

## Guide de l'utilisateur du client Windows

# Novell® GroupWise 2012

21 novembre 2011

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Mentions légales

Novell, Inc. n'accorde aucune garantie, explicite ou implicite, quant au contenu de cette documentation, y compris toute garantie de bonne qualité marchande ou d'aptitude à un usage particulier. Novell 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 vous engagez à respecter toutes les réglementations de contrôle des exportations et à vous procurer les licences et classifications nécessaires pour exporter, réexporter ou importer des produits livrables. Vous acceptez de ne pas procéder à des exportations ou à des réexportations vers des entités figurant sur les listes noires 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 © 2003-2011 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](http://www.novell.com)

*Documentation en ligne* : pour accéder à la documentation en ligne la plus récente 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

<b>À propos de ce guide</b>	<b>15</b>
<b>1 Démarrage rapide</b>	<b>17</b>
1.1 Installation du client Windows GroupWise	17
1.2 Démarrage de GroupWise	17
1.3 Attribution d'un mot de passe à votre Boîte aux lettres	18
1.4 Découverte de l'interface de GroupWise	19
1.4.1 Présentation de la fenêtre principale de GroupWise	19
1.4.2 Présentation du menu principal	20
1.4.3 Présentation de la barre de navigation	20
1.4.4 Présentation de la barre d'outils principale	21
1.4.5 Présentation des listes d'éléments	21
1.5 Description de la liste des dossiers	22
1.5.1 Dossier Accueil	23
1.5.2 Dossier Boîte aux lettres	23
1.5.3 Dossier Éléments envoyés	23
1.5.4 Dossier Agenda	23
1.5.5 Dossier Contacts fréquents	23
1.5.6 Dossier Liste des tâches	24
1.5.7 Dossier Documents	24
1.5.8 Dossier Armoire	24
1.5.9 Dossier Travail en cours	24
1.5.10 Dossier Courrier indésirable	24
1.5.11 Dossier Corbeille	25
1.5.12 Dossiers partagés	25
1.5.13 Dossier du compte IMAP4	25
1.5.14 Dossier de compte Forum NNTP	25
1.5.15 Dossier des flux RSS	26
1.6 Affichage de l'Aperçu pour les éléments de dossier	26
1.6.1 Afficher ou masquer l'aperçu	27
1.6.2 Positionnement de l'Aperçu	27
1.6.3 Utilisation de l'Aperçu	27
1.7 Utilisation de la barre des tâches et du menu Démarrer de Windows 7 pour effectuer des tâches essentielles	28
1.8 Utilisation des panneaux dans le dossier Accueil	28
1.9 Présentation des types d'éléments GroupWise	29
1.9.1 Messagerie	30
1.9.2 Rendez-vous	30
1.9.3 Tâche	30
1.9.4 Note	30
1.9.5 Message téléphonique	30
1.10 Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments	30
1.11 Pour plus d'informations	32
1.11.1 Aide en ligne	33
1.11.2 Page Web de documentation de GroupWise	33
1.11.3 Mise en route de NetWare	33
1.11.4 Page Web de formation de l'utilisateur final	33
1.11.5 Cool Solutions Web Community de GroupWise	33

<b>2</b>	<b>Organisation rapide</b>	<b>35</b>
2.1	Personnalisation de l'interface de GroupWise	35
2.1.1	Sélection d'un modèle GroupWise	35
2.1.2	Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise	36
2.1.3	Personnalisation de la barre d'outils principale	38
2.1.4	Configuration de votre dossier de démarrage par défaut	40
2.1.5	Définition de vues par défaut pour la lecture	40
2.1.6	Définition de la police et de la vue Lire/Composer par défaut	40
2.1.7	Configuration du comportement par défaut de l'Aperçu	41
2.1.8	Modification de vos vues d'éléments par défaut	41
2.1.9	Lecture automatique de l'élément suivant dans votre boîte aux lettres	42
2.1.10	Modification de la langue d'interface de GroupWise	42
2.2	Utilisation de catégories pour organiser les éléments	42
2.2.1	Présentation des catégories	42
2.2.2	Assignation rapide de catégories à des éléments	44
2.2.3	Gestion des catégories	46
2.3	Utilisation de dossiers pour organiser votre boîte aux lettres	47
2.3.1	Présentation des listes de dossiers	48
2.3.2	Affichage des listes de dossiers	49
2.3.3	Utilisation des dossiers	51
2.3.4	Gestion des listes d'éléments dans les dossiers	53
2.3.5	Personnalisation des paramètres d'affichage des dossiers	56
2.3.6	Présentation des dossiers Résultats de la recherche	59
2.3.7	Utilisation des dossiers partagés	61
2.4	Utilisation des panneaux pour organiser votre dossier Accueil	65
2.4.1	Présentation des panneaux	65
2.4.2	Redimensionnement d'un panneau	66
2.4.3	Déplacement d'un panneau	66
2.4.4	Personnalisation des panneaux	66
2.4.5	Création d'un panneau	67
2.4.6	Suppression d'un panneau	68
2.4.7	Exportation et importation des paramètres de la vue Accueil	68
2.5	Personnalisation d'autres fonctions de GroupWise	68
2.5.1	Modification des modes de GroupWise	69
2.5.2	Modification de votre nom d'affichage	70
2.5.3	Modification de votre fuseau horaire	70
2.5.4	Définition de l'intervalle de rafraîchissement de GroupWise	71
2.5.5	Personnalisation des formats de date et d'heure	71
<b>3</b>	<b>Message électronique</b>	<b>73</b>
3.1	Envoi de message électronique	73
3.1.1	Sélection de la vue Composer par défaut	74
3.1.2	Rédaction d'un message électronique	74
3.1.3	Formatage des messages électroniques	75
3.1.4	Vérification de l'orthographe des messages	80
3.1.5	Ajout de fichiers joints	82
3.1.6	Ajout d'une signature ou d'une vCard	86
3.1.7	Routage des message vers plusieurs destinataires consécutivement	87
3.1.8	Envoi de messages sécurisés S/MIME	90
3.1.9	Enregistrement des messages électroniques non terminés	98
3.1.10	Sélection des options d'envoi	99
3.1.11	Publication d'une note de discussion	102
3.1.12	Envoi de messages téléphoniques	102
3.2	Gestion des messages électroniques envoyés	103
3.2.1	Personnalisation d'un message électronique envoyé	104
3.2.2	Travailler avec des éléments envoyés	104

3.2.3	Retrait d'un message électronique envoyé	107
3.2.4	Renvoi d'un message électronique	107
3.2.5	Édition d'un message électronique envoyé	108
3.2.6	Duplication d'un message électronique envoyé	108
3.2.7	Réponse à un message électronique déjà envoyé	109
3.2.8	Confirmation de la livraison d'un message que vous envoyez	109
3.3	Réception de messages électroniques	111
3.3.1	Lecture des messages électroniques reçus	112
3.3.2	Lecture des pièces jointes	116
3.3.3	Réponse aux messages électroniques	118
3.3.4	Transfert d'un message électronique	120
3.3.5	Enregistrement de messages	121
3.3.6	Affichage de numéros de téléphone dans un message électronique	122
3.4	Gestion des messages électroniques reçus	122
3.4.1	Personnalisation des messages électroniques envoyés ou reçus	123
3.4.2	Changement du type d'élément du message électronique	125
3.4.3	Enregistrement d'un e-mail reçu sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise	126
3.4.4	Suppression d'un message électronique	127
3.4.5	Affichage du suivi de discussion d'un message électronique	128
3.4.6	Affichage de la source des messages externes	128
3.4.7	Archivage et sauvegarde des messages électroniques	128
3.5	Impression d'un message électronique	128
3.5.1	Sélection d'une imprimante	129
3.5.2	Impression d'un message électronique avec des pièces jointes	129
3.5.3	Affichage d'un en-tête	129
3.5.4	Modification de la taille de la police d'impression par défaut dans les éléments en texte brut	130
3.5.5	Impression d'une liste d'éléments	130
3.5.6	Configuration de l'option d'impression par défaut pour les listes de distribution	130
3.6	Gestion des messages électroniques indésirables (spam)	130
3.6.1	Présentation de la gestion du courrier indésirable	131
3.6.2	Blocage ou rejet de tous les messages d'un utilisateur particulier	132
3.6.3	Blocage ou rejet des messages provenant d'un domaine Internet particulier	134
3.6.4	Rejet des messages provenant d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels	134
3.6.5	Arrêt du blocage ou du rejet des messages électroniques provenant d'un utilisateur ou d'un domaine Internet	135
3.6.6	Modification des listes et paramètres de gestion du courrier indésirable	136
3.6.7	Suppression automatique d'éléments du dossier de courrier indésirable	136
3.6.8	Suppression manuelle d'éléments du dossier de courrier indésirable	137

## 4 Agenda

139

4.1	Présentation de l'agenda	139
4.2	Gestion de l'agenda	140
4.2.1	Affichage de l'agenda	140
4.2.2	Lecture d'une entrée de l'Agenda	146
4.2.3	Création d'un Agenda personnel	146
4.2.4	Personnalisation d'un nouvel agenda	146
4.2.5	Envoi d'un agenda	152
4.2.6	Exportation d'un agenda	152
4.2.7	Importation d'un agenda	152
4.3	Envoi d'éléments d'Agenda	153
4.3.1	Présentation des éléments de l'Agenda	153
4.3.2	Planification des rendez-vous	153
4.3.3	Envoi de notes	162

4.3.4	Planification d'éléments récurrents . . . . .	163
4.4	Réception d'éléments de l'Agenda . . . . .	170
4.4.1	Acceptation ou refus d'éléments de l'Agenda . . . . .	170
4.4.2	Acceptation ou refus d'éléments Internet . . . . .	171
4.4.3	Délégation d'éléments de l'Agenda . . . . .	172
4.4.4	Modification des types d'éléments de l'agenda . . . . .	173
4.4.5	Enregistrement des éléments de l'Agenda . . . . .	174
4.5	Définition des alarmes de l'Agenda . . . . .	174
4.5.1	Définition de l'alarme par défaut . . . . .	174
4.5.2	Définition de l'alarme sur un élément de l'Agenda . . . . .	175
4.5.3	Envoi d'une alarme à un alphanpage . . . . .	175
4.6	Partage d'un Agenda personnel . . . . .	175
4.6.1	Partage d'un agenda existant avec d'autres utilisateurs . . . . .	176
4.6.2	Publication d'une entrée de l'agenda dans un agenda partagé . . . . .	177
4.7	Abonnement à un agenda Internet . . . . .	177
4.7.1	Abonnement manuel à un agenda Internet . . . . .	178
4.7.2	Abonnement à un agenda Internet à partir d'un lien . . . . .	178
4.7.3	Modification d'un agenda Internet faisant l'objet d'un abonnement . . . . .	178
4.7.4	Suppression d'un Agenda Internet faisant l'objet d'un abonnement . . . . .	179
4.8	Publication d'agendas personnels sur Internet . . . . .	179
4.8.1	Restrictions de publication . . . . .	179
4.8.2	Publication d'un agenda personnel . . . . .	179
4.8.3	Modification des paramètres d'un agenda publié . . . . .	180
4.8.4	Affichage et masquage des agendas publiés . . . . .	180
4.8.5	Annulation de la publication d'un agenda . . . . .	180
4.9	Publication de votre calendrier de disponibilité . . . . .	181
4.9.1	Publication de votre calendrier de disponibilité . . . . .	181
4.9.2	Envoi d'informations de disponibilité . . . . .	181
4.9.3	Utilisation d'informations de disponibilité . . . . .	181
4.10	Utilisation de l'agenda multi-utilisateur . . . . .	182
4.10.1	Configuration d'un agenda afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources . . . . .	182
4.10.2	Configuration d'agendas supplémentaires afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources . . . . .	183
4.10.3	Configuration des utilisateurs affichés dans l'agenda multi-utilisateur . . . . .	184
4.10.4	Création d'un rendez-vous pour les utilisateurs de l'agenda multi-utilisateur . . . . .	185
4.10.5	Création d'une vue d'agenda Colonnes multi-utilisateurs . . . . .	185
4.11	Impression d'un agenda . . . . .	186
4.11.1	Impression de votre agenda principal . . . . .	186
4.11.2	Impression d'un agenda particulier . . . . .	187
4.11.3	Impression des agendas de plusieurs utilisateurs . . . . .	187
4.12	Éléments indésirables de l'Agenda provenant d'expéditeurs inconnus . . . . .	188

## **5 Les tâches et la liste des tâches 189**

5.1	Présentation des tâches . . . . .	189
5.2	Présentation du dossier Liste des tâches . . . . .	189
5.3	Utilisation des tâches . . . . .	191
5.3.1	Assignment d'une tâche . . . . .	191
5.3.2	Suivi de l'achèvement des tâches . . . . .	193
5.4	Utilisation du dossier Liste des tâches . . . . .	194
5.4.1	Ajout d'un élément au dossier Liste des tâches . . . . .	194
5.4.2	Création d'une Liste des tâches dans un dossier autre que le dossier Liste des tâches . . . . .	196
5.4.3	Organisation du dossier Liste des tâches . . . . .	197
5.4.4	Assignment d'une échéance à un élément de la liste des tâches . . . . .	199
5.4.5	Suivi de l'état dans le dossier Liste des tâches . . . . .	200

5.4.6	Impression du contenu de votre dossier Liste des tâches . . . . .	201
-------	---	-----

## **6 Contacts et carnets d'adresses 203**

6.1	Présentation des carnets d'adresses . . . . .	203
6.1.1	Carnet d'adresses GroupWise . . . . .	203
6.1.2	Carnet d'adresses Contacts fréquents . . . . .	204
6.1.3	Carnets d'adresses personnels . . . . .	204
6.1.4	Carnet d'adresses LDAP . . . . .	205
6.2	Présentation des dossiers Contacts . . . . .	205
6.3	Adressage d'éléments . . . . .	206
6.3.1	À l'aide de la fonction d'achèvement des noms . . . . .	206
6.3.2	Utilisation du Sélecteur d'adresses . . . . .	207
6.3.3	Utilisation du carnet d'adresses Contacts fréquents . . . . .	209
6.3.4	Envoi d'un message électronique depuis un dossier Contacts . . . . .	209
6.3.5	Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses . . . . .	210
6.3.6	Envoi de messages à l'ensemble du carnet d'adresses . . . . .	211
6.4	Utilisation des dossiers Contacts . . . . .	211
6.4.1	Création d'un dossier Contacts . . . . .	211
6.4.2	Gestion des contacts . . . . .	212
6.4.3	Gestion des groupes . . . . .	218
6.4.4	Gestion des ressources . . . . .	223
6.4.5	Gestion des organisations . . . . .	226
6.5	Travailler avec les carnets d'adresses . . . . .	228
6.5.1	Ouverture d'un carnet d'adresses . . . . .	228
6.5.2	Création d'un carnet d'adresses personnel . . . . .	229
6.5.3	Modification d'un carnet d'adresses personnel ou des Contacts fréquents . . . . .	229
6.5.4	Attribution d'un nouveau nom à un carnet d'adresses personnel . . . . .	231
6.5.5	Copie d'un carnet d'adresses personnel . . . . .	231
6.5.6	Suppression d'un carnet d'adresses personnel . . . . .	231
6.5.7	Définition des propriétés des carnets d'adresses . . . . .	231
6.5.8	Utilisation de filtres prédéfinis dans le carnet d'adresses Contacts fréquents . . . . .	234
6.5.9	Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur . . . . .	234
6.5.10	Acceptation d'un carnet d'adresses partagé . . . . .	235
6.5.11	Synchronisation des entrées d'un carnet d'adresses . . . . .	236
6.5.12	Affichage des Infos rapides . . . . .	236
6.5.13	Affichage des contacts, des groupes, des organisations ou des ressources dans un Carnet d'adresses . . . . .	237
6.5.14	Modification d'une liste de distribution dans le carnet d'adresses GroupWise . . . . .	238
6.5.15	Recherche d'entrées d'un carnet d'adresses . . . . .	239
6.5.16	Personnalisation de l'affichage d'un carnet d'adresses . . . . .	240
6.5.17	Tri d'un carnet d'adresses . . . . .	241
6.5.18	Importation et exportation d'adresses et de carnets d'adresses . . . . .	242
6.5.19	Utilisation du carnet d'adresses LDAP . . . . .	246
6.5.20	Options avancées du carnet d'adresses . . . . .	248
6.6	Impression de libellés et de listes à partir du Carnet d'adresses . . . . .	249
6.6.1	Impression de libellés . . . . .	249
6.6.2	Impression de listes . . . . .	250

## **7 Retrouver des éléments 253**

7.1	Retrouver rapidement des éléments dans un dossier . . . . .	253
7.1.1	Recherche d'éléments . . . . .	253
7.1.2	Retrouver des contacts . . . . .	254
7.1.3	Effacement d'une recherche . . . . .	254
7.1.4	Création et enregistrement des recherches . . . . .	255
7.1.5	Utilisation d'une recherche enregistrée . . . . .	255

7.1.6	Suppression d'une recherche enregistrée . . . . .	255
7.2	Retrouver des éléments n'importe où dans votre Boîte aux lettres . . . . .	255
7.2.1	Utilisation de la recherche globale . . . . .	255
7.2.2	Limiter une recherche globale . . . . .	256
7.2.3	Recherche d'un élément par exemple . . . . .	257
7.2.4	Enregistrement des résultats d'une recherche . . . . .	257
7.2.5	Recherche d'un document et création de la référence correspondante dans votre boîte aux lettres . . . . .	258
7.3	Utilisation de la recherche avancée . . . . .	259
7.3.1	Création d'une recherche avancée . . . . .	259
7.3.2	Sélection des champs dans les recherches avancées et les règles . . . . .	260
7.3.3	Utilisation des opérateurs dans les recherches avancées et les règles . . . . .	264
7.3.4	Utilisation de caractères joker et de paramètres dans les recherches avancées et les règles . . . . .	266
7.4	Recherche de texte dans des éléments . . . . .	267
7.5	Comparaison des méthodes de recherche de GroupWise . . . . .	267
7.5.1	Comparaison des résultats de recherche . . . . .	267
7.5.2	Comparaison des fonctions de recherche . . . . .	268
7.5.3	Comparaison des versions de GroupWise . . . . .	269
<b>8</b>	<b>Notify</b>	<b>271</b>
8.1	Présentation de Notify . . . . .	271
8.2	Démarrage de Notify . . . . .	272
8.2.1	Lancement de Notify au démarrage de GroupWise . . . . .	272
8.2.2	Démarrage de Notify à partir du menu Démarrer de Windows . . . . .	272
8.3	Utilisation de Notify . . . . .	272
8.4	Personnalisation de Notify . . . . .	273
8.4.1	Durée de l'affichage des notifications . . . . .	273
8.4.2	Configuration des notifications en cas de nouveaux éléments . . . . .	273
8.4.3	Dossiers dans lesquels la présence de nouveaux éléments doit être recherchée . . . . .	274
8.4.4	Fréquence de la vérification de présence de nouveaux éléments . . . . .	274
8.4.5	Méthode de notification des alarmes de l'Agenda . . . . .	274
8.4.6	Méthode de notification de l'état des messages sortants . . . . .	275
8.4.7	Méthode de notification des messages à l'état renvoyé . . . . .	275
8.5	Notification de réception des messages d'un autre utilisateur . . . . .	275
8.6	Envoi d'une alarme à un alphanpage . . . . .	276
8.7	Désactivation de la notification . . . . .	277
<b>9</b>	<b>Règles</b>	<b>279</b>
9.1	Présentation des règles . . . . .	279
9.2	Opérations effectuées par une règle . . . . .	279
9.3	Événements qui déclenchent une règle . . . . .	281
9.4	Création d'une règle . . . . .	282
9.4.1	Création d'une règle de base . . . . .	282
9.4.2	Création d'une règle de congé ou Réponse automatique . . . . .	283
9.4.3	Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte . . . . .	284
9.4.4	Création d'une règle qui envoie un nouvel e-mail . . . . .	284
9.4.5	Copie d'une règle pour créer une règle . . . . .	284
9.4.6	Limitation des éléments affectés par une règle . . . . .	284
9.5	Modification d'une règle . . . . .	285
9.6	Activation ou désactivation d'une règle . . . . .	285
9.7	Exécution manuelle d'une règle . . . . .	286
9.8	Suppression d'une règle . . . . .	286

<b>10</b>	<b>Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires</b>	<b>287</b>
10.1	Accorder des droits à un mandataire en tant que propriétaire d'une boîte aux lettres . . . . .	287
10.2	Protection des éléments privés en tant que propriétaire d'une boîte aux lettres . . . . .	289
10.3	Devenir l'utilisateur mandataire de la boîte aux lettres d'un autre utilisateur . . . . .	289
<b>11</b>	<b>Modes Caching et Remote</b>	<b>291</b>
11.1	Utilisation du mode Caching . . . . .	291
11.1.1	Présentation des fonctions du mode Caching . . . . .	291
11.1.2	Configuration de votre boîte aux lettres de caching . . . . .	292
11.1.3	Passer en mode Caching . . . . .	293
11.1.4	Définition des propriétés du mode Caching . . . . .	294
11.1.5	Travailler en mode Caching . . . . .	294
11.1.6	Modification de l'intervalle de téléchargement de votre boîte aux lettres de caching . . . . .	295
11.1.7	Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne . . . . .	295
11.1.8	Ouverture d'une version différente d'un document dans votre boîte aux lettres de caching . . . . .	296
11.1.9	Affichage des requêtes en attente . . . . .	297
11.1.10	Affichage de l'état de la connexion . . . . .	297
11.1.11	Modification de l'intervalle de téléchargement de votre boîte aux lettres de caching . . . . .	297
11.2	Utilisation du mode Remote . . . . .	298
11.2.1	Avant d'utiliser le mode Remote . . . . .	298
11.2.2	Définition d'un mot de passe Remote . . . . .	308
11.2.3	Présentation des types de connexion Remote . . . . .	308
11.2.4	Présentation des fonctions Remote . . . . .	308
11.2.5	Envoi de requêtes Remote . . . . .	309
11.2.6	Traitement de requêtes Remote . . . . .	309
11.2.7	Envoi et récupération d'éléments en mode Remote . . . . .	309
11.2.8	Autorisation d'envoi et de réception en mode hors ligne . . . . .	315
<b>12</b>	<b>Comptes POP3 et IMAP4</b>	<b>317</b>
12.1	Présentation des comptes POP3 et IMAP4 . . . . .	317
12.1.1	Présentation des comptes POP3 . . . . .	317
12.1.2	Présentation des comptes IMAP4 . . . . .	317
12.2	Ajout de comptes POP3 et IMAP4 dans GroupWise . . . . .	317
12.2.1	Ajout d'un compte POP3 ou IMAP4 . . . . .	318
12.2.2	Importation de messages POP3 et IMAP4 . . . . .	319
12.3	Configuration des comptes POP3 et IMAP4 . . . . .	320
12.4	Utilisation de comptes POP3 et IMAP4 . . . . .	320
12.4.1	Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode En ligne . . . . .	321
12.4.2	Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode Remote et Caching . . . . .	321
12.4.3	Modification de la durée de timeout des serveurs POP3 et IMAP4 . . . . .	321
12.4.4	Utilisation du protocole SSL pour se connecter à un serveur POP3 ou IMAP4 . . . . .	321
12.4.5	Téléchargement des éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4 . . . . .	322
12.4.6	Envoi de messages POP3 et IMAP4 à partir de GroupWise . . . . .	323
12.4.7	Suppression d'un élément d'un compte POP3 ou IMAP4 . . . . .	323
12.5	Fonctionnalités POP3 . . . . .	323
12.5.1	Stockage de vos éléments sur un serveur de messagerie POP3 . . . . .	323
12.5.2	Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie POP3 . . . . .	324
12.6	Fonctionnalités IMAP4 . . . . .	324
12.6.1	Abonnement et annulation d'abonnement aux dossiers IMAP4 . . . . .	325
12.6.2	Classement par ordre alphabétique des dossiers d'un compte IMAP4 . . . . .	325

12.6.3	Téléchargement de l'en-tête (objet) des comptes IMAP4 uniquement . . . . .	325
12.6.4	Téléchargement d'une pièce jointe vocale via un compte IMAP4 . . . . .	326
12.6.5	Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie IMAP4 . . . . .	326

## **13 Groupes de discussion 327**

13.1	Définition des groupes de discussion. . . . .	327
13.1.1	Ajout d'un compte de groupe de discussion . . . . .	327
13.1.2	Abonnement ou annulation de l'abonnement à un groupe de discussion . . . . .	328
13.2	Utilisation des messages des groupes de discussion . . . . .	329
13.2.1	Lecture des messages d'un groupe de discussion . . . . .	329
13.2.2	Publication d'une nouvelle discussion dans un groupe de discussion. . . . .	330
13.2.3	Réponse à un message dans un groupe de discussion . . . . .	330
13.2.4	Marquage des messages selon vos intérêts . . . . .	330
13.2.5	Ajout d'une signature à tous les éléments de groupe de discussion que vous envoyez . . . . .	331
13.2.6	Modification du nom d'affichage pour les publications de groupes de discussion . . . . .	331
13.2.7	Suppression d'un message d'un groupe de discussion. . . . .	331
13.3	Utilisation des groupes de discussion . . . . .	332
13.3.1	Réduction ou développement de tous les suivis de discussion dans un groupe. . . . .	332
13.3.2	Recherche sur un serveur de groupes de discussion . . . . .	332
13.3.3	Spécification de paramètres de téléchargement pour des groupes de discussion individuels . . . . .	332
13.3.4	Mise à jour du dossier Groupe de discussion local . . . . .	333
13.3.5	Suppression d'un compte de groupe de discussion . . . . .	333

## **14 Flux RSS 335**

14.1	Abonnement à des flux RSS . . . . .	335
14.1.1	Firefox . . . . .	335
14.1.2	Internet Explorer . . . . .	337
14.1.3	GroupWise. . . . .	337
14.2	Lecture des flux RSS . . . . .	337
14.3	Rafraîchissement d'un flux RSS. . . . .	338
14.4	Suppression d'une entrée RSS individuelle . . . . .	338
14.5	Suppression d'un flux RSS faisant l'objet d'un abonnement . . . . .	338

## **15 Gestion de documents 339**

15.1	Gestion de vos documents dans GroupWise. . . . .	339
15.1.1	Stockage de documents dans les bibliothèques . . . . .	340
15.1.2	Présentation des références aux documents . . . . .	342
15.1.3	Définition des propriétés d'un document . . . . .	343
15.2	Création de documents . . . . .	345
15.2.1	Sélection d'un modèle . . . . .	345
15.2.2	Utilisation d'un document en tant que modèle. . . . .	347
15.2.3	Création d'une référence à un document. . . . .	347
15.3	Organisation de vos documents. . . . .	348
15.3.1	Dossiers Résultats de la recherche . . . . .	349
15.3.2	Définition des opérations qui entraînent l'ajout de références aux documents au dossier Documents . . . . .	349
15.3.3	Modification du nombre maximal de références dans le dossier Documents . . . . .	350
15.4	Importation de documents dans une bibliothèque GroupWise . . . . .	350
15.4.1	Indication des fichiers à importer . . . . .	350

15.4.2	Choix d'une méthode d'importation . . . . .	351
15.4.3	Utilisation de la fonction d'importation rapide pour importer des documents. . . . .	351
15.4.4	Utilisation de la fonction d'importation personnalisée pour importer des documents . . . . .	352
15.5	Partage de documents . . . . .	355
15.5.1	Spécification des utilisateurs qui peuvent partager le document . . . . .	355
15.5.2	Définition des droits de partage par défaut sur les documents . . . . .	356
15.5.3	Spécification des droits des utilisateurs sur le document . . . . .	356
15.5.4	Attribution de droits sur toutes les versions d'un document. . . . .	357
15.5.5	Attribution de droits sur une version particulière d'un document . . . . .	357
15.5.6	Attribution des droits permettant de modifier les paramètres de partage d'un document . . . . .	358
15.5.7	Interdiction d'accès à un document par les autres utilisateurs . . . . .	358
15.6	Affichage de l'historique d'un document. . . . .	359
15.6.1	Affichage du journal d'activité des documents supprimés . . . . .	359
15.6.2	Affichage de l'activité d'un document. . . . .	359
15.6.3	Identification de l'utilisateur qui a ouvert ou emprunté un document . . . . .	360
15.7	Emprunt de documents . . . . .	360
15.7.1	Emprunt d'un document. . . . .	361
15.7.2	Emprunt de plusieurs documents . . . . .	362
15.7.3	Affichage de tous les documents que vous avez empruntés. . . . .	362
15.7.4	Mise à jour d'un document emprunté sans procéder à sa réintégration . . . . .	363
15.8	Ouverture de documents . . . . .	364
15.8.1	Ouverture d'un document . . . . .	365
15.8.2	Ouverture de plusieurs versions d'un document . . . . .	366
15.9	Réintégrer des documents . . . . .	366
15.9.1	Réintégration d'un document et conservation d'une copie dans l'emplacement d'emprunt. . . . .	367
15.9.2	Réintégration d'un document non modifié . . . . .	368
15.9.3	Réintégration d'un document et suppression de ce dernier de l'emplacement d'emprunt. . . . .	368
15.9.4	Réintégration d'un document sous une nouvelle version . . . . .	368
15.10	Suppression de documents . . . . .	369
15.10.1	Suppression de documents en fonction de leur type. . . . .	369
15.10.2	Suppression de groupes de documents . . . . .	369
15.10.3	Suppression d'une référence à un document dans votre boîte aux lettres . . . . .	369
15.10.4	Suppression d'une version particulière d'un document . . . . .	370
15.10.5	Suppression de toutes les versions d'un document. . . . .	370
15.11	Copie de documents . . . . .	370
15.11.1	Copie de groupes de documents . . . . .	371
15.11.2	Copie d'un document. . . . .	371
15.11.3	Copie d'un document vers une autre bibliothèque. . . . .	371
15.12	Enregistrement de documents . . . . .	372
15.12.1	Enregistrement d'éléments en tant que documents. . . . .	372
15.12.2	Enregistrement des modifications apportées au contenu d'un document . . . . .	372
15.13	Stockage de plusieurs versions d'un document. . . . .	373
15.13.1	Présentation des catégories de version de document. . . . .	374
15.13.2	Création d'une nouvelle version d'un document . . . . .	374
15.13.3	Affichage des informations relatives à la version d'un document . . . . .	375
15.13.4	Définition de la version officielle d'un document . . . . .	375
15.14	Gestion de groupes de documents . . . . .	375
15.14.1	Préparation d'une opération sur une masse de documents . . . . .	376
15.14.2	Sélection de documents pour une opération sur une masse de documents . . . . .	377
15.14.3	Fonction bibliothécaire. . . . .	378
15.14.4	Copie d'un groupe de documents . . . . .	379
15.14.5	Modification des propriétés d'un groupe de documents . . . . .	382
15.14.6	Modification des droits de partage d'un groupe de documents . . . . .	386

15.14.7	Suppression d'un groupe de documents . . . . .	390
15.14.8	Déplacement d'un groupe de documents . . . . .	392
15.15	Affichage de documents lorsque le réseau ou GroupWise est indisponible . . . . .	396
15.15.1	Activation de la réplication de documents . . . . .	396
15.15.2	Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote . . . . .	398
15.16	Intégration de GroupWise à vos applications. . . . .	398
15.16.1	Intégration d'applications au cours de la configuration . . . . .	398
15.16.2	Intégration d'applications après la configuration . . . . .	399
15.16.3	Désactivation des intégrations. . . . .	399
15.16.4	Activation des intégrations. . . . .	400
15.16.5	Utilisation d'applications non intégrées . . . . .	401
15.17	Renvoi de documents dans la bibliothèque . . . . .	402
15.17.1	Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document . . . . .	403
15.17.2	Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document en mode Remote ou Caching . . . . .	404
15.17.3	Utilisation de la boîte de dialogue Documents non retournés . . . . .	404
15.18	Remplacement d'un document par un fichier de sauvegarde . . . . .	405

## **16 Gestion de GroupWise 407**

16.1	Gestion des conditions de login requises non standard. . . . .	407
16.1.1	Login à votre Boîte aux lettres à partir du poste de travail d'un autre utilisateur . . . . .	407
16.1.2	Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé. . . . .	408
16.2	Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres . . . . .	408
16.2.1	Aide en cas d'oubli de mot de passe . . . . .	408
16.2.2	Utilisation de l'authentification LDAP à la place du mot de passe GroupWise . . . . .	409
16.2.3	Ajout, modification et suppression de votre mot de passe . . . . .	409
16.2.4	Pour ne pas saisir votre mot de passe GroupWise ou LDAP . . . . .	410
16.2.5	Utilisation des mots de passe de la boîte aux lettres en mode Caching . . . . .	411
16.2.6	Utilisation des mots de passe de la boîte aux lettres en mode Remote . . . . .	411
16.2.7	Utilisation de mots de passe pour les boîtes aux lettres avec des mandataires . . . . .	412
16.3	Archivage des messages électroniques. . . . .	412
16.3.1	Présentation de l'archive . . . . .	412
16.3.2	Spécification du lieu de stockage des archives . . . . .	413
16.3.3	Déplacement d'un élément vers l'archive . . . . .	413
16.3.4	Archivage automatique d'éléments . . . . .	414
16.3.5	Affichage des éléments archivés . . . . .	414
16.3.6	Récupération d'éléments archivés. . . . .	414
16.3.7	Déplacement de l'archive vers un autre emplacement . . . . .	415
16.3.8	Regroupement d'éléments archivés à partir de plusieurs archives . . . . .	416
16.4	Utilisation des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres. . . . .	417
16.4.1	Affichage des informations sur la taille de la boîte aux lettres. . . . .	417
16.4.2	Suppression de messages électroniques à l'aide des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres . . . . .	417
16.4.3	Archivage de messages électroniques à l'aide des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres . . . . .	418
16.5	Utilisation de l'outil Gestion de l'espace disque de la bibliothèque Remote. . . . .	418
16.6	Sauvegarde des messages électroniques . . . . .	418
16.6.1	Sauvegarde de la boîte aux lettres . . . . .	419
16.6.2	Restauration d'éléments à partir d'une sauvegarde. . . . .	419
16.7	Réparation de votre boîte aux lettres. . . . .	420
16.7.1	Présentation de la maintenance de la boîte aux lettres. . . . .	420
16.7.2	Déterminer si votre boîte aux lettres doit être réparée . . . . .	421
16.7.3	Installation de GroupWise Check . . . . .	421
16.7.4	Analyse et réparation des bases de données . . . . .	421
16.7.5	Reconstruction de la structure de la boîte aux lettres . . . . .	423
16.8	Gestion de la corbeille . . . . .	423

16.8.1	Affichage des éléments de votre corbeille . . . . .	424
16.8.2	Annulation de la suppression d'un élément de votre corbeille . . . . .	424
16.8.3	Enregistrement d'un élément de votre corbeille . . . . .	424
16.8.4	Vidage de la corbeille . . . . .	424
16.9	Informations d'assistance GroupWise . . . . .	425
<b>17</b>	<b>Appels téléphoniques et SMS</b>	<b>427</b>
17.1	Envoi d'un SMS . . . . .	427
17.1.1	Définition de l'opérateur de téléphonie mobile d'un utilisateur . . . . .	427
17.1.2	Envoi d'un SMS . . . . .	428
17.1.3	Envoi de SMS via Skype . . . . .	428
17.2	Appels téléphoniques . . . . .	429
<b>A</b>	<b>Nouveautés du client GroupWise 2012 pour Windows</b>	<b>431</b>
A.1	Améliorations relatives aux rendez-vous . . . . .	431
A.1.1	Améliorations relatives à la récurrence . . . . .	432
A.1.2	Améliorations relatives à la délégation . . . . .	432
A.1.3	Amélioration des ressources de lieu . . . . .	432
A.1.4	Notification en cas de conflits de rendez-vous lors de la planification . . . . .	432
A.2	Améliorations des modifications pour les rendez-vous, les tâches et les notes . . . . .	432
A.3	Améliorations des duplications pour les rendez-vous, les tâches et les notes . . . . .	433
A.4	Améliorations relatives à l'agenda multi-utilisateur . . . . .	433
A.5	Date de naissance et anniversaire . . . . .	433
A.6	Améliorations relatives à l'indexation et la recherche . . . . .	433
A.7	Réponse ou transfert avec des pièces jointes éditées . . . . .	434
A.8	Partage d'une arborescence de dossiers . . . . .	434
A.9	Mise à jour des correcteurs orthographiques dans le client Windows . . . . .	434
A.10	Améliorations relatives à la boîte de dialogue Enregistrer sous . . . . .	434
A.11	Messagerie par SMS . . . . .	434
A.12	Intégration de Skype . . . . .	434
A.13	Amélioration de l'intégration de Vibe . . . . .	435
A.14	Intégration de la barre des tâches et du menu Démarrer de Windows 7 . . . . .	435
A.15	Améliorations relatives à la pertinence . . . . .	435
A.15.1	Achèvement de noms par pertinence . . . . .	435
A.15.2	Catégories par pertinence . . . . .	436
A.15.3	Dossiers par pertinence . . . . .	436
A.16	Vue supplémentaire pour les propriétés des éléments envoyés . . . . .	436
A.17	Amélioration de la publication d'agendas . . . . .	436
<b>B</b>	<b>Foire aux questions sur GroupWise</b>	<b>437</b>
<b>C</b>	<b>Options de démarrage</b>	<b>439</b>
C.1	Options de démarrage de GroupWise . . . . .	439
C.2	Utilisation d'une option de démarrage de GroupWise . . . . .	440
C.3	Codes de langue dans GroupWise . . . . .	441

<b>D</b>	<b>Raccourcis clavier</b>	<b>443</b>
<b>E</b>	<b>Accessibilité des personnes handicapées</b>	<b>447</b>
E.1	Configuration de JAWS pour GroupWise. ....	447

# À propos de ce guide

Le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 2012 Novell* explique comment utiliser le client GroupWise pour Windows. Ce guide comprend les chapitres suivants :

- ♦ [Chapitre 1, « Démarrage rapide », page 17](#)
- ♦ [Chapitre 2, « Organisation rapide », page 35](#)
- ♦ [Chapitre 3, « Message électronique », page 73](#)
- ♦ [Chapitre 4, « Agenda », page 139](#)
- ♦ [Chapitre 5, « Les tâches et la liste des tâches », page 189](#)
- ♦ [Chapitre 6, « Contacts et carnets d'adresses », page 203](#)
- ♦ [Chapitre 7, « Retrouver des éléments », page 253](#)
- ♦ [Chapitre 8, « Notify », page 271](#)
- ♦ [Chapitre 9, « Règles », page 279](#)
- ♦ [Chapitre 10, « Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires », page 287](#)
- ♦ [Chapitre 11, « Modes Caching et Remote », page 291](#)
- ♦ [Chapitre 12, « Comptes POP3 et IMAP4 », page 317](#)
- ♦ [Chapitre 13, « Groupes de discussion », page 327](#)
- ♦ [Chapitre 14, « Flux RSS », page 335](#)
- ♦ [Chapitre 15, « Gestion de documents », page 339](#)
- ♦ [Chapitre 16, « Gestion de GroupWise », page 407](#)
- ♦ [Chapitre 17, « Appels téléphoniques et SMS », page 427](#)
- ♦ [Annexe A, « Nouveautés du client GroupWise 2012 pour Windows », page 431](#)
- ♦ [Annexe B, « Foire aux questions sur GroupWise », page 437](#)
- ♦ [Annexe C, « Options de démarrage », page 439](#)
- ♦ [Annexe D, « Raccourcis clavier », page 443](#)
- ♦ [Annexe E, « Accessibilité des personnes handicapées », page 447](#)

## 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 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 suivants sur le [site Web de documentation de Novell GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/beta/groupwise2012\)](http://www.novell.com/documentation/beta/groupwise2012) :

- ♦ *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise*
- ♦ *Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess*
- ♦ *Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Guide de l'utilisateur de GroupWise Mac/Linux*
- ♦ *Guide de démarrage rapide de l'utilisateur GroupWise*

# Démarrage rapide

# 1

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 Windows GroupWise, afin de vous aider à utiliser rapidement et facilement ce système.

- ♦ [Section 1.1, « Installation du client Windows GroupWise », page 17](#)
- ♦ [Section 1.2, « Démarrage de GroupWise », page 17](#)
- ♦ [Section 1.3, « Attribution d'un mot de passe à votre Boîte aux lettres », page 18](#)
- ♦ [Section 1.4, « Découverte de l'interface de GroupWise », page 19](#)
- ♦ [Section 1.5, « Description de la liste des dossiers », page 22](#)
- ♦ [Section 1.6, « Affichage de l'Aperçu pour les éléments de dossier », page 26](#)
- ♦ [Section 1.7, « Utilisation de la barre des tâches et du menu Démarrer de Windows 7 pour effectuer des tâches essentielles », page 28](#)
- ♦ [Section 1.8, « Utilisation des panneaux dans le dossier Accueil », page 28](#)
- ♦ [Section 1.9, « Présentation des types d'éléments GroupWise », page 29](#)
- ♦ [Section 1.10, « Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments », page 30](#)
- ♦ [Section 1.11, « Pour plus d'informations », page 32](#)

## 1.1 Installation du client Windows GroupWise

Pour commencer à utiliser GroupWise, vous ou votre administrateur devez installer GroupWise sur votre ordinateur. Votre administrateur système vous invitera à installer GroupWise à l'aide de ZENworks.

- 1 Si vous n'êtes pas invité automatiquement à installer GroupWise, contactez votre administrateur système pour connaître l'emplacement du programme d'installation du client GroupWise (`setup.exe`).
- 2 Assurez-vous que vous vous êtes bien logué à l'ordinateur sous votre propre nom.
- 3 Cliquez sur *Démarrer* > *Exécuter*, puis recherchez l'emplacement du fichier. Sélectionnez `setup.exe`, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Suivez les instructions de l'Assistant d'installation.
- 5 Passez à la section [Démarrage de GroupWise](#).

## 1.2 Démarrage de 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.

Sur votre poste de travail :

- 1 Pour démarrer GroupWise, double-cliquez sur  sur votre bureau pour afficher la fenêtre principale de 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 ouvrir GroupWise sans passer par la boîte de dialogue Démarrage.  
  
Pour forcer l'affichage de la boîte de dialogue Démarrage de GroupWise, cliquez avec le bouton droit sur l'icône *GroupWise* sur le bureau, sélectionnez *Propriétés*, puis cliquez sur l'onglet *Raccourci*. Dans le champ *Cible* après 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 [Annexe C, « Options de démarrage »](#), page 439.
- 2 Si vous êtes invité à saisir un mot de passe, saisissez-le dans le champ *Mot de passe*.  
  
Si vous avez des difficultés à accéder à votre compte alors que votre système GroupWise comprend GroupWise WebAccess, vous pouvez utiliser le lien *Vous ne parvenez pas à vous loguer ?* 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.
- 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 Caching ou Remote.  
  
Si vous ne connaissez pas ces informations, contactez votre administrateur système.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Pour obtenir des instructions concernant le démarrage de GroupWise dans des conditions particulières, reportez-vous à la [Section 16.1, « Gestion des conditions de login requises non standard »](#), page 407.

## 1.3 Attribution d'un mot 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. Vous devez contacter l'administrateur GroupWise pour le réinitialiser.

Si votre administrateur système a activé l'authentification LDAP, vous devez utiliser votre mot de passe LDAP (et non un mot de passe GroupWise) pour accéder à votre boîte aux lettres. Cette méthode ne vous permet pas d'ajouter un mot de passe.

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

Pour plus d'informations sur l'utilisation des mots de passe ou pour savoir comment modifier les mots de passe de vos boîtes aux lettres, reportez-vous à la [Section 16.2, « Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres »](#), page 408.

## 1.4 Découverte de l'interface de GroupWise

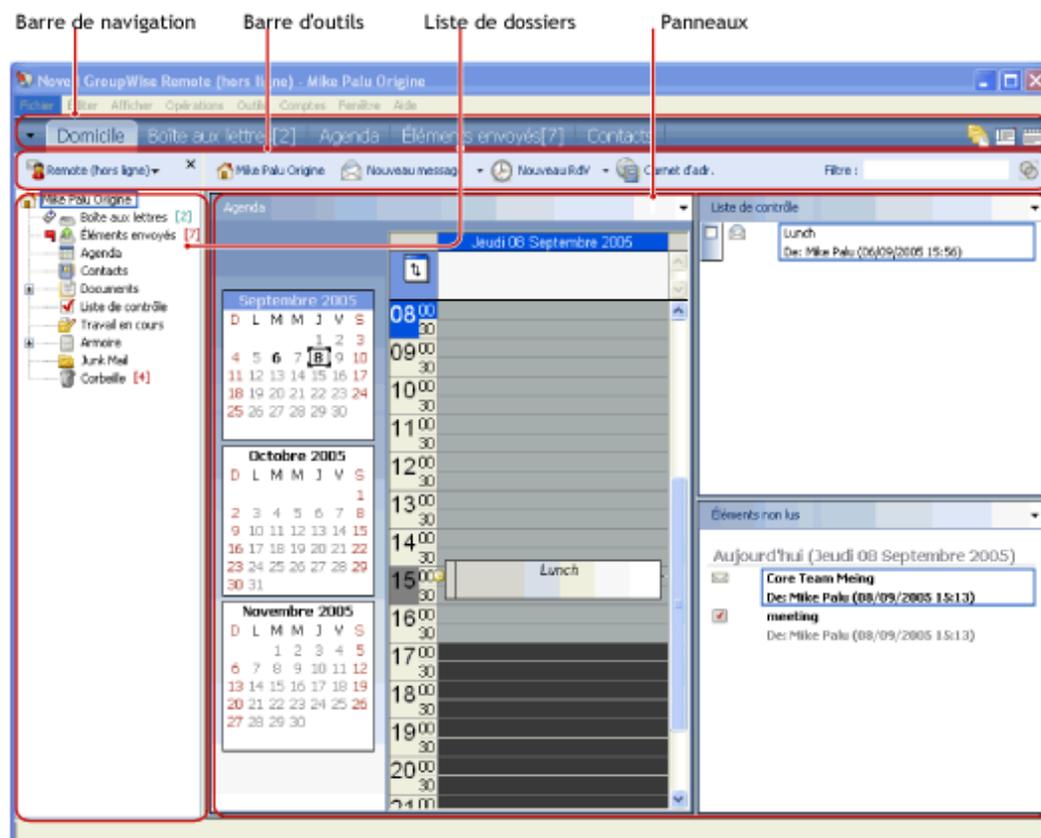
- ♦ [Section 1.4.1, « Présentation de la fenêtre principale de GroupWise »](#), page 19
- ♦ [Section 1.4.2, « Présentation du menu principal »](#), page 20
- ♦ [Section 1.4.3, « Présentation de la barre de navigation »](#), page 20
- ♦ [Section 1.4.4, « Présentation de la barre d'outils principale »](#), page 21
- ♦ [Section 1.4.5, « Présentation des listes d'éléments »](#), page 21

### 1.4.1 Présentation de 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.

Pour accéder à un didacticiel interactif concernant la vue Accueil, cliquez sur *Aide > Formation et didacticiels*.

**Figure 1-1** Fenêtre principale

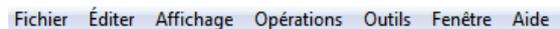


Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres principales en cliquant sur *Fenêtre* puis sur *Nouvelle fenêtre principale*. Vous pouvez ouvrir autant de fenêtres principales que le permet la mémoire de votre ordinateur.

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. Pour plus d'informations sur l'accès à la boîte aux lettres des autres utilisateurs, reportez-vous au [Chapitre 10, « Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires »](#), page 287.

## 1.4.2 Présentation du menu principal

Le menu principal permet d'accéder à l'ensemble des fonctions du client GroupWise disponibles depuis la fenêtre principale.

Une barre de menu horizontale avec les éléments suivants : Fichier, Éditer, Affichage, Opérations, Outils, Fenêtre, Aide.

Les fonctions GroupWise les plus utilisées sont judicieusement regroupées sous forme de menus déroulants, de barres d'outils, etc.

### Afficher et masquer le menu principal

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Apparence*.
- 3 Sélectionnez ou désélectionnez *Afficher le menu principal*.

Lorsque le menu principal est masqué, vous avez toujours accès aux fonctions : cliquez sur la flèche de la liste déroulante située à l'extrémité gauche de la barre de navigation.

Lorsque la barre de navigation est affichée :

- 1 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante située à l'extrémité gauche de la barre de navigation, puis sur *Afficher le menu principal* ou sur *Masquer le menu principal*.

Le menu principal, la barre de navigation ou les deux doivent être affichés en permanence dans GroupWise.

## 1.4.3 Présentation de la barre de navigation

La barre de navigation se trouve au sommet de la fenêtre GroupWise. Elle permet d'accéder rapidement aux dossiers les plus utilisés.

Une barre de navigation horizontale avec les éléments suivants : Accueil, Boîte aux lettres[2], Agenda, Éléments envoyés, Contacts.

Par défaut, la barre de navigation contient les dossiers Accueil, Boîte aux lettres, Agenda, Éléments envoyés et Contacts. Cependant, vous pouvez personnaliser la barre de navigation pour y ajouter les dossiers que vous utilisez le plus.

### Afficher ou masquer la barre de navigation

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Apparence*.
- 3 Sélectionnez ou désélectionnez *Afficher la barre de navigation*.

Le menu principal, la barre de navigation ou les deux doivent être affichés en permanence dans GroupWise.

## Personnalisation de la barre de navigation

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la *barre de navigation*, puis cliquez sur *Personnaliser la barre de navigation*.
- 2 Sélectionnez les dossiers à afficher dans la barre de navigation.
- 3 Sélectionnez un modèle de couleur pour la barre de navigation.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 1.4.4 Présentation de la barre d'outils principale

La barre d'outils principale permet d'accéder d'un simple clic aux fonctions de GroupWise les plus courantes : envoyer un message ou un rendez-vous, effectuer une recherche, etc.



### Afficher ou masquer la barre d'outils principale

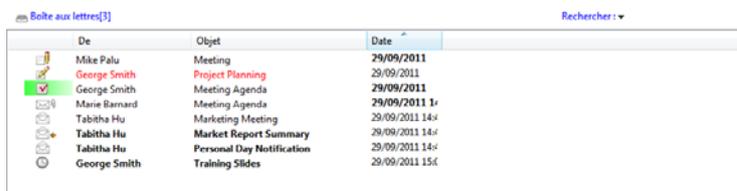
- 1 Cliquez sur *Afficher > Barres d'outils*.
- 2 Sélectionnez ou désélectionnez *Principale*.

Lorsqu'une barre d'outils est affichée, une coche apparaît en regard de son nom dans le menu principal.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.1.3, « Personnalisation de la barre d'outils principale »](#), page 38.

## 1.4.5 Présentation des listes d'éléments

Les listes d'éléments représentent la manière la plus courante d'afficher des informations. La liste d'éléments de votre Boîte aux lettres, par exemple, constitue la liste des messages que vous avez reçus. L'en-tête de la liste d'éléments contient le nom du dossier dont les éléments sont affichés. Il propose également le champ *Rechercher* qui permet de retrouver rapidement des éléments dans le dossier.



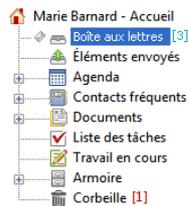
De	Objet	Date
Mike Palu	Meeting	29/09/2011
George Smith	Project Planning	29/09/2011
George Smith	Meeting Agenda	29/09/2011 14:00
Marie Barnard	Meeting Agenda	29/09/2011 14:00
Tabitha Hu	Marketing Meeting	29/09/2011 14:00
Tabitha Hu	Market Report Summary	29/09/2011 14:00
Tabitha Hu	Personal Day Notification	29/09/2011 14:00
George Smith	Training Slides	29/09/2011 15:00

Les listes d'éléments sont organisées en colonnes afin d'afficher les éléments de la manière la plus pratique. Vous pouvez faire glisser la colonne vers un nouvel emplacement en cliquant sur son en-tête. Vous pouvez redimensionner une colonne en faisant glisser le bord du titre de la colonne. Il est de même possible de classer les colonnes et d'en ajouter. Pour obtenir des instructions complètes sur la personnalisation des listes d'éléments, reportez-vous à la [Section 2.3.4, « Gestion des listes d'éléments dans les dossiers »](#), page 53 et à la [Section 2.3.5, « Personnalisation des paramètres d'affichage des dossiers »](#), page 56.

Les options des menus clic avec le bouton droit dépendent de la colonne sur laquelle vous cliquez. La colonne contenant le type d'élément permet de sélectionner la catégorie de l'élément. La première colonne de texte (par exemple *Nom*) permet de sélectionner une opération sur la liste : *Répondre*, *Faire suivre*, etc. Les autres colonnes (par exemple *Objet* ou *Date*) permettent de sélectionner des paramètres d'affichage : *Afficher les étiquettes de groupe*, *Afficher les suivis de discussion*, etc.

## 1.5 Description de la liste des dossiers

La liste des dossiers qui se trouve à gauche de la fenêtre principale permet d'organiser vos éléments GroupWise en créant des dossiers dans lesquels vous pouvez stocker vos éléments. 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.



L'en-tête Liste des dossiers inclut le sélecteur de mode, lequel permet de basculer entre le mode En ligne et le mode Caching. Certains dossiers sont disponibles par défaut. D'autres dossiers sont créés lorsque vous utilisez des fonctions supplémentaires de GroupWise.

- ◆ [Section 1.5.1, « Dossier Accueil », page 23](#)
- ◆ [Section 1.5.2, « Dossier Boîte aux lettres », page 23](#)
- ◆ [Section 1.5.3, « Dossier Éléments envoyés », page 23](#)
- ◆ [Section 1.5.4, « Dossier Agenda », page 23](#)
- ◆ [Section 1.5.5, « Dossier Contacts fréquents », page 23](#)
- ◆ [Section 1.5.6, « Dossier Liste des tâches », page 24](#)
- ◆ [Section 1.5.7, « Dossier Documents », page 24](#)
- ◆ [Section 1.5.8, « Dossier Armoire », page 24](#)
- ◆ [Section 1.5.9, « Dossier Travail en cours », page 24](#)
- ◆ [Section 1.5.10, « Dossier Courrier indésirable », page 24](#)
- ◆ [Section 1.5.11, « Dossier Corbeille », page 25](#)
- ◆ [Section 1.5.12, « Dossiers partagés », page 25](#)
- ◆ [Section 1.5.13, « Dossier du compte IMAP4 », page 25](#)
- ◆ [Section 1.5.14, « Dossier de compte Forum NNTP », page 25](#)
- ◆ [Section 1.5.15, « Dossier des flux RSS », page 26](#)

## 1.5.1 Dossier Accueil

Votre dossier Accueil 🏠 (qui porte votre nom) représente votre base de données GroupWise. Tous les dossiers de votre fenêtre principale représentent des sous-dossiers de votre dossier Accueil. Vous pouvez organiser le dossier Accueil en différents panneaux dans lesquels vos principaux dossiers sont affichés. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.4, « Utilisation des panneaux pour organiser votre dossier Accueil », page 65.](#)

## 1.5.2 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. Par défaut, les éléments planifiés et les tâches sont déplacés dans l'Agenda lorsque vous les acceptez.

Les éléments que vous recevez sont stockés dans votre Boîte aux lettres. La liste déroulante *Affichage* permet de modifier rapidement les éléments affichés. L'utilisation de la fonction Rechercher permet de restreindre davantage le type d'éléments apparaissant dans votre Boîte aux lettres. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 7.1, « Retrouver rapidement des éléments dans un dossier », page 253.](#)

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 2.3, « Utilisation de dossiers pour organiser votre boîte aux lettres », page 47.](#)

Vous pouvez également organiser vos messages en leur attribuant des catégories. Chaque catégorie s'affiche sous une couleur distincte dans votre Boîte aux lettres. Vous pouvez alors effectuer une recherche par catégorie. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Utilisation de catégories pour organiser les éléments » page 42.](#)

## 1.5.3 Dossier Éléments envoyés

Le dossier Éléments envoyés 📤 affiche tous les éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez déterminer l'état de vos éléments envoyés (Distribué, Ouvert, etc.) en vérifiant leurs propriétés.

## 1.5.4 Dossier Agenda

Le dossier Agenda 📅 contient plusieurs options pour la vue Agenda. Le dossier Agenda contient également tous les agendas que vous avez créés. Vous pouvez sélectionner les agendas à afficher à partir de la liste des dossiers. Les agendas sélectionnés s'affichent dans la vue d'agenda.

Pour plus d'informations sur l'Agenda, reportez-vous à la [Section 4.1, « Présentation de l'agenda », page 139](#)

## 1.5.5 Dossier Contacts fréquents

Le dossier Contacts fréquents 📇 représente le carnet d'adresses des contacts fréquents. Toute modification que vous apportez au dossier Contacts fréquents 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. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation des dossiers Contacts », page 211.](#)

Les mandataires de votre boîte aux lettres n'ont pas accès à votre dossier Contacts fréquents.

### 1.5.6 Dossier Liste des tâches

Le dossier Liste des tâches  permet de 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 sorte que vous pouvez désélectionner les éléments une fois que vous les avez traités.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 5, « Les tâches et la liste des tâches », page 189](#).

### 1.5.7 Dossier Documents

Les références de vos documents sont organisées dans le dossier Documents  pour permettre de les retrouver facilement. Le dossier Documents contient le dossier Créé par, lequel renferme les documents que vous avez écrits, ainsi que le dossier Bibliothèque par défaut, lequel renferme les documents auxquels vous avez accès dans votre bibliothèque par défaut. Le dossier Documents ne peut contenir que des documents.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 15.3, « Organisation de vos documents », page 348](#).

### 1.5.8 Dossier Armoire

Le dossier Armoire  contient tous vos dossiers personnels. Pour plus d'informations sur la réorganisation de votre dossier Armoire, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- ♦ [« Réorganisation de vos dossiers » page 51](#)
- ♦ [« Classement alphabétique d'une liste des dossiers » page 51](#)

### 1.5.9 Dossier Travail en cours

Le dossier Travail en cours  est un dossier dans lequel vous pouvez enregistrer les messages que vous avez commencés mais que vous souhaitez terminer ultérieurement. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Enregistrement d'un message électronique non terminé » page 99](#).

### 1.5.10 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.

Si les options Courrier indésirable sont activées, vous ne pouvez pas supprimer ce dossier. Il peut toutefois 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 plus d'informations sur la gestion du courrier indésirable, reportez-vous à la [« Gestion des messages électroniques indésirables \(spam\) » page 130](#).

### 1.5.11 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. Si elle est 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 du nombre de jours indiqué sous l'onglet *Nettoyage* de la section *Options d'environnement* ou vous pouvez la vider manuellement. L'administrateur système peut spécifier que votre corbeille soit vidée automatiquement à intervalle régulier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 16.8, « Gestion de la corbeille », page 423](#).

### 1.5.12 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 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.

Si vous placez un document dans un dossier partagé, les utilisateurs qui bénéficient d'un droit d'accès à ce dossier ne disposent pas automatiquement de droits d'édition. Pour qu'ils puissent modifier le document, vous devez leur attribuer des droits d'édition via l'onglet *Partage de documents*.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.3.7, « Utilisation des dossiers partagés », page 61](#).

### 1.5.13 Dossier du compte IMAP4

IMAP4 signifie Internet Message Access Protocol (Protocole d'accès des messages Internet), version 4. Si vous possédez un compte de messagerie utilisant le protocole IMAP4, vous pouvez y accéder par l'intermédiaire de GroupWise.

Si vous ajoutez un dossier pour un compte IMAP4, l'icône  s'affiche dans votre liste des dossiers.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 12, « Comptes POP3 et IMAP4 », page 317](#).

### 1.5.14 Dossier de compte Forum NNTP

NNTP signifie Network News Transfer Protocol (Protocole de transfert des informations réseau). Il s'agit d'une méthode conçue pour envoyer et recevoir des messages sur des groupes de discussion. GroupWise peut se connecter aux groupes de discussion NNTP et intégrer leurs fonctions à votre boîte aux lettres.

Si vous vous abonnez à un compte Forum NNTP, un dossier NNTP est créé. Il affiche l'icône du dossier NNTP  dans votre liste des dossiers.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 13, « Groupes de discussion »](#), page 327.

## 1.5.15 Dossier des flux RSS

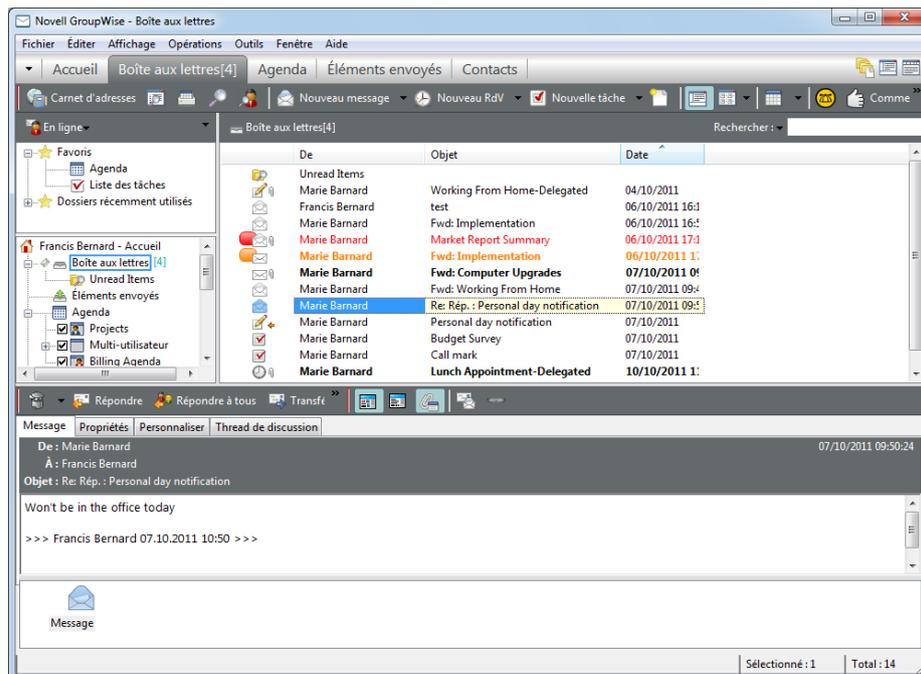
Lorsque vous vous abonnez à des flux RSS, le dossier des flux GroupWise est créé. Il affiche l'icône du dossier RSS dans votre liste des dossiers. La liste des flux auxquels vous êtes abonné s'affiche sous le dossier des flux GroupWise. Vous pouvez créer des sous-dossiers sous le dossier des flux GroupWise et y placer des flux. Lorsque vous cliquez sur un sous-dossier, la liste des messages affiche une liste des rubriques de tous les flux qui s'y trouvent.

Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 14, « Flux RSS »](#), page 335.

## 1.6 Affichage de l'Aperçu pour les éléments de dossier

L'Aperçu permet d'analyser le contenu des éléments d'un dossier. Vous gagnez du temps parce que vous n'avez pas à ouvrir chaque élément : cliquez sur un élément ou appuyez sur la flèche vers le bas pour lire les éléments.

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.



- ◆ [Section 1.6.1, « Afficher ou masquer l'aperçu »](#), page 27
- ◆ [Section 1.6.2, « Positionnement de l'Aperçu »](#), page 27
- ◆ [Section 1.6.3, « Utilisation de l'Aperçu »](#), page 27

## 1.6.1 Afficher ou masquer l'aperçu

1 Cliquez sur *Afficher* et sélectionnez *Aperçu*.

ou

Cliquez sur  dans la barre d'outils.

## 1.6.2 Positionnement de l'Aperçu

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Apparence*.

3 Sélectionnez l'emplacement souhaité de l'Aperçu : sous le dossier ou à sa droite.

## 1.6.3 Utilisation de l'Aperçu

- ♦ 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 dimensionnez, faites glisser l'un de ses angles mais ne cliquez pas sur Agrandissement.

- ♦ Dans la boîte aux lettres, cliquez sur un élément que vous souhaitez lire.

ou

Dans l'Agenda, cliquez sur le rendez-vous dont vous voulez afficher les détails.

- ♦ 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.
- ♦ 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 que vous voulez définir.
- ♦ Cliquez avec le bouton droit dans l'Aperçu pour sélectionner d'autres options.
- ♦ Pour fermer l'Aperçu, cliquez sur  dans la barre d'outils.

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.

## 1.7 Utilisation de la barre des tâches et du menu Démarrer de Windows 7 pour effectuer des tâches essentielles

Vous pouvez effectuer diverses tâches directement depuis la barre des tâches ou le menu Démarrer de Windows 7. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur l'icône *GroupWise* dans la barre des tâches Windows 7 ou cliquez sur la flèche en regard de *GroupWise* dans le menu Démarrer. Cette intégration permet d'accéder rapidement à des fonctions essentielles tandis que vous exécutez d'autres applications. Vous pouvez exécuter les tâches suivantes :

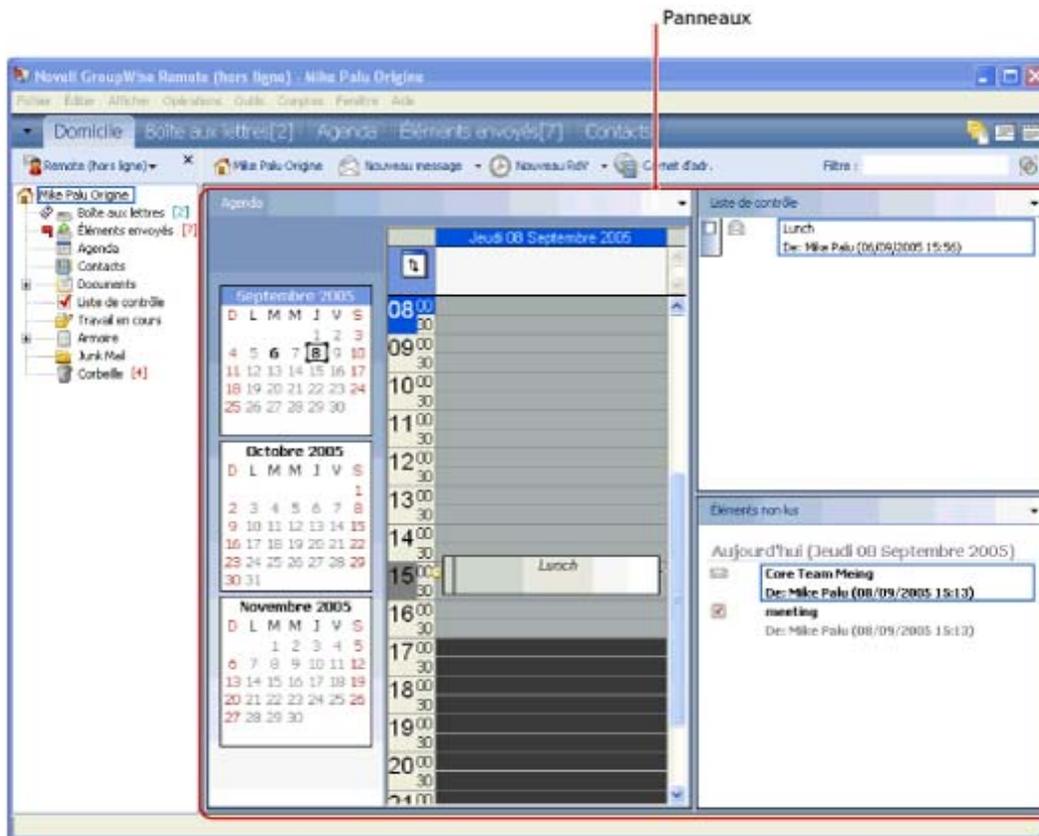
- ♦ Créer un message
- ♦ Créer un rendez-vous
- ♦ Créer une tâche
- ♦ Créer une note
- ♦ Créer un contact
- ♦ Consulter votre boîte aux lettres
- ♦ Consulter votre carnet d'adresses
- ♦ Consulter votre agenda
- ♦ Rechercher des éléments
- ♦ Rechercher des contacts

Le nombre de messages non lus est affiché sur l'icône GroupWise, dans la barre des tâches.

## 1.8 Utilisation des panneaux dans le dossier Accueil

Le dossier Accueil offre une vue personnalisée des informations les plus importantes. Il met en œuvre des panneaux pour séparer les informations affichées. Lorsque vous ouvrez le dossier Accueil pour la première fois, une page de présentation vous explique comment le personnaliser. Vous pouvez ensuite afficher votre dossier Accueil par défaut.

Figure 1-2 Le dossier Accueil par défaut de GroupWise



Le dossier Accueil par défaut affiche votre Agenda de la journée, les éléments de votre liste des tâches et vos messages non lus.

