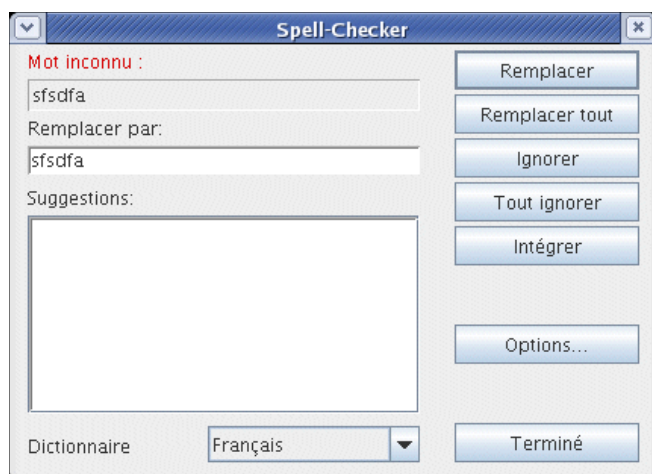
Désactivation de Quick Speller

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot mal orthographié dans le champ *Objet* ou *Message*.
- 2 Désélectionnez l'option *Vérifier l'orthographe pendant la frappe*.
Pour réactiver Quick Speller, cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ *Objet* ou *Message*, puis sélectionnez l'option *Vérifier l'orthographe pendant la frappe*.

Correction orthographique d'un élément avec le correcteur d'orthographe

- 1 Cliquez dans le champ *Objet* ou dans le champ *Message*.
ou
Sélectionnez le texte à vérifier.

2 Cliquez sur *Outils > Correcteur d'orthographe*.



3 Pour spécifier un dictionnaire, sélectionnez-le dans la liste déroulante *Dictionnaire*.

4 Lorsque le correcteur d'orthographe s'arrête sur un mot, cliquez sur une des options disponibles ou modifiez le mot manuellement.

Vous pouvez choisir parmi les options suivantes.

Remplacer : remplace un mot mal orthographié par un mot suggéré par le correcteur d'orthographe. Pour procéder au remplacement, double-cliquez sur le mot (vous pouvez également cliquer dessus, puis cliquer sur Remplacer). Pour apporter vos propres corrections, modifiez le mot dans la zone Remplacer, puis cliquez sur Remplacer.

Remplacer tout : remplace toutes les occurrences d'un mot mal orthographié par un mot suggéré par le correcteur d'orthographe. Pour procéder au remplacement, double-cliquez sur le mot (vous pouvez également cliquer dessus, puis cliquer sur Remplacer tout). Pour apporter vos propres corrections, modifiez le mot dans la zone Remplacer, puis cliquez sur Remplacer tout.

Ignorer : ignore le mot une fois. Le correcteur d'orthographe s'arrêtera dessus la prochaine fois qu'il le rencontrera.

Ignorer tout : ignore le mot chaque fois qu'il apparaît dans le document. Le correcteur d'orthographe l'ignore jusqu'à la fin de la vérification en cours.

Intégrer : ajoute le mot à la liste de mots personnelle en cours, dans laquelle sont stockés des mots supplémentaires, afin que le correcteur d'orthographe puisse le reconnaître lors des vérifications orthographiques suivantes.

5 Cliquez sur Terminer une fois la correction orthographique terminée.

Correction orthographique automatique avec le correcteur d'orthographe

Vous pouvez vérifier automatiquement l'orthographe des éléments chaque fois que vous cliquez sur Envoyer.

1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis sur *Général*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*, puis sur *Général*.

2 Sélectionnez *Vérifier l'orthographe avant l'envoi*, puis cliquez sur *OK*.

Configuration du correcteur d'orthographe

1 Cliquez dans le champ *Objet* ou dans le champ *Message*.

ou

Sélectionnez le texte à vérifier.

2 Cliquez sur *Outils > Correcteur d'orthographe*.

3 Cliquez sur *Options*. Les options suivantes sont disponibles.

Ignorer la casse : Ignore la casse des mots.

Ignorer les mots avec majuscules et minuscules : ignore les mots qui contiennent une majuscule en plus de leur initiale (tels que « LEs »).

Ignorer les mots contenant des chiffres : ignore les mots qui contiennent à la fois des lettres et des chiffres (tels que « 2ème »).

Ignorer les mots en double : ignore les mots en double (tels que « le le »).

Ignorer les mots ressemblant à une URL : ignore les mots qui ressemblent à des adresses URL.

Vérifier la ponctuation : recherche les erreurs de ponctuation dans les phrases.

Activer le remplacement automatique : remplace automatiquement les mots qui sont généralement mal orthographiés.

Activer les mots composés : vérifie l'orthographe des noms composés.

Activer les préfixes généraux : contrôle l'orthographe des préfixes.

Suggestions : utilisez ce paramètre pour indiquer si la rapidité doit être prioritaire sur la qualité, si les deux sont égales ou si la qualité doit être prioritaire sur la rapidité. Tous ces paramètres ont une incidence sur la longueur de la liste des suggestions.

Configuration de la langue du correcteur d'orthographe

1 Cliquez dans le champ *Objet* ou dans le champ *Message*.

ou

Sélectionnez le texte à vérifier.

2 Cliquez sur *Outils > Correcteur d'orthographe*.

3 Dans le champ *Dictionnaire* sélectionnez la langue du correcteur d'orthographe à utiliser, puis cliquez sur *Terminé*.

3.3 Ajout de fichiers joints

Utilisez la fonction *Joindre un fichier* pour envoyer un ou plusieurs fichiers à d'autres utilisateurs. Vous pouvez joindre un fichier qui se trouve sur votre disque dur, sur une disquette ou sur une unité réseau. Les destinataires peuvent ouvrir le fichier joint, l'enregistrer, l'afficher ou l'imprimer. Si vous modifiez le fichier joint après l'avoir envoyé, les destinataires ne voient pas les modifications.

Si vous joignez un fichier protégé par un mot de passe, le destinataire ne peut pas ouvrir ou afficher la pièce jointe sans saisir le mot de passe.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Fichier joint à un élément](#) » page 41
- ♦ « [Affichage des fichiers joints](#) » page 41
- ♦ « [Ouverture des fichiers joints](#) » page 41

3.3.1 Fichier joint à un élément

- 1 Ouvrez un nouvel élément.
- 2 Complétez les champs *Dest.*, *Objet* et *Message*.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Joindre un fichier*, puis sélectionnez le ou les fichier(s) à envoyer.
Pour supprimer un fichier joint, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 4 Cliquez sur *OK*.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Le déplacement ou la suppression d'un fichier sur un disque ou une unité réseau n'affecte aucunement un fichier que vous avez joint à un élément et envoyé.

Lorsque vous supprimez un fichier joint, il n'est pas supprimé du disque ni de l'unité réseau ; il est simplement retiré de la liste des pièces jointes.

3.3.2 Affichage des fichiers joints

Lorsque vous cliquez sur une pièce jointe, cette dernière s'affiche dans le volet du message au moyen d'une visionneuse. Ce procédé est généralement plus rapide que d'ouvrir la pièce jointe, mais il arrive toutefois que cette dernière ne soit pas correctement formatée. Si le type de la pièce jointe n'est pas pris en charge, un message d'erreur apparaît.

- 1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe.
- 2 Cliquez sur la pièce jointe.

Si vous recevez un message indiquant « La pièce jointe ne peut être visualisée qu'avec une application externe », vous devez ouvrir le fichier. Pour plus d'informations sur l'ouverture d'une pièce jointe, reportez-vous à « [Ouverture des fichiers joints](#) » page 41.

3.3.3 Ouverture des fichiers joints

Lorsque vous double-cliquez sur un fichier joint pour l'ouvrir, GroupWise détermine l'application à utiliser pour l'ouverture. Vous pouvez accepter l'application suggérée ou saisir le chemin d'accès et le nom de fichier d'une autre application.

- 1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe.
- 2 Double-cliquez sur la pièce jointe.

ou

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pièce jointe, puis sur *Ouvrir la pièce jointe*.

3.4 Gestion des éléments envoyés

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Confirmation de la distribution des éléments envoyés » page 42
- ♦ « Affichage des éléments envoyés » page 42
- ♦ « Renvoi d'éléments » page 43
- ♦ « Retrait d'éléments envoyés » page 43
- ♦ « Vérification de l'état d'un élément » page 44
- ♦ « Demande de réponse pour les éléments envoyés » page 44

3.4.1 Confirmation de la distribution des éléments envoyés

GroupWise permet d'obtenir confirmation de la distribution de votre élément de trois manières différentes.

Suivi d'un élément que vous avez envoyé

Vous pouvez vérifier l'état de tout élément envoyé dans la fenêtre Propriétés. Pour plus d'informations, reportez-vous à « Vérification de l'état de vos éléments » page 43.

Réception d'une notification lors de l'ouverture ou de la suppression de l'élément


Vous pouvez recevoir une notification lorsque le destinataire ouvre ou supprime un message, refuse un rendez-vous ou effectue une tâche.

Demande de réponse

Vous pouvez informer le destinataire que vous souhaitez recevoir une réponse à un élément particulier. GroupWise ajoute une phrase à l'élément, indiquant qu'une réponse est demandée, et transforme l'icône de la boîte aux lettres du destinataire en double flèche. Pour plus d'informations, reportez-vous à « Demande de réponse pour les éléments envoyés » page 44.

3.4.2 Affichage des éléments envoyés

Vous pouvez afficher les éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez par exemple lire un élément envoyé, le renvoyer avec ou sans corrections et, dans certains cas, le retirer (s'il n'a pas encore été ouvert par son destinataire).

- 1 Cliquez sur le dossier Éléments envoyés  dans la liste des dossiers.

Tous les éléments envoyés se trouvent dans ce dossier sauf s'ils ont été déplacés vers un dossier autre que Boîte aux lettres ou Agenda. Si un élément envoyé est déplacé vers un autre dossier, il n'apparaît plus dans le dossier Éléments envoyés. Pour afficher les éléments envoyés et déplacés vers d'autres dossiers, ouvrez ces dossiers.

3.4.3 Renvoi d'éléments

Utilisez l'option Réenvoyer pour envoyer un élément une seconde fois, par exemple avec des corrections.

- 1 Cliquez sur le dossier Éléments envoyés dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément que vous souhaitez renvoyer, puis cliquez sur *Renvoyer*.
- 3 S'il s'agit d'un élément de rappel électronique, cliquez sur *Cette instance* ou sur *Toutes les instances*.
- 4 Modifiez cet élément si nécessaire, puis cliquez sur Envoyer dans la barre d'outils.
- 5 Cliquez sur *Oui* pour retirer l'élément d'origine.
ou
Cliquez sur *Non* pour conserver cet original.

Vous pouvez vérifier les caractéristiques de l'élément d'origine pour savoir si GroupWise a pu le retirer. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément de votre choix dans la Boîte aux lettres, puis cliquez sur *Propriétés*. Les messages électroniques et téléphoniques ne peuvent pas être retirés s'ils ont déjà été ouverts.

3.4.4 Retrait d'éléments envoyés

Utilisez l'option Supprimer pour retirer un élément envoyé de la Boîte aux lettres du destinataire. Vous pouvez retirer un message électronique ou téléphonique de la boîte aux lettres des destinataires qui n'ont pas encore ouvert l'élément. Vous pouvez retirer un rendez-vous, une note ou une tâche à tout moment.

- 1 Cliquez sur le dossier Éléments envoyés dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément que vous souhaitez retirer, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 3 Sélectionnez l'option appropriée.
- 4 Si vous avez choisi de retirer l'élément de la boîte aux lettres d'autres utilisateurs, vous pouvez saisir un commentaire afin d'expliquer à ces derniers le motif de la suppression.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Pour savoir quels destinataires ont ouvert votre message, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis cliquez sur *Propriétés*.

3.4.5 Vérification de l'état de vos éléments

La fonction Propriétés permet de vérifier l'état de tous les éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez par exemple afficher la date et l'heure de distribution d'un élément et savoir à quel moment le destinataire l'a ouvert ou supprimé. Si un destinataire a accepté ou refusé un rendez-vous et joint un commentaire, vous pourrez afficher ce commentaire dans la fenêtre Propriétés. Vous pourrez également constater s'il a marqué une tâche comme étant effectuée.

La fonction Propriétés permet également d'obtenir des informations sur les éléments que vous recevez. Vous pouvez ainsi connaître les autres destinataires de l'élément (à l'exception de ceux qui l'ont reçu en copie masquée), la taille et la date de création des fichiers joints, etc.

Vous pouvez enregistrer et imprimer des informations d'état d'un élément.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Vérification de l'état d'un élément » page 44
- ♦ « Enregistrement des informations d'état d'un élément » page 44
- ♦ « Impression des informations d'état d'un élément » page 44

Vérification de l'état d'un élément

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de votre Boîte aux lettres ou de votre Agenda, puis cliquez sur *Propriétés*.

Les icônes situées à côté d'un élément peuvent également fournir des informations utiles sur son état. Reportez-vous à « [Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda](#) » page 20.


Enregistrement des informations d'état d'un élément

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous*.
GroupWise donne alors à l'élément un nom de fichier temporaire. Vous pouvez modifier le nom du fichier et le dossier par défaut.
- 3 Cliquez sur *Enregistrer*.

Impression des informations d'état d'un élément

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre *Propriétés*, puis cliquez sur *Imprimer*.

3.4.6 Demande de réponse pour les éléments envoyés

- 1 Pour demander une réponse pour un élément, ouvrez la vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Général*.
ou
Pour demander une réponse à tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, puis sur *Envoyer*.
- 2 Cliquez sur *Réponse requise*, puis précisez à quel moment vous souhaitez recevoir la réponse.
Le destinataire de votre message voit  s'afficher à côté du message. Si vous sélectionnez *À votre convenance*, « Réponse requise : à votre convenance » apparaît en haut du message. Si vous sélectionnez *En moins de x jours*, « Réponse requise : D'ici le xx/xx/xx » apparaît en haut du message.
- 3 Cliquez sur *OK*.

3.5 Gestion des éléments reçus

GroupWise stocke tous les messages électroniques, les rendez-vous et autres éléments que vous recevez dans votre Boîte aux lettres.

Dans votre Boîte aux lettres, vous pouvez lire des éléments, y répondre et faire suivre des éléments reçus. Vous pouvez organiser les éléments en créant une liste de contrôle. Vous pouvez déléguer des tâches et des rendez-vous à d'autres utilisateurs. Vous pouvez gérer les messages Internet non souhaités à l'aide de la Gestion du courrier indésirable. Vous pouvez même convertir un élément, tel qu'un message électronique, en un autre type d'élément, tel qu'un rendez-vous.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ « Lecture des éléments reçus » page 45
- ◆ « Réponse aux éléments reçus » page 47
- ◆ « Réacheminement d'éléments à d'autres utilisateurs » page 48
- ◆ « Création d'une liste de contrôle » page 48
- ◆ « Délégation d'éléments » page 50
- ◆ « Gestion du courrier non souhaité » page 51
- ◆ « Affichage et composition d'éléments au format HTML » page 58

3.5.1 Lecture des éléments reçus

Vous pouvez lire les éléments que vous recevez dans votre boîte aux lettres ou dans votre agenda. Votre Boîte aux lettres affiche la liste de tous les éléments que vous avez reçus de la part d'autres utilisateurs. Les tâches, les notes et les rendez-vous publiés s'affichent dans votre agenda, non pas dans votre boîte aux lettres.

Vous pouvez ouvrir et lire toutes sortes de nouveaux éléments dans votre boîte aux lettres. Toutefois, il se peut que vous vouliez lire des tâches et des notes dans votre Agenda de manière à afficher les nouveaux messages tout en affichant votre planning.

Les messages téléphoniques et électroniques restent dans votre boîte aux lettres jusqu'à ce que vous les supprimiez. Les rendez-vous, les notes et les tâches restent également dans votre boîte aux lettres jusqu'à ce que vous les acceptiez, les refusiez ou les supprimiez. Lorsque vous acceptez l'un de ces trois types d'éléments, il est transféré dans votre agenda.

Tous les éléments de la Boîte aux lettres sont accompagnés d'icônes. Ces dernières changent selon que l'élément a été ouvert ou non. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda](#) » page 20.

En outre, tous les éléments non ouverts placés dans votre Boîte aux lettres apparaissent en gras pour permettre d'identifier facilement les éléments et documents non encore lus.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ « Lecture des éléments dans votre Boîte aux lettres » page 45
- ◆ « Lecture des éléments HTML » page 46
- ◆ « Lecture des éléments dans l'Aperçu » page 46
- ◆ « Marquage d'un élément comme étant non lu » page 47

Lecture des éléments dans votre Boîte aux lettres

Pour lire un élément :

- 1 Double-cliquez sur l'élément que vous souhaitez lire.

Pour changer la police d'un élément que vous lisez :

- 1 Cliquez sur *Modifier* > *Police*, puis sélectionnez la police, ainsi que le style et la taille de la police.
- 2 Cliquez sur *OK* pour appliquer les modifications.

Lecture des éléments HTML

Pour plus d'informations sur la lecture des éléments composés en HTML, reportez-vous à « [Affichage et composition d'éléments au format HTML](#) » page 58.

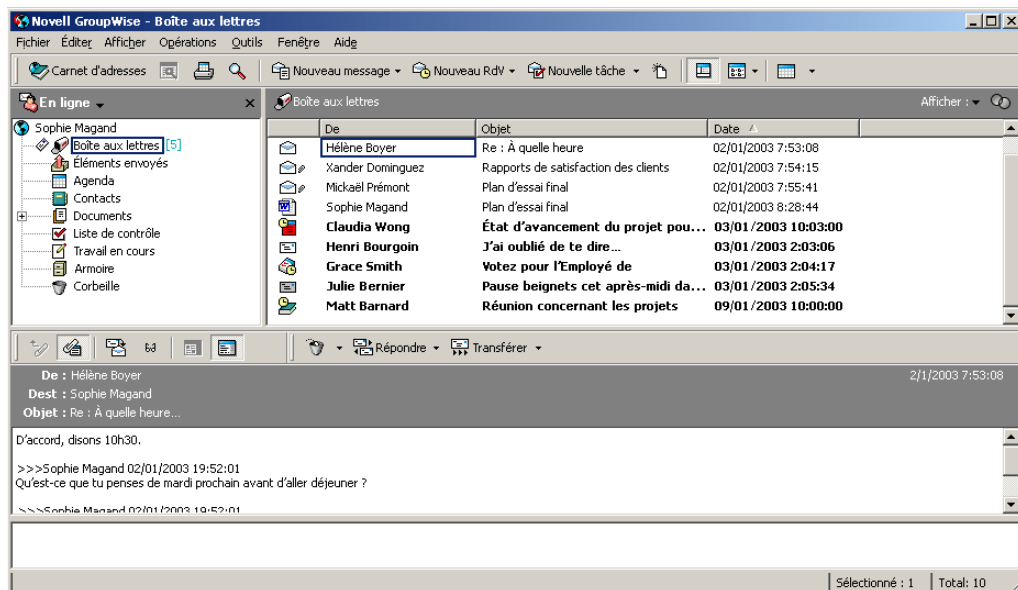
Lecture des éléments dans l'Aperçu

Utilisez l'Aperçu pour analyser le contenu de vos éléments. L'Aperçu vous fait gagner du temps car vous n'avez pas à ouvrir chaque élément. Pour les lire, il suffit de cliquer dessus ou d'appuyer sur la touche Bas. Si vous cliquez sur une référence à un document, ce dernier s'affiche dans l'Aperçu. Pour afficher la pièce jointe à un élément, cliquez dessus dans la liste déroulante, dans la barre d'outils de l'Aperçu. Cependant, vous ne pouvez pas afficher les pièces jointes OLE dans l'Aperçu.

Lorsque vous lisez un élément dans l'Aperçu, l'icône change pour indiquer l'état ouvert. Par exemple, l'enveloppe fermée qui représente un message électronique laisse place à une enveloppe ouverte.


Vous pouvez indiquer que l'Aperçu s'affiche pour certains dossiers chaque fois que vous les ouvrez et jamais pour d'autres dossiers.

- 1 Cliquez sur l'  dans la barre d'outils.



- 2 Choisissez d'activer l'Aperçu pour tous les dossiers ou uniquement pour le dossier sélectionné, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Dimensionnez la fenêtre Aperçu en faisant glisser l'un de ses angles ou en déplaçant la ligne de division horizontale vers le haut ou vers le bas.

Si vous fermez l'Aperçu après avoir redimensionné sa fenêtre, cette dernière prendra sa nouvelle taille lorsque vous l'ouvrirez de nouveau. Pour la dimensionner, faites glisser l'un de ses angles mais ne cliquez pas sur Agrandissement.

- 4 Dans la boîte aux lettres, cliquez sur chaque élément que vous souhaitez lire.
Pour afficher une pièce jointe, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête de l'Aperçu, puis cliquez sur la pièce jointe. L'Aperçu ne permet pas d'ouvrir des pièces jointes de type OLE.
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la fenêtre Aperçu pour sélectionner d'autres options.
- 5 Pour modifier l'affichage des informations dans l'en-tête, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête et choisissez des options.
- 6 Pour fermer l'Aperçu, cliquez sur  dans la barre d'outils.

Marquage d'un élément comme étant non lu

Si vous ouvrez un élément pour le lire, et que vous décidez d'en reporter la lecture, vous pouvez marquer l'élément comme étant non lu. Ce marquage met l'élément en gras et son icône représente alors l'état Non ouvert.

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur l'élément voulu dans la Liste d'éléments.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Lire plus tard*.

Le marquage d'un élément que vous avez ouvert comme étant non lu ne change en aucune manière son état dans la fenêtre Propriétés. Ainsi, si vous avez ouvert un élément et que vous l'avez marqué comme étant non lu, il reste ouvert dans la fenêtre Propriétés de l'expéditeur.

3.5.2 Réponse aux éléments reçus

Utilisez Répondre pour répondre à un élément. Vous pouvez répondre à toutes les personnes ayant reçu l'élément d'origine ou à l'expéditeur uniquement, sans avoir à créer un nouveau message ou à indiquer l'adresse du/des destinataires. Vous pouvez aussi inclure une copie du message d'origine dans votre réponse. Le champ Objet de votre réponse inclut la mention Rép: avant le texte de l'objet d'origine. Vous pouvez modifier ce texte si vous le souhaitez.

- ♦ [« Réponse à un élément » page 47](#)
- ♦ [« Réponse à un élément d'un dossier partagé » page 48](#)

Réponse à un élément

- 1 Ouvrez l'élément auquel vous souhaitez fournir une réponse.
- 2 Cliquez sur *Répondre* dans la barre d'outils.
- 3 Cliquez sur *Répondre à l'expéditeur*.
ou
Cliquez sur *Répondre à tous (expéditeur et destinataires)*.
Pour inclure le texte du message dans votre réponse, vérifiez que *Inclure le message reçu de l'expéditeur* est sélectionné.
- 4 Cliquez sur *OK*.
- 5 Saisissez votre message, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Si l'élément d'origine comportait des destinataires de copies carbone ou de copies masquées et que vous choisissez de leur répondre à tous, votre réponse est envoyée à tous les destinataires de copies carbone mais pas aux destinataires de copies masquées.

Réponse à un élément d'un dossier partagé

- 1 Ouvrez ou sélectionnez un élément dans le dossier partagé.
- 2 Cliquez sur *Répondre* dans la barre d'outils.
- 3 Cliquez sur une option de réponse.

Vous pouvez répondre à l'objet de conversation d'origine plutôt qu'à l'élément que vous lisez. Sinon, vous pouvez répondre à tout élément que vous lisez, que ce soit l'objet de discussion d'origine ou la réponse d'un autre utilisateur. Dans les deux cas, ces réponses sont publiées dans le dossier partagé et ne sont pas envoyées aux utilisateurs.

Si vous répondez en privé à la personne qui a écrit l'élément, votre réponse n'est pas publiée dans le dossier partagé.

- 4 Cliquez sur *OK*.
- 5 Saisissez votre réponse, puis cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

3.5.3 Réacheminement d'éléments à d'autres utilisateurs

Utilisez *Faire suivre* pour envoyer à d'autres utilisateurs des éléments que vous recevez et des références à des documents. Lorsque vous faites suivre un élément, il est envoyé sous forme de pièce jointe à un message électronique. Ce dernier contient votre nom et tout commentaire supplémentaire que vous avez apporté.

- 1 Ouvrez l'élément que vous souhaitez faire suivre.
- 2 Cliquez sur *Faire suivre* dans la barre d'outils.
ou
Cliquez sur *Opérations* > *Faire suivre sous forme de pièce jointe*.
- 3 Ajoutez le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez faire suivre l'élément.
- 4 (Facultatif) Saisissez un message.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Si vous êtes dans l'impossibilité d'accepter un rendez-vous, une tâche ou une note, vous pouvez déléguer l'élément concerné au lieu de le faire suivre. L'état *Délégué* est signalé dans la fenêtre *Propriétés* de l'élément, ce qui permet à l'expéditeur de savoir que vous avez transmis la responsabilité de l'élément à un autre utilisateur.

3.5.4 Création d'une liste de contrôle

Utilisez ce dossier pour créer une liste des tâches. Vous pouvez déplacer tous les éléments (messages électroniques, messages téléphoniques, notes, tâches ou rendez-vous) vers ce dossier et les organiser comme vous le souhaitez. Chaque élément est marqué d'une coche de sorte que vous pouvez désélectionner les éléments une fois que vous les avez traités.

Vous pouvez également organiser les autres dossiers de la même façon que le dossier *Liste de contrôle*.

Le dossier Liste de contrôle est un dossier système. Il remplace le dossier Liste des tâches. Pour obtenir une comparaison entre le dossier Liste de contrôle et le dossier Liste des tâches, reportez-vous au dossier Liste de contrôle sous « Liste de dossiers » page 15.

Important : si vous, ou votre administrateur système, avez configuré l'archivage automatique des éléments dans votre Boîte aux lettres, les éléments de la liste de contrôle sont également archivés en fonction de la date d'origine de réception de l'élément, et non en fonction de la date d'échéance que vous lui avez assignée.

Cette section contient les rubriques suivantes :





- ♦ « Création d'une liste de contrôle principale dans le dossier Liste de contrôle » page 49
- ♦ « Création d'un élément dans le dossier Liste de contrôle » page 49
- ♦ « Déplacement d'un élément vers le dossier Liste de contrôle » page 49
- ♦ « Sélection ou désélection du marquage d'un élément de la liste de contrôle comme étant effectué » page 50

Création d'une liste de contrôle principale dans le dossier Liste de contrôle

- 1 Faites glisser les éléments vers le dossier Liste de contrôle .



Dans le dossier Liste de contrôle, les éléments s'affichent avec une case à cocher sur leur gauche. Lorsque vous achevez un élément dans la liste de contrôle, vous pouvez le marquer comme étant effectué en cochant la case.

