

Foire aux questions sur le client GroupWise

Novell® GroupWise 2012

21 novembre 2011

www.novell.com



Mentions légales

Novell, Inc. exclut toute garantie relative au contenu ou à l'utilisation de cette documentation. En particulier, Novell ne garantit pas que cette documentation est exhaustive ni exempte d'erreurs. Novell, Inc. se réserve en outre le droit de réviser cette publication à tout moment et sans préavis.

Par ailleurs, Novell 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 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 figurant sur les listes d'exclusion d'exportation en vigueur aux États-Unis ou vers des pays terroristes ou soumis à un embargo par la législation américaine en matière d'exportations. Vous acceptez de ne pas utiliser les produits livrables pour le développement prohibé d'armes nucléaires, de missiles ou chimiques et biologiques. Reportez-vous à la [page Web des services de commerce international de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) pour plus d'informations sur l'exportation des logiciels Novell. Novell décline toute responsabilité dans le cas où vous n'obtiendriez pas les approbations d'exportation nécessaires.

Copyright © 2005-2011 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.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
États-Unis
www.novell.com

Documentation en ligne : pour accéder à la documentation en ligne de ce produit et des autres produits Novell ou pour obtenir des mises à jour, reportez-vous au [site Web de documentation Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://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.

Table des matières

À propos de ce guide	5
1 Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ?	7
1.1 Étape 1 : aide en ligne du client GroupWise	7
1.2 Étape 2 : formation et didacticiels en ligne sur le client Windows GroupWise.....	7
1.3 Étape 3 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise	8
1.4 Étape 4 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur	8
1.5 Étape 5 : forum de support GroupWise	9
2 Foire aux questions sur le client Windows GroupWise	11
3 Foire aux questions sur le client Linux/Mac GroupWise	19
4 Foire aux questions sur GroupWise WebAccess	23
5 Foire aux questions sur GroupWise WebAccess Mobile	27
6 Foire aux questions sur les clients non-GroupWise	29
7 Comparatif GroupWise	31
8 Où trouver de l'aide supplémentaire ?	33

À propos de ce guide

Le guide *Foire aux questions de Novell GroupWise 2012* s'adresse aux utilisateurs de GroupWise qui n'ont pas trouvé les informations recherchées dans l'aide en ligne ou dans les guides de l'utilisateur GroupWise :

- ♦ Chapitre 1, « Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ? », page 7
- ♦ Chapitre 2, « Foire aux questions sur le client Windows GroupWise », page 11
- ♦ Chapitre 3, « Foire aux questions sur le client Linux/Mac GroupWise », page 19
- ♦ Chapitre 4, « Foire aux questions sur GroupWise WebAccess », page 23
- ♦ Chapitre 5, « Foire aux questions sur GroupWise WebAccess Mobile », page 27
- ♦ Chapitre 6, « Foire aux questions sur les clients non-GroupWise », page 29
- ♦ Chapitre 7, « Comparatif GroupWise », page 31
- ♦ Chapitre 8, « Où trouver de l'aide supplémentaire ? », page 33

Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonctionnalité de commentaires, disponible au bas de chaque page de la documentation en ligne.

Documentation supplémentaire

Pour obtenir de la documentation supplémentaire sur GroupWise, reportez-vous aux Guides de l'utilisateur suivants sur le [site Web de documentation Novell GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) :



- ♦ *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise*
- ♦ *Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess*
- ♦ *Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess Mobile*

Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ?

- ♦ [Étape 1 : aide en ligne du client GroupWise](#)
- ♦ [Étape 2 : formation et didacticiels en ligne sur le client Windows GroupWise](#)
- ♦ [Étape 3 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise](#)
- ♦ [Étape 4 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur](#)
- ♦ [Étape 5 : forum de support GroupWise](#)

1.1 Étape 1 : aide en ligne du client GroupWise

L'aide en ligne est toujours disponible dans GroupWise.

- ♦ **Client Windows** : cliquez sur *Aide > Rubriques d'aide* et *Aide > Formation et didacticiels*.
- ♦ **WebAccess** : cliquez sur l'icône  > *Aide*.
- ♦ **WebAccess Mobile** : tapez sur l'icône .

L'aide en ligne vous propose trois modes d'accès aux informations :

- ♦ **Sommaire** : fournit un accès par tâche (« Comment faire ») aux informations d'aide. Il s'agit d'un très bon mode de démarrage pour les débutants.
- ♦ **Index** : fournit un accès par ordre alphabétique aux tâches et aux fonctions courantes. Ce mode d'aide est très pratique lorsque vous savez ce que vous voulez faire mais que vous ne savez pas comment y parvenir.
- ♦ **Rechercher** : permet d'effectuer une recherche sur le texte complet à partir de mots clés pour trouver de l'aide. Si l'index ne trouve pas ce que vous cherchez, la recherche sur le texte complet doit le faire.

Si l'aide en ligne ne vous est d'aucune utilité, passez à l'[Étape 2 : formation et didacticiels en ligne sur le client Windows GroupWise](#) ou à l'[Étape 3 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise](#).