La vue Accueil est entièrement personnalisable. Vous pouvez créer des panneaux supplémentaires pour afficher toutes les informations souhaitées. Pour plus d'informations sur la personnalisation de la vue Accueil, reportez-vous à la [Section 2.4, « Utilisation des panneaux pour organiser votre dossier Accueil »](#), page 65.

## 1.9 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.

- ♦ [Section 1.9.1, « Messagerie »](#), page 30
- ♦ [Section 1.9.2, « Rendez-vous »](#), page 30
- ♦ [Section 1.9.3, « Tâche »](#), page 30
- ♦ [Section 1.9.4, « Note »](#), page 30
- ♦ [Section 1.9.5, « Message téléphonique »](#), page 30

## 1.9.1 Messagerie

Un message électronique s'utilise pour une correspondance de base, telle qu'une lettre ou un mémo. Reportez-vous à la [Section 3.1, « Envoi de message électronique », page 73](#) et à la [Section 3.3, « Réception de messages électroniques », page 111](#).

## 1.9.2 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 4.3, « Envoi d'éléments d'Agenda », page 153](#).

## 1.9.3 Tâche

Une tâche permet d'inclure un élément à effectuer dans votre propre liste de tâches ou dans l'Agenda d'une autre personne, une fois qu'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 5.3.1, « Assignation d'une tâche », page 191](#).

---

**Suggestion :** vous pouvez également créer une liste des tâches non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste des tâches, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé.

---

## 1.9.4 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 rappeler à vous-même ou à d'autres personnes des dates d'échéance, des vacances, des jours de congé, etc. Reportez-vous à la [Section 4.3.3, « Envoi de notes », page 162](#).

## 1.9.5 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 102](#).

## 1.10 Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments

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

Tableau 1-1 Description des icônes

Icône	Description
	En mode Remote ou Caching, cette icône indique que l'élément a été placé en file d'attente, mais que celle-ci 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.
	Un élément envoyé qui a été ouvert par une personne au moins. L'icône s'affiche jusqu'à ce que tous les destinataires aient 1) ouvert le message, le message téléphonique ou la note ; 2) accepté le rendez-vous ; ou 3) terminé la tâche.
	À côté de votre dossier Agenda, cette icône indique que vous avez un rendez-vous ce jour-là.
	À côté d'un élément que vous avez envoyé, cette icône indique que l'élément n'a pas pu être remis au bureau de poste de destination ou qu'il n'a pas pu être transféré via Internet.
	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, l'icône indique qu'au moins une personne a supprimé cet élément sans l'ouvrir.
	L'élément comporte une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).
	Brouillon.
	Un élément que vous avez envoyé.
	Un élément auquel vous avez répondu.
	Un élément que vous avez transféré.
	Un élément que vous avez délégué.
	Un élément auquel vous avez répondu et que vous avez transféré.
	Un élément auquel vous avez répondu et que vous avez délégué.
	Un élément que vous avez transféré et que vous avez délégué.
	Un élément auquel vous avez répondu, que vous avez transféré et que vous avez délégué.
	Un élément publié.
	Élément signé.
	Élément codé.
	Élément signé et codé.
	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.

Icône	Description
	Rendez-vous à priorité faible, normale ou élevée, ouvert ou non ouvert.
	Tâche à priorité faible, normale ou élevée, ouverte ou non 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.
	Une réponse est requise pour cet élément de priorité faible, standard ou élevée.
	En mode Plages disponibles, cette icône indique que vous pouvez cliquer sur une heure programmée à côté du nom d'utilisateur ou de la ressource pour afficher des informations complémentaires sur le rendez-vous. 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.
	Une alarme est définie pour cet élément de l'Agenda.
	Une réunion, une note ou une tâche de groupe.
	Un élément de l'agenda privé.
	Un élément de l'agenda qui a été refusé mais n'a pas été supprimé.
	Référence au document non ouverte.
	Référence au document ouverte.
	Notification de dossier partagé.
	Notification de carnet d'adresses partagé.
	Élément publié non ouvert (dossier partagé).
	Élément publié ouvert (dossier partagé).

## 1.11 Pour plus d'informations

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

- ♦ [Section 1.11.1, « Aide en ligne », page 33](#)
- ♦ [Section 1.11.2, « Page Web de documentation de GroupWise », page 33](#)
- ♦ [Section 1.11.3, « Mise en route de NetWare », page 33](#)
- ♦ [Section 1.11.4, « Page Web de formation de l'utilisateur final », page 33](#)
- ♦ [Section 1.11.5, « Cool Solutions Web Community de GroupWise », page 33](#)

### 1.11.1 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.

### 1.11.2 Page Web de documentation de GroupWise

Pour obtenir l'ensemble complet de la documentation de l'utilisateur GroupWise et de l'administrateur GroupWise, visitez le [site Web de documentation de GroupWise 2012 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Le Guide de l'utilisateur est également disponible à partir du client GroupWise : il suffit de cliquer sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.

### 1.11.3 Mise en route de NetWare

Les guides de démarrage rapide disponibles sont les suivants. Ils expliquent l'utilisation de certaines fonctionnalités de GroupWise ainsi que le fonctionnement de GroupWise avec d'autres produits Novell et tiers.

- ◆ Démarrage rapide de GroupWise 2012 Vibe ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_vibe/data/gw2012\\_qs\\_vibe.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_vibe/data/gw2012_qs_vibe.html))
- ◆ Démarrage rapide de GroupWise 2012 Skype ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html))
- ◆ Démarrage rapide de GroupWise 2012 Messenger ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_messenger22/data/gw2012\\_qs\\_messenger22.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_messenger22/data/gw2012_qs_messenger22.html))
- ◆ Démarrage rapide de l'interface de base de GroupWise 2012 WebAccess ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_webacbasic/data/gw2012\\_qs\\_webacbasic.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_webacbasic/data/gw2012_qs_webacbasic.html))
- ◆ Démarrage rapide de l'hôte de publication d'agendas GroupWise 2012 ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_calpubuser/data/gw2012\\_qs\\_calpubuser.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_calpubuser/data/gw2012_qs_calpubuser.html))

### 1.11.4 Page Web de formation de l'utilisateur final

Vous trouverez des didacticiels, des supports de formation et des conseils sur le [site Web de formation de l'utilisateur final de GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm\\_training\\_groupwise8/index.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8/index.html).

Ce lien est également disponible dans le client GroupWise : cliquez sur *Aide > Formation et didacticiels*.

### 1.11.5 Cool Solutions Web Community de GroupWise

Sur le [site Web de Cool Solutions \(http://www.novell.com/communities/cool solutions/gwmag\)](http://www.novell.com/communities/cool solutions/gwmag), vous trouverez des conseils, des astuces, des articles de fond et des réponses aux questions fréquemment posées.

Ce lien est également disponible dans le client GroupWise : cliquez sur *Aide > Cool Solutions Web Community*.



# Organisation rapide

# 2

Le chapitre [Démarrage rapide](#) vous a présenté les bases de l'environnement GroupWise. À présent, dans le chapitre « [Organisation rapide](#) », vous allez apprendre à transformer l'environnement GroupWise de base en un environnement collaboratif efficace et personnalisé, capable de s'adapter à votre méthode de travail personnelle.

- ♦ [Section 2.1, « Personnalisation de l'interface de GroupWise », page 35](#)
- ♦ [Section 2.2, « Utilisation de catégories pour organiser les éléments », page 42](#)
- ♦ [Section 2.3, « Utilisation de dossiers pour organiser votre boîte aux lettres », page 47](#)
- ♦ [Section 2.4, « Utilisation des panneaux pour organiser votre dossier Accueil », page 65](#)
- ♦ [Section 2.5, « Personnalisation d'autres fonctions de GroupWise », page 68](#)

## 2.1 Personnalisation de l'interface de GroupWise

Vous pouvez personnaliser l'aspect de GroupWise de bien des manières.

- ♦ [Section 2.1.1, « Sélection d'un modèle GroupWise », page 35](#)
- ♦ [Section 2.1.2, « Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise », page 36](#)
- ♦ [Section 2.1.3, « Personnalisation de la barre d'outils principale », page 38](#)
- ♦ [Section 2.1.4, « Configuration de votre dossier de démarrage par défaut », page 40](#)
- ♦ [Section 2.1.5, « Définition de vues par défaut pour la lecture », page 40](#)
- ♦ [Section 2.1.6, « Définition de la police et de la vue Lire/Composer par défaut », page 40](#)
- ♦ [Section 2.1.7, « Configuration du comportement par défaut de l'Aperçu », page 41](#)
- ♦ [Section 2.1.8, « Modification de vos vues d'éléments par défaut », page 41](#)
- ♦ [Section 2.1.9, « Lecture automatique de l'élément suivant dans votre boîte aux lettres », page 42](#)
- ♦ [Section 2.1.10, « Modification de la langue d'interface de GroupWise », page 42](#)

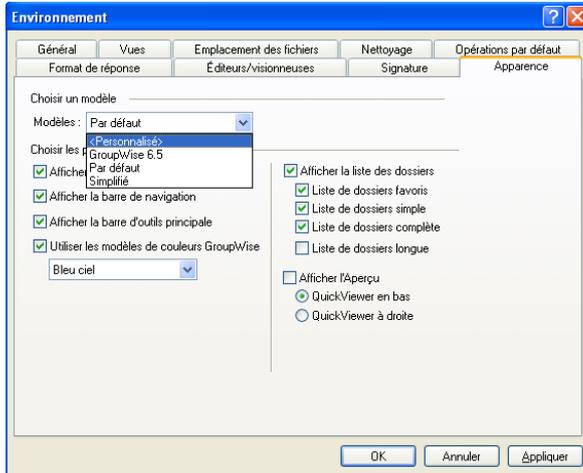
### 2.1.1 Sélection d'un modèle GroupWise

Quatre modèles sont à votre disposition :

- ♦ **Modèle par défaut** : il présente un nouveau modèle de couleurs et comporte la barre de navigation, la liste des dossiers complète, le menu principal et deux colonnes avec des panneaux.
- ♦ **GroupWise 6.5** : ce modèle affiche la liste des dossiers, la barre d'outils principale et la liste des éléments dans les anciennes couleurs.
- ♦ **Simplifié** : il s'agit d'un nouveau modèle de couleurs comportant la barre de navigation, une liste des dossiers simple et des panneaux affichés sur deux colonnes.
- ♦ **Personnalisé** : ce modèle permet de définir les paramètres d'apparence à votre convenance. Les paramètres des modèles prédéfinis que vous modifiez deviennent votre modèle par défaut.

Pour sélectionner un modèle :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Apparence*.
- 3 Sélectionnez un modèle dans la liste déroulante *Modèles*.

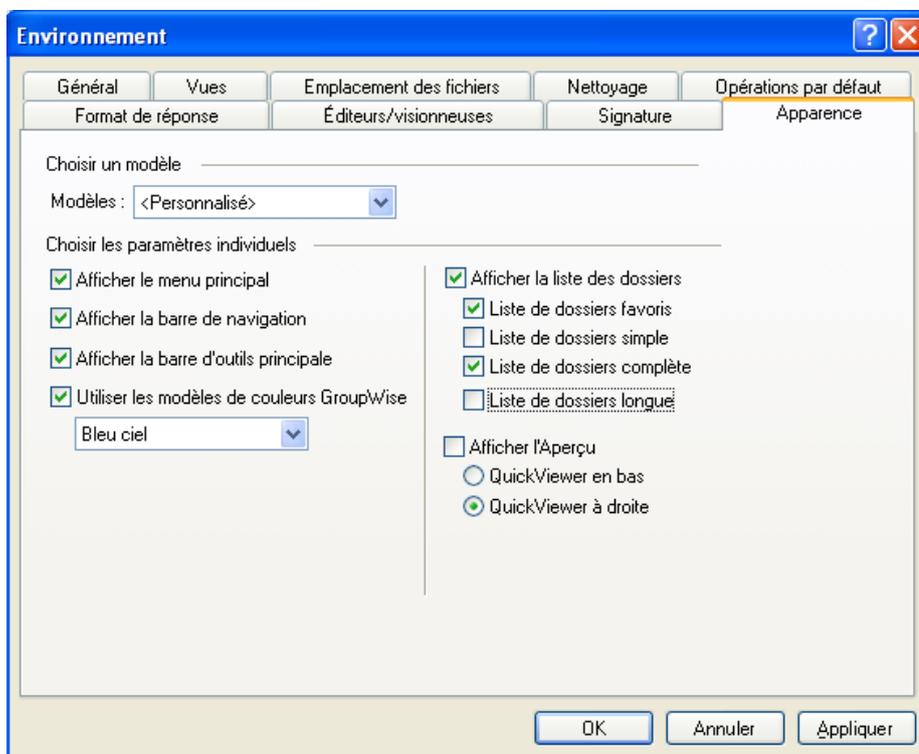


- 4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

## 2.1.2 Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise

Vous pouvez modifier l'apparence de GroupWise de plusieurs manières.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Apparence*.
- 3 Sélectionnez les paramètres d'apparence à appliquer à GroupWise.



**Modèles** : reportez-vous à la [Section 2.1.1, « Sélection d'un modèle GroupWise », page 35.](#)

**Afficher le menu principal** : affiche le menu principal au-dessus de la barre de navigation.

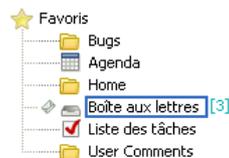
**Afficher la barre de navigation** : affiche la barre de navigation pour offrir un accès rapide aux dossiers les plus utilisés.

**Afficher la barre principale** : affiche la barre d'outils principale pour permettre d'accéder rapidement aux fonctions les plus courantes.

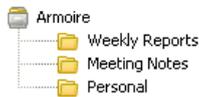
**Utiliser les modèles de couleurs GroupWise** : remplace les modèles de couleurs du système d'exploitation par le modèle de couleur GroupWise sélectionné.

**Afficher la liste des dossiers** : affiche la liste des dossiers sur le côté gauche de la fenêtre.

**Liste des dossiers des favoris** : affiche la liste personnalisée des dossiers. Les dossiers de cette liste sont classés selon leur nombre de consultations.

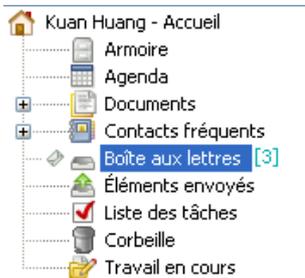


**Liste des dossiers simple** : affiche uniquement les dossiers qui correspondent au dossier en cours d'utilisation. Par exemple, si vous vous trouvez dans votre dossier Boîte aux lettres, elle affiche le dossier Armoire afin que vous puissiez stocker les messages.



Si vous vous trouvez dans le dossier Agenda, elle affiche les agendas personnels. Si vous vous trouvez dans le dossier Contacts fréquents, elle affiche les dossiers de contacts personnels. Si vous vous trouvez dans le dossier Documents, elle affiche les documents.

**Liste des dossiers complète :** affiche la liste des dossiers complète.



**Liste de dossiers longue :** sélectionnez cette option lorsque l'Aperçu est affiché afin d'allonger la liste des dossiers vers le bas de l'Aperçu quand il apparaît sous la liste des éléments et non à sa droite.

**Afficher l'Aperçu :** lorsqu'elle est sélectionnée, cette option permet d'afficher l'Aperçu.

Vous pouvez également personnaliser l'affichage des dossiers dans l'Aperçu. Cliquez sur un dossier avec le bouton droit puis cliquez sur *Propriétés* > *Affichage*. Sélectionnez ou désélectionnez *Mémoriser la visibilité de l'Aperçu* et *Afficher l'Aperçu* selon vos besoins.

**QuickViewer en bas :** si *Afficher l'Aperçu* est sélectionné, cette option affiche l'Aperçu en bas de la fenêtre.

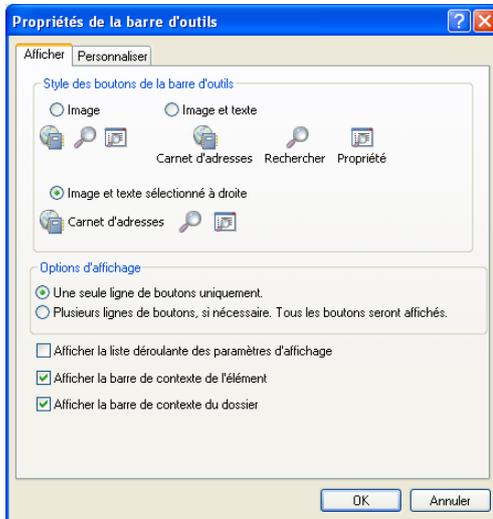
**QuickViewer à droite:** si *Afficher l'Aperçu* est sélectionné, cette option affiche l'Aperçu à droite de la fenêtre.

4 Cliquez sur *OK*.

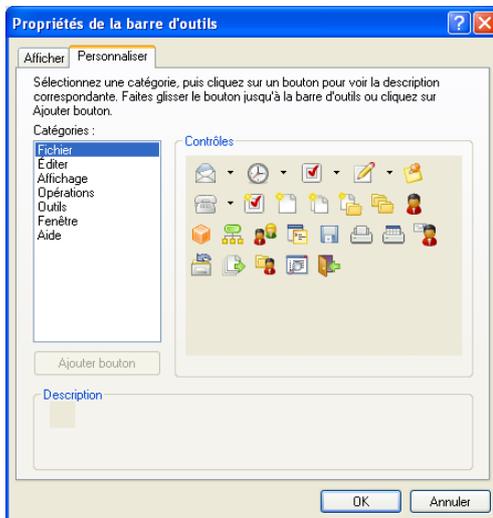
### 2.1.3 Personnalisation de la barre d'outils principale

Vous pouvez personnaliser chaque barre d'outils en ajoutant et en supprimant des boutons, en choisissant leur ordre et en plaçant des séparateurs entre eux.

- 1 Pour personnaliser la barre d'outils principale si celle-ci n'est pas affichée, cliquez dessus avec le bouton droit, puis sélectionnez *Personnaliser la barre d'outils*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.



- 3 Cliquez pour définir le mode d'affichage de la barre d'outils.  
Vous pouvez sélectionner d'afficher les boutons sous forme d'images, d'images avec du texte au-dessous ou d'images avec le texte sélectionné sur la droite.
- 4 Indiquez si vous souhaitez afficher les boutons sur une seule ligne ou sur plusieurs lignes si nécessaire.
- 5 Pour afficher ou supprimer la liste déroulante des paramètres d'affichage, activez ou désactivez la case à cocher *Afficher la liste déroulante des paramètres d'affichage*.
- 6 Pour afficher les boutons les plus utiles pour l'élément sélectionné, sélectionnez *Afficher la barre de contexte de l'élément*.
- 7 Pour afficher les boutons les plus utiles pour le dossier sélectionné, sélectionnez *Afficher la barre de contexte du dossier*.
- 8 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.



- 9 Pour ajouter un bouton, choisissez une catégorie dans la zone de liste *Catégories*, cliquez sur un bouton dans la zone *Contrôles*, puis cliquez sur *Ajouter bouton*.

Les catégories correspondent aux noms des menus de la fenêtre principale. Les boutons de la zone *Contrôles* correspondent aux options du menu concerné. Par exemple, les boutons de la catégorie *Fichier* correspondent aux commandes présentes dans le menu *Fichier* (ouverture de vues, impression, sauvegarde, etc.).

- 10 Pour supprimer un bouton, faites-le glisser hors de la barre d'outils
- 11 Pour modifier l'ordre des boutons d'une barre d'outils, faites glisser le bouton concerné vers l'emplacement choisi pour son affichage.
- 12 Pour ajouter un espace entre deux boutons, faites glisser l'un des boutons pour l'éloigner de l'autre.  
ou  
Pour supprimer un espace entre deux boutons, faites glisser l'un des deux boutons pour les rapprocher.
- 13 Cliquez sur *OK*.

#### 2.1.4 Configuration de votre dossier de démarrage par défaut

GroupWise affiche le dossier *Boîte aux lettres* par défaut. Une fois la configuration du dossier *Accueil* terminée, vous préférez peut-être que celui-ci s'affiche au démarrage.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Spécifiez si vous souhaitez démarrer GroupWise dans le *dossier Boîte aux lettres* ou dans le *dossier Accueil*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

#### 2.1.5 Définition de vues par défaut pour la lecture

Utilisez cette option pour accélérer le temps de charge lorsqu'un utilisateur a ajouté des graphismes et des images supplémentaires à sa vue par défaut (arrière-plan, signature, etc.). Cette option permet d'éliminer les fonctionnalités ajoutées et d'afficher un message par défaut.

Elle n'a pas d'impact sur les modifications apportées, telles que le type ou la taille de la police utilisée dans les messages envoyés, sauf si ces modifications ont été enregistrées comme faisant partie intégrante de la vue.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Vues*.
- 4 Sélectionnez *Utiliser les vues par défaut pour la lecture*.

#### 2.1.6 Définition de la police et de la vue Lire/Composer par défaut

Pour modifier la vue de tous les éléments, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*.

- 3 Cliquez sur l'onglet *Vues*.
- 4 Effectuez les sélections dans les zones de groupe *Vue et police de composition par défaut* et *Vue et police d'affichage par défaut*.
- 5 (Facultatif) Dans la zone de groupe *Vue et police d'affichage par défaut*, sélectionnez *Forcer la vue* en regard de *Texte brut* pour empêcher l'affichage des messages HTML lorsqu'aucune version en texte brut n'est disponible.

Si vous sélectionnez *Forcer la vue*, vous êtes informé à chaque fois qu'un message HTML ne peut pas être affiché. Cependant, vous avez toujours la possibilité de cliquer sur *Vue > HTML* pour l'afficher. Lorsque l'option *Forcer la vue* n'est pas sélectionnée, les messages HTML s'affichent au format HTML et ce, même si vous avez sélectionné *Texte brut* pour la vue Lire par défaut.

- 6 Sélectionnez un style de police par défaut.
- 7 Sélectionnez une taille de police par défaut.
- 8 Cliquez sur *OK*.

Pour modifier la vue dans un élément :

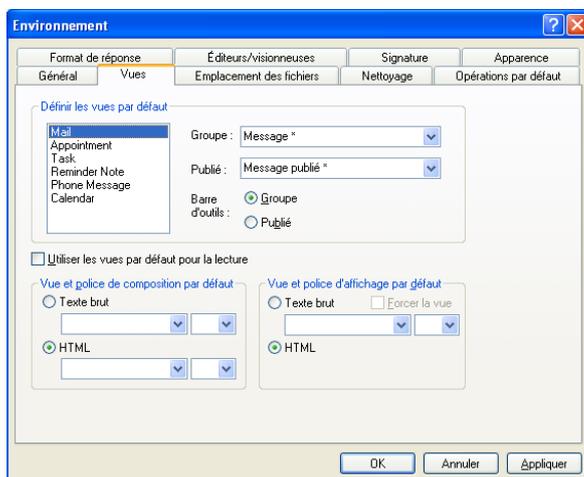
- 1 Ouvrez un élément.
- 2 Cliquez sur *Afficher*, puis sur *Texte brut* ou *HTML*.

## 2.1.7 Configuration du comportement par défaut de l'Aperçu

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Indiquez si vous souhaitez afficher l'Aperçu dans *tous les dossiers*, dans *certains dossiers* ou à *l'invite*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 2.1.8 Modification de vos vues d'éléments par défaut

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Vues*.



- 3 Sélectionnez un type d'élément dans la zone de gauche.
- 4 Sélectionnez le paramètre de groupe dans le menu déroulant Groupe.
- 5 Sélectionnez le paramètre de publication dans le menu déroulant Publié.
- 6 Sélectionnez *Groupe* ou *Publié*.
- 7 Répétez les opérations de l'Étape 3 à l'Étape 6 jusqu'à ce que vous ayez choisi une vue par défaut pour chacun des types d'éléments.
- 8 Cliquez sur *OK*.

### 2.1.9 Lecture automatique de l'élément suivant dans votre boîte aux lettres

Vous pouvez configurer GroupWise pour qu'il ouvre automatiquement l'élément suivant de votre boîte aux lettres lorsque vous avez accepté, refusé ou supprimé l'élément que vous lisez. Par défaut, cette option est désactivée.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sélectionnez *Lire suivant après acceptation, refus ou supp.*, puis cliquez sur *OK*.

### 2.1.10 Modification de la langue d'interface de GroupWise

Si vous possédez la version multilingue de GroupWise, vous pouvez sélectionner la langue d'interface de GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Cliquez sur la langue souhaitée dans la liste déroulante *Langue d'interface*, puis sur *OK*.

---

**Suggestion :** pour modifier la langue du correcteur d'orthographe, reportez-vous à « [Sélection de la langue du correcteur d'orthographe](#) » page 82.

---

## 2.2 Utilisation de catégories pour organiser les éléments

Les catégories permettent d'organiser vos éléments. Vous pouvez assigner une catégorie à tout élément, y compris les contacts. Vous créez et ajoutez des catégories et pouvez identifier chaque catégorie par une couleur. Les couleurs s'affichent dans la liste des éléments et dans l'Agenda.

- ♦ [Section 2.2.1, « Présentation des catégories », page 42](#)
- ♦ [Section 2.2.2, « Assignation rapide de catégories à des éléments », page 44](#)
- ♦ [Section 2.2.3, « Gestion des catégories », page 46](#)

### 2.2.1 Présentation des catégories

Lorsque vous assignez une catégorie à un élément, celui-ci s'affiche dans la couleur de la catégorie. Les catégories vous aident à organiser rapidement les éléments dans des groupes.

Figure 2-1 Boîte aux lettres affichant les éléments avec des catégories

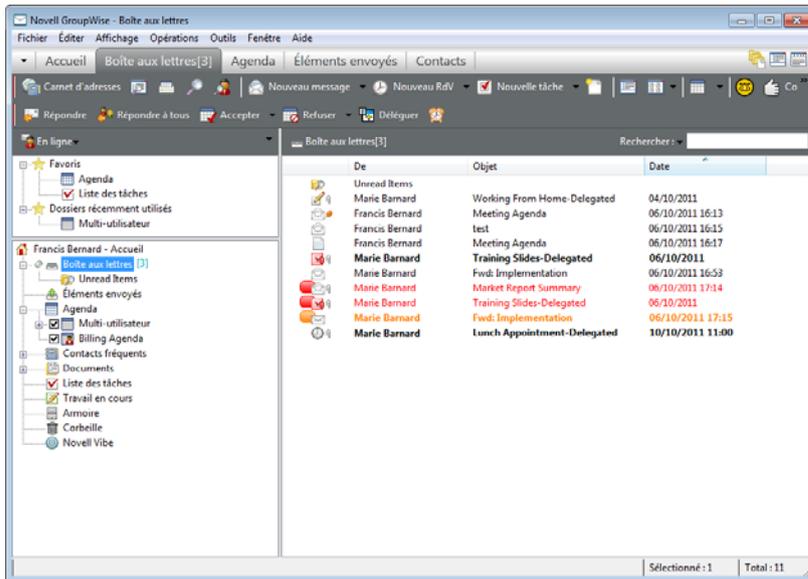
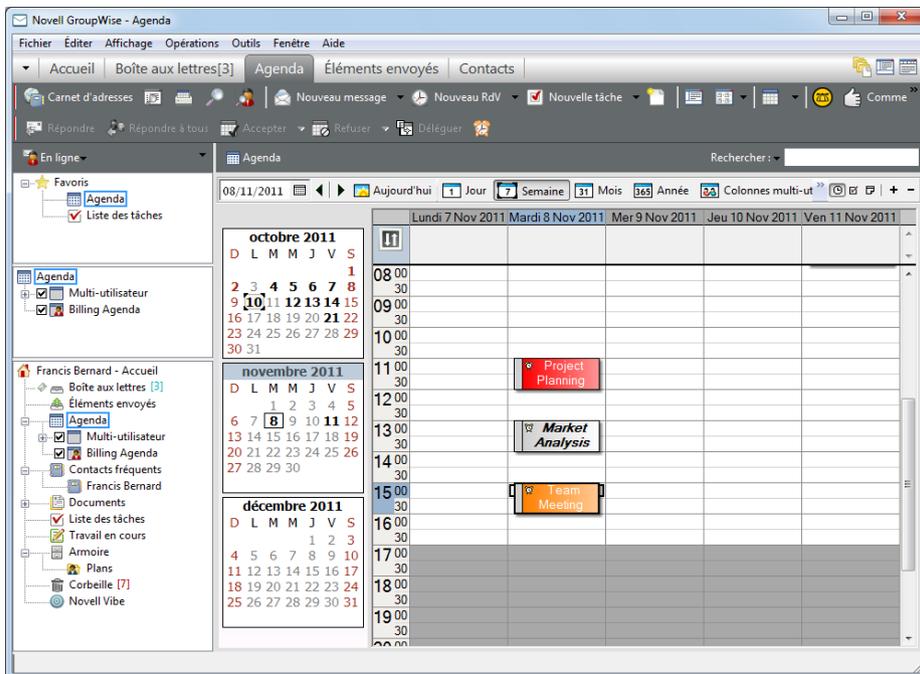


Figure 2-2 Agenda affichant les éléments avec des catégories



Quatre catégories par défaut (Suivi, Priorité faible, Personnel et Urgent) sont disponibles et peuvent être assignées immédiatement aux éléments. Vous pouvez les modifier et les supprimer si vous le souhaitez, mais aussi créer d'autres catégories.

Si vous assignez l'une des catégories par défaut (Suivi, Priorité faible, Personnel et Urgent) à un élément que vous envoyez, il arrive dans la boîte aux lettres du destinataire avec cette catégorie. Si vous assignez une catégorie que vous avez créée à un élément que vous envoyez, il arrive dans la boîte aux lettres du destinataire sans catégorie.

Vous pouvez assigner plusieurs catégories à un élément et spécifier la catégorie principale. La couleur de la catégorie principale est utilisée pour identifier l'élément.

## 2.2.2 Assignment rapide de catégories à des éléments

- ♦ « [Assignment rapide d'une catégorie](#) » page 44
- ♦ « [Assignment rapide d'une catégorie à un type d'élément](#) » page 44
- ♦ « [Attribution d'une catégorie à l'aide des propriétés de l'élément](#) » page 45
- ♦ « [Assignment de plusieurs catégories](#) » page 45
- ♦ « [Suppression d'une catégorie d'un élément](#) » page 46

### Assignment rapide d'une catégorie

Placez-vous dans une liste d'éléments et procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur l'icône de l'élément.
- 2 Cliquez sur une catégorie dans la liste déroulante.

ou

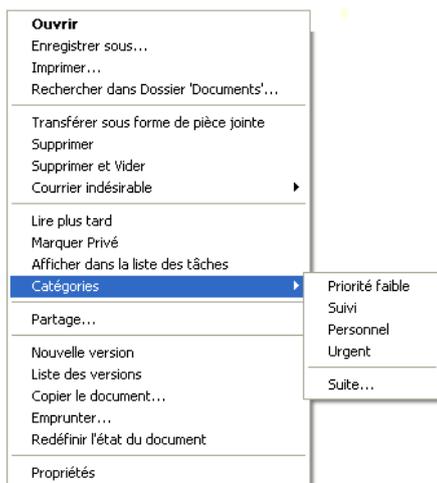
Si la catégorie qui vous intéresse n'est pas répertoriée, cliquez sur *Suite* pour afficher la boîte de dialogue Modifier les catégories, sélectionnez la catégorie, puis cliquez sur *OK*.

Les 10 dernières catégories utilisées apparaissent (si vous n'en avez utilisé aucune, elles sont classées par ordre alphabétique).

### Assignment rapide d'une catégorie à un type d'élément

Pour assigner une catégorie à un message, un rendez-vous, une tâche, une note ou un contact, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'élément.
- 2 Cliquez sur *Catégories*.



- 3 Cliquez sur une catégorie dans la liste déroulante.

ou

Si la catégorie qui vous intéresse n'est pas répertoriée, cliquez sur *Suite* pour afficher la boîte de dialogue Modifier les catégories, sélectionnez la catégorie, puis cliquez sur *OK*.

Les 10 dernières catégories utilisées apparaissent (si vous n'en avez utilisé aucune, elles sont classées par ordre alphabétique).

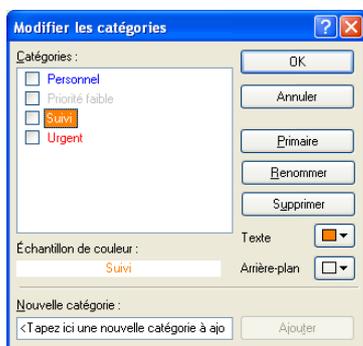
Pour assigner une catégorie à une entrée du carnet d'adresses, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez un carnet d'adresses personnel.
- 2 Recherchez l'utilisateur souhaité.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur l'utilisateur.
- 4 Cliquez sur *Détails* puis sur *Catégories*.
- 5 Sélectionnez une catégorie dans le menu, puis cliquez sur *OK*.

### Attribution d'une catégorie à l'aide des propriétés de l'élément

- 1 Ouvrez un élément, cliquez sur l'onglet *Personnalisation* puis sur *Modifier les catégories*.  
ou

Ouvrez un élément à composer, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Modifier les catégories*.



Si vous assignez l'une des catégories par défaut (Suivi, Priorité faible, Personnel et Urgent) à un élément que vous envoyez, il arrive dans la boîte aux lettres du destinataire avec cette catégorie. Si vous assignez une catégorie que vous avez créée à un élément que vous envoyez, il arrive dans la boîte aux lettres du destinataire sans catégorie.

- 2 Sélectionnez une catégorie dans la boîte de dialogue Modifier les catégories puis cliquez sur *OK*.

### Assignation de plusieurs catégories

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'élément.
- 2 Cliquez sur *Catégories* > *Suite* pour afficher la boîte de dialogue Modifier les catégories.
- 3 Sélectionnez les catégories souhaitées.

Lorsque vous assignez plusieurs catégories à un élément, la couleur de la catégorie primaire est utilisée dans la liste des éléments. Lorsque vous triez la liste des éléments par catégorie, les éléments sont triés sur la base de leur catégorie primaire. Par défaut, la première catégorie assignée est considérée comme la catégorie primaire.

- 4 Pour définir la catégorie primaire d'un élément, sélectionnez-la puis cliquez sur *Primaire*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

### Suppression d'une catégorie d'un élément

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'élément.
- 2 Cliquez sur *Catégories > Suite* pour afficher la boîte de dialogue Modifier les catégories
- 3 Désélectionnez la catégorie à supprimer puis cliquez sur *OK*.  
Celle-ci est supprimée de l'élément.

## 2.2.3 Gestion des catégories

- ♦ « Ajout d'une nouvelle catégorie » page 46
- ♦ « Attribution d'un nouveau nom à une catégorie » page 47
- ♦ « Retrouver des éléments en recherchant leur catégorie dans un dossier » page 47
- ♦ « Tri des éléments par catégorie » page 47
- ♦ « Suppression d'une catégorie » page 47

### Ajout d'une nouvelle catégorie

- 1 Cliquez sur *Opérations > Catégories > Suite* pour afficher la boîte de dialogue Modifier les catégories.



- 2 Saisissez le nom de la catégorie dans le champ *Nouvelle catégorie* situé au bas de la boîte de dialogue Modifier les catégories.
- 3 Cliquez sur *Ajouter*.  
Le bouton *Ajouter* devient actif lorsque vous commencez à saisir le nom de la catégorie.
- 4 Pour assigner une couleur à une catégorie, sélectionnez le nom de la catégorie dans la liste, puis sélectionnez la couleur du texte et de l'arrière-plan.
- 5 Cliquez sur *OK* pour enregistrer la nouvelle catégorie.

---

**Suggestion :** vous pouvez également sélectionner un élément avant de créer la catégorie, puis lui assigner immédiatement la nouvelle catégorie.

---

### Attribution d'un nouveau nom à une catégorie

- 1 Cliquez sur *Opérations* > *Catégories* > *Suite* pour afficher la boîte de dialogue Modifier les catégories.
- 2 Sélectionnez le nom de la catégorie, puis cliquez sur *Renommer*.
- 3 Saisissez le nouveau nom, puis cliquez sur *OK*.

La catégorie est renommée dans la liste et pour tous les éléments auxquels elle était assignée.

### Retrouver des éléments en recherchant leur catégorie dans un dossier

- 1 Cliquez sur *Rechercher* > *Catégories*, en haut à droite des dossiers, puis sur le nom d'une catégorie.  
Tous les éléments auxquels cette catégorie est assignée sont affichés.
- 2 Pour effacer cette sélection, cliquez sur .

### Tri des éléments par catégorie

- 1 Ajoutez la colonne *Catégorie* à la liste des éléments du dossier (voir « [Ajout d'une colonne](#) » page 54).
- 2 Cliquez sur la colonne *Catégorie* pour trier la liste des éléments par catégorie.

### Suppression d'une catégorie

- 1 Cliquez sur *Opérations* > *Catégories* > *Suite* pour afficher la boîte de dialogue Modifier les catégories.
- 2 Sélectionnez le nom de la catégorie, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 3 Cliquez sur *Oui*, puis sur *OK*.

La catégorie est supprimée de la liste et de tous les éléments auxquels elle était assignée.

## 2.3 Utilisation de dossiers pour organiser votre boîte aux lettres

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.

Par défaut, les éléments de votre boîte aux lettres ne sont supprimés et archivés que lorsque vous le décidez. Néanmoins, votre administrateur GroupWise peut modifier cette fonctionnalité de façon à ce que vos messages soient automatiquement supprimés ou archivés après un certain laps de temps. Pour vous assurer que vos éléments ne sont pas supprimés, vous pouvez les archiver manuellement. Pour plus d'informations sur l'archivage d'éléments GroupWise, reportez-vous à la [Section 16.3](#), « [Archivage des messages électroniques](#) », page 412.

- ♦ [Section 2.3.1](#), « [Présentation des listes de dossiers](#) », page 48
- ♦ [Section 2.3.2](#), « [Affichage des listes de dossiers](#) », page 49
- ♦ [Section 2.3.3](#), « [Utilisation des dossiers](#) », page 51
- ♦ [Section 2.3.4](#), « [Gestion des listes d'éléments dans les dossiers](#) », page 53
- ♦ [Section 2.3.5](#), « [Personnalisation des paramètres d'affichage des dossiers](#) », page 56

- ♦ [Section 2.3.6, « Présentation des dossiers Résultats de la recherche », page 59](#)
- ♦ [Section 2.3.7, « Utilisation des dossiers partagés », page 61](#)

## 2.3.1 Présentation des listes de dossiers

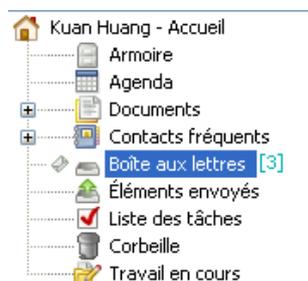
Les dossiers et sous-dossiers de votre dossier Accueil Cliquez sur les signes + et - pour développer ou réduire les dossiers d'une liste de dossiers. Vous pouvez choisir d'afficher l'un de ces trois types de listes de dossiers :

- ♦ « [Liste des dossiers complète](#) » page 48
- ♦ « [Liste des dossiers simple](#) » page 49
- ♦ « [Liste des dossiers favoris](#) » page 49

### Liste des dossiers complète

La liste des dossiers complexe affiche tous les dossiers existants. La liste des dossiers complète par défaut ressemble à ce qui suit :

**Figure 2-3** Liste des dossiers



Pour plus d'informations sur chacun des dossiers présents dans votre liste des dossiers, reportez-vous à la [Section 2.3.1, « Présentation des listes de dossiers », page 48](#).

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 Remote ou Caching.

Vous pouvez organiser les éléments de vos dossiers en les déplaçant ou en les liant. Lorsque vous déplacez un élément dans un dossier, il est amené d'un endroit vers un autre. Lorsque vous liez un élément à un dossier, il existe toujours dans son dossier d'origine et apparaît également dans le nouveau dossier. Lorsque vous modifiez un élément lié, celui-ci est également modifié dans les autres dossiers. Si un élément est lié à plusieurs dossiers et que vous supprimez l'élément d'origine, les copies placées dans les autres dossiers sont conservées.

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.

## Liste des dossiers simple

La liste des dossiers simple est une liste contextuelle. Elle affiche les dossiers qui correspondent au dossier en cours d'utilisation. Les listes de dossiers simples contextuelles sont les suivantes :

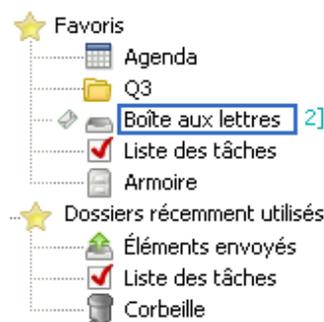
- ♦ **Agenda** : affiche la liste de tous les agendas. Ici, vous pouvez choisir d'afficher le contenu d'un agenda dans l'agenda principal. De surcroît, vous pouvez modifier la couleur d'un agenda.
- ♦ **Contacts** : affiche la liste de tous les carnets d'adresses personnels. Par défaut, le dossier principal Contacts est le carnet d'adresses Contacts fréquents.
- ♦ **Documents** : affiche la liste de toutes les bibliothèques de documents. Par défaut, le dossier principal Documents est votre bibliothèque de documents par défaut.
- ♦ **NNTP** : affiche la liste des groupes faisant l'objet d'un abonnement au sein du groupe de discussion.
- ♦ **Flux GroupWise** : affiche la liste des flux RSS auxquels vous êtes abonné.
- ♦ **Favoris** : s'affiche lorsque vous ne vous trouvez pas dans le dossier Agenda, Contacts ou Documents, ni dans aucun des dossiers NNTP ou flux RSS. La liste des dossiers simple des Favoris permet de copier des dossiers dans la liste des dossiers pour y accéder plus rapidement.

## Liste des dossiers favoris

La liste des dossiers des Favoris permet d'ajouter les dossiers que vous utilisez le plus souvent à la liste des dossiers simple pour y accéder plus rapidement. Cela est pratique lorsque vous glissez-déplacez des éléments dans votre liste des dossiers. Les dossiers de cette liste sont classés selon leur nombre de consultations.

Lorsque vous affichez la liste des dossiers Favoris, les derniers dossiers consultés sont également indiqués dans une liste distincte, dans la section *Dossiers récemment utilisés*. Celle-ci affiche la liste des 15 dossiers les plus fréquemment consultés. Si vous cessez de consulter un dossier figurant dans cette liste, au bout d'un certain temps il en est supprimé. Par ailleurs, les dossiers visibles dans la liste des dossiers Favoris ne sont pas affichés dans la section Dossiers récemment utilisés.

**Figure 2-4** Liste des dossiers favoris



## 2.3.2 Affichage des listes de dossiers

- ♦ [« Organisation de vos listes de dossiers » page 50](#)
- ♦ [« Création de votre liste de dossiers favoris » page 50](#)
- ♦ [« Réorganisation de vos dossiers » page 51](#)

- ♦ « Classement alphabétique d'une liste des dossiers » page 51
- ♦ « Fermeture de la liste des dossiers » page 51

## Organisation de vos listes de dossiers

- 1 Cliquez sur la flèche déroulante Liste des dossiers ▾.
- 2 Sélectionnez une ou plusieurs liste des dossiers : *Favoris*, *Simple* ou *Complète*.
- 3 Si vous avez sélectionné plus d'un type de liste de dossiers, cliquez de nouveau sur la flèche déroulante Liste des dossiers, puis cliquez sur *Choisir un ordre*.
- 4 Déplacez les listes de dossiers dans l'ordre d'affichage que vous avez choisi, puis cliquez sur *OK*.
- 5 Donnez aux listes de dossiers la taille souhaitée.

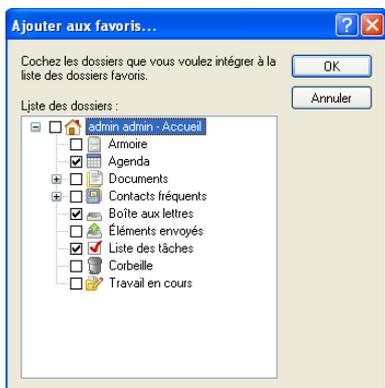
## Création de votre liste de dossiers favoris

Il existe deux méthodes permettant d'ajouter des dossiers à la liste des dossiers Favoris :

- ♦ Cliquez avec le bouton droit sur un dossier n'importe où dans votre boîte aux lettres, puis sélectionnez *Ajouter aux favoris*.
- ♦ Sélectionnez plusieurs dossiers à ajouter à votre liste des dossiers des favoris.

Pour sélectionner facilement plusieurs dossiers :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur votre dossier des favoris, puis cliquez sur *Choisir les favoris*.



- 2 Sélectionnez les dossiers à ajouter ou supprimer.
- 3 Cliquez sur *OK*.

## Réorganisation de vos dossiers

- 1 Cliquez sur *Éditer > Dossiers*.



La boîte de dialogue Dossiers permet de créer, supprimer, renommer et déplacer des dossiers.

### Classement alphabétique d'une liste des dossiers

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier *Accueil*.
- 2 Cliquez sur *Trier les sous-dossiers*.

### Fermeture de la liste des dossiers

Vous pouvez fermer votre liste des dossiers pour afficher plus de vues, telles que l'Agenda, dans la fenêtre principale. Cela peut s'avérer particulièrement pratique lorsque vous utilisez la barre de navigation pour accéder à vos dossiers. Pour masquer ou afficher la liste des dossiers, cliquez sur *Afficher > Liste des dossiers*.

Si vous faites glisser un élément au niveau des dossiers alors que votre liste de dossiers n'est pas affichée, celle-ci s'ouvre pour que vous puissiez y déplacer l'élément en question.

## 2.3.3 Utilisation des dossiers

- ♦ « [Création d'un nouveau dossier](#) » page 51
- ♦ « [Création d'un dossier spécifique](#) » page 52
- ♦ « [Déplacement d'un dossier](#) » page 52
- ♦ « [Attribution d'un nouveau nom à un dossier](#) » page 52
- ♦ « [Suppression d'un dossier](#) » page 52
- ♦ « [Suppression simultanée de plusieurs sous-dossiers](#) » page 52

### Création d'un nouveau dossier

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la Liste des dossiers
- 2 Sélectionnez *Nouveau dossier*
- 3 Saisissez le nom du nouveau dossier

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.

## Création d'un dossier spécifique

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Dossier*.
- 2 Sélectionnez le type de dossiers dans la liste des options, puis cliquez sur *Suivant*.
- 3 Saisissez le nom et la description du nouveau dossier.
- 4 Cliquez sur *Haut, Bas, Droite* ou *Gauche* pour placer le dossier à l'endroit de votre choix dans la liste des dossiers, puis cliquez sur *Suivant*.
- 5 Définissez les paramètres d'affichage du dossier, puis cliquez sur *Terminer*.

## Déplacement d'un dossier

- 1 Faites glisser le dossier à l'emplacement désiré de la structure des dossiers.

Reportez-vous également à « [Réorganisation de vos dossiers](#) » page 51.

## Attribution d'un nouveau nom à un dossier

- 1 Dans la liste des dossiers, 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 des tâches, Contacts, Armoire, Travail en cours et Corbeille.

## Suppression d'un dossier

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous souhaitez supprimer, puis sur *Supprimer*.
- 2 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression.

Vous ne pouvez pas supprimer les dossiers Agenda, Documents, Boîte aux lettres, Éléments envoyés, Liste des tâches, Contacts, Armoire, Travail en cours et Corbeille. Vous pouvez supprimer le dossier Courrier indésirable uniquement si la gestion du courrier indésirable a été désactivée.

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

## Suppression simultanée de plusieurs sous-dossiers

Vous pouvez supprimer plusieurs dossiers contenus au sein d'un autre dossier.

- 1 Ouvrez le dossier contenant les sous-dossiers.
- 2 Dans la liste d'éléments, sélectionnez les sous-dossiers à supprimer.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur les dossiers sélectionnés, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 4 Sélectionnez si vous ne souhaitez supprimer que les éléments contenus dans les dossiers ou les éléments et les dossiers, puis cliquez sur *OK*.

## 2.3.4 Gestion des listes d'éléments dans les dossiers

- ♦ « Activation des étiquettes de groupe pour un dossier » page 53
- ♦ « Activation de l'aperçu des messages pour un dossier » page 53
- ♦ « Utilisation de colonnes » page 53
- ♦ « Déplacement ou liaison d'un élément à un autre dossier » page 55
- ♦ « Modification des options de lecture des éléments » page 55

### Activation des étiquettes de groupe pour un dossier

Les étiquettes de groupes organisent une liste d'éléments selon le type d'éléments affichés. Par exemple, dans votre dossier Boîte aux lettres, les étiquettes de groupes séparent les éléments selon leur date de réception.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.
- 3 Sélectionnez *Afficher les étiquettes de groupe*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Pour réduire ou agrandir des étiquettes de groupes, cliquez sur le signe + ou - qui se trouvent en regard.

### Activation de l'aperçu des messages pour un dossier

L'aperçu montre les deux premières lignes d'un message. Vous ne pouvez pas configurer le nombre de lignes affichées.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.
- 3 Sélectionnez *Aperçu du message*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### Utilisation de colonnes

La liste des éléments d'un dossier 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 personnaliser l'affichage des colonnes de chaque dossier.

- ♦ « Déplacement d'une colonne » page 53
- ♦ « Redimensionnement d'une colonne » page 54
- ♦ « Ajout d'une colonne » page 54
- ♦ « Tri sur une colonne » page 54
- ♦ « Suppression d'une colonne » page 55

### Déplacement d'une colonne

Faites glisser l'en-tête de la colonne vers son nouvel emplacement.

---

**Suggestion :** vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un titre de colonne, cliquer sur *Plus de colonnes*, cliquer sur un nom de colonne de la zone *Colonnes sélectionnées*, puis cliquer sur *Bas* ou sur *Haut*.

---

## Redimensionnement d'une colonne

Faites glisser le bord de l'en-tête de colonne pour en modifier la largeur.

## Ajout d'une colonne

1 Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête de colonne.

2 Cliquez sur la colonne à ajouter.

ou

Cliquez sur *Plus de colonnes*.

**2a** Sélectionnez une ou plusieurs colonnes dans la liste *colonnes disponibles* puis cliquez sur *Ajouter*.

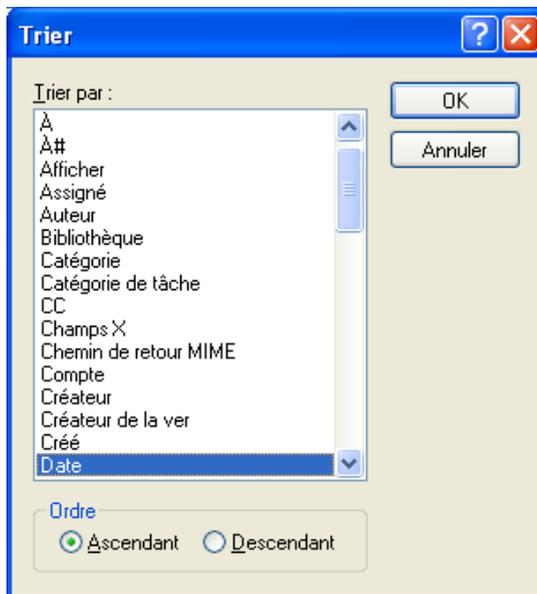
**2b** *Haut* et *Bas* permettent de positionner les nouvelles colonnes par rapport aux colonnes existantes.

**2c** Cliquez sur *OK*.

## Tri sur une colonne

1 Cliquez sur le dossier contenant les éléments que vous souhaitez trier.

2 Cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage > Trier*.



3 Cliquez sur la propriété de l'élément devant servir de critère de tri dans la zone de liste.

4 Cliquez sur *Croissant* pour effectuer un tri de A à Z.

ou

Cliquez sur *Décroissant* pour effectuer un tri de Z à A.

**5** Cliquez sur *OK*.

Pour trier la liste d'éléments, vous pouvez également cliquer sur un titre de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez de nouveau sur le titre de la colonne.

### Suppression d'une colonne

Faites glisser l'en-tête de colonne hors de la barre d'en-têtes.

### Déplacement ou liaison d'un élément à un autre dossier

Lorsque vous déplacez un élément dans un dossier, il est amené d'un endroit vers un autre. Lorsque vous liez un élément à un dossier, il existe toujours dans son dossier d'origine et apparaît également dans le nouveau dossier. Lorsque vous modifiez un élément lié, celui-ci est également modifié dans les autres dossiers.

**1** Faites glisser un élément de la liste d'éléments vers le dossier souhaité.

Maintenez la touche Alt enfoncée tout en faisant glisser l'élément pour le supprimer de tous les dossiers auxquels il était lié et le placer dans ce dossier uniquement.

Appuyez sur la touche Ctrl tout en faisant glisser l'élément pour le lier à ce dossier.

Cliquez sur un élément, puis sur *Éditer > Déplacer/Lier à des dossiers*, sélectionnez les dossiers vers lesquels vous souhaitez déplacer l'élément ou auxquels vous souhaitez le lier, puis cliquez sur *Déplacer* ou sur *Liaison*. Sélectionnez *Supprimer anciennes liaisons* pour supprimer l'élément de tous les dossiers auxquels il était lié et le placer dans le dossier sélectionné.

Si l'élément que vous déplacez est un dossier et s'il existe déjà un dossier du même nom dans le nouvel emplacement, une boîte de dialogue s'ouvre, dans laquelle vous pouvez modifier le nom du dossier que vous déplacez.

Si vous supprimez l'élément d'origine, les copies placées dans d'autres dossiers sont conservées.

### Modification des options de lecture des éléments

Le dossier peut, au choix, afficher le premier élément non lu ou le dernier élément lu. Toutefois, si le dossier contient un grand nombre d'éléments, son contenu peut demander du temps pour s'afficher.

Pour sélectionner l'option de lecture par défaut du dossier :

**1** Cliquez avec le bouton droit sur le dossier à modifier.

**2** Cliquez sur *Propriétés*.

**3** Dans l'onglet *Général*, sélectionnez *Sélectionner le premier élément non lu lorsque le dossier est ouvert*.

Si vous désélectionnez *Sélectionner le premier élément non lu lorsque le dossier est ouvert*, le dossier affiche le dernier élément lu.

**4** Cliquez sur *OK*.

## 2.3.5 Personnalisation des paramètres d'affichage des dossiers

Les paramètres d'affichage déterminent la manière dont GroupWise affiche les informations dans un dossier particulier. Le dossier Accueil, par exemple, comporte un paramètre d'affichage par défaut qui inclut la liste des dossiers et des panneaux. Ces paramètres sont enregistrés dans la base de données GroupWise et vous suivent de ce fait d'une machine à l'autre. Vous pouvez sélectionner dans une liste de paramètres d'affichage préconfigurés par défaut ou personnaliser vos propres paramètres d'affichage.

- ♦ « [Présentation des paramètres d'affichage de base des dossiers](#) » page 56
- ♦ « [Modification ou suppression de paramètres d'affichage de dossier](#) » page 58
- ♦ « [Enregistrement de vos paramètres d'affichage](#) » page 58
- ♦ « [Sélection des paramètres d'affichage enregistrés pour un dossier](#) » page 58
- ♦ « [Envoi d'un paramètre d'affichage](#) » page 59
- ♦ « [Importation d'un paramètre d'affichage](#) » page 59

### Présentation des paramètres d'affichage de base des dossiers

Il existe plusieurs façons d'afficher les éléments dans votre boîte aux lettres, selon l'organisation des informations voulue.

- 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*, puis sur *Autres paramètres d'affichage*.
- 3 Sélectionnez le paramètre d'affichage dans la liste déroulante *Afficher par*.

Vous pouvez sélectionner les paramètres suivants :

- ♦ [Détails](#)
- ♦ [Suivis de discussion](#)
- ♦ [Panneaux](#)
- ♦ [Agenda](#)
- ♦ [Liste des tâches](#)

- 4 Cliquez deux fois sur *OK*.

#### Détails

L'option Détails affiche une liste des éléments et des informations connexes organisées en 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 modifié les propriétés de cette dernière. Pour plus d'informations sur l'ajout ou la réorganisation de colonnes, reportez-vous à la « [Utilisation de colonnes](#) » page 53.

Figure 2-5 Vue Détails

	De	Objet	Date
	Marie Lamaroux	Working from Home	09/04/08
	Benji Gensomino	Computer Upgrades	09/04/08 12:16
	Richard Steadman	New Program Instructions	09/04/08 12:19
	Benji Gensomino	Implementation	09/04/08 12:20
	Ishmael Yacoub	Marketing Briefing Notes	09/04/08 12:21
	David Jones	Lunch	09/04/08 12:30

## Suivi de discussion

Suivis de discussion affiche les échanges électroniques d'un élément d'origine ainsi que toutes les réponses qui lui ont été faites sous forme de groupes hiérarchisés. Par défaut, seuls les éléments reçus sont affichés dans un suivi de discussion.

Figure 2-6 Vue du suivi de discussion

	De	Objet	Date
	Janet DeSoto	Office Party	09/03/08 2:12
	Marie Lamaroux	Working from Home	09/04/08
	Benji Gensomino	Computer Upgrades	09/04/08 12:16
	Richard Steadman	New Program Instructions	09/04/08 12:19
	Janet DeSoto	Re: New Program Instructions	09/04/08 12:40
	Richard Steadman	Re: New Program Instructions	09/04/08 12:42
	Janet DeSoto	Re: New Program Instructions	09/04/08 12:42
	Richard Steadman	Re: New Program Instructions	09/04/08 12:42
	Benji Gensomino	Implementation	09/04/08 12:20
	Ishmael Yacoub	Marketing Briefing Notes	09/04/08 12:21
	David Jones	Lunch	09/04/08 12:30

Par défaut, seuls les éléments qui se trouvent dans le dossier sont affichés dans un suivi de discussion. Vous pouvez ajouter d'autres types d'éléments au dossier à afficher dans le suivi de discussion. Par exemple, les éléments envoyés peuvent être ajoutés au dossier pour terminer le suivi de discussion.

Pour afficher les éléments envoyés dans un suivi de discussion :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier qui affiche les suivis de discussion, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*, puis sur *Autres paramètres d'affichage*.
- 3 Sélectionnez *Envoyé* sous *Source de l'élément*.
- 4 Cliquez deux fois sur *OK*, puis spécifiez le nom du paramètre d'affichage.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## Panneaux

Un panneau affiche une vue d'informations personnalisée dans GroupWise. Par exemple, la vue Accueil par défaut comporte un panneau Messages non lus qui affiche la liste des éléments que vous n'avez pas lus. Le panneau Liste des tâches est un autre panneau par défaut de la vue Page d'accueil. Ce panneau affiche les éléments qui se trouvent dans votre liste des tâches.

## Sous forme d'Agenda

La vue Sous forme d'agenda affiche tous les éléments planifiés qui sont sauvegardés 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.

## Sous forme de liste des tâches

La vue sous forme de liste des tâches affiche une zone Liste des tâches en haut de votre liste d'éléments ; vous pouvez alors créer une liste de tâches à partir des éléments de votre liste. Chaque élément déplacé vers la liste des tâches 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 des tâches. Tout élément déplacé vers la zone de liste des tâches s'affiche également dans le dossier Liste des tâches de la liste des dossiers.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 5.3.1, « Assignment d'une tâche », page 191](#).

## Modification ou suppression de paramètres d'affichage de dossier

Vous pouvez contrôler le nom qui apparaît dans la liste déroulante *Affichage*, la source des éléments dans le dossier, l'affichage des colonnes et l'ordre de tri des éléments dans le dossier. Les paramètres d'affichage sont définis au niveau des dossiers. Si vous souhaitez appliquer les mêmes paramètres d'affichage à plusieurs dossiers, sauvegardez-les puis utilisez-les dans les autres dossiers.

- 1 Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur un dossier dans la liste des dossiers, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.
- 3 Dans la liste déroulante *Nom du paramètre*, cliquez sur le paramètre choisi.
- 4 Dans la boîte de dialogue, apportez vos modifications.
- 5 Cliquez sur *Enregistrer sous*, changez le nom du paramètre d'affichage comme souhaité, puis cliquez sur *OK*.
- 6 Pour supprimer un paramètre d'affichage de dossier, cliquez sur le paramètre puis sur *Supprimer*.
- 7 Cliquez sur *OK*.

## Enregistrement de vos paramètres d'affichage

Après avoir personnalisé vos paramètres d'affichage comme vous le souhaitez, vous pouvez les enregistrer pour les réutiliser ultérieurement. Les paramètres d'affichage sont enregistrés dans la base de données GroupWise et vous suivent de ce fait d'une machine à l'autre.

- 1 Cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage > Enregistrer les paramètres actuels*.

## Sélection des paramètres d'affichage enregistrés pour un dossier

Vous avez le choix parmi différents paramètres d'affichage par défaut ou parmi des paramètres d'affichage enregistrés précédemment.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier pour en modifier les paramètres d'affichage, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.
- 3 Dans la liste déroulante *Nom des paramètres*, sélectionnez le nom du paramètre d'affichage.
- 4 (Facultatif) Saisissez une description pour le dossier.
- 5 Définissez les paramètres restants selon vos besoins.
- 6 Cliquez sur *OK*.

## Envoi d'un paramètre d'affichage

Vous pouvez envoyer un paramètre d'affichage sous forme de pièce jointe aux destinataires des messages électroniques. Si le destinataire est un utilisateur de GroupWise, il peut ensuite importer ce paramètre et le sélectionner dans la liste des paramètres d'affichage disponibles. Cela peut être utile, par exemple si souhaitez que le dossier racine ait une présentation identique dans l'ensemble de votre entreprise.

Les paramètres d'affichage sont envoyés sous forme de pièce jointe avec le format de fichier `.gws`.

**1** Sélectionnez le dossier pour lequel vous voulez envoyer les paramètres d'affichage.

**2** Cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage > Envoyer*.

Un message électronique apparaît avec les paramètres sous forme de pièce jointe.

**3** Dans le champ *À*, 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 choisir des noms d'utilisateurs dans une liste, dans la barre d'outils, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.

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

**5** Saisissez l'objet du message.

**6** Saisissez le message.

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

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

## Importation d'un paramètre d'affichage

Vous pouvez importer un paramètre d'affichage GroupWise provenant d'un autre système GroupWise, même si vous ne vous trouvez pas sur ce système-là. Cela peut être utile, par exemple si souhaitez que le dossier racine ait une présentation identique dans l'ensemble de votre entreprise.

Vous devez avoir un message contenant une pièce jointe avec le format de fichier `.gws`.

**1** Dans un message contenant une pièce jointe avec des paramètres d'affichage GroupWise, cliquez avec le bouton droit sur la pièce jointe dans la fenêtre correspondante.

**2** Cliquez sur *Importer les paramètres d'affichage*.

Le paramètre d'affichage est ajouté à la liste des paramètres d'affichage disponibles. Pour plus d'information sur la manière de sélectionner un paramètre d'affichage, reportez-vous à « [Sélection des paramètres d'affichage enregistrés pour un dossier](#) » page 58.

## 2.3.6 Présentation des dossiers Résultats de la recherche

Un dossier Résultats de la recherche affiche les résultats d'une requête. Lorsque le dossier est ouvert, GroupWise examine les critères de recherche définis pour le dossier, recherche tous les éléments spécifiés, puis affiche tout ce qu'il a trouvé dans la liste d'éléments. Vous pouvez utiliser les éléments d'un dossier Résultats de la recherche de la même façon que ceux de n'importe quel autre dossier, c'est-à-dire les ouvrir, les transférer, les imprimer, les copier, les déplacer ou les supprimer. Les

éléments d'origine restent stockés dans le dossier dans lequel la recherche les a trouvés et les opérations que vous effectuez utilisent ce même dossier. Cela signifie que si vous déplacez ou supprimez un élément d'un dossier Résultats de la recherche, l'élément est supprimé de la liste d'éléments et de son emplacement d'origine.

Vous pouvez savoir de quel dossier provient l'élément affiché si vous ouvrez un dossier Résultats de la recherche et que vous examinez les colonnes d'informations affichées dans la liste d'éléments. La colonne Dossier liste l'emplacement de stockage de chaque élément.

Vous pouvez créer vos propres dossiers Résultats de la recherche et définir des critères de recherche de votre choix tels que les éléments provenant d'une adresse particulière ou tous les éléments contenant un certain mot dans la ligne Objet. Vous pouvez également créer un dossier Résultats de la recherche dans lequel tous les éléments non lus sont affichés.

- ♦ [« Création d'un dossier Résultats de la recherche » page 60](#)
- ♦ [« Création d'un dossier pour l'affichage des éléments non lus » page 60](#)

### **Création d'un dossier Résultats de la recherche**

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Dossier*.
- 2 Cliquez sur le dossier *Résultats de la recherche*.
- 3 Pour créer un dossier Résultats de la recherche comportant vos propres critères de recherche, cliquez sur *Personnaliser le dossier des résultats de la recherche*, puis cliquez sur *Suivant*.  
ou  
Pour créer un dossier Résultats de la recherche basé sur Trouver par exemple, cliquez sur *Personnaliser le dossier Trouver par exemple*, puis cliquez sur *Suivant*.  
ou  
Si vous souhaitez utiliser un dossier Résultats de la recherche prédéfini comme modèle de création d'un dossier personnalisé, cliquez sur *Dossier prédéfini des résultats de la recherche*, sélectionnez le dossier prédéfini que vous voulez prendre comme exemple pour votre dossier (Éléments envoyés, par exemple), sélectionnez *Modifier le dossier prédéfini des résultats de la recherche*, puis cliquez sur *Suivant*.
- 4 Saisissez le nom et la description de votre dossier.
- 5 Cliquez sur *Haut*, *Bas*, *Droite* ou *Gauche* pour placer le dossier à l'endroit de votre choix dans la liste des dossiers, puis cliquez sur *Suivant*.
- 6 Indiquez les critères de recherche, les critères de recherche par exemple ou des informations concernant les éléments que vous voulez rechercher.
- 7 Si vous ne voulez pas que le dossier mette à jour les résultats à chaque ouverture, désélectionnez *Rech. de nouveaux éléments concordants à chaque ouverture*.
- 8 Cliquez sur *Suivant*.
- 9 Indiquez les paramètres d'affichage à appliquer à ce dossier, puis cliquez sur *Terminer*.

### **Création d'un dossier pour l'affichage des éléments non lus**

Les dossiers Résultats de la recherche sont souvent utilisés afin de créer un dossier pour l'affichage des éléments non lus.

Pour créer un dossier Résultats de la recherche dans lequel sont affichés les éléments non lus :

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Dossier*.
- 2 Sélectionnez *Dossier Résultats de la recherche*, puis *Personnaliser le dossier des résultats de la recherche*.
- 3 Cliquez sur *Suivant*.
- 4 Dans le champ *Nom*, saisissez un nom pour le dossier, tel que *Éléments non lus*, puis cliquez sur *Suivant*.
- 5 Dans le champ *Rechercher dans*, sélectionnez tous les dossiers dont vous souhaitez afficher les éléments non lus.
- 6 Cliquez sur *Recherche avancée*.
- 7 Dans la liste déroulante, sélectionnez *État*, dans la seconde liste déroulante, sélectionnez *N'inclut pas* et, dans la troisième liste déroulante, sélectionnez *Lu*.
- 8 Cliquez sur *OK*, puis sur *Suivant > Terminer*.

### 2.3.7 Utilisation des dossiers partagés

- ♦ « [Présentation des dossiers partagés](#) » page 61
- ♦ « [Partage d'un dossier existant ou d'une arborescence de dossiers avec d'autres utilisateurs](#) » page 62
- ♦ « [Création d'un dossier partagé](#) » page 63
- ♦ « [Acceptation de dossiers partagés](#) » page 64
- ♦ « [Publication d'un élément dans un dossier partagé](#) » page 64
- ♦ « [Affichage des suivis de discussion dans un dossier partagé](#) » page 64
- ♦ « [Suppression d'un dossier partagé](#) » page 64

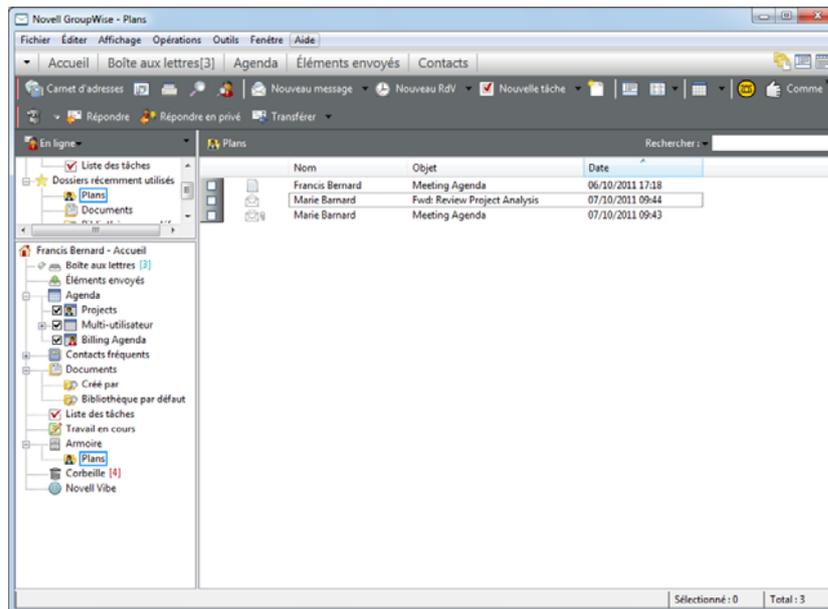
#### Présentation des dossiers partagés

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.