Vous pouvez déplacer des éléments vers le dossier Liste de contrôle à partir d'un dossier partagé uniquement si vous êtes le propriétaire du dossier partagé.

- 2 Pour organiser les éléments dans l'ordre souhaité, faites-les glisser vers l'emplacement voulu ou cliquez sur les éléments à déplacer, puis cliquez sur les boutons de la barre d'outils , ,  et .

Vous pouvez également créer une zone de liste de contrôle dans un autre dossier et y faire glisser les éléments. Les éléments qui se trouvent dans la zone de liste de contrôle d'un dossier apparaissent également dans le dossier Liste de contrôle principal, même s'ils se trouvent toujours dans leur dossier d'origine.

Création d'un élément dans le dossier Liste de contrôle

- 1 Cliquez sur le dossier Liste de contrôle.
- 2 Si le dossier Liste de contrôle ne contient pas d'élément, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de  Nouveau message , puis sur Message publié.

Saisissez un objet et un message, puis cliquez sur Publier dans la barre d'outils.

Déplacement d'un élément vers le dossier Liste de contrôle

- 1 Faites glisser l'élément vers le dossier Liste de contrôle.

Les éléments sont déplacés de leur dossier d'origine vers le dossier Liste de contrôle où vous pouvez les organiser dans l'ordre que vous voulez, assigner des dates d'échéance, les marquer comme étant effectués, etc.

Vous pouvez déplacer des éléments vers le dossier Liste de contrôle à partir d'un dossier partagé si vous êtes le propriétaire du dossier partagé.

Pour replacer un élément dans son dossier d'origine, faites-le glisser du dossier Liste de contrôle vers son dossier d'origine.

Sélection ou désélection du marquage d'un élément de la liste de contrôle comme étant effectué

- 1 Cochez la case en regard de l'élément de liste de contrôle.

3.5.5 Délégation d'éléments

Utilisez la fonction Déléguer pour réaffecter un élément planifié à un autre utilisateur. L'expéditeur peut savoir à quel utilisateur vous avez délégué l'élément dans la fenêtre Propriétés de l'élément.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la fenêtre principale » page 50
- ♦ « Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la vue Agenda » page 50

Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la fenêtre principale

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur une tâche, une note ou un rendez-vous.
- 2 Cliquez sur *Opérations* > *Déléguer*.
- 3 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée.
ou
Pour sélectionner un nom d'utilisateur dans une liste, dans la barre d'outils, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur l'utilisateur, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Saisissez éventuellement un message complémentaire à l'attention de votre correspondant.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.
- 6 Cliquez sur *Oui* si vous voulez que cet élément reste dans votre Agenda.
ou
Cliquez sur *Non* si vous souhaitez que cet élément soit supprimé de votre Agenda.

Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la vue Agenda

- 1 Dans la vue Agenda, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche, une note ou un rendez-vous, puis cliquez sur *Déléguer*.
- 2 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée.
ou
Pour sélectionner un nom d'utilisateur dans une liste, dans la barre d'outils, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur l'utilisateur, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Saisissez éventuellement un message complémentaire à l'attention de votre correspondant.
- 4 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

5 Cliquez sur *Oui* si vous souhaitez que cet élément reste dans votre Agenda.

ou

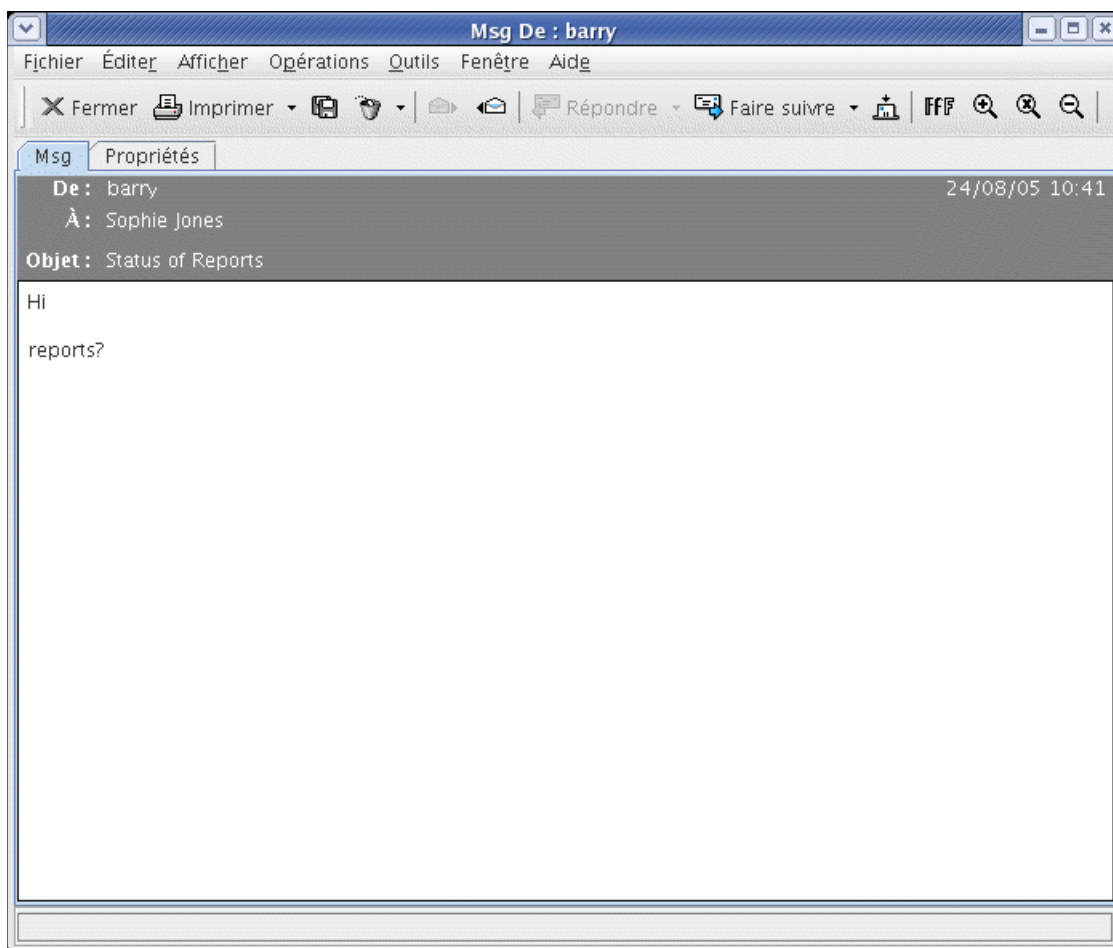
Cliquez sur *Non* si vous souhaitez le supprimer.

3.5.6 Gestion du courrier non souhaité

Utilisez la fonction Gestion du courrier indésirable pour décider du traitement des messages électroniques Internet non souhaités qui sont envoyés à votre adresse électronique GroupWise. Les courriers Internet incluent tous les messages électroniques dont l'adresse de l'expéditeur se présente sous la forme nom@domaine.com, nom@domaine.org, etc.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de message provenant d'Internet :

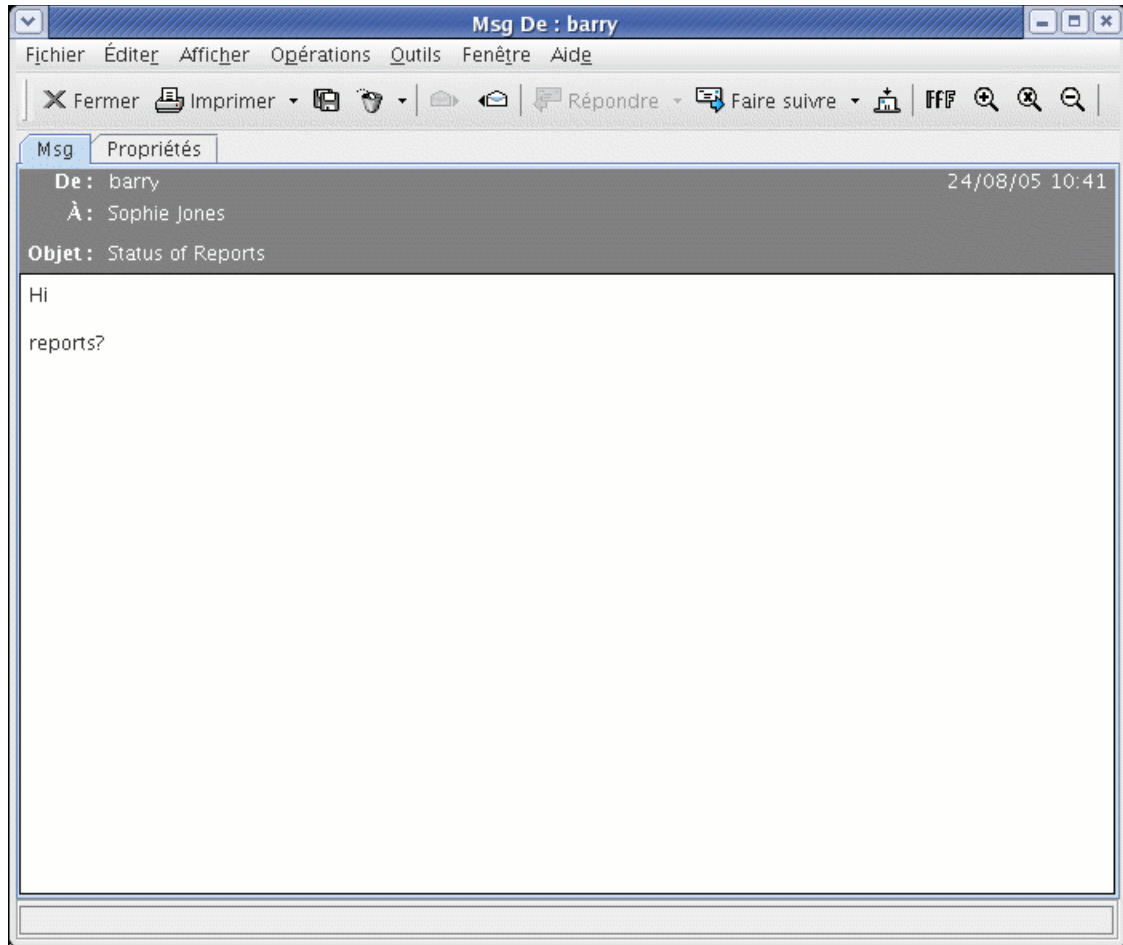
Figure 3-1 Courrier Internet



La gestion du courrier indésirable ne s'applique pas au courrier interne. Le courrier interne représente le courrier dont l'expéditeur fait partie de votre système GroupWise et dont le champ De n'affiche que le nom de l'expéditeur, et non une adresse Internet comme expliqué plus haut. Si vous souhaitez bloquer des messages internes ou les rediriger vers le dossier de courrier indésirable, vous pouvez utiliser des règles. (Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.6, « Création de règles », page 84.](#))

Vous trouverez ci-dessous un exemple de message interne :

Figure 3-2 Courrier d'un utilisateur GroupWise



Vous disposez de trois options pour bloquer ou rejeter des courriers Internet :

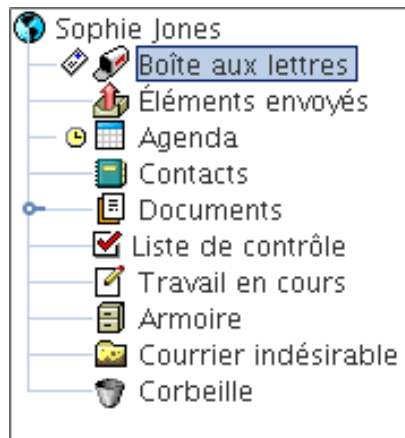
- ◆ Vous pouvez ajouter des adresses électroniques individuelles ou des domaines Internet entiers à une liste de blocage. Les messages qui proviennent de ces adresses ou domaines Internet sont bloqués et n'atteignent jamais votre boîte aux lettres.

Le domaine Internet correspond à la partie de l'adresse indiquée après @. Par exemple, dans l'adresse Henri@moncourrier.com, le domaine Internet est moncourrier.com.

Cependant, les messages de contacts qui figurent dans votre carnet d'adresses Contacts fréquents et votre carnet d'adresses d'entreprise ne sont pas bloqués.

- ◆ Vous pouvez ajouter des adresses électroniques individuelles ou des domaines Internet entiers à une liste de courrier indésirable. Les messages qui proviennent de ces adresses ou domaines Internet sont distribués dans le dossier Courrier indésirable de votre boîte aux lettres. Vous

pouvez spécifier que les éléments de ce dossier soient supprimés automatiquement après <n> jours.



- ♦ Vous pouvez spécifier que les messages électroniques qui proviennent d'utilisateurs dont les adresses ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels (dont votre carnet d'adresses Contacts fréquents et tout carnet d'adresses personnel que vous avez créé) soient envoyés vers le dossier Courrier indésirable. Elle est parfois appelée « liste rouge ».

Pour plus d'informations sur le dossier Courrier indésirable, reportez-vous à Dossier Courrier indésirable sous « Liste de dossiers » page 15.

Outre la liste de blocage et la liste de courrier indésirable, il existe également une liste d'approbation. Utilisez cette liste pour ajouter des adresses électroniques ou des domaines Internet que vous ne souhaitez pas bloquer ou rediriger vers le dossier de courrier indésirable. Cette liste prime sur les deux autres listes. Par exemple, zcompany.com peut figurer dans votre liste de blocage, mais vous avez un ami dont l'adresse est monami@zcompany.com. Vous pouvez donc ajouter l'adresse de cet ami à la liste d'approbation.

Si vous spécifiez des options de gestion du courrier indésirable en mode Caching, assurez-vous d'effectuer la synchronisation avec votre boîte aux lettres en ligne afin d'avoir les mêmes options lorsque vous vous loguez à GroupWise sur un autre ordinateur.

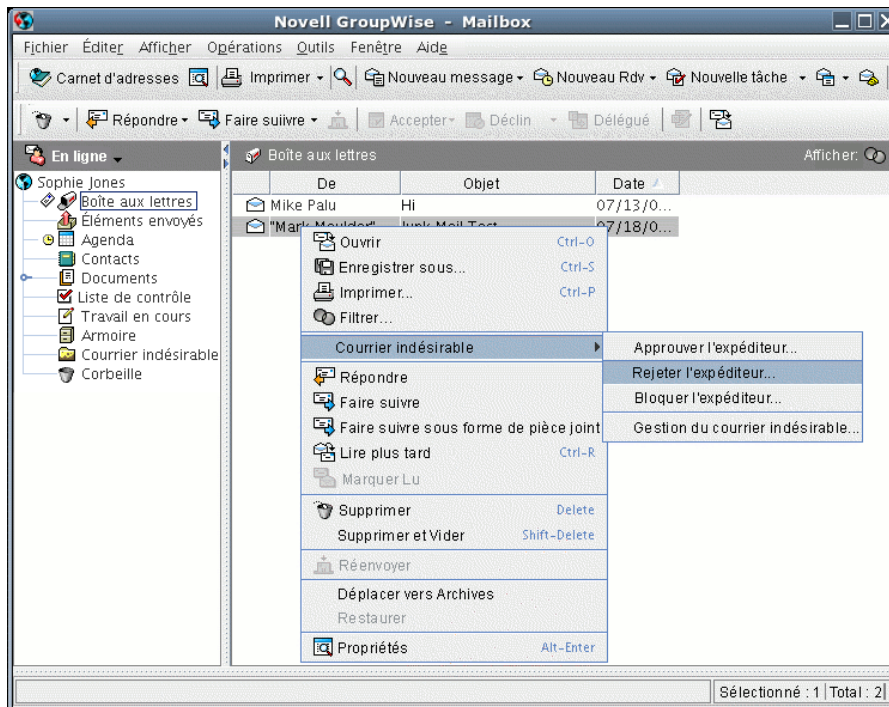
Votre administrateur système peut désactiver la gestion du courrier indésirable afin qu'elle ne soit pas disponible.

Cette section contient les rubriques suivantes :


- ♦ « Blocage ou redirection d'un message d'un utilisateur vers le dossier Courrier indésirable » page 54
- ♦ « Blocage ou redirection d'un message d'un domaine Internet vers le dossier Courrier indésirable » page 55
- ♦ « Redirection de messages d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels vers le dossier Courrier indésirable » page 56
- ♦ « Suppression d'éléments du dossier de gestion du courrier indésirable » page 56
- ♦ « Désactivation du blocage ou de la redirection vers le dossier Courrier indésirable des messages électroniques d'un utilisateur ou d'un domaine Internet » page 57
- ♦ « Modification des listes et paramètres de gestion du courrier indésirable » page 57

Blocage ou redirection d'un message d'un utilisateur vers le dossier Courrier indésirable

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément qui comporte une adresse Internet, puis cliquez sur *Courrier indésirable*.
- 2 Cliquez sur *Rejeter l'expéditeur*.
ou
Cliquez sur *Bloquer l'expéditeur*.



- 3 Sélectionnez *Rejeter les messages provenant de cette adresse* ou *Bloquer les messages provenant de cette adresse*.

Si vous choisissez de rejeter un message, l'adresse est ajoutée à la liste de courrier indésirable. Tous les prochains messages provenant de cette adresse électronique seront distribués dans le dossier Courrier indésirable .

Vous pouvez spécifier que les éléments de ce dossier soient supprimés automatiquement après <n> jours. Ce dossier n'est créé dans votre Liste de dossiers que si une option de courrier indésirable est activée ou si une adresse ou un domaine Internet est ajouté(e) à la liste de courrier indésirable (ce qui active l'option Liste de courrier indésirable).

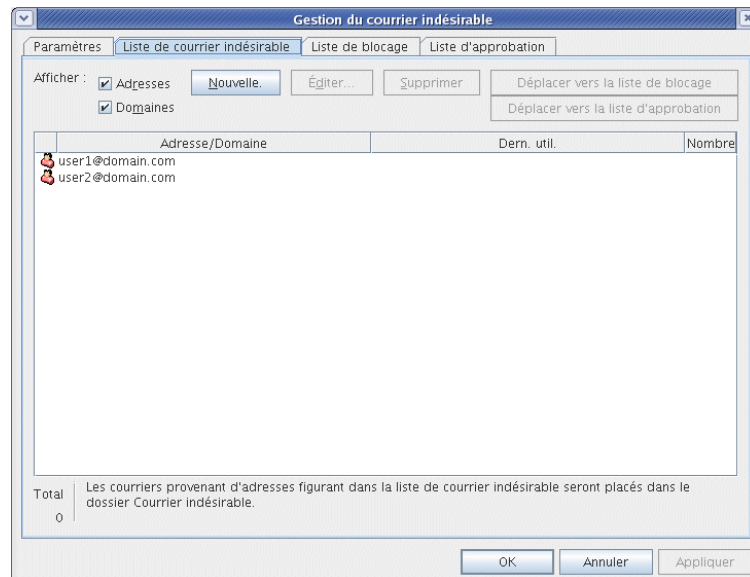
Si vous choisissez de bloquer un message, l'adresse est ajoutée à la liste de blocage. Aucun des prochains messages provenant de cette adresse électronique ne sera distribué dans votre boîte aux lettres.

Votre liste de courrier indésirable et votre liste de blocage peuvent contenir chacune jusqu'à 1 000 entrées. Si vous ajoutez plus de 1 000 entrées, les moins utilisées seront écrasées.

- 4 Si la liste de courrier indésirable ou de blocage n'est pas activée, sélectionnez *Activer la liste de courrier indésirable* ou *Activer la liste de blocage*.

À tout moment, vous pouvez cliquer sur *Outils > Courrier indésirable > Liste de courrier indésirable* ou *Liste de blocage*, puis sur *Nouveau* pour ajouter une adresse électronique à la liste de courrier indésirable ou à la liste de blocage.

Figure 3-3 Boîte de dialogue *Gestion du courrier indésirable* affichant l'onglet *Liste de courrier indésirable*



Blocage ou redirection d'un message d'un domaine Internet vers le dossier Courrier indésirable

Le domaine Internet correspond à la partie de l'adresse indiquée après @. Par exemple, dans l'adresse Henri@moncourrier.com, le domaine Internet est moncourrier.com.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis cliquez sur *Courrier indésirable*.
- 2 Cliquez sur *Rejeter l'expéditeur*.
ou
Cliquez sur *Bloquer l'expéditeur*.
- 3 Sélectionnez *Rejeter les messages de ce domaine Internet* ou *Bloquer les messages de ce domaine Internet*.

Si vous choisissez de rejeter un message, le domaine Internet est ajouté à la liste de courrier indésirable. Tous les prochains messages provenant de ce domaine Internet seront distribués dans le dossier Courrier indésirable 📧.

Vous pouvez spécifier que les éléments de ce dossier soient supprimés automatiquement après <n> jours. Ce dossier n'est créé dans votre Liste de dossiers que si une option de courrier indésirable est activée ou si une adresse ou un domaine Internet est ajouté(e) à la liste de courrier indésirable (ce qui active l'option Liste de courrier indésirable).

Si vous choisissez de bloquer un message, le domaine Internet est ajouté à la liste de blocage. Aucun des prochains messages provenant de ce domaine Internet ne sera distribué dans votre boîte aux lettres.

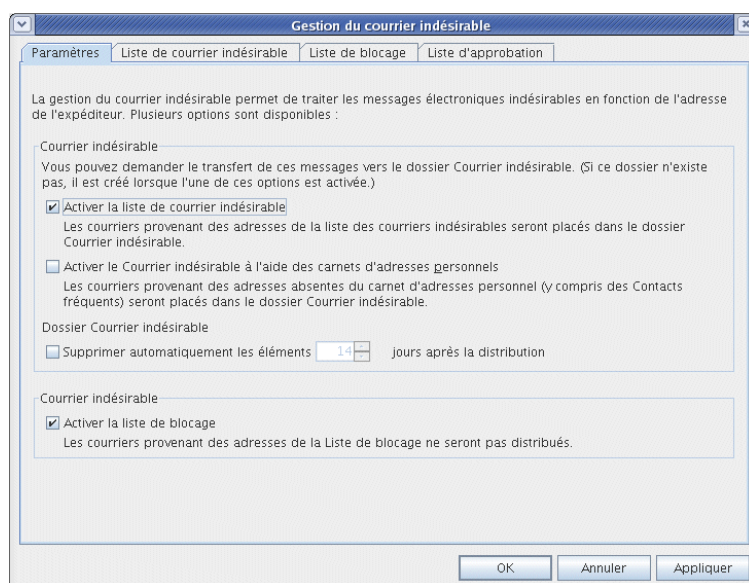
Votre liste de courrier indésirable et votre liste de blocage peuvent contenir chacune jusqu'à 1 000 entrées. Si vous ajoutez plus de 1 000 entrées, les moins utilisées seront écrasées.

- 4 Si la liste de courrier indésirable ou de blocage n'est pas activée, sélectionnez *Activer la liste de courrier indésirable* ou *Activer la liste de blocage*.

À tout moment, vous pouvez cliquer sur *Outils > Gestion du courrier indésirable > Liste de courrier indésirable* ou *Liste de blocage*, puis sur *Nouveau* pour ajouter un domaine Internet à la liste de courrier indésirable ou à la liste de blocage.

Redirection de messages d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels vers le dossier Courrier indésirable

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.
- 2 Sélectionnez *Activer le Courrier indésirable à l'aide des carnets d'adresses personnels*.



- 3 Cliquez sur *OK*.

Les prochains messages provenant d'adresses électroniques qui ne figurent pas dans votre carnet d'adresses de contacts fréquents et les autres carnets d'adresses personnels seront distribués dans le dossier Courrier indésirable. Vous pouvez spécifier que les éléments de ce dossier soient supprimés après <n> jours.

Suppression d'éléments du dossier de gestion du courrier indésirable

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.
- 2 Cliquez sur *Supprimer automatiquement les éléments ___ jours après la distribution (déplacer vers la Corbeille)*.

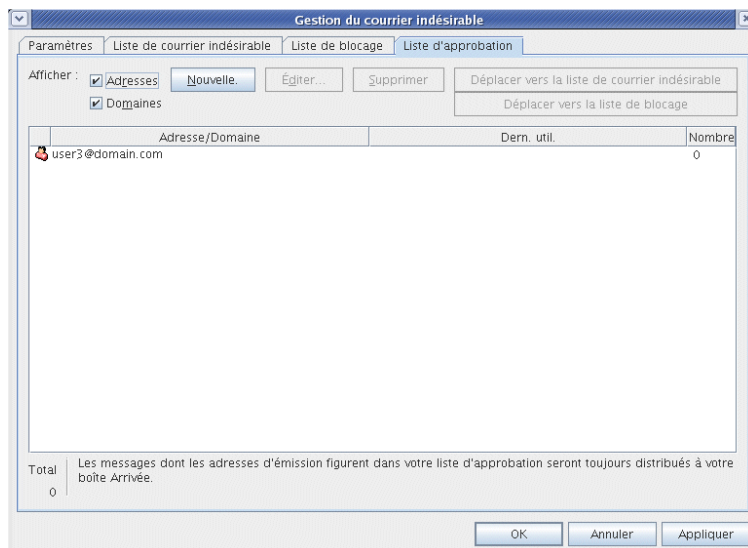
Spécifiez pendant combien de temps vous souhaitez conserver les éléments dans le dossier Courrier indésirable.

- 3 Cliquez sur *OK*.

Pour supprimer manuellement des éléments du dossier Courrier indésirable, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Courrier indésirable, cliquez sur *Vider le dossier Courrier indésirable*, puis sur *Oui*.

Désactivation du blocage ou de la redirection vers le dossier Courrier indésirable des messages électroniques d'un utilisateur ou d'un domaine Internet

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Liste d'approbation*.



- 3 Cliquez sur *Nouveau*, saisissez une adresse électronique ou un domaine Internet, puis cliquez sur *OK*.

L'adresse ou le domaine Internet peut être en majuscules, en minuscules ou composé des deux. Par exemple, *annie@idomaine.com* et *ANNIE@IDOMAINE.COM* sont équivalents.

Vous ne pouvez pas utiliser de caractères joker tels que *** ou *?* dans un nom de domaine Internet. Cependant, un domaine Internet (par exemple, *domainei.com*) affecte tous les messages provenant de *domainei.com* et de tout sous-domaine en préfixe de ce domaine Internet (par exemple, *offres.domainei.com* ou *membres.domainei.com*). Le domaine *abcdomainei.com* ne sera pas affecté.

- 4 Cliquez sur *OK*.

Aucun des prochains éléments provenant de cette adresse électronique ou de ce domaine Internet ne sera bloqué ou distribué dans le dossier Courrier indésirable. La liste d'approbation prime sur les listes de blocage et de courrier indésirable.