1.2 Étape 2 : formation et didacticiels en ligne sur le client Windows GroupWise

Si vous utilisez le client Windows GroupWise, cliquez sur *Aide > Formation et didacticiels* pour obtenir une aide supplémentaire. Par défaut, cette option affiche la page [GroupWise 2012 End-User Training \(http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/landing/product-integration/novell/gw-2012-quickhelp.aspx) (Formation de l'utilisateur final de GroupWise 2012) créée par BrainStorm, Inc. Votre administrateur GroupWise peut toutefois personnaliser l'URL qui s'affiche lorsque vous cliquez sur *Aide > Formation et didacticiels*. Il peut s'agir d'une autre page de formation plus

poussée créée par BrainStorm ou d'une page de formation personnalisée créée par votre administrateur GroupWise. Assurez-vous de connaître le contenu des pages de formation et de didacticiel.

1.3 Étape 3 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise

Toutes les versions utilisateur de GroupWise possèdent un Guide de l'utilisateur, facilement accessible via le [site Web de documentation GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) :

- ♦ **Client Windows** : cliquez sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.
- ♦ **WebAccess** : cliquez sur *Aide > Site Web de la documentation Novell GroupWise 2012 > Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess*.
- ♦ **WebAccess Mobile** : touchez *Suite > Aide > Site Web de la documentation Novell GroupWise 2012 > Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess Mobile*.

Les Guides de l'utilisateur sont disponibles aux formats HTML et PDF. Il est possible d'effectuer des recherches dans les deux formats, avec des résultats différents selon le format.

- ♦ **Recherche au format HTML** : pour effectuer une recherche dans la version HTML d'un Guide de l'utilisateur, cliquez sur le lien principal pointant vers ce guide sur le [site Web de documentation GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012). Dans le champ *Rechercher*, saisissez le mot ou l'expression à rechercher, puis appuyez sur Entrée. La technologie de recherche sur le Web permet d'ouvrir les pages du Guide de l'utilisateur dans lesquelles le mot ou l'expression se trouve, classées selon leur probabilité de répondre à votre demande.
- ♦ **Recherche au format PDF** : pour effectuer une recherche dans la version PDF d'un Guide de l'utilisateur, cliquez sur le lien PDF du guide sur le [site Web de documentation de GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012). Dans le champ *Rechercher*, saisissez le mot ou l'expression à rechercher, puis appuyez sur Entrée pour rechercher la première instance. Cliquez sur *Poursuivre la recherche* pour continuer la recherche dans le document des autres instances du mot ou de l'expression. Cette procédure de recherche sur le texte complet est plus approfondie que l'approche de recherche sur le Web.

Suggestion : lorsque vous utilisez la version HTML d'un Guide de l'utilisateur, vous pouvez cliquer sur *View PDF (Afficher PDF)* en haut de n'importe quelle page pour ouvrir immédiatement la version PDF du Guide de l'utilisateur.

Si le Guide de l'utilisateur ne vous est d'aucune aide, passez à l'[Étape 4 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur](#).

1.4 Étape 4 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur

Si, après avoir effectué des recherches dans l'aide en ligne et dans le Guide de l'utilisateur correspondant à la version de GroupWise dont vous disposez, vous n'avez toujours pas trouvé les informations dont vous avez besoin, vous pouvez envoyer un commentaire concernant la documentation. Il suffit de cliquer sur *Add Comment (Ajouter un commentaire)* au bas de la version HTML de la documentation.

Important : pour obtenir de meilleurs résultats, soumettez votre commentaire à la page du Guide de l'utilisateur dans laquelle vous avez recherché une information.

Lorsque vous envoyez un commentaire, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- ◆ Nous savons où se trouve la réponse à votre question dans la documentation. Nous vous adressons une réponse pour vous aider à trouver les informations dont vous avez besoin.
- ◆ Nous connaissons la réponse à votre question et nous nous apercevons qu'elle ne figure pas dans la documentation. Nous vous adressons une réponse et publions l'information sur la page sur laquelle vous avez fait votre commentaire. Ces informations seront ajoutées à la prochaine version de la documentation de GroupWise.
- ◆ Nous ne connaissons pas la réponse à votre question. Nous trouvons la réponse à votre question et nous procédons de la façon décrite ci-dessus.
- ◆ En tant que rédacteurs techniques, nous ne pouvons pas vous aider à résoudre les problèmes concernant les logiciels GroupWise. Lorsque GroupWise ne fonctionne pas comme il le devrait, nous vous renvoyons à l'[Étape 5 : forum de support GroupWise](#).

REMARQUE : les temps de réponse sont variables.

1.5 Étape 5 : forum de support GroupWise

Le [Forum de support GroupWise](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356) (<http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356>) met à votre disposition l'expertise de volontaires spécialisés (Knowledge Partners), sans oublier les précieux conseils des utilisateurs GroupWise qui sont tous issus des quatre coins du monde. Si GroupWise ne fonctionne pas comme prévu, signalez votre problème au Forum de support GroupWise pour obtenir une assistance gratuite.