Lorsque vous partagez un dossier, tous les sous-dossiers qu'il contient sont automatiquement partagés par défaut.

Vous ne pouvez pas partager les dossiers système, à savoir Agenda, Documents, Boîte aux lettres, Éléments envoyés, Liste des tâches, Contacts, Armoire, Travail en cours, Courrier indésirable et Corbeille.

Figure 2-7 Vue Dossier partagé



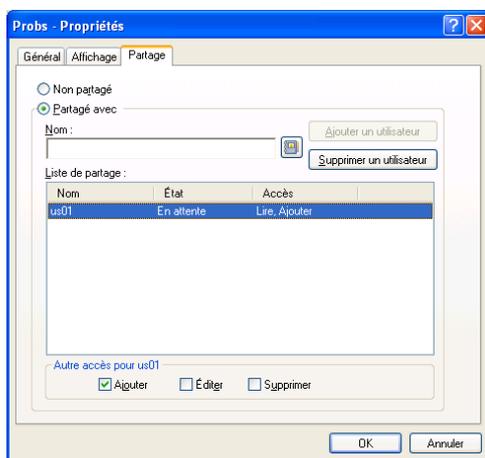
Si vous placez un document dans un dossier partagé, les utilisateurs qui bénéficient d'un droit d'accès à ce dossier ne disposent pas automatiquement de droits d'édition. Pour qu'ils puissent modifier le document, vous devez leur attribuer des droits d'édition via l'onglet *Partage de documents*.

Vous pouvez partager des dossiers personnels avec d'autres utilisateurs. Les destinataires d'un dossier partagé reçoivent une notification leur indiquant que vous avez partagé le dossier avec eux. Ils peuvent alors accepter ce dossier ou le refuser.

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

### **Partage d'un dossier existant ou d'une arborescence de dossiers avec d'autres utilisateurs**

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit sur le dossier à partager, puis cliquez sur *Partage*.



- 2 Sélectionnez *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 le champ, cliquez sur *Ajouter un utilisateur* pour le déplacer dans la *liste de partage*.
- 5 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la *liste de partage*.
- 6 Sélectionnez les options d'accès que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
- 7 Répétez l'**Étape 3** et l'**Étape 6** pour chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 8 (Facultatif) Laissez l'option *Partager tous les sous-dossiers* sélectionnée si vous souhaitez que les sous-dossiers du dossier partagé soient également inclus dans le partage. Les utilisateurs disposent des mêmes droits d'accès aux sous-dossiers qu'au dossier parent.
- 9 Cliquez sur *OK*.

Si vous souhaitez que le dossier ait une fonction spéciale, vous pouvez créer un nouveau paramètre d'affichage. Par exemple, si le dossier est destiné aux discussions partagées, créez un paramètre qui présente les éléments par suivi de réponse et qui affiche les éléments envoyés et reçus. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, cliquez sur *Propriétés*, puis sur *Affichage*.

### Création d'un dossier partagé

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Dossier*.
- 2 Sélectionnez *Dossier partagé*, puis cliquez sur *Suivant*.
- 3 Saisissez le nom et la description du nouveau dossier.
- 4 Cliquez sur *Haut*, *Bas*, *Droite* ou *Gauche* pour placer le dossier à l'endroit de votre choix dans la liste des dossiers, puis cliquez sur *Suivant*.
- 5 Dans le champ *Nom*, saisissez les premières lettres du nom d'un utilisateur.
- 6 Lorsque le nom de l'utilisateur apparaît dans le champ, cliquez sur *Ajouter un utilisateur* pour le déplacer dans la *liste de partage*.
- 7 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la *liste de partage*.
- 8 Sélectionnez les options d'accès que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.

- 9 Répétez l'[Étape 5](#) et l'[Étape 8](#) pour chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 10 Cliquez sur *Suivant*.
- 11 Définissez les paramètres d'affichage souhaités pour le dossier.
- 12 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Terminer*.

Pour plus d'informations sur les dossiers partagés, reportez-vous à « [Utilisation des dossiers partagés](#) » page 61.

### Acceptation de dossiers partagés

- 1 Cliquez sur la notification de dossier partagé dans votre boîte aux lettres.  
Un message apparaît pour vous indiquer le nom du dossier auquel vous pouvez accéder, ainsi que le type des droits qui vous ont été accordés.
- 2 Cliquez sur *Suivant*.
- 3 Le nom du dossier est renseigné par défaut. Vous pouvez y apporter des modifications si vous le souhaitez.
- 4 Utilisez les flèches Haut, Bas, Gauche et *Droite* pour sélectionner l'emplacement du dossier.
- 5 Cliquez sur *Finish* (Terminer).

### Publication d'un élément dans un dossier partagé

- 1 Dans votre liste des 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 *Joindre* 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 message électronique d'un dossier partagé](#) » page 120.

### Affichage des suivis de discussion dans un dossier partagé

- 1 Dans un dossier partagé, cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage > Suivis de discussion*.
- 2 Pour développer ou réduire un suivi de discussion, cliquez sur le signe - ou + situé à côté de l'élément de discussion original.
- 3 Pour faire défiler plusieurs discussions, appuyez sur Ctrl+Flèche gauche ou Ctrl+Flèche droite.

### Suppression d'un dossier partagé

Pour supprimer un dossier partagé avec vous, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier.

2 Cliquez sur *Supprimer*.

3 Cliquez sur *Oui*.

Si vous supprimez un dossier qu'un utilisateur a partagé avec vous, seul le dossier de votre boîte aux lettres GroupWise est supprimé. L'opération n'a aucune incidence pour les autres utilisateurs. En revanche, si c'est vous qui avez partagé ce dossier et que vous le supprimez, les autres utilisateurs n'y auront plus accès.

## 2.4 Utilisation des panneaux pour organiser votre dossier Accueil

L'intérêt des panneaux réside dans la possibilité d'en afficher plusieurs dans une vue unique personnalisée. Vous pouvez y afficher n'importe quel dossier. Vous pouvez également y afficher un carnet d'adresses ou une page Web.

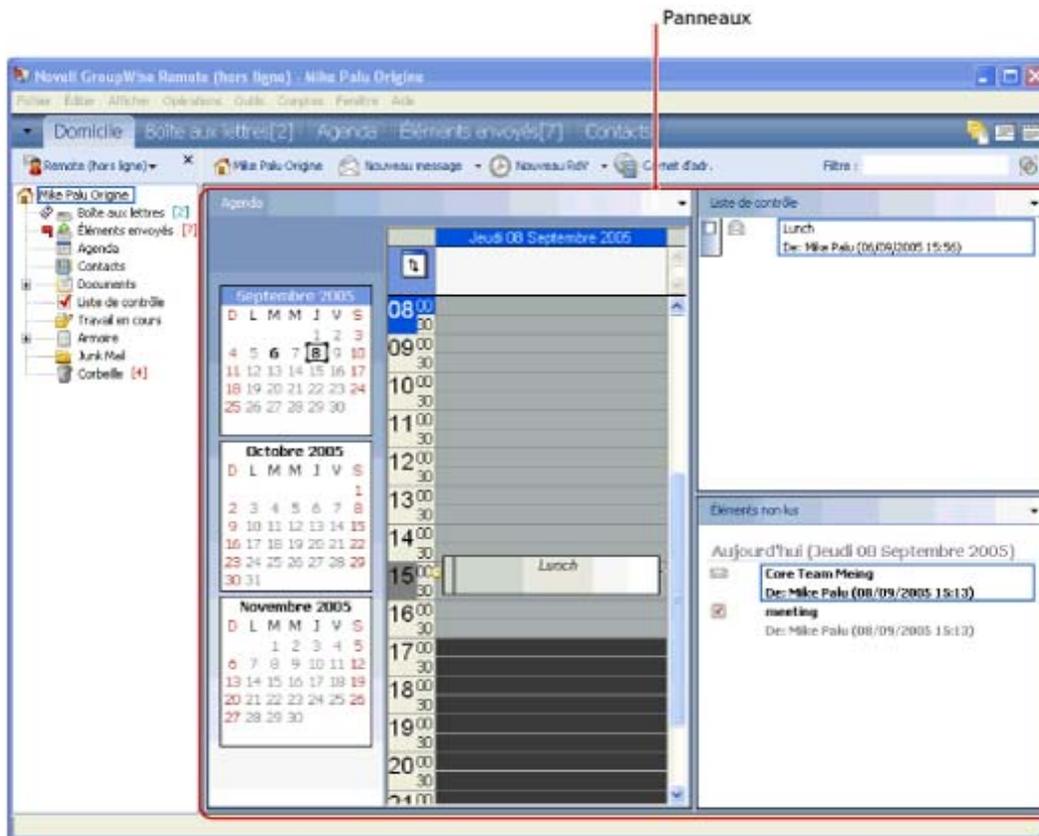
- ♦ [Section 2.4.1, « Présentation des panneaux », page 65](#)
- ♦ [Section 2.4.2, « Redimensionnement d'un panneau », page 66](#)
- ♦ [Section 2.4.3, « Déplacement d'un panneau », page 66](#)
- ♦ [Section 2.4.4, « Personnalisation des panneaux », page 66](#)
- ♦ [Section 2.4.5, « Création d'un panneau », page 67](#)
- ♦ [Section 2.4.6, « Suppression d'un panneau », page 68](#)
- ♦ [Section 2.4.7, « Exportation et importation des paramètres de la vue Accueil », page 68](#)

### 2.4.1 Présentation des panneaux

Un panneau est une vue d'informations personnalisée dans GroupWise. Par exemple, la vue Accueil par défaut comporte un panneau Messages non lus qui affiche la liste des éléments que vous n'avez pas lus. Le panneau Liste des tâches est un autre panneau par défaut de la vue Page d'accueil. Ce panneau affiche les éléments qui se trouvent dans votre liste des tâches.

Vous pouvez créer un panneau pour afficher plusieurs informations, comme des éléments non lus ou un calendrier récapitulatif. Une liste prédéfinie de panneaux a été créée, mais vous pouvez également créer des panneaux personnalisés.

Figure 2-8 Les panneaux de GroupWise



## 2.4.2 Redimensionnement d'un panneau

Vous pouvez souhaiter modifier la hauteur d'un panneau pour afficher plus ou moins d'informations. Pour modifier la hauteur d'un panneau, placez le pointeur de la souris sur la ligne supérieure jusqu'à ce que le symbole  $\updownarrow$  apparaisse, puis faites glisser le bord vers le haut ou vers le bas pour redimensionner le panneau.

## 2.4.3 Déplacement d'un panneau

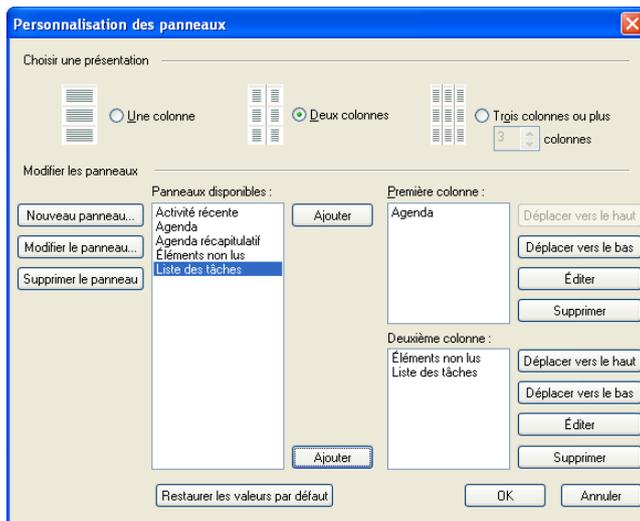
- 1 Placez le curseur dans la barre de titre du panneau puis faites-le glisser vers son nouvel emplacement.
- 2 Redimensionnez les panneaux qui l'encadrent pour adapter le panneau à son nouvel emplacement.

Reportez-vous également à [Personnalisation des panneaux](#).

## 2.4.4 Personnalisation des panneaux

- 1 Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le dossier dont vous souhaitez modifier les panneaux, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.
- 3 Sélectionnez *Panneaux* dans la liste déroulante *Afficher par*.

4 Cliquez sur *Personnalisation des panneaux*.



5 Spécifiez si vous souhaitez afficher les panneaux sur une, deux ou trois colonnes.

Si vous choisissez *Trois colonnes ou plus*, sélectionnez le nombre de colonnes dans le champ *colonne*.

6 Pour choisir des panneaux dans la liste des panneaux disponibles ou créer des panneaux personnalisés, cliquez sur *Nouveau panneau*.

7 Cliquez sur *Ajouter* en regard de la colonne à laquelle vous souhaitez ajouter le panneau.

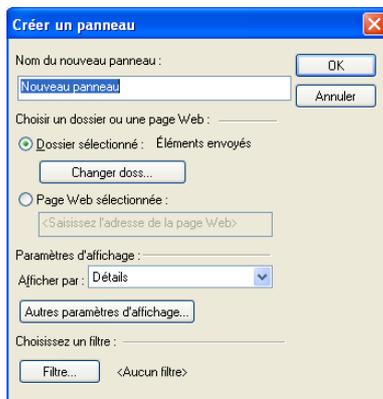
8 (Facultatif) Cliquez sur *Déplacer vers le haut* ou sur *Déplacer vers le bas* pour placer le panneau à l'endroit où vous souhaitez qu'il apparaisse.

9 Cliquez sur *OK*.

## 2.4.5 Création d'un panneau

1 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante *Panneau*, puis cliquez sur *Ajouter un panneau*.

2 Cliquez sur *Nouveau panneau*.



3 saisissez le nom du panneau dans le champ *Nom du nouveau panneau*.

4 Indiquez si vous voulez que le panneau contienne un dossier ou une page Web.

Si vous optez pour un dossier, cliquez sur *Changer de dossier* pour sélectionner le dossier dont le contenu sera affiché.

ou

Si vous sélectionnez une page Web, saisissez son URL dans le champ *Page Web sélectionnée*.

- 5 Sélectionnez un paramètre d'affichage dans la liste déroulante *Paramètres d'affichage*.

**Agenda** : affiche le panneau sous forme d'agenda graphique.

**Détails** : affiche les détails des éléments du panneau.

**Suivi de discussion**: regroupe les éléments du panneau en fonction de leur suivi.

**Liste des tâches** : affiche le panneau sous forme de liste des tâches.

ou

Cliquez sur *Autres paramètres d'affichage* pour afficher des options d'affichage supplémentaires.

- 6 (Facultatif) Cliquez sur *Filtre* pour ajouter un filtre au panneau.

- 7 Cliquez sur *OK*, puis sur *Ajouter* pour afficher le panneau.

## 2.4.6 Suppression d'un panneau

- 1 Cliquez sur la flèche de la liste déroulante du panneau puis sur *Fermer*.

## 2.4.7 Exportation et importation des paramètres de la vue Accueil

Tout comme avec les paramètres d'affichage des dossiers, vous pouvez envoyer les paramètres d'affichage de votre vue Accueil à d'autres utilisateurs GroupWise. De la même façon, vous pouvez importer les paramètres d'affichage de la vue Accueil qui vous sont transmis par courrier électronique.

Pour plus d'informations sur l'exportation des paramètres de la vue Accueil, reportez-vous à la section « [Envoi d'un paramètre d'affichage](#) » page 59.

Pour plus d'informations sur l'importation des paramètres de vue Accueil reçus par courrier électronique, reportez-vous à la section « [Importation d'un paramètre d'affichage](#) » page 59.

## 2.5 Personnalisation d'autres fonctions de GroupWise

- ♦ [Section 2.5.1, « Modification des modes de GroupWise », page 69](#)
- ♦ [Section 2.5.2, « Modification de votre nom d'affichage », page 70](#)
- ♦ [Section 2.5.3, « Modification de votre fuseau horaire », page 70](#)
- ♦ [Section 2.5.4, « Définition de l'intervalle de rafraîchissement de GroupWise », page 71](#)
- ♦ [Section 2.5.5, « Personnalisation des formats de date et d'heure », page 71](#)

## 2.5.1 Modification des modes de GroupWise

GroupWise offre quatre modes d'exécution du client GroupWise : En ligne, Caching, Remote et Remote (Hors ligne).

- ♦ [« Mode En ligne » page 69](#)
- ♦ [« Mode Caching » page 69](#)
- ♦ [« Mode Remote » page 70](#)
- ♦ [« Passage d'un mode à l'autre » page 70](#)

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

La plupart des fonctionnalités de GroupWise sont disponibles dans les quatre modes GroupWise, à quelques exceptions près. La possibilité de recevoir les notifications d'autres utilisateurs n'est pas disponible en mode Caching. La possibilité de recevoir les notifications d'autres utilisateurs et la fonction de mandataire ne sont pas disponibles en mode Remote. Les fonctionnalités qui requièrent une connexion, par exemple, au système GroupWise ou à un compte IMAP4, ne sont pas disponibles en mode Remote (Hors ligne).

### 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 si vous ne voulez pas télécharger une boîte aux lettres locale sur chacun d'eux.

### 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.

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.

Si vous exécutez GroupWise en mode Caching et en mode Remote sur le même ordinateur, la même Boîte aux lettres locale (également appelée Boîte aux lettres de Caching ou Boîte aux lettres Remote) peut être utilisée pour réduire au maximum l'espace disque utilisé.

Si l'espace disque est réduit, vous pouvez limiter les éléments téléchargés dans votre boîte aux lettres locale. Vous pouvez demander de télécharger l'objet uniquement ou spécifier une taille limite.

Pour plus d'informations sur la configuration du mode Caching, reportez-vous au [Chapitre 11.1](#), « [Utilisation du mode Caching](#) », page 291.

## Mode Remote

Le mode Remote convient tout particulièrement aux utilisateurs GroupWise en déplacement. Tout comme avec le mode Caching, une copie de votre boîte aux lettres réseau dans son intégralité ou uniquement de la partie que vous avez spécifiée, est stockée sur votre disque local. Vous pouvez récupérer et envoyer des messages de façon périodique avec le type de connexion que vous avez spécifié (modem, réseau ou TCP/IP). Si vous ne voulez pas une copie intégrale de votre boîte aux lettres, vous pouvez limiter les éléments qui sont récupérés aux nouveaux messages ou aux objets des messages par exemple.

Pour plus d'informations sur la configuration du mode Remote, reportez-vous au [Chapitre 11.2](#), « [Utilisation du mode Remote](#) », page 298.

## Passage d'un mode à l'autre

GroupWise démarre par défaut dans le mode En ligne. Après avoir configuré une boîte aux lettres de Caching, vous pouvez très facilement passer d'un mode à l'autre.

- 1 Cliquez sur le *sélecteur de mode* , en haut à gauche de la fenêtre principale.
- 2 Sélectionnez le mode souhaité.  
Redémarrez GroupWise pour changer de mode.

## 2.5.2 Modification de votre nom d'affichage

Vous pouvez modifier 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 *Comptes* est affiché. Le menu *Comptes* est affiché si vous êtes en mode Caching ou si votre administrateur autorise les protocoles 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*.

## 2.5.3 Modification de votre fuseau horaire

GroupWise adopte automatiquement le fuseau horaire défini sur le système d'exploitation sur lequel il s'exécute. Si vous souhaitez changer de fuseau horaire dans GroupWise, vous devez donc le modifier au niveau du système d'exploitation.

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'horloge dans la zone de notification Windows.
- 2 Sélectionnez *Ajuster la date/l'heure*.
- 3 Dans l'onglet *Date et heure*, cliquez sur *Changer de fuseau horaire*, puis sélectionnez le fuseau approprié.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 2.5.4 Définition de l'intervalle de rafraîchissement de GroupWise

Lorsque vous rafraîchissez GroupWise, ce dernier vérifie la présence de nouveaux messages électroniques et rafraîchit l'écran pour afficher les informations nouvelles ou ayant été modifiées. Par défaut, le rafraîchissement de GroupWise intervient chaque minute. Vous pouvez toutefois changer l'intervalle de rafraîchissement.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sous *Intervalle de rafraîchissement*, spécifiez le nombre de minutes et de secondes qui doivent s'écouler avant un rafraîchissement, puis cliquez sur *OK*.

## 2.5.5 Personnalisation des formats de date et d'heure

GroupWise offre plusieurs formats de date et d'heure qui déterminent leur affichage dans l'ensemble de l'application. Par exemple, vous pouvez préférer que les dates apparaissent d'abord avec le jour, puis le mois et l'année, par exemple sous la forme 24 août 2010.

GroupWise permet de personnaliser les formats de date et d'heure de multiples manières. Vous pouvez spécifier l'ordre des éléments, le type de séparateur entre les éléments, indiquer si les dates sont orthographiées ou représentées par des nombres et utiliser plusieurs autres options.

- ♦ [« Configuration des formats par défaut de la date et de l'heure » page 71](#)
- ♦ [« Définition du format général de GroupWise » page 71](#)
- ♦ [« Définition des formats GroupWise spécifiques » page 72](#)

### Configuration des formats par défaut de la date et de l'heure

Trois paramètres de date et d'heure peuvent être configurés :

- ♦ **Heure** : le paramètre *Heure* permet de déterminer l'affichage des heures.
- ♦ **Format de date court** : utilisez le paramètre *Format de date court* pour spécifier comment la date apparaît dans son format court (généralement avec des nombres représentant le jour le mois et l'année).
- ♦ **Format de date long** : utilisez le paramètre *Format de date long* pour spécifier comment la date apparaît dans son format long (généralement avec des nombres représentant le jour et l'année et le mois orthographié).

### Définition du format général de GroupWise

Le paramètre *Format général GroupWise* permet de déterminer si la date longue ou la date courte est utilisée dans GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Agenda*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Date/Heure*.
- 3 Sous *Format général GroupWise*, consultez le format *Heure*, indiquez si le format *Date* doit afficher la date en version courte ou longue, puis cliquez sur *OK*.

## Définition des formats GroupWise spécifiques

Le paramètre *Formats spécifiques GroupWise* permet de spécifier les formats de date et d'heure utilisés dans les zones de la fenêtre principale, des propriétés et des informations sur les fichiers dans l'ensemble de GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Agenda*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Date/Heure*.
- 3 Sous *Formats spécifiques GroupWise*, sélectionnez les formats que vous préférez pour chacun des paramètres, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez sélectionner *Format de date long*, *Format de date court*, *Heure* ou l'une des combinaisons disponibles de formats de date et d'heure.

# Message électronique

# 3

Un élément de messagerie est principalement un message texte envoyé à un destinataire. Dans GroupWise, un élément de messagerie peut être un message, un rendez-vous, une tâche, une note ou une note de message téléphonique. Vous pouvez les rédiger en texte brut ou en HTML et vous pouvez y ajouter des pièces jointes. Tous les éléments entrants sont envoyés dans votre dossier boîte aux lettres.

- ♦ [Section 3.1, « Envoi de message électronique », page 73](#)
- ♦ [Section 3.2, « Gestion des messages électroniques envoyés », page 103](#)
- ♦ [Section 3.3, « Réception de messages électroniques », page 111](#)
- ♦ [Section 3.4, « Gestion des messages électroniques reçus », page 122](#)
- ♦ [Section 3.5, « Impression d'un message électronique », page 128](#)
- ♦ [Section 3.6, « Gestion des messages électroniques indésirables \(spam\) », page 130](#)

## 3.1 Envoi de message électronique

Lorsque vous envoyez un message électronique à partir de GroupWise, vous pouvez le faire au format texte ou HTML. En outre, vous pouvez choisir de joindre un fichier, d'ajouter une signature ou une vCard au message et d'effectuer une vérification orthographique du message avant de l'envoyer.

Le carnet d'adresses et l'achèvement de noms vous aident à rechercher rapidement et facilement les contacts dont vous avez besoin lorsque vous envoyez un message électronique.

- ♦ [Section 3.1.1, « Sélection de la vue Composer par défaut », page 74](#)
- ♦ [Section 3.1.2, « Rédaction d'un message électronique », page 74](#)
- ♦ [Section 3.1.3, « Formatage des messages électroniques », page 75](#)
- ♦ [Section 3.1.4, « Vérification de l'orthographe des messages », page 80](#)
- ♦ [Section 3.1.5, « Ajout de fichiers joints », page 82](#)
- ♦ [Section 3.1.6, « Ajout d'une signature ou d'une vCard », page 86](#)
- ♦ [Section 3.1.7, « Routage des message vers plusieurs destinataires consécutivement », page 87](#)
- ♦ [Section 3.1.8, « Envoi de messages sécurisés S/MIME », page 90](#)
- ♦ [Section 3.1.9, « Enregistrement des messages électroniques non terminés », page 98](#)
- ♦ [Section 3.1.10, « Sélection des options d'envoi », page 99](#)
- ♦ [Section 3.1.11, « Publication d'une note de discussion », page 102](#)
- ♦ [Section 3.1.12, « Envoi de messages téléphoniques », page 102](#)

### 3.1.1 Sélection de la vue Composer par défaut

GroupWise propose par défaut la vue Composer HTML pour la composition d'éléments. La vue HTML offre un large éventail de polices, de tailles de caractère et de couleurs de caractère. Les options de mise en page portent sur le style des paragraphes, le retrait, les listes à puces ou numérotées, les liens hypertextes et les lignes horizontales. Il est également possible d'incorporer des images standard ou des images d'arrière-plan.

Si vous préférez utiliser un environnement d'édition plus simple, optez pour la vue Composer Texte brut.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Vues*.
- 3 Sélectionnez *Texte brut* ou *HTML*.
- 4 Sélectionnez la police et la taille de police dans les champs correspondants.
- 5 Cliquez sur *OK*.

---

**Suggestion :** vous pouvez modifier la vue de composition de l'élément en cours en cliquant sur *Vue > Texte brut* ou *Vue > HTML*.

---

### 3.1.2 Rédaction d'un message électronique

- 1 Cliquez sur *Nouveau message* dans la barre d'outils.  
Pour sélectionner une autre vue de message, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de *Nouveau message*.
- 2 Dans le champ *À*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur *Entrée*. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires.  
ou  
Pour choisir des noms d'utilisateur dans une liste, cliquez sur *Carnet d'adresses* dans la barre d'outils, recherchez et double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.  
**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.
- 4 Pour modifier le nom de l'expéditeur (le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur *De :*, puis cliquez sur un nom.
- 5 Saisissez l'objet du message.
- 6 Saisissez le message.  
Vous pouvez spécifier plusieurs options, par exemple attribuer une priorité élevée au message ou demander une réponse aux destinataires, en cliquant sur l'onglet *Options d'envoi*.

Lorsque vous utilisez l'option Catégories, seules les quatre catégories par défaut sont appliquées au destinataire.

- 7 Cliquez sur *Joindre un fichier* dans la barre d'outils pour inclure une pièce jointe.
- 8 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

### 3.1.3 Formatage des messages électroniques

Les options de formatage à votre disposition lorsque vous composez un message dépendent de la vue Composer que vous avez sélectionnée. Les options décrites dans la présente section concernent les messages en cours de composition.

---

**Remarque :** si le destinataire de l'élément utilise la vue Lire HTML, il pourra afficher le message électronique tel que vous l'avez mis en page. Il ne peut cependant pas modifier la police des éléments au format HTML. S'il utilise la vue Lire Texte brut, le formatage HTML n'est pas conservé. Il peut toutefois cliquer sur *Vue > HTML* pour afficher le message tel que vous l'avez mis en page

---

- ♦ « Sélection d'un éditeur de texte » page 75
- ♦ « Utilisation de l'éditeur de texte de GroupWise pour formater un e-mail HTML » page 75
- ♦ « Utilisation de l'éditeur de texte de GroupWise pour formater un e-mail en texte brut » page 78
- ♦ « Utilisation des vues personnalisées dans l'éditeur de texte GroupWise » page 79

#### Sélection d'un éditeur de texte

Lorsque vous composez un message dans GroupWise, vous pouvez utiliser GroupWise, OpenOffice.org ou Microsoft Word comme éditeur. Si vous choisissez d'utiliser OpenOffice.org ou Word comme éditeur, les fonctionnalités et le formatage de l'application sont disponibles dans la fenêtre de composition de GroupWise.

Si vous sélectionnez Word ou OpenOffice, cet éditeur doit être installé correctement sur votre poste de travail pour être utilisable dans GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Éditeurs/visionneuses*.
- 3 Sous *Saisir du texte brut à l'aide de*, sélectionnez l'éditeur à utiliser.
- 4 Sous *Composer en HTML à l'aide de*, sélectionnez l'éditeur à utiliser.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Si vous choisissez d'utiliser OpenOffice.org ou Word comme éditeur par défaut, reportez-vous à leur documentation respective pour obtenir de l'aide sur la mise en forme.

#### Utilisation de l'éditeur de texte de GroupWise pour formater un e-mail HTML

Vous pouvez utiliser les outils HTML disponibles dans GroupWise pour ajouter un formatage supplémentaire à vos messages. Les fonctions standard telles que la police, le soulignement et la mise en italique restent disponibles dans la barre d'outils, de même que l'alignement, le retrait, l'ajout d'images et de tableaux, etc.

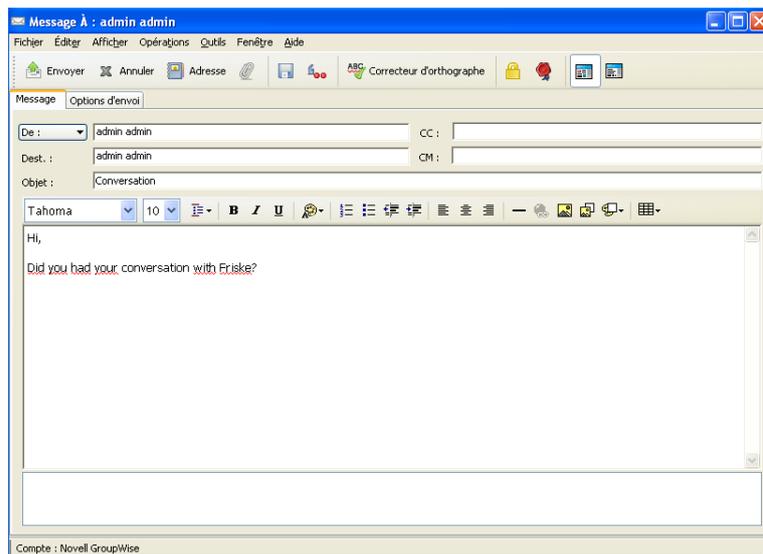


Vous devrez peut-être redimensionner la vue d'élément horizontalement pour afficher tous les boutons dans la barre d'outils HTML.

- ◆ « [Modification de la police dans un message HTML](#) » page 76
- ◆ « [Ajout d'une ligne horizontale à un message HTML](#) » page 76
- ◆ « [Ajout d'une liste à puces ou numérotée à un message HTML](#) » page 77
- ◆ « [Ajout d'un tableau à un message HTML](#) » page 77
- ◆ « [Ajout d'images à un message HTML](#) » page 77
- ◆ « [Ajout d'une image d'arrière-plan à un message HTML](#) » page 77
- ◆ « [Ajout d'un lien hypertexte à un message HTML](#) » page 77
- ◆ « [Annulation ou rétablissement de l'opération sur le texte dans un message HTML](#) » page 78

## Modification de la police dans un message HTML

Dans un message HTML ouvert :



- 1 Utilisez la barre d'outils HTML pour modifier la police, sa taille et ses autres attributs selon vos besoins.

Vous pouvez définir une police par défaut pour les éléments HTML. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Définition de la police et de la vue Lire/Composer par défaut](#) » page 40.

## Ajout d'une ligne horizontale à un message HTML

Dans un message HTML ouvert :

- 1 Sélectionnez l'emplacement de la ligne à l'intérieur du message.
- 2 Cliquez sur l'icône Ligne horizontale .

## Ajout d'une liste à puces ou numérotée à un message HTML

Dans un message HTML ouvert :

- 1 Utilisez la barre d'outils HTML pour insérer une liste à puces ou numérotée.
- 2 Saisissez un élément de la liste, puis appuyez sur Entrée pour créer l'élément suivant.
- 3 Pour désactiver le formatage de la liste, appuyez sur la touche Entrée, puis sur la touche Retour arrière après le dernier élément.

## Ajout d'un tableau à un message HTML

Dans un message HTML ouvert :

- 1 Dans la barre d'outils HTML, cliquez sur l'icône *Options de tableau* .
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez la taille du tableau ou *Autre* et indiquez vos dimensions.  
Le tableau s'affiche dans l'e-mail et s'ajuste au texte.

## Ajout d'images à un message HTML

Dans un message HTML ouvert :

- 1 Dans la zone dans laquelle vous voulez que l'image apparaisse, cliquez sur l'icône *Insérer une image* .
- 2 Indiquez le nom de l'image à ajouter ou recherchez-la et sélectionnez-la, puis cliquez sur *OK*.

## Ajout d'une image d'arrière-plan à un message HTML

Dans un message HTML ouvert :

- 1 Cliquez sur l'icône *Image d'arrière-plan* .
- 2 Indiquez le nom de l'image à utiliser comme arrière-plan ou recherchez-la et sélectionnez-la.
- 3 Cliquez sur *OK*.

## Ajout d'un lien hypertexte à un message HTML

Les liens hypertextes permettent de relier un mot, une phrase ou une image donnée directement à un site Web.

Dans un message HTML ouvert :

- 1 Sélectionnez le mot, la phrase ou l'image à utiliser, puis cliquez sur l'icône *Insérer un lien hypertexte* .
- 2 Indiquez l'adresse Web à laquelle vous voulez vous relier.
- 3 Cliquez sur *OK*.

Le texte change de couleur et est souligné pour indiquer qu'il s'agit d'un lien. Une image ne change pas de couleur mais fonctionne néanmoins comme un lien.

## Annulation ou rétablissement de l'opération sur le texte dans un message HTML

Vous pouvez annuler la dernière opération effectuée dans les champs *Objet* ou *Message* d'un message que vous êtes en train de rédiger.

1 Cliquez sur *Éditer > Annuler*.

ou

Pour rétablir l'opération, cliquez sur *Modifier > Rétablir*.

Vous pouvez également utiliser Ctrl+Z pour annuler l'opération et Ctrl+Y pour la rétablir. Pour plus d'informations sur les touches de raccourcis, reportez-vous à l'[Annexe D, « Raccourcis clavier », page 443](#).

## Utilisation de l'éditeur de texte de GroupWise pour formater un e-mail en texte brut

Dans un message en texte brut, vous pouvez modifier la police, la taille et la couleur. Vous pouvez également mettre en gras ou en italique et souligner. Vous ne pouvez cependant pas mettre le texte en retrait ni insérer des liens hypertextes ou des lignes horizontales.

- ♦ « [Modification de la police dans un message en texte brut](#) » page 78
- ♦ « [Mise en forme de listes dans un message en texte brut](#) » page 78
- ♦ « [Annulation de l'opération sur le texte dans un message en texte brut](#) » page 79

### Modification de la police dans un message en texte brut

Dans un élément ouvert que vous composez dans la vue Texte brut :

- 1 Cliquez sur le champ *Message*.
- 2 Cliquez sur *Éditer > Police > Police*.
- 3 Sélectionnez une police et un style de police.
- 4 Sélectionnez une taille.
- 5 Sélectionnez les autres options que vous souhaitez modifier, puis cliquez sur *OK*.

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

### Mise en forme de listes dans un message en texte brut

Dans un élément ouvert que vous composez dans la vue Texte brut :

- 1 Appuyez sur Ctrl+Maj+L pour insérer une liste à puces.
- 2 Appuyez à nouveau sur Ctrl+Maj+L pour la remplacer par une liste numérotée.
- 3 Répétez l'opération pour sélectionner l'un des six formats de liste disponibles.
- 4 Saisissez un élément de la liste, puis appuyez sur Entrée pour créer l'élément suivant.
- 5 Pour désactiver le formatage de la liste, appuyez deux fois sur la touche Entrée après le dernier élément.

## Annulation de l'opération sur le texte dans un message en texte brut

Vous pouvez annuler la dernière opération effectuée dans les champs *Objet* ou *Message* d'un message que vous êtes en train de rédiger.

- 1 Cliquez sur *Éditer > Annuler*.

Vous pouvez également utiliser Ctrl+Z pour annuler l'opération. Pour plus d'informations sur les touches de raccourcis, reportez-vous à l'[Annexe D, « Raccourcis clavier », page 443](#).

## Utilisation des vues personnalisées dans l'éditeur de texte GroupWise

Les vues personnalisées permettent de créer un modèle de message puis de l'enregistrer pour le réutiliser. Cette fonctionnalité est utile lorsque vous voulez envoyer régulièrement un message contenant un texte donné ou utilisant une apparence particulière. Vous pouvez créer un message électronique avec l'apparence que vous désirez, puis l'enregistrer en tant que vue personnalisée.

- ♦ « [Enregistrement d'une vue personnalisée](#) » page 79
- ♦ « [Ouverture d'une vue personnalisée](#) » page 79
- ♦ « [Définition de l'emplacement dans lequel les vues personnalisées sont enregistrées](#) » page 79

---

**Remarque :** une partie du formatage HTML risque de ne pas être conservée si vous enregistrez un message HTML sous forme de vue. Il est recommandé d'utiliser un message en texte brut pour les vues personnalisées.

---

### Enregistrement d'une vue personnalisée

- 1 Cliquez sur  pour créer un nouveau message électronique.
- 2 (Facultatif) Saisissez l'objet du message électronique dans le champ *Objet*.
- 3 Saisissez le corps du message électronique dans le champ *Message*.
- 4 Cliquez sur *Enregistrer > Enregistrer la vue*.  
Par défaut, une vue personnalisée est enregistrée dans le répertoire C:\Novell\Groupwise. Les fichiers des vues personnalisées portent l'extension *.view*.
- 5 Saisissez le nom de la vue, puis cliquez sur *Enregistrer*.

### Ouverture d'une vue personnalisée

- 1 Cliquez sur la touche Bas à côté de l'icône *Nouveau message*.
- 2 Sélectionnez le fichier de la vue personnalisée que vous avez enregistré précédemment.  
La vue personnalisée s'ouvre et affiche les informations que vous avez saisies lorsque vous avez enregistré le fichier correspondant.
- 3 Ajoutez des informations complémentaires si nécessaire, puis cliquez sur *Envoyer*.

### Définition de l'emplacement dans lequel les vues personnalisées sont enregistrées

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Emplacement des fichiers*.

- 3 Dans le champ *Vues personnalisées*, saisissez l'emplacement dans lequel sont stockées les vues personnalisées, ou naviguez jusqu'à cet emplacement et sélectionnez-le.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### 3.1.4 Vérification de l'orthographe des messages

Il existe deux méthodes pour corriger l'orthographe des éléments que vous envoyez. Ces deux fonctions permettent de rechercher les mots mal orthographiés ou en double, ainsi que les majuscules injustifiées, dans les éléments que vous créez. Chacune d'entre elles présente des avantages dans différentes situations.

- ♦ [« Utilisation de Quick Speller » page 80](#)
- ♦ [« Utilisation du correcteur d'orthographe » page 81](#)

#### Utilisation de Quick Speller

Quick Speller vérifie le texte pendant la frappe et souligne les mots mal orthographiés. Lorsque Quick Speller détecte un mot mal orthographié, il vous propose de le remplacer par un autre ou de l'ignorer chaque fois qu'il apparaît dans le message en cours. Vous pouvez également ajouter le mot à une liste de mots personnelle.

- ♦ [« Activation de Quick Speller par défaut » page 80](#)
- ♦ [« Vérification de l'orthographe avec Quick Speller » page 80](#)
- ♦ [« Désactivation de Quick Speller pendant que vous rédigez un message électronique » page 80](#)

#### Activation de Quick Speller par défaut

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sélectionnez *Vérifier l'orthographe pendant la frappe* puis cliquez sur *OK*.  
Désélectionnez cette option pour désactiver Quick Speller.

#### Vérification de l'orthographe 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 *Passer* pour ignorer le mot dans le reste du message.  
ou  
Cliquez sur *Ajouter à la liste des mots* pour ajouter le mot à votre liste.

#### Désactivation de Quick Speller pendant que vous rédigez un message électronique

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ *Objet* ou *Message*.
- 2 Cliquez sur *Désactiver Quick Speller*.  
Pour réactiver Quick Speller, cliquez avec le bouton droit dans le champ *Objet* ou *Message*, puis cliquez sur *Activer Quick Speller*.

## Utilisation du correcteur d'orthographe

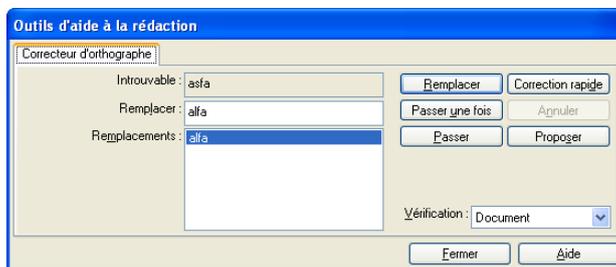
Le correcteur d'orthographe fonctionne séparément, manuellement ou en spécifiant son exécution automatique lorsque vous cliquez sur *Envoyer*. Lorsque le correcteur d'orthographe détecte un mot mal orthographié, il vous propose de le remplacer par un autre, de le modifier manuellement ou de l'ignorer. Vous pouvez aussi choisir de remplacer le mot automatiquement ou de l'ajouter à une liste de mots personnelle. Vous pouvez utiliser les options d'environnement pour configurer le correcteur orthographique de façon à ce qu'il vérifie automatiquement l'orthographe de vos messages avant l'envoi.

- ♦ « Correction orthographique d'un élément avec le correcteur d'orthographe » page 81
- ♦ « Correction orthographique automatique avec le correcteur d'orthographe » page 82
- ♦ « Configuration du correcteur d'orthographe » page 82
- ♦ « Sélection de la langue du correcteur d'orthographe » page 82

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

Si vous utilisez un éditeur autre que GroupWise, la vérification orthographique est effectuée par le correcteur de cet éditeur. Reportez-vous à l'aide de l'application pour plus d'informations sur la correction orthographique.

- 1 Cliquez dans le champ *Objet* ou *Message*.  
ou  
Sélectionnez le texte à vérifier.
- 2 Cliquez sur *Outils > Correcteur d'orthographe*.



- 3 Pour indiquer la partie de texte à vérifier, cliquez sur la liste déroulante *Vérification* et sélectionnez une option.
- 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 corriger un mot mal orthographié, double-cliquez sur celui-ci ou sélectionnez-le, puis cliquez sur *Remplacer*. Pour apporter vos propres corrections, modifiez le mot dans le champ *Remplacer par*, puis cliquez sur *Remplacer*.

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

**Passer** : 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.

**Ajouter** : 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.

**Correction rapide** : définit le remplacement automatique d'un mot ou d'une locution. Lorsque le correcteur d'orthographe s'arrête sur un mot, cliquez sur *Correction rapide* pour le remplacer par le texte du champ *Remplacer par* et ajouter ce remplacement à la liste de mots de l'utilisateur dont se sert la fonction Correction rapide. Lorsque vous saisissez de nouveau ce mot, la fonction Correction rapide le remplacera automatiquement.

- 5 Cliquez sur *Oui* une fois la correction orthographique terminée.

## Correction orthographique automatique avec le correcteur d'orthographe

Vous pouvez configurer GroupWise pour la vérification automatique de l'orthographe des éléments chaque fois que vous cliquez sur *Envoyer*.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Activez la case *Vérifier l'orthographe pendant la frappe* et *Vérifier l'orthographe avant l'envoi*, puis cliquez sur *OK*.

## Configuration du correcteur d'orthographe

Vous pouvez modifier les types de mots que le correcteur d'orthographe considère comme étant mal orthographiés.

- 1 Lorsque le correcteur d'orthographe s'arrête sur un mot mal orthographié, cliquez sur *Options*.
- 2 Sélectionnez ou désélectionnez les options suivantes :
  - ♦ Vérifier les mots contenant des chiffres
  - ♦ Vérifier les mots en double
  - ♦ Afficher une invite avant le remplacement automatique
- 3 Poursuivre la vérification d'orthographe comme d'habitude.

## Sélection 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 > Langue correcteur orthographique*.
- 3 Sélectionnez la langue à utiliser et cliquez sur *OK*.

### 3.1.5 Ajout de fichiers joints

Utilisez la fonction *Joindre un fichier* pour envoyer un ou plusieurs fichiers à d'autres utilisateurs. Vous pouvez joindre des fichiers qui existent sur votre disque dur, sur une disquette ou sur un lecteur réseau à l'élément que vous envoyez. 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.

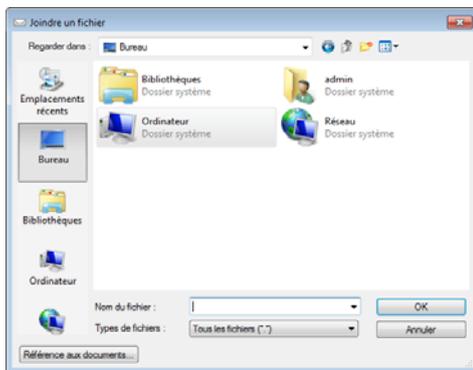
Pour plus d'informations sur les documents joints qui font partie d'une bibliothèque GroupWise, reportez-vous à « [Référence au document jointe à un élément](#) » page 84.

- ♦ « [Fichier joint à un élément](#) » page 83
- ♦ « [Référence au document jointe à un élément](#) » page 84
- ♦ « [Incorporation d'un objet OLE dans un élément](#) » page 85

## Fichier joint à un élément

- 1 Ouvrez un nouvel élément.
- 2 Complétez les champs À, *Objet* et *Message*.
- 3 Cliquez sur l'icône  dans la barre d'outils, puis recherchez, puis sélectionnez les fichiers à envoyer.

Pour joindre plusieurs fichiers d'un dossier, cliquez sur chaque fichier à joindre tout en appuyant sur la touche Ctrl. Par défaut, la boîte de dialogue Joindre un fichier propose le dernier répertoire utilisé pour joindre un document.



- 4 Cliquez sur *OK*.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

---

**Suggestion :** vous pouvez également joindre un fichier ou un élément en le faisant glisser dans la fenêtre de pièces jointes. De plus, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur un fichier dans Windows, puis cliquer sur *Envoyer à > Destinataire GroupWise*. Un nouvel élément est créé avec la pièce jointe dans la fenêtre de pièces jointes.

---

Pour supprimer une pièce jointe avant d'envoyer l'élément, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur la pièce jointe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Supprimer*.  
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.

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.

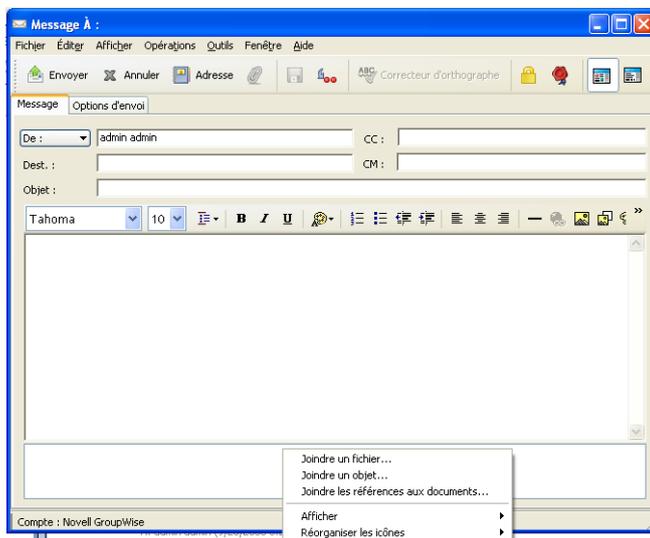
## Référence au document jointe à un élément

Si le fichier que vous souhaitez joindre est un document stocké dans la bibliothèque GroupWise, vous pouvez alors joindre une référence au document. Lorsqu'un destinataire ouvre la pièce jointe, le document de la bibliothèque s'ouvre également, à condition que le destinataire ait les droits permettant de l'ouvrir ou de le visualiser et que la bibliothèque soit disponible.

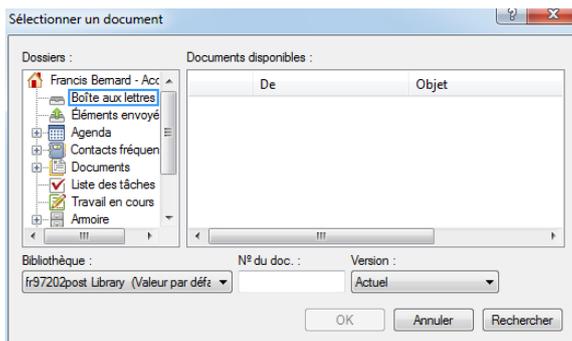
Si un destinataire ne possède pas les droits requis pour le document, s'il utilise un logiciel de messagerie qui ne prend pas en charge la bibliothèque GroupWise ou si cette bibliothèque n'est pas disponible, seule une copie du document s'ouvre. Si le destinataire modifie la copie, les modifications apportées n'affectent pas le document stocké dans la bibliothèque. Pour plus d'informations sur les droits sur les documents, reportez-vous à la [Section 15.5, « Partage de documents »](#), page 355.

Pour joindre une référence de document à un élément :

- 1 Ouvrez un nouvel élément.
- 2 Complétez les champs À, Objet et Message.
- 3 Cliquez avec le bouton droit dans la fenêtre *Pièces jointes*, puis sélectionnez *Joindre les références aux documents*.



- 4 La boîte de dialogue Sélectionner un document s'affiche.



- 5 Dans la liste déroulante *Bibliothèque*, cliquez sur la bibliothèque qui contient le document que vous souhaitez joindre à l'élément.
- 6 Dans le champ *N° du doc.*, saisissez le numéro du document.  
Si vous ne connaissez pas son numéro, cliquez sur *Rechercher* pour localiser le document dans la bibliothèque. Pour joindre un document affiché dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche, cliquez sur ce document, puis sur *OK*.
- 7 Dans la liste déroulante *Version*, cliquez sur la version souhaitée. Si vous sélectionnez *Version spécifique*, saisissez le numéro de la version dans le champ *N° de version*.
- 8 Cliquez sur *OK*.
- 9 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

### Incorporation d'un objet OLE dans un élément

Pour visualiser ou modifier les objets OLE incorporés à un élément reçu, le destinataire doit utiliser Windows GroupWise.

- 1 Ouvrez un élément et indiquez l'adresse de ses destinataires.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Pièces jointes > Joindre un objet*.



- 3 Pour incorporer un objet existant, cliquez sur *Créer à partir du fichier*, indiquez le chemin d'accès et le nom de fichier, puis cliquez sur *OK*. passez à [Étape 8](#).  
ou  
Pour créer un objet et l'incorporer, suivez les opérations de l'[Étape 4](#) à l'[Étape 8](#).
- 4 Cliquez sur *Créer nouveau*, puis sélectionnez un type d'objet.
- 5 Cliquez sur *OK* pour ouvrir l'application.
- 6 Créez l'objet que vous souhaitez incorporer.
- 7 Cliquez sur le menu *Fichier* de l'application, puis cliquez sur *Quitter*.  
Cette étape peut différer en fonction de l'application.
- 8 Si nécessaire, terminez de préparer l'élément, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Si les destinataires ouvrent cet objet et le modifient, ils doivent l'enregistrer sous un nouveau nom. Dans le cas contraire, lorsqu'ils essaient de fermer le message électronique, une erreur leur est renvoyée.

Si vous avez copié un objet OLE dans le Presse-papiers, vous pouvez l'incorporer dans un élément ouvert via la commande *Collage spécial* du menu *Éditer*.

### 3.1.6 Ajout d'une signature ou d'une vCard

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.

Si vous disposez de plusieurs comptes, dont des comptes POP3 ou IMAP4 ou des comptes de groupes de discussion NNTP, vous pouvez créer une signature différente pour chaque compte. Vous pouvez également créer plusieurs signatures pour le même compte.

Les signatures sont créées au format HTML, ce qui permet d'y ajouter des éléments graphiques et de mise en forme. Lorsque vous envoyez un message texte, la signature HTML est convertie au format texte.

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.

- ♦ [« Création d'une signature » page 86](#)
- ♦ [« Configuration d'une vCard » page 86](#)
- ♦ [« Ajout d'une signature ou d'une vCard à un message électronique » page 87](#)
- ♦ [« Présentation des signatures globales » page 87](#)

#### Création d'une signature

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Signature*.
- 3 Sélectionnez *Signature*, puis cliquez sur *Nouvelle*.
- 4 Saisissez le nom de la signature, puis cliquez sur *OK*.
- 5 Créez votre signature dans l'éditeur HTML fourni.
- 6 Spécifiez si vous souhaitez qu'elle devienne votre signature par défaut.
- 7 Indiquez si le programme doit vous demander d'ajouter une signature chaque fois que vous envoyez un élément.
- 8 Cliquez sur *OK*.

#### Configuration d'une 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.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Signature*.
- 3 Sélectionnez *Carte de visite électronique (vCard)* pour ajouter automatiquement une vCard à chaque e-mail que vous envoyez.
- 4 Sélectionnez la source des informations de la vCard.

**Générer depuis le carnet d'adresses système :** composez une vCard en fonction de vos informations personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise.

**Sélectionner dans le carnet d'adresses personnel :** permet de sélectionner n'importe quel utilisateur d'un carnet d'adresses personnel et de créer une vCard à partir de ses informations personnelles. Cela est pratique lorsque vous envoyez un e-mail pour le compte d'autres utilisateurs.

**Sélectionner un fichier vCard :** permet de sélectionner un fichier de vCard personnalisé .vcf fourni par une société tierce.

- 5 Indiquez si le programme doit vous demander d'ajouter une vCard chaque fois que vous envoyez un élément.
- 6 Cliquez sur *OK*.

### **Ajout d'une signature ou d'une vCard à un message électronique**

Si vous avez sélectionné *Message avant ajout*, le programme vous demande s'il doit ajouter une signature ou une vCard lors à chaque message électronique envoyé. Si vous avez sélectionné *Ajout automatique*, votre signature par défaut est ajoutée automatiquement à tous vos messages électroniques. Si vous avez configuré une vCard, celle-ci l'est également. Le message électronique peut comporter une signature et une vCard.

### **Présentation des signatures globales**

Outre les signatures personnelles, votre administrateur système peut créer une signature globale utilisable par tout le monde sur les messages Internet externes. Si tel le cas, elle est automatiquement ajoutée à tous les éléments envoyés. Si une signature globale est disponible mais pas requise, elle est ajoutée à votre signature si vous utilisez déjà une signature personnelle. Si vous ne possédez pas de signature personnelle, la signature globale n'est ajoutée que si elle est requise. Lorsque vous renvoyez un élément, la signature globale n'est pas ajoutée automatiquement au message.

## **3.1.7 Routage des message vers plusieurs destinataires consécutivement**

Utilisez Bordereau de routage pour envoyer un message électronique ou une tâche successivement à plusieurs utilisateurs. Vous pouvez déterminer l'ordre suivant lequel les messages seront envoyés. Lorsqu'un destinataire marque un élément routé comme étant effectué, cet élément est envoyé au destinataire suivant.

Si l'élément routé comporte des pièces jointes, chaque destinataire peut les afficher et y ajouter des commentaires. Lorsqu'un destinataire ajoute des commentaires à une pièce jointe, ces commentaires sont visibles par tous les destinataires suivants. Le destinataire final verra tous les commentaires qui auront été ajoutés.

Vous pouvez suivre l'état d'un élément routé que vous avez envoyé en consultant ses propriétés. Lorsque vous envoyez un élément routé à une adresse externe, il est automatiquement marqué comme étant effectué (car le destinataire externe ne pourra pas le faire) et envoyé au destinataire suivant.

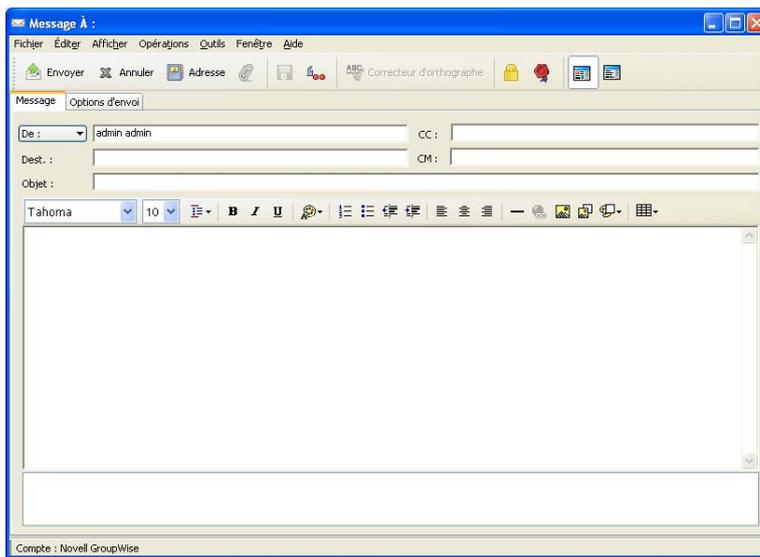
Pour éviter qu'un mandataire ne marque les éléments routés comme étant effectués, vous pouvez faire en sorte qu'un mot de passe soit requis pour cette opération.

Ce chapitre comprend les sections suivantes :

- ♦ « Création d'un message routé » page 88
- ♦ « Adressage d'un élément routé avec un carnet d'adresses » page 88
- ♦ « Demande de mot de passe avant de marquer un élément routé Effectué » page 89
- ♦ « Marquage d'un élément routé comme étant effectué » page 89

## Création d'un message routé

- 1 Ouvrez un message électronique ou une tâche.
- 2 Cliquez sur *Opérations* > *Bordereau de routage*.



- 3 Dans le champ *Itinéraire*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez cette opération pour chaque destinataire.

ou

Cliquez sur *Adresse* dans la barre d'outils pour sélectionner les noms d'utilisateurs dans la boîte de dialogue *Sélecteur d'adresses*.

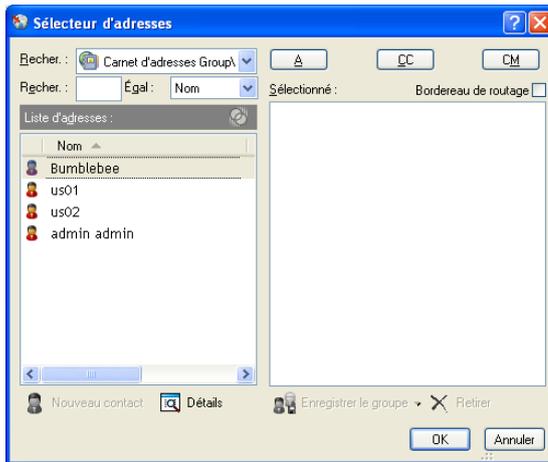
Vous pouvez également désigner des groupes personnels comme destinataires d'un élément routé. Lorsque vous utilisez la boîte de dialogue *Sélecteur d'adresses*, le groupe se développe pour afficher ses membres, afin de permettre de spécifier l'ordre de routage des différents utilisateurs.

- 4 Saisissez l'objet et le contenu du message.
- 5 Pour éviter qu'un mandataire ne marque les éléments routés comme étant effectués, vous pouvez faire en sorte que le mot de passe GroupWise du destinataire soit requis pour cette opération. Cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, sur *Sécurité*, puis sélectionnez *Mot de passe requis pour marquer l'élément routé Effectué*.
- 6 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

## Adressage d'un élément routé avec un carnet d'adresses

- 1 Dans un message électronique ou une tâche, cliquez sur *Adresse* dans la barre d'outils.

2 Cochez la case *Bordereau de routage*.



3 Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les noms dans l'ordre dans lequel vous voulez router l'élément, puis cliquez sur *Itinéraire*.

ou

Double-cliquez sur les noms dans l'ordre dans lequel vous voulez router l'élément.

Utilisez la fonction Glisser-déplacer pour modifier l'ordre des noms dans la liste d'adresses.

4 Cliquez sur *OK*.

### **Demande de mot de passe avant de marquer un élément routé Effectué**

Lorsque vous exigez un mot de passe, les utilisateurs doivent entrer le mot de passe de leur boîte aux lettres pour pouvoir marquer un élément comme Effectué. Pour exiger un mot de passe pour tous les éléments routés que vous créez :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 3 Sélectionnez *Mot de passe requis pour marquer l'élément routé Effectué*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur les mots de passe GroupWise, reportez-vous à la [Section 1.3](#), « Attribution d'un mot de passe à votre Boîte aux lettres », page 18.

### **Marquage d'un élément routé comme étant effectué**

- 1 Une fois que vous avez exécuté les assignations ou les instructions contenues dans l'élément routé, ouvrez-le.
- 2 Pour afficher et modifier la pièce jointe d'un élément routé, ouvrez-la dans l'application qui lui est associée, effectuez les modifications, puis enregistrez le fichier.

Le fichier est enregistré dans le répertoire des fichiers temporaires de votre ordinateur. Ne modifiez pas le chemin, sinon vos modifications ne sont pas prises en compte lorsque l'élément routé est envoyé au destinataire suivant. Fermez l'application.

- 3 Dans l'élément, sélectionnez *Opérations > Marquer Effectué*, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également cocher la case *Effectué* dans l'en-tête de l'élément.

- 4 Si l'expéditeur a requis un mot de passe pour marquer l'élément comme étant effectué, saisissez votre mot de passe GroupWise, puis cliquez sur *OK*.

L'élément est envoyé au destinataire suivant.

- 5 Cliquez sur *Fermer*.

### 3.1.8 Envoi de messages sécurisés S/MIME

GroupWise fonctionne avec le logiciel de sécurité que vous avez installé pour pouvoir envoyer des éléments sécurisés.

- ♦ « Présentation des concepts de message sécurisé » page 90
- ♦ « Signature numérique ou codage d'un message » page 92
- ♦ « Signature numérique ou codage de tous les messages » page 92
- ♦ « Obtention d'un certificat de sécurité d'une autorité de certification » page 93
- ♦ « Sélection d'un fournisseur de services de sécurité » page 94
- ♦ « Sélection d'un certificat de sécurité pour la signature numérique des éléments » page 94
- ♦ « Utilisation du protocole LDAP pour rechercher les certificats de codage du destinataire » page 94
- ♦ « Sélection de la méthode utilisée pour coder les éléments » page 94
- ♦ « Contrôle permettant de savoir si la signature numérique d'un élément a été vérifiée » page 96
- ♦ « Affichage des certificats de sécurité reçus et modification de l'approbation » page 96
- ♦ « Affichage de vos propres certificats de sécurité » page 97
- ♦ « Importation ou exportation de certificats de sécurité » page 97

#### Présentation des concepts de message sécurisé

Les fonctions de sécurité décrites dans cette section sont disponibles uniquement si vous avez installé l'un des fournisseurs de sécurité suivants :

- ♦ **Entrust version 4.0 ou supérieure** : Vous devez installer un client Entrust que vous vous serez procuré auprès d'Entrust Technologies Inc. Vous devez également disposer d'un certificat de sécurité Entrust fourni par votre administrateur.
- ♦ **Microsoft Base Cryptographic Provider version 1.0 ou supérieure** : Sous Windows XP ou version ultérieure, ce fournisseur est installé par défaut. Vous devez également obtenir un certificat de sécurité d'une autorité de certification indépendante.
- ♦ **Microsoft Enhanced Cryptographic Provider version 1.0 ou supérieure** : Sous Windows XP ou version ultérieure, ce fournisseur est installé par défaut.

#### Ajout de sécurité

Vous pouvez ajouter des fonctionnalités de sécurité aux éléments que vous envoyez en y apposant une signature numérique ou en les codant. Lorsque vous apposez une signature numérique à un élément, le destinataire peut vérifier qu'il n'a pas été modifié en route et que vous en êtes bien l'expéditeur. Le codage d'un élément permet de vous assurer que seul le destinataire concerné peut le lire.

Lorsque vous signez ou codez des éléments à l'aide de GroupWise, les destinataires peuvent les lire à l'aide de n'importe quel autre système de messagerie qui utilise la technologie S/MIME.

## Présentation des certificats de sécurité

Un certificat de sécurité est un fichier qui identifie un individu ou une organisation. Pour pouvoir envoyer des éléments sécurisés, vous devez obtenir un certificat de sécurité. Si vous utilisez Entrust, vous devez utiliser un certificat Entrust. Si vous faites appel à un fournisseur de sécurité Microsoft, utilisez votre navigateur Web pour obtenir un certificat auprès d'une autorité de certification indépendante. Reportez-vous à la [page Web des certificats numériques GroupWise \(http://www.novell.com/groupwise/certified.html\)](http://www.novell.com/groupwise/certified.html) pour consulter la liste des autorités de certification et savoir comment obtenir un certificat.

Vous pouvez également utiliser les services Annuaire LDAP pour rechercher un certificat de sécurité.

Votre certificat de sécurité permet d'apposer une signature numérique aux éléments que vous envoyez. Les certificats de sécurité publics d'autres utilisateurs permettent de vérifier les éléments auxquels ils ont apposé une signature numérique et qu'ils vous ont envoyés.

Pour coder un élément et permettre au destinataire de le décoder, vous devez déjà avoir reçu le certificat de sécurité public de ce destinataire. Un élément de ce certificat de sécurité, appelé clé publique, est utilisé pour coder l'élément. Lorsque le destinataire ouvre l'élément codé, ce dernier est décodé à l'aide d'un autre élément du certificat de sécurité, appelé clé privée.

Le certificat de sécurité public d'un utilisateur peut être obtenu de l'une des manières suivantes :

- ♦ L'utilisateur peut vous envoyer un élément auquel il a apposé une signature numérique. Lorsque vous l'ouvrez, vous êtes invité à ajouter le certificat de sécurité et à l'approuver.
- ♦ L'utilisateur peut exporter son certificat de sécurité public, l'enregistrer sur une disquette et vous l'envoyer. Vous devez alors importer le certificat public.

## Réception d'un élément sécurisé

Les éléments sécurisés sont marqués, dans votre liste d'éléments, à l'aide des icônes suivantes :

Icône	Description
	Élément signé
	Élément codé
	Élément signé et codé

## Utilisation de fournisseurs de services de sécurité

Suivant le logiciel de sécurité que vous avez installé, vous pouvez sélectionner différents fournisseurs de services de sécurité pour les éléments que vous envoyez. Par exemple, en raison de la méthode de codage adoptée par votre organisation, il se peut que l'utilisation d'un fournisseur de services de sécurité donné soit requise pour les éléments de travail, alors que vous souhaiteriez recourir à un fournisseur différent pour l'envoi de vos éléments personnels. Les options de sécurité disponibles varient en fonction du fournisseur de services de sécurité que vous sélectionnez.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Sélection d'un fournisseur de services de sécurité](#) » page 94.

## Informations avancées

GroupWise est compatible avec la spécification S/MIME version 2 et 3. Les fournisseurs de services de sécurité pris en charge par GroupWise possèdent des algorithmes de codage courants tels que RC2 et RC4. Lorsque vous apposez une signature numérique à un élément, GroupWise hache ce dernier de façon à créer un résumé du message avec l'algorithme SHA-1 standard. Le résumé du message accompagne l'élément envoyé.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Sélection d'un fournisseur de services de sécurité](#) » page 94.

### Signature numérique ou codage d'un message

Pour coder un élément et permettre au destinataire de le décoder, vous devez avoir reçu le certificat de sécurité public de ce destinataire.