Modification des listes et paramètres de gestion du courrier indésirable

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.
- 2 Dans l'onglet *Paramètres*, modifiez les paramètres souhaités.
- 3 Cliquez sur l'onglet de la liste que vous souhaitez modifier.
- 4 Pour ajouter une adresse électronique ou un domaine Internet à une liste, cliquez sur *Nouveau*, saisissez l'adresse électronique ou le domaine Internet, puis cliquez sur *OK*.

L'adresse ou le domaine Internet peut être en majuscules, en minuscules ou composé des deux. Par exemple, *annie@idomaine.com* et *ANNIE@IDOMAINE.COM* sont équivalents.

Vous ne pouvez pas utiliser de caractères joker tels que *** ou *?* dans un nom de domaine Internet. Cependant, un domaine Internet (par exemple, *domainei.com*) affecte tous les

messages provenant de domainei.com et de tout sous-domaine en préfixe de ce domaine Internet (par exemple, offres.domainei.com ou membres.domainei.com). Le domaine abcdomainei.com ne sera pas affecté.

- 5 Pour modifier une adresse électronique ou un domaine Internet, cliquez sur l'adresse ou le domaine Internet puis sur *Éditer*, effectuez les modifications, puis cliquez sur *OK*.
- 6 Pour retirer une adresse électronique ou un domaine Internet d'une liste, cliquez dessus puis sur *Retirer*.
- 7 Cliquez sur *OK*.

3.5.7 Affichage et composition d'éléments au format HTML

Dans GroupWise, vous pouvez afficher des éléments qui ont été composés en HTML par d'autres utilisateurs ou par des services d'informations Web. Vous pouvez cliquer sur n'importe quel lien inclus dans l'élément et accéder aux sites Web correspondants.

Si Mozilla™ ou Konqueror sont installés sur le même ordinateur que GroupWise, vous pouvez composer des messages en HTML. Une barre d'outils HTML située au-dessus de la zone Message permet de choisir des options HTML telles que le formatage et la couleur du texte, la création de listes, l'insertion de lignes, d'images, d'une image d'arrière-plan, ainsi que de liens.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#) » page 36.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Définition de la vue par défaut](#) » page 58
- ♦ « [Définition de la vue pour un élément](#) » page 59
- ♦ « [Modification de la police par défaut de la vue HTML](#) » page 59

Définition de la vue par défaut

Si vous n'êtes pas satisfait de la vue Lire ou Composer affichée par défaut (qu'elle soit au format HTML ou Texte brut), vous pouvez la modifier.

Modification de la vue Lire par défaut

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
ou
Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.
- 2 Cliquez sur *Général*, puis sur *Texte brut* ou *HTML* sous *Vue Lire par défaut & Police*.
- 3 (Facultatif pour l'option texte brut uniquement) Sélectionnez la police et la taille de caractères à utiliser par défaut.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez *Forcer* pour forcer l'affichage de tous les messages en texte brut.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Modification de la vue Rédiger par défaut

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

- 2 Cliquez sur *Général*, puis sur *Texte brut* ou *HTML* sous *Vue Composer par défaut & Police*.
- 3 (Facultatif) Sélectionnez la police et la taille de caractères à utiliser par défaut.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Définition de la vue pour un élément

Vous pouvez modifier la vue d'un seul élément s'il a été composé en HTML.

- 1 Ouvrez un élément.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Texte brut* ou *HTML*.

Modification de la police par défaut de la vue HTML

Vous pouvez sélectionner une police différente pour vos messages sortants.

- 1 À partir d'une vue HTML, sélectionnez le style et la taille de la police que vous voulez utiliser par défaut pour vos messages.

3.6 Modification du codage d'un élément

Un grand nombre de langues nécessitent des jeux de caractères différents pour afficher correctement certains caractères. Dans GroupWise, vous pouvez changer le codage des éléments que vous envoyez et recevez. Cela est souvent nécessaire, pour vous ou pour le destinataire, afin de visualiser l'élément correctement.

- ♦ [Section 3.6.1, « Modification du codage de tous les éléments envoyés », page 59](#)
- ♦ [Section 3.6.2, « Modification du codage d'un élément que vous envoyez », page 59](#)
- ♦ [Section 3.6.3, « Modification du codage d'un élément HTML que vous lisez », page 60](#)

3.6.1 Modification du codage de tous les éléments envoyés

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

- 2 Cliquez sur *Envoyer*.
- 3 Sélectionnez votre codage MIME dans la liste déroulante *Codage MIME*.
- 4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

3.6.2 Modification du codage d'un élément que vous envoyez

- 1 Dans la fenêtre *Composer*, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 2 Sélectionnez votre codage MIME dans la liste déroulante *Codage MIME*.
- 3 Cliquez sur *Envoyer* pour envoyer l'élément.

3.6.3 Modification du codage d'un élément HTML que vous lisez

- 1 Double-cliquez sur l'élément que vous souhaitez lire.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le corps de l'élément, puis cliquez sur *Codage*.
- 3 Sélectionnez le codage approprié au message.

Actuellement, vous ne pouvez changer que le codage des messages HTML que vous lisez. Vous ne pouvez pas modifier le codage des messages texte. Pour la plupart des messages HTML, vous ne devriez pas avoir besoin de changer le codage.

Planification des éléments de groupe ou publiés

Vous pouvez planifier des rendez-vous, des tâches et des notes à votre attention ou à celle d'autres utilisateurs. Vous pouvez également réserver une plage horaire pour un rendez-vous.

Pour plus d'informations sur la différence entre les rendez-vous, tâches et notes, et les autres types d'éléments, reportez-vous à la [Section 3.1, « Présentation des types d'éléments GroupWise », page 33](#).

Pour savoir si une personne a accepté une tâche ou assistera à votre réunion, vérifiez dans les propriétés de l'élément si son état est accepté ou refusé. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Vérification de l'état de vos éléments » page 43](#).

Tous les éléments planifiés peuvent être retirés ou replanifiés, même s'ils ont déjà été ouverts et acceptés par leurs destinataires. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Retrait d'éléments envoyés » page 43](#) et à [« Replanification d'un rendez-vous » page 62](#).

Pour plus d'informations sur la gestion des éléments après envoi ou réception, reportez-vous à la [Section 3.4, « Gestion des éléments envoyés », page 42](#) et à la [Section 3.5, « Gestion des éléments reçus », page 44](#).

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 4.1, « Planification des rendez-vous », page 61](#)
- ♦ [Section 4.2, « Envoi de tâches », page 65](#)
- ♦ [Section 4.3, « Envoi de notes », page 67](#)
- ♦ [Section 4.4, « Acceptation ou refus d'éléments planifiés », page 68](#)

4.1 Planification des rendez-vous


Utilisez les rendez-vous pour planifier les plages horaires d'une date spécifique ou de plusieurs dates.

Vous pouvez utiliser la fonction Plages disponibles pour rechercher une heure à laquelle tous les utilisateurs et toutes les ressources que vous voulez réunir pour un rendez-vous sont disponibles.

- ♦ [« Planification d'un rendez-vous pour d'autres utilisateurs » page 61](#)
- ♦ [« Replanification d'un rendez-vous » page 62](#)
- ♦ [« Annulation d'un rendez-vous » page 63](#)
- ♦ [« Planification d'un rendez-vous pour vous-même » page 63](#)
- ♦ [« Vérification de la disponibilité de tous les participants » page 64](#)

4.1.1 Planification d'un rendez-vous pour d'autres utilisateurs

1 Cliquez sur  dans la barre d'outils.

- 2 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Indiquez également des ID de ressource (par exemple, une salle de conférence) dans le champ *Dest.* Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.
ou
Pour sélectionner des noms d'utilisateur ou des ressources dans une liste, dans la barre d'outils, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur chaque utilisateur souhaité, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur , puis cliquez sur un nom.
- 4 Saisissez la description du lieu dans le champ *Lieu*.
- 5 Indiquez une date de début.
ou
Cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour le rendez-vous.
ou
Cliquez sur *Toute la journée* si l'événement doit durer toute la journée.
- 6 Indiquez une heure de début et une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.
- 7 Saisissez l'objet et le contenu du message.
Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Modification de la police des éléments que vous envoyez** » page 36.
- 8 Pour vous assurer que les personnes conviées au rendez-vous, ainsi que les ressources nécessaires, sont disponibles, cliquez sur Plages disponibles dans la barre d'outils pour rechercher les plages disponibles. Reportez-vous à « **Vérification de la disponibilité de tous les participants** » page 64.
Cliquez sur l'onglet *Options d'envoi* pour spécifier de nombreuses options, par exemple attribuer une priorité élevée au rendez-vous ou demander une réponse aux destinataires.
- 9 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

4.1.2 Replanification d'un rendez-vous

Pour vous assurer que les personnes conviées au rendez-vous, ainsi que les ressources nécessaires, sont disponibles pour une replanification, cliquez sur Plages disponibles dans la barre d'outils pour rechercher les plages disponibles.

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur les rendez-vous à replanifier.
- 3 Cliquez sur *Opérations > Réenvoyer*.
- 4 S'il s'agit d'un rendez-vous pour lequel un rappel automatique est défini, cliquez sur *Cette instance* ou sur *Toutes les instances*.
- 5 Effectuez les modifications, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.
- 6 Cliquez sur *Oui* pour retirer l'élément d'origine.

Pour replanifier un rendez-vous le même jour mais à un autre horaire, ouvrez votre Agenda et faites glisser le rendez-vous sur le nouvel horaire.

4.1.3 Replanification de rendez-vous récurrents

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur le rendez-vous à replanifier.
Si vous ne replanifiez qu'un rendez-vous au sein d'une série de rendez-vous récurrents, sélectionnez-le sur le jour que vous voulez replanifier.
- 3 Cliquez sur *Opérations > Réenvoyer*.
- 4 Cliquez sur *Toutes les instances* pour tous les rendez-vous du rendez-vous récurrent.
ou
Cliquez sur *Cette instance* pour un seul rendez-vous de la série de rendez-vous récurrents.
- 5 Effectuez les modifications, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.
- 6 Cliquez sur *Oui* pour retirer l'élément d'origine.

Pour replanifier un rendez-vous le même jour mais à un autre horaire, ouvrez votre Agenda et faites glisser le rendez-vous sur le nouvel horaire.

4.1.4 Annulation d'un rendez-vous

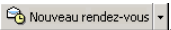
Vous pouvez annuler un rendez-vous si vous l'avez planifié vous-même ou si vous possédez les droits de mandataire nécessaires pour accéder à la Boîte aux lettres de l'utilisateur l'ayant planifié.

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur le rendez-vous à annuler.
- 3 Cliquez sur *Éditer > Supprimer*.
- 4 S'il s'agit d'un rendez-vous pour lequel un rappel automatique est défini, cliquez sur *Cette instance* ou sur *Toutes les instances*.
- 5 Cliquez sur *Toutes les boîtes aux lettres*, puis sur *OK*.


4.1.5 Planification d'un rendez-vous pour vous-même

Si vous n'êtes pas disponible pour des réunions, planifiez un rendez-vous pendant les heures concernées. Lorsqu'un autre utilisateur vous convie à un rendez-vous, une recherche de plages disponibles lui permet de se rendre compte que vous n'êtes pas disponible au moment prévu mais il peut toujours fixer un créneau horaire qui chevauche votre rendez-vous.

Les rendez-vous publiés sont placés dans votre Agenda à la date que vous spécifiez. Ils ne sont pas stockés dans votre boîte aux lettres ou dans celle d'un autre utilisateur.

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche du bouton , puis cliquez sur *Rendez-vous publié*.
ou
Dans votre Agenda, ouvrez une vue avec la liste des rendez-vous, cliquez sur une date, puis double-cliquez sur une heure.
- 2 (Facultatif) Indiquez l'objet et le lieu du rendez-vous.
- 3 Indiquez une date de début.

ou

Cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour le rendez-vous.

ou

Cliquez sur *Toute la journée* si l'événement doit durer toute la journée.

4 Indiquez une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.

5 (Facultatif) Saisissez un message.

Cliquez sur l'onglet Options pour spécifier de nombreuses options, telles qu'une priorité élevée pour ce rendez-vous.

6 (Facultatif) Pour indiquer un type Afficher le rendez-vous comme étant, cliquez sur *Opérations* > *Afficher le rendez-vous comme étant*, puis sur un type.

7 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

4.1.6 Vérification de la disponibilité de tous les participants

Utilisez la recherche de plages disponibles pour rechercher une heure à laquelle toutes les personnes et les ressources que vous voulez réunir sont disponibles.

1 Pour un rendez-vous que vous créez, spécifiez les noms d'utilisateurs et l'ID des ressources dans le champ *Dest.*

2 Dans le champ *Date de début*, indiquez la première date à laquelle la réunion est susceptible d'avoir lieu.

3 Précisez la durée de la réunion.

4 Cliquez sur *Plages dispo.* dans la barre d'outils.

La légende située dans la partie inférieure de la boîte de dialogue Plages disponibles indique la signification des différents modèles Afficher le rendez-vous comme étant de la grille.

Si ⓘ apparaît à gauche du nom de l'utilisateur ou de la ressource, vous pouvez cliquer sur une heure planifiée à côté de ces éléments dans l'onglet Agendas individuels pour afficher davantage d'informations sur le rendez-vous dans la zone inférieure. Cependant, l'utilisateur ou le propriétaire de la ressource doit vous donner les droits en lecture sur les rendez-vous de sa liste d'accès pour que ⓘ apparaisse. Reportez-vous à « **Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès** » page 99.

Pour exclure une ressource ou un nom d'utilisateur de la recherche sans le supprimer, cliquez sur l'onglet *Heures disponibles*, puis cochez la case située à côté de la ressource ou de l'utilisateur concerné pour le désélectionner. Le fait d'exclure une personne ou une ressource d'une recherche est utile lorsqu'un utilisateur (tel qu'un destinataire CC) doit être invité à une réunion mais ne doit pas nécessairement y participer. Pour inclure un utilisateur ou une ressource exclu, cochez la case correspondante.

5 Pour supprimer un utilisateur ou une ressource de la liste Inviter à la réunion après avoir effectué la recherche, cliquez sur l'onglet *Heures disponibles*, cliquez sur le nom d'utilisateur ou sur la ressource à supprimer, appuyez sur la touche *Suppr.*, puis cliquez sur *Oui*.

Cette procédure est utile si vous envisagez d'inclure plusieurs salles de conférence dans votre recherche de salles disponibles, puis d'éliminer celles que vous ne souhaitez pas retenir.

6 Complétez le rendez-vous, puis envoyez-le.

Cliquez sur *Outils* > *Plages disponibles* si vous souhaitez effectuer une recherche de plages disponibles avant d'ouvrir un rendez-vous. Indiquez les informations nécessaires dans la boîte

de dialogue Plages disponibles, puis cliquez sur *OK* pour lancer la recherche. Lorsque vous trouvez une heure qui vous convient, cliquez sur *Réunion* pour transférer les informations vers une nouvelle vue de rendez-vous, puis complétez le rendez-vous.

Vous pouvez modifier la plage de recherche pour un rendez-vous en le planifiant via *Outils > Plages disponibles* et en modifiant le nombre indiqué dans le champ *Nombre de jours à examiner*.

4.2 Envoi de tâches

Une tâche est un élément qui doit être terminé à une heure et une date définies affichées dans l'Agenda. Lorsque vous assignez une tâche à un utilisateur, ce dernier peut l'accepter ou la refuser, mais tant qu'elle n'a pas été refusée ni terminée, elle s'affiche quotidiennement dans la Liste des tâches de l'utilisateur et dans son Agenda.

Une fois qu'elle a été acceptée, la tâche s'affiche dans l'agenda à sa date de début. Lorsque la date d'échéance est passée, la tâche apparaît en rouge dans l'Agenda. Lorsque vous marquez une tâche comme étant terminée, elle n'est plus reportée au jour suivant dans votre agenda.


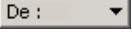
Une fois la tâche terminée, vous pouvez la marquer comme Effectué(e). L'état « Effectué », indiquant la date et l'heure auxquelles la tâche a été marquée comme étant effectuée, s'affiche dans la fenêtre Propriétés.


Suggestion : vous pouvez également créer une liste de contrôle non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste de contrôle, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'une liste de contrôle](#) » page 48.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs](#) » page 65
- ♦ « [Assignment d'une tâche à vous-même](#) » page 66
- ♦ « [Marquage des tâches comme étant effectuées](#) » page 67

4.2.1 Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.
ou
Pour sélectionner des noms d'utilisateur dans une liste, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur , puis sélectionnez un nom.
- 4 Saisissez la date à laquelle vous voulez que la tâche débute et la date à laquelle vous voulez que la tâche soit terminée. Vous pouvez aussi saisir la même date dans les deux champs.
ou

Cliquez sur  pour indiquer des dates ou des rappels automatiques qui se rapportent à votre tâche.

5 Saisissez l'objet.

6 Saisissez une priorité pour la tâche.

La priorité de la tâche peut être composée d'un caractère suivi d'un chiffre, par exemple : A1, C2 ou B3. Les priorités de tâche sont facultatives.

7 Saisissez une description pour la tâche.

Pour spécifier plusieurs options, par exemple attribuer une priorité élevée à cette tâche ou demander une réponse aux destinataires, cliquez sur Options d'envoi.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#) » page 36.

8 Cliquez sur Envoyer dans la barre d'outils.

4.2.2 Assignment d'une tâche à vous-même

1 Cliquez sur la flèche située sur , puis cliquez sur *Tâche publiée*.

ou

Dans votre Agenda, ouvrez une vue comportant une Liste des tâches (par exemple, la vue Jour), cliquez sur une date, puis double-cliquez sur une zone vide de la Liste des tâches.


2 Saisissez l'objet du message.

3 Saisissez une priorité pour la tâche.

La priorité de la tâche peut être composée d'un caractère suivi d'un chiffre, par exemple : A1, C2 ou B3. Les priorités de tâche sont facultatives.

4 Saisissez la date à laquelle vous voulez que la tâche débute et la date à laquelle vous voulez que la tâche soit terminée. Vous pouvez aussi saisir la même date dans les deux champs.

ou

Si nécessaire, cliquez sur  pour indiquer des dates ou des rappels automatiques qui se rapportent à votre tâche.

5 Saisissez le message.

Vous pouvez spécifier de nombreuses options, telles qu'une priorité élevée pour cette tâche, via l'onglet *Options d'envoi*.

6 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

Les tâches publiées sont placées dans votre Agenda. Elles ne sont pas stockées dans votre boîte aux lettres ou dans celle d'un autre utilisateur.

Suggestion : vous pouvez également créer une liste de contrôle non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste de contrôle, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'une liste de contrôle](#) » page 48.

4.2.3 Marquage des tâches comme étant effectuées

Lorsque vous terminez une tâche, vous pouvez la marquer comme étant effectuée. Les tâches ainsi marquées ne sont pas reportées au jour suivant dans votre agenda. Elles sont identifiées par une coche. Les tâches inachevées sont affichées en rouge.

Si vous marquez une tâche comme étant effectuée, puis que vous réalisez que vous avez omis d'en effectuer une partie, vous pouvez désélectionner cet attribut. De cette manière, les tâches concernées apparaissent à la date du jour dans votre Agenda.

Lorsque vous marquez une tâche comme étant « effectuée », GroupWise® envoie une notification à la personne qui est à l'origine de la tâche si celle-ci a sélectionné l'option correspondante dans les options d'envoi. L'état Effectué, y compris la date et l'heure auxquelles la tâche a été marquée comme étant effectuée, est affiché dans la fenêtre Propriétés du créateur de la tâche.

- ♦ [« Marquage d'une tâche comme étant effectuée » page 67](#)
- ♦ [« Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche » page 67](#)

Marquage d'une tâche comme étant effectuée

- 1 Cliquez sur le dossier Agenda dans la Liste des dossiers.
- 2 Cochez la case située à côté de la tâche.

Désélectionnez cette case pour désélectionner une tâche désignée comme étant « effectuée ».

Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche

- 1 Cliquez sur le dossier Éléments envoyés dans la liste des dossiers.
- 2 Ouvrez la tâche que vous souhaitez vérifier.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Propriétés*.

4.3 Envoi de notes

Les notes sont semblables aux messages électroniques, à cette exception près qu'elles sont programmées pour un jour précis et qu'elles s'affichent à la date correspondante dans l'agenda. Vous pouvez utiliser les notes pour signaler des absences, des vacances, les jours de paie, des anniversaires, etc.


Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Planification d'une note pour vous-même » page 67](#)
- ♦ [« Planification d'une note pour d'autres utilisateurs » page 68](#)

4.3.1 Planification d'une note pour vous-même



Les notes publiées sont placées dans votre agenda à la date spécifiée. Elles ne sont pas stockées dans votre boîte aux lettres ou dans celle d'un autre utilisateur.

- 1 Dans votre agenda, ouvrez une vue comportant une liste de notes (par exemple, la vue Semaine).
- 2 Cliquez sur une date, puis double-cliquez sur une zone vide de la liste des notes.

- 3 Si nécessaire, cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour cette note.
- 4 Saisissez l'objet et le texte de la note.
Pour spécifier de nombreuses options, notamment attribuer à la note une priorité élevée, cliquez sur *Options d'envoi*.
- 5 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

Pour accéder ultérieurement aux informations, ouvrez votre agenda et sélectionnez la date à laquelle les informations doivent apparaître. Double-cliquez sur la note dans la liste.

4.3.2 Planification d'une note pour d'autres utilisateurs

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Note*.
- 2 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.
ou
Pour sélectionner des noms d'utilisateurs dans une liste, dans la barre d'outils, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur *De :* , puis sélectionnez un nom.
- 4 Saisissez l'objet (facultatif) et le texte de la note.
Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Modification de la police des éléments que vous envoyez** » page 36.
- 5 Dans le champ *Date de début*, saisissez la date à laquelle cette note doit apparaître dans l'agenda des destinataires.
ou
Cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour cette note.
Pour spécifier de nombreuses options, par exemple attribuer une priorité élevée à la note ou demander une réponse aux destinataires, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 6 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

4.4 Acceptation ou refus d'éléments planifiés

Lorsque vous recevez un rendez-vous, une tâche ou une note, il se peut que vous ne puissiez pas l'accepter. Dans GroupWise, vous pouvez informer l'expéditeur de votre acceptation ou refus, indiquer un niveau d'acceptation ou de disponibilité, et ajouter d'autres commentaires. Vous pouvez également déléguer l'élément à un autre utilisateur. L'expéditeur connaîtra votre réponse en affichant les propriétés de l'élément.

- 1 Ouvrez le rendez-vous, la tâche ou la note.
- 2 Cliquez sur *Accepter* ou sur *Refuser* dans la barre d'outils.
ou
Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite du bouton pour sélectionner un niveau de disponibilité *Accepter* ou pour sélectionner *Refuser* avec options.

- 3 Si vous avez sélectionné *Refuser avec options*, vous pouvez saisir un commentaire (facultatif), puis cliquer sur *OK*.

Par défaut, l'expéditeur peut afficher votre commentaire via les propriétés de l'élément dans le dossier *Éléments envoyés*. Toutefois, il peut aussi choisir d'être notifié du refus d'un élément par le destinataire. Pour ce faire, sous *Outils > Options > Envoyer > Rendez-vous/Tâche/Note*, il peut sélectionner *Renvoyer une notification Après refus sur Récépissé*, *Notifier*, ou sélectionner ces deux options.

- 4 Si l'élément est un rappel automatique, cliquez sur *Cette instance* pour accepter ou refuser cet élément précis, ou sur *Toutes les instances* pour accepter ou refuser toutes les occurrences de ce rappel automatique.

4.4.1 Acceptation ou refus de requêtes de ressources

Vous pouvez accepter ou refuser des requêtes de ressources uniquement si vous en êtes le propriétaire et si vous disposez des droits Lire et Écrire.

- 1 Dans la fenêtre principale ou l'agenda, cliquez sur *Fichier > Mandataire*.

ou

Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête *Liste des dossiers* (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement *En ligne* ou *Caching* pour indiquer le mode de GroupWise exécuté).

- 2 Cliquez sur la ressource dont vous êtes propriétaire.

Si la ressource que vous possédez n'est pas répertoriée, cliquez sur *Mandataire*, saisissez le nom de la ressource que vous possédez dans la zone *Nom*, puis cliquez sur *OK*.

- 3 Double-cliquez sur l'élément que vous devez accepter ou refuser.
- 4 Cliquez sur *Accepter* ou sur *Refuser* dans la barre d'outils.

Utilisation de l'agenda

5

Vous pouvez afficher votre planning de plusieurs façons et dans différents formats, par exemple par jour, par semaine, par mois, par année, par liste de tâches ou par agenda de projets. Le mode Mois permet d'afficher le planning sur un mois.

Vous pouvez choisir l'option Affichage graphique pour afficher la durée des rendez-vous sous forme de blocs, afin de visualiser le temps utilisé dans votre planning. La fonction Afficher le rendez-vous comme étant permet d'afficher les niveaux de disponibilité pour les rendez-vous dans la recherche de plages disponibles et dans votre agenda.

Si l'archivage automatique est configuré, les éléments archivés ne sont plus affichés dans votre agenda. Pour qu'ils apparaissent dans votre agenda, annulez l'archivage de ces éléments de votre agenda d'archive. Pour plus d'informations sur l'annulation de l'archivage d'un élément, reportez-vous à « [Récupération d'éléments archivés](#) » page 82.

Différents types de vues et d'impressions d'agenda sont disponibles, ce qui permet de choisir le type approprié en fonction des informations dont vous avez besoin.

- ♦ [Section 5.1, « Affichage de l'agenda », page 71](#)
- ♦ [Section 5.2, « Lecture d'un élément de l'agenda », page 72](#)
- ♦ [Section 5.3, « Enregistrement d'un élément dans l'agenda », page 72](#)
- ♦ [Section 5.4, « Impression de votre agenda, de votre liste de tâches ou de votre liste de notes », page 73](#)
- ♦ [Section 5.5, « Affichage d'une autre date dans l'agenda », page 73](#)

Pour plus d'informations sur l'agenda et la planification, reportez-vous au [Chapitre 4, « Planification des éléments de groupe ou publiés », page 61](#).

5.1 Affichage de l'agenda

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Ouverture du dossier Agenda ou d'une vue Agenda » page 71](#)
- ♦ [« Présentation des icônes qui s'affichent à côté des éléments dans l'agenda » page 72](#)

5.1.1 Ouverture du dossier Agenda ou d'une vue Agenda

La vue Agenda dans la liste des dossiers possède une barre d'outils qui donne accès à plusieurs options d'affichage de l'agenda. Lorsque vous rouvrez le dossier Agenda, la vue affichée à la fermeture de l'agenda apparaît.

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la liste des dossiers, puis sur les boutons de la barre d'outils Agenda pour choisir différentes vues.

ou

Cliquez sur *Fenêtre > Nouvelle fenêtre d'agenda*, puis sur une vue Agenda.

Vous pouvez afficher l'agenda sous différentes formes, y compris par semaine, par mois ou par année. Cliquez sur les différents boutons de la barre d'outils Agenda.