Foire aux questions sur le client Windows GroupWise

2

- ♦ Le jeu de couleurs GroupWise par défaut a été modifié dans GroupWise 2012. Comment puis-je le rétablir ?
- ♦ Comment puis-je modifier mon mot de passe si je connais mon mot de passe actuel ?
- ♦ J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?
- ♦ Comment personnaliser la vue Accueil ?
- ♦ À l'aide ! J'ai beaucoup apprécié la vue Accueil. Comment puis-je maintenant la rétablir telle qu'elle était auparavant ?
- ♦ Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congés ou que je me suis absenté de mon bureau ?
- ♦ Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?
- ♦ Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?
- ♦ Comment puis-je modifier la présentation de mon nom dans les messages ?
- ♦ Comment afficher uniquement mes éléments non ouverts ?
- ♦ Comment puis-je être averti de l'arrivée de messages ?
- ♦ Comment puis-je activer la sonnerie ou modifier le son m'avertissant de mes rendez-vous ?
- ♦ Comment puis-je définir une alarme sur une tâche ?
- ♦ Puis-je envoyer des rappels automatiques par message électronique à d'autres utilisateurs ?
- ♦ Comment puis-je planifier un événement annuel, tel qu'un anniversaire ou une date anniversaire ?
- ♦ Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?
- ♦ Comment activer ou désactiver l'en-tête sur les messages que j'imprime ?
- ♦ Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?
- ♦ Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?
- ♦ Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?
- ♦ À l'aide ! Ma liste des dossiers a disparu. Comment puis-je la rétablir ?
- ♦ À l'aide ! Un en-tête de colonne a disparu. Comment puis-je le rétablir ? Comment puis-je ajouter d'autres colonnes ?
- ♦ Où se trouve le menu Comptes dont j'ai besoin pour configurer un compte de messagerie POP ou IMAP dans GroupWise ?
- ♦ Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?
- ♦ Dans la boîte de dialogue Joindre un fichier, comment puis-je définir l'affichage de la liste par défaut sur Détails (pour inclure la taille, le type et la date des fichiers) au lieu de liste (qui n'affiche que les noms des fichiers) ?

- ♦ Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?
- ♦ Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?
- ♦ Pourquoi mes éléments ont-ils disparu de ma boîte aux lettres ?
- ♦ Comment puis-je déplacer mon archive ?
- ♦ Pourquoi existe-t-il des différences entre la structure de dossiers de mon archive et celle de ma boîte aux lettres en ligne ou de ma boîte aux lettres de caching ?
- ♦ Puis-je transférer mon archive GroupWise sur un CD pour gagner de l'espace sur mon poste de travail et y accéder sur le CD lorsque je veux retrouver d'anciens éléments ?
- ♦ Comment faire pour que GroupWise s'affiche en plein écran ?
- ♦ Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

REMARQUE : des renvois externes à la section se trouvent dans le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 2012*.

Le jeu de couleurs GroupWise par défaut a été modifié dans GroupWise 2012. Comment puis-je le rétablir ?

Reportez-vous à la section « [Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise](#) ».

Comment puis-je modifier mon mot de passe si je connais mon mot de passe actuel ?

Reportez-vous à la section « [Attribution d'un mot de passe à votre boîte aux lettres](#) ».

J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?

Contactez l'administrateur GroupWise de votre entreprise.

Si votre système GroupWise inclut GroupWise WebAccess, vous pouvez utiliser le lien *Vous ne parvenez pas à vous connecter ?* de la page de login WebAccess afin d'obtenir plus d'informations sur la réinitialisation de votre mot de passe au sein de votre organisation.

Comment personnaliser la vue Accueil ?

Reportez-vous aux sections « [Présentation de la fenêtre principale de GroupWise](#) » et « [Utilisation des panneaux pour organiser votre dossier Accueil](#) ».

À l'aide ! J'ai beaucoup apprécié la vue Accueil. Comment puis-je maintenant la rétablir telle qu'elle était auparavant ?

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Accueil*, puis cliquez sur *Propriétés > Affichage > Personnalisation des panneaux > Restaurer les valeurs par défaut*.

Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congés ou que je me suis absenté de mon bureau ?

Reportez-vous à la section « [Création d'une règle de congé ou Réponse automatique](#) ».

Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?

Reportez-vous à la section « [Ajout d'une signature ou d'une vCard](#) ».

Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?

Vous ne pouvez pas modifier les informations du carnet d'adresses GroupWise par vous-même. Vous devez contacter votre administrateur GroupWise pour mettre à jour vos données personnelles.

Comment puis-je modifier la présentation de mon nom dans les messages ?

Reportez-vous à la section « [Modification de votre nom d'affichage](#) ». Si les conditions décrites dans cette procédure ne s'appliquent pas à votre situation, vous devez demander à votre administrateur local GroupWise d'utiliser ConsoleOne pour modifier la présentation de votre nom.

Comment afficher uniquement mes éléments non ouverts ?

La vue Accueil par défaut comporte un panneau Éléments non lus, comme décrit dans la section « [Présentation de la fenêtre principale de GroupWise](#) ».