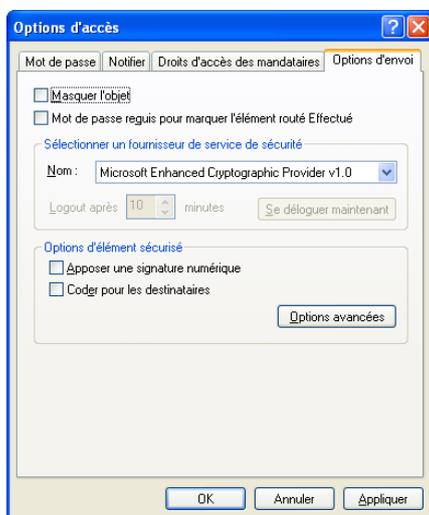
- 1 Vérifiez que vous disposez d'un certificat de sécurité et que vous avez sélectionné le fournisseur de services de sécurité de votre choix.
- 2 Ouvrez la vue d'un élément.
- 3 Cliquez sur le champ À, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires.
- 4 Cliquez sur  pour signer l'élément de façon numérique.
- 5 Cliquez sur  pour coder l'élément.
- 6 Saisissez l'objet et le contenu du message.
- 7 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Si vous recevez un message indiquant que le certificat du destinataire est introuvable lorsque vous tentez d'envoyer l'élément, envisagez l'une des possibilités suivantes : 1) Vous tentez de coder un élément pour un destinataire sans avoir son certificat public, 2) L'adresse électronique du certificat public ne correspond pas à celle du destinataire, ou 3) Il n'y a pas d'adresse électronique dans le certificat public du destinataire et l'adresse électronique de ce dernier ne peut pas être vérifiée.

Dans le cas 1), vous devez obtenir le certificat de sécurité public du destinataire. Dans le cas 2) ou 3), cliquez sur *Trouver le certificat* pour localiser le certificat du destinataire.

### Signature numérique ou codage de tous les messages

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.



- 3 Sélectionnez *Apposer une signature numérique* ou *Coder pour les destinataires*.
- 4 Cliquez sur *Options avancées*, puis sélectionnez l'option de votre choix.
- 5 Cliquez deux fois sur *OK*, puis sur *Fermer*.

### Obtention d'un certificat de sécurité d'une autorité de certification

Si vous utilisez Entrust, vous devez obtenir un certificat Entrust de votre administrateur système. Ces instructions s'appliquent aux autres fournisseurs de sécurité.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Certificats*.
- 3 Cliquez sur *Obtenir le certificat*.

Votre navigateur Web démarre et affiche la page Web Novell GroupWise, qui contient la liste des autorités de certification. Il ne s'agit que d'une liste partielle, GroupWise prenant en charge un grand nombre d'autorités de certification.

- 4 Sélectionnez l'autorité de certification de votre choix, puis suivez les instructions du site Web.
- 5 Si vous avez utilisé Internet Explorer pour obtenir le certificat, ce dernier est disponible dans GroupWise. Si vous avez utilisé Netscape pour obtenir le certificat, vous devez exporter ou sauvegarder ce dernier à partir de Netscape (pour ce faire, reportez-vous à la documentation Netscape), puis importez le certificat dans GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Importation ou exportation de certificats de sécurité](#) » page 97.
- 6 Dans GroupWise, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 7 Sélectionnez *Microsoft Base Cryptographic Provider* ou *Microsoft Enhanced Cryptographic Provider* dans la liste déroulante *Nom* sous *Sélectionner un fournisseur de service de sécurité*.

Sélectionnez un fournisseur de service de sécurité adapté au niveau de codage du certificat que vous utilisez. Le niveau de codage d'un certificat dépend du niveau de codage du navigateur utilisé pour l'obtenir. Par exemple, si vous êtes équipé d'un navigateur Internet Explorer avec codage à 128 bits, le niveau de codage est élevé et vous ne pouvez utiliser que Microsoft Enhanced Cryptographic Provider.

- 8 Cliquez sur *OK*.

- 9 Double-cliquez sur *Certificats* et cliquez sur le certificat à utiliser, puis sur *Définir par défaut*.
- 10 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

### **Sélection d'un fournisseur de services de sécurité**

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 3 Sélectionnez un fournisseur de services de sécurité dans la liste déroulante *Nom*.
- 4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

Le fournisseur de services de sécurité sélectionné est pris en compte lorsque vous vous y connectez (si la connexion est requise). Les options et les méthodes de codage disponibles varient en fonction du fournisseur de services de sécurité que vous avez sélectionné.

Vous ne pouvez pas sélectionner les options relatives au fournisseur de services de sécurité au niveau d'un élément individuel. En effet, vous devez sélectionner ces options à partir de la fenêtre principale.

### **Sélection d'un certificat de sécurité pour la signature numérique des éléments**

Si vous utilisez Entrust, un seul certificat de sécurité est disponible. Ces instructions s'appliquent aux autres fournisseurs de sécurité.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Certificats*.
- 3 Cliquez sur le nom du certificat.
- 4 Cliquez sur *Définir par défaut*.
- 5 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

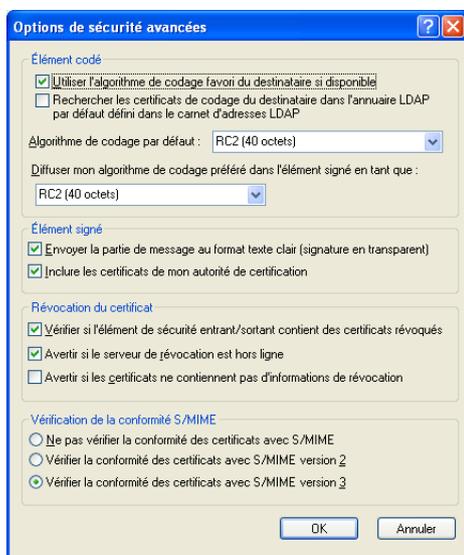
### **Utilisation du protocole LDAP pour rechercher les certificats de codage du destinataire**

Pour pouvoir rechercher des certificats de sécurité à l'aide d'un service Annuaire LDAP, vous devez auparavant ajouter ce service Annuaire à votre carnet d'adresses GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Ajout d'un service Annuaire à un carnet d'adresses](#) » page 246.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Sécurité*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 3 Cliquez sur *Options avancées*.
- 4 Sélectionnez *Rechercher les certificats de codage du destinataire dans l'annuaire LDAP par défaut défini dans le carnet d'adresses LDAP*.
- 5 Cliquez deux fois sur *OK*, puis sur *Fermer*.

### **Sélection de la méthode utilisée pour coder les éléments**

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 3 Cliquez sur *Options avancées*.



**Utiliser l'algorithme de codage favori du destinataire si disponible :** GroupWise tente d'utiliser l'algorithme de codage préféré du destinataire si celui-ci est disponible.

**Recherchez les certificats de codage du destinataire dans l'annuaire LDAP par défaut défini dans le carnet d'adresses LDAP :** GroupWise utilise le carnet d'adresses LDAP défini pour tenter de trouver les certificats de codage du destinataire.

**Algorithme de codage par défaut :** dans la zone *Élément codé*, vous pouvez faire défiler les listes déroulantes d'algorithmes de codage qui contiennent tous les algorithmes de codage pris en charge par la version du navigateur Web installé sur le poste de travail sur lequel vous exécutez le client GroupWise. Par exemple, une liste peut répertorier les méthodes de codage suivantes :

- ◆ 3DES (168 bits)
- ◆ DES (56 bits)
- ◆ RC2 (128 bits)
- ◆ RC2 (40 bits)
- ◆ RC2 (56 bits)
- ◆ RC2 (64 bits)
- ◆ RC4 (128 bits)

**Diffuser mon algorithme de codage préféré dans l'élément signé en tant que :** lorsque vous envoyez un élément codé, vous pouvez indiquer l'algorithme de codage préféré à utiliser.

**Envoyer la partie de message au format texte clair (signature en transparent) :** envoie le message en texte clair ; sinon, il est envoyé sous la forme d'un message codé PKCS7.

**Inclure les certificats de mon autorité de certification :** le certificat de votre autorité de certification est inclus dans le message envoyé.

**Vérifier si l'élément de sécurité entrant/sortant contient des certificats révoqués :** compare l'élément de sécurité entrant/sortant à la liste de révocation du certificat.

**Avertir si le serveur de révocation est hors ligne :** vous recevez un avertissement si le serveur de révocation est hors ligne lorsque GroupWise effectue la vérification.

**Avertir si les certificats ne contiennent pas d'informations de révocation :** vous recevez un avertissement si le certificat ne contient pas d'informations de révocation.

**Ne pas vérifier la conformité des certificats avec S/MIME :** la conformité du certificat avec S/MIME n'est pas vérifiée.

**Vérifier la conformité des certificats avec S/MIME version 2 :** le système vérifie la conformité du certificat avec la norme S/MIME version 2.

**Vérifier la conformité des certificats avec S/MIME version 3 :** le système vérifie la conformité du certificat avec la norme S/MIME version 3.

- 4 Effectuez vos sélections dans la zone de groupe *Élément codé*.
- 5 Cliquez deux fois sur *OK*, puis sur *Fermer*.

Les méthodes de codage disponibles varient en fonction du fournisseur de services de sécurité que vous avez sélectionné.

### **Contrôle permettant de savoir si la signature numérique d'un élément a été vérifiée**

- 1 Ouvrez un élément que vous avez reçu auquel une signature numérique a été apposée.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Propriétés de sécurité*.
- 3 Cliquez sur les onglets pour afficher des informations sur le certificat de sécurité qui a été utilisé.

La signature numérique est vérifiée lorsque vous ouvrez l'élément. En cas de problème concernant le certificat utilisé pour la signature numérique de l'élément, un avertissement ou un message d'erreur s'affiche immédiatement et la mention « Non approuvé » apparaît dans la barre d'état.

Si la signature numérique n'a pas été vérifiée, il se peut que le certificat de sécurité ne soit pas valide ou que le texte du message ait été modifié depuis que l'élément a été envoyé.

### **Affichage des certificats de sécurité reçus et modification de l'approbation**

- 1 Cliquez sur *Contacts* dans la liste complète des dossiers.  
Pour accéder à la liste complète des dossiers, 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 *Liste des dossiers complète*.  
ou  
Ouvrez le carnet d'adresses.
- 2 Double-cliquez sur un contact, puis cliquez sur l'onglet *Avancé*.
- 3 Cliquez sur *Gérer les certificats*.
- 4 Cliquez sur un certificat, puis sur *Afficher les détails*.

Si vous n'avez pas au départ approuvé le certificat de sécurité d'un destinataire et si vous souhaitez le faire, ouvrez un élément auquel ce destinataire a apposé une signature numérique, cliquez sur le certificat de sécurité, sur *Modifier l'approbation*, sur une option d'approbation, puis sur *OK*.

Si vous ne souhaitez plus approuver le certificat de sécurité d'un destinataire, cliquez sur le certificat de sécurité, sur *Retirer*, puis sur *Oui*.

Lorsque vous supprimez le certificat de sécurité d'un destinataire de la liste, il est supprimé de votre base de données de certificats. Si par la suite vous recevez un élément qui utilise ce certificat de sécurité, il sera considéré comme inconnu.

### Affichage de vos propres certificats de sécurité

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Certificats*.
- 3 Cliquez sur un certificat, puis sur *Afficher les détails*.

Si vous disposez de plusieurs certificats de sécurité, le certificat par défaut est indiqué par une coche. Pour modifier de certificat par défaut, cliquez sur un certificat, puis sur *Définir par défaut*.

Pour modifier le nom de votre certificat de sécurité, cliquez sur *Éditer les propriétés*, puis modifiez le texte dans le champ *Nom du certificat*. La modification de nom est répercutée dans la liste et n'est pas stockée dans le certificat réel. (Cette fonctionnalité n'est pas disponible lorsque vous utilisez Entrust.)

### Importation ou exportation de certificats de sécurité

Lorsque vous exportez votre certificat de sécurité avec la clé privée vers un fichier, un mot de passe est requis pour protéger le fichier. Vous pouvez utiliser le fichier exporté comme copie de sauvegarde ou importer le fichier sur un autre poste de travail. Si un autre utilisateur obtient le fichier ainsi que le mot de passe qui lui est associé, il pourra apposer, en votre nom, une signature numérique aux éléments et lire les éléments codés que vous recevez.

Lorsque vous exportez votre certificat public, vous pouvez l'envoyer à un autre utilisateur. Celui-ci peut alors importer votre certificat public et vous envoyer des éléments codés.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Certificats*.
- 3 Cliquez sur *Importer* ou *Exporter*.



ou

Cliquez sur *Certificats des autorités de certification*, puis sur *Importer* ou *Exporter*.

- 4 Saisissez un nom de fichier, chemin d'accès compris.  
Vous pouvez également cliquer sur *Parcourir* pour rechercher le fichier de certificat, sur le nom du fichier, puis sur *Enregistrer* ou sur *Ouvrir*.
- 5 Si nécessaire, saisissez le mot de passe associé à votre certificat.
- 6 Cliquez sur *OK*.

### 3.1.9 Enregistrement des messages électroniques non terminés

- ♦ « [Présentation de l'enregistrement automatique](#) » page 98
- ♦ « [Enregistrement d'un message électronique non terminé](#) » page 99

#### Présentation de l'enregistrement automatique

Lorsque vous composez un nouveau message dans GroupWise, les éléments sont enregistrés automatiquement. Cela évite de perdre les messages que vous créez si GroupWise se ferme par accident. Lorsque GroupWise redémarre, vous avez la possibilité de récupérer ces messages pour terminer de les composer.

Lorsque vous composez un nouveau message dans GroupWise, par défaut celui-ci est automatiquement enregistré sur le disque toutes les trente secondes. Le message est enregistré au format MIME dans `c:\Documents and Settings\user\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise\GWItemSave.eml`. Les noms de fichier sont numérotés lorsque vous composez plusieurs messages simultanément. Lorsque vous enregistrez votre message dans votre dossier Travail en cours ou lorsque vous fermez l'élément, le message enregistré automatiquement est supprimé.

Lorsque GroupWise démarre, si le répertoire `C:\Documents and Settings\utilisateur\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise` contient des messages automatiquement enregistrés, une fenêtre s'affiche pour vous le signaler.

Les options suivantes permettent de gérer les messages enregistrés automatiquement :

**Récupérer tous les messages enregistrés dans GroupWise :** récupère les messages enregistrés automatiquement dans GroupWise afin que vous puissiez terminer plus tard de composer les messages.

**Supprimer tous les messages enregistrés :** supprime du disque les messages enregistrés automatiquement. Les informations qu'ils contiennent sont supprimées définitivement.

**Me redemander au prochain démarrage de GroupWise :** conserve les messages enregistrés sur le disque mais ne les récupère pas dans GroupWise. Lors du prochain démarrage de GroupWise, la même fenêtre réapparaît.

#### Activation ou désactivation de l'enregistrement automatique

Par défaut, la fonction d'enregistrement automatique est activée.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Général*, puis désélectionnez *Activer l'enregistrement automatique* pour désactiver cette option.  
ou  
Sélectionnez *Activer enregistrement automatique* pour activer l'enregistrement automatique.
- 3 Cliquez sur *OK*.

## Enregistrement d'un message électronique non terminé

- 1 Dans un élément ouvert, cliquez sur *Fichier > Enregistrer le brouillon*.
- 2 Cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez enregistrer l'élément, puis cliquez sur *OK*.

Le brouillon du message est placé dans le dossier de votre choix à l'[Étape 2](#). Le dossier par défaut des messages non terminés est le dossier Travail en cours 📁.

### 3.1.10 Sélection des options d'envoi

- ♦ « [Modification de la priorité des messages électroniques envoyés](#) » page 99
- ♦ « [Masquage de l'objet d'un message que vous envoyez](#) » page 99
- ♦ « [Distribution différée d'un élément](#) » page 100
- ♦ « [Définition d'une date d'expiration pour le message électronique que vous envoyez](#) » page 100
- ♦ « [Modification du paramètre de sécurité \(Classification\) pour tous les éléments envoyés](#) » page 101
- ♦ « [Changement du codage MIME des messages électroniques envoyés](#) » page 101
- ♦ « [Ajout d'un contact à un message électronique](#) » page 101

### Modification de la priorité des messages électroniques envoyés

- 1 Pour modifier la priorité d'un élément, ouvrez-le, puis cliquez sur *Options d'envoi > Général*.  
ou  
Pour modifier le niveau de priorité de tous les éléments envoyés, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 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 Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.  
ou  
Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* pour enregistrer le paramètre pour tous les éléments.

### Masquage de l'objet d'un message que vous envoyez

Pour les informations sensibles, vous pouvez masquer la ligne de l'objet. L'objet n'est visible que lorsque le destinataire ouvre l'élément.

- 1 Pour masquer l'objet d'un élément, ouvrez-en une vue, puis cliquez sur *Options d'envoi > Sécurité*.  
ou  
Pour masquer l'objet de tous les éléments envoyés, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet *Sécurité*.
- 2 Sélectionnez *Masquer l'objet*.

**3** Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.

ou

Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* pour enregistrer le paramètre pour tous les éléments.

### **Distribution différée d'un élément**

Lorsque vous choisissez de différer l'envoi d'un élément, celui-ci est envoyé à la date et l'heure que vous définissez. Vous pouvez modifier ou retirer l'élément avant qu'il ne soit envoyé, comme expliqué à la [Section 3.2, « Gestion des messages électroniques envoyés », page 103](#).

**1** Pour différer la distribution d'un élément, ouvrez-en une vue et cliquez sur *Options d'envoi > Général*.

ou

Pour retarder l'envoi de tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.

**2** Cliquez sur *Retarder l'envoi*.

**3** Indiquez dans combien de jours vous souhaitez que l'élément soit envoyé.

**4** Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.

ou

Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* pour enregistrer le paramètre pour tous les éléments.

### **Définition d'une date d'expiration pour le message électronique que vous envoyez**

Si vous définissez une date d'expiration pour un message électronique ou téléphonique que vous envoyez à un autre utilisateur de GroupWise, ce message est retiré de la boîte aux lettres GroupWise du destinataire lorsqu'il arrive à expiration.

**1** Pour définir une date d'expiration pour un message électronique ou un message téléphonique que vous envoyez à des utilisateurs GroupWise, ouvrez un élément, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi > Général*.

ou

Pour définir une date d'expiration pour tous les messages électroniques et téléphoniques envoyés aux utilisateurs de GroupWise, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.

**2** Sélectionnez *Date d'expiration*.

**3** Indiquez la durée pendant laquelle vous souhaitez que le message reste dans la boîte aux lettres du destinataire.

**4** Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.

ou

Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* pour enregistrer le paramètre pour tous les éléments.

## Modification du paramètre de sécurité (Classification) pour tous les éléments envoyés

La classification est un niveau de sécurité qui permet au destinataire de savoir si l'élément est confidentiel, top secret, etc. Cette information apparaît en haut de l'élément. La classification ne fournit ni codage ni sécurité supplémentaire. Elle a pour but d'avertir le destinataire du caractère relativement sensible du message.

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 3 Sélectionnez un niveau de sécurité dans la liste déroulante *Classification*.
  - ♦ Normal
  - ♦ Propriétaire
  - ♦ Confidentiel
  - ♦ Secret
  - ♦ Top Secret
  - ♦ Strictement confidentiel
- 4 Cliquez sur *OK*.

## Changement du codage MIME des messages électroniques envoyés

Un grand nombre de langues nécessitent des jeux de caractères différents pour afficher correctement certains caractères. Dans GroupWise, vous pouvez modifier le codage des éléments envoyés, si cela s'avère nécessaire pour que le destinataire puisse les afficher correctement.

- 1 Pour modifier le codage MIME d'un élément, ouvrez-en une vue et cliquez sur *Options d'envoi > Général*.  
ou  
Pour modifier le codage MIME de tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 2 Sélectionnez votre codage MIME dans la liste déroulante *Codage MIME*.
- 3 Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.  
ou  
Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* pour enregistrer le paramètre pour tous les éléments.

## Ajout d'un contact à un message électronique

Lorsque vous ajoutez un contact à un message électronique dans l'onglet *Options d'envoi*, le contact ne reçoit pas le message électronique, mais ce dernier s'affiche dans l'historique de contact de ce contact. Pour plus d'informations sur l'historique des contacts, reportez-vous à « [Affichage de toute la correspondance avec un contact](#) » page 217.

Pour ajouter un contact à un message électronique que vous envoyez :

- 1 Dans un message électronique que vous composez, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.

- 2 Dans le champ *Contacts*, saisissez le contact dont l'historique de contact doit répertorier le message.
- 3 Terminez de composer le message, puis cliquez sur *Envoyer*.

Vous pouvez ajouter des utilisateurs comme contacts à un message électronique que vous avez envoyé ou reçu, comme décrit à la section « [Ajout d'un contact à un message électronique que vous envoyez ou recevez](#) » page 125.

### 3.1.11 Publication d'une note de discussion

Une note de discussion est un message publié uniquement dans votre boîte aux lettres. Les notes de discussion constituent un moyen de créer des notes personnelles.

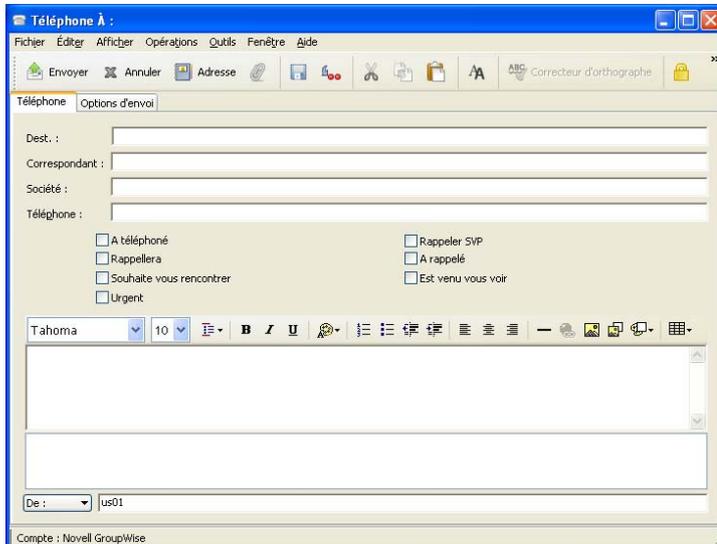
- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Discussion/Note*.
- 2 Saisissez l'objet du message.
- 3 Saisissez le message.
- 4 Pour ajouter des pièces jointes, cliquez sur l'icône *Pièce jointe* dans la barre d'outils.
- 5 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

### 3.1.12 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). Reportez-vous à « [Changement du type d'élément du message électronique](#) » page 125.

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Message téléphonique*.  
Dans la barre d'outils, vous pouvez insérer un bouton *Nouveau message téléphonique*. Reportez-vous à « [Personnalisation de la barre d'outils principale](#) » page 38.



- 2 Dans le champ À, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires.  
ou  
Pour choisir 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 Entrez le nom, la société et le numéro de téléphone du correspondant.
- 4 Sélectionnez les cases à cocher qui s'appliquent à ce message téléphonique.
- 5 Saisissez le message dans le champ *correspondant*.
- 6 Pour modifier le nom de l'*expéditeur* (le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur *De :* [dropdown], puis sur un nom.
- 7 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

## 3.2 Gestion des messages électroniques envoyés

- ♦ [Section 3.2.1, « Personnalisation d'un message électronique envoyé », page 104](#)
- ♦ [Section 3.2.2, « Travailler avec des éléments envoyés », page 104](#)
- ♦ [Section 3.2.3, « Retrait d'un message électronique envoyé », page 107](#)
- ♦ [Section 3.2.4, « Renvoi d'un message électronique », page 107](#)
- ♦ [Section 3.2.5, « Édition d'un message électronique envoyé », page 108](#)
- ♦ [Section 3.2.6, « Duplication d'un message électronique envoyé », page 108](#)
- ♦ [Section 3.2.7, « Réponse à un message électronique déjà envoyé », page 109](#)
- ♦ [Section 3.2.8, « Confirmation de la livraison d'un message que vous envoyez », page 109](#)

## 3.2.1 Personnalisation d'un message électronique envoyé

Vous pouvez personnaliser un message électronique envoyé de la même manière que vous le feriez pour un message électronique reçu. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.4.1, « Personnalisation des messages électroniques envoyés ou reçus »](#), page 123.

## 3.2.2 Travailler avec des éléments envoyés

Vous pouvez suivre les informations d'état concernant un élément dans le dossier *Éléments envoyés*. En général, cette option est activée par défaut, afin de suivre les informations envoyées et ouvertes. Si vous décidez que les messages ne doivent pas être ajoutés à la liste *Éléments envoyés*, GroupWise ne peut pas effectuer leur suivi.

- ♦ [« Affichage des éléments envoyés »](#) page 104
- ♦ [« Affichage des propriétés des éléments envoyés »](#) page 104
- ♦ [« Configuration de l'opération de vue par défaut \*Éléments envoyés\* »](#) page 106
- ♦ [« Configuration des informations des éléments envoyés à suivre »](#) page 106

### 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 barre de navigation.

Les icônes situées à côté d'un élément peuvent également fournir des informations utiles sur son état. Reportez-vous à la [Section 1.10, « Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments »](#), page 30.

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.

Si vous envoyez des messages vers des systèmes non-GroupWise, notez que ces derniers doivent disposer d'une fonctionnalité de suivi de processus afin de pouvoir renvoyer l'état de votre message sortant à votre système GroupWise.

### Affichage des propriétés des éléments envoyés

La fonction Propriétés permet de vérifier l'état de tous les éléments que vous envoyez. 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 fenêtre Propriétés permet également d'afficher 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.

- ♦ « [Présentation des propriétés des éléments envoyés](#) » page 105
- ♦ « [Affichage des propriétés des éléments envoyés](#) » page 105
- ♦ « [Enregistrement des informations d'état d'un élément](#) » page 105
- ♦ « [Impression des informations d'état d'un élément](#) » page 106

## Présentation des propriétés des éléments envoyés

Il existe trois vues de propriétés :

**Propriétés de base :** affiche le titre Propriétés et une liste de destinataires. La liste des destinataires affiche le nom de chaque destinataire, les opérations qu'il a effectuées sur l'élément, ainsi que d'éventuels commentaires.

**Propriétés simplifiées :** affiche le titre Propriétés et une liste de destinataires. Les destinataires sont classés par groupe, en fonction de l'opération qu'ils ont effectuée sur l'élément. La liste des destinataires affiche le nom de chaque destinataire, les opérations qu'il a effectuées sur l'élément, ainsi que les commentaires éventuels.

**Propriétés avancées :** affiche le titre Propriétés, les destinataires, les bureaux de poste, les fichiers et les options relatifs à l'élément. La page Propriétés avancées est utile aux administrateurs système qui effectuent le suivi d'un élément à des fins de dépannage.

Pour obtenir des informations sur un document, utilisez le journal d'activité dans la boîte de dialogue Propriétés du document. Reportez-vous à la [Section 15.6, « Affichage de l'historique d'un document »](#), page 359.

## Affichage des propriétés des éléments envoyés

Dans votre dossier Éléments envoyés :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur un élément.
- 2 Cliquez sur *Propriétés*.
- 3 Faites défiler les informations d'état qui se trouvent près du bas de la page Propriétés.

Les icônes situées à côté d'un élément peuvent également fournir des informations utiles sur son état. Reportez-vous à la [Section 1.10, « Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments »](#), page 30.

Si vous envoyez des messages vers des systèmes non-GroupWise, notez que ces derniers doivent disposer d'une fonctionnalité de suivi de processus afin de pouvoir renvoyer l'état de votre message sortant à votre système GroupWise.

## 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 de 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*.

### Configuration de l'opération de vue par défaut **Éléments envoyés**

Lorsque vous double-cliquez sur un élément du dossier *Éléments envoyés*, vous pouvez choisir si le message ou les propriétés de l'élément sont affichés.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Spécifiez l'opération *Ouvrir un élément* ou *Afficher propriétés* pour l'élément envoyé.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### Configuration des informations des éléments envoyés à suivre

- 1 Pour modifier les informations envoyées à suivre d'un élément, ouvrez un nouvel élément, cliquez sur *Options d'envoi > Suivi de l'état*.

ou

Pour modifier les informations envoyées à suivre pour tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet correspondant au type d'élément.

---

**Important :** l'option *Créer un élément d'envoi pour suivre les informations* est sélectionnée par défaut. Il est vivement recommandé de ne pas le désélectionner. Si cette option n'est pas sélectionnée, aucun élément envoyé n'est créé lorsque vous envoyez un élément ; par conséquent, vous n'avez pas de copie des éléments que vous envoyez, sauf si vous les enregistrez vous-même.

---

- 2 Sélectionnez les informations à suivre :

**Distribué :** suit l'heure à laquelle l'élément envoyé a été livré dans la boîte aux lettres d'un utilisateur.

**Distribué et ouvert :** suit l'heure à laquelle un élément que vous avez envoyé a été distribué, ainsi que le moment où il a été ouvert par le destinataire.

**Toutes les informations :** suit l'heure à laquelle l'élément envoyé a été livré, ouvert, supprimé et vidé.

- 3 (Facultatif) Choisissez si vous souhaitez activer l'option *Supprimer automatiquement l'élément envoyé*. Cela supprime les éléments envoyés de votre boîte aux lettres, une fois que tous les destinataires les ont supprimés, puis vidés de leur corbeille.
- 4 Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.

ou

Sélectionnez les informations à suivre pour chaque type d'élément, cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* pour enregistrer le paramètre pour tous les éléments.

### 3.2.3 Retrait d'un message électronique envoyé

Utilisez *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. Les éléments envoyés par Internet à d'autres systèmes de messagerie électronique ne peuvent pas être retirés.

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément que vous souhaitez retirer, puis cliquez sur *Supprimer*.

Si vous cliquez sur *Supprimer et Vider*, les éléments sont effacés et définitivement purgés, ils ne peuvent plus être récupérés.

- 3 Sélectionnez l'option appropriée.

**Mes boîtes aux lettres en cache et en ligne :** supprime l'élément de vos boîtes aux lettres en cache et en ligne.

**Ma boîte aux lettres en cache :** supprime l'élément de votre boîte aux lettres en cache.

**Boîte aux lettres du destinataire :** supprime l'élément de la boîte aux lettres de chaque destinataire, mais pas de la vôtre.

**Toutes les boîtes aux lettres :** supprime l'élément de votre boîte aux lettres et de celle tous les destinataires.

- 4 Si vous avez choisi de retirer l'élément de la boîte aux lettres d'autres utilisateurs, vous pouvez saisir un commentaire afin de leur expliquer 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*. Un message ne peut pas être retiré s'il a déjà été ouvert.

### 3.2.4 Renvoi d'un message électronique

Utilisez l'option *Renvoyer* pour envoyer un message électronique une seconde fois, par exemple avec des corrections.

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur l'élément à renvoyer, puis cliquez sur *Renvoyer*.
- 3 S'il s'agit d'un élément à rappel automatique, cliquez sur *Cette instance*, *Toutes les instances* ou *À partir de cette instance*.
- 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 dans le dossier *Éléments envoyés*, puis cliquez sur *Propriétés*. Les messages électroniques et téléphoniques ne peuvent pas être retirés s'ils ont déjà été ouverts.

### 3.2.5 Édition d'un message électronique envoyé

Vous pouvez éditer des rendez-vous, des tâches et des notes. Pour éditer des messages, renvoyez le message comme décrit à la [Section 3.2.4, « Renvoi d'un message électronique », page 107](#).

En cas d'édition d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note, les changements sont visibles uniquement dans les éléments des destinataires ; aucun message n'apparaît dans la boîte aux lettres des utilisateurs. L'élément édité est affiché en gras et une bannière de notification apparaît dans l'élément pour indiquer aux utilisateurs quelles parties de l'élément ont été éditées.

Les utilisateurs sont invités à réaccepter l'élément dans les cas suivants uniquement :

**Rendez-vous :** changement de la date, de l'heure ou du lieu de rendez-vous. Les nouveaux destinataires ajoutés au rendez-vous doivent également donner leur accord. Les utilisateurs qui sont supprimés d'un rendez-vous reçoivent une notification.

**Tâches :** changement de la date de début, de la date de fin ou de la description du message.

**Notes :** changement de la date.

Pour éditer un rendez-vous, une tâche ou une note :

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le rendez-vous, la tâche ou la note à modifier, puis cliquez sur *Éditer*.  
Si vous n'éditez qu'un seul élément au sein d'une série d'éléments récurrents, sélectionnez-le le jour que vous souhaitez éditer.
- 3 Si l'élément original était un élément récurrent, cliquez sur *Cette instance*, *Toutes les instances* ou *À partir de cette instance*.
- 4 Effectuez les modifications, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.  
Vous n'êtes pas invité à retirer l'élément lorsque vous l'éditez.

### 3.2.6 Duplication d'un message électronique envoyé

Vous pouvez créer un double d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note existante pour en créer de nouveaux. Lorsque vous effectuez cette opération, le rendez-vous, la tâche ou la note d'origine restent inchangés ; ils ne sont pas retirés.

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le rendez-vous, la tâche ou la note à dupliquer, puis cliquez sur *Dupliquer*.  
Si vous ne dupliquez qu'un seul élément au sein d'une série d'éléments récurrents, sélectionnez-le le jour que vous souhaitez dupliquer.
- 3 Si l'élément original était un élément récurrent, cliquez sur *Cette instance*, *Toutes les instances* ou *À partir de cette instance*.
- 4 Effectuez les modifications, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.  
Une nouvelle tâche ou note ou un nouveau rendez-vous est envoyé et l'élément d'origine que vous avez dupliqué reste inchangé.

### 3.2.7 Réponse à un message électronique déjà envoyé

Utilisez l'option *Répondre* pour effectuer des ajouts dans un message envoyé.

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur l'élément auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur *Répondre*.
- 3 Sélectionnez *Répondre à l'expéditeur* pour n'envoyer la réponse qu'à vous-même.  
ou  
Sélectionnez *Répondre à tous* pour envoyer la réponse à vous-même et à tous les autres destinataires du message d'origine.
- 4 Cliquez sur *OK*.
- 5 Effectuez les ajouts nécessaires dans le message, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

### 3.2.8 Confirmation de la livraison d'un message que vous envoyez

GroupWise accuse de plusieurs manières la bonne distribution de votre élément.

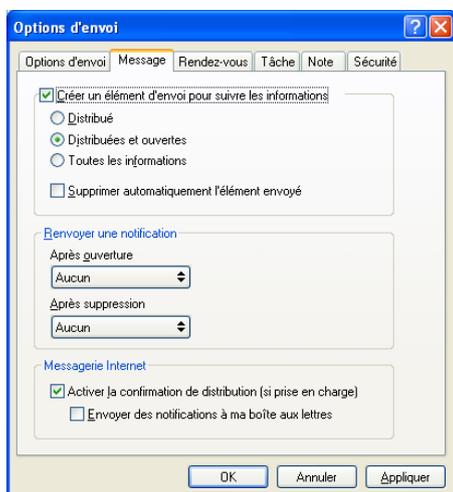
- ♦ [« Réception d'une notification sur les éléments envoyés » page 109](#)
- ♦ [« Demande de réponse pour les éléments envoyés » page 110](#)
- ♦ [« Notification des destinataires concernant les éléments envoyés » page 111](#)

Si vous envoyez des messages vers des systèmes non-GroupWise, notez que ces derniers doivent disposer d'une fonctionnalité de suivi de processus afin de pouvoir renvoyer l'état de votre message sortant à votre système GroupWise.

#### Réception d'une notification sur les éléments envoyés

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

- 1 Pour recevoir un accusé de réception pour un élément, ouvrez une vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Suivi de l'état*.  
ou  
Pour obtenir systématiquement un accusé de réception après l'envoi d'éléments, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoyer*, puis cliquez sur l'onglet correspondant au type d'élément.



- 2 Dans la zone de groupe *Envoyer une notification*, spécifiez le type d'accusé de réception que vous souhaitez obtenir.

**Aucun** : aucune action particulière n'est effectuée. Le suivi des informations s'effectue dans les propriétés des éléments envoyés.

**Récépissé** : vous recevez un e-mail.

**Notifier** : vous recevez une alarme de notification.

**Notification/Message** : vous recevez un e-mail et une alarme de notification.

Cette fonction n'est pas prise en charge lorsque vous envoyez le message à un système autre que GroupWise.

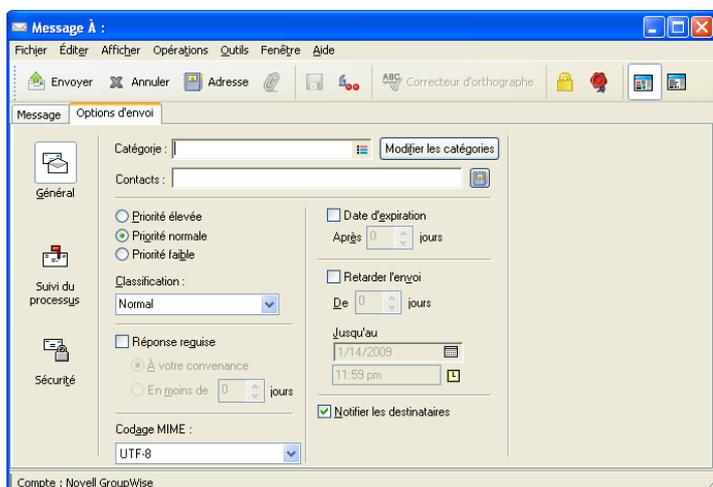
Si vous avez désélectionné les abonnements aux alarmes et aux notifications, vous ne recevrez pas de notifications avec Notify. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 8.2, « Démarrage de Notify »](#), page 272.

Si vous envoyez un élément à une adresse Internet, vous pouvez cliquer sur *Activer la confirmation de distribution*. Si le système de messagerie Internet du destinataire active le suivi de l'état, vous pouvez recevoir l'état relatif à l'élément que vous envoyez.

## Demande de réponse pour les éléments envoyés

Vous pouvez informer le destinataire d'un élément que vous souhaitez recevoir une réponse. 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.

- 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 pour tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez 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 *Sous x jours*, « Réponse requise le » apparaît en haut du message.

- 3 Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.

ou

Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* afin d'enregistrer les paramètres pour tous les éléments.

### Notification des destinataires concernant les éléments envoyés

- 1 Pour informer les destinataires d'un élément, ouvrez-en une vue, puis cliquez sur *Options d'envoi* > *Général*.

ou

Pour informer les destinataires de tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils* > *Options*, puis double-cliquez sur *Envoyer*.

- 2 Sélectionnez *Notifier les destinataires*.

Les utilisateurs sont automatiquement abonnés à *Notify* dans *Options*. S'ils ont désélectionné les abonnements aux alarmes et aux notifications, ils ne peuvent pas être notifiés des messages que vous envoyez. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 8.5, « Notification de réception des messages d'un autre utilisateur »](#), page 275.

- 3 Revenez à l'élément que vous êtes en train de composer.

ou

Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer* pour enregistrer le paramètre pour tous les éléments.

## 3.3 Réception de messages électroniques

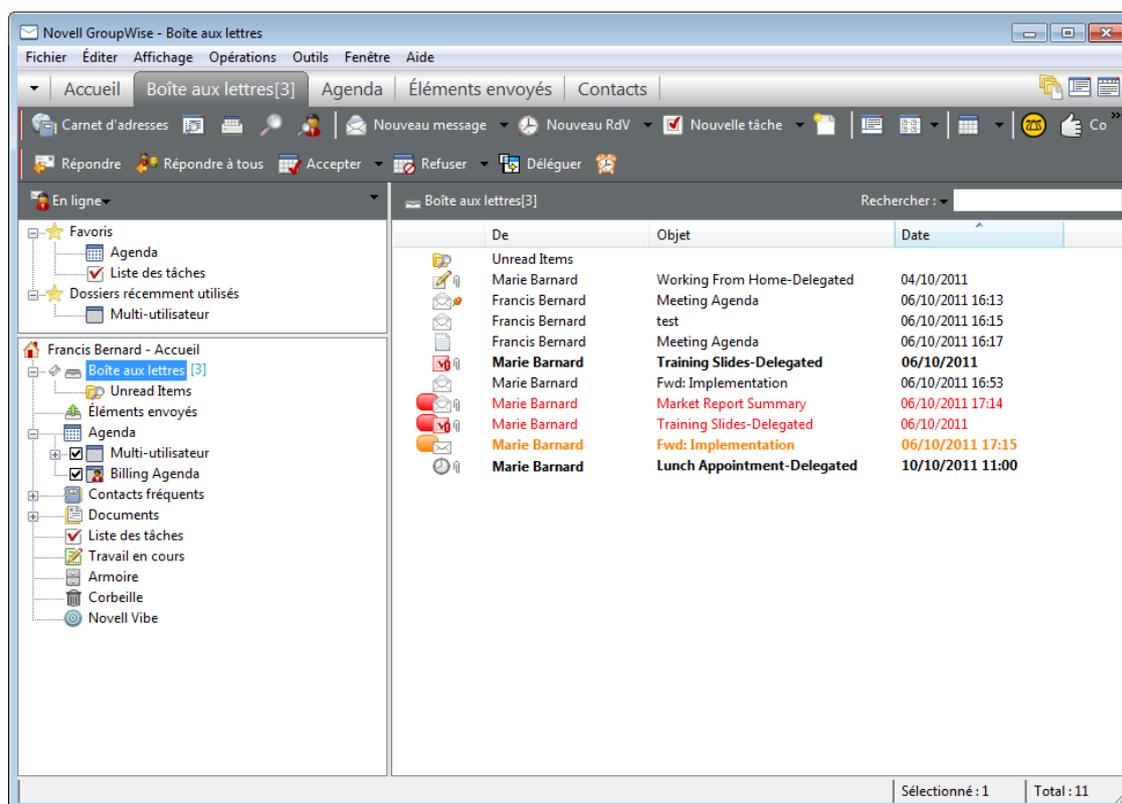
GroupWise stocke tous les messages électroniques, les rendez-vous et autres éléments que vous recevez dans votre Boîte aux lettres.

- ♦ [Section 3.3.1, « Lecture des messages électroniques reçus »](#), page 112
- ♦ [Section 3.3.2, « Lecture des pièces jointes »](#), page 116
- ♦ [Section 3.3.3, « Réponse aux messages électroniques »](#), page 118

- ♦ Section 3.3.4, « Transfert d'un message électronique », page 120
- ♦ Section 3.3.5, « Enregistrement de messages », page 121
- ♦ Section 3.3.6, « Affichage de numéros de téléphone dans un message électronique », page 122

Dans votre Boîte aux lettres, vous pouvez lire des éléments, y répondre et transférer des éléments que vous recevez. Vous pouvez organiser les éléments en leur assignant des catégories ou en créant une liste des tâches. 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.

**Figure 3-1** Vue Boîte aux lettres



### 3.3.1 Lecture des messages électroniques 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 lisant 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'une icône. Les icônes changent selon que l'élément a été ouvert ou non. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 1.10, « Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments »](#), page 30.

Afin d'identifier plus facilement les éléments et les documents non lus de votre Boîte aux lettres, ceux-ci apparaissent en gras. Cela est particulièrement pratique pour les suivis de discussion réduits car cela vous évite de développer chaque suivi pour vérifier s'il contient de nouveaux éléments publiés.

- ♦ « [Sélection de la vue Lire par défaut](#) » page 113
- ♦ « [Lecture des éléments](#) » page 113
- ♦ « [Changement de la police des éléments reçus](#) » page 114
- ♦ « [Définition de la visionneuse par défaut](#) » page 115
- ♦ « [Marquage d'un élément comme étant non lu](#) » page 116
- ♦ « [Marquer un élément comme lu](#) » page 116

### **Sélection de la vue Lire par défaut**

GroupWise utilise par défaut la vue Lire HTML pour afficher les éléments à lire. La vue Lire affiche correctement les messages électroniques aux formats HTML et texte brut.

Lorsque vous lisez un élément dans GroupWise, vous pouvez sélectionner comment vous voulez que le message s'affiche. Vous pouvez sélectionner si le message s'affiche au format texte ou HTML. S'il ne s'agit pas d'un message texte, vous pouvez également sélectionner la police et la taille de police par défaut.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Vues*.
- 3 Cliquez sur *Utiliser les vues par défaut pour la lecture*.
- 4 Sélectionnez *Texte brut* ou *HTML*.  
Si vous sélectionnez *Texte brut*, sélectionnez la police et la taille de police dans les champs correspondants.
- 5 (Facultatif) Sélectionnez *Forcer la vue* pour afficher les messages uniquement en texte brut.
- 6 Cliquez sur *OK*.

### **Lecture des éléments**

- ♦ « [Lecture des éléments texte](#) » page 113
- ♦ « [Lecture des éléments HTML](#) » page 114

#### **Lecture des éléments texte**

Selon vos options d'affichage par défaut, les messages texte sont affichés automatiquement au format texte.

Pour lire un message texte :

- 1 Double-cliquez sur le message dans la liste Message pour afficher le message dans une nouvelle fenêtre.
- ou
- Sélectionnez le message pour l'afficher dans l'Aperçu.

### Lecture des éléments HTML

Selon vos options d'affichage par défaut, les messages HTML sont affichés automatiquement au format HTML.

Pour lire un message HTML :

- 1 Double-cliquez sur le message dans la liste Message pour afficher le message dans une nouvelle fenêtre.
- ou
- Sélectionnez le message pour l'afficher dans l'Aperçu.

---

**Remarque :** pour des raisons de sécurité, les images ne sont pas affichées par défaut dans les messages HTML. Pour afficher les images, cliquez sur *GroupWise empêche l'affichage des images de cette page*. Cliquez [ici](#) pour afficher les images.

---

### Configuration des options par défaut pour les images dans les messages électroniques HTML

Lorsque vous recevez un message HTML d'une adresse extérieure, les images sont bloquées pour des raisons de sécurité. Pour afficher les images du message, cliquez sur le message *GroupWise empêche l'affichage des images de cette page*. Cliquez [ici](#) pour afficher les images.

Pour définir votre paramètre par défaut pour l'affichage des images HTML externes :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Indiquez si vous souhaitez *Toujours afficher l'avertissement*, *Ne jamais afficher l'avertissement* ou *Vérifier les contacts fréquents*.

Si vous sélectionnez *Vérifier les contacts fréquents*, les images sont affichées si elles proviennent des destinataires de votre carnet d'adresses *Contacts fréquents* tandis que l'avertissement apparaît chez les autres utilisateurs.

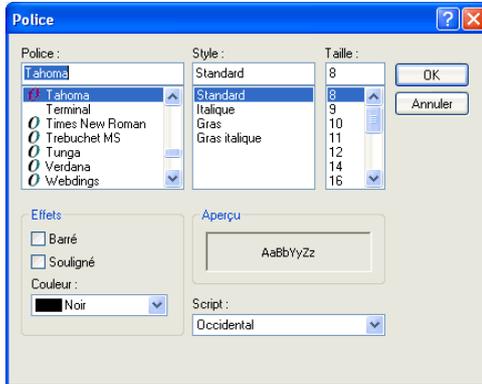
- 4 Cliquez sur *OK*.

### Changement de la police des éléments reçus

Ces informations s'appliquent à la lecture d'un élément dans une vue d'élément ou dans l'Aperçu. Ce changement de police ne se produit que lorsque vous lisez un élément. Dès que vous le fermez et que vous le rouvrez, il s'affiche dans la police système Windows par défaut ou dans celle utilisée par l'expéditeur. La police système Windows par défaut affecte tous les programmes de votre bureau. Pour modifier la police système Windows par défaut, ouvrez le Panneau de configuration et modifiez les propriétés d'affichage.

Si l'élément a été composé dans une vue HTML, il est impossible de changer la police dans l'Aperçu.

- 1 Sélectionnez le texte que vous souhaitez modifier.
- 2 Cliquez sur *Éditer > Police > Police*.



- 3 Cliquez sur une police et sur un style de police.
- 4 Cliquez sur une taille.
- 5 Cliquez sur les autres options que vous souhaitez modifier, puis sur *OK*.

### Définition de la visionneuse par défaut

Lorsque vous affichez une pièce jointe à un message dans GroupWise, vous pouvez choisir d'utiliser l'application d'affichage par défaut correspondant au type de fichier de la pièce jointe. Les visionneuses suivantes sont utilisables au sein de GroupWise :

- ♦ Adobe Acrobat
- ♦ Microsoft Office
- ♦ OpenOffice.org
- ♦ Apple QuickTime
- ♦ Adobe Flash
- ♦ AutoVue

Pour modifier la visionneuse par défaut :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Éditeurs/visionneuses*.
- 3 Dans la zone *Visionneuses*, sélectionnez la visionneuse à utiliser.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## Marquage d'un élément comme étant non lu

Si vous ouvrez un élément puis décidez finalement de le lire plus tard, vous pouvez le marquer comme étant non lu. Ce marquage remet l'élément en gras et son icône reprend l'état Non ouvert.

- 1 Dans la boîte aux lettres, cliquez sur l'élément voulu dans la liste d'éléments.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Marquer comme non lu*.

Si vous avez ouvert un élément, le fait de le marquer comme Non lu ne modifie pas son état dans la fenêtre Propriétés. Ainsi, si vous avez ouvert un élément puis l'avez marqué comme étant non lu, l'expéditeur le voit toujours ouvert dans la fenêtre Propriétés.

## Marquer un élément comme lu

- 1 Dans la boîte aux lettres, cliquez sur l'élément voulu dans la liste d'éléments.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Marquer lu*.

Le fait de marquer un élément comme étant lu change son état dans la fenêtre Propriétés. Ainsi, si vous n'avez pas ouvert un élément mais que vous l'avez marqué comme étant lu, son expéditeur le voit ouvert dans la fenêtre Propriétés.

## 3.3.2 Lecture des pièces jointes

GroupWise permet d'envoyer et de recevoir des pièces jointes avec les éléments. Lorsque vous recevez une pièce jointe avec un élément, la liste des pièces jointes s'affiche dans la fenêtre Pièces jointes ou à droite de l'objet.

- ♦ [« Affichage des fichiers joints » page 116](#)
- ♦ [« Ouverture des fichiers joints » page 117](#)
- ♦ [« Glissement-déplacement de pièces jointes » page 117](#)
- ♦ [« Édition et enregistrement de pièces jointes » page 117](#)
- ♦ [« Transfert ou réponse avec des pièces jointes éditées » page 118](#)
- ♦ [« Affichage des vCards jointes » page 118](#)

### Affichage des fichiers joints

Lorsque vous cliquez sur une pièce jointe, cette dernière s'affiche dans le volet du message de l'Aperçu. 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.

ou

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pièce jointe, puis cliquez sur *Afficher la pièce jointe* ou *Afficher dans une nouvelle fenêtre*.

ou

Si vous ne voyez pas d'icône représentant la pièce jointe dans votre vue, cliquez sur *Fichier > Pièces jointes > Afficher*.

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 117.

### **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* ou *Ouvrir avec*.

ou

Si vous ne voyez pas d'icône représentant la pièce jointe dans votre vue, cliquez sur *Fichier > Pièces jointes > Ouvrir*.

Par défaut, GroupWise affiche un message d'avertissement lorsque la pièce jointe dépasse 1 000 Ko (1 Mo)

Pour supprimer le message d'avertissement, procédez comme suit :

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.

3 Désélectionnez *Avertir si supérieur à*.

Vous pouvez également modifier la taille des pièces jointes pour lesquelles ce message d'avertissement s'affiche.

4 Cliquez sur *OK*.

### **Glissement-déplacement de pièces jointes**

Lorsque vous recevez un élément, vous pouvez faire glisser chacune des pièces qui y sont jointes vers un dossier ou votre bureau. Si vous déplacez une pièce jointe de référence au document en la faisant glisser, elle se transforme en raccourci de référence au document ou de copie de document, suivant les droits dont vous disposez sur ce document et la disponibilité de la bibliothèque.

### **Édition et enregistrement de pièces jointes**

Lorsque vous recevez une pièce jointe éditable, vous pouvez la modifier et l'enregistrer sous forme de copie dans le message électronique d'origine.

1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à éditer et à enregistrer.

2 Cliquez avec le bouton droit sur la pièce jointe, puis cliquez sur *Ouvrir*.

ou

Si vous souhaitez sélectionner le programme avec lequel vous allez éditer la pièce jointe, cliquez avec le bouton droit sur cette dernière, sélectionnez *Ouvrir avec*, choisissez le programme à utiliser, puis cliquez sur *OK*.

3 Apportez les modifications souhaitées à la pièce jointe et enregistrez-la.

## Transfert ou réponse avec des pièces jointes éditées

Lorsque vous recevez un message électronique contenant une pièce jointe, vous pouvez éditer cette dernière, puis transférer le message ou y répondre. La pièce jointe éditée est alors incluse dans la réponse ou le message transféré avec la pièce jointe d'origine, qui reste inchangée. Vous pouvez éditer la pièce jointe autant de fois que vous le souhaitez, cependant seule la dernière version sera enregistrée.

1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe à éditer et à renvoyer.

2 Cliquez avec le bouton droit sur la pièce jointe, puis cliquez sur *Ouvrir*.

ou

Si vous souhaitez sélectionner le programme avec lequel vous allez éditer la pièce jointe, cliquez avec le bouton droit sur cette dernière, sélectionnez *Ouvrir avec*, choisissez le programme à utiliser, puis cliquez sur *OK*.

3 Apportez les modifications souhaitées à la pièce jointe, enregistrez-la, puis fermez le document.

Une version modifiée de la pièce jointe figure désormais dans le message électronique.

4 Cliquez sur *Répondre*, *Répondre à tous* ou *Transférer* pour renvoyer la pièce jointe.

5 À l'invite, cliquez sur *Oui* pour joindre le document modifié au message.

6 Terminez la rédaction de votre message, puis cliquez sur *Envoyer*.

## Affichage des vCards jointes

Les vCard sont des cartes de visite électroniques formatées en fonction des normes définies par l'Internet Mail Consortium.

Pour afficher une vCard jointe à un élément :

1 Cliquez avec le bouton droit sur la vCard.

2 Cliquez sur *Afficher la pièce jointe*.

Pour plus d'informations sur l'importation des données d'une vCard dans un carnet d'adresses, reportez-vous à « [Importation des contacts d'une vCard](#) » page 243.

### 3.3.3 Réponse aux messages électroniques

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 créer ni adresser un nouveau message. Vous pouvez aussi inclure une copie du message d'origine dans votre réponse. Votre réponse comporte *Re:* avant le texte de l'objet d'origine. Vous pouvez modifier ce texte si vous le souhaitez.

- ♦ « [Réponse à un message électronique](#) » page 119
- ♦ « [Insertion du message de l'expéditeur ou de pièces jointes dans une réponse](#) » page 119
- ♦ « [Configuration du format de la réponse automatique](#) » page 119
- ♦ « [Configuration d'une réponse automatique](#) » page 120
- ♦ « [Réponse à un message électronique d'un dossier partagé](#) » page 120

## Réponse à un message électronique

- 1 Ouvrez l'élément auquel vous souhaitez fournir une réponse.
- 2 Cliquez sur *Répondre* dans la barre d'outils pour n'envoyer le message électronique qu'à l'expéditeur.  
ou  
Cliquez sur *Répondre à tous* dans la barre d'outils pour envoyer le message électronique à l'expéditeur et à tous les destinataires.
- 3 Saisissez votre message, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

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

## Insertion du message de l'expéditeur ou de pièces jointes dans une réponse

Lorsque vous répondez à un courrier électronique, vous pouvez choisir d'inclure le message de l'expéditeur dans votre réponse, ainsi que les éventuelles pièces jointes.

- 1 Ouvrez l'e-mail auquel vous souhaitez répondre.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Répondre*.
- 3 Sélectionnez si vous voulez répondre à l'expéditeur ou à tous les destinataires du message.
- 4 Pour inclure le message de l'expéditeur, sélectionnez *Inclure le message reçu de l'expéditeur*.
- 5 Pour inclure les pièces jointes de l'expéditeur à la réponse, sélectionnez *Inclure les pièces jointes provenant de l'expéditeur*.
- 6 Cliquez sur *OK*.

## Configuration du format de la réponse automatique

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Format de réponse*.
- 3 Si vous utilisez le format de réponse en texte brut, sélectionnez l'une des options de format suivantes :

**GroupWise Classic** : fournit des caractères de séparation, l'expéditeur d'origine, la date et l'heure.

**Inclure les en-têtes** : permet de sélectionner le caractère de séparation ; inclut l'expéditeur, le destinataire, la date, l'heure et l'objet d'origine.

**Standard Internet** : permet de sélectionner le caractère de séparation ; permet également de choisir si vous souhaitez inclure l'expéditeur, l'adresse électronique, la date, l'heure et l'identifiant du message d'origine.

**Couleur du texte** : disponible uniquement pour l'option *Standard Internet*. Permet de sélectionner la couleur de la réponse. Celle-ci est appliquée au texte d'origine, et non au nouveau texte saisi.

**Entrer ma réponse** : sélectionnez *Haut* ou *Bas* si vous avez choisi *Inclure les en-têtes* ou *Standard Internet* ci-dessus.

- 4 Si vous utilisez le format de réponse HTML, sélectionnez l'une des options de format suivantes :

**GroupWise Classic** : fournit des caractères de séparation, l'expéditeur d'origine, la date et l'heure.

**HTML amélioré** : permet de sélectionner le caractère de séparation ; permet également de choisir si vous souhaitez inclure l'expéditeur, l'adresse électronique, la date, l'heure et l'identifiant du message d'origine. Sélectionnez *Inclure les en-têtes* pour inclure l'expéditeur, le destinataire, la date, l'heure et l'objet d'origine.

**Entrer ma réponse** : sélectionnez *Haut* ou *Bas* si vous avez sélectionné *HTML amélioré* ci-dessus.

- 5 Cliquez sur *OK*.

## Configuration d'une réponse automatique

Si vous êtes en congés ou que vous vous absentez du bureau, vous pouvez créer une règle chargée de répondre aux messages reçus durant votre absence. Pour connaître la procédure, reportez-vous à la [Section 9.4.2, « Création d'une règle de congé ou Réponse automatique », page 283.](#)

## Réponse à un message électronique 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.

### 3.3.4 Transfert d'un message électronique

Utilisez *Transférer* pour envoyer à d'autres utilisateurs des éléments que vous recevez et des références à des documents. Ce dernier contient votre nom et tout commentaire supplémentaire que vous avez apporté.

- ♦ « [Transfert d'un message électronique](#) » page 121
- ♦ « [Transfert de plusieurs messages électroniques](#) » page 121

Si vous souhaitez transférer automatiquement plusieurs messages ou leur totalité vers un autre compte de messagerie, reportez-vous à la [Section 9.4.3, « Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte »](#), page 284.

### Transfert d'un message électronique

- 1 Ouvrez l'élément que vous souhaitez transférer.
- 2 (Facultatif) Cliquez sur la flèche de liste déroulante du bouton *Transférer* et sélectionnez l'option de transfert à utiliser.  
L'option choisie est enregistrée comme paramètre par défaut pour la prochaine fois où vous utiliserez le bouton *Transférer*.
- 3 Cliquez sur *Transférer* dans la barre d'outils.  
ou  
Cliquez sur *Opérations > Transférer sous forme de pièce jointe*.
- 4 Ajoutez le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez transférer l'élément.
- 5 (Facultatif) Saisissez un message.
- 6 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 transférer. Cette délégation signale à l'expéditeur, par une mention de cet état dans la fenêtre Propriétés de l'élément, que vous avez transmis la responsabilité de cet élément à un autre utilisateur.

### Transfert de plusieurs messages électroniques

- 1 Dans votre boîte aux lettres, sélectionnez les éléments à transférer en cliquant dessus tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Transférer sous forme de pièce jointe*.
- 3 Ajoutez le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez transférer l'élément.
- 4 (Facultatif) Saisissez un message.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

## 3.3.5 Enregistrement de messages

Les éléments sont enregistrés avec l'extension `.rtf`, ce qui permet de les ouvrir également dans un logiciel de traitement de texte. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format d'origine.

- 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 Pour enregistrer un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise, sélectionnez-le.
- 4 Saisissez le nom de fichier à attribuer à l'élément dans le champ *Nom de fichier*.  
ou  
Saisissez un objet dans le champ *Objet*.

- 5 Pour enregistrer l'élément dans autre un répertoire que celui qui est affiché, accédez au répertoire souhaité.  
ou  
Pour enregistrer l'élément dans une autre bibliothèque GroupWise, cliquez sur la liste déroulante, puis sélectionnez un nom de bibliothèque.
- 6 Si vous enregistrez dans une bibliothèque GroupWise, assurez-vous d'avoir sélectionné *Définir les propriétés via les valeurs par défaut* si vous ne souhaitez pas indiquer les propriétés du document à cette étape.
- 7 Cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

### 3.3.6 Affichage de numéros de téléphone dans un message électronique

Lorsqu'un numéro à 10 ou 11 chiffres est inclus dans un message électronique, il peut être affiché sous la forme d'un lien hypertexte afin que vous puissiez le composer via Skype ou l'opérateur de téléphonie par défaut de votre système d'exploitation. (Pour plus d'informations sur les appels effectués depuis GroupWise à l'aide de Skype, reportez-vous à la section « [GroupWise 2012 et Skype](#) ».)

Vous pouvez changer la façon dont GroupWise traite les numéros à 10 et 11 chiffres en modifiant l'opérateur de téléphonie par défaut de GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Dans la liste déroulante *Opérateur de téléphonie par défaut*, sélectionnez l'une des options ci-dessous :
  - ♦ **Aucun** : affiche les numéros de téléphone sous forme de texte ordinaire et non d'hyperliens.
  - ♦ **Opérateur de téléphonie par défaut** : utilise l'opérateur de téléphonie par défaut de votre système d'exploitation.
  - ♦ **Skype** : utilise Skype pour effectuer l'appel lorsque vous cliquez sur un numéro de téléphone.

## 3.4 Gestion des messages électroniques reçus

- ♦ [Section 3.4.1, « Personnalisation des messages électroniques envoyés ou reçus », page 123](#)
- ♦ [Section 3.4.2, « Changement du type d'élément du message électronique », page 125](#)
- ♦ [Section 3.4.3, « Enregistrement d'un e-mail reçu sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise », page 126](#)
- ♦ [Section 3.4.4, « Suppression d'un message électronique », page 127](#)
- ♦ [Section 3.4.5, « Affichage du suivi de discussion d'un message électronique », page 128](#)
- ♦ [Section 3.4.6, « Affichage de la source des messages externes », page 128](#)
- ♦ [Section 3.4.7, « Archivage et sauvegarde des messages électroniques », page 128](#)

### 3.4.1 Personnalisation des messages électroniques envoyés ou reçus

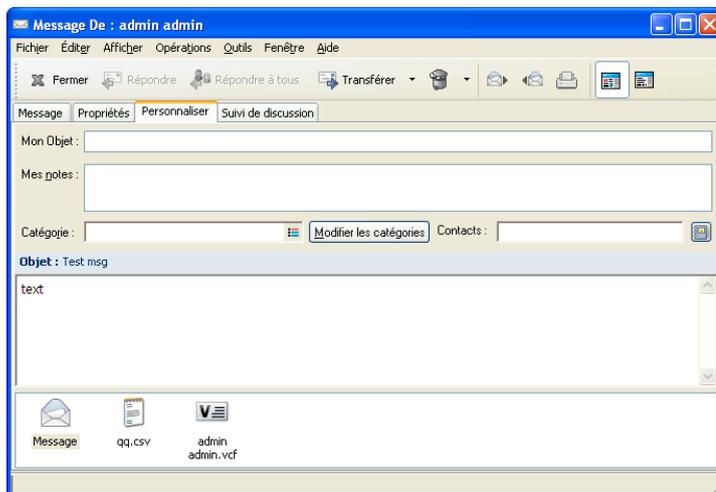
Lorsque vous envoyez ou recevez un message électronique, vous pouvez cliquer sur l'onglet *Personnaliser* pour y ajouter des informations personnelles. Vous pouvez change l'objet, ajouter une note, sélectionner une catégorie et ajouter les contacts associés au message.

- ♦ « [Modification de l'objet d'un message électronique que vous envoyez ou recevez](#) » page 123
- ♦ « [Ajout d'une note à un message électronique que vous envoyez ou recevez](#) » page 124
- ♦ « [Procédure pour joindre un fichier à un élément que vous envoyez ou recevez](#) » page 124
- ♦ « [Ajout d'une catégorie à un message électronique que vous envoyez ou recevez](#) » page 125
- ♦ « [Ajout d'un contact à un message électronique que vous envoyez ou recevez](#) » page 125

#### Modification de l'objet d'un message électronique que vous envoyez ou recevez

Si vous personnalisez un objet, le nouvel objet s'affiche dans votre boîte aux lettres et dans votre agenda ainsi que dans la boîte aux lettres et dans l'agenda de quiconque vous sert de mandataire. Si vous modifiez l'objet d'un élément dans un dossier partagé, les autres utilisateurs du dossier partagé continuent de visualiser l'objet initial.

- 1 Ouvrez un élément de la boîte aux lettres, du dossier *Éléments envoyés* ou de l'agenda.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.
- 3 Saisissez un nouvel objet dans le champ *Mon Objet*.



Pour afficher l'objet initial, ouvrez l'élément et lisez le contenu du champ *Objet* dans l'en-tête de l'élément.

Lorsque vous effectuez une recherche sur un mot spécifique du champ *Objet*, les résultats de la recherche indiquent les éléments dont l'objet initial ou personnalisé contient ce mot. Lorsque vous créez une recherche avancée, utilisez le champ *Objet* pour rechercher l'objet initial et le champ *Mon objet* pour rechercher l'objet personnalisé.

Lorsque vous créez une règle qui vise à rechercher un mot donné dans le champ *Objet*, la règle effectue la recherche uniquement sur l'objet initial.

## Ajout d'une note à un message électronique que vous envoyez ou recevez

Lorsque vous ajoutez une note à un message électronique que vous envoyez ou recevez, vous et vos mandataires pouvez l'afficher. Vous ne pouvez afficher la note qu'à l'aide de l'onglet *Personnaliser* du message électronique.

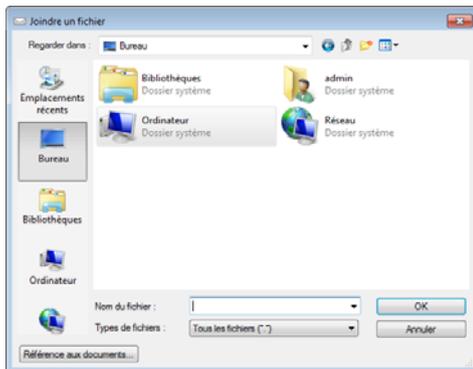
- 1 Ouvrez un élément de la boîte aux lettres, du dossier *Éléments envoyés* ou de l'agenda.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.
- 3 Dans le champ *Mes notes*, saisissez votre note. La note est enregistrée automatiquement lorsque vous quittez l'onglet *Personnaliser*.

## Procédure pour joindre un fichier à un élément que vous envoyez ou recevez

Vous pouvez ajouter une pièce jointe personnelle à des éléments que vous envoyez ou recevez. La pièce jointe est visible par vous seul et n'est pas envoyée lorsque vous répondez à un élément ou lorsque vous le transférez.

Pour joindre un fichier personnel à un élément :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pièce jointe, puis cliquez sur *Joindre un fichier personnel*.
- 2 Recherchez et sélectionnez le ou les fichiers à joindre.



Pour supprimer un fichier joint, cliquez dessus avec le bouton droit, puis sélectionnez *Supprimer le fichier personnel*.

- 3 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également faire glisser une pièce jointe dans la fenêtre des pièces jointes.

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.

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.

## Ajout d'une catégorie à un message électronique que vous envoyez ou recevez

Les catégories permettent d'organiser vos éléments. Vous pouvez assigner une catégorie à n'importe quel élément, y compris les contacts que vous envoyez ou recevez. Vous créez et ajoutez des catégories et pouvez identifier chaque catégorie par une couleur. Les couleurs s'affichent dans la liste des éléments et dans l'Agenda.

Pour plus d'informations sur l'assignation d'une catégorie à un élément, reportez-vous à [« Assignation rapide de catégories à des éléments » page 44](#).

## Ajout d'un contact à un message électronique que vous envoyez ou recevez

Lorsque vous ajoutez un contact à un message électronique que vous envoyez ou recevez, ce message électronique est ensuite associé au contact ajouté. Cela est pratique lorsque vous affichez l'historique d'un contact particulier. En effet, le message électronique s'affiche dans l'historique du contact même si ce dernier n'a pas envoyé ce message électronique. Pour plus d'informations sur l'historique des contacts, reportez-vous à [« Affichage de toute la correspondance avec un contact » page 217](#).

Vous pouvez ajouter des utilisateurs comme contacts à un message électronique durant la composition du message, comme décrit à la section [« Ajout d'un contact à un message électronique » page 101](#).

Pour ajouter un contact à un message électronique envoyé ou reçu :

- 1 Ouvrez un élément de la boîte aux lettres, du dossier *Éléments envoyés* ou de l'agenda.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.
- 3 Dans le champ *Contact*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur *Entrée*. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires.

ou

Pour choisir des noms d'utilisateurs dans une liste, cliquez sur l'icône *Sélecteur d'adresses* > en regard du champ *Contact*. Double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.