5.1.2 Présentation des icônes qui s'affichent à côté des éléments dans l'agenda

Les icônes affichées dans votre agenda fournissent des informations supplémentaires sur les éléments. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda](#) » page 20.

5.1.3 Présentation de l'ombrage sur les rendez-vous dans l'agenda

Un rendez-vous de l'agenda apparaît avec des ombrages différents selon qu'il s'affiche comme *Libre*, *Tentative*, *Occupé* ou *Absent*. Si vous choisissez d'afficher un élément de l'agenda comme *Libre*, il apparaît en blanc. Si vous choisissez d'afficher un rendez-vous comme *Tentative*, il apparaît en gris avec des bandes grises et blanches sur le côté. Si vous choisissez d'afficher un rendez-vous comme *Occupé*, il apparaît en gris. Si vous choisissez d'afficher un rendez-vous comme *Absent*, il apparaît en gris foncé.

Pour changer un rendez-vous Afficher le rendez-vous comme étant :

- 1 Cliquez sur Opérations > Afficher le rendez-vous comme étant, puis sélectionnez *Libre*, *Tentative*, *Occupé* ou *Absent*.

5.2 Lecture d'un élément de l'agenda

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la liste des dossiers.
- 2 Double-cliquez sur l'élément que vous souhaitez lire.

5.3 Enregistrement d'un élément dans l'agenda



- 1 Dans votre boîte aux lettres ou votre agenda, cliquez sur l'élément que vous souhaitez enregistrer, puis cliquez sur *Fichier* > *Enregistrer sous*.
- 2 Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur l'élément et les pièces jointes que vous voulez enregistrer.
- 3 Choisissez d'enregistrer l'élément sur le disque.
- 4 Saisissez le nom de fichier à donner à l'élément dans le champ *Enregistrer le fichier sous*.
- 5 Pour enregistrer l'élément dans un autre répertoire que celui indiqué dans la zone *Répertoire actuel*, cliquez sur *Parcourir*, puis sélectionnez un nouveau répertoire.
- 6 Cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

5.4 Impression de votre agenda, de votre liste de tâches ou de votre liste de notes

Utilisez Impression de l'agenda pour imprimer des rendez-vous, des tâches et des notes dans divers formats, sur des pages de tailles diverses.

- 1 Cliquez sur *Fichier > Imprimer l'agenda*.
- 2 Cliquez sur un format d'agenda dans la zone *Sélectionner l'élément à imprimer*.
- 3 Cliquez sur une vue Agenda dans la zone *Sélectionner un formulaire d'impression disponible*.
- 4 Cliquez sur l'onglet *Contenu*, saisissez une date de début, puis sélectionnez d'autres options.
- 5 Cliquez sur *Aperçu* pour avoir un aperçu de la mise en page obtenue avec les options sélectionnées. Si nécessaire, modifiez ces options.
- 6 Cliquez sur *Imprimer*.

5.5 Affichage d'une autre date dans l'agenda


- 1 Si la barre d'outils Agenda apparaît dans la vue affichée, cliquez sur , puis cliquez sur une date.
- 2 Cliquez sur  pour revenir à la date du jour.

Certaines vues ne permettent pas de passer à une autre date.

5.6 Affichage des événements Toute la journée dans l'Agenda

Les événements Toute la journée sont affichés en haut du panneau Événements Toute la journée.

Figure 5-1 Panneau Événements Toute la journée

	Lun 22/08/05	Mar 23/08/...	Mer 24/08/...	Jeu 25/08/05	Ven 26/08/...	Sam 27/08/...	Dim 28/08/...
				↑ Meeting			

Gestion de la boîte aux lettres

6

GroupWise® fournit de nombreuses fonctions qui vous aideront à gérer votre boîte aux lettres.

- ◆ Section 6.1, « Utilisation de la liste des dossiers », page 75
- ◆ Section 6.2, « Utilisation des dossiers partagés », page 77
- ◆ Section 6.3, « Gestion des contacts via la boîte aux lettres », page 78
- ◆ Section 6.4, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 81
- ◆ Section 6.5, « Impression d'éléments de la boîte aux lettres », page 84
- ◆ Section 6.6, « Création de règles », page 84
- ◆ Section 6.7, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres », page 98
- ◆ Section 6.8, « Enregistrement d'éléments dans votre boîte aux lettres », page 101
- ◆ Section 6.9, « Possession de ressources », page 101
- ◆ Section 6.10, « Ouverture et vidage de la corbeille », page 103
- ◆ Section 6.11, « Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres », page 105
- ◆ « Sauvegarde de la boîte aux lettres » page 106
- ◆ Section 6.13, « Réparation de votre boîte aux lettres », page 106
- ◆ Section 6.14, « Recherche d'éléments », page 107
- ◆ Section 6.15, « Filtrage des éléments », page 107
- ◆ Section 6.16, « Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres », page 107

6.1 Utilisation de la liste des dossiers

Les dossiers permettent de stocker et d'organiser vos éléments. Par exemple, vous pouvez regrouper tous les éléments associés à une tâche ou à un sujet précis.

Tous les dossiers de votre fenêtre principale sont des sous-dossiers de votre dossier utilisateur. Ce dernier correspond à votre base de données utilisateur et contient toutes les informations relatives à GroupWise.

Pour plus d'informations sur chacun des dossiers présents dans votre Liste des dossiers, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- ◆ « Dossier Utilisateur » page 15
- ◆ « Dossier Boîte aux lettres » page 16
- ◆ « Dossier Éléments envoyés » page 16
- ◆ « Dossier Agenda » page 16
- ◆ « Dossier Contacts » page 16
- ◆ « Dossier Liste de contrôle » page 16
- ◆ « Dossier Documents » page 17
- ◆ « Dossier Corbeille » page 18

- ♦ « [Dossiers partagés](#) » page 18

Cliquez sur les signes + et - pour développer ou réduire les dossiers.

Le nombre d'éléments non lus s'affiche entre crochets en regard de chaque dossier (à l'exception des dossiers partagés). À côté du dossier Éléments envoyés, la valeur entre crochets indique le nombre d'éléments en attente d'envoi en mode Caching.

Vous pouvez déplacer les éléments de vos dossiers pour les organiser différemment. Lorsque vous déplacez un élément dans un dossier, il est amené d'un endroit vers un autre.

Vous pouvez définir des propriétés différentes pour chaque dossier de votre boîte aux lettres. Par exemple, vous pouvez trier les éléments d'un dossier selon la date et trier les éléments d'un autre dossier en fonction de la société.

Si vous utilisez Windows GroupWise sur un autre ordinateur, le client Linux ou Macintosh reprend les paramètres de tri de votre client Windows lors de l'installation du client multi plate-forme. Cependant, une fois que le client GroupWise est ouvert sur deux plates-formes différentes, les paramètres de tri des deux clients sont définis indépendamment les uns des autres.

Vous pouvez stocker tous vos documents dans le dossier Documents. Vous pouvez également rendre des dossiers publics en les partageant (Reportez-vous à la [Section 6.2, « Utilisation des dossiers partagés »](#), page 77.)

Pour classer rapidement les dossiers par ordre alphabétique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Accueil, puis cliquez sur *Trier les sous-dossiers*.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Attribution d'un nouveau nom aux dossiers](#) » page 76
- ♦ « [Suppression de dossiers](#) » page 76
- ♦ « [Création d'un dossier personnel](#) » page 77

6.1.1 Attribution d'un nouveau nom aux dossiers

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis cliquez sur *Renommer*.
- 2 Saisissez le nouveau nom du dossier.

Vous ne pouvez pas renommer les dossiers Agenda, Documents, Boîte aux lettres, Éléments envoyés, Liste de contrôle, Contacts, Armoire, Travail en cours et Corbeille.

6.1.2 Suppression de dossiers

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez supprimer, puis sur *Supprimer*.
- 2 Cliquez sur *Éléments uniquement* ou sur *Dossier(s) et éléments*, puis sur *OK*.

Vous ne pouvez pas supprimer les dossiers Agenda, Documents, Boîte aux lettres, Éléments envoyés, Liste de contrôle, Contacts, Armoire, Travail en cours et Corbeille.

Pour supprimer un dossier que vous partagez, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, cliquez sur *Supprimer*, puis sur *Oui*.

6.1.3 Création d'un dossier personnel

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Nouveau dossier*.
- 2 Vérifiez que vous avez bien sélectionné *Dossier personnel*, puis cliquez sur *Suivant*.
- 3 Saisissez le nom et la description du nouveau dossier.
- 4 Définissez les paramètres d'affichage du dossier, puis cliquez sur *Terminer*.

Si, après avoir créé un dossier, vous décidez de le déplacer, il suffit de le faire glisser vers un nouvel emplacement dans la liste des dossiers.

6.2 Utilisation des dossiers partagés

Un dossier partagé se comporte comme n'importe quel dossier de votre armoire, si ce n'est que les autres utilisateurs y ont accès et qu'il s'affiche également dans leur armoire. Vous pouvez créer des dossiers partagés ou partager des dossiers personnels existants de votre dossier Armoire. Vous choisissez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le dossier et les droits que vous souhaitez accorder à chaque utilisateur. Les utilisateurs peuvent ensuite publier des messages dans le dossier partagé, y faire glisser des éléments existants et créer des suivis de discussion. Vous ne pouvez pas partager les dossiers système Agenda, Documents, Boîte aux lettres, Éléments envoyés, Liste de contrôle, Contacts, Armoire, Travail en cours et Corbeille.

Si vous placez un document dans un dossier partagé, les utilisateurs qui ont accès à ce dossier peuvent uniquement afficher le document.

En mode Caching, les modifications effectuées dans les dossiers partagés sont mises à jour chaque fois que vous vous connectez au système GroupWise principal.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Création d'un dossier partagé » page 77](#)
- ♦ [« Partage d'un dossier existant avec d'autres utilisateurs » page 78](#)
- ♦ [« Publication d'un message dans un dossier partagé » page 78](#)

6.2.1 Création d'un dossier partagé

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Nouveau dossier*.
- 2 Cliquez sur *Dossier partagé*, puis sur *Suivant*.
- 3 Saisissez le nom et la description du nouveau dossier, puis cliquez sur *Suivant*.
- 4 Dans le champ *Nom*, saisissez les premières lettres du nom d'un utilisateur.
- 5 Lorsque le nom de l'utilisateur apparaît dans la zone, cliquez sur *Ajouter un utilisateur* pour le déplacer dans la liste de partage.
- 6 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans cette liste.
- 7 Sélectionnez les options d'accès que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
- 8 Répétez les étapes 6 à 9 pour définir chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 9 Une fois l'opération terminée, cliquez sur *OK*.


Les utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le dossier sont informés automatiquement.

6.2.2 Partage d'un dossier existant avec d'autres utilisateurs

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez partager, puis cliquez sur *Partage*.
- 2 Cliquez sur *Partagé avec*.
- 3 Dans le champ *Nom*, commencez à saisir le nom d'un utilisateur ou cliquez sur Carnet d'adresses pour sélectionner ce nom dans la boîte de dialogue Sélecteur d'adresses.
- 4 Lorsque le nom de l'utilisateur apparaît dans la zone, cliquez sur *Ajouter un utilisateur* pour le déplacer dans la liste de partage.
- 5 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans cette liste.
- 6 Sélectionnez les options d'accès que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
- 7 Répétez les étapes 3 à 6 pour définir chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 8 Cliquez sur *OK*.


Les utilisateurs avec lesquels vous avez partagé le dossier sont informés automatiquement.

6.2.3 Publication d'un message dans un dossier partagé

- 1 Dans votre liste de dossiers, cliquez sur le dossier partagé pour l'ouvrir.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Discussion/Note*.
Pour publier un autre type d'élément, par exemple une tâche, cliquez sur *Éditer > Passer à*, puis sélectionnez un type d'élément.
- 3 Saisissez l'objet du message.
- 4 Saisissez votre message.
- 5 Cliquez sur  pour joindre des fichiers.
- 6 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

Pour répondre à un élément existant dans un dossier partagé, ouvrez l'élément, cliquez sur *Répondre*, sélectionnez une option de réponse, puis cliquez sur *OK*. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Réponse à un élément d'un dossier partagé](#) » page 48.

6.3 Gestion des contacts via la boîte aux lettres

GroupWise Contact Management permet d'accéder à vos contacts, groupes, ressources et organisations à partir du dossier  Contacts dans la liste des dossiers.

Le dossier Contacts affiche, par défaut, toutes les entrées de votre carnet d'adresses Contacts fréquents.

Les modifications que vous effectuez dans le dossier Contacts sont également effectuées dans le carnet d'adresses correspondant (Contacts fréquents ou tout autre carnet d'adresses). Toute modification apportée au carnet d'adresses est reflétée dans le dossier Contacts. Pour plus d'informations sur les carnets d'adresses, reportez-vous au [Chapitre 7, « Utilisation du carnet d'adresses »](#), page 109.

Vos mandataires n'ont pas accès à votre dossier Contacts. Pour partager des contacts avec d'autres utilisateurs, vous devez partager votre carnet d'adresses. Pour plus d'informations sur le partage des

carnets d'adresses, reportez-vous à la [Section 7.8, « Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur », page 120](#).


Utilisez le dossier Contacts pour afficher, mettre à jour, supprimer et ajouter des informations relatives aux contacts, groupes, ressources et organisations dans le carnet d'adresses sélectionné.

Pour afficher les contacts, groupes, ressources et organisations d'un autre carnet d'adresses, changez le carnet d'adresses affiché par le dossier Contacts.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [« Gestion des contacts » page 79](#)
- ◆ [« Gestion des groupes » page 80](#)
- ◆ [« Gestion des ressources » page 80](#)
- ◆ [« Gestion des organisations » page 81](#)
- ◆ [« Modification du nom d'affichage d'un contact » page 81](#)

6.3.1 Gestion des contacts

Chacun des contacts du dossier Contacts est signalé par l'icône  Contact. Lorsque vous double-cliquez sur un contact, la vue d'élément de contact s'affiche.


Le tableau suivant explique la fonction de chaque onglet de cette vue.

Tableau 6-1 Onglets de contact

Onglet	Objet
Contact	<p>Cette page permet de saisir le nom du contact, ses adresses électroniques, numéros de téléphone et ID de messagerie instantanée.</p> <p>Cliquez sur la liste déroulante Affichage pour sélectionner la façon dont vous voulez que le nom s'affiche dans Achèvement de noms. Vous pouvez sélectionner <i>Nom</i>, <i>Prénom</i> ou <i>Prénom Nom</i>, ou saisir le nom d'affichage de votre choix. Pour adresser un élément à ce contact, saisissez le nom d'affichage dans le champ d'adresse (<i>Dest.</i>, <i>CC</i>, <i>CM</i>) de l'élément.</p> <p>Si vous double-cliquez sur une adresse électronique dans la page Contact, une nouvelle vue de message s'affiche, adressée à ce contact.</p> <p>Vous pouvez spécifier plusieurs numéros de téléphone. Sélectionnez le bouton d'option correspondant au numéro de téléphone par défaut.</p>
Bureau	<p>Cette page permet de saisir la fonction du contact, son service, son organisation, l'adresse et la boîte postale de sa société, ainsi que l'adresse de son site Web.</p> <p>Saisissez le nom de l'organisation. S'il se trouve déjà dans votre carnet d'adresses, la fonction d'achèvement de noms le complète. Dans le cas contraire, le nom saisi est ajouté à votre carnet d'adresses. Utilisez les boutons fléchés pour ajouter des informations supplémentaires pour l'organisation.</p> <p>Cliquez sur Site Internet pour lancer le navigateur et ouvrir le site Web.</p>

Onglet	Objet
Personnel	Cette page permet de saisir l'adresse du domicile du contact et celle de son site Web personnel. Cliquez sur Site Internet pour lancer le navigateur et ouvrir le site Web.
Commentaires	Cette page permet de saisir des informations sur vos échanges avec ce contact. Vous pouvez insérer un tampon horaire pour chaque entrée.

6.3.2 Gestion des groupes


Chacun des groupes du dossier Contacts est signalé par l'icône  Groupe. Lorsque vous double-cliquez sur un groupe, la vue d'élément de groupe s'affiche.

Le tableau suivant explique la fonction de cette vue.

Tableau 6-2 Vue d'élément de groupe

Onglet	Objet
Détails	Cette page permet de saisir le nom et la description d'un groupe et d'afficher ses membres. Pour supprimer le nom d'un membre du groupe, sélectionnez-le et appuyez sur Supprimer. Si vous cliquez sur un nom avec le bouton droit de la souris, vous pouvez afficher des détails, supprimer le nom ou modifier les informations des champs <i>Dest.</i> , <i>CC</i> et <i>CM</i> . Le bouton <i>Membres</i> permet d'ajouter des entrées au groupe. Pour plus d'informations, reportez-vous à « Ajout et suppression de contacts d'un groupe personnel » page 115.

6.3.3 Gestion des ressources


Chacune des ressources du dossier Contacts est signalée par l'icône  Ressource. Lorsque vous double-cliquez sur une ressource, la vue d'élément de ressource s'affiche.

Le tableau suivant explique la fonction de cette vue.

Tableau 6-3 Vue d'élément de ressource

Onglet	Objet
Détails	Cette page permet de saisir le nom de la ressource, un numéro de téléphone, un type de ressource, une adresse électronique, un propriétaire, ainsi que des commentaires relatifs à la ressource. Dans le champ <i>Propriétaire</i> , vous pouvez saisir un contact déjà présent dans votre carnet d'adresses ou utiliser le bouton fléché pour créer un nouveau contact.

6.3.4 Gestion des organisations

Chacune des organisations du dossier *Contacts* est signalée par l'icône  Organisation. Lorsque vous double-cliquez sur une organisation, la vue d'élément d'organisation s'affiche.

Le tableau suivant explique la fonction de cette vue.

Tableau 6-4 Vue d'élément d'organisation

Onglet	Objet
Détails	<p>Cette page permet de saisir le nom de l'organisation, un numéro de téléphone et de télécopie, le principal contact dans l'organisation, l'adresse, le site Web, ainsi que des commentaires relatifs à l'organisation.</p> <p>Dans le champ <i>Contact principal</i>, vous pouvez saisir un contact déjà présent dans votre carnet d'adresses ou utiliser le bouton fléché pour créer un nouveau contact.</p>
Personnes	Liste les membres de l'organisation. Il s'agit des contacts dont l'onglet <i>Bureau</i> inclut cette organisation.

6.3.5 Modification du nom d'affichage d'un contact

Le nom d'affichage est celui qui s'affiche lorsque vous commencez à renseigner les champs *Dest.*, *CC* ou *CM* d'un message. Lorsque vous commencez à saisir un nom, par exemple « Ta », la fonction d'achèvement de noms complète le reste du nom à partir du carnet d'adresses, par exemple « Tatiana Humbert ». Cependant, s'il existe deux entrées Tatiana Humbert dans le carnet d'adresses, l'une dans *Comptabilité* et l'autre dans *Équipement*, il est difficile de savoir quelle personne la fonction d'achèvement de noms a choisie, à moins de prendre le temps d'afficher le détail des propriétés.

Vous pouvez modifier le nom d'affichage pour différencier les deux personnes. Par exemple, si vous n'envoyez des messages qu'à Tatiana Humbert du service *Comptabilité*, vous pouvez remplacer le nom d'affichage par « Tatiana-Comptabilité ».

- 1 Cliquez sur le dossier *Contacts*.
- 2 Double-cliquez sur un contact.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Contact*.
- 4 Cliquez sur le champ *Affichage*.
- 5 Saisissez un nouveau nom d'affichage.
- 6 Cliquez sur *OK*.

Au prochain message que vous écrirez, la fonction d'achèvement de noms utilisera ce nom d'affichage.

6.4 Archivage des éléments dans la boîte aux lettres

La fonction d'archivage permet d'enregistrer des messages électroniques ou téléphoniques, des rendez-vous, des notes ou des tâches dans une base de données définie sur une unité locale.

L'archivage des éléments libère de l'espace sur le réseau et n'encombre pas votre boîte aux lettres. Il évite également que des éléments ne soient supprimés automatiquement.

Vous pouvez afficher les éléments archivés lorsque vous le souhaitez. Vous pouvez également récupérer tout élément archivé. Si vous avez archivé un élément que vous avez envoyé, vous ne pouvez pas effectuer le suivi de son état.

L'administrateur système peut spécifier que vos éléments soient archivés régulièrement et de façon automatique. L'archivage automatique se produit à chaque ouverture du client GroupWise. Les éléments sont archivés à partir de la boîte aux lettres que l'utilisateur est en train d'utiliser. Cela signifie que si vous êtes en mode archivage, les éléments sont archivés depuis votre boîte aux lettres d'archivage, et que si vous êtes en mode en ligne, les éléments sont archivés depuis votre boîte aux lettres en ligne.

Lorsque vous déplacez un élément vers un dossier, il n'est pas archivé. Quel que soit leur dossier de stockage, tous les éléments sont affectés par les options de nettoyage que vous spécifiez dans les options générales et par toute option d'archivage ou de nettoyage spécifiée par votre administrateur.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Archivage d'un élément dans la boîte aux lettres » page 82
- ♦ « Affichage des éléments archivés » page 82
- ♦ « Récupération d'éléments archivés » page 82
- ♦ « Archivage automatique d'éléments » page 83

6.4.1 Archivage d'un élément dans la boîte aux lettres

- 1 Si vous ne l'avez pas fait auparavant, spécifiez le chemin d'accès au répertoire d'archivage dans la boîte de dialogue Options. Reportez-vous à la [Section 10.4, « Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés »](#), page 128.
- 2 Sélectionnez les éléments de votre boîte aux lettres à archiver.
- 3 Cliquez sur *Opérations > Déplacer vers Archives*.

Si vous avez archivé un élément que vous avez envoyé, vous ne pouvez pas effectuer le suivi de son état.

6.4.2 Affichage des éléments archivés

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Fichier > Ouvrir les archives*.

ou

Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement *En ligne* ou *Caching* pour indiquer le mode de GroupWise utilisé), puis cliquez sur *Archiver*.

6.4.3 Récupération d'éléments archivés

- 1 Cliquez sur *Fichier > Ouvrir les archives*.

ou

Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement *En ligne* ou *Caching* pour indiquer le mode de GroupWise utilisé), puis cliquez sur *Archiver*.

2 Cliquez sur l'élément que vous souhaitez sortir des archives, puis cliquez sur *Opérations > Déplacer vers Archives*.

3 Cliquez sur *Fichier > Ouvrir les archives* pour fermer les archives et revenir à la fenêtre principale.

ou

Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche *Archiver*), puis cliquez sur votre dossier utilisateur (votre nom) pour revenir au mode de GroupWise précédemment exécuté.

Les messages récupérés des archives sont replacés dans le dossier à partir duquel ils avaient été archivés. Si ce dossier a été supprimé, GroupWise en crée un nouveau.

Si votre administrateur système a défini un archivage automatique à intervalle régulier, vous ne pourrez peut-être pas modifier cette option.

Si vous, ou votre administrateur système, avez configuré l'archivage automatique des éléments dans votre boîte aux lettres, les éléments du dossier Liste de contrôle seront également archivés en fonction de la date de réception initiale de l'élément, et non en fonction de la date d'échéance que vous lui avez assignée.

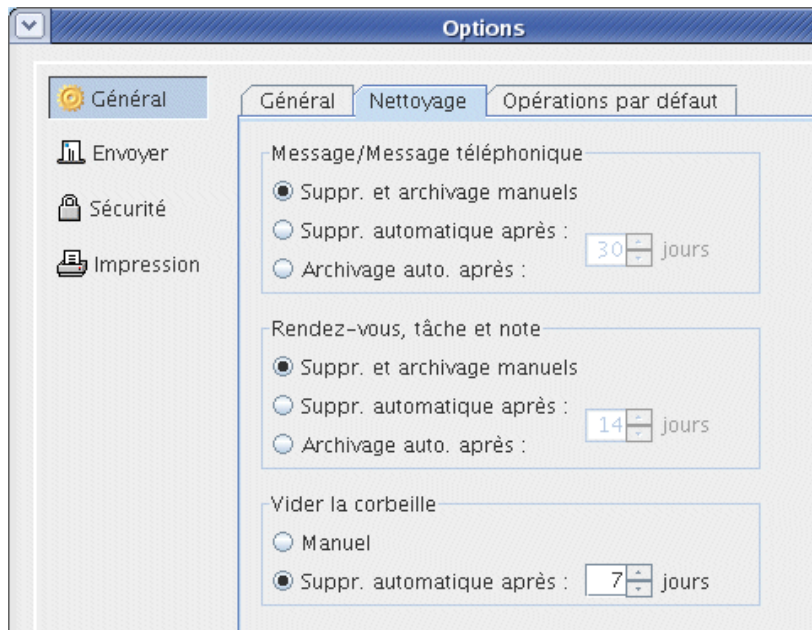
6.4.4 Archivage automatique d'éléments

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

2 Cliquez sur *Général*, puis sur l'onglet *Nettoyage*.



- 3 Sélectionnez *Archivage automatique après* pour le type d'élément de votre choix.
- 4 Indiquez le délai (en jours) entre la distribution ou la finalisation de l'élément et son archivage.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Si votre administrateur système a défini un archivage automatique à intervalle régulier, vous ne pourrez peut-être pas modifier cette option.

Si vous, ou votre administrateur système, avez configuré l'archivage automatique des éléments dans votre boîte aux lettres, les éléments du dossier Liste de contrôle seront également archivés en fonction de la date de réception initiale de l'élément, et non en fonction de la date d'échéance que vous lui avez assignée.

Si l'archivage automatique est configuré, les éléments ne sont archivés que sur un ordinateur. Si vous travaillez sur un ordinateur sur lequel l'archivage automatique n'est pas configuré, les éléments ne sont pas archivés sur celui-ci.

6.5 Impression d'éléments de la boîte aux lettres

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Impression d'éléments GroupWise » page 84](#)
- ♦ [« Impression d'agendas » page 84](#)

6.5.1 Impression d'éléments GroupWise

- 1 Dans la Liste d'éléments de votre boîte aux lettres, cliquez sur l'élément que vous souhaitez imprimer ou ouvrez-le.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Imprimer*.
- 3 Sélectionnez les éléments dont vous voulez annuler l'impression.
- 4 Cliquez sur *Imprimer*.

6.5.2 Impression d'agendas

Utilisez Impression de l'agenda pour imprimer des rendez-vous, des tâches et des notes avec des tailles de page et des formats différents. Par exemple, vous pouvez imprimer un agenda du jour avec tous vos rendez-vous ou un agenda de la semaine qui affiche tous vos rendez-vous et toutes vos tâches.

Pour plus d'informations sur l'impression de votre agenda GroupWise, reportez-vous à la [Section 5.4, « Impression de votre agenda, de votre liste de tâches ou de votre liste de notes », page 73](#).