Si vous n'utilisez pas la vue Accueil, vous pouvez créer un dossier Résultats de la recherche, comme décrit dans la section « [Présentation des dossiers Résultats de la recherche](#) ». Utilisez une Recherche avancée et configurez-la pour exclure l'État > Ouvert (ou tout autre état que vous ne voulez pas afficher dans le dossier Résultats de la recherche). Vous pouvez ensuite rechercher dans ce dossier tous vos éléments non ouverts sous forme d'un groupe.

Comment puis-je être averti de l'arrivée de messages ?

Reportez-vous à la section « [Démarrage de Notify](#) ».

Comment puis-je activer la sonnerie ou modifier le son m'avertissant de mes rendez-vous ?

Reportez-vous à la section « [Méthode de notification des alarmes de l'agenda](#) ». Pour modifier le son qui vous avertit de l'arrivée d'un nouvel élément dans votre boîte aux lettres, reportez-vous à la section « [Configuration des notifications en cas de nouveaux éléments](#) ».

Comment puis-je définir une alarme sur une tâche ?

Pour l'instant, vous ne pouvez pas définir d'alarmes sur des tâches.

Puis-je envoyer des rappels automatiques par message électronique à d'autres utilisateurs ?

Pour un message unique, vous pouvez utiliser la fonction Retarder l'envoi afin qu'un message soit envoyé un jour donné à une heure donnée. Reportez-vous à la section « [Distribution différée d'un élément](#) ». En revanche, la fonction Retarder l'envoi n'est pas utilisable avec des éléments qui se répètent. Par exemple, si vous souhaitez rappeler à d'autres personnes un événement se produisant toutes les deux semaines, vous devez définir individuellement chaque rappel.

Comment puis-je planifier un événement annuel, tel qu'un anniversaire ou une date anniversaire ?

Reportez-vous à la section « [Planification d'un élément personnalisé récurrent par formule](#) » si vous souhaitez utiliser des notes, ou à la section « [Planification d'un rendez-vous pour vous-même](#) » si vous souhaitez utiliser des événements de type Toute la journée.

Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?

Reportez-vous aux sections suivantes :

- ♦ « [Sélection de la vue Composer par défaut](#) »
- ♦ « [Sélection de la vue Lire par défaut](#) »

Comment activer ou désactiver l'en-tête sur les messages que j'imprime ?

Pour un message formaté en texte brut, cliquez dessus avec le bouton droit, puis sélectionnez *Imprimer > Options d'impression*. Selon vos besoins, sélectionnez ou désélectionnez l'option d'impression de l'en-tête.

Pour un message formaté en HTML, le message s'affiche et s'imprime conformément aux paramètres courants de votre navigateur Internet Explorer (*Fichier > Mise en page > En-têtes et pieds de page*).

Comment puis-je imprimer un agenda personnel spécifique ?

Reportez-vous à la section « [Impression d'un agenda particulier](#) ».

Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?

Reportez-vous à la section « [Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments](#) ».

Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?

Reportez-vous à la section « [Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires](#) ».

Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?

Pour l'instant, il n'existe pas de méthode simple pour transférer la propriété d'un dossier partagé d'un utilisateur à un autre. Pour contourner ce problème, l'un des utilisateurs avec lequel le dossier est partagé peut créer un nouveau dossier et y déplacer le contenu du dossier partagé, puis partager ce

nouveau dossier avec les autres utilisateurs, devenant ainsi le propriétaire de la nouvelle copie partagée du dossier partagé d'origine. Le nouveau propriétaire doit posséder tous les droits sur le dossier partagé d'origine.

À l'aide ! Ma liste des dossiers a disparu. Comment puis-je la rétablir ?

Cliquez sur *Vue > liste des dossiers*. Si vous vous trouvez dans une situation où cette procédure ne fonctionne pas, cliquez sur *Outils > Options > Environnement > Apparence > Afficher la liste des dossiers*.

À l'aide ! Un en-tête de colonne a disparu. Comment puis-je le rétablir ? Comment puis-je ajouter d'autres colonnes ?

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne existant, cliquez sur *Plus de colonnes*, puis sélectionnez les colonnes que vous voulez afficher.

Où se trouve le menu Comptes dont j'ai besoin pour configurer un compte de messagerie POP ou IMAP dans GroupWise ?

Le menu *Comptes* n'est disponible que si votre administrateur GroupWise a activé cette fonction, comme décrit dans la rubrique « [Modification des options d'environnement](#) » sous la section « *Client* » du *Guide d'administration de GroupWise 2012*. Demandez à votre administrateur GroupWise d'activer cette fonction. Votre administrateur peut vous demander de vous mettre en mode caching afin d'ajouter de nouveaux comptes.

Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?

Non. Pas pour l'instant. Il existe toutefois des applications tierces qui peuvent le faire à votre place. Reportez-vous à la page [Novell Partner Product Guide \(Guide produit Novell Partner\) \(http://www.novell.com/partnerguide\)](http://www.novell.com/partnerguide) pour des suggestions.