## 3.4.2 Changement du type d'élément du message électronique

Vous pouvez convertir un élément de votre boîte aux lettres en un autre type d'élément. Vous pouvez, par exemple, transformer un message électronique de votre boîte aux lettres en rendez-vous dans votre agenda. Le nouveau rendez-vous contient toutes les informations du message électronique (telles que les zones *À*, *CC* et *CM*, l'objet et le texte du message) applicables au rendez-vous.

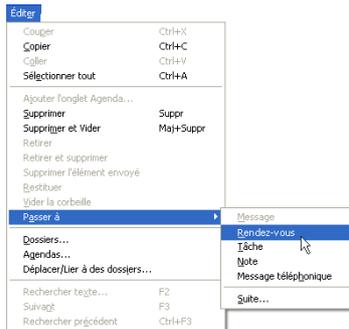
Lors de la conversion d'un message électronique ou téléphonique en un autre type d'élément (tel qu'un rendez-vous ou une tâche), l'élément d'origine est supprimé de votre boîte aux lettres et le nouvel élément est ajouté à l'emplacement adéquat, dans le dossier *Agenda* par exemple.

Lorsque vous convertissez un élément, GroupWise affiche la vue d'élément par défaut sélectionnée dans *Options - Environnement*.

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur l'élément dont vous souhaitez modifier le type.
- 2 Cliquez sur *Éditer* > *Passer à*, puis cliquez sur un type d'élément.

ou

Cliquez sur *Éditer* > *Passer à* > *Suite*, puis sélectionnez un type d'élément. Vous pouvez choisir entre éléments publiés et éléments de groupe.



Les éléments publiés sont directement envoyés vers votre agenda. Les éléments de groupe sont envoyés aux boîtes aux lettres individuelles et aux groupes auxquels les messages sont adressés.

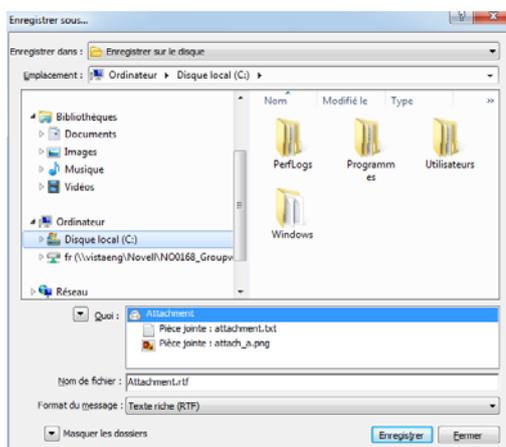
- 3 Saisissez toutes les informations requises.
- 4 Cliquez sur *Envoyer* ou *Publier* dans la barre d'outils.

Lors de la conversion d'un message électronique ou téléphonique en un autre type d'élément (tel qu'un rendez-vous ou une tâche), l'élément d'origine est supprimé de votre boîte aux lettres et le nouvel élément est ajouté à l'emplacement adéquat, dans le dossier Agenda par exemple.

### 3.4.3 Enregistrement d'un e-mail reçu sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise

Les éléments enregistrés restent dans votre boîte aux lettres et dans votre agenda et sont également copiés à l'emplacement que vous avez indiqué. Les éléments enregistrés sur le disque peuvent être sauvegardés au format texte, RTF ou de message Internet. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format d'origine.

- 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 Pour enregistrer un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise, sélectionnez-le.
- 4 Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez le nom de fichier à attribuer à l'élément.  
ou  
Dans le champ *Objet*, saisissez un objet.
- 5 Pour enregistrer l'élément dans autre un répertoire que celui qui est affiché, accédez au répertoire souhaité.  
ou  
Pour enregistrer l'élément dans une autre bibliothèque GroupWise, cliquez sur la liste déroulante, puis sélectionnez un nom de bibliothèque.
- 6 Si vous effectuez l'enregistrement dans une bibliothèque GroupWise, assurez-vous que l'option *Définir les propriétés en utilisant les valeurs par défaut* est sélectionnée, sauf si vous préférez définir les propriétés du document à cette étape.
- 7 Cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

### Opération de glisser-déplacer sur des messages électroniques

Vous pouvez glisser-déplacer un élément depuis GroupWise vers l'emplacement dans lequel vous voulez enregistrer le fichier. Par exemple, vous pouvez faire glisser un message et le déplacer dans un dossier de projet sur votre bureau Windows ou dans un autre client de messagerie électronique.

Les fichiers sur lesquels vous effectuez une opération de glisser-déplacer sont enregistrés dans l'un des deux formats suivants : un raccourci vers le message d'origine au format *.gwi* ou une copie du message d'origine au format *.eml*.

Pour changer de format :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Sous *Faire glisser le message vers le bureau*, sélectionnez *Créer un raccourci (.gwi)* ou *Créer une copie (.eml)*.

### 3.4.4 Suppression d'un message électronique

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. Pour plus d'informations sur le retrait d'éléments envoyés, reportez-vous à la [Section 3.2.3, « Retrait d'un message électronique envoyé », page 107](#).

Si vous recevez du courrier indésirable qui requiert une suppression manuelle fréquente, vous souhaitez peut-être configurer la fonction de gestion du courrier indésirable. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Gestion des messages électroniques indésirables \(spam\) » page 130](#).

Pour supprimer des éléments 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*.

Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :

- ♦ Ma boîte aux lettres
- ♦ Boîte aux lettres du destinataire
- ♦ Toutes les boîtes aux lettres

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.

### 3.4.5 Affichage du suivi de discussion d'un message électronique

Les suivis de discussion affichent la discussion par message électronique d'un élément original ainsi que toutes ses réponses groupées par ordre hiérarchique. Lorsque vous affichez le suivi de discussion d'un message électronique que vous recevez, la liste de tous les messages envoyés et reçus s'affiche au-dessus du message électronique.

- 1 Double-cliquez sur un élément que vous voulez afficher.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Suivi de discussion*.

### 3.4.6 Affichage de la source des messages externes

Lorsque vous recevez ou que vous envoyez des messages depuis ou vers des systèmes externes, vous pouvez en afficher la source. La source comprend toutes les données contenues dans un message.

- 1 Double-cliquez sur un élément que vous avez reçu d'une source externe.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Source du message*.

### 3.4.7 Archivage et sauvegarde des messages électroniques

Le nombre des messages électroniques peut devenir très rapidement élevé. Reportez-vous au [Chapitre 16, « Gestion de GroupWise », page 407](#) pour les stratégies de gestion à long terme.

## 3.5 Impression d'un message électronique

Dans GroupWise, vous pouvez imprimer n'importe quel élément et ses pièces jointes.

Lorsque vous imprimez un élément, le contenu des champs *De*, *À*, *Date*, *Objet* et *CC*, ainsi que le nom des pièces jointes, apparaissent en haut de la page.

- ♦ Section 3.5.1, « Sélection d'une imprimante », page 129
- ♦ Section 3.5.2, « Impression d'un message électronique avec des pièces jointes », page 129
- ♦ Section 3.5.3, « Affichage d'un en-tête », page 129
- ♦ Section 3.5.4, « Modification de la taille de la police d'impression par défaut dans les éléments en texte brut », page 130
- ♦ Section 3.5.5, « Impression d'une liste d'éléments », page 130
- ♦ Section 3.5.6, « Configuration de l'option d'impression par défaut pour les listes de distribution », page 130

### 3.5.1 Sélection d'une imprimante

- 1 Dans l'Aperçu ou dans un élément ouvert, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message, puis cliquez sur *Imprimer*.
- 2 Dans la zone *Sélectionner l'imprimante*, sélectionnez l'imprimante à utiliser.
- 3 Cliquez sur *Imprimer*.

### 3.5.2 Impression d'un message électronique avec des pièces jointes

- 1 Dans la liste d'éléments de votre boîte aux lettres, ouvrez l'élément à imprimer.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Imprimer*.
- 3 Sélectionnez les éléments et les pièces jointes à imprimer.

Sélectionnez *Imprimer la pièce jointe avec l'application associée* pour lancer l'application avec laquelle le fichier joint a été créé (si cette application est disponible). L'impression peut alors prendre plus de temps mais un formatage correct du fichier est garanti. Réaliser une impression à partir de GroupWise permet de gagner du temps, le format du fichier joint risque d'être modifié.

- 4 Cliquez sur *Imprimer*.

Si vous lancez une application associée, vous devez sélectionner le fichier pour l'imprimer une fois l'application ouverte. Lorsque l'impression est terminée, fermez l'application.

### 3.5.3 Affichage d'un en-tête

Pour afficher un en-tête sur la page lors de l'impression d'un élément :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur un élément de texte, puis cliquez sur *Imprimante > Options d'impression*.
- 2 Dans le champ *Nom du travail*, ajoutez un %f pour afficher le nom du fichier et un %p pour afficher le chemin.
- 3 Cliquez sur *OK*.

### 3.5.4 Modification de la taille de la police d'impression par défaut dans les éléments en texte brut

Pour modifier la taille de la police d'impression par défaut dans les éléments en texte brut, procédez comme suit :

- 1 Ouvrez le message électronique à imprimer.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Imprimer > Options d'impression*.
- 3 Cliquez sur *Changer* sous *Police par défaut*, puis sélectionnez le type et la taille de police de votre choix.
- 4 Cliquez sur *OK*, puis de nouveau sur *OK* pour enregistrer les modifications.

### 3.5.5 Impression d'une liste d'éléments

La fonction d'impression de listes d'éléments imprime la liste de tous les e-mails affichés dans le dossier sélectionné.

- 1 Sélectionnez un dossier.
- 2 Sélectionnez un élément du dossier.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Imprimer > Imprimer la liste*.

### 3.5.6 Configuration de l'option d'impression par défaut pour les listes de distribution

Lorsque vous imprimez un élément ayant une liste de distribution, vous pouvez choisir d'imprimer la liste complète ou une liste de distribution courte. Si vous choisissez d'imprimer une liste de distribution courte, une ligne de la liste de distribution est imprimée.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*, puis dans la zone de groupe *Impression*, sélectionnez *Imprimer la liste de distribution courte* ou *Imprimer la liste de distribution complète*.

## 3.6 Gestion des messages électroniques indésirables (spam)

Utilisez la fonction de gestion du courrier indésirable pour décider comment traiter les messages électroniques Internet et des rendez-vous de l'agenda non souhaités qui sont envoyés à votre adresse électronique GroupWise.

- ♦ [Section 3.6.1, « Présentation de la gestion du courrier indésirable », page 131](#)
- ♦ [Section 3.6.2, « Blocage ou rejet de tous les messages d'un utilisateur particulier », page 132](#)
- ♦ [Section 3.6.3, « Blocage ou rejet des messages provenant d'un domaine Internet particulier », page 134](#)
- ♦ [Section 3.6.4, « Rejet des messages provenant d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels », page 134](#)

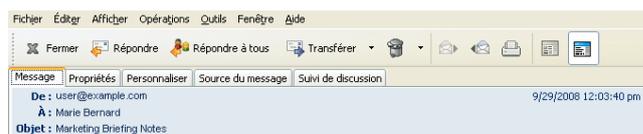
- ♦ Section 3.6.5, « Arrêt du blocage ou du rejet des messages électroniques provenant d'un utilisateur ou d'un domaine Internet », page 135
- ♦ Section 3.6.6, « Modification des listes et paramètres de gestion du courrier indésirable », page 136
- ♦ Section 3.6.7, « Suppression automatique d'éléments du dossier de courrier indésirable », page 136
- ♦ Section 3.6.8, « Suppression manuelle d'éléments du dossier de courrier indésirable », page 137

## 3.6.1 Présentation de la gestion du courrier indésirable

Les courriers Internet incluent tous les messages électroniques dont l'adresse de l'expéditeur se présente sous la forme nom@exemple.com, nom@exemple.org, etc.

La figure suivante est un exemple de message électronique Internet :

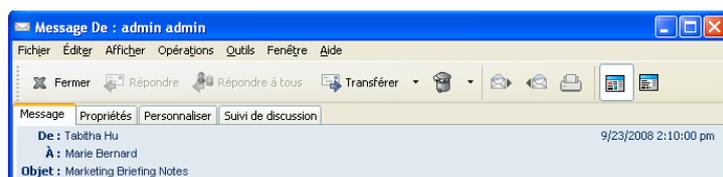
**Figure 3-2** Message électronique provenant d'Internet



La gestion du courrier indésirable ne s'applique pas au courrier ou aux rendez-vous internes. c'est-à-dire le courrier dont l'expéditeur fait partie de votre système GroupWise et dont le champ *De* affiche uniquement le nom de l'expéditeur, et non une adresse Internet (voir ci-avant). Si vous souhaitez bloquer des messages ou des rendez-vous ou les rediriger vers le dossier de courrier indésirable, vous pouvez utiliser des règles. (Pour plus d'informations, reportez-vous à [Section 9.4, « Création d'une règle »](#), page 282.)

La figure suivante est un exemple de message électronique interne :

**Figure 3-3** Message électronique provenant d'un utilisateur GroupWise



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

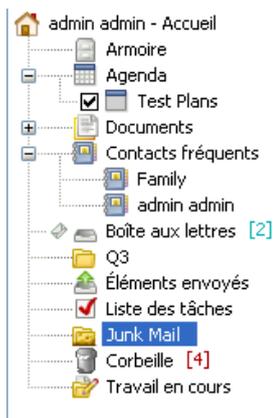
- ♦ Vous pouvez ajouter des adresses électroniques individuelles ou des domaines Internet entiers à une liste de blocage. Les messages qui proviennent de ces adresses ou domaines Internet sont bloqués et n'atteignent jamais votre boîte aux lettres.

Le domaine Internet correspond à la partie de l'adresse indiquée après @. Par exemple, dans l'adresse Henri@example.com, le domaine Internet est exemple.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 un certain nombre de jours.

**Figure 3-4** Liste complète des dossiers affichant le dossier Courrier indésirable



- ♦ 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 du courrier indésirable, reportez-vous à « [Dossier Courrier indésirable](#) » page 24.

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. Ainsi, votre liste de blocage peut comporter l'entrée *entreprise.com*, tandis que l'un de vos amis peut posséder l'adresse *monami@exemple.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 ou Remote, 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.

### 3.6.2 Blocage ou rejet de tous les messages d'un utilisateur particulier

- 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 un certain nombre de jours. Ce dossier n'est créé dans la liste des 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).

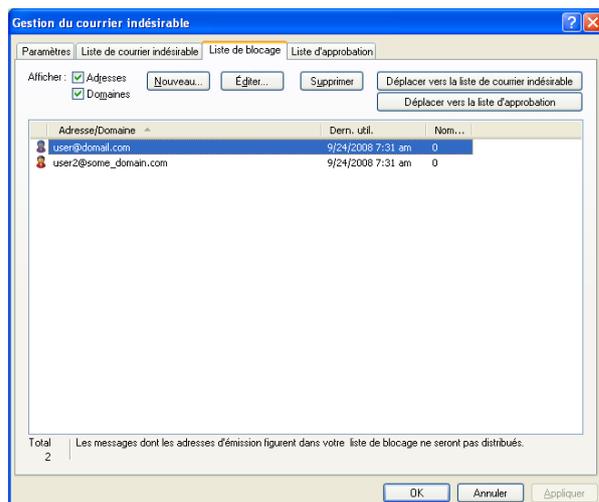
Si vous choisissez de *bloquer* un message, l'adresse est ajoutée à la liste de blocage. Aucun des prochains messages provenant de cette adresse électronique ne sera distribué dans votre boîte aux lettres.

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 > Gestion du courrier indésirable*, sur *Liste de courrier indésirable* ou *Liste de blocage*, puis sur *Nouveau* pour ajouter une adresse électronique à la liste de courrier électronique ou à la liste de blocage.

**Figure 3-5** Boîte de dialogue *Gestion du courrier indésirable* affichant l'onglet *Liste de courrier indésirable*



### 3.6.3 Blocage ou rejet des messages provenant d'un domaine Internet particulier

Le domaine Internet correspond à la partie de l'adresse indiquée après @. Par exemple, dans l'adresse Henri@exemple.com, le domaine Internet est exemple.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 un certain nombre de jours. Ce dossier n'est créé dans la liste des 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.

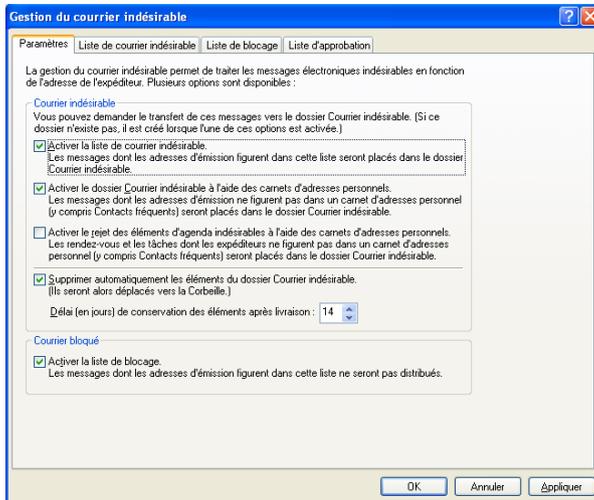
Votre liste de courrier indésirable et votre liste de blocage peuvent contenir chacune jusqu'à 1 000 entrées. Si vous ajoutez plus de 1 000 entrées, les moins utilisées seront écrasées.

- 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*, sur *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.

### 3.6.4 Rejet des messages provenant d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels

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

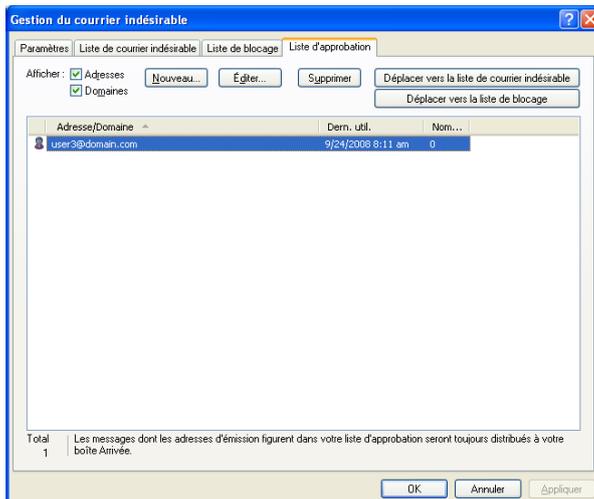


### 3 Cliquez sur *OK*.

Tous les prochains messages électroniques provenant d'adresses qui ne figurent pas dans votre carnet de contacts fréquents et dans les autres carnets d'adresses personnels seront envoyés au dossier Courrier indésirable. Vous pouvez spécifier que les éléments de ce dossier soient supprimés après le nombre de jours indiqué.

## 3.6.5 Arrêt du blocage ou du rejet des messages électroniques provenant 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 les deux. Par exemple, annie@exemple.com et ANNIE@EXEMPLE.COM sont équivalents.

Vous ne pouvez pas utiliser de caractères joker tels que \* ou ? dans un nom de domaine Internet. En revanche, un domaine Internet tel que exemple.com affecte tous les messages électroniques en provenance de ce domaine et de l'ensemble des sous-domaines associés, tels que membres.exemple.com ou offres.exemple.com. Un domaine de type exempleabc.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 placé dans le dossier Courrier indésirable. La liste d'approbation prime sur les listes de blocage et de courrier indésirable.

### **3.6.6 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 les deux. Par exemple, annie@exemple.com et ANNIE@EXEMPLE.COM sont équivalents.

Vous ne pouvez pas utiliser de caractères joker tels que \* ou ? dans un nom de domaine Internet. En revanche, un domaine Internet tel que domainei.com affecte tous les messages électroniques en provenance de ce domaine et de l'ensemble des sous-domaines associés, tels que membres.domainei.com ou offres.domainei.com. Un domaine de type domaineabci.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*.

### **3.6.7 Suppression automatique d'éléments du dossier de courrier indésirable**

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.
- 2 Cliquez sur *Supprimer automatiquement les éléments du dossier Courrier indésirable*. (Ils seront alors déplacés vers la Corbeille.)
- 3 Spécifiez pendant combien de temps vous souhaitez conserver les éléments dans le dossier Courrier indésirable.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### **3.6.8 Suppression manuelle d'éléments du dossier de courrier indésirable**

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*.



Vous pouvez afficher votre agenda de plusieurs façons et dans différents formats, comme par exemple par jour, par semaine, par mois, par année, par liste de tâches, par agenda de projets ou en mode multi-utilisateur. Par exemple, la vue par mois permet d'afficher l'agenda du mois ; la vue multi-utilisateur permet d'afficher, de comparer et de gérer les agendas de plusieurs utilisateurs ou ressources sur l'agenda desquels vous disposez de droits de mandataire. Le panneau Agenda récapitulatif affiche un résumé de votre agenda.

- ♦ [Section 4.1, « Présentation de l'agenda », page 139](#)
- ♦ [Section 4.2, « Gestion de l'agenda », page 140](#)
- ♦ [Section 4.3, « Envoi d'éléments d'Agenda », page 153](#)
- ♦ [Section 4.4, « Réception d'éléments de l'Agenda », page 170](#)
- ♦ [Section 4.5, « Définition des alarmes de l'Agenda », page 174](#)
- ♦ [Section 4.6, « Partage d'un Agenda personnel », page 175](#)
- ♦ [Section 4.7, « Abonnement à un agenda Internet », page 177](#)
- ♦ [Section 4.8, « Publication d'agendas personnels sur Internet », page 179](#)
- ♦ [Section 4.9, « Publication de votre calendrier de disponibilité », page 181](#)
- ♦ [Section 4.10, « Utilisation de l'agenda multi-utilisateur », page 182](#)
- ♦ [Section 4.11, « Impression d'un agenda », page 186](#)
- ♦ [Section 4.12, « Éléments indésirables de l'Agenda provenant d'expéditeurs inconnus », page 188](#)

## 4.1 Présentation de l'agenda

Vous pouvez utiliser Affichage graphique pour afficher la durée des rendez-vous par blocs afin de visualiser la répartition du temps dans votre agenda. Vous pouvez aussi utiliser Affichage texte pour mieux maîtriser la succession de vos rendez-vous. L'ajustement des intervalles horaires de la liste des rendez-vous varie de dix minutes à deux heures, selon le degré de détail souhaité. Vous pouvez aussi définir votre agenda professionnel de sorte qu'il n'affiche que vos heures de bureau. La fonction "Afficher le rendez-vous comme étant" permet d'afficher dans votre agenda les niveaux de disponibilité pour les rendez-vous.

Vous pouvez afficher plusieurs agendas dans votre vue d'agenda. Vous pouvez créer une couleur spécifique à chaque agenda pour faciliter leur identification dans la vue Agenda. Vous pouvez partager chacun ou la totalité des agendas avec d'autres utilisateurs.

Si vous configurez l'archivage automatique, 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 la [Section 16.3.6, « Récupération d'éléments archivés », page 414](#).

Les listes déroulantes Rechercher de l'en-tête de l'Agenda permettent de rechercher les éléments planifiés en fonction de leurs catégories et d'autres critères de recherche.

De nombreux types de vues et d'impressions d'agenda sont disponibles, ce qui permet de choisir le type approprié aux informations dont vous avez besoin.

## 4.2 Gestion de l'agenda

- ♦ [Section 4.2.1, « Affichage de l'agenda », page 140](#)
- ♦ [Section 4.2.2, « Lecture d'une entrée de l'Agenda », page 146](#)
- ♦ [Section 4.2.3, « Création d'un Agenda personnel », page 146](#)
- ♦ [Section 4.2.4, « Personnalisation d'un nouvel agenda », page 146](#)
- ♦ [Section 4.2.5, « Envoi d'un agenda », page 152](#)
- ♦ [Section 4.2.6, « Exportation d'un agenda », page 152](#)
- ♦ [Section 4.2.7, « Importation d'un agenda », page 152](#)

### 4.2.1 Affichage de l'agenda

Il existe plusieurs moyens différents pour afficher votre agenda GroupWise, d'une vue par jour à une vue par mois. De même, vous pouvez afficher votre agenda et celui d'un de vos mandataires simultanément.

Afin d'identifier plus facilement les éléments non acceptés de votre Boîte aux lettres, ceux-ci apparaissent en italique.

- ♦ [« Personnalisation de l'affichage de vos vues d'agenda » page 140](#)
- ♦ [« Basculement de la vue Agenda entre Affichage graphique et Affichage texte » page 142](#)
- ♦ [« Sélection d'agendas à afficher » page 142](#)
- ♦ [« Affichage d'une autre date dans l'agenda » page 142](#)
- ♦ [« Affichage des événements Toute la journée dans l'Agenda » page 142](#)
- ♦ [« Navigation dans l'agenda » page 143](#)
- ♦ [« Affichage de deux fuseaux horaires dans l'Agenda » page 144](#)
- ♦ [« Utilisation des différences d'heure et de date » page 144](#)
- ♦ [« Présentation des icônes d'éléments de l'Agenda » page 145](#)
- ♦ [« Présentation de l'ombrage de l'Agenda » page 145](#)
- ♦ [« Affichage des dossiers sous forme d'agendas » page 145](#)
- ♦ [« Ouverture d'une nouvelle vue d'agenda » page 145](#)

#### Personnalisation de l'affichage de vos vues d'agenda

L'agenda comporte plusieurs options d'affichage. Lorsque vous rouvrez le dossier Agenda, la vue affichée à la fermeture de l'agenda apparaît.

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur *Agenda*, puis sur les boutons de la barre d'outils de l'agenda pour choisir différentes vues.

Figure 4-1 Vue hebdomadaire

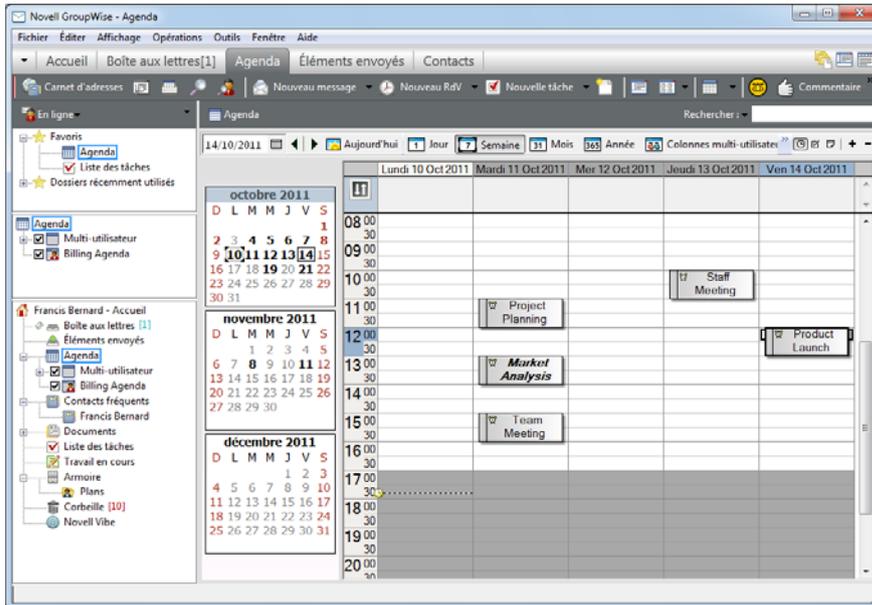
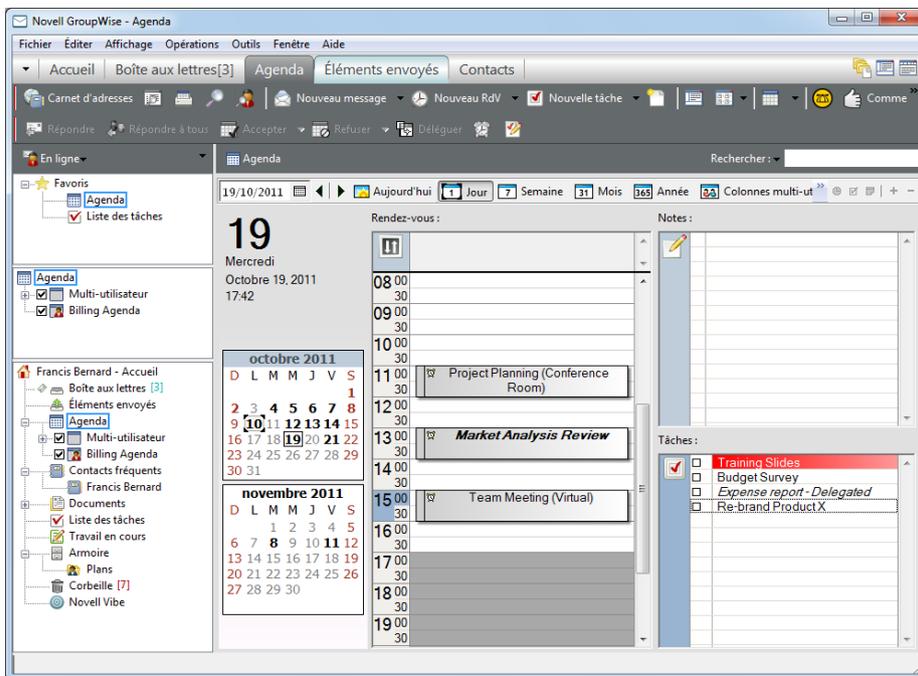


Figure 4-2 Vue Agenda



Vous pouvez visualiser l'agenda en différents formats, y compris par semaine, mois ou année. Pour afficher une autre vue, cliquez sur un autre bouton de la barre d'outils de l'Agenda.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un jour particulier pour accéder à des options supplémentaires. Vous pouvez, par exemple, afficher chaque jour dans une vue développée via une fenêtre distincte. Vous pouvez également basculer entre Affichage graphique et Affichage texte.

Il n'est pas possible de modifier la police dans la vue Agenda. En revanche, le texte qui figure à l'intérieur du rendez-vous peut être personnalisé (police, style et taille).

Si vous le souhaitez, vous pouvez fermer la liste des dossiers pour afficher davantage de vues dans la fenêtre principale. Cliquez sur *Affichage > Liste des dossiers* pour ouvrir ou fermer l'écran liste des dossiers.

### **Basculement de la vue Agenda entre Affichage graphique et Affichage texte**

- 1 Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur la *liste des rendez-vous* > cliquez sur *Affichage graphique* pour afficher des lignes dans la zone.

ou

Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur la *liste des rendez-vous* > cliquez sur *Affichage texte* pour supprimer les lignes existantes.

Cela ne s'applique qu'aux vues d'agenda qui contiennent une liste de rendez-vous.

### **Sélection d'agendas à afficher**

GroupWise permet d'afficher plusieurs agendas dans l'agenda principal. Vous pouvez choisir d'afficher votre agenda GroupWise principal, des agendas personnels et des agendas partagés.

- 1 Dans la liste de dossiers simple de la vue Agenda, cochez les cases correspondant aux agendas que vous souhaitez afficher.

Pour afficher la liste de dossiers simple, cliquez sur la flèche de la liste déroulante des dossiers  (au-dessus de la liste, à droite des options *En ligne* ou *Caching*), puis cliquez sur *Simple*, *Complet* ou *Favoris*.

### **Affichage d'une autre date dans l'agenda**

- 1 Si la vue affichée comporte une barre d'outils Agenda, cliquez sur , puis cliquez sur une date.

ou

Si la barre d'outils Agenda n'apparaît pas, cliquez sur *Afficher > Aller à la date*, spécifiez une date, puis cliquez sur *OK*.

- 2 Si la vue affichée comporte une barre d'outils Agenda, cliquez sur .

ou

Si la barre d'outils Agenda n'apparaît pas, cliquez sur *Afficher > Aller à Aujourd'hui*.

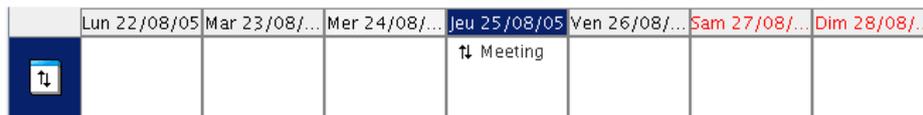
Certaines vues ne permettent pas de passer à une autre date.

### **Affichage des événements Toute la journée dans l'Agenda**

Les événements de type « Toute la journée » sont affichés en haut du panneau Événements Toute la journée de l'Agenda, dans les vues Jour et Semaine.

Pour plus d'informations sur l'affichage de la vue Jour ou Semaine dans l'Agenda, reportez-vous à la section « [Navigation dans l'agenda](#) » page 143.

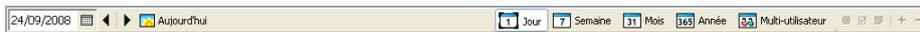
**Figure 4-3** Panneau Événements Toute la journée



## Navigation dans l'agenda

Utilisez la barre d'outils de l'Agenda pour naviguer dans votre agenda.

**Figure 4-4** Barre d'outils Agenda



**Tableau 4-1** Description des boutons de la barre d'outils de l'Agenda

Bouton	Description
	Sélectionner la date à afficher
	Revenir à la date du jour
	Avancer ou reculer d'un jour, d'une semaine, d'un mois ou d'un an, selon la vue affichée par l'Agenda.
	Afficher la vue Jour.
	Afficher la vue Semaine.
	Afficher la vue Mois.
	Afficher la vue Année.
	Afficher une vue en colonnes de votre agenda multi-utilisateur.
	Afficher ou masquer les rendez-vous (dans les vues concernées).
	Afficher ou masquer les tâches (dans les vues concernées).
	Afficher ou masquer les notes (dans les vues concernées).
	Ajoute un autre jour dans la vue Semaine.
	Supprimer un jour dans la vue Semaine.

## Affichage de deux fuseaux horaires dans l'Agenda

Vous pouvez afficher deux fuseaux horaires différents dans l'Agenda. Vous pouvez également passer rapidement d'un fuseau horaire à l'autre. Cette option est pratique lorsque vous voyagez fréquemment entre plusieurs fuseaux horaires ou lorsque vous devez planifier des rendez-vous sur plusieurs fuseaux horaires.

- 1 Cliquez avec le bouton droit dans votre Agenda, puis sélectionnez *Fuseau horaire supplémentaire*.
- 2 Sélectionnez *Afficher le fuseau horaire supplémentaire*.
- 3 Saisissez une étiquette pour le fuseau horaire supplémentaire, par exemple Londres.
- 4 Sélectionnez le fuseau horaire dans la liste déroulante *Fuseau horaire supplémentaire*.
- 5 Saisissez une étiquette pour le fuseau horaire de votre poste de travail.
- 6 Sélectionnez le fuseau horaire dans lequel se trouve votre poste de travail dans la liste déroulante des fuseaux horaires.
- 7 Cliquez sur *OK*.

Pour passer d'un fuseau horaire à l'autre, cliquez sur *Échange* dans la fenêtre Fuseau horaire supplémentaire. Cliquez sur *Échange* pour modifier également le fuseau horaire de votre machine.

## Utilisation des différences d'heure et de date

Vous pouvez configurer l'Agenda pour afficher la différence entre deux fuseaux horaires et calculer les dates de début et de fin basées sur un nombre spécifié de jours.

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.

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.

- ♦ [« Calcul d'une date de début ou de fin » page 144](#)

### Calcul d'une date de début ou de fin

- 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.

## Présentation des icônes d'éléments de l'Agenda

Les icônes affichées dans votre agenda fournissent des informations supplémentaires sur les éléments. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 1.10, « Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments »](#), page 30.

## Présentation de l'ombrage de l'Agenda

Les rendez-vous de votre agenda apparaissent avec des ombres différentes selon leur mode d'affichage :

- ♦ *Occupé* : le rendez-vous s'affiche en gris.
- ♦ *Libre* : le rendez-vous s'affiche en blanc.
- ♦ *Absent* : le rendez-vous s'affiche en gris foncé.
- ♦ *Possible* : le rendez-vous s'affiche en gris avec des bandes blanches et grises sur le côté.

Pour modifier l'état *Afficher le rendez-vous comme étant* d'un rendez-vous :

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

## Affichage des dossiers sous forme d'agendas

Cette méthode d'affichage de votre agenda est utile si vous stockez tous vos rendez-vous ou d'autres éléments concernant un projet ou un client spécifique dans un dossier et que vous souhaitiez afficher l'agenda relatif à ce projet uniquement.

- 1 Cliquez sur le dossier d'un projet dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur *Afficher* > *Paramètres d'affichage* > *Sous forme d'agenda* pour afficher tous les éléments planifiés et acceptés qui ont été enregistrés dans ce dossier.

## Ouverture d'une nouvelle vue d'agenda

Vous pouvez ouvrir une nouvelle vue d'agenda dans une fenêtre distincte en dehors de votre dossier Agenda.

- 1 Cliquez sur *Fenêtre* > *Agenda*, puis cliquez sur une vue d'agenda.

Vous pouvez visualiser l'agenda par jour, par semaine, par semaine et mois, par mois et par année.

D'autres vues sont également disponibles, notamment : Agenda de bureau, Bloc-notes, Projets du jour, Planificateur quotidien et Planificateur de projets. Ces vues, qui s'ouvrent dans une fenêtre distincte, offrent de nouvelles possibilités d'affichage de votre agenda. Les options telles que Agenda de bureau fournissent une vue créative de vos tâches et rendez-vous, tout en procurant la flexibilité adéquate pour ajouter de nouveaux éléments si nécessaire.

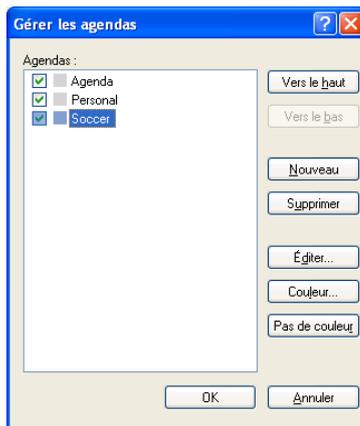
## 4.2.2 Lecture d'une entrée de l'Agenda

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

Dans toutes les vues (sauf Année), vous pouvez positionner le pointeur de la souris sur la plupart des éléments et obtenir des informations complémentaires telles que l'objet, l'heure, le lieu et le destinataire.

## 4.2.3 Création d'un Agenda personnel

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Agenda*.



- 2 Saisissez le nom du nouvel agenda.
- 3 (Facultatif) Cliquez sur *Couleur*. Pour sélectionner la couleur de l'agenda, cliquez sur la case colorée. Cliquez sur *OK*.
- 4 Pour choisir l'ordre d'affichage de vos agendas, sélectionnez chaque agenda, puis cliquez sur *Déplacer vers le haut* ou *Déplacer vers le bas*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 4.2.4 Personnalisation d'un nouvel agenda

Plusieurs options sont à votre disposition pour personnaliser la vue Agenda. Par exemple, vous pouvez faciliter l'affichage de vos journées de travail en spécifiant le premier jour de la semaine et en mettant les week-ends en surbrillance.

- ♦ « [Personnalisation des vues pour un nouvel agenda](#) » page 147
- ♦ « [Définition de vos heures de travail](#) » page 149
- ♦ « [Modification du premier jour de la semaine dans votre agenda](#) » page 150
- ♦ « [Mise en surbrillance des week-ends](#) » page 150
- ♦ « [Affichage des numéros de semaine](#) » page 150
- ♦ « [Pour s'inclure dans de nouveaux rendez-vous](#) » page 150
- ♦ « [Définition de l'affichage de la durée des rendez-vous](#) » page 150

- ♦ « Modification de la couleur d'un agenda » page 151
- ♦ « Modification de l'arrière-plan des zones de l'agenda » page 151

## Personnalisation des vues pour un nouvel agenda

Il est possible de sélectionner différentes vues d'agenda GroupWise pour les adapter à vos besoins. Par exemple, vous pouvez choisir de supprimer les agendas mensuels de la vue hebdomadaire ou d'afficher les agendas avec les pages qui ressemblent à un planificateur.

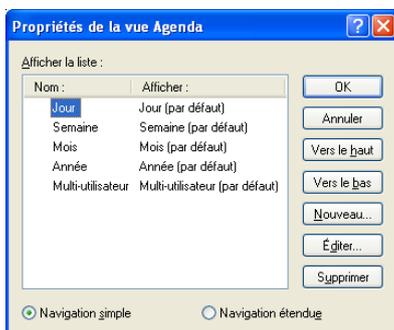
Les sections suivantes donnent des exemples de méthodes utilisables pour personnaliser l'affichage de votre agenda. Ces sections ne fournissent pas d'informations concernant toutes les vues possibles, mais elles montrent comment réaliser des modifications courantes.

- ♦ « Changement d'une vue de l'agenda » page 147
- ♦ « Suppression de l'agenda Mois de la vue Semaine » page 148
- ♦ « Ajout d'agendas mensuels à la vue Mois » page 148
- ♦ « Ajout de la navigation étendue à l'agenda » page 148
- ♦ « Enregistrement d'une vue de l'agenda » page 149

## Changement d'une vue de l'agenda

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue à modifier, puis cliquez sur *Propriétés*.

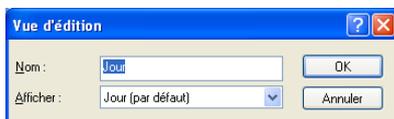
La boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda s'affiche.



La boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda permet de modifier la vue utilisée pour afficher vos agendas Jour, Semaine, Mois, Année et Multi-utilisateurs.

- 3 Sélectionnez le nom de la vue à modifier, puis cliquez sur *Modifier*.

La boîte de dialogue Vue d'édition s'affiche.



- 4 Cliquez sur la flèche déroulante pour ouvrir la liste déroulante *Afficher*. La liste déroulante *Afficher* contient un ensemble de vues disponibles.

- 5 Sélectionnez la vue que vous voulez utiliser, puis cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue Vue d'édition.
- 6 Cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda.

### Suppression de l'agenda Mois de la vue Semaine

Il se peut que vous souhaitiez supprimer l'agenda mensuel de la vue Semaine pour accorder davantage d'espace à l'affichage de vos rendez-vous hebdomadaires.

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Semaine*, puis cliquez sur *Propriétés*.  
La boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda s'affiche.
- 3 Sélectionnez *Semaine*, puis cliquez sur *Éditer*.  
La boîte de dialogue Vue d'édition s'affiche.
- 4 Cliquez sur la flèche déroulante pour ouvrir la liste déroulante *Afficher*.
- 5 Sélectionnez *Semaine*, et non *Semaine (par défaut)*, puis cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue Vue d'édition.
- 6 Cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda.  
À présent, lorsque vous affichez l'agenda hebdomadaire, l'agenda mensuel ne s'affiche pas.

### Ajout d'agendas mensuels à la vue Mois

Par défaut, la vue Mois affiche les rendez-vous du mois en cours. Pour afficher les agendas mensuels du mois précédent et des quelques mois suivants, remplacez la vue Mois de *Mois (par défaut)* par *Mois et Agenda*.

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Mois*, puis cliquez sur *Propriétés*.  
La boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda s'affiche.
- 3 Sélectionnez *Mois*, puis cliquez sur *Modifier*.  
La boîte de dialogue Vue d'édition s'affiche.
- 4 Cliquez sur la flèche déroulante pour ouvrir la liste déroulante *Afficher*.
- 5 Sélectionnez *Mois et Agenda*, puis cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue Vue d'édition.
- 6 Cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda.  
À présent, lorsque vous affichez l'agenda mensuel, il s'affiche autant d'agendas mensuels sous l'agenda de rendez-vous du mois en cours que votre fenêtre GroupWise peut en afficher.

### Ajout de la navigation étendue à l'agenda

Par défaut, l'Agenda s'ouvre avec la fonction Navigation simple sélectionnée. La Navigation simple permet d'avancer ou de reculer d'un jour, d'une semaine, d'un mois ou d'un an, selon la vue de l'agenda sélectionnée, en cliquant sur le bouton avant ou arrière.

**Figure 4-5** Boutons avant et arrière de la Navigation simple



La fonction Navigation étendue offre des fonctionnalités supplémentaires permettant d'avancer ou de reculer d'un, de sept, de 31 ou de 365 jours.

**Figure 4-6** Boutons avant et arrière de la Navigation étendue



- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une vue, puis cliquez sur *Propriétés*.  
La boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda s'affiche.
- 3 Sélectionnez *Navigation étendue*.
- 4 Cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda.  
À présent, lorsque vous affichez l'agenda mensuel, il s'affiche autant d'agendas mensuels sous l'agenda de rendez-vous du mois en cours que votre fenêtre GroupWise peut en afficher.

### Enregistrement d'une vue de l'agenda

Vous pouvez enregistrer une vue personnalisée de l'agenda.

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2 Personnalisez vos vues d'agenda.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une vue, puis cliquez sur *Propriétés*.  
La boîte de dialogue Propriétés de la vue Agenda s'affiche.
- 4 Sélectionnez la vue à enregistrer, puis cliquez sur *Nouveau*.
- 5 Saisissez le nom de votre vue personnalisée, sélectionnez un type de vue, puis cliquez sur *OK*.  
La nouvelle vue est ajoutée à la liste des vues.

### Définition de vos heures de travail

Vos heures de travail indiquent aux autres utilisateurs vos plages disponibles et ont une incidence sur l'affichage des agendas. Par défaut, GroupWise suppose une journée de travail de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. Si votre journée de travail est différente, vous pouvez la définir en conséquence.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Horaires de travail*.
- 3 (Facultatif) Si vous êtes toujours disponibles pour des rendez-vous, cliquez sur *Toujours disponible* et ignorez les étapes restantes.
- 4 Dans le champ *Heure de début*, indiquez l'heure à laquelle vous voulez faire démarrer votre journée.
- 5 Dans le champ *Heure de fin*, indiquez l'heure à laquelle vous voulez que votre journée se termine.
- 6 Sélectionnez les jours pendant lesquels vous travaillez et ne sélectionnez pas les jours de repos.
- 7 Vérifiez que le bon fuseau horaire est affiché.

Si le fuseau horaire est incorrect, cliquez avec le bouton droit sur l'horloge dans la zone de notification Windows, sélectionnez *Ajuster la date/l'heure*, cliquez sur l'onglet *Fuseau horaire*, puis sélectionnez le bon fuseau horaire.

8 Cliquez sur *OK*.

## **Modification du premier jour de la semaine dans votre agenda**

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sélectionnez un jour dans la zone de groupe *Options d'affichage de l'agenda*, puis cliquez sur *OK*.

## **Mise en surbrillance des week-ends**

Vous pouvez mettre les week-ends en surbrillance pour les différencier plus facilement des jours de travail dans votre agenda.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Cochez la case *Mettre les week-ends en surbrillance*, puis cliquez sur *OK*.

## **Affichage des numéros de semaine**

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Cochez la case *Afficher le numéro de la semaine*, puis cliquez sur *OK*.

## **Pour s'inclure dans de nouveaux rendez-vous**

Par défaut, GroupWise inclut automatiquement votre nom dans la liste *Destinataire* lorsque vous créez un nouveau rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette fonction afin de ne pas être automatiquement inclus, ou bien l'activer si elle a été désactivée.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Cochez la case *M'inclure dans les nouveaux rendez-vous*, puis cliquez sur *OK*.

## **Définition de l'affichage de la durée des rendez-vous**

Lorsque vous configurez comment afficher la durée des nouveaux rendez-vous, vous pouvez sélectionner si cette durée doit s'afficher selon la durée ou selon la date et l'heure de fin. Vous pouvez également définir la durée par défaut des rendez-vous.

- ♦ [« Affichage du temps des rendez-vous selon la durée ou selon la date et l'heure de fin » page 151](#)
- ♦ [« Définition de la durée par défaut des rendez-vous » page 151](#)

## Affichage du temps des rendez-vous selon la durée ou selon la date et l'heure de fin

Par défaut, GroupWise affiche le temps d'un rendez-vous par durée. Cela signifie que lorsque vous créez un rendez-vous, un champ s'affiche, dans lequel vous pouvez saisir une durée (par exemple, 30 minutes ou 2 heures) pour indiquer la durée du rendez-vous.

Si vous préférez, vous pouvez spécifier la date et l'heure de fin de chaque rendez-vous. Si vous utilisez cette option, GroupWise affiche deux champs lorsque vous créez un nouveau rendez-vous : un pour la date de fin et un autre pour l'heure de fin.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sous *Afficher la durée des rendez-vous en utilisant*, sélectionnez *Durée* ou *Date et heure de fin*, puis cliquez sur *OK*.

## Définition de la durée par défaut des rendez-vous

Par défaut, un nouveau rendez-vous dure une heure, mais vous pouvez en régler la durée lorsque vous le créez. Par exemple, si la plupart des rendez-vous que vous créez durent en général 30 minutes, vous pouvez définir la valeur par défaut à 30 minutes.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Spécifiez le nombre d'heures et de minutes dans le champ *Durée par défaut des rendez-vous*, puis cliquez sur *OK*.

## Modification de la couleur d'un agenda

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur la case colorée de l'agenda.
- 2 Sélectionnez une couleur.

## Modification de l'arrière-plan des zones de l'agenda

Vous pouvez modifier l'aspect de l'arrière-plan des événements de la journée, des rendez-vous, des notes et des tâches.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sous *Options de lignes/couleur*, sélectionnez si vous souhaitez afficher une couleur d'arrière-plan pour les événements *Tte la journée*, les *Rendez-vous*, les *Notes* et les *Tâches*.
- 4 Si vous choisissez d'afficher une couleur d'arrière-plan pour l'un des éléments de l'agenda, sélectionnez-la.

Pour utiliser les couleurs d'arrière-plan par défaut de GroupWise 6.0, cliquez sur *GW60*. Pour utiliser les couleurs d'arrière-plan par défaut de GroupWise 6.5, cliquez sur *GW65*. Les couleurs d'arrière-plan par défaut de GroupWise 6.5 et de GroupWise 7 sont les mêmes.

- 5 Indiquez si vous souhaitez afficher des lignes de séparation pour les notes et les tâches.
- 6 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

## 4.2.5 Envoi d'un agenda

Lorsque vous envoyez un agenda, il est envoyé en tant que agenda Internet joint à un message électronique. Les pièces jointes aux agendas Internet portent l'extension de fichier `.ics`.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda à exporter, puis cliquez sur *Envoyer*.
- 2 Sélectionnez la période.  
Sélectionnez *Tout l'agenda* pour envoyer tout votre agenda.  
ou  
Sélectionnez *Précédent* pour envoyer une partie de votre agenda. Si vous sélectionnez *Précédent*, vous devez spécifier une plage de jours à envoyer.
- 3 Sélectionnez le niveau de détail :  
**Période d'activité uniquement** : envoie uniquement les informations de disponibilité de l'agenda et aucune information concernant les éléments de l'agenda.  
**Période d'activité et Objet** : envoie les informations de disponibilité ainsi que l'objet du rendez-vous.  
**Détails complets** : envoie les informations de disponibilité ainsi que toutes les informations associées aux éléments de votre calendrier.
- 4 Sélectionnez *Inclure éléments privés* pour inclure les éléments privés.
- 5 Sélectionnez *Inclure pièces jointes* pour inclure les pièces jointes.
- 6 Cliquez sur *OK*.  
Un nouveau message électronique est généré avec une pièce jointe `.ics`.
- 7 Sélectionnez à qui vous voulez envoyer le message, puis cliquez sur *Envoyer*.

## 4.2.6 Exportation d'un agenda

Lorsque vous exportez un agenda, il est exporté en tant qu'agenda Internet. Les pièces jointes aux agendas Internet portent l'extension de fichier `.ics`.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda à exporter, puis cliquez sur *Exporter*.
- 2 Saisissez le nom de fichier de l'élément dans le champ *Nom de fichier*.
- 3 Pour enregistrer l'élément dans autre un répertoire que celui qui est affiché, recherchez et sélectionnez un nouveau répertoire.
- 4 Cliquez sur *Enregistrer*.

## 4.2.7 Importation d'un agenda

Vous pouvez importer un agenda enregistré dans un fichier `.ics`. Pour plus d'informations sur l'enregistrement d'un agenda dans un fichier, reportez-vous à la [Section 4.2.6, « Exportation d'un agenda », page 152](#).

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet *Agenda* ou sur l'agenda principal, puis sélectionnez *Importer un agenda*.
- 2 Indiquez le nom de fichier de l'agenda que vous voulez importer avec son chemin ou cliquez sur *Parcourir* et recherchez le fichier.

- 3 (Conditionnel) Si vous souhaitez renommer l'agenda, indiquez un nouveau nom ; sinon, conservez le nom existant qui figure dans le champ *Nom*.  
Si le nom spécifié pour le nouvel agenda est le même que celui d'un agenda existant, le nouvel agenda est ajouté dans l'agenda existant.
- 4 Si le système propose un champ de description pour l'agenda importé, saisissez la description et indiquez si elle doit remplacer le contenu existant ou le compléter.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 4.3 Envoi d'éléments d'Agenda

- ♦ [Section 4.3.1, « Présentation des éléments de l'Agenda », page 153](#)
- ♦ [Section 4.3.2, « Planification des rendez-vous », page 153](#)
- ♦ [Section 4.3.3, « Envoi de notes », page 162](#)
- ♦ [Section 4.3.4, « Planification d'éléments récurrents », page 163](#)

### 4.3.1 Présentation des éléments de l'Agenda

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

Pour plus d'informations sur la différence entre les rendez-vous et les notes d'une part et les autres types d'éléments d'autre part, reportez-vous à la [Section 1.9, « Présentation des types d'éléments GroupWise », page 29](#).

Pour savoir si une personne 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 [« Travailler avec des éléments envoyés » page 104](#).

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 [Section 3.2.3, « Retrait d'un message électronique envoyé », page 107](#) et à [Section 3.2.5, « Édition d'un message électronique envoyé », page 108](#).

Pour plus d'informations sur la gestion des éléments après envoi ou réception, reportez-vous à la [Section 3.1, « Envoi de message électronique », page 73](#) et à la [Section 3.3, « Réception de messages électroniques », page 111](#).

### 4.3.2 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.

Lorsque vous effectuez une recherche de plages disponibles pour les utilisateurs qui ne se trouvent pas dans le même fuseau horaire que vous, GroupWise tient compte du décalage horaire. Ainsi, si vous tentez de planifier une réunion avec un collaborateur situé dans une zone géographique utilisant un fuseau horaire avec sept heures d'avance sur vous, dans les plages disponibles, sa journée de travail s'arrête peu après 10:00 du matin pour vous.

Lorsque vous planifiez un rendez-vous en vous incluant en tant que participant, GroupWise l'accepte automatiquement, sauf en cas de conflit avec un autre rendez-vous prévu. Dans ce cas, vous recevez une notification signalant le conflit lorsque vous tentez d'envoyer le rendez-vous.

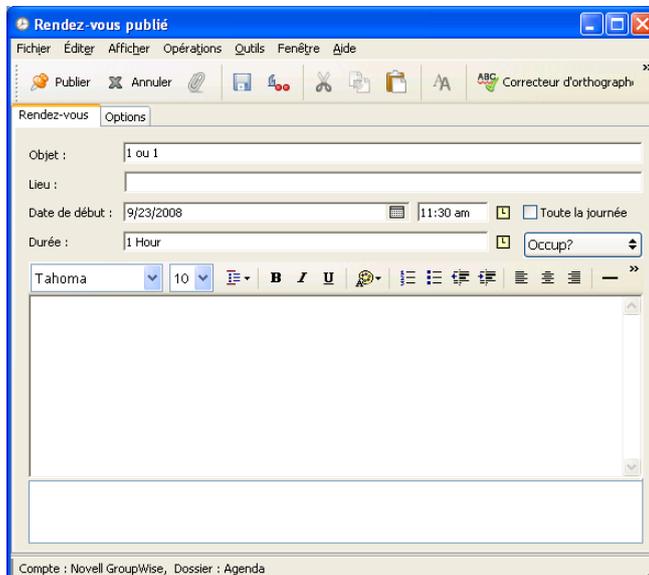
- ♦ « Planification d'un rendez-vous pour vous-même » page 154
- ♦ « Planification d'un rendez-vous pour plusieurs personnes » page 155
- ♦ « Utilisation des plages disponibles pour vérifier la disponibilité » page 156
- ♦ « Présentation des événements de type Toute la journée » page 158
- ♦ « Saisie de l'heure » page 159
- ♦ « Spécification d'un fuseau horaire pour un rendez-vous » page 159
- ♦ « Annulation d'un rendez-vous » page 160
- ♦ « Annulation d'un rendez-vous récurrent » page 161
- ♦ « Modification d'un rendez-vous » page 161
- ♦ « Copie d'un rendez-vous » page 161

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

Si vous n'êtes pas disponible pour des réunions, vous pouvez planifier un rendez-vous publié pour les heures concernées. Lorsqu'un autre utilisateur vous convie à un rendez-vous, une recherche des 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. De même, tous les rendez-vous publiés sont enregistrés dans votre Agenda GroupWise. Pour les déplacer vers un agenda personnel, faites-les glisser et déposez-les dans l'agenda personnel après les avoir créés.

- 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 de ce jour.

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. Pour créer un rendez-vous qui se répète, reportez-vous à la [Section 4.3.4, « Planification d'éléments récurrents »](#), page 163.

ou

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

Pour plus d'informations sur les événements *Toute la journée*, reportez-vous à la section « [Présentation des événements de type Toute la journée](#) » page 158.

4 Indiquez une heure de début et une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.

5 Indiquez le type de rendez-vous souhaité dans le menu déroulant *Afficher comme étant*. Les rendez-vous peuvent s'afficher comme étant *Occupé*, *Libre*, *Absent* ou *Possible*.

6 (Facultatif) Saisissez un message.

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

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

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

## Planification d'un rendez-vous pour plusieurs personnes

1 Cliquez sur  *Nouveau Rdv* dans la barre d'outils.

2 Dans le champ *À*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Indiquez des ID de ressource (par exemple, une salle de conférence) dans le champ *À*. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.

ou

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

Votre nom est automatiquement ajouté dans le champ *À* du rendez-vous. Lorsque vous envoyez un rendez-vous, celui-ci est automatiquement ajouté à votre agenda. Si vous ne souhaitez pas être inclus dans le message, supprimez votre nom du champ *À*.

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

4 saisissez la description du lieu dans le champ *Lieu*.

5 Indiquez une date de début.

ou

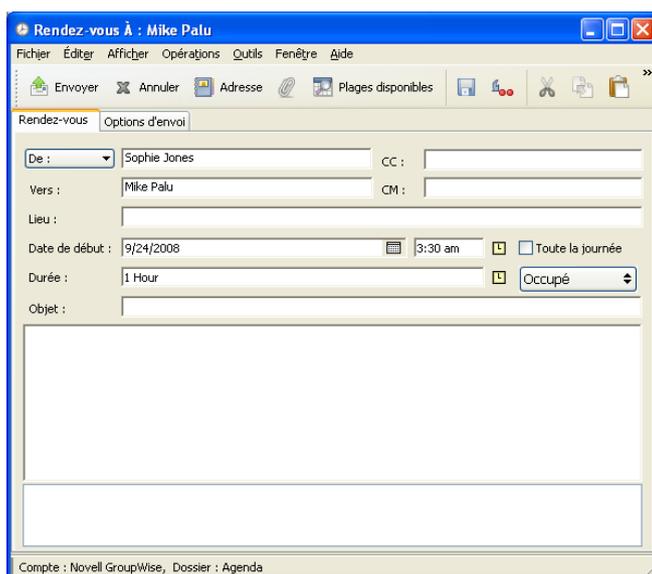
Cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour le rendez-vous. Pour créer un rendez-vous qui se répète, reportez-vous à la [Section 4.3.4, « Planification d'éléments récurrents »](#), page 163.

ou

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

Pour plus d'informations sur les événements *Toute la journée*, reportez-vous à la section « [Présentation des événements de type \*Toute la journée\*](#) » page 158.

- 6 Indiquez une heure de début et une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.
- 7 Indiquez le type de rendez-vous souhaité. Les rendez-vous peuvent s'afficher comme étant *Occupé*, *Libre*, *Absent* ou *Possible*.  
Les destinataires des champs *CC* et *CM* reçoivent un rendez-vous défini comme *Libre*.
- 8 Saisissez l'objet et le contenu du message.



- 9 Pour vérifier la disponibilité des personnes conviées au rendez-vous et les ressources nécessaires, cliquez sur *Plages disponibles* dans la barre d'outils. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Utilisation des plages disponibles pour vérifier la disponibilité](#) » page 156.

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.

- 10 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Si le rendez-vous crée un conflit avec un autre rendez-vous déjà présent dans votre agenda, vous devez choisir entre poursuivre la planification du rendez-vous ou modifier ce dernier.

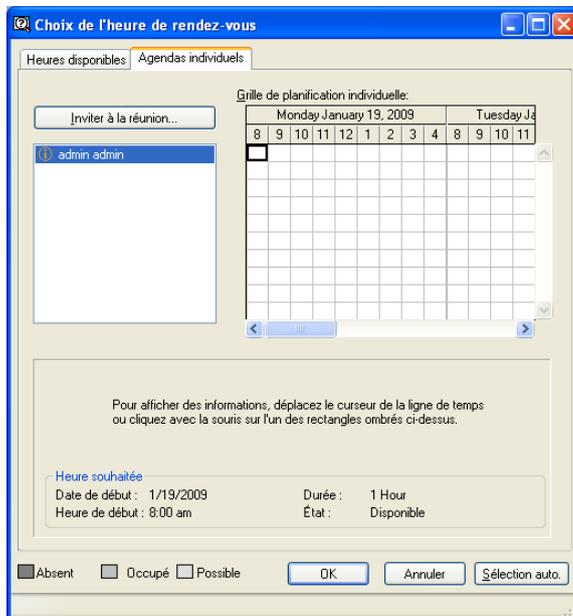
### Utilisation des plages disponibles pour vérifier la disponibilité

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

- ♦ « [Recherche des plages disponibles](#) » page 157
- ♦ « [Modification des options des plages disponibles](#) » page 158

## Recherche des plages disponibles

- 1 Pour un rendez-vous que vous créez, spécifiez les noms d'utilisateurs et l'ID des ressources dans le champ À.
- 2 Dans le champ *Date de début*, indiquez la première date à laquelle la réunion est susceptible d'avoir lieu.
- 3 Définissez la durée du rendez-vous.
- 4 Cliquez sur *Plages disponibles* 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 « [Accorder des droits à un mandataire en tant que propriétaire d'une boîte aux lettres](#) » page 287.

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 Cliquez sur *Sélection auto.* pour choisir la première plage horaire disponible pour une réunion, puis cliquez sur *OK* pour transférer les utilisateurs, les ressources, l'heure choisie et la durée de la réunion vers le rendez-vous que vous étiez en train de planifier.

ou

Cliquez sur *Sélection auto.* jusqu'à ce que l'heure de votre choix s'affiche, puis cliquez sur *OK* pour transférer les utilisateurs, les ressources, l'heure choisie et la durée de la réunion vers le rendez-vous que vous étiez en train de planifier.

ou

Cliquez sur l'onglet *Heures disponibles* pour afficher les plages horaires disponibles pour une réunion, cliquez sur une plage horaire pour la sélectionner, puis cliquez sur *OK* pour transférer les utilisateurs, les ressources, la plage horaire choisie et la durée de la réunion vers le rendez-vous que vous étiez en train de planifier.

- 6 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 *Supprimer*, 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.

- 7 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*.

Cette méthode est particulièrement utile lorsque vous planifiez des rendez-vous récurrents ou des rendez-vous avec des utilisateurs et que vous souhaitez afficher plus que les sept jours par défaut de leur agenda.

## Modification des options des plages disponibles

Vous pouvez modifier la plage de recherche, l'heure et les jours par défaut de tous les rendez-vous dans l'onglet *Plages disponibles* de la boîte de dialogue *Options* pour la date/heure.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Plages disponibles*.
- 2 Modifiez les options comme vous le souhaitez.  
Les options incluent la plage de dates ou les jours spécifiques dans lesquels effectuer la recherche.
- 3 Cliquez sur *OK*.

## Présentation des événements de type *Toute la journée*

Lorsque vous créez un rendez-vous dans GroupWise, vous pouvez signaler qu'il s'agit d'un rendez-vous couvrant toute la journée en sélectionnant l'option *Toute la journée* en regard du champ de saisie de l'heure.

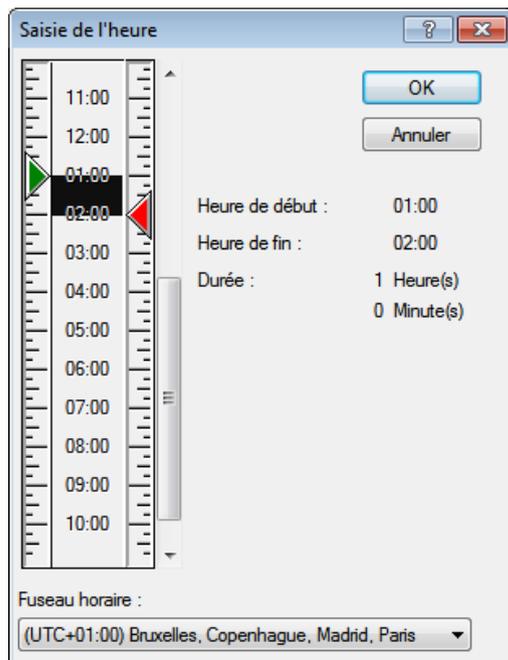
Pour déterminer le mode d'affichage du rendez-vous, cliquez sur le bouton de disponibilité, situé sous la case à cocher *Toute la journée*. Les rendez-vous peuvent s'afficher comme étant *Occupé*, *Libre*, *Absent* ou *Possible*. Contrairement aux rendez-vous ordinaires, tous les destinataires reçoivent chaque événement *Toute la journée* comme étant *Libre* par défaut. En effet, les événements *Toute la journée* sont souvent indiqués uniquement à titre d'information pour les

destinataires. Par exemple, vous pouvez envoyer un événement Toute la journée à vos collègues pour les informer que vous allez être en congé. Dans ce cas, les personnes qui reçoivent l'événement n'apparaissent pas avec le statut Occupé à la date en question.

## Saisie de l'heure

Lorsque vous planifiez des rendez-vous et autres éléments, le système peut vous demander de préciser une heure. La plupart du temps, vous pouvez indiquer l'heure en la tapant directement dans le champ correspondant ou en l'entrant à l'aide du champ de saisie. Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre de saisie de l'heure.

**Figure 4-7** Fenêtre de saisie de l'heure



Utilisez la flèche verte pour sélectionner l'heure de début et la flèche rouge pour sélectionner l'heure de fin. Les heures sélectionnées apparaissent à droite sur l'écran. Vous pouvez utiliser des intervalles de 15 minutes minimum.

Si la durée appropriée a déjà été indiquée, vous pouvez la déplacer en faisant glisser toute la zone sélectionnée vers le haut ou vers le bas.

Une option de fuseau horaire est également disponible pour spécifier le fuseau horaire de l'événement. Pour plus d'informations sur les fuseaux horaires, reportez-vous à la section [« Spécification d'un fuseau horaire pour un rendez-vous » page 159](#).

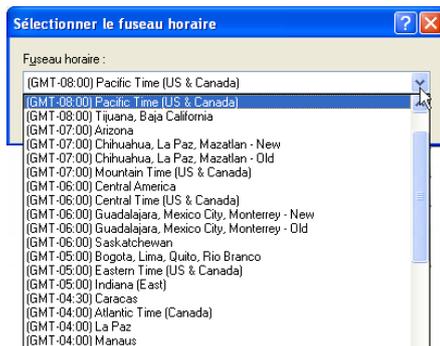
## Spécification d'un fuseau horaire pour un rendez-vous

La fonctionnalité Fuseau horaire permet de planifier une réunion avec des destinataires situés dans des zones géographiques utilisant un autre fuseau horaire mais doivent se rencontrer dans un même lieu.

En règle générale, GroupWise adapte automatiquement les heures de réunion aux fuseaux horaires des destinataires. Par exemple, si un utilisateur dans l'Utah programme une réunion pour 10h00, l'heure indiquée à un destinataire en Californie sera 9h00 et celle indiquée à un destinataire à New York sera 12h00, car ces utilisateurs se trouvent dans des fuseaux horaires différents. Puisque GroupWise ajuste l'heure, tous les utilisateurs concernés par la conférence peuvent appeler au même moment, bien que les heures locales soient différentes.

Utilisez la fonctionnalité Fuseau horaire si vous ne souhaitez pas que GroupWise s'adapte au fuseau horaire local du destinataire. Par exemple, si vous vous trouvez dans le fuseau horaire du Saskatchewan et que vous incluez dans votre rendez-vous des utilisateurs du fuseau horaire Montagnes Rocheuses (USA et Canada), vous pouvez utiliser la fonctionnalité Fuseau horaire si ces utilisateurs doivent prendre un avion pour assister au rendez-vous dans le Saskatchewan. Fuseau horaire permet d'afficher le rendez-vous dans leurs agendas et dans leurs boîtes aux lettres à l'heure du Saskatchewan.