6.6 Création de règles

Vous pouvez automatiser de nombreuses opérations GroupWise, telles qu'une réponse lorsque vous n'êtes pas au bureau, la suppression ou le tri d'éléments dans un dossier, via des règles pour définir un ensemble de conditions et d'opérations à effectuer lorsqu'un élément remplit ces conditions.

Lorsque vous créez une règle, vous devez procéder comme suit :

- ◆ Attribuez un nom à la règle.
- ◆ Sélectionnez un événement. L'événement sert de déclencheur à la règle.
- ◆ Sélectionnez les types d'éléments qui seront concernés par la règle.
- ◆ Ajoutez une opération. L'opération correspond à ce que vous voulez que la règle fasse lorsqu'elle est déclenchée.
- ◆ Enregistrez la règle.
- ◆ Vérifiez que la règle est activée.

Vous pouvez indiquer de nombreuses autres options pour limiter les éléments concernés par la règle. Par exemple, vous pouvez appliquer une règle uniquement aux rendez-vous acceptés, aux éléments dont le champ Objet comporte un certain terme ou aux éléments de priorité élevée. Utilisez l'option Définir les critères de recherche pour limiter davantage vos règles. Reportez-vous à « [Limitation des éléments affectés par une règle](#) » page 91.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ « [Opérations effectuées par une règle](#) » page 85
- ◆ « [Événements qui déclenchent une règle](#) » page 87
- ◆ « [Création d'une règle](#) » page 88
- ◆ « [Création d'une règle de congé](#) » page 89
- ◆ « [Création d'une règle pour faire suivre tous les messages vers un compte de messagerie privé](#) » page 90
- ◆ « [Copie d'une règle pour créer une règle](#) » page 90
- ◆ « [Modification d'une règle](#) » page 90
- ◆ « [Suppression d'une règle](#) » page 91
- ◆ « [Limitation des éléments affectés par une règle](#) » page 91
- ◆ « [Exécution manuelle d'une règle](#) » page 91
- ◆ « [Activation ou désactivation d'une règle](#) » page 92
- ◆ « [Utilisation d'opérateurs de règle](#) » page 92
- ◆ « [Présentation des champs de règle](#) » page 94

6.6.1 Opérations effectuées par une règle

Tableau 6-5 Règles et opérations

Opération	Résultat
Envoyer un message	Envoie un message électronique préparé aux destinataires que vous avez indiqués lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si vous devez informer votre supérieur chaque fois que vous recevez un rapport mensuel d'un autre groupe de personnes, vous pouvez créer une règle pour lui envoyer un message dès que vous recevez le rapport.

Opération	Résultat
Faire suivre	Transmet les éléments à un ou plusieurs utilisateurs lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si vous faites partie du « noyau principal » d'une équipe, vous pouvez créer une règle qui fait suivre les comptes rendus des réunions à tous les membres de l'équipe.
Délégation	Confie un rendez-vous, une note ou une tâche à un autre utilisateur lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si quelqu'un vous remplace lorsque vous n'êtes pas au bureau, vous pouvez créer des règles pour déléguer des rendez-vous, des tâches ou des notes à cette personne.
Répondre	<p>Envoie une réponse préparée à l'expéditeur lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si vous devez vous absenter du bureau pendant plusieurs jours, vous pouvez créer une règle qui envoie en réponse la date de votre retour aux éléments entrants.</p> <p>Vous pouvez utiliser la fonction <i>Définir les conditions</i> pour éviter que des réponses ne soient envoyées à des serveurs de listes ou à d'autres grands groupes.</p>
Accepter	Accepte un rendez-vous, une note ou une tâche lorsque les conditions de la règle sont réunies. Vous pouvez par exemple définir une règle qui accepte tous les rendez-vous qui proviennent d'une personne en particulier.
Supprimer/ Refuser	Supprime ou refuse un élément lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, vous pouvez définir une règle qui refuse un rendez-vous prévu un certain jour de la semaine si vous n'êtes jamais disponible pour assister à une réunion ce jour-là.
Supprimer l'élément	Supprime les éléments de la corbeille lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, vous pouvez définir une règle qui supprime les éléments provenant d'une société qui vous envoie régulièrement du courrier qui ne vous intéresse pas.
Placer dans un dossier	Transfère les éléments dans un dossier lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, vous pouvez transférer dans un dossier commun tous les éléments dont le champ <i>Objet</i> comporte certains termes.
Lier à un dossier	Lie les éléments à un ou plusieurs dossiers lorsque les conditions de la règle sont réunies. Le fait de lier un élément à un dossier permet d'afficher cet élément à partir de plusieurs dossiers. Par exemple, si vous avez un élément qui concerne à la fois le marketing et le personnel, vous pouvez le placer dans le dossier Marketing, puis le lier au dossier Personnel. Vous pouvez ensuite ouvrir cet élément depuis l'un ou l'autre de ces dossiers.
Marquer Privé	Marque tous les éléments qui remplissent les conditions de la règle comme étant privés. Lorsqu'un élément est marqué Privé, vous pouvez annuler les droits d'accès correspondants de vos mandataires. Par exemple, votre règle peut marquer comme Privé tous les éléments provenant des membres de votre famille.
Marquer comme étant Lu	Marque comme étant lus tous les éléments qui réunissent les conditions de la règle. Par exemple, si vous effectuez un suivi de réponse dans un dossier partagé et que vous voulez cesser cette activité, vous pouvez définir une règle qui marque tous les éléments comme étant lus de façon à ce qu'ils n'apparaissent pas en haut de la liste des éléments.
Marquer comme étant Non lu	Marque comme étant non lus tous les éléments qui réunissent les conditions de la règle. Par exemple, vous pouvez créer une règle activée par l'utilisateur pour marquer comme étant non lus tous les éléments envoyés par votre supérieur, et ce même si vous les avez déjà ouverts, de façon à vous rappeler de les relire ou d'agir en fonction.

Opération	Résultat
Arrêter le traitement de la règle	Interrompt l'exécution des autres règles sur les éléments qui réunissent les conditions de la règle. Les règles sont exécutées dans leur ordre d'apparition dans la boîte de dialogue Règles. Si d'autres règles affectent normalement ces éléments, cette opération empêche leur exécution.

6.6.2 Événements qui déclenchent une règle

Tableau 6-6 Événements qui déclenchent une règle

Événement	Résultat
Nouvel élément	La règle est déclenchée lorsqu'un nouvel élément est placé dans votre boîte aux lettres GroupWise. Si vous cliquez sur <i>Reçu</i> , seuls les éléments entrants déclenchent la règle. Si vous cliquez sur <i>Envoyé</i> , seuls les éléments que vous envoyez déclenchent la règle. Si vous cliquez sur <i>Publié</i> , la création d'une note, d'une tâche ou d'un rendez-vous publié déclenche la règle. Si vous cliquez sur <i>Brouillon</i> , seuls les éléments marqués comme inachevés ou éléments de brouillon déclenchent la règle.
Élément classé	La règle se déclenche lorsqu'un élément est placé dans un dossier spécifique. Si vous n'indiquez aucun dossier, la règle est déclenchée lorsqu'un élément est déplacé vers n'importe quel dossier.
Ouvrir un dossier	La règle se déclenche lorsque vous ouvrez un dossier spécifique. Si vous n'indiquez aucun dossier, la règle se déclenche lorsque vous ouvrez n'importe quel dossier.
Fermer un dossier	La règle se déclenche lorsque vous fermez un dossier spécifique. Si vous n'indiquez aucun dossier, la règle se déclenche lorsque vous fermez n'importe quel dossier.
Démarrage	La règle se déclenche lorsque vous démarrez GroupWise.
Quitter	La règle se déclenche lorsque vous quittez GroupWise.
Activée par l'utilisateur	Vous ne pouvez déclencher la règle que manuellement ; pour cela, sélectionnez-la dans la boîte de dialogue Règles, puis cliquez sur <i>Exécuter</i> . Par exemple, au lieu de définir une règle qui déplace systématiquement certains éléments dans un dossier, vous pouvez accumuler les éléments dans votre boîte aux lettres et les déplacer tous en même temps au moment que vous jugez opportun. Pour déclencher une règle manuellement, vous devez d'abord sélectionner les éléments ou les dossiers concernés par la règle dans la vue Boîte aux lettres ou Agenda.

6.6.3 Création d'une règle

1 Cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Nouveau*.

Nouvelle règle

Nom de la règle :

Type d'activité

Nouvel élément État des éléments : Reçu Envoyé Publié Brouillon

Conditions (facultatif) :

Type d'élément :

Msg Rendez-vous Tâche Note Message téléphonique

Agir sur Tous les éléments

Conflits de rendez-vous :

Les opérations sont :

2 Saisissez un nom dans le champ *Nom de la règle*.

3 Cliquez sur la liste locale *Type d'activité*, puis cliquez sur un événement pour déclencher la règle.

4 Si vous avez choisi *Nouvel élément*, *Démarrage*, *Quitter* ou *Activée par l'utilisateur*, cliquez sur une ou plusieurs sources pour l'élément. Cliquez par exemple sur *Reçu* et sur *Publié*.

ou

Si vous avez choisi *Élément classé*, *Ouvrir un dossier* ou *Fermer un Dossier*, cliquez sur l'icône représentant un dossier, cliquez sur un dossier, puis sur *OK* pour afficher son nom.

5 Dans la liste *Types d'éléments*, cliquez sur un ou plusieurs types d'éléments auxquels vous souhaitez que la règle s'applique.

Si vous souhaitez restreindre davantage le nombre des éléments concernés par la règle, cliquez sur *Définir les conditions*, cliquez sur les options appropriées, puis sur *OK*. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Limitation des éléments affectés par une règle** » page 91.

6 Cliquez sur *Ajouter une opération*, puis cliquez sur l'opération que la règle doit accomplir.

Certaines opérations (*Envoyer un message* et *Répondre*, par exemple) exigent que vous fournissiez des informations complémentaires.

7 Cliquez sur *Enregistrer*.

Pour qu'une règle puisse fonctionner, elle doit être activée. Reportez-vous à « [Activation ou désactivation d'une règle](#) » page 92.

6.6.4 Création d'une règle de congé

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Nouveau*.
- 2 Saisissez un nom dans le champ *Nom de la règle*, par exemple, *Règle de congé*.
- 3 Cliquez sur la liste locale *Type d'activité*, puis sur *Nouvel élément*.
- 4 En regard de *État des éléments*, sélectionnez *Reçu*. Vérifiez qu'aucun autre élément n'est sélectionné.
- 5 Ne sélectionnez rien sous *Types d'éléments*.
- 6 Utilisez Définir les conditions pour ajouter des informations spécifiques à la règle. Les exemples suivants illustrent l'utilisation de l'option Définir les conditions.
 - ♦ **Pour définir les dates d'effet de la règle** : cliquez sur *Définir les conditions*, sur *Distribué* dans la première liste déroulante, sur *En date du ou après le* dans la seconde liste déroulante, puis dans le champ de date, sélectionnez la date de départ en congé. Sélectionnez la liste déroulante *Fin*, puis cliquez sur *Et*. Sur la nouvelle ligne, cliquez sur *Distribué* dans la première liste déroulante, sur *En date du ou avant le* dans la seconde liste déroulante, dans le champ de date, sélectionnez la date de retour de congé, puis cliquez sur *OK*.
 - ♦ **Si vous voulez être certain de répondre uniquement aux éléments qui vous ont été envoyés personnellement (et non à des serveurs de listes ou à des groupes de discussion)** : sélectionnez *Définir les critères de recherche*. Si vous avez déjà spécifié des informations dans cette boîte de dialogue, cliquez sur la liste locale *Fin*, puis sur *Et*. Sur la nouvelle ligne, cliquez sur *Destinataire* dans la première liste déroulante, cliquez sur *[] Contient* dans la seconde liste déroulante, puis dans le champ suivant, saisissez votre nom tel qu'il s'affiche dans la zone Dest. des messages.
 - ♦ **Si vous voulez être certain de ne répondre à aucun élément envoyé par vous-même (possible en raison des retards de distribution, des mandataires, etc.)** : sélectionnez *Définir les critères de recherche*. Si vous avez déjà spécifié des informations dans cette boîte de dialogue, cliquez sur la liste locale *Fin*, puis sur *Et*. Sur la nouvelle ligne, cliquez sur *Expéditeur* dans la première liste déroulante, cliquez sur *[x] Ne contient pas* dans la seconde liste déroulante, dans le champ suivant saisissez votre nom tel qu'il s'affiche dans le champ De des messages, puis cliquez sur *OK*.
 - ♦ **Si vous voulez répondre uniquement aux éléments internes** : sélectionnez *Définir les critères de recherche*. Si vous avez déjà spécifié des informations dans cette boîte de dialogue, cliquez sur la liste locale *Fin*, puis sur *Et*. Sur la nouvelle ligne, cliquez sur *Expéditeur* dans la première liste déroulante, cliquez sur *[x] Ne contient pas* dans la seconde liste déroulante ; dans le champ suivant, saisissez *@*, puis cliquez sur *OK*.
- 7 Sous *Alors les opérations sont les suivantes*, cliquez sur *Ajouter une opération*, puis sur *Répondre*.

La boîte de dialogue Répondre s'affiche avec l'option *Répondre à l'expéditeur* sélectionnée (vous ne pouvez pas utiliser Répondre à tous). Si vous souhaitez que votre réponse inclue le message initial de l'expéditeur, sélectionnez *Inclure le message reçu de l'expéditeur*. Cliquez sur *OK*.

- 8 Saisissez un message, par exemple :

Je serai absent du 3 au 10 septembre. En cas d'urgence, contactez Marthe Robin au poste 1234.

- 9 Cliquez sur *OK*.
- 10 Cliquez sur *Enregistrer*, vérifiez que la règle est cochée, et donc activée, puis cliquez sur *Fermer*.

Pour les règles qui déclenchent une réponse (comme cette règle de congé), un enregistrement de toutes les personnes auxquelles une réponse a été envoyée est effectué. Assurez-vous que la réponse n'est pas envoyée deux fois à la même personne.

6.6.5 Création d'une règle pour faire suivre tous les messages vers un compte de messagerie privé

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Nouveau*.
- 2 Saisissez un nom dans le champ *Nom de la règle*, par exemple, *Règle de transfert*.
- 3 Cliquez sur la liste locale *Type d'activité*, puis sur *Nouvel élément*.
- 4 En regard de *État des éléments*, sélectionnez *Reçu*. Vérifiez qu'aucun autre élément n'est sélectionné.
- 5 Sélectionnez *Message* sous *Types d'éléments*.
- 6 Cliquez sur *Ajouter une opération*, puis sur *Faire suivre*.
- 7 Saisissez l'adresse vers laquelle vous souhaitez faire suivre les éléments dans le champ *Dest*.
- 8 Saisissez l'objet à indiquer pour les éléments transférés, par exemple *trans*.
- 9 (Facultatif) Saisissez le nom du filtre à utiliser pour les éléments transférés.
- 10 (Facultatif) Saisissez un message pour tous les éléments transférés.
- 11 Cliquez sur *OK*.
- 12 Cliquez sur *Enregistrer*, vérifiez que la règle est cochée, et donc activée, puis cliquez sur *Fermer*.

6.6.6 Copie d'une règle pour créer une règle

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Nouveau*.
- 2 Cliquez sur la règle que vous souhaitez copier, puis sur *Copier*.
- 3 Saisissez le nom de la nouvelle règle.
- 4 Effectuez les modifications.
- 5 Cliquez sur *Enregistrer*.

6.6.7 Modification d'une règle

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*.
- 2 Cliquez sur la règle que vous souhaitez éditer, puis sur *Éditer*.
- 3 Effectuez les modifications.
- 4 Cliquez sur *Enregistrer*.

6.6.8 Suppression d'une règle

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*.
- 2 Cliquez sur la règle que vous souhaitez supprimer, sur *Supprimer*, puis sur *Oui*.

6.6.9 Limitation des éléments affectés par une règle

Utilisez Définir les conditions pour limiter davantage les types d'éléments concernés par une règle.

- 1 Dans la boîte de dialogue Règles, cliquez sur *Définir les critères de recherche*.
- 2 Cliquez sur la première liste déroulante, puis cliquez sur un champ.
Pour savoir ce que les champs représentent, reportez-vous à « [Présentation des champs de règle](#) » page 94.
- 3 Cliquez sur la liste déroulante des opérateurs, puis sélectionnez un opérateur.
Pour apprendre à utiliser les opérateurs, reportez-vous à « [Utilisation d'opérateurs de règle](#) » page 92.
- 4 Saisissez les critères de filtrage.
ou
Cliquez sur la liste déroulante si elle vous est proposée, puis cliquez sur des critères existants.
- 5 Cliquez sur la dernière liste déroulante, puis sur *Fin*.
ou
Cliquez sur la dernière liste déroulante, puis cliquez sur *Et* ou sur *Ou* pour restreindre davantage le nombre d'éléments auxquels s'applique la règle.

6.6.10 Exécution manuelle d'une règle

- 1 Cliquez sur les éléments ou les dossiers concernés par la règle.
- 2 Cliquez sur *Outils > Règles*.
- 3 Cliquez sur la règle que vous souhaitez exécuter.
- 4 Cliquez sur *Exécuter*, puis sur *Fermer*.

Les opérations de la règle sont effectuées après la fermeture de la boîte de dialogue Règles.

6.6.11 Activation ou désactivation d'une règle

Vous devez activer une règle avant de pouvoir la déclencher. Lorsque vous désactivez une règle, vous ne pouvez pas la déclencher. Toutefois, cette règle figure toujours dans la boîte de dialogue Règles pour que vous puissiez l'activer lorsque vous en avez à nouveau besoin.

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*.



- 2 Cliquez sur la règle que vous souhaitez activer ou désactiver.

- 3 Cliquez sur *Activer* ou sur *Désactiver*.

Une coche apparaît dans la case correspondant à une règle activée.

6.6.12 Utilisation d'opérateurs de règle

Les opérateurs disponibles dépendent du champ que vous avez sélectionné dans la première liste déroulante.

Tableau 6-7 Opérateurs de règle

Opérateur	Exemple	Éléments obtenus
= Égal à	Type d'élément = Message	Messages électroniques uniquement.
! Non égal à	Type ! Rendez-vous	Tous les types d'éléments à l'exception des rendez-vous.
< Inférieur à	Nombre accepté < 4	Éléments acceptés par moins de 4 destinataires.

Opérateur	Exemple	Éléments obtenus
<= Inférieur ou égal à	Nombre accepté <= 4	Éléments acceptés au maximum par 4 destinataires.
> Supérieur à	Nombre lu > 6	Éléments lus par plus de 6 destinataires.
>= Supérieur ou égal à	Nombre lu >= 6	Éléments lus par au moins 6 destinataires.
= Egal au champ	Nombre accepté = Total des dest.	Éléments acceptés par un nombre de destinataires égal au nombre total de destinataires.
! Différent du champ	Nombre lu ! Nombre accepté	Éléments lus par un nombre de destinataires différent du nombre de destinataires les ayant acceptés.
< Inférieur au champ	Nombre ouvert < Total des dest.	Éléments ouverts par un nombre de destinataires inférieur au nombre total des destinataires.
<= Inférieur ou égal au champ	Nombre ouvert <= Total des dest.	Éléments ouverts par un nombre de destinataires inférieur ou égal au nombre total des destinataires.
> Supérieur au champ	Nombre ouvert > Nombre supprimé	Éléments ouverts par un nombre de destinataires supérieur au nombre de destinataires qui les ont supprimés.
>= Supérieur ou égal au champ	Nombre ouvert >= Nombre supprimé	Éléments ouverts par un nombre de destinataires supérieur ou égal au nombre de destinataires qui les ont supprimés.
[] Comprend	État [] Effectué	Éléments qui ont été effectués.
! N'inclut pas	État ! Accepté	Éléments qui n'ont pas été acceptés.
[] Contient	De [] Franck	Éléments dont le champ <i>De</i> contient le prénom « Franck », par exemple « Franck Jonet », « Franck Solier », etc. Cet opérateur ne prend pas en charge les caractères joker.
[x] Ne contient pas	De [x] Franck	Éléments dont le champ <i>De</i> ne contient pas le prénom « Franck », par exemple « Franck Jonet », « Franck Solier », etc. Cet opérateur ne prend pas en charge les caractères joker.
-> Commence par	Dest. -> cli	Éléments dont le champ <i>Destinataire</i> commence par « cli », comme « Clientèle » ou « Cliché ».
= Correspond à	Objet = rapport des ventes	Éléments ayant pour <i>Objet</i> « Rapport des ventes ».
= En	Créé = Aujourd'hui	Éléments envoyés aujourd'hui.

Opérateur	Exemple	Éléments obtenus
>= Le ou après le	Créé >= Hier	Éléments qui ont été envoyés hier ou à une date ultérieure.
> Après le	Créé > Hier	Éléments envoyés depuis hier, à l'exception d'hier.
< Avant	Échéance/Date de fin < Demain	Tâches devant être effectuées avant demain.
<= Le ou avant le	Échéance/Date de fin <= Demain	Tâches devant être effectuées demain au plus tard.
-> En moins de	Échéance/Date de fin -> 3 jours	Tâches devant être effectuées d'ici à trois jours.
<- Précédent	Échéance/Date de fin <- 3 jours	Tâches devant être effectuées entre aujourd'hui (compris) et les trois jours précédents.
= En date du	Créé =29/05/06	Éléments créés le 29 mai 2006.
> Après le	Créé > 29/05/06	Éléments créés après le 29 mai 2006.
>= En date du ou Après le	Créé >=29/05/06	Éléments créés le 29 mai 2006 ou à une date ultérieure.
< Avant le	Créé <29/05/06	Éléments créés avant le 29 mai 2006.
<= En date du ou Avant le	Créé <=29/05/06	Éléments créés le 29 mai 2006 ou à une date antérieure.

6.6.13 Présentation des champs de règle

Le tableau suivant explique la plupart des champs disponibles lors de la création d'une règle. D'autres champs définis par l'utilisateur peuvent également être disponibles.

Tableau 6-8 Champs de règle

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Compte	Compte utilisé pour l'envoi ou compte dont provient l'élément.	Spécifiez GroupWise, POP3, IMAP ou NNTP.
Date attribuée	Date de début d'une tâche.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit la tâche, ou indiquer une date précise.
Liste des pièces jointes	Types de pièces jointes telles que les fichiers, les bandes sonores, les films ou les objets OLE.	Sélectionnez un type de pièce jointe dans la liste déroulante.
Pièces jointes	Pièces jointes contenant un texte ou des locutions spécifiques.	Indiquez le texte des pièces jointes.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Auteur	Nom de l'auteur d'un document.	Indiquez le nom de l'auteur du document.
Société du correspondant	Texte affiché dans le champ <i>Société du correspondant</i> d'un message téléphonique.	Indiquez le nom d'une société.
Nom du correspondant	Texte affiché dans le champ <i>Correspondant</i> d'un message téléphonique.	Indiquez le nom d'un correspondant.
Numéro de téléphone du correspondant	Numéro de téléphone affiché dans le champ <i>Téléphone</i> d'un message téléphonique.	Indiquez un numéro de téléphone.
Catégorie	Catégorie assignée à un élément.	Spécifiez une catégorie existante.
Type de copie	Type de message reçu par un utilisateur (<i>Dest.</i> , <i>CC</i> ou <i>CM</i>).	Sélectionnez <i>Dest.</i> , <i>CC</i> ou <i>CM</i> dans la liste déroulante.
Créé	Date à laquelle vous avez cliqué sur <i>Envoyer</i> ou publié un élément dans votre agenda.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit l'élément, ou indiquer une date précise.
Date d'ouverture	Date de la dernière ouverture d'un document.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit le document, ou indiquer une date précise.
Distribué	Date et heure auxquelles l'élément s'est affiché dans les boîtes aux lettres des destinataires.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit l'élément, ou indiquer une date précise.
Date de création du document	Date à laquelle le document a été créé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit l'élément, ou indiquer une date précise.
Créateur du document	Nom du créateur du document.	Indiquez le nom de l'auteur du document.
Numéro du document	Numéro d'un document.	Indiquez un nombre entier.
Type de document	Type de document contenu dans la bibliothèque, tel qu'un formulaire, une note de frais ou un mémo.	Indiquez un type de document.
Date d'échéance/fin	Échéance à respecter pour l'exécution d'une tâche, ou date et heure de fin d'un rendez-vous.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit la tâche ou le rendez-vous, ou indiquer une date précise.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Extension de nom de fichier	Extension du nom de fichier d'un document contenu dans une bibliothèque.	Indiquez une extension de nom de fichier (.exe par exemple).
De	Nom qui apparaît dans le champ <i>De</i> d'un élément.	Nom qui apparaît dans le champ <i>De</i> d'un élément.
Provenance	Indique s'il s'agit d'un élément reçu, envoyé ou publié, ou d'un brouillon.	Sélectionnez la provenance dans la liste déroulante.
État	État d'un élément : accepté, terminé, ouvert, lu, marqué comme étant privé, ou dont l'objet est masqué.	Sélectionnez l'état de l'élément dans la liste déroulante.
Type d'élément	Types d'éléments tels que les messages électroniques, les rendez-vous, etc.	Sélectionnez un type d'élément dans la liste déroulante.
Bibliothèque	Bibliothèque dans laquelle les documents sont stockés.	Sélectionnez une bibliothèque dans la liste déroulante.
Message	Texte affiché dans le champ <i>Message</i> d'un élément.	Saisissez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Message</i> .
Mon Objet	Texte qui apparaît dans le champ <i>Mon Objet</i> de l'onglet Personnaliser.	Spécifiez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Mon Objet</i> .
Nombre accepté	Nombre de destinataires qui ont accepté l'élément que vous leur avez envoyé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Nombre effectué	Nombre de destinataires qui ont effectué l'élément que vous leur avez envoyé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Nombre supprimé	Nombre de destinataires qui ont supprimé l'élément que vous leur avez envoyé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Nombre ouvert	Nombre de destinataires qui ont ouvert un élément que vous leur avez envoyé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Nombre répondu	Nombre de destinataires qui ont répondu à un élément que vous leur avez envoyé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Ouvert par	Nom de la dernière personne qui a ouvert cette version du document.	Indiquez un nom.
Lieu	Texte affiché dans le champ <i>Lieu</i> d'un rendez-vous.	Saisissez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Lieu</i> .
Publié par	Nom qui apparaît dans le champ <i>De</i> d'un élément publié.	Préciser le nom du champ <i>De</i> .
Priorité	Priorité d'un élément : élevée, normale ou faible.	Sélectionnez une priorité dans la liste déroulante.
Options d'envoi	Éléments pour lesquels une réponse est requise.	Sélectionnez l'option dans la liste déroulante.
Taille	Taille d'un élément, pièces jointes comprises.	Indiquez un nombre entier.
Commencé	Date de début d'une tâche. Lorsqu'une tâche est reportée au lendemain, la date de début est remplacée par la nouvelle date.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit la tâche, ou indiquer une date précise.
Sous-classe	Autres éléments tels que les formulaires et les messages personnalisés.	
Objet	Texte affiché dans le champ <i>Objet</i> d'un élément.	Spécifiez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Objet</i> .
Catégorie de tâche	Priorité alphabétique d'une tâche (A, B, C, etc.)	Indiquez une seule lettre.
Priorité de tâche	Priorité d'une tâche dans l'ordre numérique (1, 2, 3, etc.).	Indiquez un nombre entier.
État du thread	« État » assigné à un élément dans un thread de messages.	Spécifiez <i>Lire</i> , <i>Surveiller</i> , ou <i>Ignorer</i> .
Dest.	Nom de la personne affiché dans le champ <i>Dest.</i> d'un élément.	Indiquez le nom du destinataire.
Total des dest.	Nombre total des destinataires d'un élément.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Date de création de la version	Date à laquelle une version spécifique d'un document a été créée.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit le document, ou indiquer une date précise.
Créateur de la version	Nom de la personne qui a créé cette version du document.	Indiquez le nom de l'auteur du document.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Description de la version	Description de la version du document.	Indiquez la description de la version d'un document.
Numéro de version	Numéro de la version du document.	Sélectionnez la version dans la liste déroulante, ou cliquez sur <i>Sélection de la version</i> et indiquez son numéro.
État de la version	État actuel d'un document.	Sélectionnez un état dans la liste déroulante.
Nom de la vue	Nom de la vue dans laquelle vous créez ou lisez un élément. Les noms de vues correspondent aux noms affichés lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas située à côté des boutons de vue d'élément dans la barre d'outils.	Indiquez le nom d'une vue.