Dans la boîte de dialogue Joindre un fichier, comment puis-je définir l'affichage de la liste par défaut sur Détails (pour inclure la taille, le type et la date des fichiers) au lieu de liste (qui n'affiche que les noms des fichiers) ?

Malheureusement, il n'est pas possible de changer la présentation de la liste par défaut dans GroupWise ou dans l'environnement du système d'exploitation Windows.

Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?

Reportez-vous à la section « [Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte](#) ».

Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?

La plupart des téléphones cellulaires ont une adresse électronique pour les SMS. Si vous souhaitez transférer vos messages vers votre propre téléphone cellulaire, vous devez contacter votre opérateur pour déterminer l'adresse électronique de votre téléphone. Si vous souhaitez envoyer un message au téléphone cellulaire de quelqu'un d'autre, vous devez en connaître l'adresse électronique.

Pourquoi mes éléments ont-ils disparu de ma boîte aux lettres ?

Cela s'explique par vos options personnelles de nettoyage. N'oubliez pas que votre administrateur peut remplacer vos paramètres personnels en termes d'options de nettoyage.

Reportez-vous à la section « [Archivage automatique d'éléments](#) ».

Comment puis-je déplacer mon archive ?

Dans le client Windows, cliquez sur *Outils > Options > Environnement > Emplacement des fichiers*, puis cherchez dans le chemin du *répertoire d'archivage* pour savoir où se trouve actuellement votre archive. Supprimez l'emplacement actuel et enregistrez le paramètre vide correspondant à aucun répertoire d'archivage, afin qu'aucun archivage ne soit réalisé pendant que vous déplacez l'archive. Copiez votre répertoire d'archivage à l'emplacement de votre choix, puis retournez à *Outils > Options > Environnement > Emplacement des fichiers* et indiquez le nouvel emplacement. Assurez-vous de pouvoir accéder à votre archive dans le nouvel emplacement, puis supprimez l'archive de l'emplacement d'origine pour économiser de l'espace sur le disque.

Pourquoi existe-t-il des différences entre la structure de dossiers de mon archive et celle de ma boîte aux lettres en ligne ou de ma boîte aux lettres de caching ?

Théoriquement, la structure de dossiers de votre archive doit correspondre à celle de votre boîte aux lettres. Il se peut toutefois que vous ayez renommé ou déplacé des dossiers en travaillant dans votre boîte aux lettres. L'archive ne suit pas tous les changements apportés à la structure de dossiers de la boîte aux lettres. C'est pourquoi il peut arriver que des éléments ne soient pas archivés là où vous le pensiez. Vous devez parfois utiliser la fonction de recherche pour trouver les éléments archivés.

Ce problème est plus fréquent pour les utilisateurs dont les archives GroupWise remontent à plusieurs versions de GroupWise.

Puis-je transférer mon archive GroupWise sur un CD pour gagner de l'espace sur mon poste de travail et y accéder sur le CD lorsque je veux retrouver d'anciens éléments ?

Si vous copiez votre archive GroupWise sur un CD, elle est en lecture seule. Pour l'instant, GroupWise ne peut ouvrir une archive en lecture seule. Vous pouvez la recopier du CD dans un environnement accessible en lecture-écriture pour l'ouvrir.

Vous pouvez configurer votre emplacement d'archivage via *Outils > Options > Environnement > Emplacement des fichiers > Répertoire d'archivage*. Vous devez veiller à ce que votre emplacement d'archivage corresponde toujours au répertoire dans lequel vous voulez que l'archivage automatique s'effectue. Pour l'instant, nous ne recommandons pas et nous ne prenons pas en charge plusieurs emplacements d'archivage, bien que cela soit possible.

Comment faire pour que GroupWise s'affiche en plein écran ?

Vous pouvez modifier manuellement la dimension de la fenêtre du client GroupWise en faisant glisser ses bordures pour qu'elle occupe tout l'écran. N'utilisez pas le bouton *Agrandir*. Si vous souhaitez que la fenêtre de GroupWise soit toujours agrandie, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur l'icône GroupWise du bureau, puis cliquer sur *Propriétés*. Dans la liste déroulante *Exécuter*, sélectionnez *Maximisé*.

Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

Vous devez vider la Corbeille pour récupérer de l'espace disque.

Foire aux questions sur le client Linux/Mac GroupWise

3

- ◆ Pourquoi le client GroupWise 8 Linux/Mac est-il inclus avec GroupWise 2012 ?
- ◆ J'ai l'habitude du client Windows GroupWise. Quelles sont les différences lorsque j'utilise le client Linux/Mac ?
- ◆ Comment puis-je modifier mon mot de passe si je connais mon mot de passe actuel ?
- ◆ J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?
- ◆ Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congé ou que je me suis absenté du bureau ?
- ◆ Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?
- ◆ Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?
- ◆ Comment puis-je modifier la présentation de mon nom dans les messages ?
- ◆ Comment puis-je planifier un événement annuel, tel qu'un anniversaire ou une date anniversaire ?
- ◆ Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?
- ◆ Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?
- ◆ Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ?
- ◆ Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?
- ◆ Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?
- ◆ Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?
- ◆ Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?
- ◆ Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?
- ◆ Pourquoi mes éléments ont-ils disparu de ma boîte aux lettres ?
- ◆ Comment puis-je déplacer mon archive ?
- ◆ Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

REMARQUE : des renvois externes à la section se trouvent dans le *Guide de l'utilisateur du client Linux/Mac GroupWise 8*.