- 1 Ouvrez et créez un nouveau rendez-vous.
- 2 Cliquez sur *Opérations* > *Sélectionner le fuseau horaire*, cliquez sur la liste déroulante *Fuseau horaire* et sélectionnez le fuseau horaire qui correspond au lieu du rendez-vous, puis cliquez sur *OK*.



- 3 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Lorsque les utilisateurs que vous avez planifiés avec Fuseau horaire sont informés du rendez-vous, ils voient apparaître, dans leur boîte aux lettres, l'objet du rendez-vous suivi d'une annotation concernant le fuseau horaire. Par exemple, si l'objet de la réunion est « Conférence marketing » et si le fuseau horaire est Saskatchewan, l'annotation d'objet et d'heure apparaît sous la forme suivante : Conférence marketing (Saskatchewan). Dans l'agenda des utilisateurs, le lieu est suivi du fuseau horaire, plutôt que de l'objet.

### 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 Dans votre agenda, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 2 Sélectionnez *Supprimer des boîtes de tous les autres destinataires* pour supprimer le rendez-vous de la boîte aux lettres des autres utilisateurs. Ne sélectionnez pas cette option si vous souhaitez supprimer le rendez-vous de votre boîte aux lettres uniquement.

**3** (Facultatif) Entrez un message expliquant l'annulation.

**4** Cliquez ensuite sur *OK*.

Un message Réunion annulée est envoyé à chaque utilisateur initialement invité au rendez-vous et ce dernier est supprimé de son agenda. Les utilisateurs auxquels le rendez-vous a été délégué ne reçoivent pas de message Réunion annulée, mais le rendez-vous est supprimé de leur agenda.

### **Annulation d'un rendez-vous récurrent**

Vous pouvez annuler un rendez-vous récurrent 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** Dans votre agenda, cliquez avec le bouton droit sur le rendez-vous récurrent que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur *Supprimer*.

**2** Sélectionnez *Supprimer des boîtes de tous les autres destinataires*.

**3** (Facultatif) Saisissez un message expliquant l'annulation.

**4** Cliquez sur *OK*.

**5** Cliquez sur *Cette instance, Toutes les instances* ou *À partir de cette instance*.

Un message Réunion annulée est envoyé à chaque utilisateur initialement convié au rendez-vous et ce dernier est supprimé de son agenda. Les utilisateurs auxquels le rendez-vous a été délégué ne reçoivent pas de message Réunion annulée, mais le rendez-vous est supprimé de leur agenda.

### **Modification d'un rendez-vous**

Lorsque vous modifiez un rendez-vous, les changements sont visibles uniquement dans l'agenda des destinataires, aucun message ne leur est envoyé dans leur boîte aux lettres. Le rendez-vous modifié s'affiche en gras et une bannière de notification y apparaît pour indiquer aux utilisateurs quelles parties du rendez-vous ont été modifiées. Les utilisateurs ne sont pas invités à réaccepter le rendez-vous.

Pour plus d'informations sur la modification d'un rendez-vous et d'autres éléments de courrier électronique, reportez-vous à la section [Section 3.2.5, « Édition d'un message électronique envoyé », page 108](#).

Pour replanifier un rendez-vous pour une nouvelle heure le même jour :

**1** Ouvrez votre Agenda et faites glisser le rendez-vous sur la nouvelle heure.

### **Copie d'un rendez-vous**

Comme avec d'autres types d'éléments de courrier électronique, vous pouvez copier un rendez-vous existant pour en créer un nouveau. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.2.6, « Duplication d'un message électronique envoyé », page 108](#).

### 4.3.3 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.

- ♦ « [Planification d'une note pour vous-même](#) » page 162
- ♦ « [Planification d'une note pour d'autres personnes](#) » page 162

#### Planification d'une note pour vous-même

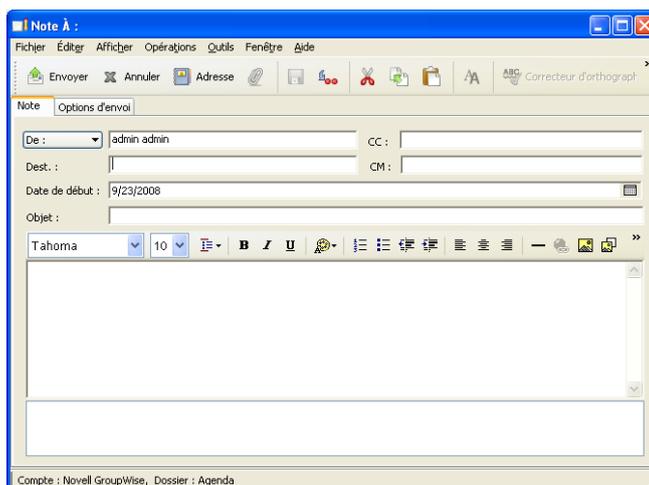
Une note adressée à vous-même est appelée note publiée. Les notes publiées sont placées dans votre agenda à la date spécifiée. Ils ne sont pas stockés dans votre boîte aux lettres ou dans celle d'un autre utilisateur.

- 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.

#### Planification d'une note pour d'autres personnes

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Note*.



2 Dans le champ *À*, 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 choisir 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 la  , puis cliquez sur un nom.

4 (Facultatif) Saisissez l'objet et le texte de la note.

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.

### 4.3.4 Planification d'éléments récurrents

Vous pouvez envoyer des rendez-vous, des tâches et des notes en tant qu'éléments récurrents. Ceux-ci peuvent être planifiés sur une base quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle ou en fonction de paramètres personnalisés que vous avez définis.

Lorsque vous envoyez un élément récurrent, GroupWise en crée une copie et insère l'une des dates définies dans chaque copie. Par exemple, si vous définissez cinq dates pour l'événement, GroupWise effectue cinq copies de l'élément et planifie une copie pour chaque date. Si vous envoyez cet élément à d'autres utilisateurs, vous obtenez cinq éléments sortants avec cinq occurrences. Si vous recevez l'événement, vous trouvez cinq copies de l'élément entrant dans votre boîte aux lettres, chacune programmée à une date différente.

- ♦ [« Planification d'un élément récurrent quotidien » page 163](#)
- ♦ [« Planification d'un élément récurrent hebdomadaire » page 164](#)
- ♦ [« Planification d'un élément récurrent mensuel » page 164](#)
- ♦ [« Planification d'un élément récurrent annuel » page 164](#)
- ♦ [« Planification d'un élément récurrent personnalisé par dates » page 164](#)
- ♦ [« Planification d'un élément récurrent personnalisé par exemple » page 164](#)
- ♦ [« Planification d'un élément récurrent personnalisé par formule » page 166](#)

#### Planification d'un élément récurrent quotidien

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Quotidien*.
- 2 Sélectionnez le schéma de récurrence, la date de début, la date de fin (ou le nombre d'occurrences), puis cliquez sur *Terminé*.

### Planification d'un élément récurrent hebdomadaire

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Hebdomadaire*.
- 2 Sélectionnez le schéma de récurrence, la date de début, la date de fin (ou le nombre d'occurrences), puis cliquez sur *Terminé*.

### Planification d'un élément récurrent mensuel

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Mensuel*.
- 2 Sélectionnez le schéma de récurrence, la date de début, la date de fin (ou le nombre d'occurrences), puis cliquez sur *Terminé*.

### Planification d'un élément récurrent annuel

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Annuel*.
- 2 Sélectionnez le schéma de récurrence, la date de début, la date de fin (ou le nombre d'occurrences), puis cliquez sur *Terminé*.

### Planification d'un élément récurrent personnalisé par dates

Ce type de récurrence personnalisée permet de sélectionner des dates précises dans un agenda annuel.

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Personnalisé*.
- 2 Dans l'onglet *Date*, cliquez sur les dates à planifier.
- 3 Pour accéder à une autre année, cliquez sur *Années*, saisissez la nouvelle année, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Si vous voulez supprimer toutes les dates sélectionnées, cliquez sur *Réinitialiser*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

### Planification d'un élément récurrent personnalisé par exemple

Ce type de récurrence personnalisée permet de planifier des événements le même jour toutes les semaines, tous les mois ou à intervalles réguliers.

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Personnalisé*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Exemple*.
- 3 Dans la zone de groupe *Plage*, indiquez les dates de début et de fin.  
ou  
Pour spécifier un certain nombre d'occurrences plutôt qu'une plage, spécifiez la date de début, cliquez sur *Occurrences* dans la liste déroulante *Fin*, puis spécifiez le nombre d'occurrences.
- 4 Cliquez sur la liste déroulante *Jours de la semaine*, puis cliquez sur une option.
- 5 Cliquez sur les mois à planifier. Pour planifier tous les mois, double-cliquez sur un mois.

- 6 Si vous avez cliqué sur *Jours du mois*, sélectionnez une option dans la liste déroulante *Le*, puis cliquez sur les jours numérotés que vous désirez planifier (par exemple, 1 et 15).  
ou  
Si vous avez sélectionné *Jours de la semaine*, cliquez sur le numéro ordinal dans le jour de la semaine à planifier (par exemple, 2ème mardi).  
ou  
Si vous avez cliqué sur *Périodique*, indiquez une durée (par exemple, Tous les 15 Jours).
- 7 Si vous voulez supprimer les dates sélectionnées, cliquez sur *Réinitialiser*.
- 8 Pour vérifier l'exactitude des dates que vous avez planifiées, cliquez sur l'onglet *Dates*. Les dates que vous avez planifiées dans l'onglet *Exemple* sont sélectionnées dans les agendas. Si vous souhaitez désélectionner une occurrence, cliquez sur les jours à désélectionner dans l'onglet *Dates*.
- 9 Cliquez sur *OK*.

#### Planification d'un élément récurrent personnalisé en fonction d'un autre jour de la semaine

Vous pouvez planifier des éléments récurrents pour des événements qui ont lieu un certain nombre de jours avant ou après un jour de la semaine donné. Par exemple, vous pouvez planifier une réunion pour le lundi suivant le premier dimanche de chaque mois (qui ne correspond pas forcément au premier lundi du mois).

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Personnalisé*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Exemple*.
- 3 Dans la zone de groupe *Plage*, indiquez les dates de début et de fin.
- 4 Cliquez sur les mois que vous voulez inclure. Pour inclure tous les mois, double-cliquez sur un mois de la zone de groupe *Mois*.
- 5 Cliquez sur un ou plusieurs nombres ordinaux qui figurent sur la ligne située en face du jour de la semaine sélectionné (par exemple, 1er sur la ligne Dim).
- 6 Cliquez sur un jour de la semaine (Dim, par exemple).
- 7 Indiquez le nombre de jours de décalage (1, par exemple), puis cliquez sur *OK*.
- 8 Pour vérifier les dates planifiées, cliquez sur l'onglet *Dates* et vérifiez les dates sélectionnées dans l'agenda.
- 9 Cliquez sur *OK*.

#### Planification d'un élément récurrent personnalisé en fonction du dernier jour du mois

Vous pouvez planifier des éléments récurrents pour des événements qui ont lieu un certain nombre de jours avant ou après le dernier jour du mois. Par exemple, si vous souhaitez faire apparaître une note dans votre liste des notes la veille du dernier jour de chaque mois, saisissez -1 à l'étape 8 ci-dessous.

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Personnalisé*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Exemple*.
- 3 Dans la zone de groupe *Plage*, indiquez les dates de début et de fin.

- 4 Cliquez sur les mois que vous voulez inclure.  
Pour inclure tous les mois, double-cliquez sur un mois de la zone de groupe *Mois*.
- 5 Cliquez sur la liste contextuelle *Jours de la semaine*, puis sur *Jours du mois*.
- 6 Cliquez sur un ou sur plusieurs jours de la semaine (par exemple, Lun, Mer et Ven).  
Pour inclure tous les jours, double-cliquez sur un jour de la zone de groupe.
- 7 Cliquez sur *Dernier*, puis sur *Dernier*.
- 8 Indiquez le nombre de jours de décalage, puis cliquez deux fois sur *OK*.
- 9 Pour vérifier les dates planifiées, cliquez sur l'onglet *Dates* et vérifiez les dates sélectionnées dans l'agenda.
- 10 Cliquez sur *OK*.

### Planification d'un élément récurrent personnalisé par formule

Vous pouvez utiliser une formule pour planifier des éléments pour les événements qui se produisent le même jour de la semaine (par exemple, tous les lundis), du mois (par exemple le 15<sup>e</sup> jour et le dernier jour), de l'année (par exemple le 20 juin) ou après une période de temps définie (par exemple, tous les 14 jours). Néanmoins, vous pouvez obtenir le même type de planification plus facilement à l'aide des onglets *Exemple* ou *Dates*. N'utilisez les formules que si vous maîtrisez leur fonctionnement.

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note en cours de planification, cliquez sur *Réurrence*, puis sur *Personnalisé*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Formule*.
- 3 Dans la zone de groupe *Plage*, indiquez les dates de début et de fin.  
ou  
Pour spécifier un certain nombre d'occurrences plutôt qu'une plage, spécifiez la date de début, cliquez sur *Occurrences* dans la liste déroulante *Fin*, puis spécifiez le nombre d'occurrences.
- 4 Saisissez le texte de la formule.
- 5 Si vous voulez effacer les paramètres de la boîte de dialogue Rappel automatique, choisissez *Réinitialiser*.
- 6 Pour vous assurer que vous avez programmé les jours appropriés, cliquez sur l'onglet *Dates*. Les jours programmés sont sélectionnés dans l'agenda. Si vous souhaitez désélectionner une occurrence, cliquez sur le jour à désélectionner dans l'onglet *Dates*.
- 7 Cliquez sur *OK*.

Pour planifier un élément annuellement, saisissez le mois et le jour dans le champ de texte de formule (par exemple, 20 juin). Un rendez-vous annuel est utile avec les éléments de rappel tels que les rappels d'anniversaire. Vous pouvez également définir des rappels pour les anniversaires dans le dossier Contacts. Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Ajout d'un contact](#) » page 212.

Vous pouvez planifier des éléments comportant un rappel automatique par formule, date ou exemple. N'utilisez les formules que si elles vous conviennent mieux, la planification par date ou par exemple est beaucoup plus facile.

## Fonctions des formules de rappel automatique

Pour planifier certains jours de la semaine, du mois ou de l'année, utilisez les fonctions de rappel automatique. Vous devez utiliser l'orthographe exacte des fonctions. Par exemple, GroupWise sait lire « mar », mais non « mard ». Les fonctions de GroupWise relatives aux formules ne respectent pas la casse.

- ♦ **Jour de la semaine** : par exemple, MAR planifie tous les mardis.
- ♦ **Jour du mois** : par exemple, le chiffre 3 planifie le troisième jour du mois. De même, le mot DERNIER planifie le dernier jour du mois.
- ♦ **Jour de l'année** : par exemple, le nombre 35 planifie le trente-cinquième jour de l'année.
- ♦ **Mois de l'année** : par exemple, JAN planifie tous les jours de janvier.
- ♦ **Année** : par exemple, 2012 planifie tous les jours de 2012.
- ♦ **Jour du mois** : par exemple, mar(1). Cette sélection planifie le premier mardi du mois. De même, dim(Dernier) planifie le dernier dimanche et ven(Dernier-1), l'avant-dernier vendredi du mois.

## Opérateurs des formules de rappel automatique

Un opérateur est un caractère ou un mot que vous insérez dans une formule de rappel automatique pour effectuer une opération précise. Chaque opérateur reçoit une priorité ; de cette manière, certaines opérations sont effectuées avant les autres lors de l'évaluation d'une formule.

Vous pouvez utiliser des opérateurs de regroupement pour rassembler les opérateurs en fonction de leur priorité. Le tableau ci-dessous liste les opérateurs et leur priorité. Vous trouverez après ce tableau des détails supplémentaires relatifs aux opérateurs.

Fonction	Priorité
Espace vierge (Et de priorité élevée)	1
Plus ou +	2
Moins ou -	2
De ou :	3
Tous les. . .Début	4
Tous les. . .Fin	4
Avant	5
Le/Avant	5
Après	5
Le/Après	5
Vers	5
Vers/Après	5
Ou ou ,	6
Non ou !	6
Et ou & (Et de priorité faible)	7

- ♦ **Regroupement des opérateurs** : les parenthèses permettent de regrouper des opérateurs pour en changer la priorité ou de regrouper des fonctions à des fins de clarté.

Par exemple, l'opérateur Et de priorité élevée (un espace) est de priorité supérieure à celle de l'opérateur Ou (virgule). La formule ci-dessous indique que tous les jours programmés doivent être un mardi ou un jeudi, au mois de juillet ou d'août.

mar,jeu juil,août

En d'autres termes, la formule est exécutée comme si elle contenait des parenthèses :

(mar,jeu) (juil,août)

Considérons maintenant la formule suivante :

(mar),(jeu juil),(août)

Cette formule permet de programmer tous les mardis, tous les jeudis du mois de juillet et tous les jours du mois d'août. Notez le changement de signification lorsque la formule comprend des parenthèses, comme dans l'exemple ci-dessous :

(mar,jeu) (juil,août)

Avec cette formule, tous les jours programmés doivent être un mardi ou un jeudi, au mois de juillet ou d'août. Cette formule a pour résultat la programmation des mardis et jeudis des mois de juillet et août exclusivement.

- ♦ **Et de priorité élevée** : un espace entre deux fonctions joue le même rôle qu'un opérateur Et ; il signifie que les deux fonctions doivent être vraies. Par exemple, 25 indique le 25<sup>e</sup> jour de chaque mois et de chaque année. Mais 25 oct indique que tous les jours programmés doivent être le 25<sup>e</sup> jour du mois et du mois d'octobre uniquement. 25 oct 2011 indique que tous les jours programmés doivent être le 25<sup>e</sup> jour du mois, du mois d'octobre et de l'année 2011.

- ♦ **Opérateurs de décalage** : vous pouvez utiliser un opérateur de décalage positif (le signe + ou le mot plus) ou négatif (le signe - ou le mot moins) pour ajouter un décalage relatif à une fonction ou à une instruction.

Par exemple, pour planifier un événement trois jours avant le premier jeudi de février de chaque année, vous pouvez saisir la formule suivante :

jeu(1) fév-3

- ♦ **Plage** : l'opérateur de plage (: ou le mot à) fonctionne de la même manière que plusieurs opérateurs Ou (reportez-vous à « Ou : » [page 170](#)) insérés entre chaque élément (jour, mois, etc.) de la plage. Par exemple, si vous voulez planifier le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois, à condition que ce soit un jour ouvrable, vous devez saisir l'une des formules suivantes :

15&lun:ven

15 (lun:ven)

Cette formule signifie que tous les jours programmés doivent être le 15<sup>e</sup> jour du mois et être compris entre le lundi et le vendredi inclus. Une autre manière de décrire la formule est de considérer que tous les jours programmés doivent être le 15<sup>e</sup> jour du mois et être un lundi, un mardi, un mercredi, un jeudi ou un vendredi.

- ♦ **Opérateurs périodiques** : les trois opérateurs périodiques sont Tous les, À partir du et Jusqu'au. Utilisez Tous les, À partir du et/ou Jusqu'au pour planifier des jours à intervalles réguliers qui commencent et/ou finissent à une date précise. Supposez par exemple que vous vouliez programmer une réunion une fois par semaine en commençant le 3 mars 2011, jusqu'au 11 juin 2011. Vous pouvez utiliser la formule suivante :

Tous les 7 à partir du 3 mar 2011 jusqu'au 11 jun 2011

La formule planifie un jour tous les sept jours à partir du 3 mars 2011 et jusqu'au 11 juin 2011. La date de début est toujours programmée en tant que premier jour et la date de fin n'est programmée que si elle survient naturellement à la date indiquée par l'intervalle Tous les.

Si vous n'utilisez ni l'opérateur Démarrage, ni l'opérateur Fin, les dates de début et de fin sont la première ou la dernière date du fichier agenda.

Observez par exemple la formule suivante :

Tous les 7 à partir du 3 mar 2011

Cette formule planifie un jour tous les sept jours à partir du 3 mars 2011, jusqu'à la dernière date du fichier Agenda. La commande Tous les fonctionne avec les nombres jusqu'au 30. Par exemple, « every 45 starting mar 3 2011 » n'est pas une formule valide.

- ♦ **Opérateurs relatifs** : les six opérateurs relatifs sont Avant le, Le/Avant, Après le, Le/Après le, Près de et Le /Près de. Ces opérateurs permettent de planifier des jours par rapport à une date donnée. Par exemple, pour planifier le lundi le plus proche du 6 novembre chaque année, vous pouvez saisir la formule suivante :

lun Le/Près de 6 nov

Si vous devez planifier le premier mardi après le 6 novembre 2011, vous pouvez saisir la formule suivante :

mar après 6 nov 2011

- ♦ **Ou** : vous pouvez utiliser l'opérateur Ou (une virgule ou le mot Ou) pour indiquer que l'une ou l'autre des fonctions ou instructions doit être vraie pour que des jours soient programmés.

Par exemple, pour planifier un rendez-vous le 15 de chaque mois de l'année 2011, mais seulement dans le cas où le 15 tombe un mardi ou un jeudi, saisissez la formule suivante :

15 2011 (mar,jeu)

- ♦ **Non** : lorsqu'il est placé avant une fonction, l'opérateur Non (signe ! ou terme Non) inverse cette fonction.

Par exemple, si vous voulez programmer tous les jours de janvier 2011, sauf les mardis et les jeudis, vous pouvez utiliser la formule suivante :

jan 2011 !mar !jeu

- ♦ **Et de priorité faible** : tout comme un espace entre deux fonctions, l'opérateur Et de priorité faible (& ou le mot Et) indique que les deux fonctions doivent être vraies. Cependant, l'opérateur Et de faible priorité prend la priorité la plus faible de tous les opérateurs.

Observez par exemple la formule suivante :

mar,jeu juil,aoû

Cette formule signifie que les jours programmés doivent être un mardi ou un jeudi, en juillet ou en août. Supposez maintenant que vous voulez remplacer l'opérateur Et de priorité élevée (un espace) par un opérateur Et de priorité faible, comme dans la formule suivante :

mar,jeu et juil,aoû

Cette formule indique que les jours programmés doivent être un mardi ou un jeudi, en juillet ou en août. Dans la première formule, l'opérateur Et est pris en compte avant les opérateurs Ou. Dans la seconde formule, l'opérateur Et est pris en compte après les opérateurs Ou.

## 4.4 Réception d'éléments de l'Agenda

- ♦ [Section 4.4.1, « Acceptation ou refus d'éléments de l'Agenda », page 170](#)
- ♦ [Section 4.4.2, « Acceptation ou refus d'éléments Internet », page 171](#)
- ♦ [Section 4.4.3, « Délégation d'éléments de l'Agenda », page 172](#)
- ♦ [Section 4.4.4, « Modification des types d'éléments de l'agenda », page 173](#)
- ♦ [Section 4.4.5, « Enregistrement des éléments de l'Agenda », page 174](#)

### 4.4.1 Acceptation ou refus d'éléments de l'Agenda

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 trouvera votre réponse en contrôlant les propriétés de l'élément.

Si vous refusez un rendez-vous après son heure de début, l'expéditeur voit le rendez-vous apparaître comme supprimé plutôt que comme refusé dans ses propriétés.

- ♦ [« Acceptation ou refus d'un élément » page 171](#)
- ♦ [« Acceptation d'un élément dans un agenda personnel » page 171](#)
- ♦ [« Conservation d'une copie d'un élément accepté dans votre boîte aux lettres » page 171](#)

## Acceptation ou refus d'un 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*, *Accepter avec options* ou pour sélectionner *Refuser avec options*.
- 3 (Facultatif) Si vous avez sélectionné *Accepter avec options* ou *Refuser avec options*, vous pouvez saisir un commentaire ; cliquez ensuite sur *OK*.  
Par défaut, pour afficher votre commentaire, l'expéditeur peut afficher 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*, sur *Notifier* ou sur les deux.
- 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.

## Acceptation d'un élément dans un agenda personnel

- 1 Ouvrez le rendez-vous, la tâche ou la note.
- 2 Cliquez sur la flèche bas située à droite du bouton *Accepter* et sélectionnez *Accepter avec options*.
- 3 Sélectionnez l'agenda personnel devant contenir l'élément et cliquez sur *OK*.

## Conservation d'une copie d'un élément accepté dans votre boîte aux lettres

Lorsque vous acceptez un élément, vous pouvez également choisir d'en conserver une copie dans votre dossier *Boîte aux lettres*.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Agenda*.
- 2 Dans la page *Général*, sélectionnez *Après acceptation, continuer à afficher l'élément dans la boîte aux lettres*.
- 3 Cliquez sur *OK*.

## 4.4.2 Acceptation ou refus d'éléments Internet

Vous pouvez accepter ou refuser des rendez-vous, des événements Toute la journée et des tâches envoyées à partir de clients de collaboration de type Internet. Parmi ces clients figurent Microsoft Exchange, Lotus Notes et Macintosh iCal.

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

**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.

Par défaut, un message est envoyé à l'expéditeur de l'élément. Il indique votre opération.

Par ailleurs, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élément Internet et sélectionner *Importer un agenda*. Cette opération permet de créer un agenda et d'y importer l'élément.

### 4.4.3 Délégation d'éléments de l'Agenda

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 les propriétés de l'élément.

Lorsqu'un rendez-vous est modifié par son expéditeur d'origine, tous les destinataires délégués, ainsi que les destinataires initiaux, sont informés des modifications apportées.

- ♦ [« Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la fenêtre principale » page 172](#)
- ♦ [« Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la vue Agenda » page 172](#)

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

- 1** Dans la liste d'éléments, cliquez sur une tâche, une note ou un rendez-vous.
- 2** Cliquez sur *Opérations > Déléguer*.
- 3** Dans le champ *À*, 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 *À*, 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.

#### 4.4.4 Modification des types d'éléments de l'agenda

Vous pouvez faire glisser un élément d'un dossier à un autre pour changer le type d'élément de cet objet. Par exemple, faites glisser une tâche vers la liste des rendez-vous pour la transformer en rendez-vous.

- ♦ « [Changement du type d'un élément de votre agenda](#) » page 173
- ♦ « [Conversion d'un élément publié en élément de groupe](#) » page 173

##### Changement du type d'un élément de votre agenda

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur l'élément à modifier dans la liste des rendez-vous, des tâches ou des notes.
- 3 Faites glisser l'élément vers la liste qui correspond au type d'élément que vous souhaitez obtenir.

Par exemple, faites glisser une tâche vers la liste des rendez-vous pour la transformer en rendez-vous.

Pour copier un rendez-vous, une tâche ou une note, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en faisant glisser l'élément.

- 4 Saisissez toutes les informations requises.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* ou *Publier* dans la barre d'outils.

##### Conversion d'un élément publié en élément de groupe

- 1 Dans votre agenda, cliquez sur un élément publié.
- 2 Cliquez sur *Éditer* > *Passer à*, puis cliquez sur *Autre*.



- 3 Cliquez sur *Groupe*, puis sur *OK*.
- 4 Saisissez toutes les informations requises.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

## 4.4.5 Enregistrement des éléments de l'Agenda

Les éléments enregistrés restent dans votre agenda et sont également copiés à l'emplacement que vous avez indiqué. Les éléments sont enregistrés avec l'extension `.rtf`, ce qui permet de les ouvrir également dans un logiciel de traitement de texte. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format d'origine.

- 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 Pour enregistrer un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise, sélectionnez-le.
- 4 Saisissez le nom de fichier à attribuer à l'élément dans le champ *Nom de fichier*.  
ou  
Saisissez un objet dans le champ *Objet*.
- 5 Pour enregistrer l'élément dans autre un répertoire que celui qui est affiché, accédez au répertoire souhaité.  
ou  
Pour enregistrer l'élément dans une autre bibliothèque GroupWise, cliquez sur la liste déroulante, puis sélectionnez un nom de bibliothèque.
- 6 Si vous enregistrez dans une bibliothèque GroupWise, assurez-vous d'avoir sélectionné *Définir les propriétés via les valeurs par défaut* si vous ne souhaitez pas indiquer les propriétés du document à cette étape.
- 7 Cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

## 4.5 Définition des alarmes de l'Agenda

GroupWise peut déclencher une alarme pour vous signaler l'imminence d'un rendez-vous. Il peut également envoyer une alarme à un alphaspage. De plus, vous pouvez choisir d'ouvrir un fichier ou d'exécuter un programme lorsque l'alarme retentit. Vous pouvez par exemple configurer un rendez-vous pour enregistrer vos fichiers lorsque vous êtes absent et que votre ordinateur est sous tension.

- ♦ [Section 4.5.1, « Définition de l'alarme par défaut », page 174](#)
- ♦ [Section 4.5.2, « Définition de l'alarme sur un élément de l'Agenda », page 175](#)
- ♦ [Section 4.5.3, « Envoi d'une alarme à un alphaspage », page 175](#)

### 4.5.1 Définition de l'alarme par défaut

Dans les options de l'Agenda, vous pouvez spécifier une option par défaut afin de configurer une alarme automatiquement, chaque fois que vous acceptez un rendez-vous.

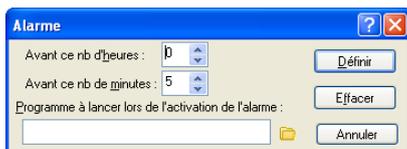
- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Agenda*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sélectionnez *Rendez-vous* et/ou *Événements Toute la journée* dans la zone *Options d'acceptation*.

- 4 Définissez le délai de rappel avant la notification d'alarme concernant le rendez-vous et/ou l'événement Toute la journée.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 4.5.2 Définition de l'alarme sur un élément de l'Agenda

Notify doit être exécuté pour qu'une alarme retentisse. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 8.2.1, « Lancement de Notify au démarrage de GroupWise », page 272](#).

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou votre agenda, cliquez sur un rendez-vous.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Alarme*.



- 3 Indiquez le délai (nombre d'heures ou de minutes) entre le déclenchement de l'alarme et l'heure du rendez-vous.
- 4 Cliquez sur *Définir*.

Si l'option *Alarme* est grisée, vérifiez que l'heure du rendez-vous n'a pas été dépassée.

Pour supprimer l'alarme associée à un rendez-vous, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur le rendez-vous.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Alarme*.
- 3 Cliquez sur *Effacer*.

## 4.5.3 Envoi d'une alarme à un alphanpage

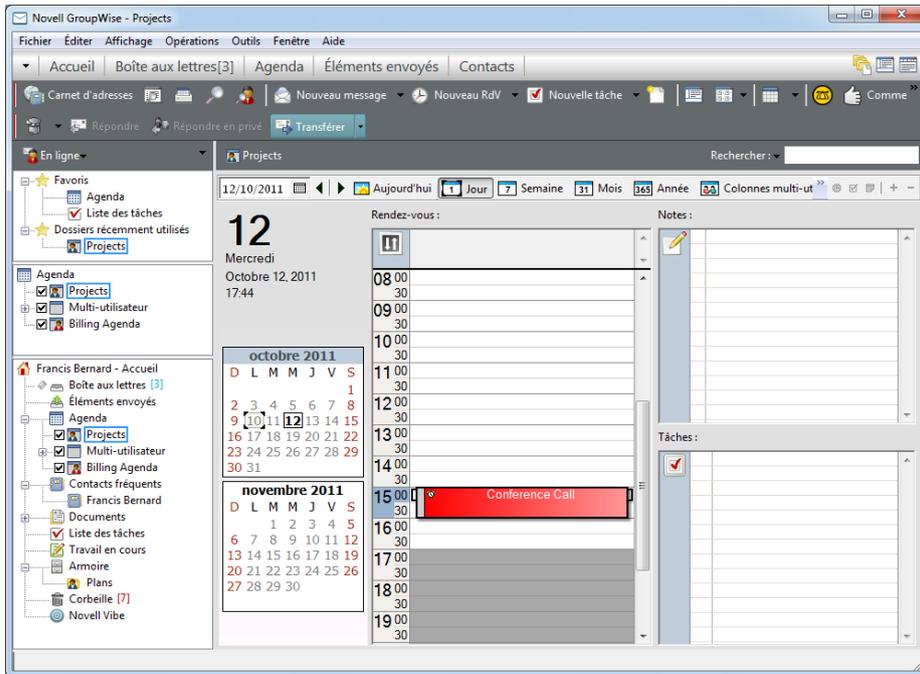
Vous pouvez définir une alarme dans votre boîte aux lettres ou votre agenda pour vous notifier de l'état d'un message via un dispositif de pageur. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 8.2.1, « Lancement de Notify au démarrage de GroupWise », page 272](#).

## 4.6 Partage d'un Agenda personnel

Un agenda partagé se comporte comme n'importe quel autre agenda, si ce n'est que les autres utilisateurs y ont accès et qu'il s'affiche également dans leur liste d'agendas. Vous pouvez partager des agendas personnels existants dans votre liste d'agendas. Vous choisissez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager l'agenda et les droits que vous souhaitez accorder à chaque utilisateur. Ensuite, les utilisateurs peuvent publier les entrées de l'agenda dans l'agenda partagé. Vous ne pouvez pas partager votre agenda principal.

Le contenu d'un agenda partagé a généralement l'apparence suivante :

Figure 4-8 Vue Agenda partagé

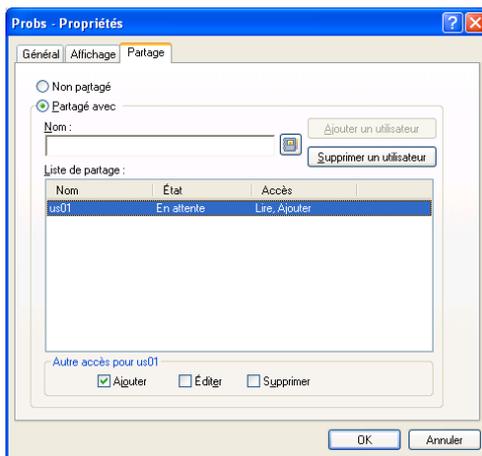


En mode Caching et Remote, les modifications effectuées dans les agendas partagés sont mises à jour chaque fois que vous vous connectez au système GroupWise principal.

- ♦ [Section 4.6.1, « Partage d'un agenda existant avec d'autres utilisateurs », page 176](#)
- ♦ [Section 4.6.2, « Publication d'une entrée de l'agenda dans un agenda partagé », page 177](#)

## 4.6.1 Partage d'un agenda existant avec d'autres utilisateurs

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit sur l'agenda à 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 le champ, cliquez sur *Ajouter un utilisateur* pour le déplacer dans la *liste de partage*.
- 5 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la *liste de partage*.
- 6 Sélectionnez les options d'accès que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
- 7 Répétez les opérations de l'[Étape 3](#) à l'[Étape 6](#) pour chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 8 Cliquez sur *OK*.

Si vous souhaitez que l'agenda ait une fonction spéciale, vous pouvez créer un nouveau paramètre d'affichage. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda, cliquez sur *Propriétés*, puis sur *Affichage*.

## 4.6.2 Publication d'une entrée de l'agenda dans un agenda partagé

- 1 Dans l'agenda partagé, 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 si nécessaire.
- 3 Indiquez une date de début.  
ou  
Cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour le rendez-vous. Pour créer un rendez-vous qui se répète, reportez-vous à la [Section 4.3.4, « Planification d'éléments récurrents »](#), page 163.  
ou  
Cliquez sur *Toute la journée* si l'événement doit durer toute la journée.
- 4 Indiquez une heure de début et une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.
- 5 Indiquez le type de rendez-vous souhaité. Les rendez-vous peuvent avoir le statut Libre, Possible, Occupé ou Absent.
- 6 (Facultatif) Saisissez un message.  
Cliquez sur l'onglet *Options* pour spécifier de nombreuses options, telles qu'une priorité élevée pour ce rendez-vous.
- 7 (Facultatif) Pour indiquer un type Afficher le rendez-vous comme étant, cliquez sur *Opérations > Afficher le rendez-vous comme étant*, puis sur un type.
- 8 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

## 4.7 Abonnement à un agenda Internet

Les utilisateurs d'autres systèmes de messagerie électronique peuvent publier leur agenda sur Internet régulièrement pour que chacun y ait accès. Par exemple, une équipe sportive peut publier le calendrier de ses matchs en ligne afin que les joueurs puissent le télécharger ou s'y abonner. De même, vous pouvez trouver une liste de vacances sous forme d'agenda Internet.

Lorsque vous vous abonnez à un agenda Internet, un nouvel agenda personnel est créé dans votre liste des dossiers. Vous pouvez ensuite spécifier la fréquence à laquelle vous voulez que GroupWise mette à jour le contenu de l'agenda Internet.

- ♦ [Section 4.7.1, « Abonnement manuel à un agenda Internet », page 178](#)
- ♦ [Section 4.7.2, « Abonnement à un agenda Internet à partir d'un lien », page 178](#)
- ♦ [Section 4.7.3, « Modification d'un agenda Internet faisant l'objet d'un abonnement », page 178](#)
- ♦ [Section 4.7.4, « Suppression d'un Agenda Internet faisant l'objet d'un abonnement », page 179](#)

### 4.7.1 Abonnement manuel à un agenda Internet

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda principal de GroupWise, puis cliquez sur *S'abonner*.
- 2 Dans le champ *Emplacement*, saisissez l'URL de l'agenda Internet auquel vous vous abonnez.
- 3 Dans le champ *Nom du dossier*, saisissez le nom du dossier pour le nouvel agenda Internet.
- 4 Dans la liste déroulante *Fréquence de mise à jour*, sélectionnez la fréquence de mise à jour du contenu de l'agenda.
- 5 Cliquez sur *S'abonner*.

### 4.7.2 Abonnement à un agenda Internet à partir d'un lien

- 1 Depuis un message électronique ou un site Web, cliquez sur le lien de l'agenda Internet. La fenêtre *S'abonner à l'agenda* s'ouvre.
- 2 Pour la plupart des agendas Internet, les champs *Emplacement* et *Nom du dossier* sont pré-remplis.  
Si le champ *Nom du dossier* n'est pas pré-rempli, saisissez le nom du dossier.
- 3 Dans la liste déroulante *Fréquence de mise à jour*, sélectionnez la fréquence de mise à jour du contenu de l'agenda.
- 4 Cliquez sur *S'abonner*.

### 4.7.3 Modification d'un agenda Internet faisant l'objet d'un abonnement

Après vous être abonné à un agenda Internet, vous pouvez en changer l'emplacement, la fréquence de mise à jour et forcer une mise à jour.

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda faisant l'objet d'un abonnement, puis cliquez sur *S'abonner*.
- 2 (Facultatif) Dans le champ *Emplacement*, saisissez la nouvelle URL de l'agenda Internet.
- 3 (Facultatif) dans la liste déroulante *Fréquence de mise à jour*, sélectionnez la fréquence de mise à jour.
- 4 (Facultatif) Cliquez sur *Rafraîchir* pour forcer le rechargement de l'agenda Internet.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 4.7.4 Suppression d'un Agenda Internet faisant l'objet d'un abonnement

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda faisant l'objet d'un abonnement, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 2 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression de l'agenda faisant l'objet d'un abonnement.

## 4.8 Publication d'agendas personnels sur Internet

Vous pouvez choisir de publier des agendas personnels sur Internet. Lorsque vous publiez un agenda personnel sur Internet, il devient visible par tous sur Internet. Lorsque vous publiez votre agenda personnel, il est publié dans l'hôte de publication d'agenda de votre système. Pour plus d'informations sur l'hôte de publication d'agenda, reportez-vous à votre administrateur système.

La possibilité de publier vos agendas personnels peut être activée et désactivée par votre administrateur système. Si votre administrateur système a désactivé la possibilité de publier des agendas personnels, cette option n'est pas affichée dans le client GroupWise.

- ♦ [Section 4.8.1, « Restrictions de publication », page 179](#)
- ♦ [Section 4.8.2, « Publication d'un agenda personnel », page 179](#)
- ♦ [Section 4.8.3, « Modification des paramètres d'un agenda publié », page 180](#)
- ♦ [Section 4.8.4, « Affichage et masquage des agendas publiés », page 180](#)
- ♦ [Section 4.8.5, « Annulation de la publication d'un agenda », page 180](#)

### 4.8.1 Restrictions de publication

Il n'est pas possible de publier un agenda dans les situations suivantes :

- ♦ Votre accès en tant que mandataire à la boîte aux lettres d'un utilisateur ne vous donne pas le droit de publier un agenda pour cet utilisateur.
- ♦ Les agendas partagés peuvent être publiés uniquement par le propriétaire de l'agenda ; si vous n'êtes pas propriétaire de l'agenda, vous ne pouvez pas le publier.

### 4.8.2 Publication d'un agenda personnel

Vous pouvez publier tous vos agendas personnels, y compris votre agenda principal GroupWise.

Les éléments compris dans les agendas secondaires sont inclus dans la publication de l'agenda principal si l'un des deux critères suivants est rempli :

- ♦ L'agenda secondaire est publié en plus de l'agenda principal publié et il est vérifié comme décrit à la section [Section 4.8.4, « Affichage et masquage des agendas publiés », page 180](#).
- ♦ Les éléments des agendas secondaires non publiés sont liés à des éléments de l'agenda principal.

Les catégories assignées avec un agenda publié n'apparaissent pas sur le Web.

- 1 Dans la liste des dossiers de l'Agenda, cliquez avec le bouton droit sur l'agenda à publier, puis cliquez sur *Publier*.
- 2 Sélectionnez *Publier cet agenda*.
- 3 Sélectionnez l'une des options de période suivantes :
  - ♦ **Tout l'agenda** : publie une période comprenant les 7 jours précédents et les 180 jours suivants de votre agenda.
  - ♦ **Précédent**: publie la plage de jours que vous sélectionnez. Par défaut, le système publie une période comprenant les 7 jours précédents et les 30 jours suivants de votre agenda.
- 4 Sélectionnez *Inclure éléments privés* pour inclure des éléments privés.

Si cette option reste désélectionnée, les éléments marqués comme étant privés ne sont jamais affichés, même s'ils se trouvent dans des agendas secondaires pour lesquels cette option est sélectionnée.
- 5 Pour envoyer à quelqu'un un lien vers votre agenda publié, cliquez sur *Envoyer l'emplacement de publication*.

Si vous cliquez sur *Envoyer l'emplacement de publication*, un nouveau message électronique s'ouvre avec un lien. Sélectionnez à qui vous voulez envoyer le message, puis cliquez sur *Envoyer*.
- 6 Cliquez sur *OK*.

### 4.8.3 Modification des paramètres d'un agenda publié

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda publié, puis cliquez sur *Publier*.
- 2 Modifiez vos options de publication. Pour plus d'informations, reportez-vous aux opérations de l'Étape 3 à l'Étape 5 de la [Section 4.8.2, « Publication d'un agenda personnel », page 179](#).
- 3 Cliquez sur *OK*.

### 4.8.4 Affichage et masquage des agendas publiés

Une fois votre agenda principal publié, vous pouvez afficher ou masquer les agendas secondaires qui ont également été publiés. Pour plus d'informations sur la publication d'un agenda, reportez-vous à la section [Section 4.8.2, « Publication d'un agenda personnel », page 179](#).

- 1 Dans la liste des dossiers, cochez ou décochez la case en regard de l'agenda que vous souhaitez inclure dans la publication de l'agenda principal.

### 4.8.5 Annulation de la publication d'un agenda

Lorsque vous annulez la publication d'un agenda, ce dernier ne s'affiche plus dans la liste des agendas publiés dans l'hôte de publication d'agenda. De même, si quelqu'un s'est abonné à votre agenda, il ne reçoit plus les mises à jour de votre agenda et peut recevoir un message d'erreur.

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda publié, puis cliquez sur *Publier*.
- 2 Désélectionnez *Publier cet agenda*, puis cliquez sur *OK*.

## 4.9 Publication de votre calendrier de disponibilité

Les informations de disponibilité de GroupWise peuvent être publiées afin que d'autres utilisateurs puissent y avoir accès. Les informations de disponibilité peuvent être vues par d'autres utilisateurs GroupWise ou par tout autre utilisateur acceptant les fichiers de type `.ifb`.

- ♦ [Section 4.9.1, « Publication de votre calendrier de disponibilité », page 181](#)
- ♦ [Section 4.9.2, « Envoi d'informations de disponibilité », page 181](#)
- ♦ [Section 4.9.3, « Utilisation d'informations de disponibilité », page 181](#)

### 4.9.1 Publication de votre calendrier de disponibilité

Pour publier vos informations de disponibilité sur Internet, procédez comme suit :

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Cliquez sur *Agenda > Plages disponibles*.
- 3 Sélectionnez *Publier mes informations de disponibilité*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### 4.9.2 Envoi d'informations de disponibilité

Pour informer les internautes de vos informations de disponibilité, procédez comme suit :

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Cliquez sur *Agenda > Plages disponibles*.
- 3 Cliquez sur *Envoyer les plages de disponibilité publiées*.  
Le système crée un message électronique indiquant vos plages de disponibilité.
- 4 Ajoutez les destinataires du message électronique, puis cliquez sur *Envoyer*.

### 4.9.3 Utilisation d'informations de disponibilité

Dans GroupWise, vous pouvez utiliser la recherche de plages disponibles pour connaître les heures de disponibilité des autres utilisateurs. Si vous recevez un fichier `.ifb` d'une personne n'utilisant pas GroupWise, vous pouvez associer les informations de disponibilité de cette personne à ses coordonnées, afin que la fonction Plages disponibles puisse également identifier ses horaires de disponibilité.

- 1 Dans votre boîte aux lettres, ouvrez le message contenant l'emplacement de disponibilité.
- 2 Bloquez et copiez l'emplacement de disponibilité.
- 3 Affichez les coordonnées de l'expéditeur, comme expliqué à la section « [Modification d'un contact](#) » page 214.  
ou  
Ajoutez l'utilisateur à vos contacts GroupWise, comme expliqué à la section « [Ajout d'un contact](#) » page 212.
- 4 Dans la fenêtre de coordonnées, cliquez sur l'onglet *Détails*.

5 Collez les plages dans le champ *Disponible/Indisponible*.

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

## 4.10 Utilisation de l'agenda multi-utilisateur

L'agenda multi-utilisateur permet de consulter un calendrier combiné des utilisateurs et des ressources sous la forme d'un graphique quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel, ou bien sous la forme d'une vue de colonnes multi-utilisateurs (la vue Colonnes multi-utilisateurs est une vue quotidienne qui affiche le calendrier de chaque utilisateur dans une colonne spécifique). Il est très facile de sélectionner et désélectionner des utilisateurs et des ressources pour afficher ou masquer leurs rendez-vous dans la vue combinée. Utilisez un agenda multi-utilisateur pour consulter le calendrier d'autres personnes ou connaître les salles de conférence disponibles à un moment donné.

Dans les versions de GroupWise antérieures à GroupWise 2012, l'agenda multi-utilisateur n'est disponible que sous la forme Colonnes multi-utilisateurs (vue dans laquelle le calendrier quotidien de chaque utilisateur est affiché dans une colonne spécifique). De même, si vous créez un agenda multi-utilisateur dans une version antérieure de GroupWise, puis effectuez une mise à niveau vers GroupWise 2012, vous ne pouvez consulter cet agenda que sous la forme d'une vue quotidienne. Vous devez recréer un agenda multi-utilisateur si vous souhaitez pouvoir le consulter avec d'autres affichages.

---

**Important :** vous devez disposer des droits de mandataire appropriés pour chaque utilisateur ou ressource afin de pouvoir les inclure dans un agenda multi-utilisateur. (Reportez-vous à la [Section 10, « Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires », page 287.](#)) Par exemple, si vous ne disposez pas de droits de lecture sur les rendez-vous, vous ne pouvez pas afficher le calendrier d'une autre personne dans l'agenda multi-utilisateur.

---

- ♦ [Section 4.10.1, « Configuration d'un agenda afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources », page 182](#)
- ♦ [Section 4.10.2, « Configuration d'agendas supplémentaires afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources », page 183](#)
- ♦ [Section 4.10.3, « Configuration des utilisateurs affichés dans l'agenda multi-utilisateur », page 184](#)
- ♦ [Section 4.10.4, « Création d'un rendez-vous pour les utilisateurs de l'agenda multi-utilisateur », page 185](#)
- ♦ [Section 4.10.5, « Création d'une vue d'agenda Colonnes multi-utilisateurs », page 185](#)

### 4.10.1 Configuration d'un agenda afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources

Pour configurer un agenda multi-utilisateur dans lequel vous pouvez consulter simultanément les agendas de plusieurs utilisateurs et ressources, procédez comme suit :

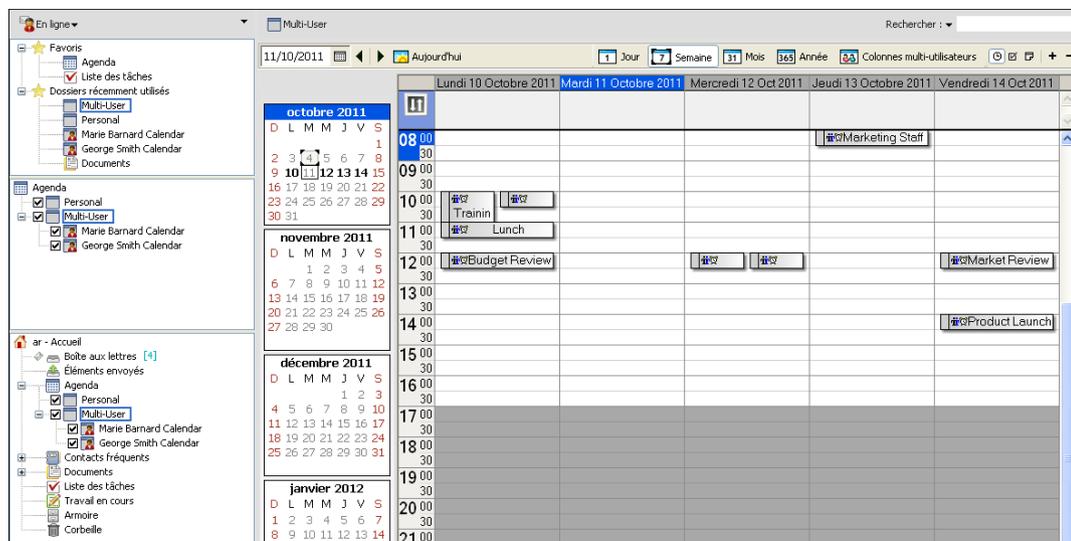
- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation, puis cliquez sur la vue *Colonnes multi-utilisateurs* dans la barre d'outils Agenda.

Si c'est la première fois que vous utilisez la vue Colonnes multi-utilisateurs dans cet agenda, la boîte de dialogue Liste multi-utilisateur apparaît.

- (Facultatif) Si vous avez déjà utilisé la vue Colonnes multi-utilisateurs dans cet agenda et que vous souhaitez modifier les agendas affichés, cliquez sur la flèche de la liste déroulante en regard de *Colonnes multi-utilisateurs*, puis sur *Ajouter ou retirer des utilisateurs*.
- Dans la section *Choisir des utilisateurs* de la boîte de dialogue Liste multi-utilisateur, indiquez les utilisateurs dans le champ *Nom d'utilisateur* puis, dans la section *Liste des utilisateurs*, cochez les cases correspondant aux noms des utilisateurs dont vous souhaitez consulter les agendas et cliquez sur *OK*.
- Pour consulter les calendriers des utilisateurs sous la forme d'une vue de colonnes multi-utilisateurs ou par jour, semaine, mois ou année, cliquez sur la vue appropriée dans la barre d'outils Agenda.

Vous pouvez par exemple cliquer sur l'option de vue *Semaine* dans la barre d'outils Agenda pour afficher les calendriers dans une vue hebdomadaire.

Si les éléments d'agenda d'un utilisateur spécifique ne sont pas visibles, vérifiez que la case correspondante est cochée en regard du nom de cet utilisateur dans la liste des dossiers.



Vous pouvez modifier la liste multi-utilisateur associée à cet agenda multi-utilisateur, comme expliqué à la section « [Modification de la liste multi-utilisateur](#) » page 184. Vous pouvez également créer d'autres agendas multi-utilisateurs, comme expliqué à la [Section 4.10.2, « Configuration d'agendas supplémentaires afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources »](#), page 183.

## 4.10.2 Configuration d'agendas supplémentaires afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources

Si vous avez configuré un premier agenda multi-utilisateur, comme expliqué à la [Section 4.10.1, « Configuration d'un agenda afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources »](#), page 182, vous souhaitez peut-être en configurer d'autres.

- Dans la liste des dossiers, sélectionnez l'agenda à configurer en tant qu'agenda multi-utilisateur.
- Sélectionnez *Colonnes multi-utilisateurs* dans la barre d'outils Agenda.
- Modifiez la liste multi-utilisateur associée à cet agenda, comme expliqué à la section « [Modification de la liste multi-utilisateur](#) » page 184.

### 4.10.3 Configuration des utilisateurs affichés dans l'agenda multi-utilisateur

Lorsque vous avez créé l'agenda multi-utilisateur d'après la procédure de la [Section 4.10.1](#), « Configuration d'un agenda afin de consulter les données de plusieurs utilisateurs ou ressources », page 182, vous avez spécifié les utilisateurs et ressources à inclure.

Après la création initiale de l'agenda multi-utilisateur, vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs et des ressources en modifiant la liste multi-utilisateur, ou bien simplement masquer des utilisateurs et des ressources en les sélectionnant ou en les désélectionnant dans la liste des dossiers.

- ♦ « [Modification de la liste multi-utilisateur](#) » page 184
- ♦ « [Sélection ou désélection d'utilisateurs et de ressources](#) » page 185

#### Modification de la liste multi-utilisateur

La liste multi-utilisateur détermine quels utilisateurs et ressources sont affichés dans l'agenda multi-utilisateur. Pour ajouter des utilisateurs et des ressources à une liste multi-utilisateur et afficher leurs agendas dans une vue multi-utilisateur, vous devez disposer des droits de mandataire appropriés. Reportez-vous à la [Section 10](#), « Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires », page 287.

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation, puis cliquez sur  dans la barre d'outils Agenda.  
(Si vous avez créé d'autres vues de colonnes multi-utilisateurs, le bouton peut avoir l'apparence suivante .)
- 2 Cliquez sur la flèche à droite de , puis cliquez sur *Ajouter* ou sur *Supprimer des utilisateurs*.
- 3 Pour ajouter un utilisateur ou une ressource, cliquez sur *Ajouter un utilisateur*, double-cliquez sur son nom, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Pour supprimer un utilisateur ou une ressource, cliquez sur son nom, puis sur *Supprimer un utilisateur*.  
ou  
Pour supprimer tous les noms de la liste, cliquez sur *Éditer*, puis sur *Tout supprimer*.
- 5 Pour modifier l'ordre des noms dans la liste, cliquez sur un nom, puis sur la flèche Haut ou sur la flèche Bas. L'ordre des noms détermine l'ordre dans lequel s'affichent les agendas dans la vue de colonnes multi-utilisateurs.
- 6 Pour supprimer l'agenda d'un utilisateur ou d'une ressource de la vue multi-utilisateur sans supprimer son nom de la liste, décochez la case en regard du nom.
- 7 Pour insérer tous les noms dans votre liste des mandataires, cliquez sur *Éditer*, puis sur *Insérer la liste des mandataires*.
- 8 Pour réinitialiser la liste, cliquez sur *Éditer*, sur *Tout supprimer*, sur *Éditer*, puis sur *Insérer la dernière liste*.
- 9 Cliquez sur *OK* pour enregistrer et quitter la boîte de dialogue.  
ou  
Cliquez sur *Appliquer* pour enregistrer sans quitter le programme.

## Sélection ou désélection d'utilisateurs et de ressources

GroupWise 2012 permet de sélectionner et désélectionner facilement des utilisateurs et des ressources, afin d'afficher ou de masquer leurs rendez-vous dans l'agenda multi-utilisateur.

- 1 Dans la liste de dossiers, cochez les cases en regard des utilisateurs et ressources dont vous souhaitez afficher les rendez-vous dans l'agenda multi-utilisateur.  
Décochez les cases en regard de ceux dont vous souhaitez masquer les rendez-vous.  
Pour savoir comment modifier les utilisateurs associés à l'agenda multi-utilisateur, reportez-vous à la section « [Modification de la liste multi-utilisateur](#) » page 184.

### 4.10.4 Création d'un rendez-vous pour les utilisateurs de l'agenda multi-utilisateur

Vous pouvez créer rapidement un rendez-vous incluant tous les utilisateurs dont les agendas sont affichés dans la vue multi-utilisateur.

- ♦ « [Création d'un rendez-vous dans la vue quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle](#) » page 185
- ♦ « [Création d'un rendez-vous dans la vue Colonnes multi-utilisateurs](#) » page 185

#### Création d'un rendez-vous dans la vue quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle

- 1 Cliquez sur la vue *Jour*, *Semaine*, *Mois* ou *Année* dans la barre d'outils Agenda.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la date ou l'heure à laquelle vous souhaitez planifier le rendez-vous, puis cliquez sur *Nouveau > Rendez-vous*.  
Le champ À contient automatiquement les noms de tous les utilisateurs dont les agendas sont affichés dans la vue multi-utilisateur.
- 3 Finalisez la création du rendez-vous, puis cliquez sur *Envoyer*.

#### Création d'un rendez-vous dans la vue Colonnes multi-utilisateurs

- 1 Cliquez sur la vue *Colonnes multi-utilisateurs* dans la barre d'outils Agenda.
- 2 Cliquez sur l'heure à laquelle vous souhaitez planifier le rendez-vous, puis faites glisser le curseur pour définir sa durée. Faites également glisser le curseur pour inclure les utilisateurs invités au rendez-vous.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur l'heure sélectionnée, puis cliquez sur *Nouveau > Rendez-vous*.
- 4 Finalisez la création du rendez-vous, puis cliquez sur *Envoyer*.

### 4.10.5 Création d'une vue d'agenda Colonnes multi-utilisateurs

Si vous supprimez la vue Colonnes multi-utilisateurs, vous pouvez en créer une autre :

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils Agenda, puis cliquez sur *Propriétés*.

- 3 Cliquez sur *Nouveau*, puis indiquez le nom de la vue Colonnes multi-utilisateurs (par exemple, Colonnes multi-utilisateur).
- 4 Cliquez sur *Multi-utilisateurs (colonnes)* dans la liste déroulante *Afficher*, puis cliquez deux fois sur *OK*.  
La boîte de dialogue Liste multi-utilisateur s'affiche.
- 5 Si un utilisateur ou une ressource que vous souhaitez faire figurer dans la vue Colonnes multi-utilisateurs ne se trouve pas dans la liste, indiquez-le dans le champ *Nom d'utilisateur*, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 6 Double-cliquez sur un utilisateur ou une ressource, cliquez sur *OK*, puis répétez cette opération pour chaque utilisateur à ajouter.
- 7 Cochez les cases correspondant aux utilisateurs dont vous souhaitez afficher les agendas, puis cliquez sur *OK*.

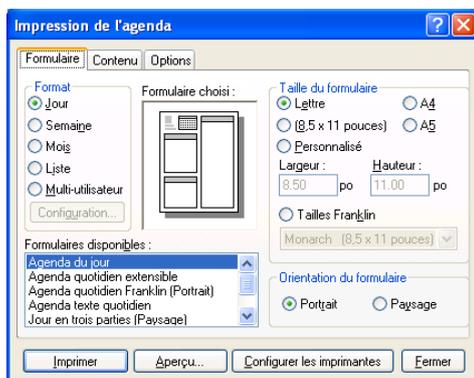
## 4.11 Impression d'un agenda

Utilisez Impression de l'agenda pour imprimer des rendez-vous, des tâches et des notes dans divers formats, sur des pages de tailles diverses. Vous pouvez également imprimer l'agenda selon des présentations différentes : Rendez-vous quotidiens, Agenda texte quotidien, Agenda du jour, Jour en trois parties, Agenda quotidien étendu et Agenda quotidien Franklin. Lorsque vous imprimez l'agenda sur une imprimante couleur, il s'imprime en couleur. Cela permet de déterminer les rendez-vous appartenant à chaque agenda et les rendez-vous dotés de catégories.

- ♦ [Section 4.11.1, « Impression de votre agenda principal », page 186](#)
- ♦ [Section 4.11.2, « Impression d'un agenda particulier », page 187](#)
- ♦ [Section 4.11.3, « Impression des agendas de plusieurs utilisateurs », page 187](#)

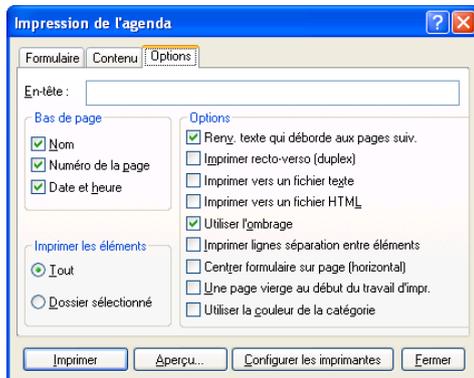
### 4.11.1 Impression de votre agenda principal

- 1 Cliquez sur *Fichier > Imprimer > Impression de l'agenda*.



- 2 Cliquez sur un format d'agenda dans la zone de groupe *Format*.
- 3 Cliquez sur une taille de papier dans la zone de groupe *Taille du formulaire*.
- 4 Cliquez sur une vue Agenda dans *Formulaires disponibles*.
- 5 Cliquez sur *Portrait* ou *Paysage*.
- 6 Cliquez sur l'onglet *Contenu*, saisissez une date de début, puis sélectionnez d'autres options.

- 7 (Facultatif) Pour modifier la police, cliquez sur le bouton *Police* et personnalisez le type, le style et la taille de la police.
- 8 Cliquez sur l'onglet *Options*, puis sélectionnez d'autres options.



- 9 Cliquez sur *Aperçu* pour avoir un aperçu de la mise en page obtenue avec les options sélectionnées. Si nécessaire, modifiez ces options.
- 10 Cliquez sur *Imprimer*.

Si vous avez créé des agendas personnels, les éléments personnels sont ajoutés par défaut aux éléments de l'agenda principal.

### 4.11.2 Impression d'un agenda particulier

- 1 Sélectionnez l'agenda à imprimer dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Imprimer > Imprimer l'agenda*.
- 3 Sélectionnez les options d'impression souhaitées pour l'agenda.
- 4 Dans l'onglet *Options*, sélectionnez *Dossier sélectionné* dans la zone *Imprimer les éléments*.
- 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*.

### 4.11.3 Impression des agendas de plusieurs utilisateurs

- 1 Veillez à disposer des droits de mandataire de lecture sur les boîtes aux lettres de tous les utilisateurs dont vous souhaitez imprimer l'agenda.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Mandataire* pour vous assurer que tous les utilisateurs dont vous voulez imprimer l'agenda apparaissent dans votre liste de mandataires. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-les.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Imprimer l'agenda*.
- 4 Cliquez sur *Multi-utilisateur* dans la zone de groupe *Format*, cliquez sur *Configuration*, puis sélectionnez les utilisateurs dont vous voulez imprimer l'agenda.



- 5 Spécifiez le nombre maximal d'agendas de mandataires à imprimer sur chaque page dans *Mandataires par page*. Par exemple, si vous souhaitez imprimer l'agenda de neuf utilisateurs à raison de trois par page, indiquez 3 dans cette zone.
- 6 Cliquez sur *OK*.
- 7 Cliquez sur une vue d'agenda dans *Formulaires disponibles*.
- 8 Cliquez sur une taille de papier dans la zone de groupe *Taille du formulaire*.
- 9 Cliquez sur *Portrait* ou *Paysage*.
- 10 Cliquez sur l'onglet *Contenu*, puis sélectionnez d'autres options.
- 11 Cliquez sur l'onglet *Options*, puis sélectionnez d'autres options.
- 12 Cliquez sur *Aperçu* pour afficher l'apparence de l'agenda multi-utilisateur avec les options que vous avez sélectionnées.
- 13 Cliquez sur *Imprimer*.

## 4.12 Éléments indésirables de l'Agenda provenant d'expéditeurs inconnus

Vous pouvez configurer GroupWise pour envoyer automatiquement dans le dossier Courrier indésirable les éléments de l'Agenda provenant d'expéditeurs qui ne se trouvent pas dans vos carnets d'adresses personnels (y compris les contacts fréquents).

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.
- 2 Cliquez sur *Activer la gestion d'agenda à l'aide des carnets d'adresses personnels*.
- 3 Cliquez sur *OK*.

# Les tâches et la liste des tâches

# 5

Une tâche est un élément qui doit être terminé à une heure et une date définies. 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.

Le dossier Liste des tâches contient les tâches que vous publiez ou que vous acceptez, ainsi que tout autre élément que vous y placez pour vous rappeler que cet élément nécessite une intervention.

- ♦ [Section 5.1, « Présentation des tâches », page 189](#)
- ♦ [Section 5.2, « Présentation du dossier Liste des tâches », page 189](#)
- ♦ [Section 5.3, « Utilisation des tâches », page 191](#)
- ♦ [Section 5.4, « Utilisation du dossier Liste des tâches », page 194](#)

## 5.1 Présentation des tâches

Une tâche est un élément ayant une date d'échéance et nécessitant une opération spécifique. Vous pouvez publier une tâche pour vous-même ou accepter une tâche d'une autre personne.

Lorsqu'elle a été acceptée, une tâche apparaît dans l'Agenda à sa date de début et se reporte de jour en jour. Lorsque la date d'échéance est passée, la tâche apparaît en rouge dans l'Agenda.

Une fois la tâche terminée, vous pouvez la marquer comme effectuée. Lorsque vous marquez une tâche comme étant terminée, elle n'est plus reportée au jour suivant dans votre agenda.

En tant qu'initiateur d'une tâche assignée, vous pouvez demander à GroupWise de vous envoyer une notification lorsque cette tâche est marquée comme étant terminée. (Le module Notify doit être exécuté pour que vous puissiez recevoir une notification.) L'état « effectué », indiquant la date et l'heure auxquelles la tâche a été marquée comme terminée, est placé dans la fenêtre Caractéristiques.

## 5.2 Présentation du dossier Liste des tâches

Le dossier Liste des tâches est un dossier système utilisé pour suivre les tâches de GroupWise et les autres éléments nécessitant une opération. Vous pouvez le considérer comme la liste principale de toutes vos tâches.

Lorsque vous publiez ou acceptez une tâche, elle apparaît automatiquement dans le dossier Liste des tâches. En outre, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être placé dans le dossier Liste des tâches. Par exemple, vous pouvez placer un message électronique dans le dossier Liste des tâches pour vous rappeler que vous devez effectuer une opération.

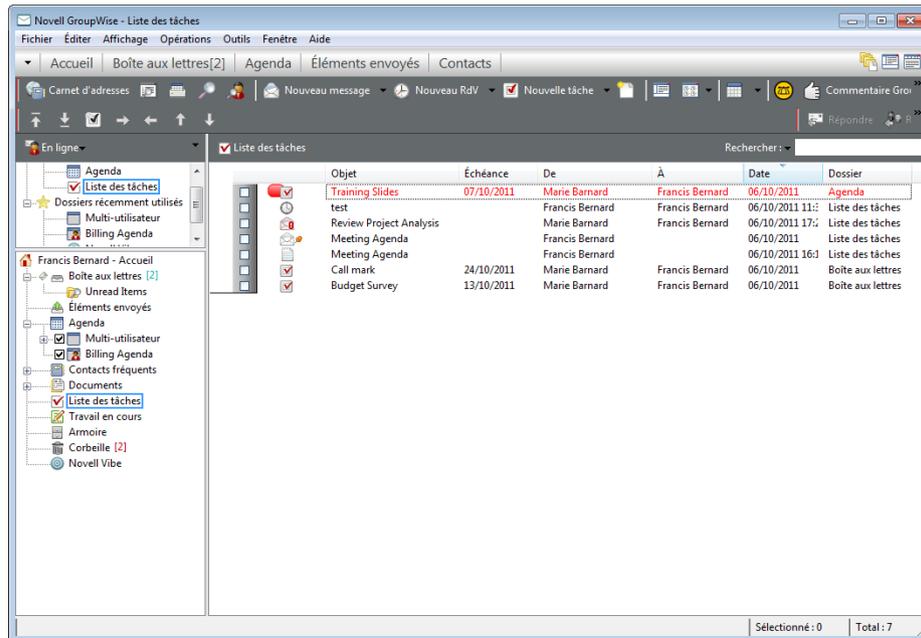
---

**Remarque :** la liste des tâches remplace le dossier Liste de contrôle des versions précédentes de GroupWise. Les éléments de la liste de contrôle sont affichés dans le dossier Liste des tâches, mais ne sont pas convertis en tâches.