6.7 Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres

La fonction Mandataire permet de gérer la boîte aux lettres et l'agenda d'un autre utilisateur. Cette fonction permet d'effectuer diverses opérations, telles que lire, accepter ou refuser des éléments au nom d'un autre utilisateur, dans les limites que celui-ci a définies.

Important : vous pouvez servir de mandataire à un utilisateur d'un bureau de poste ou d'un domaine différent, à condition qu'il appartienne au même système GroupWise. Il est impossible de jouer le rôle de mandataire pour un utilisateur d'un autre système GroupWise.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Réception de droits de mandataire » page 98](#)
- ♦ [« Attribution des droits de mandataire à un autre utilisateur » page 99](#)
- ♦ [« Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès » page 99](#)
- ♦ [« Gestion de la boîte aux lettres ou de l'agenda d'un autre utilisateur » page 100](#)
- ♦ [« Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires » page 100](#)

6.7.1 Réception de droits de mandataire

Avant de pouvoir agir comme mandataire, deux conditions doivent être remplies. Premièrement, la personne dont vous envisagez d'être le mandataire doit vous octroyer des droits dans la liste d'accès accessible via Options. D'autre part, vous devez ajouter le nom de cet utilisateur à votre liste de mandataires de façon à pouvoir accéder à sa boîte aux lettres ou à son agenda.

Une fois ces deux conditions réunies, ouvrez votre liste de mandataires et cliquez sur le nom de la personne dont vous êtes mandataire chaque fois que vous devez gérer sa boîte aux lettres ou son agenda.

6.7.2 Attribution des droits de mandataire à un autre utilisateur

Utilisez la liste d'accès dans Options d'accès pour attribuer à d'autres utilisateurs le droit d'agir pour votre compte. Vous pouvez attribuer à chacun d'eux différents droits d'accès aux informations de votre agenda et de votre messagerie. Si vous voulez autoriser les utilisateurs à afficher des informations particulières sur vos rendez-vous lorsqu'ils recherchent les plages disponibles dans votre agenda, accordez-leur des droits d'accès en lecture à vos rendez-vous. Le tableau suivant décrit les droits que vous pouvez octroyer à d'autres utilisateurs :

Tableau 6-9 Droits d'utilisateur

Droit	Opération possible pour le mandataire
Lire	Lire les éléments que vous recevez. Ni ce droit ni aucun autre droit de mandataire ne permet aux mandataires d'afficher votre dossier Contacts.
Écrire	Créer et envoyer des éléments en votre nom, en y intégrant votre signature (si vous en avez défini une). Modifiez l'objet des éléments et utilisez des options de liste de contrôle sur les éléments.
Recevoir mes alarmes	Recevoir les alarmes qui vous sont envoyées. La réception des alarmes n'est possible que si le mandataire appartient au même bureau de poste que vous.
Recevoir mes notifications	Recevoir une notification lorsque des éléments vous sont envoyés. La réception des notifications n'est possible que si le mandataire appartient au même bureau de poste que vous.
Modifier les options/dossiers	Changer les options de votre boîte aux lettres. Le mandataire peut modifier n'importe lequel de vos paramètres Options, y compris l'accès donné à d'autres utilisateurs. S'il dispose également de droits d'accès à votre boîte aux lettres, le mandataire peut créer ou modifier des dossiers.
Lire les messages marqués comme étant privés	Lire les éléments que vous avez marqués comme étant privés. Si vous n'octroyez pas à votre mandataire des droits Privé, il ne pourra pas afficher les éléments privés de votre boîte aux lettres.

6.7.3 Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

2 Cliquez sur *Sécurité*, puis sur l'onglet *Droits d'accès des mandataires*.

3 Pour ajouter un utilisateur à la liste, saisissez son nom dans la zone correspondante, puis lorsque le nom complet apparaît, cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.

4 Choisissez un utilisateur dans la liste d'accès.

5 Sélectionnez les droits d'accès que vous souhaitez lui attribuer.

6 Répétez les étapes 4 et 5 pour attribuer des droits à chacun des utilisateurs de la liste d'accès.

Vous pouvez sélectionner Accès tous utilisateurs dans la liste d'accès pour assigner des droits d'accès par défaut à tous les utilisateurs du carnet d'adresses. Par exemple, si vous souhaitez

que tous les utilisateurs puissent lire vos messages, vous pouvez assigner les droits Lire à Accès tous utilisateurs.

- 7 Pour supprimer un utilisateur de cette liste, sélectionnez-le, puis cliquez sur *Supprimer un utilisateur*.
- 8 Cliquez sur *OK*.

6.7.4 Gestion de la boîte aux lettres ou de l'agenda d'un autre utilisateur

Pour pouvoir agir en tant que mandataire d'un utilisateur, celui-ci doit vous attribuer les droits correspondants dans sa liste d'accès dans Options. L'accès dont vous disposez dépend des droits qui vous ont été attribués.

- 1 Si cela n'a pas déjà été fait, ajoutez le nom d'utilisateur de cette personne à votre liste de mandataires.

Reportez-vous à « [Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires](#) » page 100.

- 2 Dans la fenêtre principale, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Dossiers, puis cliquez sur *Mandataire*.
- 3 Cliquez sur le nom du propriétaire de la boîte aux lettres à laquelle vous souhaitez accéder.
- 4 Lorsque vous avez terminé votre travail dans la boîte aux lettres d'un autre utilisateur, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête du dossier, puis cliquez sur votre nom pour revenir à votre boîte aux lettres personnelle.

Vous pouvez travailler avec plusieurs boîtes aux lettres ouvertes à la fois en ouvrant une nouvelle fenêtre principale pour chaque boîte aux lettres (cliquez sur *Fenêtre > Nouvelle fenêtre principale*, puis basculez vers la boîte aux lettres souhaitée). Pour les différencier, reportez-vous au nom de leur propriétaire, qui apparaît sur le dossier racine de chacune des boîtes aux lettres.

6.7.5 Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires

Pour que vous puissiez agir en tant que mandataire d'un utilisateur, ce dernier doit vous octroyer les droits de mandataire dans sa liste d'accès, sous Options, et vous devez ajouter le nom de cette personne à votre liste de mandataires. L'accès dont vous disposez dépend des droits qui vous ont été attribués.

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Dossiers, puis cliquez sur *Mandataire*.

ou

Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement *En ligne* ou *Caching* pour indiquer le mode de GroupWise exécuté), puis cliquez sur *Mandataire*.

- 2 Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur son nom, puis sur *Supprimer*.
- 3 Pour ajouter un utilisateur, saisissez son nom dans le champ *Nom*, puis cliquez sur *OK*.

La boîte aux lettres de l'utilisateur s'ouvre. Le nom de la personne dont vous êtes mandataire apparaît dans la partie supérieure de la liste des dossiers.

Si l'utilisateur ne vous a pas encore accordé les droits de mandataire dans sa liste d'accès, le nom est ajouté à la liste des mandataires mais la boîte aux lettres de l'utilisateur ne s'ouvre pas.

- 4 Pour revenir à votre boîte aux lettres personnelle, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers, puis cliquez sur votre nom.

Vous pouvez travailler avec plusieurs boîtes aux lettres ouvertes à la fois en ouvrant une nouvelle fenêtre principale pour chaque boîte aux lettres (cliquez sur *Fenêtre > Nouvelle fenêtre principale*, puis basculez vers la boîte aux lettres souhaitée). Pour les différencier, reportez-vous au nom de leur propriétaire, qui apparaît sur le dossier racine de chacune des boîtes aux lettres.

La suppression d'un utilisateur de votre liste des mandataires ne vous enlève pas le droit d'intervenir en tant que mandataire de cet utilisateur. Le propriétaire de la boîte aux lettres à laquelle vous avez accès doit modifier vos droits dans sa liste d'accès.

6.8 Enregistrement d'éléments dans votre boîte aux lettres

- 1 Sélectionnez un élément.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous*.
GroupWise donne à l'élément un nom de fichier par défaut qui reprend l'objet sans les espaces. Vous pouvez modifier le nom du fichier et le dossier par défaut.
- 3 Cliquez sur *Enregistrer*.

6.9 Possession de ressources

Les ressources sont des éléments dont l'utilisation peut être planifiée pour des réunions ou à d'autres fins. Les ressources peuvent être des salles, des rétroprojecteurs, des voitures, etc. L'administrateur système définit une ressource en lui donnant un nom d'identification et en l'affectant à un utilisateur. Vous pouvez inclure des ressources dans une recherche de plages disponibles, tout comme vous pouvez y inclure des utilisateurs. Pour cela, il faut saisir leur ID dans le champ Dest. Un utilisateur affecté à la gestion d'une ressource est propriétaire de cette ressource.

Le propriétaire d'une ressource a la charge d'accepter ou de refuser des rendez-vous pour cette ressource. Pour ce faire, il doit disposer de tous les droits de mandataire sur cette ressource. Vous pouvez également créer une règle pour accepter ou refuser automatiquement des rendez-vous pour une ressource. Pour cela, agissez en tant que mandataire de la ressource et créez une règle pour accepter tous les rendez-vous s'il n'y a pas de conflit avec d'autres rendez-vous. Reportez-vous à la [Section 6.6, « Création de règles », page 84](#) pour plus d'informations sur la création et l'activation de règles.

Cette section contient les éléments suivants :

- ♦ [Section 6.9.1, « Acceptation ou refus de requêtes de ressources », page 102](#)
- ♦ [Section 6.9.2, « Création d'une règle pour une ressource », page 102](#)

6.9.1 Acceptation ou refus de requêtes de ressources

Vous pouvez accepter ou refuser des requêtes de ressources uniquement si vous êtes le propriétaire et si vous disposez des droits Lire et Écrire.

1 Dans la fenêtre principale ou l'agenda, cliquez sur *Fichier > Mandataire*.

ou

Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement En ligne ou Caching pour indiquer le mode de GroupWise exécuté), puis cliquez sur *Mandataire*.

2 Cliquez sur la ressource dont vous êtes propriétaire.

Si cette ressource ne figure pas dans la liste déroulante des mandataires, cliquez sur *Mandataire*, saisissez le nom de la ressource que vous possédez dans le champ *Nom*, puis cliquez sur *OK*.

3 Double-cliquez sur l'élément que vous devez accepter ou refuser.

4 Cliquez sur *Accepter* ou sur *Refuser* dans la barre d'outils.

6.9.2 Création d'une règle pour une ressource

En tant que propriétaire de la ressource, vous disposez des droits Mandataire complets sur celle-ci, y compris la possibilité de créer des règles la concernant. Les étapes ci-après détaillent la procédure de création d'une règle destinée à accepter toutes les requêtes relatives à une ressource disponible. Cet exemple illustre l'utilité des règles dans la gestion des ressources. Vous pouvez créer d'autres règles pour automatiser différentes opérations. Vous pouvez par exemple créer une règle qui refuse les requêtes concernant une ressource déjà planifiée.

1 Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement En ligne ou Caching), puis cliquez sur *Mandataire*.

ou

Cliquez sur *Fichier > Mandataire*.

2 Cliquez sur la ressource dont vous êtes propriétaire.

Si cette ressource ne figure pas dans la boîte de dialogue Mandataire, saisissez le nom de la ressource que vous possédez dans le champ *Nom*, puis cliquez sur *OK*.

3 Cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Nouveau*.

4 Saisissez le nom de la règle.

5 Cliquez sur *Rendez-vous*. Vérifiez que les autres types d'éléments ne sont pas sélectionnés.

6 Cliquez sur la liste déroulante *Conflits de rendez-vous*, puis sur *Non*.

7 Cliquez sur *Ajouter une opération*, sur *Accepter*, saisissez un commentaire si vous le souhaitez, puis cliquez sur *OK*.

Les étapes 6 et 7 ordonnent à la règle de n'accepter le rendez-vous de la ressource que si celle-ci est disponible.

8 Cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

6.10 Ouverture et vidage de la corbeille


Tous les messages téléphoniques et électroniques, les rendez-vous, les tâches, les documents et les notes qui ont été supprimés sont stockés dans la corbeille. Tant que la corbeille n'est pas vidée, les éléments qu'elle contient peuvent être affichés, ouverts ou renvoyés dans votre boîte aux lettres. Une fois la corbeille vidée, les éléments qu'elle contient sont supprimés du système.

Vous pouvez vider la totalité de la corbeille ou ne supprimer que les éléments sélectionnés. Les éléments de la corbeille peuvent être supprimés en fonction des jours saisis dans l'onglet *Nettoyage* des options d'environnement ou la corbeille peut être vidée manuellement. L'administrateur système peut spécifier que votre corbeille soit vidée automatiquement à intervalles réguliers.

Cette section contient les rubriques suivantes :


- ♦ « Ouverture de la corbeille » page 103
- ♦ « Annulation de la suppression d'un élément de la corbeille » page 103
- ♦ « Enregistrement d'un élément de la corbeille » page 103
- ♦ « Vidage de la corbeille » page 104
- ♦ « Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille » page 104
- ♦ « Vidage automatique de la corbeille » page 104

6.10.1 Ouverture de la corbeille

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur .

Vous pouvez également ouvrir et enregistrer les éléments de la Corbeille. Vous pouvez également supprimer des éléments de façon permanente, les replacer dans la boîte aux lettres ou afficher des informations sur les éléments. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de la corbeille pour afficher d'autres options.

6.10.2 Annulation de la suppression d'un élément de la corbeille

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur .
- 2 Sélectionnez les éléments dont vous voulez annuler la suppression.
- 3 Cliquez sur *Éditer > Restituer*.


L'élément restitué est placé dans le dossier duquel il avait été supprimé. Si ce dossier d'origine n'existe plus, l'élément est placé dans votre boîte aux lettres.

Vous pouvez aussi restaurer un élément en le faisant glisser de la corbeille vers un autre dossier.


6.10.3 Enregistrement d'un élément de la corbeille

Vous pouvez enregistrer des éléments qui se trouvent dans la corbeille comme vous le feriez pour n'importe quel autre élément.

6.10.4 Vidage de la corbeille

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur , puis cliquez sur *Vider la corbeille*.

6.10.5 Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur .
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs éléments.
- 3 Cliquez sur *Éditer > Supprimer*, puis sur *Oui*.

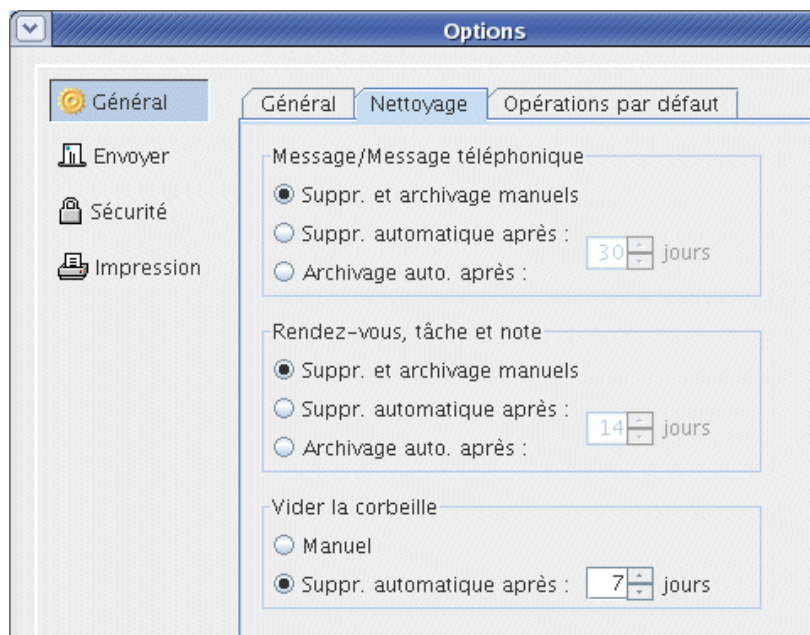
6.10.6 Vidage automatique de la corbeille

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

- 2 Cliquez sur *Général*, puis sur l'onglet *Nettoyage*.



- 3 Sélectionnez le bouton *Suppression automatique après* dans la zone de groupe *Vider la corbeille*, puis indiquez le nombre de jours entre deux suppressions automatiques.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Si votre administrateur système a spécifié que la corbeille doit être vidée régulièrement et de façon automatique, vous ne pouvez pas modifier cette option.

6.11 Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres

Utilisez l'option Supprimer pour retirer les éléments sélectionnés de votre boîte aux lettres. Vous pouvez également utiliser cette option pour retirer des éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez retirer des messages électroniques et téléphoniques si leur destinataire ne les a pas lus ou s'ils n'ont pas été envoyés sur Internet. Vous pouvez retirer des rendez-vous, des notes et des tâches quand vous le souhaitez.

- ♦ [« Suppression d'un élément de la boîte aux lettres » page 105](#)
- ♦ [« Suppression et vidage d'éléments de la boîte aux lettres » page 105](#)

6.11.1 Suppression d'un élément de la boîte aux lettres

- 1 Dans la fenêtre principale, sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis appuyez sur la touche Suppr.
- 2 Si vous supprimez un élément envoyé, la boîte de dialogue Supprimer l'élément s'affiche. Sélectionnez l'option *Supprimer de* appropriée, puis cliquez sur *OK*.

Si vous supprimez de votre boîte aux lettres une référence au document, seule cette référence est supprimée. Le document reste dans la bibliothèque.

Les éléments supprimés sont déplacés vers votre corbeille et y demeurent jusqu'à ce que cette dernière soit vidée.

6.11.2 Suppression et vidage d'éléments de la boîte aux lettres

- 1 Dans la fenêtre principale, sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez sur *Éditer > Supprimer et Vider*.

Si vous sélectionnez cette option, les éléments supprimés ne sont pas déplacés vers la corbeille ; ils sont irrécupérables.

6.12 Sauvegarde de la boîte aux lettres

En général, votre administrateur système sauvegarde régulièrement votre boîte aux lettres réseau. Vous pouvez de votre côté sauvegarder votre boîte aux lettres locale si vous souhaitez conserver une copie supplémentaire de votre boîte aux lettres ou pour sauvegarder des informations qui ne se trouvent plus dans votre boîte aux lettres réseau.

Si l'administrateur système a créé une zone de restauration et a sauvegardé l'intégralité du système GroupWise, ou si vous avez sauvegardé votre boîte aux lettres locale en mode Remote ou en mode Caching, vous pouvez ouvrir une copie de sauvegarde de cette boîte aux lettres pour afficher et restaurer les éléments qu'elle contient. Vous devez toutefois disposer des droits d'accès en lecture et écriture sur la zone de restauration si elle se trouve sur le réseau.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Sauvegarde de la boîte aux lettres » page 106](#)
- ♦ [« Restauration d'éléments à partir d'une sauvegarde » page 106](#)

6.12.1 Sauvegarde de la boîte aux lettres

- 1 Pour sauvegarder manuellement votre boîte aux lettres locale en mode Remote ou en mode Caching, cliquez sur *Outils > Sauvegarder la boîte aux lettres*.
- 2 Indiquez l'emplacement de la sauvegarde si vous y êtes invité, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également définir une sauvegarde automatique :

- 1 En mode Remote ou Caching, cliquez sur *Outils > Options*, puis cliquez sur *Général*.
ou
Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*, puis sur *Général*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Options de sauvegarde*, puis sélectionnez *Sauvegarder la boîte aux lettres de caching*.
- 3 Indiquez l'emplacement de la sauvegarde. L'emplacement par défaut est `c:\novell\groupwise\backup`.
- 4 Indiquez la fréquence à laquelle vous voulez que votre boîte aux lettres soit sauvegardée.
- 5 Si vous le souhaitez, sélectionnez *Ne pas confirmer avant d'effectuer la sauvegarde*.

6.12.2 Restauration d'éléments à partir d'une sauvegarde

- 1 Cliquez sur *Fichier > Ouvrir la sauvegarde*.



- 2 Saisissez le chemin complet d'accès à la boîte aux lettres sauvegardée ou sélectionnez-le, puis saisissez votre mot de passe si nécessaire.
- 3 Sélectionnez l'élément à restaurer, puis cliquez sur *Opérations > Restaurer*.
- 4 Pour quitter votre boîte aux lettres sauvegardée, cliquez sur *Fichier > Ouvrir la sauvegarde*.

6.13 Réparation de votre boîte aux lettres

Le programme GWCheck assure la maintenance de la base de données de votre boîte aux lettres. Si le programme GWCheck est disponible, vous pouvez effectuer la maintenance de la base de données de vos boîtes aux lettres Caching et d'archivage. GWCheck est généralement installé dans le répertoire `/opt/novell/groupwise/gwcheck` sous Linux et dans le répertoire `~/Desktop/GroupWise.app/Contents/Resources/gwcheck` sous Macintosh.

Par défaut, GWCheck s'installe avec le client lorsque vous utilisez le programme d'installation de GroupWise. Si vous avez installé le client multi plate-forme GroupWise manuellement à partir du RPM sous Linux, vous devez également installer GWCheck manuellement.


Pour plus d'informations sur l'utilisation de GWCheck, reportez-vous à [Standalone Database Maintenance Programs \(Programmes de maintenance de bases de données autonomes\)](#) dans le *GroupWise 7 Administration Guide (Guide d'administration de GroupWise 7)*.

6.14 Recherche d'éléments

Utilisez Rechercher pour trouver les éléments qui répondent aux critères spécifiés.

- ♦ « Recherche d'un élément à l'aide des critères de recherche » page 107
- ♦ « Limitation de la recherche » page 107


6.14.1 Recherche d'un élément à l'aide des critères de recherche

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Pour rechercher un texte précis, saisissez-le dans les champs *Message* ou *Objet*.
- 3 Pour rechercher un nom, saisissez-le dans les champs *De* ou *Dest./CC*.
- 4 Cliquez sur *Rechercher* pour lancer la recherche.

6.14.2 Limitation de la recherche

- ♦ Dans les champs *Objet* ou *Message* de la boîte de dialogue Rechercher, saisissez les mots peu communs que vous avez remarqués dans l'élément recherché. Si vous effectuez une recherche à l'aide de mots courants, elle risque de renvoyer trop d'éléments pour être utile.
- ♦ Si vous ne trouvez pas le document ou le message, vérifiez que vos critères de recherche ne contiennent pas de fautes d'orthographe. Vérifiez ensuite la syntaxe de votre recherche afin de vous assurer que vous indiquez bien à la commande Rechercher de rechercher exactement ce que vous voulez.

6.15 Filtrage des éléments

Si votre boîte aux lettres ou votre agenda contient de nombreux éléments, la recherche d'un élément en particulier peut s'avérer longue et complexe. Grâce à la fonction Filtre , vous pouvez afficher les éléments selon des critères spécifiques : éléments reçus, éléments envoyés et/ou éléments publiés. En réalité, la fonction Filtre ne déplace ni ne supprime les éléments ; elle affiche certains éléments sur la base des critères que vous indiquez.

6.16 Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres

La Liste d'éléments de la fenêtre principale est divisée en colonnes. Les informations relatives aux éléments de cette liste apparaissent dans chaque colonne. Par exemple, l'objet et la date d'envoi apparaissent dans des colonnes différentes. Vous pouvez trier les éléments de votre boîte aux lettres par colonne.

- 1 Cliquez sur le dossier contenant les éléments que vous souhaitez trier.
- 2 Cliquez sur un en-tête de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne.

Utilisation du carnet d'adresses

7

Utilisez les carnets d'adresses comme des outils de gestion des contacts, des annuaires téléphoniques et des centres d'informations pour vos correspondances. Les carnets d'adresses peuvent stocker, entre autres, des noms, des adresses postales ou électroniques et des numéros de téléphone.

Un carnet d'adresses peut contenir différents types d'entrées : un contact, un groupe, une ressource ou une organisation. Pour plus détails sur les informations que vous pouvez stocker dans chaque type d'entrée, reportez-vous à « [Gestion des contacts](#) » page 79, à « [Gestion des groupes](#) » page 80, à « [Gestion des ressources](#) » page 80 et à « [Gestion des organisations](#) » page 81.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.1, « Présentation des carnets d'adresses », page 109](#)
- ♦ [Section 7.2, « Recherche d'utilisateurs et de ressources », page 113](#)
- ♦ [Section 7.3, « Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments », page 113](#)
- ♦ [Section 7.4, « Impression de listes à partir du carnet d'adresses », page 116](#)
- ♦ [Section 7.5, « Utilisation du Sélecteur d'adresses et du Carnet d'adresses pour l'envoi de messages », page 117](#)
- ♦ [Section 7.6, « Utilisation de contacts fréquents », page 118](#)
- ♦ [Section 7.7, « Gestion des carnets d'adresses personnels », page 118](#)
- ♦ [Section 7.8, « Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur », page 120](#)

7.1 Présentation des carnets d'adresses

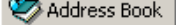
Pour plus d'informations sur les différents types de carnets d'adresses, cliquez sur l'un des liens ci-dessous.