Pourquoi le client GroupWise 8 Linux/Mac est-il inclus avec GroupWise 2012 ?

Novell élabore actuellement une stratégie client GroupWise Linux/Mac à long terme. Entre-temps, le client GroupWise 8 Linux/Mac a été inclus dans GroupWise 2012. Bien qu'aucune amélioration n'ait été apportée au niveau de ce client, il est entièrement compatible avec un bureau de poste mis à jour vers GroupWise 2012.

J'ai l'habitude du client Windows GroupWise. Quelles sont les différences lorsque j'utilise le client Linux/Mac ?

Reportez-vous à la section « [Comparatif GroupWise](#) » page 31.

Comment puis-je modifier mon mot de passe si je connais mon mot de passe actuel ?

Reportez-vous à la section « [Attribution d'un mot de passe à votre boîte aux lettres](#) ».

J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?

Contactez l'administrateur GroupWise de votre entreprise.

Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congé ou que je me suis absenté du bureau ?

Reportez-vous à la section « [Création d'une règle de congé ou d'une réponse automatique](#) ».

Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?

Reportez-vous à la section « [Ajout d'une signature ou d'une vCard](#) ».

Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?

Vous ne pouvez pas modifier les informations du carnet d'adresses GroupWise par vous-même. Vous devez contacter votre administrateur GroupWise pour mettre à jour vos données personnelles.

Comment puis-je modifier la présentation de mon nom dans les messages ?

Reportez-vous à la section « [Modification de votre nom d'affichage](#) ». Si les conditions décrites dans cette procédure ne s'appliquent pas à votre situation, vous devez demander à votre administrateur local GroupWise d'utiliser ConsoleOne pour modifier la présentation de votre nom.

Comment puis-je planifier un événement annuel, tel qu'un anniversaire ou une date anniversaire ?

Reportez-vous à la section « [Planification d'éléments récurrents](#) » si vous souhaitez utiliser des notes, ou à la section « [Planification d'un rendez-vous pour vous-même](#) » si vous souhaitez utiliser des événements de type Toute la journée.

Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?

Reportez-vous aux sections suivantes :

- ♦ « [Sélection de la vue et de la police de composition par défaut](#) »
- ♦ « [Sélection de la vue et de la police d'affichage par défaut](#) »

Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?

Reportez-vous à la section « [Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments](#) ».

Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ?

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne existant, cliquez sur *Plus de colonnes*, puis sélectionnez les colonnes que vous voulez afficher.

Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?

Non. Pas pour l'instant. Il existe toutefois des applications tierces qui peuvent le faire à votre place. Reportez-vous à la page [Novell Partner Product Guide \(Guide produit Novell Partner\)](http://www.novell.com/partnerguides) (<http://www.novell.com/partnerguides>) pour des suggestions.

Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?

Reportez-vous à la section « [Devenir l'utilisateur mandataire de la boîte aux lettres d'un autre utilisateur](#) ».

Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?

Pour l'instant, il n'existe pas de méthode simple pour transférer la propriété d'un dossier partagé d'un utilisateur à un autre. Pour contourner ce problème, l'un des utilisateurs avec lequel le dossier est partagé peut créer un nouveau dossier et y déplacer le contenu du dossier partagé, puis partager ce nouveau dossier avec les autres utilisateurs, devenant ainsi le propriétaire de la nouvelle copie partagée du dossier partagé d'origine. Le nouveau propriétaire doit posséder tous les droits sur le dossier partagé d'origine.

Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?

Reportez-vous à la section « [Création d'une règle pour transférer les messages vers un autre compte](#) ».

Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?

La plupart des téléphones cellulaires ont une adresse électronique pour les SMS. Si vous souhaitez transférer vos messages vers votre propre téléphone cellulaire, vous devez contacter votre opérateur pour déterminer l'adresse électronique de votre téléphone. Si vous souhaitez envoyer un message au téléphone cellulaire de quelqu'un d'autre, vous devez en connaître l'adresse électronique.

Pourquoi mes éléments ont-ils disparu de ma boîte aux lettres ?

Cela s'explique par vos options personnelles de nettoyage. N'oubliez pas que votre administrateur peut remplacer vos paramètres personnels en termes d'options de nettoyage.

Reportez-vous à la section « [Archivage automatique d'éléments](#) ».

Comment puis-je déplacer mon archive ?

Dans le client Linux/Mac, cliquez sur *Outils > Options > Environnement > Emplacement des fichiers*, puis cherchez dans le chemin du *répertoire d'archivage* pour savoir où se trouve actuellement votre archive. Supprimez l'emplacement actuel et enregistrez le paramètre vide correspondant à aucun répertoire d'archivage, afin qu'aucun archivage ne soit réalisé pendant que vous déplacez l'archive. Copiez votre répertoire d'archivage à l'emplacement de votre choix, puis retournez à *Outils > Options > Environnement > Emplacement des fichiers* et indiquez le nouvel emplacement. Assurez-vous de pouvoir accéder à votre archive dans le nouvel emplacement, puis supprimez l'archive de l'emplacement d'origine pour économiser de l'espace sur le disque.