---

Les éléments du dossier Liste des tâches n'apparaissent pas toujours sur l'Agenda. Seuls les éléments ayant une date d'échéance apparaissent sur l'Agenda. Si vous souhaitez qu'un élément du dossier Liste des tâches apparaisse dans votre Agenda, vous devez lui assigner une date d'échéance, comme indiqué dans la [Section 5.4.4, « Assignment d'une échéance à un élément de la liste des tâches », page 199](#).

**Figure 5-1** Boîte aux lettres affichant le dossier Liste des tâches



Après avoir placé un élément dans le dossier Liste des tâches, vous pouvez :

- ♦ Changer sa position dans la liste des tâches ([« Réorganisation du dossier Liste des tâches » page 197](#))
- ♦ Lui assigner une date d'échéance ([Section 5.4.4, « Assignment d'une échéance à un élément de la liste des tâches », page 199](#))
- ♦ Suivre sa progression en indiquant son pourcentage d'achèvement ([« Spécification d'un pourcentage d'achèvement » page 200](#))
- ♦ Le marquer comme terminé ([Section 5.3.2, « Suivi de l'achèvement des tâches », page 193](#))

---

**Important :** si vous ou votre administrateur système, avez configuré l'archivage automatique des éléments dans votre Boîte aux lettres, les éléments de la liste des tâches 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.

---

## 5.3 Utilisation des tâches

Une tâche est un élément qui doit être terminé à une heure et une date définies. 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 le dossier Liste des tâches de l'utilisateur et dans son Agenda.

- ♦ [Section 5.3.1, « Assignment d'une tâche », page 191](#)
- ♦ [Section 5.3.2, « Suivi de l'achèvement des tâches », page 193](#)

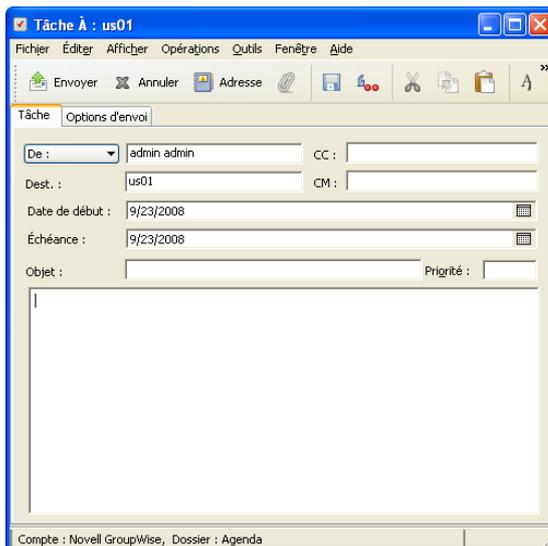
### 5.3.1 Assignment d'une tâche

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez vous l'assigner (tâche publiée) ou l'assigner à plusieurs personnes.

- ♦ [« Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs » page 191](#)
- ♦ [« Assignment d'une tâche à vous-même » page 192](#)
- ♦ [« Assignment d'une tâche récurrente » page 193](#)

#### Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Tâche*.



- 2 Dans le champ *À*, 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 choisir 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 la *De :*, puis cliquez sur 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 (Facultatif) 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, B ou 3.

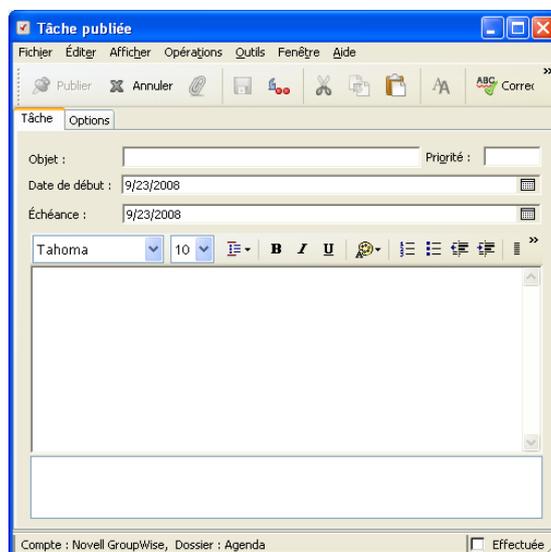
7 Saisissez une description pour la tâche.

8 (Facultatif) Cliquez sur l'onglet *Options d'envoi* pour spécifier d'autres options, par exemple pour attribuer une priorité élevée à cette tâche, demander une réponse aux destinataires, etc.

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

### Assignment d'une tâche à vous-même

1 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, C1, B ou 3. 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

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

5 Saisissez le message.

**6** (Facultatif) Cliquez sur l'onglet *Options d'envoi* pour spécifier d'autres options, par exemple pour attribuer une priorité élevée à cette tâche.

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

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

---

**Suggestion :** vous pouvez également créer une liste des tâches non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Utilisation du dossier Liste des tâches](#) » page 194.

---

### Assignment d'une tâche récurrente

Pour plus d'informations sur la création d'une tâche récurrente, reportez-vous à la [Section 4.3.4, « Planification d'éléments récurrents »](#), page 163.

## 5.3.2 Suivi de l'achèvement des tâches

Une fois la tâche terminée, vous pouvez la marquer comme 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 l'initiateur de la tâche s'il 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'un élément comme étant Effectué](#) » page 193
- ♦ « [Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche que vous avez envoyée](#) » page 193

### Marquage d'un élément comme étant Effectué

**1** Cliquez sur l'icône *Agenda* dans la barre de navigation.

Les tâches peuvent également être marquées comme effectuées dans le dossier Liste des tâches.

**2** Lorsque le panneau des tâches est affiché, cochez la case située à côté de la tâche.

Pour annuler le marquage d'une tâche dont l'état est Effectué, décochez la case en regard de cette tâche.

### Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche que vous avez envoyée

**1** Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la barre de navigation.

Si vous vous êtes également assigné la tâche, vous pouvez l'afficher dans l'Agenda ou dans le dossier Liste des tâches.

**2** Ouvrez la tâche que vous souhaitez vérifier.

**3** Cliquez sur l'onglet *Propriétés*.

## 5.4 Utilisation du dossier Liste des tâches

Le dossier Liste des tâches est un dossier système utilisé pour suivre les tâches de GroupWise et les autres éléments nécessitant une opération. Tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être placé dans le dossier Liste des tâches.

- ♦ [Section 5.4.1, « Ajout d'un élément au dossier Liste des tâches », page 194](#)
- ♦ [Section 5.4.2, « Création d'une Liste des tâches dans un dossier autre que le dossier Liste des tâches », page 196](#)
- ♦ [Section 5.4.3, « Organisation du dossier Liste des tâches », page 197](#)
- ♦ [Section 5.4.4, « Assignation d'une échéance à un élément de la liste des tâches », page 199](#)
- ♦ [Section 5.4.5, « Suivi de l'état dans le dossier Liste des tâches », page 200](#)
- ♦ [Section 5.4.6, « Impression du contenu de votre dossier Liste des tâches », page 201](#)

### 5.4.1 Ajout d'un élément au dossier Liste des tâches

- ♦ [« Configuration de nouveaux éléments de la liste des tâches » page 194](#)
- ♦ [« Déplacement d'un élément d'un autre dossier dans le dossier Liste des tâches » page 194](#)
- ♦ [« Création d'une tâche ou d'un élément de la liste des tâches dans le dossier Liste des tâches » page 195](#)
- ♦ [« Marquage d'un élément pour qu'il s'affiche dans le dossier Liste des tâches » page 196](#)

#### Configuration de nouveaux éléments de la liste des tâches

Vous pouvez configurer le type d'élément qui est créé automatiquement lorsque vous créez un nouvel élément dans la liste des tâches.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Sous *Nouvel élément de la liste de tâches*, indiquez si vous voulez que les nouveaux éléments soient créés sous forme de notes/discussions ou de tâches.
- 4 Cliquez sur *OK*.

#### Déplacement d'un élément d'un autre dossier dans le dossier Liste des tâches

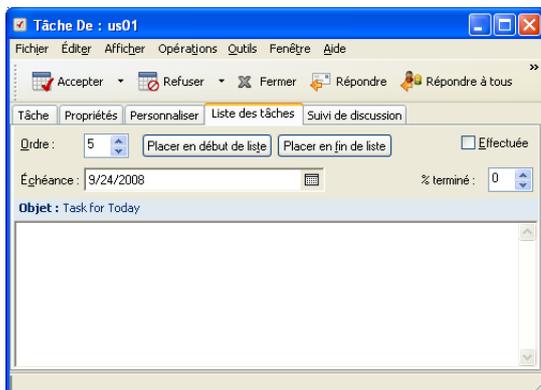
Un moyen courant de placer des éléments dans le dossier Liste des tâches consiste à déplacer ceux qui se trouvent dans d'autres dossiers. Par exemple, vous pouvez recevoir un rendez-vous pour une réunion au cours de laquelle vous devez faire une brève présentation. Vous pouvez faire glisser ce rendez-vous dans votre dossier Liste des tâches afin d'être rappelé que vous devez animer une présentation prochaine.

- 1 Ouvrez le dossier contenant l'élément que vous voulez transformer en tâche, puis sélectionnez cet élément.
- 2 Faites glisser l'élément sélectionné dans le dossier Liste des tâches  dans la liste des dossiers complète.

Pour accéder à la liste de dossiers complète, cliquez sur la flèche de la liste déroulante des dossiers  (au-dessus de la liste, à droite des options En ligne ou Caching), puis cliquez sur *Complet*.

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

- 3 Ouvrez le dossier qui vient d'être déplacé et sélectionnez l'onglet *Liste des tâches*.



Si vous le souhaitez, vous pouvez également assigner un numéro à la tâche ou la déplacer en haut ou en bas de la liste.

- 4 Ajoutez une date d'échéance.
- 5 Cliquez sur *Fermer*.

Dans le dossier Liste des tâches, chaque élément est associé à une case à cocher. Lorsque vous terminez un élément de la liste des tâches, vous pouvez le marquer comme étant effectué en cochant cette case.

### Création d'une tâche ou d'un élément de la liste des tâches dans le dossier Liste des tâches

La liste des tâches est pratique pour vous assigner à vous-même des tâches et des rappels. Ces tâches proviennent d'autres personnes ou de vous-même.

- 1 Ouvrez le dossier Liste des tâches.
- 2 (Facultatif) Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner la position à laquelle vous voulez créer la nouvelle tâche dans la liste.

S'il n'existe aucun élément dans la barre des tâches ou si vous ne voulez pas créer la tâche dans une position particulière de la liste, poursuivez avec l'[Étape 3](#).

ou

Cliquez, dans la liste des tâches, à l'emplacement où vous voulez ajouter un élément. Par exemple, si vous voulez que le nouvel élément apparaisse après le troisième élément de la liste des tâches, cliquez sur le troisième élément existant, puis continuez avec l'[Étape 3](#).

- 3 Cliquez sur *Nouvelle tâche* pour créer une tâche que vous souhaitez assigner à d'autres personnes.

ou

Pour créer une tâche publiée à ne pas envoyer à d'autres utilisateurs de GroupWise, cliquez sur la flèche de la liste déroulante en regard de l'option *Nouvelle tâche* et sélectionnez *Tâche publiée*.

ou

Pour créer un nouvel élément de la liste des tâches, cliquez sur le dossier Liste des tâches, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la liste des tâches, puis cliquez sur *Nouveau > Élément de la liste des tâches*.

**4** (Facultatif) Si vous créez une nouvelle tâche (et non pas une tâche publiée ou un élément de la liste des tâches), ajoutez les noms des destinataires qui doivent recevoir la tâche.

**5** Indiquez les dates de début et d'échéance.

**6** Saisissez un objet, puis la description pour la tâche.

**7** Cliquez sur *Envoyer*.

ou

Si vous créez une tâche publiée ou un élément de la liste des tâches, cliquez sur *Publier*.

### **Marquage d'un élément pour qu'il s'affiche dans le dossier Liste des tâches**

Cette opération permet de marquer un élément d'un autre dossier afin qu'il s'affiche dans le dossier Liste des tâches.

**1** Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur ces éléments.

**2** Cliquez sur *Afficher dans la liste des tâches*.

Les éléments restent dans le dossier d'origine mais s'affichent également dans le dossier Liste des tâches, où vous pouvez les organiser dans l'ordre que vous voulez, leur assigner des dates d'échéance, les marquer comme étant effectués, etc. S'il existe une Liste des tâches dans le dossier d'origine, les éléments y apparaissent également.

Vous pouvez marquer ces éléments comme effectués dans le dossier d'origine ou dans le dossier Liste des tâches.

---

**Remarque :** vous ne pouvez marquer des éléments pour qu'ils s'affichent dans le dossier Liste des tâches à partir d'un dossier partagé que si vous êtes le propriétaire du dossier partagé.

---

## **5.4.2 Création d'une Liste des tâches dans un dossier autre que le dossier Liste des tâches**

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

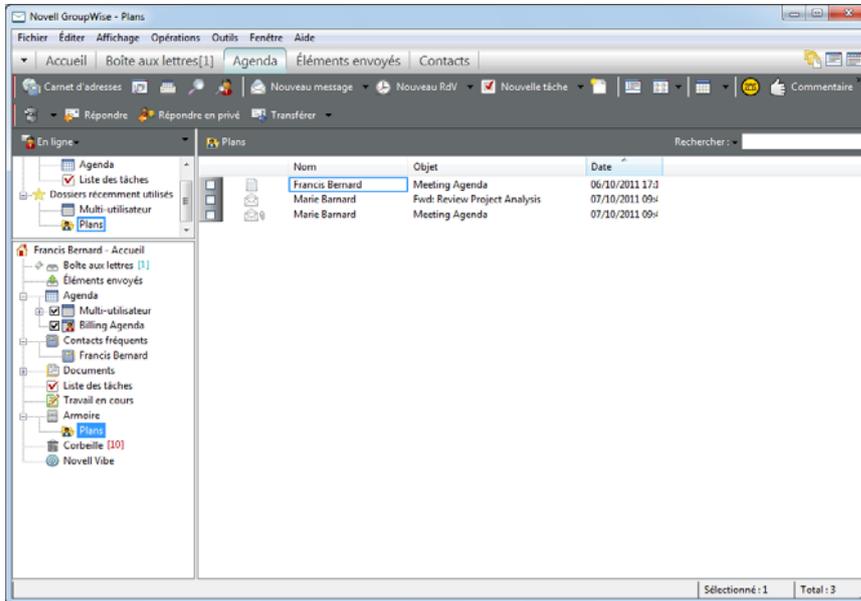
**1** Cliquez sur un dossier.

**2** Cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage > en tant que liste des tâches*.

Au début de la liste d'éléments de ce dossier, vous pouvez lire *Déposer les éléments ici en les faisant glisser pour les ajouter à la liste des tâches*.

**3** Sélectionnez un ou plusieurs éléments et faites-les glisser vers cette zone de la liste d'éléments du dossier.

Les éléments s'affichent avec une case à cocher à gauche.



- 4 Pour réorganiser les éléments, faites-les glisser à leurs nouveaux emplacements.
- 5 Pour afficher dans ce dossier uniquement les éléments inclus dans la liste de tâches, cliquez sur un élément du dossier, puis sélectionnez *Opérations > Opérations Liste de tâches > Masquer éléments pas dans liste*.  
Répétez cette étape pour afficher tous les éléments dans le dossier.

Les éléments que vous ajoutez dans la zone Liste des tâches du dossier s'affichent également dans la liste des tâches principale dans le dossier Liste des tâches.

Si vous effectuez un tri sur ce dossier, seuls les éléments qui ne figurent pas dans la liste des tâches sont triés.

### 5.4.3 Organisation du dossier Liste des tâches

Il existe plusieurs manières de changer l'ordre des éléments de la liste des tâches. Vous pouvez également utiliser des sous-tâches pour organiser votre dossier Liste des tâches.

- ♦ [« Réorganisation du dossier Liste des tâches » page 197](#)
- ♦ [« Utilisation de sous-tâches pour organiser votre dossier Liste des tâches. » page 199](#)

#### Réorganisation du dossier Liste des tâches

- ♦ [« En faisant un glisser-déposer des éléments à l'emplacement de votre choix » page 197](#)
- ♦ [« Déplacement d'éléments vers le haut ou vers le bas de la liste des tâches » page 198](#)
- ♦ [« Déplacement d'un élément au début ou à la fin de la liste des tâches » page 198](#)
- ♦ [« Déplacement d'un élément ouvert dans la liste des tâches. » page 198](#)
- ♦ [« Assignation d'une position numérique à un élément » page 198](#)

En faisant un glisser-déposer des éléments à l'emplacement de votre choix

- 1 Cliquez sur *Liste des tâches* pour ouvrir le dossier Liste des tâches.

- 2 Sélectionnez l'élément que vous voulez déplacer dans la liste des tâches.
- 3 Faites glisser l'élément à l'emplacement désiré du dossier Liste des tâches.  
Une flèche indique le futur emplacement de l'élément.

L'élément est déplacé dans la liste à la position spécifiée.

#### Déplacement d'éléments vers le haut ou vers le bas de la liste des tâches

- 1 Ouvrez le dossier Liste des tâches.
- 2 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez déplacer.
- 3 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément vers le haut de la liste, cliquez sur la flèche vers le haut située au-dessus de la liste Dossier jusqu'à ce que cet élément se trouve à l'emplacement désiré.
- 4 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément vers le bas de la liste, cliquez sur la flèche vers le bas située au-dessus de la liste Dossier jusqu'à ce que cet élément se trouve à l'emplacement désiré.

#### Déplacement d'un élément au début ou à la fin de la liste des tâches

- 1 Ouvrez le dossier Liste des tâches.
- 2 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez déplacer.
- 3 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément au début de la liste, cliquez sur la flèche *Placer en début de liste* située au-dessus de la liste des dossiers.
- 4 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément à la fin de la liste, cliquez sur la flèche *Placer en fin de liste* située au-dessus de la liste des dossiers.

#### Déplacement d'un élément ouvert dans la liste des tâches.

- 1 Dans le dossier Liste des tâches, ouvrez l'élément que vous voulez déplacer.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Liste des tâches*.
- 3 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément au début de la liste, cliquez sur *Placer en début de liste*.
- 4 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément à la fin de la liste, cliquez sur *Placer en fin de liste*.

Lorsque vous fermez l'élément, il est déplacé dans la liste des tâches à la position spécifiée.

#### Assignation d'une position numérique à un élément

- 1 Dans le dossier Liste des tâches, ouvrez l'élément que vous voulez déplacer.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Liste des tâches*.
- 3 Dans le champ *Ordre*, indiquez le numéro de la position où vous voulez placer l'élément.

Lorsque vous fermez l'élément, il est déplacé dans la liste des tâches à la position spécifiée.

## Utilisation de sous-tâches pour organiser votre dossier Liste des tâches.

Des sous-tâches peuvent être assignées aux éléments de la liste des tâches. Cette opération est utile lorsque plusieurs fonctions doivent être terminées pour qu'une tâche puisse être marquée comme effectuée. Si vous marquez la tâche principale comme effectuée, toutes ses sous-tâches le sont également. De même, si toutes les sous-tâches sont marquées comme effectuées, la tâche principale l'est aussi.

- ♦ [« Création d'une sous-tâche pour un élément de la liste des tâches » page 199](#)
- ♦ [« Changement d'un élément existant en sous-tâche » page 199](#)

### Création d'une sous-tâche pour un élément de la liste des tâches

- 1 Cliquez sur *Liste des tâches* pour ouvrir le dossier Liste des tâches.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément de la liste des tâches pour créer laquelle créer une sous-tâche, puis cliquez sur *Nouveau sous-élément*.
- 3 Saisissez un objet pour la nouvelle sous-tâche, puis appuyez sur Entrée.
- 4 Pour ajouter des informations supplémentaires, double-cliquez sur la sous-tâche qui vient d'être créée.

### Changement d'un élément existant en sous-tâche

- 1 Cliquez sur *Liste des tâches* pour ouvrir le dossier Liste des tâches.
- 2 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez changer en sous-tâche.
- 3 Faites glisser l'élément sous l'élément de la liste des tâches à laquelle la sous-tâche appartient. Une flèche en retrait indique le futur emplacement de l'élément.

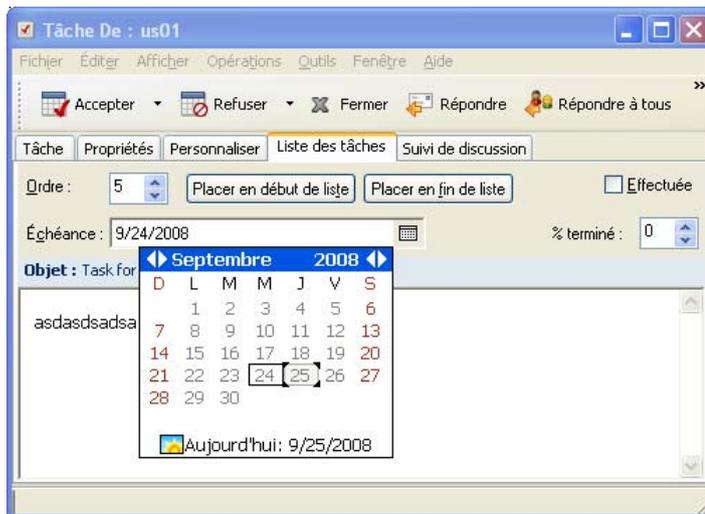
L'élément est déplacé dans la liste à la position spécifiée.

Pour déplacer une sous-tâche du dessous d'un élément de la liste des tâches, glissez-déplacez l'élément jusqu'à la fin de la liste des tâches.

## 5.4.4 Assignation d'une échéance à un élément de la liste des tâches

- 1 Ouvrez un élément dans le dossier Liste des tâches.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Liste des tâches*.

3 Sélectionnez *Échéance*, puis cliquez sur une date.



### 5.4.5 Suivi de l'état dans le dossier Liste des tâches

Vous pouvez indiquer un pourcentage d'achèvement pour les éléments du dossier Liste des tâches. Ce pourcentage vous aide à suivre l'état d'achèvement de vos tâches.

- ♦ « [Spécification d'un pourcentage d'achèvement](#) » page 200
- ♦ « [Affichage du pourcentage d'achèvement dans le dossier Liste des tâches](#) » page 200
- ♦ « [Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche que vous avez envoyée](#) » page 201

#### Spécification d'un pourcentage d'achèvement

Vous pouvez suivre la progression de l'achèvement d'une tâche en indiquant le pourcentage d'achèvement de n'importe quel élément du dossier Liste des tâches.

- 1 Dans le dossier Liste des tâches, ouvrez l'élément pour lequel vous voulez indiquer le pourcentage d'achèvement.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Liste des tâches*.
- 3 Dans le champ *% effectué*, indiquez le pourcentage d'achèvement.

Le pourcentage d'achèvement est enregistré automatiquement lorsque vous fermez l'élément.

#### Affichage du pourcentage d'achèvement dans le dossier Liste des tâches

Vous pouvez afficher les pourcentages d'achèvement dans une colonne de votre dossier Liste des tâches. Par défaut, cette colonne n'est pas affichée. Pour afficher la colonne *% effectué* :

- 1 Ouvrez le dossier Liste des tâches.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les titres de colonnes dans le dossier Liste des tâches et sélectionnez *Plus de colonnes*.
- 3 Dans la liste *Colonnes disponibles*, cliquez sur *% effectué*, puis sur *Ajouter*.
- 4 Cliquez sur *Haut* ou *Bas* pour déplacer la colonne à la position de votre choix.

- 5 Cliquez sur *Plus petite* ou sur *Plus grande* pour régler la largeur de la colonne.
- 6 Pour terminer, cliquez sur *OK*.

La colonne apparaît à présent dans votre dossier Liste des tâches.

### **Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche que vous avez envoyée**

Dans le dossier Liste des tâches, vous pouvez vérifier l'état de tous les éléments que vous envoyez.

---

**Remarque :** vous ne pouvez vérifier l'état d'achèvement que des tâches. Vous ne pouvez pas vérifier l'état des messages électroniques et des autres types d'éléments que vous envoyez à d'autres personnes.

---

- 1 Ouvrez le dossier Liste des tâches.
- 2 Ouvrez la tâche que vous souhaitez vérifier.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Propriétés*.

### **5.4.6 Impression du contenu de votre dossier Liste des tâches**

- 1 Dans la liste des dossiers, sélectionnez le dossier Liste des tâches.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Imprimer l'agenda*.
- 3 Dans la zone de groupe *Format*, sélectionnez *Liste*.
- 4 Dans la zone de groupe *Formulaires disponibles*, sélectionnez *Liste des tâches*.
- 5 Cliquez sur l'onglet *Contenu*, puis sélectionnez les informations que vous voulez inclure ou exclure.
- 6 Cliquez sur l'onglet *Options*, puis sélectionnez *Dossier sélectionné*.
- 7 (Facultatif) Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher l'aperçu de ce qui apparaîtra sur le papier.
- 8 Cliquez sur *Imprimer*.



# Contacts et carnets d'adresses

# 6

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 sont des bases de données qui peuvent stocker, entre autres, des noms, des adresses postales ou électroniques et des numéros de téléphone. Les dossiers Contacts peuvent afficher les informations des carnets d'adresses dans un format pratique de cartes d'adresses ou sous forme de liste. Un carnet d'adresses peut contenir différents types d'entrée : des contacts, des groupes, des ressources ou des organisations.

- ♦ [Section 6.1, « Présentation des carnets d'adresses », page 203](#)
- ♦ [Section 6.2, « Présentation des dossiers Contacts », page 205](#)
- ♦ [Section 6.3, « Adressage d'éléments », page 206](#)
- ♦ [Section 6.4, « Utilisation des dossiers Contacts », page 211](#)
- ♦ [Section 6.5, « Travailler avec les carnets d'adresses », page 228](#)
- ♦ [Section 6.6, « Impression de libellés et de listes à partir du Carnet d'adresses », page 249](#)

## 6.1 Présentation des carnets d'adresses

GroupWise utilise les types de carnets d'adresses suivants :

- ♦ [Section 6.1.1, « Carnet d'adresses GroupWise », page 203](#)
- ♦ [Section 6.1.2, « Carnet d'adresses Contacts fréquents », page 204](#)
- ♦ [Section 6.1.3, « Carnets d'adresses personnels », page 204](#)
- ♦ [Section 6.1.4, « Carnet d'adresses LDAP », page 205](#)

### 6.1.1 Carnet d'adresses GroupWise

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

Le carnet d'adresses GroupWise est signalé par l'icône  dans la liste Carnet d'adresses.

Le carnet d'adresses GroupWise 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. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Recherche d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes » page 239](#) et à [« Utilisation de filtres pour limiter une recherche d'adresse » page 239](#).

Le carnet d'adresses trie tous les noms par ordre alphabétique, en fonction du prénom. Si vous souhaitez les afficher par nom de famille, vous pouvez modifier les colonnes de façon à supprimer la colonne globale Nom et à ajouter les colonnes Prénom et Nom. Pour plus d'informations sur l'ajout et la suppression de colonnes, reportez-vous à la section [« Choix des colonnes à afficher dans un carnet d'adresses » page 240](#).

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

Lorsque vous utilisez le mode Remote, vous pouvez limiter les entrées téléchargées du carnet d'adresses GroupWise pour réduire le temps de téléchargement. Reportez-vous à « [Filtrage du carnet d'adresses GroupWise pour votre boîte aux lettres Remote](#) » page 313.

## 6.1.2 Carnet d'adresses 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.

Le carnet d'adresses Contacts fréquents est signalé par l'icône  dans la liste Carnet d'adresses.

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.

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. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Définition des propriétés des contacts fréquents](#) » page 233.

Si vous sélectionnez l'option Gestion du courrier indésirable pour accepter uniquement les messages des contacts des carnets d'adresses personnels, vous pourrez recevoir des messages des contacts du carnet d'adresses Contacts fréquents. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Rejet des messages provenant d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels](#) » page 134.

## 6.1.3 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. Pour plus d'informations sur la création d'un carnet d'adresses personnel, reportez-vous à la « [Création d'un carnet d'adresses personnel](#) » page 229.

Les carnets d'adresses personnels sont signalés par l'icône  dans la liste Carnet d'adresses.

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 à la liste Carnet d'adresses. Vous pouvez développer et réduire les carnets d'adresses ouverts via 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. Vous pouvez également créer des groupes personnels. Si vous enregistrez une liste de personnes sous forme de groupe, vous n'avez plus qu'à saisir le nom du groupe dans le champ À pour lui envoyer votre message. Reportez-vous à « [Organisation des adresses par groupes](#) » page 218.

## 6.1.4 Carnet d'adresses LDAP

Le carnet d'adresses LDAP prend en charge le protocole LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) pour l'accès aux services d'annuaire externes. Vous pouvez ajouter des services d'annuaire de votre fournisseur de services ou de fournisseurs tiers.

Les carnets d'adresses LDAP sont identifiés par une icône .

Vous pouvez vous connecter à un serveur LDAP via SSL (Secure Sockets Layer) pour assurer une sécurité accrue aux carnets d'adresses LDAP auxquels vous accédez. La connexion via SSL exige que vous disposiez d'un certificat numérique qui autorise GroupWise à utiliser SSL pour l'authentification auprès du serveur LDAP choisi.

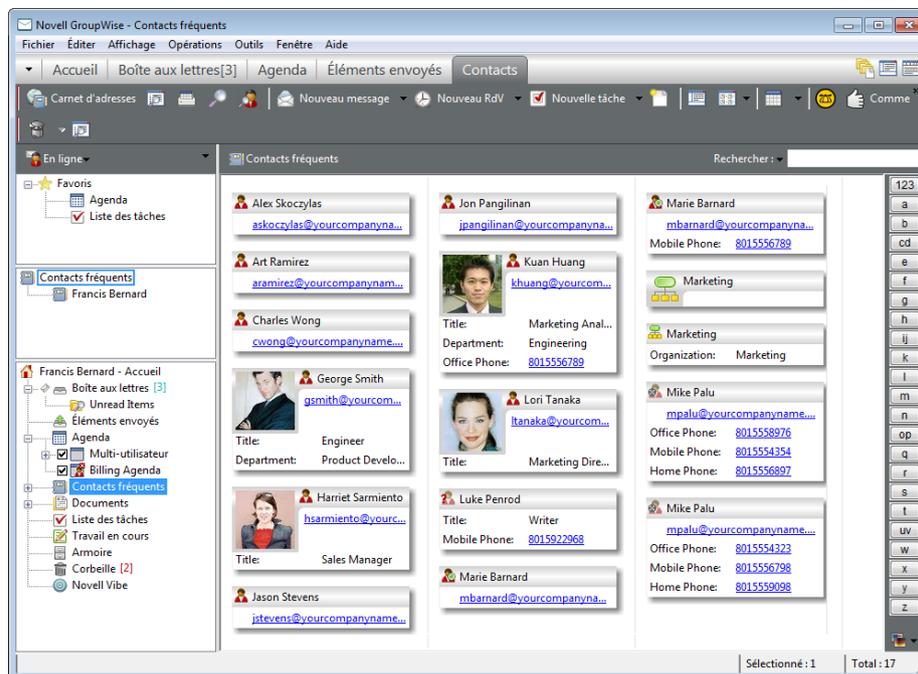
Lorsque vous avez terminé une recherche de service d'annuaire, vous pouvez ajouter les noms trouvés à votre carnet d'adresses personnel.

Lorsque vous utilisez le mode Remote ou Caching, vous pouvez effectuer une recherche via des services Annuaire sans vous connecter à GroupWise.

## 6.2 Présentation des dossiers Contacts

Le dossier Contacts fréquents  de la liste des dossiers GroupWise représente par défaut le carnet d'adresses des contacts fréquents. Les dossiers Contacts supplémentaires représentent vos carnets d'adresses personnels.

**Figure 6-1** Fenêtre principale affichant un dossier Contacts



Les modifications que vous apportez à un dossier Contacts le sont également dans le carnet d'adresses correspondant (Contacts fréquents ou autre carnet d'adresses personnel).

La liste des dossiers simple affiche la liste de vos dossiers Contacts personnels sous le dossier Contacts fréquents. Pour sélectionner rapidement un autre dossier Contacts, il suffit de cliquer dessus dans la liste des dossiers simple. De même, la liste des dossiers complète affiche la liste des dossiers Contacts personnels sous le dossier Contacts fréquents.

## 6.3 Adressage d'éléments

Il existe plusieurs manières d'adresser un élément dans GroupWise :

- ♦ [Section 6.3.1, « À l'aide de la fonction d'achèvement des noms », page 206](#)
- ♦ [Section 6.3.2, « Utilisation du Sélecteur d'adresses », page 207](#)
- ♦ [Section 6.3.3, « Utilisation du carnet d'adresses Contacts fréquents », page 209](#)
- ♦ [Section 6.3.4, « Envoi d'un message électronique depuis un dossier Contacts », page 209](#)
- ♦ [Section 6.3.5, « Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses », page 210](#)
- ♦ [Section 6.3.6, « Envoi de messages à l'ensemble du carnet d'adresses », page 211](#)

### 6.3.1 À l'aide de la fonction d'achèvement des noms

- ♦ [« Configuration de l'achèvement des noms » page 206](#)
- ♦ [« Adressage d'un élément avec l'achèvement des noms » page 206](#)
- ♦ [« Achèvement de noms et doublons » page 207](#)

#### Configuration de l'achèvement des noms

Par défaut, la fonction d'achèvement des noms utilise les noms de vos contacts fréquents et du carnet d'adresses GroupWise. Vous pouvez configurer GroupWise pour qu'il utilise d'autres carnets d'adresses lorsqu'il exécute cette fonction.

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Ordre de la recherche par achèvement de noms*.
- 3 Dans la zone *Carnets disponibles*, cliquez sur les carnets d'adresses que la fonction Achèvement de noms doit examiner (ou cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée), puis cliquez sur *Ajouter*.
- 4 Pour modifier l'ordre de recherche d'un carnet d'adresses, sélectionnez ce dernier dans la liste *Carnets sélectionnés*, puis cliquez sur les flèches *Bas* ou *Haut*.
- 5 Pour désactiver la fonction d'achèvement de noms, cochez la case *Désactiver l'achèvement de noms*.
- 6 Cliquez sur *OK*.

#### Adressage d'un élément avec l'achèvement des noms

Lorsque vous commencez à saisir un nom dans les champs *À*, *CC* ou *CM* d'un élément que vous créez, la fonction Achèvement de noms tente de compléter le nom à votre place. Elle examine les carnets d'adresses dans l'ordre que vous avez indiqué dans la boîte de dialogue *Ordre de recherche*

par achèvement de noms et recherche les entrées qui correspondent au nom que vous saisissez. Les noms sont triés par pertinence. Par conséquent, les utilisateurs avec lesquels vous êtes le plus souvent en contact apparaissent en premier dans les résultats de l'achèvement de noms.

Si cette fonction retrouve le nom que vous recherchez, vous pouvez arrêter la saisie. Si la fonction d'achèvement de noms ne trouve pas le nom que vous cherchez, continuez la saisie. Elle poursuit ainsi sa recherche avec chaque nouveau caractère saisi. Si la fonction détecte un nom proche de celui recherché, vous pouvez utiliser les touches Haut ou Bas afin de faire défiler la liste pour voir les noms adjacents dans le carnet d'adresses. Vous pouvez également appuyer sur les touches Ctrl+Entrée à tout moment pour afficher les résultats à ce niveau-là.

Si Infos rapides est activé, comme indiqué dans la [Section 6.5.12, « Affichage des Infos rapides », page 236](#), des coordonnées s'affichent lors de la saisie pour vous aider à identifier le contact que vous recherchez. Si le contact que vous recherchez possède plusieurs adresses électroniques, les touches Haut ou Bas vous aident à sélectionner celle que vous voulez utiliser. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le nom complet, puis sélectionner l'adresse e-mail dans la liste déroulante.

### **Achèvement de noms et doublons**

Lorsque vous utilisez la fonction d'achèvement de noms, il est possible que vous rencontriez deux contacts portant le même nom. Si la fonction détecte deux personnes portant le même nom, mais dont les adresses électroniques sont différentes, une invite s'affiche pour vous permettre de sélectionner le nom correct à utiliser. Le système fournit des informations complémentaires pour vous aider à sélectionner le nom approprié. Après avoir effectué votre sélection, le nom est ajouté à votre carnet Contacts fréquents et devient la sélection par défaut lors du prochain envoi d'un message électronique à cette personne.

## **6.3.2 Utilisation du Sélecteur d'adresses**

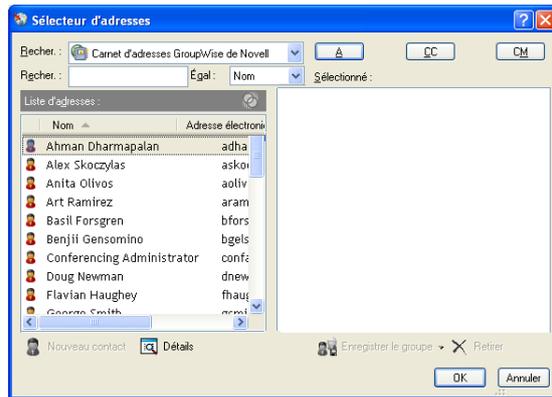
Lorsque vous composez un nouvel message et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils de la vue d'élément, le Sélecteur d'adresses s'affiche. Le Sélecteur d'adresses présente une vue simplifiée du Carnet d'adresses et propose les options qui permettent de sélectionner un nom et de créer un groupe.

- ♦ [« Présentation du Sélecteur d'adresses » page 207](#)
- ♦ [« Adressage d'un élément avec le sélecteur d'adresses » page 208](#)

### **Présentation du Sélecteur d'adresses**

Le sélecteur d'adresses apparaît à d'autres endroits de GroupWise, par exemple lorsque vous sélectionnez les membres d'un groupe ou des entrées à retrouver. Il peut être légèrement modifié pour afficher uniquement les options adaptées au contexte.

Figure 6-2 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*.

Double-cliquez sur les entrées que vous voulez placer dans les champs À, CC ou CM de l'élément que vous envoyez. Vous pouvez utiliser la liste déroulante  pour limiter la liste aux contacts, aux groupes ou aux ressources. Vous pouvez effectuer une recherche par nom ou prénom à l'aide de la liste déroulante *Correspond*. Si une entrée comporte un signe +, elle possède plusieurs adresses e-mail.

Vous pouvez ajouter et supprimer des colonnes ou encore modifier l'ordre des colonnes dans la liste des entrées d'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*.

Vous pouvez ajouter des contacts dans le volet droit, puis créer un groupe via *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 si vous êtes en train de consulter le Carnet d'adresses GroupWise ou tout autre carnet d'adresses sur lequel vous ne disposez pas de droits de modification (par exemple, un carnet d'adresses partagé ou un carnet d'adresses LDAP). 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 6.4.2, « Gestion des contacts », page 212](#).

Pour créer un bordereau de routage dans l'élément que vous créez, cliquez sur *Bordereau de routage*. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Création d'un message routé » page 88](#).

### Adressage d'un élément avec le sélecteur d'adresses

Le sélecteur d'adresses permet de spécifier les destinataires des éléments que vous composez. Pour plus d'informations sur le Sélecteur d'adresses, reportez-vous à la [Section 6.3.2, « Utilisation du Sélecteur d'adresses », page 207](#).

- 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 À) 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 la liste déroulante *Correspond* pour sélectionner la méthode de recherche d'un destinataire (par nom complet, nom de famille ou prénom), puis saisissez le nom du destinataire.
- 8 Cliquez sur *OK*.

Si vous connaissez le nom de la personne, commencez à le saisir dans la zone À de la vue d'élément. Dans le sélecteur d'adresses, la fonction d'achèvement des noms recherche dans le carnet d'adresses sélectionné. Lorsque cette option a trouvé le nom de la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un message, vous pouvez interrompre votre saisie. Si la fonction d'achèvement de noms détecte un nom proche de celui recherché, utilisez les touches Haut ou Bas afin de faire défiler la liste pour voir les noms adjacents dans le carnet d'adresses. Si la fonction d'achèvement des noms ne trouve pas la personne, sélectionnez un carnet d'adresses différent dans le sélecteur d'adresses.

### 6.3.3 Utilisation du carnet d'adresses 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  Carnet d'adresses 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.

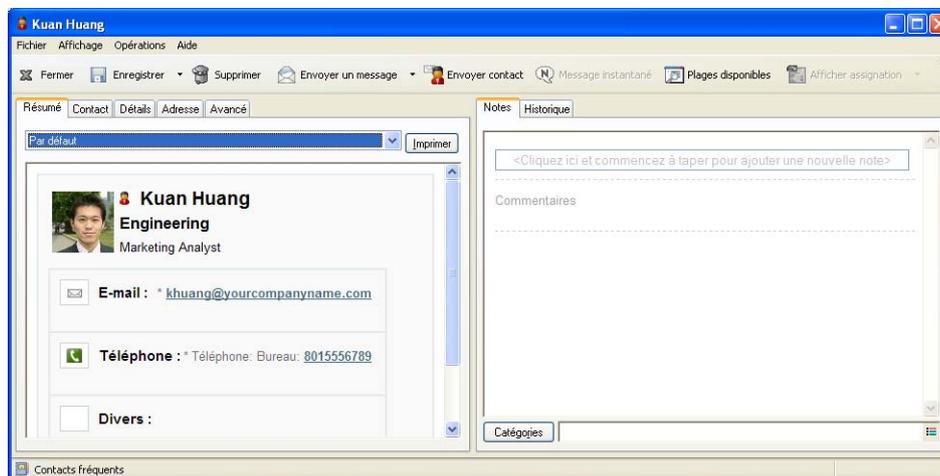
### 6.3.4 Envoi d'un message électronique depuis un dossier Contacts

- 1 Cliquez sur un dossier Contacts.
- 2 Si vous visualisez le dossier Contacts sous forme de cartes d'adresses, cliquez sur l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer un message.

ou

Si l'adresse électronique n'est pas affichée immédiatement dans le dossier Contacts :

- 2a Double-cliquez sur un contact.
- 2b Dans la page Résumé, cliquez sur l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer un message.



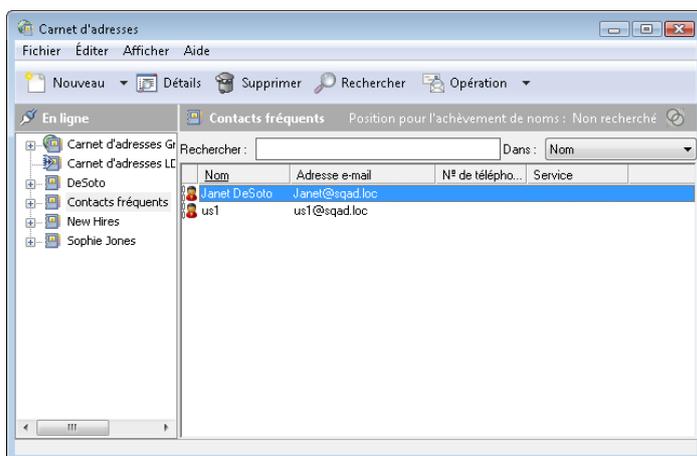
Vous pouvez également double-cliquer sur une adresse électronique dans la page Contact ou cliquer sur *Envoyer un message* sur n'importe quelle page.

- 3 Saisissez un objet et un texte dans le message qui s'ouvre.
- 4 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

### 6.3.5 Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses

Servez-vous de Message électronique pour envoyer des éléments depuis un carnet d'adresses. Si vous avez ouvert le carnet d'adresses dans la fenêtre principale, il n'est pas connecté à une vue d'élément. La fonction Message électronique permet d'ouvrir la vue d'un élément 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 En maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer un message.
- 4 Cliquez sur *Fichier > Message électronique*.

### 6.3.6 Envoi de messages à l'ensemble du carnet d'adresses

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses.
- 3 En maintenant la touche Maj enfoncée, cliquez sur le premier et le dernier utilisateur dans le carnet d'adresses.
- 4 Cliquez avec le bouton droit sur le groupe d'utilisateurs sélectionnés.
- 5 Cliquez sur *Opération > Envoyer un message*.

## 6.4 Utilisation des dossiers Contacts

Les dossiers Contacts représentent une manière pratique d'afficher les informations du carnet d'adresses. Le dossier Contacts fréquents est associé à votre carnet d'adresses Contacts fréquents. Les carnets d'adresses que vous créez, comme décrit dans la [Section 6.5.2, « Création d'un carnet d'adresses personnel », page 229](#), sont ajoutés automatiquement en tant que nouveau dossier Contacts. Lorsque vous créez un nouveau dossier Contacts, un carnet d'adresse personnel correspondant est créé automatiquement.

- ♦ [Section 6.4.1, « Création d'un dossier Contacts », page 211](#)
- ♦ [Section 6.4.2, « Gestion des contacts », page 212](#)
- ♦ [Section 6.4.3, « Gestion des groupes », page 218](#)
- ♦ [Section 6.4.4, « Gestion des ressources », page 223](#)
- ♦ [Section 6.4.5, « Gestion des organisations », page 226](#)

### 6.4.1 Création d'un dossier Contacts

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier Contacts fréquents, puis cliquez sur *Dossier de nouveaux contacts*.
- 2 Saisissez le nom du nouveau dossier Contacts, puis appuyez sur Entrée.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nouveau dossier Contacts, puis cliquez sur *Propriétés*.

Dans l'onglet *Général*, vous pouvez modifier le nom du dossier Contacts et fournir une description si nécessaire.

- 4 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.
- 5 Sélectionnez si vous souhaitez afficher le dossier Contacts par *Cartes d'adresses*, *Détails* ou *Panneaux*.

Les options d'affichage varient selon votre choix d'affichage du dossier Contacts :

**Trier par :** sélectionnez le champ GroupWise selon lequel vous voulez trier des contacts, par exemple *Prénom* ou *Nom*.

**Ordre de tri :** sélectionnez *Croissant* ou *Décroissant*.

**Résumé :** sélectionnez *Résumé* pour résumer les informations sous chaque nom de contact.

**Colonnes :** sélectionnez *Colonnes* pour afficher toutes les informations sur une seule ligne, organisées en colonnes. Sous *Autres paramètres d'affichage*, sélectionnez les champs GroupWise que vous voulez utiliser comme en-têtes de colonne.

**Afficher les étiquettes de groupe :** sélectionnez *Afficher les étiquettes de groupe* si vous voulez que les informations de contact soient organisées par groupes pouvant être développés ou réduits.

**Type de contact :** sélectionnez les types de contacts que vous voulez afficher dans le dossier Contacts (personnes, groupes, ressources ou organisations).

**Personnaliser les panneaux :** cliquez sur *Personnaliser les panneaux* pour afficher les contacts dans un panneau et les autres informations associées dans un ou plusieurs autres panneaux. Pour obtenir des instructions sur la configuration des panneaux, reportez-vous à la [Section 2.4.4, « Personnalisation des panneaux », page 66](#).

- 6 Sélectionnez des options d'affichage pour le nouveau dossier Contacts, puis cliquez sur *OK*.
- 7 Indiquez un nom unique pour cet ensemble d'options d'affichage, afin de pouvoir le sélectionner pour d'autres dossiers, puis cliquez sur *OK*.

## 6.4.2 Gestion des contacts

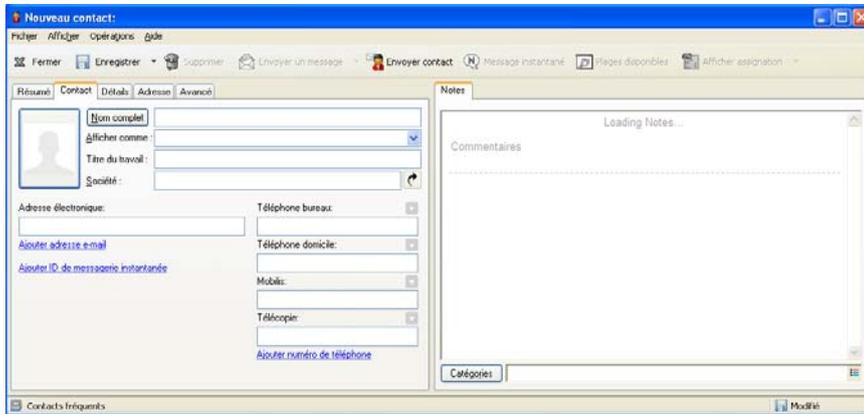
Chacun des contacts d'un dossier Contacts est signalé par l'icône  *Contact*. Lorsque vous double-cliquez sur un contact, la vue d'élément de contact s'affiche.

- ♦ [« Ajout d'un contact » page 212](#)
- ♦ [« Modification d'un contact » page 214](#)
- ♦ [« Retrouver un contact » page 215](#)
- ♦ [« Organisation des contacts à l'aide de catégories » page 215](#)
- ♦ [« Envoi d'un contact » page 215](#)
- ♦ [« Modification du nom d'affichage d'un contact » page 216](#)
- ♦ [« Affichage de toute la correspondance avec un contact » page 217](#)
- ♦ [« Affichage de l'adresse d'un contact sur une assignation » page 218](#)
- ♦ [« Suppression d'un contact » page 218](#)

### Ajout d'un contact

Les contacts que vous ajoutez au dossier Contacts le sont également au carnet d'adresses correspondant.

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts dans lequel le contact doit être ajouté.
- 2 Cliquez sur *Nouveau contact* dans la barre d'outils.



- 3 Dans le champ *Nom complet*, indiquez le nom complet du contact.
- 4 Dans le champ *Afficher comme*, spécifiez le nom que vous souhaitez utiliser pour le contact.  
Les informations du champ *Afficher comme* s'affichent dans la liste de contacts.
- 5 (Facultatif) Spécifiez les autres informations que vous voulez enregistrer concernant le contact.

**Contact** : cette page permet de spécifier le nom du contact, ses adresses électroniques, numéros de téléphone et ID de messagerie instantanée.

Cliquez sur la liste déroulante *Afficher comme* pour sélectionner la façon dont vous voulez que le nom s'affiche dans l'achèvement de noms. Vous pouvez sélectionner *Nom*, *Prénom* ou *Prénom Nom* 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 (À, CC, CM) de l'élément.

Si vous renseignez le champ *Société* avec le nom pour lequel vous avez créé une organisation, les informations de celle-ci sont automatiquement récupérées dans les champs correspondant du nouveau contact.

Si vous cliquez sur *Envoyer un message* dans la page *Contact*, une nouvelle vue de message s'affiche, adressée à ce contact.

Si vous cliquez sur *Message instantané*, votre outil de messagerie instantanée s'ouvre et une conversation démarre avec ce contact. Si le bouton *Message instantané* est grisé, cela signifie qu'aucun produit de messagerie instantanée compatible n'est installé.

Vous pouvez spécifier plusieurs numéros de téléphone. Pour sélectionner le numéro de téléphone principal, cliquez sur  en regard du numéro de téléphone que vous voulez identifier comme numéro principal, puis cliquez sur *Définir en tant que primaire*.

Si vous cliquez sur la zone de photo dans le coin supérieur gauche de l'onglet *Contact*, vous pouvez ajouter ou remplacer la photo de la personne concernée. Recherchez et sélectionnez la photo à associer au contact. GroupWise accepte différents types de fichiers image, notamment .jpg, .gif, .png, .bmp et .tif ; il les convertit ensuite au format .jpg, avec une hauteur ou une largeur maximum de 64 pixels.

**Détails** : cette page permet de spécifier la profession, le service, l'emplacement, le responsable, l'assistant, la date de naissance, l'anniversaire, l'épouse, les enfants et les loisirs du contact, ainsi que les éventuelles adresses Internet qui lui sont associées.

Pour spécifier une date de naissance ou un anniversaire, sélectionnez le mois et la date dans les listes déroulantes correspondantes. Pour afficher une date de naissance ou un anniversaire dans la vue hebdomadaire de l'agenda, cliquez sur l'icône *Agenda*.

Lorsque la case affichée en regard de la date est cochée, les informations se rapportant à la date de naissance ou à l'anniversaire s'affichent dans la page *Résumé* et dans la colonne *Anniversaire*, si celle-ci figure dans l'un des carnets d'adresses. En outre, le fait de cocher la case ajoute la date de naissance ou l'anniversaire à votre Agenda en tant qu'événement publié Toute la journée. Si vous désactivez cette case, les informations sur l'anniversaire sont disponibles uniquement dans la page *Personnel*.

Pour spécifier l'adresse professionnelle du contact, son adresse personnelle ou ses informations de disponibilité, indiquez-la dans les champs correspondants. Cliquez sur *Site Web* pour lancer le navigateur et ouvrir le site Web.

**Adresse :** cette page permet d'indiquer les adresses professionnelle ou personnelle du contact, ainsi que d'autres adresses éventuelles. Pour spécifier l'adresse électronique par défaut, sélectionnez *Définir en tant qu'adresse de destination*.

**Avancé :** cette page permet d'afficher, d'ajouter et d'éditer des champs définis par l'utilisateur. Tous les champs système et définis par l'utilisateur s'affichent. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Définition de champs personnalisés dans un carnet d'adresses personnel](#) » page 230. Cliquez sur *Gérer les certificats* dans cette page pour afficher ou retirer des certificats de sécurité reçus pour ce contact, modifier l'approbation des certificats, éditer leurs propriétés et les importer ou les exporter. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Affichage des certificats de sécurité reçus et modification de l'approbation](#) » page 96.

**Notes :** cette page permet d'ajouter des informations sur vos échanges avec ce contact. Vos notes constituent une sorte de journal de toutes les interactions effectuées avec vos contacts.

**Historique :** affiche tous les éléments envoyés à ce contact ou reçus de celui-ci, sauf s'ils ont été archivés. Vous pouvez utiliser la Recherche rapide pour créer des recherches personnalisées dans l'Historique. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la Recherche rapide, reportez-vous au [Chapitre 7, « Retrouver des éléments », page 253](#).

- 6 Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

Lorsque vous créez une note sur cette page, elle est créée et placée sur la page de l'agenda, dans la liste *Notes*.

Vous ne pouvez créer un commentaire que dans la page *Notes*. Un tampon horaire lui est appliqué automatiquement.

Vous pouvez également assigner une catégorie au contact sur la page *Notes*. Pour spécifier une catégorie, cliquez sur l'icône *Catégorie*, puis sélectionnez la catégorie.

---

**Suggestion :** pour ajouter un contact, vous pouvez également glisser-déposer un élément d'une personne nouvelle dans un dossier *Contacts* afin de créer un enregistrement de contact pour cette personne. Vous pouvez en outre double-cliquer sur l'espace vide d'une liste de cartes d'adresses pour ajouter un contact.

Il est également possible d'ajouter des contacts en cliquant sur l'adresse électronique ou le nom présent dans un élément *GroupWise* et en sélectionnant *Ajouter au carnet d'adresses*.

---

## Modification d'un contact

Vous pouvez modifier les informations d'un contact dans le dossier *Contacts fréquents* ou dans un dossier *Contacts personnel*. Pour modifier un contact du carnet d'adresses *GroupWise*, vous devez d'abord le copier dans le dossier *Contacts fréquents* ou dans un autre dossier de contacts personnels.

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier *Contacts* contenant le contact à modifier.

- 2 Dans la liste des contacts, double-cliquez sur le contact à modifier.
- 3 Effectuez les autres modifications nécessaires concernant le contact.

Pour plus d'informations sur les détails du contact que vous pouvez saisir dans chaque onglet, reportez-vous à « [Ajout d'un contact](#) » page 212.

---

**Suggestion :** Si vous renseignez le champ *Société* de l'onglet *Contact* avec le nom d'une organisation existante, cliquez sur l'icône Organisation  pour récupérer les données de la société en question dans la fiche de contact.

---

- 4 Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

## Retrouver un contact

Le champ *Rechercher*, dans l'en-tête Liste d'éléments d'un dossier Contacts, permet de rechercher des contacts, comme décrit dans la [Section 7.1.2, « Retrouver des contacts »](#), page 254.

## Organisation des contacts à l'aide de catégories

Comme pour les autres éléments de GroupWise, vous pouvez assigner des catégories à vos contacts. Vous pouvez ainsi les organiser en leur attribuant une couleur distinctive.

Les catégories assignées aux contacts sont affichées dans le dossier de contact, ainsi que dans le sélecteur d'adresses. Pour plus d'informations sur le sélecteur d'adresses, reportez-vous à la [Section 6.3.2, « Utilisation du Sélecteur d'adresses »](#), page 207.

Pour assigner une catégorie à un contact, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur un dossier Contacts.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le nom d'un contact.
- 3 Sélectionnez *Catégories*, puis cliquez sur la catégorie à assigner au contact.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de catégories, reportez-vous à la [Section 2.2, « Utilisation de catégories pour organiser les éléments »](#), page 42.

## Envoi d'un contact

- 1 Cliquez sur un dossier Contacts.
- 2 Double-cliquez sur un contact.
- 3 Cliquez sur *Envoyer contact* pour ouvrir une fenêtre Envoyer à avec les informations du contact associées au message dans le format vCard.
- 4 Adressez et envoyez le message comme d'habitude.

Le destinataire peut importer le contact dans un carnet d'adresses personnel, comme décrit dans « [Importation des contacts d'une vCard](#) » page 243.

---

**Suggestion :** pour associer un contact à un élément, vous pouvez également le glisser-déposer depuis le dossier Contacts dans la fenêtre Pièces jointes d'un nouveau message.

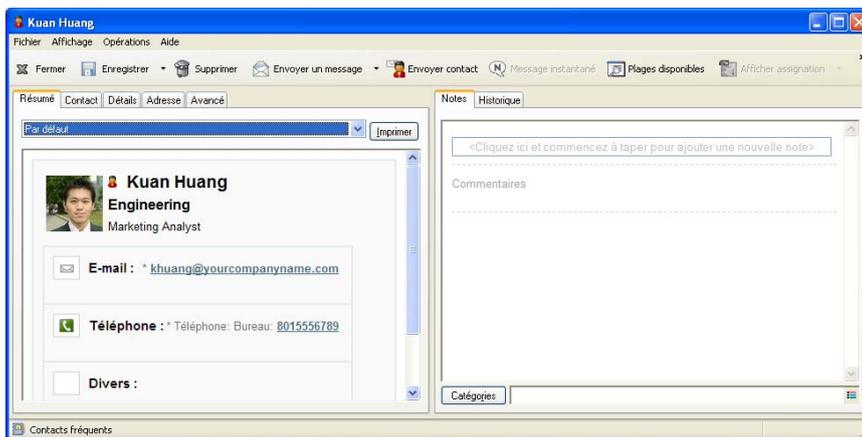
---

## Modification du nom d'affichage d'un contact

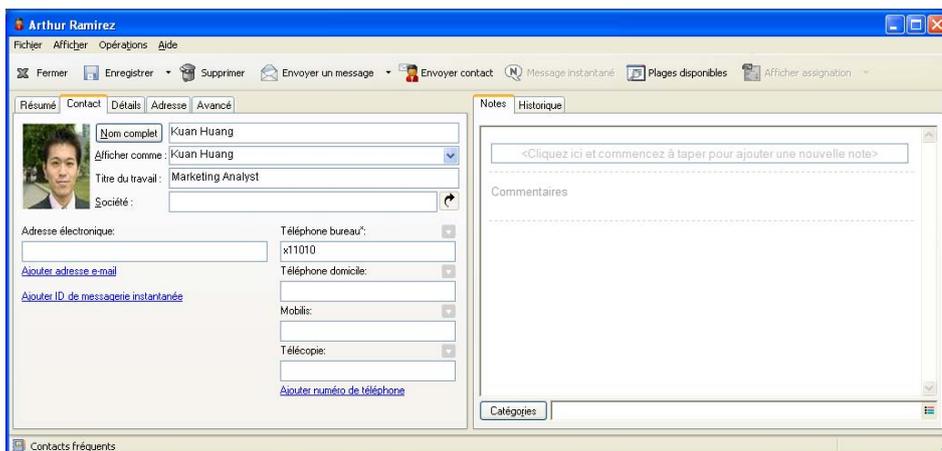
Le nom d'affichage est celui qui s'affiche lorsque vous commencez à renseigner les champs À, CC ou CM d'un message. Lorsque vous commencez à saisir un nom, par exemple « Ar », la fonction d'achèvement de noms complète le reste du nom à partir du carnet d'adresses, et indique par exemple « Arthur Ramirez ». Cependant, s'il existe deux personnes nommées Arthur Ramirez dans le carnet d'adresses, l'une dans le service Comptabilité et l'autre dans le service Développement, 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 afin qu'il soit facile de savoir le nom qui a été renseigné via la fonction d'achèvement de noms. Par exemple, si vous ne correspondez qu'avec Arthur Ramirez au Développement, s'il se fait plus facilement appeler Art qu'Arthur, vous pouvez modifier le nom d'affichage pour Art Ramirez.

- 1 Cliquez sur un dossier Contacts.
- 2 Double-cliquez sur un contact.



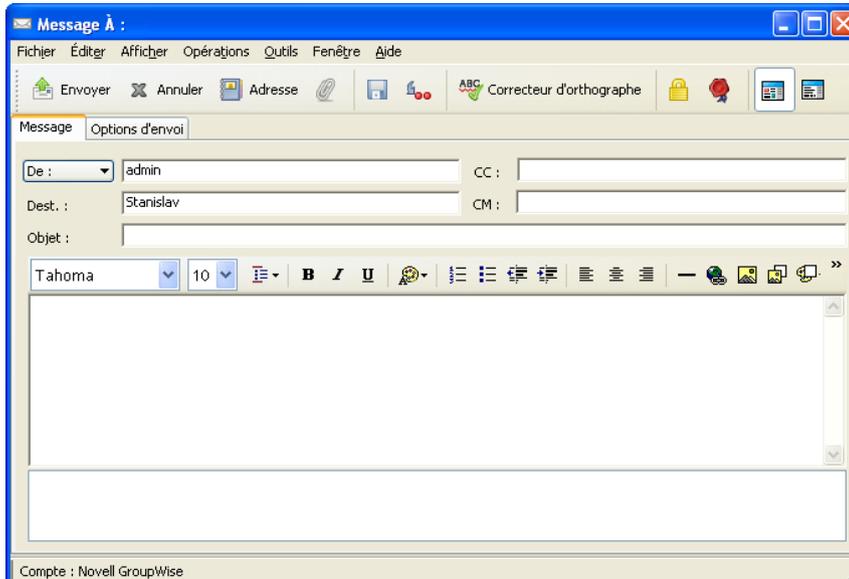
- 3 Cliquez sur l'onglet *Contact*.



- 4 Saisissez un nouveau nom dans le champ *Afficher comme* (par exemple, Art Ramirez).  
Vous pouvez également cliquer sur la liste déroulante *Afficher comme* pour sélectionner *Nom*, *Prénom* ou *Prénom Nom* (par exemple : Ramirez, Art ou Art Ramirez).

## 5 Cliquez sur *OK*.

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

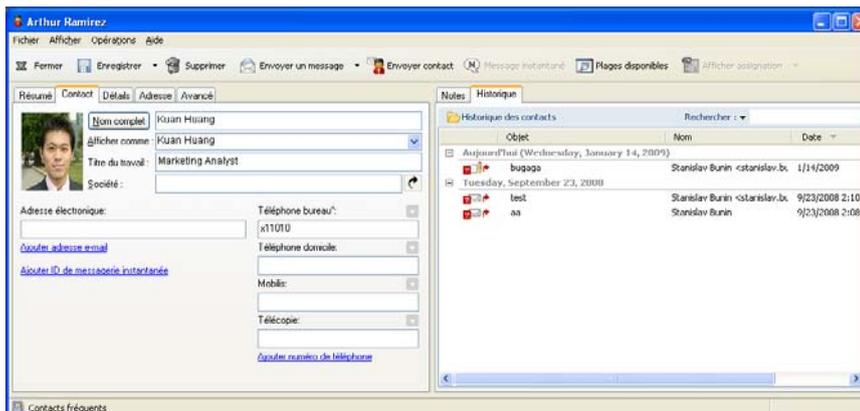


## Affichage de toute la correspondance avec un contact

- 1 Cliquez sur un dossier *Contacts*.
- 2 Double-cliquez sur un contact.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Historique*.

Tous les éléments échangés (reçus/envoyés) avec ce contact s'affichent.

De plus, les messages peuvent également s'afficher ici si l'utilisateur a été ajouté en tant que contact du message, comme indiqué à la section « [Ajout d'un contact à un message électronique que vous envoyez ou recevez](#) » page 125.



La colonne *Dossier* affiche l'emplacement de chaque élément. Double-cliquez sur un élément pour en afficher le contenu.

Pour ajouter ou supprimer une colonne, cliquez avec le bouton droit sur le titre de la colonne, puis cliquez sur une option. Pour trier le contenu d'une colonne par type d'information (par exemple, par date ou objet), cliquez sur le titre de la colonne.

Vous pouvez utiliser la Recherche rapide pour rechercher rapidement des éléments ou créer des recherches personnalisées. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la Recherche rapide, reportez-vous au [Chapitre 7, « Retrouver des éléments », page 253](#).

### **Affichage de l'adresse d'un contact sur une assignation**

La fonction Afficher assignation permet de rechercher rapidement l'emplacement d'un de vos contacts. Vous pouvez utiliser l'adresse principale pour ouvrir un navigateur Web et rechercher une assignation vers l'emplacement du contact.

- 1 Cliquez sur un dossier Contacts.
- 2 Double-cliquez sur un contact.
- 3 Cliquez sur *Afficher assignation*.
- 4 (Facultatif) La liste déroulante *Afficher assignation* permet de sélectionner un emplacement d'assignation spécifique tel qu'un bureau, un domicile ou une autre adresse.

### **Suppression d'un contact**

Vous pouvez supprimer un contact dans le dossier Contacts fréquents ou dans un autre dossier Contacts personnel. Vous ne pouvez pas supprimer un contact du carnet d'adresses GroupWise.

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant le contact à supprimer.
- 2 Dans la liste des contacts, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le contact, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 3 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression.

## **6.4.3 Gestion des groupes**

- ♦ [« Organisation des adresses par groupes » page 218](#)
- ♦ [« Création et enregistrement d'un groupe personnel » page 219](#)
- ♦ [« Ajout de contacts à un groupe » page 221](#)
- ♦ [« Suppression d'un contact d'un groupe » page 221](#)
- ♦ [« Spécification d'un groupe comme destinataire d'un élément » page 221](#)
- ♦ [« Affichage des informations de groupe » page 222](#)
- ♦ [« Suppression d'un groupe d'un dossier Contacts » page 222](#)

### **Organisation des adresses par groupes**

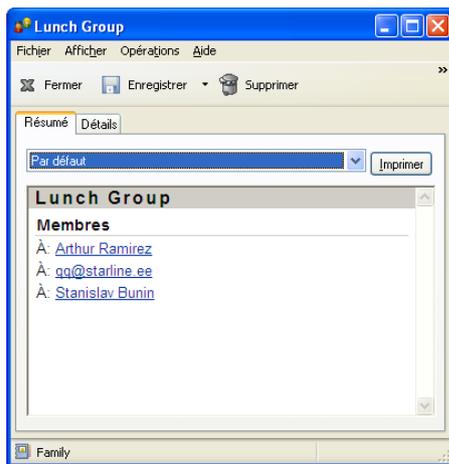
Un groupe est une liste de ressources ou d'utilisateurs auxquels vous pouvez envoyer des messages. Pour utiliser un groupe pour envoyer un message à plusieurs utilisateurs ou ressources, saisissez leurs noms dans le champ *À*, *CM* ou *CC*. Les groupes sont soit publics, soit personnels.

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. Le carnet d'adresses GroupWise contient les groupes publics.

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).

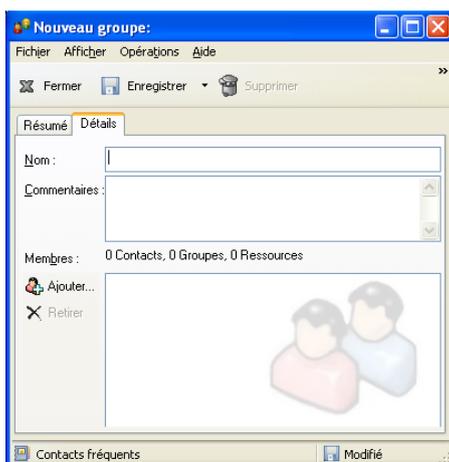
Chacun des groupes du dossier Contacts est signalé par l'icône . Lorsque vous double-cliquez sur un groupe, la vue d'élément de groupe s'affiche.

**Figure 6-3** Vue d'élément de groupe



## Création et enregistrement d'un groupe personnel

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts dans lequel le groupe personnel doit être créé.
- 2 Cliquez sur *nouveau groupe* dans la barre d'outils.