- ♦ [« Utilisation du carnet d'adresses, du Sélecteur d'adresses et du dossier Contacts » page 109](#)
- ♦ [« Carnet d'adresses système » page 111](#)
- ♦ [« Carnet d'adresses Contacts fréquents » page 112](#)
- ♦ [« Carnets d'adresses personnels » page 112](#)
- ♦ [« Carnets d'adresses partagés » page 112](#)

7.1.1 Utilisation du carnet d'adresses, du Sélecteur d'adresses et du dossier Contacts

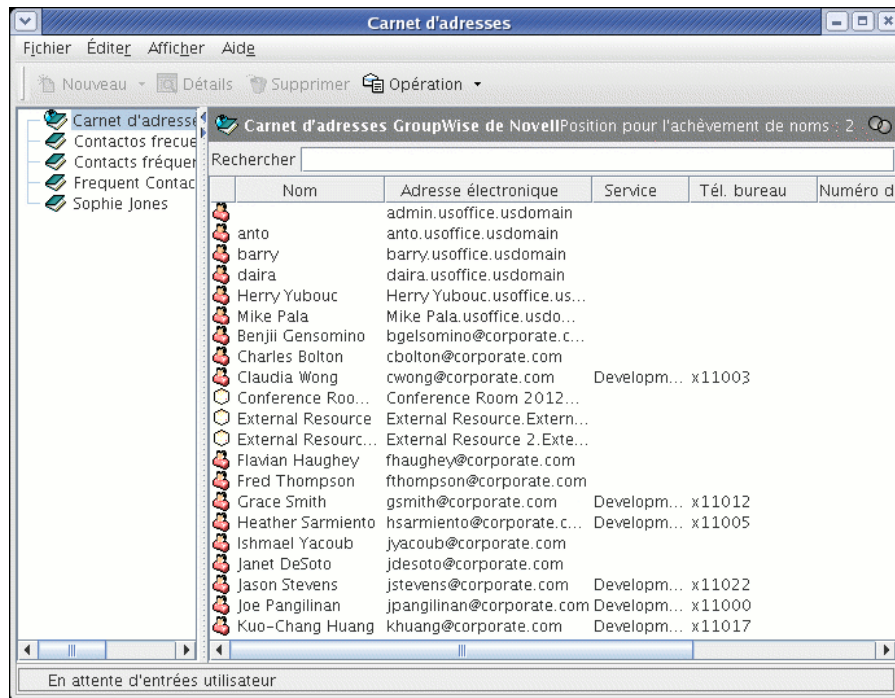
Les informations du carnet d'adresses sont accessibles via : le [Carnet d'adresses](#), le [Sélecteur d'adresses](#) et le [dossier Contacts](#).

Carnet d'adresses

Pour ouvrir le Carnet d'adresses GroupWise®, cliquez sur *Carnet d'adresses*  dans la barre d'outils de la fenêtre principale. Le Carnet d'adresses s'ouvre et affiche un volet gauche dans

lequel figurent le carnet d'adresses système, le carnet d'adresses Contacts fréquents et les carnets d'adresses personnels que vous avez créés.

Figure 7-1 Carnet d'adresses




Utilisation du Carnet d'adresses

Dans le Carnet d'adresses, vous pouvez ouvrir des contacts afin de visualiser les informations détaillées les concernant, sélectionner des noms de destinataires d'éléments, créer et modifier des groupes, et créer et supprimer des contacts.

Le carnet d'adresses offre également des options de carnet d'adresses avancées, telles que la création et la modification de carnets d'adresses personnels, la modification de l'ordre de la recherche par achèvement de noms, le partage de carnets d'adresses, etc.


Sélecteur d'adresses

Lorsque vous composez un nouvel élément et que vous cliquez sur *Adresse*  dans la barre d'outils de la vue d'élément, le Sélecteur d'adresses s'affiche. Le Sélecteur d'adresses présente une vue simplifiée du Carnet d'adresses et propose les options qui permettent de sélectionner un nom et de créer un groupe.

Changement du carnet d'adresses affiché dans le Sélecteur d'adresses

Dans le Sélecteur d'adresses, un seul carnet d'adresses est visible à la fois. Pour changer de carnet d'adresses, cliquez sur un carnet dans la liste déroulante Rechercher dans.

Utilisation du Sélecteur d'adresses

Double-cliquez sur les entrées que vous voulez placer dans les champs Dest., CC ou CM de l'élément que vous envoyez. Vous pouvez filtrer des entrées par contact, groupe et ressource à l'aide de la liste déroulante .

Vous pouvez modifier l'ordre des colonnes dans la liste des adresses, modifier l'ordre de tri de la liste en fonction des entrées de la colonne de votre choix ou redimensionner le Sélecteur d'adresses en faisant glisser un coin de la fenêtre. Pour ouvrir une entrée de contact et afficher ses détails, cliquez sur le contact, puis sur *Détails*.

Pour ajouter des contacts dans le volet droit et créer un groupe, cliquez sur Enregistrer le groupe. Si vous cliquez sur la flèche vers le bas du bouton Enregistrer le groupe, vous pouvez sélectionner le carnet d'adresses dans lequel le groupe sera enregistré. Sinon, il est enregistré dans le carnet d'adresses affiché dans le Sélecteur d'adresses.

Vous pouvez créer des contacts à l'aide du bouton Nouveau contact. Ce bouton n'est pas actif lorsque le carnet d'adresses système est affiché. Pour créer un contact, cliquez sur *Nouveau contact*, saisissez les informations relatives au contact dans les différents onglets, puis cliquez sur *OK*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3, « Gestion des contacts via la boîte aux lettres », page 78](#).

Contextes d'affichage du Sélecteur d'adresses

Le Sélecteur d'adresses s'affiche dans d'autres contextes via GroupWise, par exemple, lorsque vous sélectionnez des membres d'un groupe, des entrées d'un filtre ou d'une recherche, etc. Il peut être légèrement modifié pour afficher uniquement les options adaptées au contexte.

Dossier Contacts

Le dossier Contacts  de la liste des dossiers GroupWise représente le carnet d'adresses Contacts fréquents du Carnet d'adresses.


Si vous voulez que le dossier Contacts affiche les entrées d'un carnet d'adresses différent, cliquez avec le bouton droit sur le dossier *Contacts*, cliquez sur *Propriétés*, cliquez sur le nom du carnet d'adresses dans la liste déroulante *Carnet d'adresses*, puis cliquez sur *OK*.

Les modifications que vous effectuez dans le dossier Contacts sont également effectuées dans le carnet d'adresses correspondant (Contacts fréquents ou tout autre carnet d'adresses).

Utilisation du dossier Contacts

Utilisez le dossier Contacts pour afficher, mettre à jour, supprimer et ajouter des informations relatives aux contacts dans le carnet d'adresses. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3, « Gestion des contacts via la boîte aux lettres », page 78](#).

7.1.2 Carnet d'adresses système

Le carnet d'adresses système est identifié par l'icône .

Le carnet d'adresses système est le carnet d'adresses configuré et géré par l'administrateur système. Utilisez ce carnet d'adresses pour afficher les informations sur les utilisateurs de votre système GroupWise.

Le carnet d'adresses système étant généralement volumineux, vous pouvez rechercher des noms ou utiliser des filtres prédéfinis pour rechercher des noms, plutôt que de faire défiler tout le carnet d'adresses. Reportez-vous à [« Recherche d'adresses d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes » page 113](#).

Vous pouvez afficher les informations sur les contacts du carnet d'adresses système, mais vous ne pouvez pas les modifier.

7.1.3 Carnet d'adresses Contacts fréquents


Le carnet d'adresses Contacts fréquents est identifié par l'icône .

Utilisez le carnet d'adresses Contacts fréquents pour avoir accès aux entrées que vous utilisez le plus fréquemment ou à celles que vous avez utilisées tout dernièrement. Lorsque vous utilisez une adresse dans un message, elle est copiée dans le carnet d'adresses Contacts fréquents si le paramétrage des options du carnet le permet. Vous pouvez connaître la date et l'heure auxquelles vous avez utilisé l'entrée pour la dernière fois et le nombre d'utilisations.

Une entrée placée dans Contacts fréquents y demeure jusqu'à ce que vous la supprimiez. Elle reste également dans le carnet d'adresses dont elle provient.

Bien que le carnet d'adresses Contacts fréquents soit créé par GroupWise, il est considéré comme un carnet d'adresses personnel car vous pouvez modifier les informations sur les contacts.

7.1.4 Carnets d'adresses personnels

Les carnets d'adresses personnels sont identifiés par l'icône .


Vous pouvez créer, modifier, enregistrer et renommer plusieurs carnets d'adresses pour votre usage personnel, et les partager avec d'autres utilisateurs.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des noms et des renseignements relatifs aux contacts (personnes, sociétés ou ressources) qui figurent dans vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez aussi créer vos propres propriétés (champs). Lorsque vous créez un carnet d'adresses personnel, une icône représentant un livre est ajoutée dans la fenêtre principale du carnet d'adresses. Pour développer et réduire les carnets d'adresses ouverts, cliquez sur les signes + et -.

Si vous créez plusieurs carnets d'adresses, vous pouvez y inclure le même nom et la même adresse. Si vous copiez l'entrée depuis un carnet d'adresses et que vous la modifiez dans l'un des carnets, la mise à jour est effectuée dans tous les carnets.

Les carnets d'adresses personnels présentent les adresses selon vos préférences. Par exemple, vous pouvez inclure des adresses Internet ou aucune adresse du tout pour les personnes que vous ajoutez à vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez également créer des groupes personnels. Si vous enregistrez une liste de personnes sous forme de groupe, il suffit de saisir le nom du groupe dans le champ *Dest.* pour envoyer votre message à tous les membres du groupe. Reportez-vous à la [Section 7.3, « Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments », page 113.](#)

7.1.5 Carnets d'adresses partagés

Les carnets d'adresses partagés sont identifiés par l'icône . Cette icône peut être légèrement différente selon que vous êtes ou non le créateur du carnet d'adresses.

Vous pouvez partager des carnets d'adresses personnels avec les autres utilisateurs. Vous pouvez accorder aux utilisateurs des droits en lecture seule ou leur permettre de lire, ajouter, éditer et supprimer les informations contenues dans le carnet d'adresses. Lorsque vous partagez un carnet d'adresses, les utilisateurs reçoivent une notification qu'ils peuvent accepter ou refuser. Reportez-vous à la [Section 7.8, « Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur », page 120.](#)

7.2 Recherche d'utilisateurs et de ressources

À l'aide de la liste de recherche, vous pouvez facilement retrouver des entrées de carnet d'adresses. Vous pouvez aussi spécifier des critères de recherche en définissant un ou plusieurs filtres.

Lorsque vous commencez à saisir un nom dans les champs Dest., CC ou CM d'un élément que vous créez, la fonction Achèvement de noms tente de compléter le nom à votre place. Elle parcourt les carnets d'adresses dans l'ordre indiqué dans la boîte de dialogue Ordre de recherche de l'achèvement de noms et recherche les entrées qui correspondent au nom que vous saisissez.

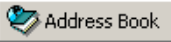
Si cette fonction retrouve le nom que vous recherchez, vous pouvez arrêter la saisie. Si, en revanche, aucune correspondance n'est trouvée, continuez votre saisie : la fonction Achèvement de noms poursuit ainsi sa recherche en fonction de chaque nouveau caractère saisi. Si elle trouve un nom similaire à celui que vous recherchez mais pas exactement identique, utilisez les touches Haut et Bas pour vous déplacer dans la liste des noms voisins dans le Carnet d'adresses.

Vous pouvez faire en sorte que la fonction Achèvement de noms parcoure vos carnets d'adresses selon un ordre défini. Toutefois, le carnet d'adresses du système sera toujours parcouru en dernier.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Recherche d'adresses d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes » page 113

7.2.1 Recherche d'adresses d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes

1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.

ou

Cliquez sur  sur la barre d'outils dans un élément que vous composez.

- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez rechercher des adresses.
- 3 Commencez à saisir l'élément que vous recherchez.

La fonction d'achèvement de noms complète le nom.


7.3 Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments

Un groupe est une liste de ressources ou d'utilisateurs auxquels vous pouvez envoyer des messages. Utilisez un groupe pour envoyer un message à plusieurs utilisateurs ou ressources à la fois, en saisissant leur nom dans les champs Dest., CM ou CC. Il existe deux types de groupes : public et personnel.

Un groupe public est une liste d'utilisateurs créée par l'administrateur système et exploitable par tout utilisateur GroupWise. Un groupe public peut, par exemple, être créé pour le service Comptabilité. Il inclut chaque salarié de ce service. Les groupes publics sont répertoriés dans le carnet d'adresses système.

Un groupe personnel est un groupe que vous créez. Ainsi, si vous envoyez fréquemment à votre équipe de travail des messages concernant des réunions, vous pouvez inclure dans un groupe



personnel, le nom et l'adresse de chacun de vos collaborateurs et indiquer la salle de réunion (ressource).

Les groupes sont identifiés par l'icône  et sont affichés dans les volets de gauche et de droite du carnet d'adresses ouvert.



Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Création et enregistrement d'un groupe personnel » page 114
- ♦ « Spécification d'un groupe comme destinataire d'un élément » page 115
- ♦ « Ajout et suppression de contacts d'un groupe personnel » page 115
- ♦ « Affichage des informations de groupe » page 116

7.3.1 Création et enregistrement d'un groupe personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  Address Book dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel dans lequel vous souhaitez ajouter ce groupe.
- 3 Cliquez sur *Nouveau* dans la barre d'outils, sur *Groupe*, puis sur *OK*.
- 4 Saisissez le nom du groupe.
- 5 Saisissez des commentaires tels que la description du groupe.
- 6 Cliquez sur *Membres* pour ouvrir la boîte de dialogue Sélecteur d'adresses et afficher la liste d'adresses.
- 7 Cliquez sur *Dest.*, *CC* ou *CM*, faites glisser les utilisateurs et les ressources de votre groupe après avoir double-cliqué dessus ou cliqué dessus tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
Si l'utilisateur que vous voulez ajouter se trouve dans un autre carnet d'adresses, cliquez sur le carnet d'adresses dans la liste déroulante *Rechercher dans*.
Pour filtrer la liste des entrées par contact, groupe ou ressource, cliquez sur une option de la liste déroulante .
- 8 Pour ajouter une entrée qui ne figure dans aucun carnet d'adresses existant, cliquez sur *Nouveau contact*, saisissez les informations requises, cliquez sur *OK*, puis double-cliquez sur l'entrée.
- 9 Cliquez deux fois sur *OK* pour enregistrer le groupe dans votre carnet d'adresses personnel.

Vous pouvez également créer et enregistrer un groupe personnel depuis le Sélecteur d'adresses lorsque vous indiquez le destinataire d'un message ou d'un autre élément.


- 1 Dans la vue d'un élément, cliquez sur  Adresse dans la barre d'outils.
- 2 Double-cliquez sur les contacts pour les ajouter au volet droit.
Si l'utilisateur que vous voulez ajouter se trouve dans un autre carnet d'adresses, cliquez sur le carnet d'adresses dans la liste déroulante *Rechercher dans*.
Pour filtrer la liste des entrées par contact, groupe ou ressource, cliquez sur une option de la liste déroulante .
- 3 Pour ajouter une entrée qui ne figure dans aucun carnet d'adresses existant, cliquez sur *Nouveau contact*, saisissez les informations requises, cliquez sur *OK*, puis double-cliquez sur l'entrée.
- 4 Sélectionnez *Enregistrer le groupe*.

ou

Si vous souhaitez enregistrer le groupe dans un carnet d'adresses différent du carnet affiché, cliquez sur la flèche à droite du bouton *Enregistrer le groupe*, puis sélectionnez le carnet d'adresses.

- 5 Saisissez le nom du groupe.
- 6 Saisissez des commentaires tels que la description du groupe.
- 7 Cliquez deux fois sur *OK*.

7.3.2 Spécification d'un groupe comme destinataire d'un élément


- 1 Dans la vue d'un élément, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Sélectionnez un groupe, puis cliquez sur *Dest.*, *CC* ou *CM*.
- 3 Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
- 4 Pour afficher tous les membres du groupe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le groupe, puis cliquez sur *Étendre le groupe*.
- 5 Pour afficher plus d'informations sur le groupe, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Détails*.
- 6 Cliquez sur *OK* pour revenir à la vue de l'élément.

7.3.3 Ajout et suppression de contacts d'un groupe personnel


- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils. Dans le volet gauche, cliquez sur + pour développer le carnet d'adresses dans lequel se trouve le groupe, puis cliquez sur le nom du carnet d'adresses.

ou

Cliquez sur  sur la barre d'outils dans un élément que vous composez.

- 2 Cliquez sur le groupe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Détails*.
Les groupes sont identifiés par l'icône  et sont affichés dans les volets de gauche et de droite du Carnet d'adresses.
- 3 Dans l'onglet *Détails*, cliquez sur *Membres* pour ouvrir la boîte de dialogue Sélecteur d'adresses et afficher la liste d'adresses.
- 4 Pour ajouter un contact, cliquez sur la liste déroulante *Rechercher* dans, puis cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel se trouve le contact.
- 5 Dans la liste déroulante *Correspond*, sélectionnez le moyen à utiliser pour localiser le contact (par l'intermédiaire du prénom, du nom de famille ou du nom complet).
- 6 Dans le champ *Rechercher*, saisissez le contact que vous souhaitez ajouter.
La liste d'adresses défile jusqu'à la correspondance la plus proche.
- 7 Double-cliquez sur le contact dans la liste afin de l'ajouter à la liste *Sélectionné*.
- 8 Pour supprimer un contact, cliquez sur le nom dans la liste *Sélectionné*, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 9 Cliquez sur *OK* deux fois de suite pour enregistrer le groupe.


7.3.4 Affichage des informations de groupe


1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils. Dans le volet gauche, cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel se trouve le groupe. Cliquez sur le signe + pour développer le carnet d'adresses.

ou

Cliquez sur  sur la barre d'outils dans un élément que vous composez.

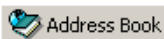
ou


Cliquez sur le dossier *Contacts*  dans la liste des dossiers.

2 Cliquez sur le groupe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Détails*. Les groupes sont signalés par l'icône .

3 Cliquez sur l'onglet *Détails*.

7.3.5 Suppression d'un groupe dans un carnet d'adresses personnel


1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils. Dans le volet gauche, cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel se trouve le groupe. Cliquez sur le signe + pour développer le carnet d'adresses.

2 Cliquez sur le groupe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Supprimer*. Les groupes sont signalés par l'icône .

3 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression du groupe.

7.4 Impression de listes à partir du carnet d'adresses

Vous pouvez imprimer des adresses dans des listes à partir du Carnet d'adresses.

1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.

2 Cliquez sur le carnet d'adresses qui contient les entrées que vous souhaitez imprimer.

3 Pour sélectionner des entrées particulières, cliquez sur chacune d'elles tout en maintenant la touche Ctrl+ ou la touche Maj+ enfoncée.

ou

Ne sélectionnez aucune entrée si vous voulez imprimer le carnet d'adresses dans son intégralité.

4 Cliquez sur *Fichier > Imprimer*.

5 Vérifiez que l'onglet *Formulaire* est sélectionné.

6 Cliquez sur *Liste* dans la zone de groupe *Sélectionner l'élément à imprimer*.

7 Cliquez sur les éléments à imprimer dans la zone de liste *Sélectionner un formulaire d'impression disponible*.

Vous ne pouvez imprimer que les informations qui ont été entrées dans les champs du carnet d'adresses. Si un champ ne contient aucune donnée, rien ne sera imprimé à son sujet.

8 Cliquez sur l'onglet *Contenu*.

- 9 Selon les éléments que vous avez sélectionnés à l'étape 7, vous pourrez sélectionner ou désélectionner les champs que vous voulez imprimer.
- 10 Cliquez sur *Prévisualiser* pour savoir à quoi ressemblera la liste.
- 11 Cliquez sur *Imprimer*.

7.5 Utilisation du Sélecteur d'adresses et du Carnet d'adresses pour l'envoi de messages



Utilisez le Sélecteur d'adresses pour spécifier les destinataires des éléments que vous composez. Pour plus d'informations sur le Sélecteur d'adresses, reportez-vous à « [Sélecteur d'adresses](#) » page 110.

Utilisez Message pour envoyer des éléments depuis un carnet d'adresses. Si vous avez ouvert le Carnet d'adresses depuis la fenêtre principale, GroupWise et le Carnet d'adresses ne sont pas connectés. La fonction Message permet d'ouvrir la vue d'un élément depuis le carnet d'adresses.

Cette section contient les rubriques suivantes :


- ♦ « [Utilisation du Sélecteur d'adresses pour spécifier le destinataire d'un élément](#) » page 117
- ♦ « [Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses](#) » page 117

7.5.1 Utilisation du Sélecteur d'adresses pour spécifier le destinataire d'un élément

- 1 Dans un élément que vous composez, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Sélectionnez un carnet d'adresses dans la liste déroulante *Rechercher dans*.
- 3 Double-cliquez sur le nom des destinataires principaux (ceux qui doivent apparaître dans le champ Dest.) de votre message.
- 4 Pour spécifier des destinataires en copie carbone, cliquez sur *CC*, puis double-cliquez sur le nom de ces destinataires.
- 5 Pour spécifier des destinataires en copie masquée, cliquez sur *CM*, puis double-cliquez sur le nom de ces destinataires.
- 6 Cliquez sur la liste déroulante  pour afficher uniquement les contacts, les groupes ou les ressources dans votre liste.
- 7 Cliquez sur *OK*.

Si vous connaissez le nom de la personne, commencez à le saisir dans la zone *Dest.* de la vue d'élément. La fonction Achèvement de noms examine le carnet d'adresses Contacts fréquents, le carnet d'adresses actuel et le carnet d'adresses système, s'ils figurent dans l'ordre de recherche de l'achèvement de noms. Lorsque cette option a trouvé le nom de la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un message, vous pouvez interrompre votre saisie. Si elle trouve un nom similaire à celui que vous recherchez mais pas exactement identique, vous pouvez utiliser les touches Haut et Bas pour vous déplacer dans la liste des noms voisins dans le Carnet d'adresses.

7.5.2 Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.


- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses.
- 3 Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer un message.
- 4 Cliquez sur *Fichier > Envoyer un message*.

7.6 Utilisation de contacts fréquents

Utilisez le carnet d'adresses Contacts fréquents pour avoir accès aux entrées que vous utilisez le plus fréquemment ou à celles que vous avez utilisées tout dernièrement. Lorsque vous utilisez une adresse dans un message, elle est copiée dans le carnet d'adresses Contacts fréquents si le paramétrage des options du carnet le permet. Vous pouvez connaître la date et l'heure auxquelles vous avez utilisé l'entrée pour la dernière fois et le nombre d'utilisations.

Une entrée placée dans Contacts fréquents y demeure jusqu'à ce que vous la supprimiez. Elle reste également dans le carnet d'adresses dont elle provient.

Utilisez les propriétés des contacts fréquents pour choisir les éventuelles adresses à récupérer des éléments reçus ou envoyés, et pour décider de la durée de conservation de ces adresses dans le carnet d'adresses.

- 1 Cliquez sur  Adresse dans un élément que vous composez.
- 2 Sélectionnez Contacts fréquents dans la liste déroulante Rechercher dans.
- 3 Double-cliquez sur les noms souhaités, puis cliquez sur OK.

Vous pouvez fermer le carnet d'adresses Contacts fréquents, mais pas le supprimer.

7.7 Gestion des carnets d'adresses personnels

Vous pouvez créer, modifier, enregistrer et renommer plusieurs carnets d'adresses pour votre usage personnel, et les partager avec d'autres utilisateurs.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des noms et des renseignements relatifs aux contacts (personnes, sociétés ou ressources) qui figurent dans vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez aussi créer vos propres propriétés (champs). Lorsque vous créez un carnet d'adresses personnel, une icône représentant un livre est ajoutée dans la fenêtre principale du carnet d'adresses. Pour développer et réduire les carnets d'adresses ouverts, cliquez sur les signes + et -.


Si vous créez plusieurs carnets d'adresses, vous pouvez y inclure le même nom et la même adresse. Si vous copiez l'entrée depuis un carnet d'adresses et que vous la modifiez dans l'un des carnets, la mise à jour est effectuée dans tous les carnets.

Les carnets d'adresses personnels présentent les adresses selon vos préférences. Par exemple, vous pouvez inclure des adresses Internet ou aucune adresse du tout pour les personnes que vous ajoutez à vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez également créer des groupes personnels. Si vous enregistrez une liste de personnes sous forme de groupe, il suffit de saisir le nom du groupe dans le champ *Dest.* pour envoyer votre message à tous les membres du groupe.

Cette section contient les rubriques suivantes :

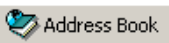
- ♦ [« Création d'un carnet d'adresses personnel » page 119](#)
- ♦ [« Suppression d'un carnet d'adresses personnel » page 119](#)
- ♦ [« Modification d'un carnet d'adresses personnel » page 119](#)

7.7.1 Création d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Nouveau carnet*.
- 3 Saisissez le nom du nouveau carnet, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Pour ajouter des entrées au nouveau carnet d'adresses, cliquez sur le carnet d'adresses, puis cliquez sur *Nouveau* dans la barre d'outils.
- 5 Cliquez sur *Type d'entrée*, puis sur *OK*.
- 6 Renseignez les champs relatifs au type d'entrée choisi.
Pour plus d'informations sur les différents champs, reportez-vous à « [Gestion des contacts](#) » page 79, à « [Gestion des groupes](#) » page 80, à « [Gestion des ressources](#) » page 80 et à « [Gestion des organisations](#) » page 81.
- 7 Cliquez sur *OK*.
- 8 Pour copier des entrées dans le nouveau carnet d'adresses à partir de carnets d'adresses existants, cliquez sur le carnet d'adresses existant, cliquez sur une entrée, puis faites glisser l'entrée vers le nouveau carnet d'adresses.

Vous pouvez ajouter et modifier des enregistrements dans vos carnets d'adresses personnels. L'administrateur système est cependant le seul à pouvoir ajouter et modifier des enregistrements dans le carnet d'adresses système.

7.7.2 Suppression d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Supprimer le carnet*.
- 3 Cliquez sur le carnet que vous souhaitez supprimer ou cliquez sur plusieurs carnets tout en maintenant la touche Ctrl+ enfoncée, cliquez sur *OK*, puis sur *Oui*.

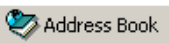
Une fois qu'il a été supprimé, un carnet d'adresses personnel ne peut pas être récupéré.

7.7.3 Modification d'un carnet d'adresses personnel

Dans un carnet d'adresses personnel, vous pouvez ajouter ou supprimer des entrées, modifier des informations existantes ou copier des noms pour les coller dans un autre carnet. Vous pouvez également modifier le nom d'un carnet ou créer vos propres champs de carnets d'adresses personnalisés.

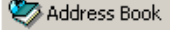
- ♦ « [Suppression d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel](#) » page 119
- ♦ « [Modification d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel](#) » page 120
- ♦ « [Copie d'une entrée d'un carnet d'adresses personnel vers un autre](#) » page 120
- ♦ « [Attribution d'un nouveau nom à un carnet d'adresses personnel](#) » page 120

Suppression d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis cliquez sur le nom que vous souhaitez supprimer (ou cliquez sur les noms à supprimer tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée).