REMARQUE : sur un Mac, cliquez sur *GroupWise > Préférences* et pas sur *Outils > Options*.

Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

Vous devez vider la Corbeille pour récupérer de l'espace disque.

Foire aux questions sur GroupWise WebAccess

4

- ♦ J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?
- ♦ J'ai l'habitude du client Windows GroupWise. Quelles sont les différences que je vais rencontrer en utilisant GroupWise WebAccess ?
- ♦ Je ne vois pas d'icône Aide. Comment puis-je accéder à l'aide en ligne ?
- ♦ Où se trouve l'onglet Accueil ?
- ♦ Comment puis-je arrêter la saisie automatique de mon mot de passe dans la page de login de GroupWise WebAccess ?
- ♦ Que faire si ma session prend fin alors que je travaille sur un message ?
- ♦ Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congés ou que je me suis absenté de mon bureau ?
- ♦ Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?
- ♦ Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?
- ♦ Comment puis-je modifier la présentation de mon nom dans les messages ?
- ♦ Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?
- ♦ Pourquoi des messages continuent-ils de disparaître de ma boîte aux lettres ?
- ♦ Comment puis-je empêcher les messages indésirables d'arriver dans ma boîte aux lettres ?
- ♦ Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?
- ♦ Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?
- ♦ Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?
- ♦ Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?
- ♦ Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

REMARQUE : des renvois externes à la section sont présents dans le *Guide de l'utilisateur de GroupWise 2012 WebAccess*.

J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?

Contactez l'administrateur GroupWise de votre entreprise. Vous trouverez d'autres informations en cliquant sur le lien *Vous ne parvenez pas à vous connecter ?* de la page de login.

J'ai l'habitude du client Windows GroupWise. Quelles sont les différences que je vais rencontrer en utilisant GroupWise WebAccess ?

Reportez-vous à la [page Web de comparaison de Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Je ne vois pas d'icône Aide. Comment puis-je accéder à l'aide en ligne ?

Cliquez sur l'icône  > Aide.

Où se trouve l'onglet Accueil ?

Le dossier Accueil était une nouvelle fonction du client Windows GroupWise® 7. Elle n'est pas encore disponible dans GroupWise WebAccess.

Comment puis-je arrêter la saisie automatique de mon mot de passe dans la page de login de GroupWise WebAccess ?

Cette fonctionnalité dépend de votre navigateur Web et non du client GroupWise WebAccess. Reportez-vous à la documentation de votre navigateur Web pour savoir comment désactiver cette fonction.

Que faire si ma session prend fin alors que je travaille sur un message ?

Si votre administrateur GroupWise a configuré WebAccess comme décrit dans la rubrique « [Définition du délai de timeout pour les sessions inactives](#) » de la section « [WebAccess](#) » du *Guide d'administration de GroupWise 2012*, vous ne devez pas perdre de message sur lequel vous travaillez lorsque votre session prend fin. Si vous perdez néanmoins des messages dans ces conditions, contactez votre administrateur GroupWise.

Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congés ou que je me suis absenté de mon bureau ?

Reportez-vous à la section « [Création d'une règle de congé ou Réponse automatique](#) ».

Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?

Reportez-vous à la section « [Ajout d'une signature](#) ».

Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?

Vous ne pouvez pas modifier les informations du carnet d'adresses GroupWise par vous-même. Vous devez contacter votre administrateur GroupWise pour mettre à jour vos données personnelles.

Comment puis-je modifier la présentation de mon nom dans les messages ?

Vous devez demander à votre administrateur GroupWise local d'utiliser ConsoleOne pour modifier la présentation de votre nom.

Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?

Reportez-vous à la section « [Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments](#) ».

Pourquoi des messages continuent-ils de disparaître de ma boîte aux lettres ?

GroupWise effectue régulièrement des activités de nettoyage sur votre boîte aux lettres, telles que l'archivage ou la suppression des anciens messages. Lorsque vous utilisez GroupWise WebAccess, les éléments sont archivés ou supprimés en fonction des paramètres par défaut fournis par votre administrateur GroupWise dans ConsoleOne, ou en fonction des paramètres que vous définissez dans le client Windows GroupWise, comme expliqué à la section « [Archivage automatique d'éléments](#) » du *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 2012*.

Comment puis-je empêcher les messages indésirables d'arriver dans ma boîte aux lettres ?

Dans GroupWise WebAccess, vous dépendez de la configuration de votre système GroupWise définie par votre administrateur, comme décrit à la section « [Blocking Unwanted E-Mail from the Internet](#) » (Blocage du courrier Internet indésirable) du manuel *GroupWise 2012 Administration Guide* (Guide d'administration de GroupWise 2012).

Lorsque vous utilisez le client Windows GroupWise, vous avez davantage de contrôle sur ce que vous autorisez dans votre boîte aux lettres, comme décrit à la section « [Gestion des messages électroniques indésirables \(Spam\)](#) » du *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 2012*.