- 3 Appuyez sur la touche Suppr, puis cliquez sur *Oui*.

Modification d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel


- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis double-cliquez sur le nom que vous souhaitez modifier.
- 3 Modifiez les informations dans les différents onglets, puis cliquez sur *OK*.

Copie d'une entrée d'un carnet d'adresses personnel vers un autre


Vous ne pouvez pas copier de noms vers un carnet d'adresses fermé. Vous devez d'abord l'ouvrir. Vous ne pouvez pas copier de noms vers le Carnet d'adresses système.

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis cliquez sur le nom que vous souhaitez copier (ou cliquez sur les noms à copier tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée).
- 3 Cliquez sur *Éditer > Copier vers*.
- 4 Sélectionnez le carnet d'adresses vers lequel vous souhaitez copier les noms, puis cliquez sur *OK*.

Attribution d'un nouveau nom à un carnet d'adresses personnel


- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel que vous souhaitez renommer.
Vous ne pouvez pas renommer le carnet d'adresses Contacts fréquents.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Renommer le carnet*.
- 4 Saisissez le nouveau nom, puis cliquez sur *OK*.

7.8 Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le carnet que vous voulez partager, puis cliquez sur *Partage*.
Si le carnet d'adresses n'apparaît pas, vous devez l'ouvrir via *Fichier > Ouvrir un carnet*.
- 3 Cliquez sur *Partagé avec*.
- 4 Saisissez le nom de la personne avec laquelle vous voulez partager le carnet d'adresses, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
Vous ne pouvez pas partager des carnets d'adresses dans des domaines externes.
- 5 Cliquez sur le nom de chaque utilisateur dans la liste de partage, puis assignez-lui des droits dans la zone de groupe *Accès*.
- 6 Cliquez sur *OK* pour enregistrer les modifications apportées et fermer la boîte de dialogue *Propriétés*.

Lorsque vous cliquez sur *OK*, la personne avec laquelle vous souhaitez partager le carnet d'adresses reçoit une notification. La colonne d'état affiche « En attente » jusqu'à ce que

l'utilisateur accepte ou refuse la requête de partage du carnet d'adresses, puis elle est mise à jour pour refléter le choix de l'utilisateur.

Dans le Carnet d'adresses, les carnets d'adresses partagés sont signalés par l'icône .

Vous, ainsi que les utilisateurs avec lesquels vous partagez un carnet d'adresses, pouvez organiser vos colonnes de carnet d'adresses différemment.

Utilisation du mode Caching

8

Le mode Caching enregistre sur votre disque dur une copie de votre boîte aux lettres réseau, y compris vos messages et d'autres informations. Ce mode permet d'utiliser GroupWise®, que votre agent de bureau de poste ou votre réseau soit disponible ou non. Puisque vous n'êtes pas connecté au réseau en permanence, ce mode diminue le trafic réseau et offre les meilleures performances. Une connexion est établie automatiquement pour récupérer et envoyer les nouveaux messages. Toutes les mises à jour s'effectuent en arrière-plan, de sorte que votre travail n'est pas interrompu.

Utilisez ce mode si vous disposez de suffisamment d'espace disque sur votre disque dur pour stocker votre boîte aux lettres.

Plusieurs utilisateurs peuvent définir leur boîte aux lettres de caching sur un même ordinateur partagé.

Votre administrateur système peut spécifier des paramètres qui ne permettent pas d'utiliser le mode Caching ou qui requièrent que vous n'utilisiez que le mode Caching.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.1, « Configuration de votre boîte aux lettres de caching », page 123](#)
- ♦ [Section 8.2, « Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne », page 124](#)
- ♦ [Section 8.3, « Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres de caching », page 124](#)
- ♦ [Section 8.4, « État de la connexion », page 124](#)

8.1 Configuration de votre boîte aux lettres de caching

La configuration d'une boîte aux lettres de caching requiert l'espace disque (sur votre disque dur local ou sur une autre unité réseau) nécessaire pour stocker toutes les données de votre boîte aux lettres.

- 1 Vérifiez que GroupWise est installé sur l'ordinateur sur lequel vous souhaitez configurer votre boîte aux lettres de caching.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Mode > Caching*.
ou
Cliquez sur *Caching* dans la liste déroulante au-dessus de la liste des dossiers.
- 3 Saisissez le chemin d'accès à votre boîte aux lettres de caching, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Vérifiez que vous avez un mot de passe pour votre boîte aux lettres en ligne.

GroupWise met à jour automatiquement la boîte aux lettres de caching avec une image de la boîte aux lettres en ligne. Le processus de mise à jour initiale ou « préparation » ne doit pas être interrompu avant la fin de son exécution. Vous serez invité à redémarrer GroupWise pour passer au mode Caching.

Une fois votre boîte aux lettres préparée, il se peut que vous souhaitiez exécuter GroupWise en mode Caching sans avoir à passer du mode En ligne au mode Caching.

Pour exécuter le mode Caching :

5 Cliquez sur *Fichier > Mode > Caching*.

ou

Cliquez sur *Caching* dans la liste déroulante au-dessus de la liste des dossiers.

6 Si vous êtes invité à redémarrer GroupWise, cliquez sur *Oui*.

Au redémarrage de GroupWise, vous êtes en mode Caching.

Vous pouvez également ouvrir votre boîte aux lettres dans un autre mode et sélectionner Caching dans la liste déroulante Mode.

8.2 Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne

Vous pouvez mettre à jour ou synchroniser les éléments, les adresses, les documents et les paramètres de votre boîte aux lettres de caching en fonction de votre boîte aux lettres en ligne.

1 Pour synchroniser les éléments, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer*.

8.3 Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres de caching

En mode Caching, vous pouvez supprimer et retirer des éléments, et vider la corbeille comme si vous utilisiez votre boîte aux lettres en ligne.

1 Cliquez sur l'élément dans votre boîte aux lettres.

2 Cliquez sur *Éditer > Supprimer*.

3 Si vous supprimez un élément sortant, cliquez sur l'une des options disponibles.

4 Pour libérer de l'espace sur le disque, cliquez sur *Éditer > Vider la corbeille*.

Cette opération retire définitivement de votre boîte aux lettres de caching les éléments supprimés.

Les modifications apportées dans vos boîtes aux lettres de caching et en ligne sont automatiquement synchronisées.

8.4 État de la connexion

Par défaut, la fenêtre État de la connexion ne s'affiche pas en mode Caching. Pour l'afficher quand même, cliquez sur *Comptes > Afficher la fenêtre d'état*.

Utilisation des documents

9

Le client multi plate-forme n'est pas totalement intégré aux services de gestion des documents GroupWise®. Dans ce client, les tâches suivantes peuvent être effectuées :

- ◆ Répertorier les documents du dossier Bibliothèque par défaut.
- ◆ Répertorier les documents du dossier Par auteur.
- ◆ Joindre une référence à un document à un message électronique sortant.
- ◆ Recevoir une référence à un document jointe à un message électronique entrant.
- ◆ Enregistrer sur un disque un document associé à une référence.
- ◆ Rechercher un texte donné dans les titres des documents à l'aide de la fonction Rechercher.
- ◆ Afficher des propriétés limitées d'un document.

Dans le client multi plate-forme, les tâches suivantes ne peuvent pas être effectuées :

- ◆ Sélectionner ou modifier la bibliothèque par défaut.
- ◆ Créer un nouveau document et l'ajouter à une bibliothèque.
- ◆ Modifier un document existant et le renvoyer dans une bibliothèque.
- ◆ Importer des documents dans une bibliothèque.
- ◆ Rechercher un texte donné dans le corps d'un document à l'aide de la fonction Rechercher.

La boîte de dialogue Options permet de personnaliser GroupWise® en paramétrant des valeurs par défaut qui s'appliqueront au démarrage de GroupWise. Vous pouvez paramétrer des options pour rendre votre travail plus efficace, changer la présentation de GroupWise et effectuer des tâches spécifiques.

Par exemple, vous pouvez utiliser les options de langue pour changer la langue de l'interface de GroupWise ou choisir Options d'envoi pour indiquer que vous souhaitez recevoir un accusé de réception pour chacun des messages que vous envoyez. Vous pouvez également utiliser Options pour spécifier un dossier d'archivage, etc.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ Section 10.1, « Demande de réponse pour tous les éléments envoyés », page 127
- ◆ Section 10.2, « Confirmation de la suppression d'éléments », page 128
- ◆ Section 10.3, « Afficher les fichiers masqués », page 128
- ◆ Section 10.4, « Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés », page 128
- ◆ Section 10.5, « Affichage des fuseaux horaires d'autres régions », page 129
- ◆ Section 10.6, « Calcul d'une date de début ou de fin », page 129
- ◆ Section 10.7, « Modification de la priorité des éléments envoyés », page 129
- ◆ Section 10.8, « Définition des options d'impression », page 130
- ◆ Section 10.9, « Modification de la langue d'interface de GroupWise », page 130
- ◆ Section 10.10, « Configuration de votre format de réponse en texte brut par défaut », page 131
- ◆ Section 10.11, « Configuration de votre format de réponse HTML par défaut », page 131
- ◆ Section 10.12, « Options Afficher/Masquer de la barre d'outils », page 131
- ◆ Section 10.13, « Modification de votre nom d'affichage », page 132
- ◆ Section 10.14, « Utilisation des options de démarrage », page 132

10.1 Demande de réponse pour tous les éléments envoyés

1 Pour demander une réponse pour un élément, ouvrez la vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Général*.


ou

Pour demander une réponse à tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, puis sur *Envoyer*.

ou

Sous Macintosh, pour demander une réponse pour tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *GroupWise > Préférences*, puis sur *Envoyer*.

2 Cliquez sur *Réponse requise*, puis précisez à quel moment vous souhaitez recevoir la réponse.

Le destinataire de votre message voit l'icône  s'afficher à côté du message. Si vous sélectionnez À votre convenance, « Réponse requise : à votre convenance » apparaît en haut du message. Si vous sélectionnez En moins de x jours, « Réponse requise : d'ici le xx/xx/xx » apparaît en haut du message.

- 3 Cliquez sur *Envoyer*.

10.2 Confirmation de la suppression d'éléments

Si vous sélectionnez l'option de confirmation de suppression d'éléments, GroupWise vous demande de confirmer la suppression de chaque élément.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
ou
Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.
- 2 Cliquez sur *Général*.
- 3 Cochez la case *Confirmation de suppression d'élément*, puis cliquez sur *OK* ou sur *Appliquer*.

10.3 Afficher les fichiers masqués

Si vous utilisez Linux, il se peut que vous ne puissiez pas afficher les fichiers système masqués. Pour afficher les fichiers système masqués :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis sur *Général*.
ou
Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.
- 2 Sélectionnez *Afficher les fichiers masqués*.

10.4 Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
ou
Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.
- 2 Cliquez sur *Général*.
- 3 Spécifiez l'emplacement de votre répertoire d'archivage dans le champ *Répertoire d'archivage*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur l'archivage d'éléments dans votre boîte aux lettres, reportez-vous à la [Section 6.4, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 81](#).

10.5 Affichage des fuseaux horaires d'autres régions

La fonction de différence de fuseau horaire permet d'afficher le fuseau horaire correspondant à un paramètre régional en fonction d'un autre fuseau horaire. Si, par exemple, vous vous trouvez à New York, vous pouvez utiliser cette fonction pour afficher l'heure de Londres.

- 1 Cliquez sur *Outils > Nombre d'heures de différence*.
- 2 Dans la zone *Fuseau horaire A*, sélectionnez le fuseau horaire d'origine.
- 3 Dans la zone *Fuseau horaire B*, sélectionnez le fuseau horaire de destination.
- 4 Une fois que vous avez terminé, cliquez sur *Fermer*.

10.6 Calcul d'une date de début ou de fin

Vous pouvez déterminer une date de début ou de fin en fonction d'une date et d'un nombre de jours donnés. Vous pouvez, par exemple, disposer d'un délai de 90 jours après une opération précise. L'option *Nombre de jours entre les dates* permet de calculer la date de fin de ce délai.

- 1 Cliquez sur *Outils > Nombre de jours entre les dates*.
- 2 Pour calculer une date de début lorsque vous connaissez la date de fin, utilisez les flèches de défilement de façon à avancer ou à reculer d'un mois ou d'une année à la fois dans la zone de groupe *Date de fin*, puis cliquez sur une date.
ou
Pour déterminer une date de fin lorsque vous connaissez la date de début, utilisez les flèches de défilement pour avancer ou reculer d'un mois ou d'une année à la fois dans la zone de groupe *Date de début*, puis cliquez sur une date.
- 3 Saisissez un nombre dans la zone de saisie *Nombre de jours différents*.
- 4 Cliquez sur *Calculer la date de début*, puis reportez-vous à la date de début calculée dans la zone de saisie *Date de début* et l'agenda.
ou
Cliquez sur *Calculer la date de fin*, puis reportez-vous à la date de fin calculée dans la zone de saisie *Date de fin* et l'agenda.

10.7 Modification de la priorité des éléments envoyés

- 1 Pour modifier la priorité d'un élément, ouvrez une vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Général*.
ou
Pour modifier la priorité de tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, puis sur *Envoyer*.
ou
Sous Macintosh, pour modifier la priorité de tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *GroupWise > Options*, puis sur *Envoyer*.

- 2 Sélectionnez *Priorité élevée*, *Priorité normale* ou *Priorité faible*.

Dans la boîte aux lettres, la petite icône qui figure à côté d'un élément est de couleur rouge si la priorité est élevée, blanche si la priorité est normale et grise si la priorité est faible.

- 3 Cliquez sur *OK*.

10.8 Définition des options d'impression

La fonction Options d'impression permet de définir l'aspect des messages, des agendas et des carnets d'adresses imprimés.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

- 2 Cliquez sur *Impression*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Général*, cochez la case *Imprimer le numéro de page* pour imprimer le numéro de page de l'élément, puis cliquez sur ... à droite des champs de police d'impression de l'en-tête, du sous-en-tête et du texte brut pour modifier les polices sélectionnées.
- 4 Cliquez sur *Mise en page* pour mettre en forme la page imprimée en fonction de vos spécifications.
- 5 Pour définir les options d'impression des messages, cliquez sur l'onglet *Message*, puis cochez les cases correspondant aux composants du message à imprimer.
- 6 Pour définir les options d'impression des agendas, cliquez sur l'onglet *Agenda*, sélectionnez le nombre de jours de l'agenda à imprimer, puis cliquez sur les éléments et les composants à imprimer.
- 7 Pour définir les options d'impression des carnets d'adresses, cliquez sur l'onglet *Carnet d'adresses*, sélectionnez les colonnes du carnet d'adresses à imprimer, puis sélectionnez la taille de la zone d'impression (en nombre de lignes et de colonnes).
- 8 Cliquez sur *OK* ou sur *Appliquer*.

10.9 Modification de la langue d'interface de GroupWise

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

- 2 Cliquez sur *Général*.
- 3 Sélectionnez une langue dans la liste déroulante *Langue de l'interface*, puis cliquez sur *OK*.

Pour changer la langue du correcteur d'orthographe, reportez-vous à « [Configuration de la langue du correcteur d'orthographe](#) » page 40.

10.10 Configuration de votre format de réponse en texte brut par défaut

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

2 Cliquez sur *Général*, puis sur l'onglet *Opérations par défaut*.

3 Indiquez si vous souhaitez utiliser le format classique de GroupWise, inclure les en-têtes ou utiliser le format Internet standard.

Si vous sélectionnez Internet standard, vous devez spécifier un séparateur. Par défaut, le séparateur est un signe « supérieur à » (>).

Si vous sélectionnez Inclure les en-têtes ou Internet standard, vous devez préciser si votre réponse doit s'insérer avant ou après le message initial.

4 Cliquez sur *OK*.

10.11 Configuration de votre format de réponse HTML par défaut

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

ou

Sous Macintosh, cliquez sur *GroupWise > Préférences*.

2 Cliquez sur *Général*, puis sur l'onglet *Opérations par défaut*.

3 Indiquez si vous souhaitez utiliser le format classique de GroupWise ou le format HTML amélioré.

Si vous sélectionnez HTML amélioré, vous devez préciser si votre réponse doit s'insérer avant ou après le message initial et vous devez spécifier un séparateur. Par défaut, le séparateur est un signe « supérieur à » (>).

4 Cliquez sur *OK*.

10.12 Options Afficher/Masquer de la barre d'outils

Sur le client multi plate-forme, vous pouvez afficher trois barres d'outils différentes.

- ♦ **Barre d'outils principale** : cette barre d'outils contient la plupart de vos fonctions les plus utilisées, telles que les boutons Nouveau rendez-vous et Nouveau message. La barre d'outils principale se situe sous la barre de menus.
- ♦ **Barre de contexte de l'élément** : cette barre d'outils contient des boutons contextuels en rapport avec l'élément affiché. La barre de contexte de l'élément se trouve dans la partie supérieure de la fenêtre Aperçu.
- ♦ **Barre de contexte du dossier** : cette barre d'outils contient des boutons contextuels en rapport avec les opérations que vous pouvez effectuer sur certains dossiers (pour l'instant, les seules

possibilités sont le dossier Corbeille et le dossier Liste de contrôle). La barre de contexte du dossier est affichée au-dessus de la liste des dossiers.

Pour afficher ou masquer une barre d'outils :

- 1 Cliquez sur *Afficher > Barres d'outils*, puis cliquez sur la barre d'outils que vous souhaitez afficher ou masquer.

Lorsqu'une barre d'outils est affichée, une coche apparaît en regard de son nom dans le menu principal.

10.13 Modification de votre nom d'affichage

Vous pouvez changer le nom affiché dans les éléments que vous envoyez à partir de GroupWise. Vous ne pouvez changer votre nom d'affichage que si le menu *Compte* est affiché. Le menu *Compte* est affiché si vous êtes en mode Caching ou si votre administrateur autorise POP et IMAP ou NNTP sur votre système GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Compte > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Messagerie*, puis sur *Options générales*.
- 3 Saisissez votre nom d'affichage dans le champ *Nom d'affichage*.
- 4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

10.14 Utilisation des options de démarrage

Vous pouvez utiliser les commande GroupWise au démarrage du client multi plate-forme sur Linux. Certaines de ces commandes sont conçues pour faciliter l'utilisation de GroupWise, tandis que d'autres sont nécessaires à son exécution sur votre matériel.

- ♦ [Section 10.14.1, « Options de démarrage de GroupWise sous Linux », page 132](#)
- ♦ [Section 10.14.2, « Codes de langue dans GroupWise », page 133](#)
- ♦ [Section 10.14.3, « Utilisation des options de démarrage de GroupWise sous Linux », page 134](#)
- ♦ [Section 10.14.4, « Utilisation des options de démarrage de GroupWise sous Macintosh », page 134](#)

10.14.1 Options de démarrage de GroupWise sous Linux

Tableau 10-1 Options de démarrage

Option de démarrage	Résultat
-@u=?	Affiche une boîte de dialogue de login dès que vous ouvrez GroupWise, et ce, afin de permettre de fournir toute information de login nécessaire.
-@u=ID_utilisateur	Permet d'utiliser votre ID utilisateur GroupWise pour ouvrir GroupWise sous votre nom sur l'ordinateur d'un autre utilisateur. Ce dernier reste logué au réseau.
- ipa=adresse_ip_ou_nom_d'hôte	Permet d'indiquer l'adresse IP (x.x.x.x) ou son nom lorsque vous exécutez le programme en mode client/serveur.

Option de démarrage	Résultat
<code>-ipp=nombre_de_port</code>	Permet d'indiquer le port IP lorsque vous exécutez le programme en mode client/serveur.
<code>-l =xx</code>	Ne s'applique que si vous avez installé au moins deux versions ou modules de langues différentes. Cette option donne à GroupWise l'instruction d'ignorer la langue d'environnement par défaut (définie dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Environnement accessible via la commande Options) et d'utiliser la langue spécifiée à l'aide du code de langue (xx). Les codes de langue sont indiqués dans le tableau ci-après.
<code>-ph =demin_d'accès</code>	Permet de spécifier le chemin d'accès au bureau de poste.
<code>-pc=chemin_vers_boîte_aux_lettres_caching</code>	Ouvre GroupWise en mode Caching. Vous devez redémarrer GroupWise lorsque vous passez du mode En ligne au mode Caching.
<code>-ui=gtk</code>	Utilise l'apparence GTK pour le client GroupWise. Pour que ce paramètre fonctionne sous Linux, vous devez utiliser le gestionnaire de bureau GNOME™.

10.14.2 Codes de langue dans GroupWise

Le tableau suivant répertorie les langues dans lesquelles le client GroupWise (GroupWise 5.5 et versions suivantes) a été traduit. Il se peut que certaines langues ne soient pas disponibles pour certaines versions. Pour obtenir des informations actualisées, adressez-vous à votre distributeur local.

Tableau 10-2 Codes de langue

Langue	Code de langue
Arabe	AR
Chinois simplifié	CS
Chinois traditionnel	CT
Tchèque	CS
Danois	DK
Néerlandais	NL
Anglais	US
Finois	SU
Français	FR
Allemand	DE
Hébreu	HE
Hongrois	MA
Italien	IT

Langue	Code de langue
Japonais	JA
Coréen	KR
Norvégien	NO
Polonais	PL
Portugais	BR
Russe	RU
Espagnol	ES
Suédois	SV

10.14.3 Utilisation des options de démarrage de GroupWise sous Linux

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône GroupWise sur le bureau, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Application*.
- 3 Dans le champ *Commande*, après le nom du fichier exécutable GroupWise, saisissez un espace et les options de démarrage, puis cliquez sur *OK*.

Séparez les différentes options de démarrage par un espace, comme suit :

```
/opt/novell/groupwise/client/bin/groupwise -p pathname -@u ?
```

Dans cet exemple, `-ph` est l'option de démarrage utilisée pour spécifier le chemin d'accès au bureau de poste. `chemin_d'accès` correspond au chemin d'accès au bureau de poste. L'option `@u ?` permet d'afficher une boîte de dialogue de login qu'un utilisateur peut compléter avec des informations de login lorsqu'il ouvre GroupWise. Cette option est utile dans le cas où deux ou plusieurs utilisateurs partagent un poste de travail mais possèdent des boîtes aux lettres GroupWise distinctes.

- 4 Redémarrez GroupWise.

10.14.4 Utilisation des options de démarrage de GroupWise sous Macintosh

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le package de l'application GroupWise, généralement placé sur le bureau.
- 2 Cliquez sur *Show Package Contents (Afficher le contenu du package)*.
- 3 Sélectionnez le fichier `info.plist` dans le répertoire `\Contents`, puis modifiez-le à l'aide d'un éditeur de texte.
- 4 Modifiez la chaîne de la clé *Arguments* avec les options de démarrage de votre choix. Par exemple :

```
<key>Argument</key> <string>-au=? -l=es</string>
```

Cette commande démarre le client multi plate-forme Macintosh, demande un ID d'utilisateur et affiche le client en espagnol.

- 5** Lorsque vous avez terminé de modifier le fichier info.plist, enregistrez-le et redémarrez GroupWise.

Questions fréquentes sur GroupWise

11

Les *Questions fréquentes sur le client GroupWise 7 (FAQ)* s'adressent aux utilisateurs du client GroupWise qui n'ont pas trouvé les informations recherchées dans l'aide en ligne ou les manuels d'utilisation du client GroupWise.

Les *Questions fréquentes sur le client GroupWise 7 (FAQ)* contiennent les sections suivantes :

- ♦ "Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ?"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur le client Windows GroupWise"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur le client GroupWise multi plate-forme"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur les clients non-GroupWise"
- ♦ "Comparaison avec le client GroupWise"
- ♦ "Où trouver de l'aide supplémentaire ?"

Mises à jour de la documentation

A

Cette section répertorie les mises à jour du *Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme GroupWise 7* qui ont été effectuées depuis la version initiale de GroupWise® 7. Ces informations permettent de vous tenir informé des mises à jour de la documentation et, dans certains cas, des mises à jour logicielles (telles qu'une version de Support Pack).

Les informations sont regroupées en fonction de la date de nouvelle publication du *Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme GroupWise 7*.

Le *Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme GroupWise 7* a été mis à jour aux dates suivantes :

- ♦ [Section A.1, « 31 mai 2006 \(Support Pack 1\) », page 139](#)
- ♦ [Section A.2, « 30 novembre 2005 », page 140](#)

A.1 31 mai 2006 (Support Pack 1)

Tableau A-1 Saisissez le titre du tableau ici

Emplacement	Mise à jour
Section 1.4.3, « Options d'affichage de votre boîte aux lettres », page 22	Ajout d'une section sur les nouvelles options d'affichage.
« Configuration de la langue du correcteur d'orthographe » page 40	Ajout d'une section sur la configuration de la langue du correcteur d'orthographe.
« Lecture des éléments dans votre Boîte aux lettres » page 45	Ajout d'informations supplémentaires sur la police de l'élément que vous lisez.
Section 5.1.3, « Présentation de l'ombrage sur les rendez-vous dans l'agenda », page 72	Ajout d'une section expliquant pourquoi des rendez-vous différents s'affichent avec des ombrages différents.
Section 6.4, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 81	Ajout d'informations supplémentaires à propos de l'archivage des éléments.
Section 7.3.5, « Suppression d'un groupe dans un carnet d'adresses personnel », page 116	Ajout d'une section expliquant comment supprimer un groupe d'un carnet d'adresses personnel.
Section 10.12, « Options Afficher/Masquer de la barre d'outils », page 131	Ajout d'informations supplémentaires indiquant comment afficher ou masquer certaines barres d'outils.
Section 10.13, « Modification de votre nom d'affichage », page 132	Ajout d'une section expliquant comment changer votre nom d'affichage dans GroupWise pour les éléments que vous envoyez.

A.2 30 novembre 2005

Tableau A-2 Mises à jour du 30 novembre 2005

Emplacement	Mise à jour
« Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme GroupWise 7 » page 1	Transition vers les normes de documentation révisées de Novell®. Outre une nouvelle apparence, vous trouverez différentes tailles de fichiers de documentation.
« Dossier Armoire » page 17	Ajout d'informations concernant l'utilisation du dossier Armoire.
Section 2.1.3, « Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé », page 30	Ajout d'une section expliquant comment se loguer à GroupWise depuis un poste de travail partagé.
Section 4.1.3, « Replanification de rendez-vous récurrents », page 63	Ajout d'une section indiquant comment replanifier les rendez-vous récurrents.
Chapitre 5, « Utilisation de l'agenda », page 71	Ajout d'un paragraphe expliquant que les éléments archivés ne sont plus affichés dans l'agenda.
Section 6.4.4, « Archivage automatique d'éléments », page 83	Ajout d'informations concernant l'archivage automatique avec plusieurs ordinateurs.
Section 6.9, « Possession de ressources », page 101	Ajout d'une section concernant la possession de ressources.