Si vous souhaitez bloquer un petit nombre d'adresses spécifiques, vous pouvez configurer une règle, comme décrit dans la section « [Création d'une règle](#) ».

Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?

Non. Pas pour l'instant. Il existe toutefois des applications tierces qui peuvent le faire à votre place. Reportez-vous à la page [Novell Partner Product Guide \(Guide produit Novell Partner\)](http://www.novell.com/partnerguides) (<http://www.novell.com/partnerguides>) pour des suggestions.

Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?

Reportez-vous à la section « [Accès à une boîte aux lettres ou à un agenda en tant que mandataire](#) ».

Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?

Reportez-vous à la section « [Transfert de messages électroniques à d'autres personnes](#) ».

Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?

La plupart des téléphones cellulaires ont une adresse électronique pour les SMS. Si vous souhaitez transférer vos messages vers votre propre téléphone cellulaire, vous devez contacter votre opérateur pour déterminer l'adresse électronique de votre téléphone. Si vous souhaitez envoyer un message au téléphone cellulaire de quelqu'un d'autre, vous devez en connaître l'adresse électronique.

Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

Vous devez vider la Corbeille pour récupérer de l'espace disque.

Foire aux questions sur GroupWise WebAccess Mobile

5

- ♦ J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?
- ♦ J'ai l'habitude d'utiliser GroupWise WebAccess dans un navigateur de bureau. Quelles sont les différences que je vais rencontrer en utilisant WebAccess sur une tablette numérique ?
- ♦ Comment puis-je me déloguer de ma boîte aux lettres GroupWise ?

REMARQUE : des renvois externes à la section sont présents dans le *Guide de l'utilisateur de GroupWise 2012 WebAccess Mobile*.

J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?

Contactez l'administrateur GroupWise de votre entreprise. Vous trouverez d'autres informations en cliquant sur le lien *Vous ne parvenez pas à vous loguer ?* de la page de login.

J'ai l'habitude d'utiliser GroupWise WebAccess dans un navigateur de bureau. Quelles sont les différences que je vais rencontrer en utilisant WebAccess sur une tablette numérique ?

Reportez-vous à la section « [Différences](#) ».

Reportez-vous également à la [page Web de comparatif Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Comment puis-je me déloguer de ma boîte aux lettres GroupWise ?

Cliquez sur *Suite > Logout*.

Foire aux questions sur les clients non-GroupWise

6

- ♦ [Comment puis-je accéder à ma boîte aux lettres GroupWise à partir d'un périphérique sans fil ?](#)
- ♦ [Comment puis-je accéder à ma boîte aux lettres GroupWise à partir de Microsoft Outlook ?](#)
- ♦ [Comment puis-je accéder à ma boîte aux lettres GroupWise à partir d'Evolution ?](#)

Comment puis-je accéder à ma boîte aux lettres GroupWise à partir d'un périphérique sans fil ?

Reportez-vous à la section « [Périphériques mobiles](#) » du *Guide d'interopérabilité de GroupWise 2012*.

Comment puis-je accéder à ma boîte aux lettres GroupWise à partir de Microsoft Outlook ?

Reportez-vous aux sections « [Outlook express](#) » et « [Microsoft Outlook](#) » sous « [Clients de messagerie électronique non-GroupWise](#) » dans le *Guide d'interopérabilité de GroupWise 2012*.

Comment puis-je accéder à ma boîte aux lettres GroupWise à partir d'Evolution ?

Reportez-vous à la rubrique « [Évolution](#) » sous la section « [Clients de messagerie électronique non-GroupWise](#) » du *Guide d'interopérabilité de GroupWise 2012*.

Comparatif GroupWise

7

La page Web de comparatif Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html>) vous propose trois types de comparaison des versions client :

- ◆ GroupWise par rapport à ses concurrents
- ◆ Comparatif des versions de GroupWise (2012, 8, 7 et 6.5)
- ◆ Comparaison des fonctions de GroupWise (Windows, WebAccess et WebAccess Mobile)

Où trouver de l'aide supplémentaire ?

8

En plus de la documentation des produits GroupWise, les ressources suivantes fournissent des informations sur GroupWise 2012 :

- ♦ [Base de connaissances du support technique Novell \(http://www.novell.com/support\)](http://www.novell.com/support)
- ♦ [Forum de support Novell GroupWise \(http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356\)](http://forums.novell.com/forumdisplay.php?&f=356)
- ♦ [Communauté de support Novell GroupWise \(http://support.novell.com/products/groupwise/\)](http://support.novell.com/products/groupwise/)
- ♦ [Novell GroupWise Cool Solutions \(http://www.novell.com/cool solutions/gw mag\)](http://www.novell.com/cool solutions/gw mag)
- ♦ [Site Web produits de Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise\)](http://www.novell.com/products/groupwise)
- ♦ [BrainStorm, Inc., partenaire de formation de l'utilisateur final Novell \(http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx\)](http://www.brainstorminc.com/for-business/train-by-product/novell.aspx)