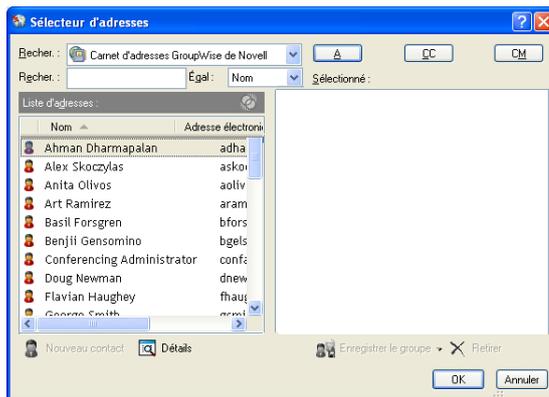


- 3 saisissez le nom du groupe.
- 4 (Facultatif) Saisissez des commentaires tels que la description du groupe.

- 5 Cliquez sur *Ajouter* pour ouvrir la boîte de dialogue Sélecteur d'adresses et afficher la liste d'adresses.
- 6 Cliquez sur *À*, *CC* ou *CM*, puis double-cliquez sur un utilisateur et sur une ressource de votre groupe (ou appuyez sur la touche Ctrl tout en cliquant sur ceux de votre choix pour les sélectionner), puis faites-les glisser dans le panneau Groupe.  
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 restreindre la liste des entrées par contact, groupe ou ressource, cliquez sur une option de la liste déroulante .
- 7 Pour ajouter une entrée qui ne figure dans aucun dossier Contacts existant, cliquez sur *Nouveau contact*, saisissez les informations requises, cliquez sur *OK*, puis double-cliquez sur l'entrée.
- 8 Cliquez sur *Enregistrer > Fermer* pour enregistrer le groupe dans le dossier Contacts.

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  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 restreindre la liste des entrées aux contacts, groupes ou ressources, 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*.

---

**Suggestion :** pour créer un groupe personnel, vous pouvez également glisser-déposer un élément adressé à plusieurs utilisateurs dans un dossier Contacts pour créer un groupe constitué des destinataires de cet élément.

---

### Ajout de contacts à un groupe

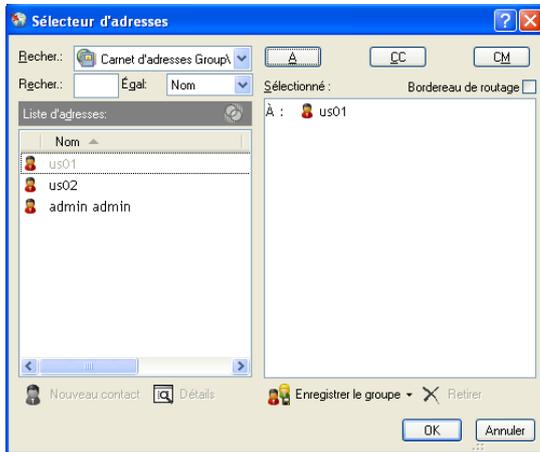
- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant le groupe auquel les contacts doivent être ajoutés.  
ou  
Dans un élément que vous composez, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le groupe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Détails*.  
Les groupes sont signalés par l'icône .
- 3 Dans l'onglet *Détails*, cliquez sur *Ajouter* pour ouvrir la boîte de dialogue Sélecteur d'adresses et afficher la liste d'adresses.  
Cliquez sur la liste déroulante  pour limiter la liste aux contacts, groupes et ressources.
- 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 Cliquez sur *OK* deux fois pour enregistrer le groupe.

### Suppression d'un contact d'un groupe

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant le groupe duquel le contact doit être supprimé.
- 2 Dans la liste des contacts, double-cliquez sur le groupe.
- 3 Sélectionnez le contact à supprimer, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

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

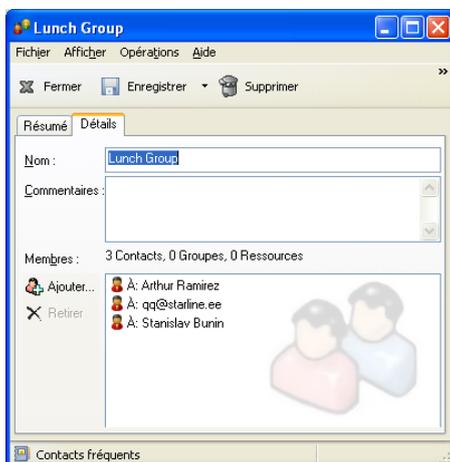
- 1 Dans la vue d'un élément, cliquez sur  dans la barre d'outils.



- 2 Sélectionnez un groupe, puis cliquez sur *À*, *CC* ou *CM*.
- 3 Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
- 4 (Facultatif) 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 (Facultatif) 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.

### Affichage des informations de groupe

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant le groupe dont vous souhaitez afficher les informations.
- 2 Cliquez sur le groupe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Détails*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Détails*.



### Suppression d'un groupe d'un dossier Contacts

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant le groupe à supprimer.

- 2 Cliquez sur le groupe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 3 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression du groupe.

## 6.4.4 Gestion des ressources

Les ressources sont des éléments dont l'utilisation peut être planifiée pour des réunions ou à d'autres fins. Il peut s'agir de salles, de projecteurs, de 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 À. Un utilisateur affecté à la gestion d'une ressource est propriétaire de cette ressource.

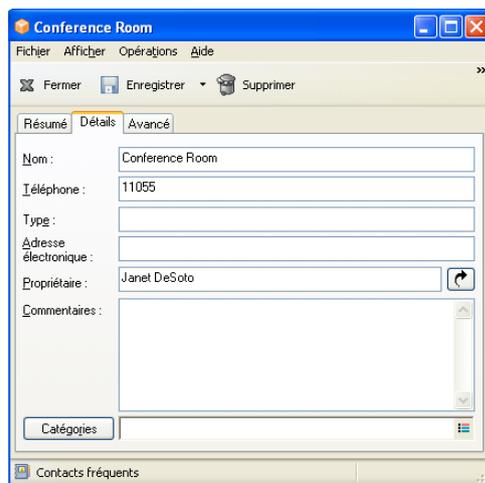
Le propriétaire d'une ressource a la charge d'accepter ou de refuser des rendez-vous pour cette ressource. Pour ce faire, il doit disposer de tous les droits de mandataire sur cette ressource. En tant que propriétaire d'une ressource, vous pouvez demander à recevoir des notifications de rendez-vous pour cette ressource.

- ♦ « [Présentation des ressources](#) » page 223
- ♦ « [Ajout d'une ressource personnelle](#) » page 224
- ♦ « [Modification d'une ressource personnelle](#) » page 224
- ♦ « [Acceptation ou refus de requêtes de ressources](#) » page 224
- ♦ « [Réception d'une notification pour un autre utilisateur ou une autre ressource](#) » page 225
- ♦ « [Création d'une règle pour une ressource](#) » page 225
- ♦ « [Suppression d'une ressource personnelle](#) » page 226

### Présentation des ressources

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

**Figure 6-4** Vue d'élément de ressource



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 *Propriétaire*, vous pouvez saisir un contact déjà présent dans votre carnet d'adresses ou utiliser le bouton fléché pour créer un nouveau contact.

### Ajout d'une ressource personnelle

Le carnet d'adresses GroupWise inclut des ressources définies par votre administrateur GroupWise. Vous pouvez ajouter une ressource personnelle au dossier Contacts fréquents ou dans un autre dossier Contacts personnel.

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts dans lequel ajouter la ressource personnelle.
- 2 Cliquez sur *Nouvelle ressource* dans la barre d'outils.
- 3 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom de la ressource.
- 4 Dans le champ *Téléphone*, saisissez le numéro de téléphone du contact responsable de la ressource.
- 5 Dans le champ *Type*, indiquez le type de ressource.  
Vous pouvez indiquer *Ressource* ou *Lieu*. Si vous indiquez *Lieu*, la description de la ressource est automatiquement ajoutée au champ *Lieu* : du rendez-vous.
- 6 Dans le champ *Adresse électronique*, spécifiez l'adresse électronique de la personne qui doit recevoir les notifications sur cette ressource.
- 7 Dans le champ *Propriétaire*, saisissez le nom du propriétaire de la ressource.
- 8 Dans le champ *Commentaires*, saisissez les commentaires éventuels au sujet de la ressource.  
Par exemple, vous pouvez indiquer la taille d'une salle de conférence ou le type d'équipement qu'elle contient.
- 9 Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

### Modification d'une ressource personnelle

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant la ressource personnelle à modifier.
- 2 Cliquez sur la ressource avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Détails*.  
Les ressources sont signalées par l'icône 📎.
- 3 Dans l'onglet *Détails*, modifiez les informations souhaitées.
- 4 Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

### Acceptation ou refus de requêtes de ressources

Vous pouvez accepter ou refuser des requêtes de ressources uniquement si vous êtes en le propriétaire et si vous disposez des droits Lire et Écrire. Les droits de mandataire ne permettent pas de partager des ressources personnelles avec d'autres utilisateurs.

- 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, qui affiche probablement En ligne ou Caching pour indiquer le mode 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.

### Réception d'une notification pour un autre utilisateur ou une autre ressource

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur *Notifier*.
- 3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur pour lequel vous jouez le rôle de mandataire ou le nom de la ressource que vous possédez.

Si la ressource ou l'utilisateur n'est pas répertorié dans la liste de notifications, saisissez son nom, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*. Pour sélectionner ce nom dans la boîte de dialogue Sélecteur d'adresses, cliquez sur .

- 4 Assurez-vous que les options *Recevoir les alarmes* et *Recevoir les notifications* sont bien sélectionnées.

Vous recevez automatiquement les alarmes et les notifications pour vous-même. Si vous désélectionnez *Recevoir les alarmes* et *Recevoir les notifications* pour vous-même, vous ne recevrez plus les alarmes ni les notifications. Vous devez répéter les étapes de cette rubrique pour votre nom d'utilisateur.

- 5 Cliquez sur *OK*.

Notify doit être ouvert ou réduit à l'utilisation de façon à recevoir une notification ou des alarmes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 8.2, « Démarrage de Notify », page 272](#).

### Création d'une règle pour une ressource

En tant que propriétaire d'une ressource, vous disposez des droits de 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 le sélecteur de mode, puis sur *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*.

L'Étape 6 et l'Étape 7 invitent la règle à n'accepter le rendez-vous de la ressource que si celle-ci est disponible.

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

## Suppression d'une ressource personnelle

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier *Contacts* contenant la ressource personnelle à supprimer.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ressource, puis cliquez sur *Supprimer*.  
Les ressources sont signalées par l'icône 🗑️.
- 3 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression de la ressource.

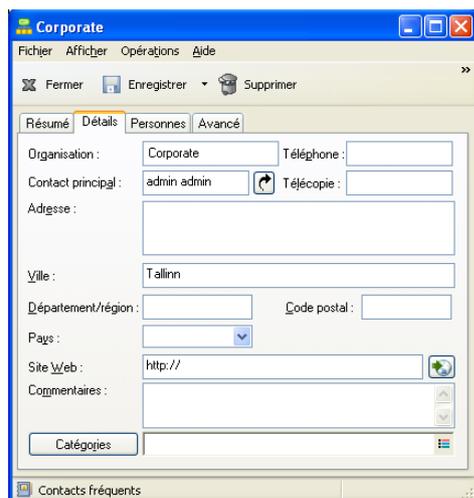
## 6.4.5 Gestion des organisations

- ♦ « [Présentation des organisations personnelles](#) » page 226
- ♦ « [Ajout d'une organisation personnelle](#) » page 227
- ♦ « [Modification d'une organisation personnelle](#) » page 227
- ♦ « [Suppression d'une organisation personnelle](#) » page 227
- ♦ « [Envoi de messages à une organisation personnelle](#) » page 227

### Présentation des organisations personnelles

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

**Figure 6-5** Vue d'élément d'organisation



The screenshot shows a window titled 'Corporate' with a menu bar (Fichier, Afficher, Opérations, Aide) and buttons for Fermer, Enregistrer, and Supprimer. The main area has tabs for Résumé, Détails, Personnes, and Avancé. The 'Détails' tab is active, showing a form with the following fields:  
- Organisation: Corporate  
- Téléphone: [empty]  
- Contact principal: admin admin (with a refresh button) and Télécopie: [empty]  
- Adresse: [empty]  
- Ville: Tallinn  
- Département/région: [empty] and Code postal: [empty]  
- Pays: [dropdown menu]  
- Site Web: http:// [empty]  
- Commentaires: [empty]  
At the bottom, there is a 'Catégories' button and a 'Contacts fréquents' section.

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.

Dans le champ *Contact principal*, vous pouvez saisir un contact déjà présent dans un dossier *Contacts* ou utiliser le bouton fléché pour créer un nouveau contact.

## Ajout d'une organisation personnelle

Le carnet d'adresses GroupWise inclut des organisations définies par votre administrateur GroupWise. Vous pouvez ajouter une organisation au dossier Contacts fréquents ou dans un autre dossier Contacts personnel.

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts dans lequel ajouter l'organisation personnelle.
- 2 Cliquez sur *Nouvelle organisation* dans la barre d'outils.
- 3 Dans le champ *Organisation*, indiquez le nom de l'organisation.
- 4 (Facultatif) Spécifiez les autres informations que vous voulez enregistrer concernant l'organisation.
- 5 Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

## Modification d'une organisation personnelle

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant l'organisation personnelle à modifier.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'organisation, puis cliquez sur *Détails*.  
Les organisations sont marquées avec l'icône .
- 3 Dans l'onglet *Détails*, modifiez les informations souhaitées.
- 4 Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

## Suppression d'une organisation personnelle

- 1 Sélectionnez, dans la liste des dossiers, le dossier Contacts contenant l'organisation personnelle à supprimer.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'organisation, puis cliquez sur *Supprimer*.  
Les organisations sont marquées avec l'icône .
- 3 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression de l'organisation.

## Envoi de messages à une organisation personnelle

Vous pouvez envoyer des messages électroniques simultanément à tous les utilisateurs d'une organisation personnelle.

- 1 Dans la liste de dossiers, sélectionnez le dossier Contacts à partir duquel vous souhaitez envoyer un message électronique à une organisation personnelle.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'organisation, puis cliquez sur *Détails*.  
Les organisations sont marquées avec l'icône .
- 3 Cliquez sur *Envoyer un message*.

ou

Cliquez sur la flèche Bas en regard du bouton *Envoyer un message*, puis cliquez sur l'une des options suivantes :

- ♦ *Envoyer un message*
- ♦ *Envoyer un rendez-vous*

- ♦ *Envoyer une note*
- ♦ *Envoyer une tâche*
- ♦ *Envoyer un message téléphonique*

## 6.5 Travailler avec les carnets d'adresses

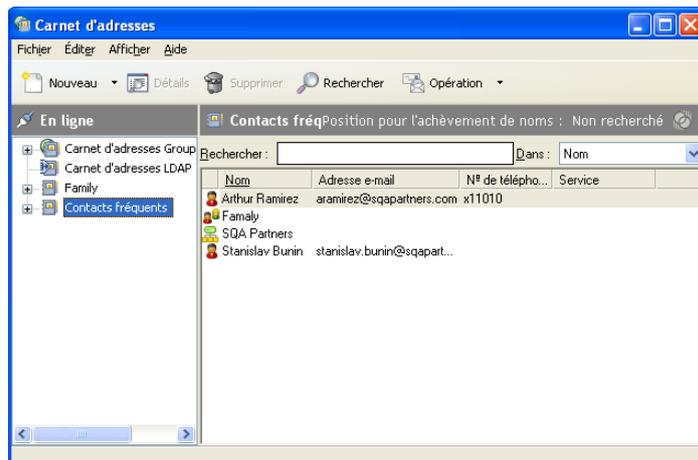
Les carnets d'adresses sont des bases de données qui stockent les informations des contacts : nom, adresse, adresses électroniques, numéros de téléphone, etc. Les dossiers Contacts représentent une manière plus souple d'afficher les informations du carnet d'adresses.

- ♦ [Section 6.5.1, « Ouverture d'un carnet d'adresses », page 228](#)
- ♦ [Section 6.5.2, « Création d'un carnet d'adresses personnel », page 229](#)
- ♦ [Section 6.5.3, « Modification d'un carnet d'adresses personnel ou des Contacts fréquents », page 229](#)
- ♦ [Section 6.5.4, « Attribution d'un nouveau nom à un carnet d'adresses personnel », page 231](#)
- ♦ [Section 6.5.5, « Copie d'un carnet d'adresses personnel », page 231](#)
- ♦ [Section 6.5.6, « Suppression d'un carnet d'adresses personnel », page 231](#)
- ♦ [Section 6.5.7, « Définition des propriétés des carnets d'adresses », page 231](#)
- ♦ [Section 6.5.8, « Utilisation de filtres prédéfinis dans le carnet d'adresses Contacts fréquents », page 234](#)
- ♦ [Section 6.5.9, « Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur », page 234](#)
- ♦ [Section 6.5.10, « Acceptation d'un carnet d'adresses partagé », page 235](#)
- ♦ [Section 6.5.11, « Synchronisation des entrées d'un carnet d'adresses », page 236](#)
- ♦ [Section 6.5.12, « Affichage des Infos rapides », page 236](#)
- ♦ [Section 6.5.13, « Affichage des contacts, des groupes, des organisations ou des ressources dans un Carnet d'adresses », page 237](#)
- ♦ [Section 6.5.14, « Modification d'une liste de distribution dans le carnet d'adresses GroupWise », page 238](#)
- ♦ [Section 6.5.15, « Recherche d'entrées d'un carnet d'adresses », page 239](#)
- ♦ [Section 6.5.16, « Personnalisation de l'affichage d'un carnet d'adresses », page 240](#)
- ♦ [Section 6.5.17, « Tri d'un carnet d'adresses », page 241](#)
- ♦ [Section 6.5.18, « Importation et exportation d'adresses et de carnets d'adresses », page 242](#)
- ♦ [Section 6.5.19, « Utilisation du carnet d'adresses LDAP », page 246](#)
- ♦ [Section 6.5.20, « Options avancées du carnet d'adresses. », page 248](#)

### 6.5.1 Ouverture d'un carnet d'adresses

Pour ouvrir un carnet d'adresses, cliquez sur  dans la barre d'outils de la fenêtre principale. Le volet gauche affiche les carnets d'adresses GroupWise, LDAP, Contacts fréquents et personnels que vous avez créés.

Figure 6-6 La fenêtre Carnet d'adresses



Vous pouvez utiliser *Fichier > Ouvrir un carnet* et *Fichier > Fermer le carnet* pour afficher et masquer les carnets d'adresses dans ce volet. Le volet droit répertorie toutes les entrées du carnet d'adresses sélectionné.

Dans un 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 ou créer et supprimer des contacts.

Vous disposez également d'options 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, la modification des propriétés d'un carnet d'adresses, la définition d'options de copie, la modification de la configuration MAPI, l'importation et l'exportation de carnets d'adresses, le partage de carnets d'adresses, l'ajout de services Annuaire ou l'impression de libellés.

## 6.5.2 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*.

## 6.5.3 Modification d'un carnet d'adresses personnel ou des Contacts fréquents

Dans un carnet d'adresses personnel, ainsi que dans le carnet d'adresses Contacts fréquents, il est possible d'ajouter ou de supprimer des entrées, de modifier des informations existantes, de copier des noms pour les coller dans un autre carnet. Il est aussi possible de modifier le nom d'un carnet. ou créer vos propres champs de carnets d'adresses personnalisés.

- ♦ « Ajout rapide de contacts à votre carnet d'adresses personnel » page 230
- ♦ « Modification d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel » page 230
- ♦ « Copie d'entrées d'un carnet d'adresses personnel vers un autre » page 230
- ♦ « Définition de champs personnalisés dans un carnet d'adresses personnel » page 230
- ♦ « Suppression d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel » page 231

## Ajout rapide de contacts à votre carnet d'adresses personnel

Il est possible d'ajouter rapidement n'importe quel destinataire d'un élément à n'importe quel carnet d'adresses personnel.

- 1 Ouvrez une élément adressé à un ou plusieurs destinataires.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le destinataire que vous voulez ajouter à un carnet d'adresses personnel.
- 3 Cliquez sur *Ajouter au carnet d'adresses*, puis cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel vous voulez ajouter le contact.

## 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'entrées d'un carnet d'adresses personnel vers un autre

Vous ne pouvez pas copier d'entrées vers un carnet d'adresses fermé. Vous devez d'abord l'ouvrir. Vous ne pouvez pas non plus copier de noms vers le carnet d'adresses GroupWise.

- 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*.

Lorsque vous copiez une entrée d'un carnet d'adresses vers un autre, ces entrées sont liées ; ainsi, si vous en modifiez une, l'autre est également mise à jour.

## Définition de champs personnalisés dans 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 dans lequel vous souhaitez définir des champs personnalisés.
- 3 Double-cliquez sur une entrée, puis cliquez sur l'onglet *Avancé*.
- 4 Cliquez sur *Ajouter*, saisissez le titre du champ dans le champ *Nom du champ*.
- 5 Dans le champ *Valeur*, saisissez les informations que vous souhaitez afficher dans le champ de cette entrée.
- 6 Cliquez sur *OK*.

Une fois ajouté au carnet d'adresses, un champ personnalisé ne peut pas être supprimé. Cependant, puisque ces champs personnalisés sont affichés sous forme de colonnes, vous pouvez supprimer une colonne de votre affichage. Étant donné que chaque carnet d'adresses peut afficher plusieurs colonnes, chacune d'elles doit être supprimée de manière individuelle.

## 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*.

## 6.5.4 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*.

## 6.5.5 Copie d'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 copier.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer le carnet d'adresses sous*.
- 4 Entrez le nom de ce nouveau carnet d'adresses, puis cliquez sur *OK*.

## 6.5.6 Suppression d'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 à supprimer.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Supprimer le carnet*, puis sur *Oui*.

Une fois qu'il a été supprimé, un carnet d'adresses personnel ne peut pas être récupéré.

---

**Remarque :** vous ne pouvez pas supprimer le carnet d'adresses Contacts fréquents.

---

## 6.5.7 Définition des propriétés des carnets d'adresses

Vous pouvez choisir et afficher différentes propriétés et options pour vos carnets d'adresses.

- ♦ [« Définition des propriétés des carnets d'adresses personnels » page 232](#)
- ♦ [« Affichage des propriétés d'un carnet d'adresses » page 232](#)
- ♦ [« Définition des propriétés des contacts fréquents » page 233](#)

## Définition des propriétés des carnets d'adresses personnels

Utilisez la boîte de dialogue des propriétés de carnet d'adresses pour visualiser les caractéristiques de chacun de vos carnets d'adresses (y compris le carnet d'adresses GroupWise). Il existe trois onglets de propriétés dans les carnets d'adresses, mais tous ne sont pas accessibles au niveau de chacun des carnets.

L'onglet *Général* est accessible à partir de tous les carnets d'adresses. Utilisez-le pour afficher le nom du carnet d'adresses, le fournisseur de service MAPI s'il est connu, un résumé du contenu du carnet, etc. Vous pouvez également l'utiliser pour ajouter une description du carnet d'adresses.

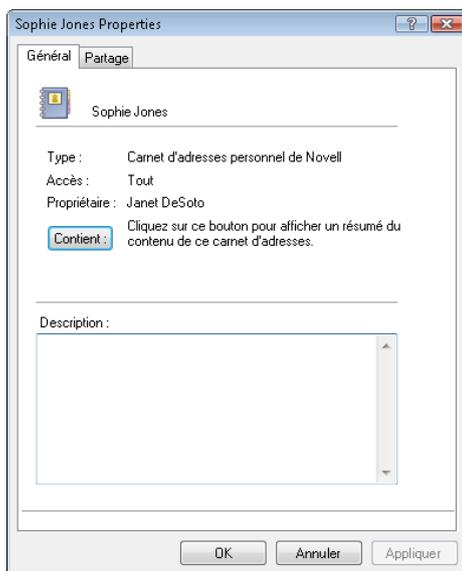
L'onglet *Options* n'est accessible que depuis le carnet d'adresses Contacts fréquents. Utilisez l'onglet *Options* pour indiquer quelles données sont sauvegardées dans Contacts fréquents et comment ce carnet d'adresses doit être nettoyé. Reportez-vous à « [Définition des propriétés des contacts fréquents](#) » page 233.

L'onglet *Partage* est accessible dans les carnets d'adresses personnels que vous possédez, y compris votre carnet Contacts fréquents. Utilisez l'onglet *Partage* pour définir ou non le partage d'un carnet, choisir les personnes avec qui vous voulez le partager et indiquer les droits d'accès à attribuer à chacune d'elles.

Pour partager vos groupes personnels, vous pouvez également les placer dans un carnet d'adresses que vous partagez avec d'autres personnes.

## Affichage des propriétés d'un carnet d'adresses

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses dont vous souhaitez afficher les propriétés.  
Si le carnet n'apparaît pas, il n'est pas ouvert.
- 3 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.



- 4 Cliquez sur *Contient* pour afficher le nombre de personnes, de ressources, de sociétés, etc.  
L'opération risque de prendre un certain temps si le carnet d'adresses est volumineux. La barre d'état en mesure l'avancement.

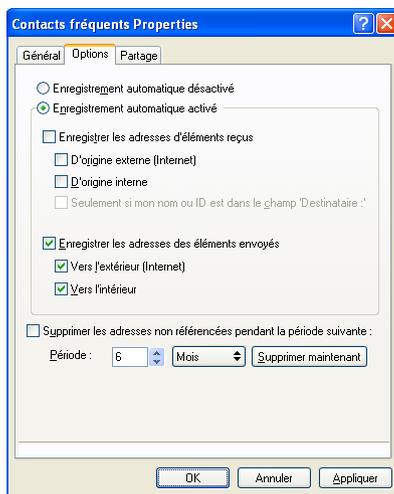
- 5 Pour ajouter ou modifier la description du carnet d'adresses, cliquez dans le champ *Description*, puis saisissez ou modifiez cette description.
- 6 Cliquez sur *OK* pour enregistrer les modifications apportées et fermer la boîte de dialogue Propriétés.

ou

Cliquez sur *Appliquer* pour appliquer les modifications et laisser cette boîte de dialogue ouverte.

## Définition des propriétés des contacts fréquents

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses Contacts fréquents.
- 3 Cliquez sur *Fichier* > *Propriétés*, puis cliquez sur l'onglet *Options*.



- 4 Sélectionnez les options souhaitées.

Si vous ne parvenez pas à modifier ces options, c'est que votre administrateur GroupWise les a verrouillées.

Cliquez sur *Enregistrement automatique désactivé* pour que les noms ne soient plus stockés dans le carnet d'adresses Contacts fréquents.

- 5 Pour supprimer des noms de ce carnet d'adresses, cochez la case *Supprimer les adresses non référencées pendant la période suivante*, saisissez un nombre dans la zone *Période*, cliquez sur une période de la liste déroulante (entre les heures et les années), cliquez sur *Supprimer maintenant* afin de supprimer les adresses anciennes.
- 6 Cliquez sur *OK* pour enregistrer les modifications apportées et fermer la boîte de dialogue Propriétés.

ou

Cliquez sur *Appliquer* pour appliquer les modifications et laisser cette boîte de dialogue ouverte.

## 6.5.8 Utilisation de filtres prédéfinis dans le carnet d'adresses Contacts fréquents

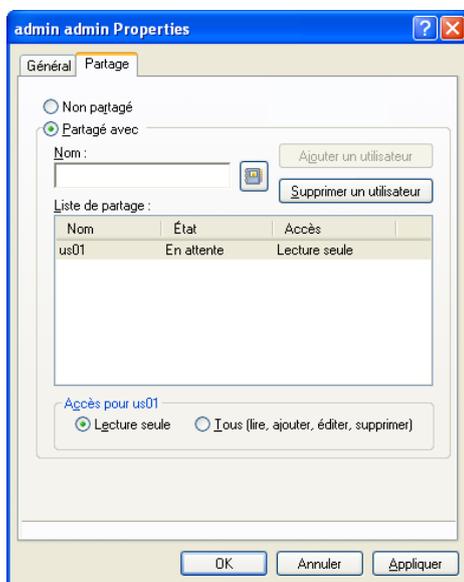
- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses Contacts fréquents.  
Si le carnet d'adresses Contacts fréquents n'apparaît pas, vous devez l'ouvrir via *Fichier > Ouvrir un carnet*.
- 3 Cliquez sur *Afficher > Filtre pour au moins 3 références*.  
ou  
Cliquez sur *Afficher > Définir le filtre pour références* (la référence correspond au nombre de fois où vous avez envoyé des éléments à cette entrée ou reçu des éléments de cette entrée), saisissez le nombre minimal de références qu'une entrée doit comporter pour être incluse dans le critère de recherche, puis cliquez sur *OK*.

## 6.5.9 Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur

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.

- 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 pouvez 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* pour ajouter l'utilisateur à la liste *Partager*.  
Si vous ne connaissez pas le nom de la personne, cliquez sur , puis recherchez et sélectionnez l'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 sauvegarder les modifications et fermer la boîte de dialogue.

ou

Cliquez sur *Appliquer* pour appliquer les modifications et laisser cette boîte de dialogue ouverte.

Lorsque vous cliquez sur *OK* ou sur *Appliquer*, la personne avec laquelle vous souhaitez partager le carnet d'adresses reçoit une notification. La colonne *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 la liste 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.

### 6.5.10 Acceptation d'un carnet d'adresses partagé

Lorsque vous acceptez un carnet d'adresses partagé, celui-ci apparaît dans votre liste de carnets, aux côtés des carnets personnels, GroupWise et Contacts fréquents.

- 1 Cliquez sur l'icône *Boîte aux lettres* dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur la notification de carnet d'adresses partagé pour l'ouvrir ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris > cliquez sur *Ouvrir*.
- 3 Cliquez sur *Accepter le carnet d'adresses* pour ajouter le carnet d'adresses à la liste des carnets d'adresses.

Vous pouvez désormais utiliser le carnet d'adresses partagé pour envoyer des éléments ou rechercher des informations sur les utilisateurs, tout comme vous le faites avec d'autres carnets d'adresses.

## 6.5.11 Synchronisation des entrées d'un carnet d'adresses

Vous pouvez utiliser la commande Synchroniser pour vous assurer que les entrées de votre carnet d'adresses correspondent aux entrées du carnet d'adresses GroupWise. Vous pouvez synchroniser l'intégralité d'un carnet d'adresses personnel ou uniquement les entrées que vous avez sélectionnées.

Il se peut, par exemple, que vous disposiez d'un carnet d'adresses personnel qui contient le nom de vos interlocuteurs au service Marketing. Lorsque ce service change de bâtiment ou de numéro de téléphone, utilisez l'option Synchroniser pour ne pas devoir créer un nouveau 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 synchroniser.
- 3 Pour synchroniser un carnet d'adresses, cliquez sur *Fichier > Synchroniser > Carnet d'adresses en cours*.

ou

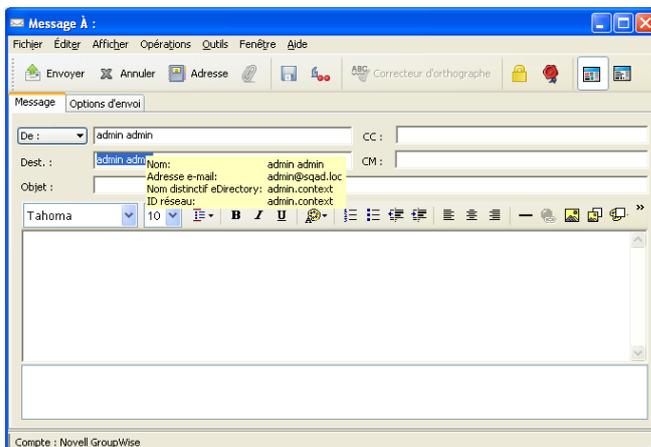
Pour synchroniser les entrées sélectionnées, cliquez dessus tout en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée, puis cliquez sur *Fichier > Synchroniser > Éléments sélectionnés*.

## 6.5.12 Affichage des Infos rapides

Les informations récapitulatives sur les utilisateurs s'affichent dans un carnet d'adresses, ainsi que dans le Sélecteur d'adresses lorsque vous passez le pointeur de la souris sur un nom. Ces mêmes informations apparaissent dans les champs À, CC, CM ou De d'un message si vous cliquez d'abord sur le nom. Cet affichage est appelé « Infos rapides ».

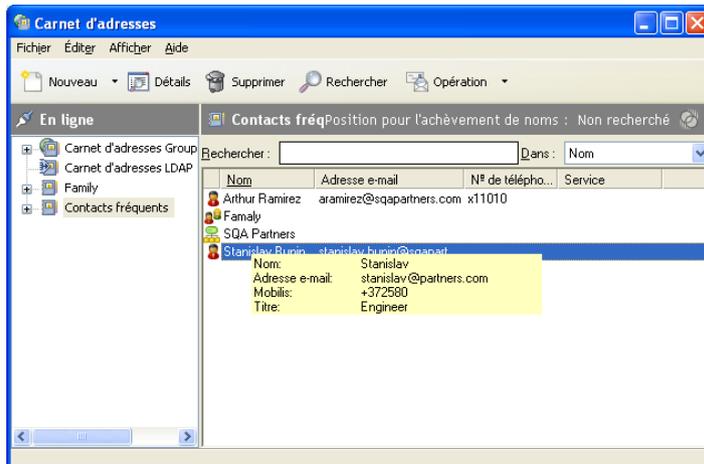
La [Figure 6-7](#) affiche les infos rapides dans un message électronique :

**Figure 6-7** Vue de message avec informations concernant un utilisateur



La [Figure 6-8](#) affiche les infos rapides dans la fenêtre Carnet d'adresses :

Figure 6-8 Carnet d'adresses avec informations concernant un utilisateur



Si plusieurs utilisateurs sont répertoriés dans les champs *À*, *CC*, *CM* ou *De* d'un message, cliquez sur la zone pour ouvrir la liste des utilisateurs, sélectionnez l'un d'entre eux, puis passez le pointeur de la souris dessus.

Les infos rapides sont activées par défaut. Pour désactiver Infos rapides :

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Désactiver Infos rapides*.

### 6.5.13 Affichage des contacts, des groupes, des organisations ou des ressources dans un Carnet d'adresses

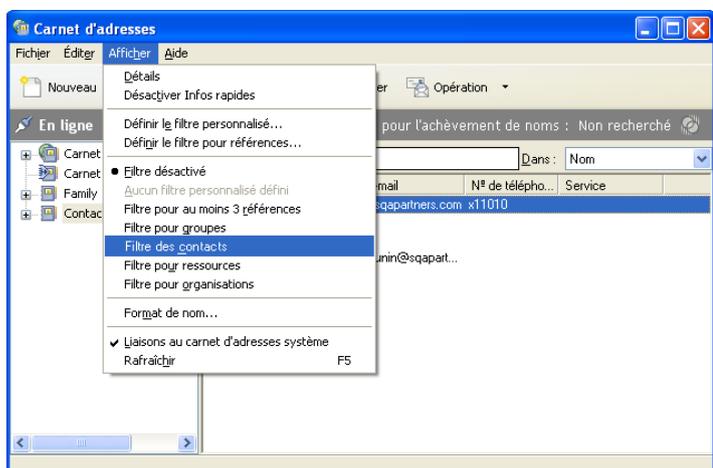
Utilisez les filtres prédéfinis du *Filtre d'entrée* pour n'afficher que les groupes, les utilisateurs, les organisations ou les ressources d'un carnet d'adresses.

Par défaut, les carnets d'adresses affichent toutes les entrées. Bien que tous les groupes, les organisations et les ressources soient repérés par une icône, il peut s'avérer difficile de trouver des entrées spécifiques dans des carnets d'adresses volumineux. Un filtre prédéfini n'affiche que le type d'entrée recherché.

Il existe un filtre prédéfini qui ne s'applique qu'au carnet d'adresses *Contacts fréquents* : *Filtre pour au moins %s références*. Vous pouvez l'utiliser pour filtrer toutes les entrées qui utilisent au moins le nombre de références indiqué.

Pour afficher des groupes, des organisations ou des ressources dans un carnet d'adresses, suivez les étapes ci-dessous :

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses.
- 3 Cliquez sur *Afficher*, puis sélectionnez le filtre à utiliser pour le filtrage.



4 Pour revenir à la vue du carnet d'adresses non filtré, cliquez sur *Afficher > Filtre désactivé*.

Dans le Sélecteur d'adresses, cliquez sur un filtre prédéfini dans la liste déroulante pour filtrer les contacts, les groupes et les ressources.

Les icônes suivantes identifient les contacts, les ressources, les groupes et les organisations d'un carnet d'adresses :

-  Contacts
-  Ressources
-  Groupes
-  Organisations

## 6.5.14 Modification d'une liste de distribution dans le carnet d'adresses GroupWise

Si votre administrateur GroupWise vous a accordé les droits de modifier une liste de distribution publique dans le carnet d'adresses GroupWise :

- 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 GroupWise.
- 3 Double-cliquez sur la liste de distribution publique que vous avez le droit de modifier.
- 4 Effectuez les modifications voulues.
- 5 Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

## 6.5.15 Recherche d'entrées d'un carnet d'adresses

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. Définissez par exemple un filtre pour n'afficher que les entrées qui comportent des noms de famille commençant par la lettre « D ».

- ♦ « Recherche d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes » page 239
- ♦ « Utilisation de filtres pour limiter une recherche d'adresse » page 239

### Recherche 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 que vous souhaitez rechercher.
- 3 Dans le champ zone *Rechercher*, commencez à saisir ce que vous recherchez.  
La fonction d'achèvement de noms complète le nom.

### Utilisation de filtres pour limiter une recherche d'adresse

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Définir le filtre personnalisé*.



- 3 Cliquez sur la première liste déroulante, puis indiquez la colonne à filtrer.
- 4 Cliquez sur , puis indiquez un opérateur.  
Un opérateur est un symbole utilisé avec une condition dans le but de spécifier une valeur particulière. Par exemple, pour créer un filtre qui ne répertorie que les utilisateurs dont le nom de famille est Davis, cliquez sur la colonne *Nom*, puis sur = *Égal à* et saisissez « Davis ». Dans l'exemple suivant, = *Égal à* est l'opérateur et Davis le critère.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 259.
- 5 Saisissez le critère que vous voulez utiliser pour le filtrage, puis cliquez sur *OK*.  
La recherche filtrée trie le carnet d'adresses en fonction des résultats trouvés.

Une fois qu'un filtre est défini pour un carnet d'adresses, vous pouvez l'activer à tout moment. Pour ce faire, affichez le carnet d'adresses auquel appliquer le filtre, puis cliquez sur *Afficher > Filtre personnalisé*. Cliquez sur *OK* pour l'activer (il reste en vigueur jusqu'à ce que vous le désactiviez ou le supprimiez).

## 6.5.16 Personnalisation de l'affichage d'un carnet d'adresses

Vous pouvez gérer l'affichage des carnets d'adresses dans la liste Carnet d'adresses en ouvrant et en fermant ces carnets. Par exemple, vous pouvez disposer d'un carnet d'adresses personnel pour un compte que vous n'utilisez que six mois par an. Vous pouvez le fermer lorsque vous n'en avez plus besoin et le rouvrir six mois plus tard.

Vous pouvez également contrôler les informations qui s'affichent dans un carnet d'adresses donné. Pour modifier ces informations, vous devez ouvrir le carnet d'adresses.

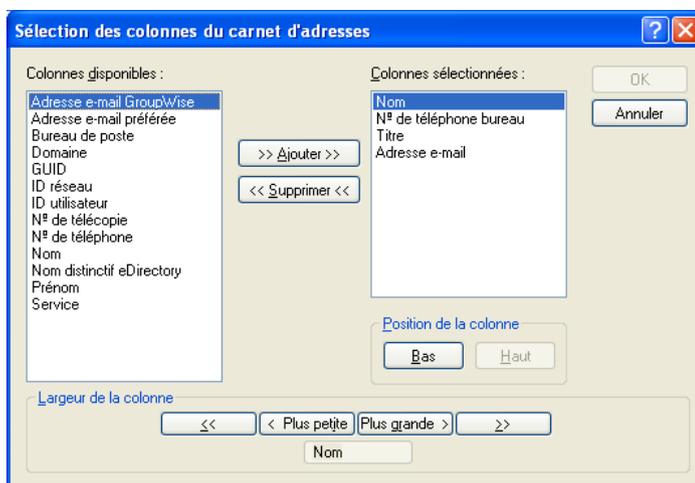
- ♦ « Ouverture et fermeture des carnets d'adresses » page 240
- ♦ « Choix des colonnes à afficher dans un carnet d'adresses » page 240
- ♦ « Affichage des liaisons au carnet d'adresses GroupWise » page 241
- ♦ « Choix du format d'affichage des noms » page 241

### Ouverture et fermeture des carnets d'adresses

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Ouvrir un carnet*.  
Si tous vos carnets d'adresses sont ouverts, l'option *Ouvrir un carnet* est grisée.
- 3 Cliquez sur un carnet d'adresses (ou sur plusieurs en maintenant la touche Ctrl enfoncée), puis cliquez sur *OK*.
- 4 Pour fermer un carnet d'adresses, sélectionnez-le, cliquez sur *Fichier > Fermer le carnet*.  
La fermeture d'un carnet d'adresses n'entraîne pas sa suppression, vous pouvez l'ouvrir de nouveau à tout moment.

### Choix des colonnes à afficher dans un carnet d'adresses

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.  
ou  
Cliquez sur  Carnet d'adresses dans un élément que vous composez.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez modifier l'affichage des colonnes.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un titre de colonne, puis cliquez sur un nom de colonne.  
Si le nom de la colonne n'apparaît pas, cliquez sur *Plus de colonnes*. Pour ajouter une colonne, cliquez dessus dans la zone de liste *Colonnes disponibles*, cliquez sur *Ajouter*, puis sur *OK*.



- 4 Pour supprimer une colonne, faites glisser son titre en dehors du carnet d'adresses.
- 5 Pour réorganiser les colonnes, faites glisser leur titre vers un autre emplacement.

### Affichage des liaisons au carnet d'adresses GroupWise

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel dont vous souhaitez afficher les liaisons.  
Un contact lié dans un carnet d'adresse est identifié par l'icône .
- 3 Cliquez sur *Afficher > Liaisons au carnet d'adresses système* pour le sélectionner.

Les liaisons indiquent qu'une entrée d'un carnet d'adresses personnel est liée à une celle d'un autre carnet. Si l'une de ces entrées est mise à jour, l'entrée liée l'est également. Des liaisons sont créées lorsque vous copiez une entrée d'un carnet d'adresses dans un autre. Des liaisons sont également créées lorsque des entrées du carnet d'adresses GroupWise sont ajoutées à votre carnet d'adresses Contacts fréquents du fait de l'apparition d'une correspondance.

### Choix du format d'affichage des noms

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Format de nom*.
- 3 Cliquez sur une case d'option pour afficher les carnets d'adresses en commençant par le prénom ou par le nom.
- 4 En maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les carnets d'adresses personnels auxquels vous souhaitez appliquer ce format.
- 5 Cliquez sur *Appliquer aux carnets sélectionnés* pour appliquer ces changements sans quitter la boîte de dialogue.

ou

Cliquez sur *OK* pour appliquer ces modifications et fermer la boîte de dialogue.

### 6.5.17 Tri d'un carnet d'adresses

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

- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses que vous souhaitez trier.
  - 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la colonne sur laquelle vous souhaitez baser le tri, puis cliquez sur *Trier d'abord sur 'colonne'* (par exemple, basez le tri sur la colonne *Adresse électronique* plutôt que *Nom*).
- ou
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un en-tête de colonne, cliquez sur *Tri ascendant* (de A à Z ou 1, 2, 3) ou *Tri descendant* (de Z à A ou 3, 2, 1) pour trier les entrées de la colonne.

## 6.5.18 Importation et exportation d'adresses et de carnets d'adresses

Utilisez les fonctionnalités d'importation et d'exportation pour transférer vos carnets d'adresses Novell et tiers vers et depuis un carnet d'adresses personnel GroupWise. Si votre carnet d'adresses précédent dépend d'un fournisseur de services MAPI, la conversion doit s'effectuer correctement. S'il ne s'agissait pas d'un fournisseur de services MAPI, vos carnets d'adresses peuvent quand même être importés après avoir fait l'objet d'un reformatage. L'exportation des carnets d'adresses Novell est meilleure au format `.nab` ; en outre, l'importation est plus précise si le format `.nab` est utilisé. Vous pouvez également importer et exporter vos groupes personnels.

Les carnets d'adresses de clients de messagerie POP3 et IMAP4 pris en charge peuvent être importés à l'aide de l'utilitaire d'importation du client de messagerie GroupWise.

Vous pouvez également partager des carnets d'adresses personnels. Reportez-vous à « [Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur](#) » page 234.

- ♦ « [Importation d'un carnet d'adresses personnel Novell dans un carnet d'adresses personnel](#) » page 242
- ♦ « [Importation des contacts d'une vCard](#) » page 243
- ♦ « [Importation de carnets d'adresses tiers](#) » page 243
- ♦ « [Exportation d'adresses du Carnet d'adresses](#) » page 245

### Importation d'un carnet d'adresses personnel Novell dans un carnet d'adresses personnel

- 1 Si vous avez reçu un carnet d'adresses personnel Novell (fichier `.nab`) sous forme de pièce jointe, cliquez avec le bouton droit sur cette pièce jointe, cliquez sur *Enregistrer sous*, sélectionnez le dossier ou la disquette cible, puis cliquez sur *Enregistrer*.

Les fichiers de carnet d'adresses Novell sont des fichiers texte ayant un formatage particulier. Les fichiers GroupWise 2012 `.nab` utilisent le codage de caractère UTF-8 et ne peuvent pas être importés dans des versions précédentes de GroupWise. GroupWise 2012 peut toutefois exporter des fichiers `.nab` dans un format de caractère ANSI, compatible avec des versions précédentes de GroupWise. Les fichiers `.nab` créés par des versions précédentes de GroupWise peuvent être importés dans GroupWise 2012.

- 2 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 3 Cliquez sur *Fichier > Importer*.
- 4 Sélectionnez le fichier de carnet d'adresses `.nab`, puis cliquez sur *Ouvrir*.
- 5 Cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez importer des adresses.

ou

Créez un carnet d'adresses personnel dans lequel vous allez importer les adresses.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'un carnet d'adresses personnel](#) » page 229.

6 Cliquez sur *OK*.

Pour arrêter l'importation, appuyez sur la touche Échap, puis cliquez sur *Oui*.

Vous ne pouvez pas importer d'adresses dans le carnet d'adresses GroupWise.

### Importation des contacts d'une vCard

Une vCard peut contenir un ou plusieurs contacts. GroupWise prend en charge les deux formats.

Pour importer les informations d'une vCard que vous avez reçue dans un carnet d'adresses :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vCard, puis cliquez sur *Importer*.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel vous voulez ajouter les informations, puis cliquez sur *OK*.

### Importation de carnets d'adresses tiers

- ♦ « [Importation de contacts avec un fichier CSV](#) » page 243
- ♦ « [Importation de carnets d'adresses depuis des comptes de messagerie POP3/IMAP4](#) » page 245

### Importation de contacts avec un fichier CSV

Pour importer un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) :

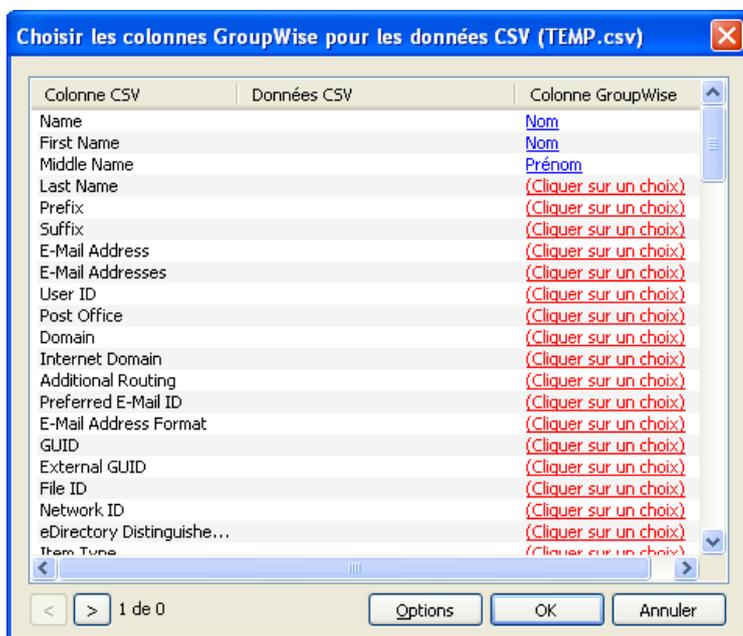
- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Importer*.
- 3 Sélectionnez le fichier `.csv`, puis cliquez sur *Ouvrir*.
- 4 Sélectionnez le carnet d'adresses vers lequel vous souhaitez importer des adresses, puis cliquez sur *OK*.

ou

Cliquez sur *Nouveau* pour créer un nouveau carnet d'adresses personnel dans lequel importer les adresses, saisissez le nom du nouveau carnet d'adresses, puis cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'un carnet d'adresses personnel](#) » page 229.

La fenêtre de sélection des champs GroupWise pour les données CSV s'affiche.



La colonne *Champs CSV* répertorie les champs de données du fichier .csv. La colonne *Données CSV* répertorie les données du fichier .csv. La colonne *Champs GroupWise* permet de choisir les associations entre des champs CSV et des champs GroupWise.

Par défaut, le processus d'importation reconnaît les caractères tels que les virgules (,), les points-virgules (;) et les deux-points (:) comme délimiteurs de champ. Il peut également reconnaître les caractères tels que les guillemets (") comme délimiteurs de texte. En revanche, si des caractères inhabituels sont utilisés comme délimiteurs, le processus d'importation ne les reconnaît pas.

**5** Si le fichier .csv ne s'affiche pas dans les colonnes correctes :

**5a** Cliquez sur *Options*.

**5b** Modifiez le caractère délimiteur de champ requis par le fichier .csv.

**5c** Modifiez le caractère délimiteur de texte requis par le fichier .csv.

Le fichier .csv doit s'afficher de nouveau dans les colonnes correctes.

**6** Cliquez sur le  et le  pour parcourir les données du fichier .csv page par page.

Le processus d'importation tente d'assigner les champs CSV aux champs GroupWise.

**7** Pour modifier une assignation automatique de champ, cliquez sur le champ GroupWise que vous voulez modifier.

ou

Pour sélectionner une assignation de champ, cliquez sur le lien *Cliquer sur un choix*.

**8** Sélectionnez un champ affiché.

ou

Cliquez sur une catégorie de champ, puis sélectionnez le champ GroupWise qui doit correspondre au champ du fichier .csv.

- 9 Pour ne pas importer les données d'un champ CSV, cliquez sur le lien de la colonne *Champs GroupWise*, puis cliquez sur *Effacer*.
- 10 Une fois que vous avez assigné les correspondances de champs, cliquez sur *OK* pour importer les données CSV dans le carnet d'adresses sélectionné.

---

**Suggestion :** pour lancer une importation, vous pouvez également glisser-déposer un fichier *.csv* dans un dossier *Contacts*.

---

#### Importation de carnets d'adresses depuis des comptes de messagerie POP3/IMAP4

- 1 Cliquez sur *Fichier > Importer/Exporter > Importer POP3/IMAP*.  
La liste *Clients de messagerie installés* répertorie les comptes de messagerie installés sur votre machine.
- 2 Sélectionnez le compte de messagerie à importer dans GroupWise, puis cliquez sur *Suivant*.
- 3 Cochez la case *Carnets d'adresses*, puis cliquez sur *Suivant*.
- 4 Saisissez un nom pour le nouveau carnet d'adresses personnel GroupWise qui contiendra les adresses importées.  
Le nom que vous saisissez s'affiche dans un nouvel onglet, dans la liste des carnets d'adresses.
- 5 Cliquez sur *Suivant*.
- 6 Relisez les informations récapitulatives pour vous assurer qu'elles sont correctes, puis cliquez sur *Suivant*.  
ou  
Cliquez sur *Précédent* pour modifier vos options d'importation.
- 7 Vérifiez que le compte de messagerie a été correctement importé, puis cliquez sur *Terminé*.

#### Exportation d'adresses du Carnet d'adresses

Pour exporter des adresses d'un carnet au format NAB (Novell Address Book) :

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses depuis lequel vous souhaitez exporter des noms.
- 3 Sélectionnez les adresses à exporter.  
Pour exporter l'intégralité d'un carnet d'adresses, vous n'avez pas besoin de choisir de nom.
- 4 Cliquez sur *Fichier > Exporter*.
- 5 Cliquez sur *Tout le carnet d'adresses* si vous voulez exporter l'ensemble du carnet d'adresses.  
ou  
Cliquez sur *Éléments sélectionnés* si vous souhaitez n'exporter que les adresses choisies.
- 6 Cliquez sur *OK*.
- 7 Saisissez le nom du fichier exporté, puis cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.
- 8 Dans la liste déroulante *Save as type (Enregistrer en tant que type)*, sélectionnez le type de fichier sous lequel enregistrer les adresses.  
Vous pouvez enregistrer le fichier au format Novell Address Book (*.nab*), vCard (*.vcf*) ou séparé par des virgules (*.csv*).

Les fichiers de carnet d'adresses Novell sont des fichiers texte ayant un formatage particulier. Les fichiers GroupWise 2012 .nab utilisent le codage de caractère UTF-8 et ne peuvent pas être importés dans des versions précédentes de GroupWise. GroupWise 2012 peut toutefois exporter des fichiers .nab dans un format de caractère ANSI, compatible avec des versions précédentes de GroupWise.

9 Cliquez sur *Enregistrer*.

Pour arrêter l'exportation, appuyez sur la touche Échap, puis cliquez sur *Oui*.

## 6.5.19 Utilisation du carnet d'adresses LDAP

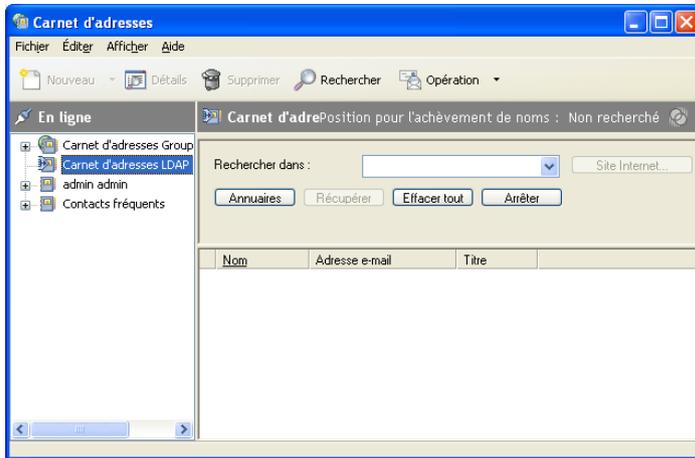
- ♦ « Ajout d'un service Annuaire à un carnet d'adresses » page 246
- ♦ « Recherche d'une personne via un service Annuaire » page 246
- ♦ « Établissement d'une connexion sécurisée à un service d'annuaire » page 247
- ♦ « Modification des propriétés d'un service Annuaire » page 247
- ♦ « Spécification des critères de recherche utilisés par un service Annuaire » page 248
- ♦ « Modification de la durée de recherche d'un service Annuaire » page 248

### Ajout d'un service Annuaire à un carnet d'adresses

- 1 Assurez-vous de connaître le nom du serveur et le numéro de port du service Annuaire LDAP. Votre fournisseur de services Internet ou votre administrateur système peut vous fournir ces informations.
- 2 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 3 Dans le volet de gauche, cliquez sur *Carnet d'adresses LDAP*.
- 4 Dans le volet droit, cliquez sur *Annuaire*, puis sur *Ajouter*.
- 5 Suivez les invites. Lorsque vous indiquez l'adresse du serveur, spécifiez une adresse IP ou un nom de domaine Internet.
- 6 Cliquez sur *Terminer*.
- 7 Si vous ajoutez un service Annuaire afin de rechercher des certificats de sécurité, ce dernier doit être défini comme étant le service Annuaire par défaut. Cliquez sur le compte du service Annuaire que vous venez d'ajouter, puis cliquez sur *Définir par défaut*.
- 8 Cliquez sur *Fermer*.

### Recherche d'une personne via un service Annuaire

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le Carnet d'adresses LDAP.



- 3 Sélectionnez un service d'annuaire dans la liste déroulante *Rechercher dans*.
- 4 Saisissez les noms que vous souhaitez rechercher.  
ou  
Saisissez une adresse électronique que vous souhaitez rechercher.  
Si d'autres champs de recherche sont disponibles, spécifiez les informations que vous recherchez.
- 5 Cliquez sur *Récupérer*.
- 6 Lorsque la recherche est terminée, double-cliquez sur le nom que vous voulez.
- 7 Cliquez sur *Fermer*.

Si vous voulez enregistrer les noms trouvés à l'issue de la recherche, cliquez sur ces noms, sur *Éditer > Copier vers*, sélectionnez un carnet d'adresses personnel, puis cliquez sur *OK*.

### Établissement d'une connexion sécurisée à un service d'annuaire

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le Carnet d'adresses LDAP.
- 3 Cliquez sur *Annuaire*, puis sur un service Annuaire.
- 4 Cliquez sur *Propriétés*.
- 5 Cliquez sur *Connexion à l'aide de SSL*.
- 6 Spécifiez le chemin d'accès au fichier de certificat numérique.

Ce fichier permet à GroupWise d'utiliser SSL pour l'authentification auprès du serveur LDAP (c'est-à-dire le service d'annuaire) que vous avez choisi. Contactez votre administrateur système pour connaître l'emplacement de ce fichier de certificat ou demandez-le à votre fournisseur de services Internet. Vous pouvez également cliquer sur *Parcourir* pour trouver son emplacement exact.

### Modification des propriétés d'un service Annuaire

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le Carnet d'adresses LDAP.
- 3 Cliquez sur *Annuaire*, puis sur un service Annuaire.

- 4 Cliquez sur *Propriétés*.
- 5 Cliquez sur les onglets *Connexion*, *Recherche* et *Assignment de champ* pour rechercher les propriétés à modifier.
- 6 Modifiez les propriétés, puis cliquez sur *OK*.

### Spécification des critères de recherche utilisés par un service Annuaire

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le Carnet d'adresses LDAP.
- 3 Cliquez sur *Annuaire*, puis sur un service Annuaire.
- 4 Cliquez sur *Propriétés*.
- 5 Cliquez sur l'onglet *Recherche*, puis sur *Champs de recherche*.
- 6 Sélectionnez jusqu'à quatre champs.

Si vous voulez ajouter des champs à la liste, cliquez sur l'onglet *Assignment de champ*, puis sur *Récupérer tous les champs LDAP*. Cliquez sur un nom de champ de recherche MAPI, puis cliquez sur la flèche Droite pour ajouter le champ à la *Liste de champs LDAP*. Cliquez sur *Appliquer*, sur l'onglet *Recherche*, sur *Champs de recherche*, puis sélectionnez les champs sur lesquels vous voulez effectuer la recherche. Les champs de recherche disponibles dépendent du service d'annuaire sélectionné.

De nombreux services d'annuaire permettent uniquement d'effectuer des recherches sur les champs *Nom* et *Adresse électronique*.

- 7 Cliquez deux fois sur *OK*, puis deux fois sur *Fermer*.

### Modification de la durée de recherche d'un service Annuaire

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le Carnet d'adresses LDAP.
- 3 Cliquez sur *Annuaire*, puis sur un service Annuaire.
- 4 Cliquez sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Recherche*.
- 5 Cliquez sur la barre située sous *Temps de recherche avant timeout* et faites-la glisser jusqu'à ce qu'elle indique le temps de recherche souhaité.
- 6 Cliquez sur *OK*, sur *Fermer*, puis de nouveau sur *Fermer*.

## 6.5.20 Options avancées du carnet d'adresses.

- ♦ [« Définition des options de copie » page 248](#)
- ♦ [« Modification de votre configuration MAPI » page 249](#)

### Définition des options de copie

Utilisez les options de copie pour sélectionner le format de copie à utiliser lorsque vous copiez les données de votre carnet d'adresses dans le Presse-papiers. Lors de cette opération, les données sont converties au format d'une carte de visite virtuelle (vCard) ou d'un texte de carnet d'adresses. Une carte de visite virtuelle comprend toutes les informations d'identification d'une personne inscrite dans un carnet d'adresses.

Vous pouvez sélectionner l'un des deux formats de copie suivants : Données d'affichage (format texte ASCII) ou Données vCard (format de flux .vcf). Lorsque vous sélectionnez un format, les données vCard copiées au moyen de la procédure Windows standard (sélection du texte et combinaison de touches Ctrl+C) peuvent être collées dans d'autres applications (gestionnaire d'informations personnelles ou applications Web, par exemple) en conservant le même format.

Par exemple, vous pouvez coller le texte affiché dans un éditeur HTML ou un traitement de texte pour l'importer dans une base de données ou le formater comme un document de publipostage. Ou vous pouvez, si vous choisissez la copie au format vCard, coller les données dans un éditeur ou une visionneuse vCard afin d'inclure des clips sonores, des graphiques ou du texte supplémentaire. Vous pouvez également enregistrer les données sous la forme d'un fichier .vcf pour les importer dans une autre application qui prend en charge la norme vCard. GroupWise prend en charge la vCard standard jusqu'à la version 2.1.

Pour sélectionner le format de texte à utiliser pour la copie, procédez comme suit :

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Éditer > Options de copie*.
- 3 Sélectionnez l'option de copie souhaitée.  
L'option *Données d'affichage* permet de copier le texte en tant que texte « d'affichage ».  
L'option *Données vCard* convertit le texte en flux de données vCard.
- 4 Pour que la sélection en cours soit utilisée par défaut, cochez la case.
- 5 Cliquez sur *OK*.

### Modification de votre configuration MAPI

- 1 Dans la fenêtre Carnet d'adresses, cliquez sur *Fichier > Services*.
- 2 Apportez vos modifications, puis cliquez sur *OK*.

Si le nom du carnet d'adresses est visible, il s'agit d'un fournisseur de service MAPI.

## 6.6 Impression de libellés et de listes à partir du Carnet d'adresses

Vous pouvez imprimer des adresses dans des libellés ou des listes à partir d'un carnet d'adresses.

- ♦ [Section 6.6.1, « Impression de libellés », page 249](#)
- ♦ [Section 6.6.2, « Impression de listes », page 250](#)

### 6.6.1 Impression de libellés

- 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 Tout en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée, cliquez sur les entrées pour les sélectionner.  
ou  
Ne sélectionnez aucune entrée si vous voulez imprimer le carnet d'adresses dans son intégralité.
- 4 Cliquez sur *Fichier > Imprimer*.

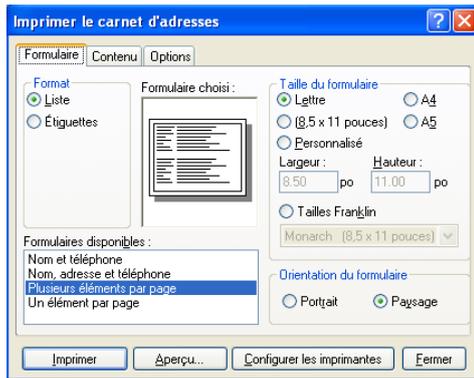
5 Si le système vous le demande, cliquez sur *Éléments sélectionnés*.

ou

Cliquez sur *Tout le carnet d'adresses*.

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

7 Vérifiez que l'option *Étiquettes* est sélectionnée dans la zone de groupe *Format*.



8 Pour imprimer toutes les informations du carnet d'adresses concernant chaque entrée, assurez-vous que l'option *Adresse électronique* est sélectionnée dans la zone de liste *Formulaires disponibles*.

ou

Pour n'imprimer que certaines informations du carnet d'adresses concernant chaque entrée, cliquez sur *Champs sélectionnés* dans la zone de liste *Formulaires disponibles*. Cliquez sur l'onglet *Contenu*, désélectionnez les champs que vous ne voulez pas imprimer, puis cliquez sur l'onglet *Formulaire*.

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.

9 Cliquez sur une taille de papier dans la zone de groupe *Taille du formulaire*.

10 Cliquez sur *Portrait* ou sur *Paysage* dans la zone de groupe *Orientation du formulaire*.

11 Cliquez sur l'onglet *Contenu*.

12 Indiquez le nombre de lignes et de colonnes que vous souhaitez.

13 Cliquez sur *Police*, effectuez vos sélections, puis cliquez sur *OK*.

14 Cliquez sur l'onglet *Options*, puis effectuez vos sélections.

15 Cliquez sur *Aperçu* pour savoir à quoi ressembleront les libellés.

16 Cliquez sur *Imprimer*.

## 6.6.2 Impression de listes

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 Tout en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée, cliquez sur les entrées pour les sélectionner.

ou

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

4 Cliquez sur *Fichier > Imprimer*.

5 Si le système vous le demande, cliquez sur *Éléments sélectionnés*.

ou

Cliquez sur *Tout le carnet d'adresses*.

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

7 Cliquez sur *Liste* dans la zone de groupe *Format*.

8 Cliquez sur les éléments que vous souhaitez imprimer dans la zone de liste *Formulaires disponibles*.

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.

9 Cliquez sur une taille de papier dans la zone de groupe *Taille du formulaire*.

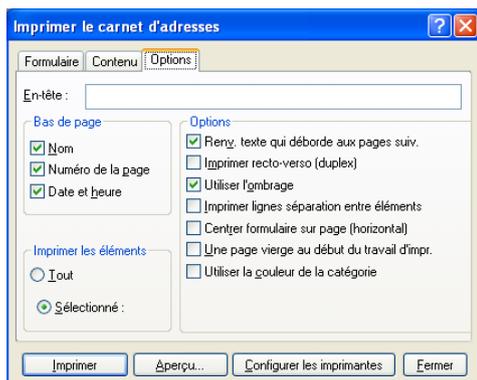
10 Cliquez sur *Portrait* ou sur *Paysage* dans la zone de groupe *Orientation du formulaire*.

11 Cliquez sur l'onglet *Contenu*.

12 Les champs que vous pouvez sélectionner ou désélectionner dépendent de ce que vous avez choisi d'imprimer à l'[Étape 8](#).

13 Cliquez sur *Police*, effectuez vos sélections, puis cliquez sur *OK*.

14 Cliquez sur l'onglet *Options*, puis effectuez vos sélections.



15 Cliquez sur *Prévisualiser* pour savoir à quoi ressemblera la liste.

16 Cliquez sur *Imprimer*.



# Retrouver des éléments

# 7

Le logiciel GroupWise offre de nombreuses méthodes permettant de retrouver des éléments dans les messages électroniques, les rendez-vous et les autres éléments GroupWise.

- ♦ [Section 7.1, « Retrouver rapidement des éléments dans un dossier », page 253](#)
- ♦ [Section 7.2, « Retrouver des éléments n'importe où dans votre Boîte aux lettres », page 255](#)
- ♦ [Section 7.3, « Utilisation de la recherche avancée », page 259](#)
- ♦ [Section 7.4, « Recherche de texte dans des éléments », page 267](#)
- ♦ [Section 7.5, « Comparaison des méthodes de recherche de GroupWise », page 267](#)

## 7.1 Retrouver rapidement des éléments dans un dossier

Si le dossier dans lequel vous vous trouvez (par exemple, votre Boîte aux lettres ou l'Agenda) contient un grand nombre d'éléments, il se peut que vous ayez des difficultés à rechercher un seul d'entre eux. L'outil Rechercher permet d'afficher les éléments par expéditeur et par texte dans le champ *Objet*. Il permet également de les afficher en fonction de critères de recherche spécifiques : éléments reçus, éléments envoyés, éléments publiés, brouillons, par catégorie ou avec pièce jointe.

Les éléments qui ne concordent pas avec vos critères de recherche sont alors masqués. L'outil Rechercher ne déplace ni ne supprime les éléments ; il affiche certains éléments sur la base des critères que vous indiquez. Lorsque vous effacez des critères de recherche, les éléments correspondants sont affichés.

Avec l'outil Rechercher, GroupWise examine l'expéditeur, les destinataires et l'objet du message à la recherche du mot ou de la phrase indiquée. L'outil Rechercher n'analyse pas le corps du message ni les pièces jointes.

- ♦ [Section 7.1.1, « Recherche d'éléments », page 253](#)
- ♦ [Section 7.1.2, « Retrouver des contacts », page 254](#)
- ♦ [Section 7.1.3, « Effacement d'une recherche », page 254](#)
- ♦ [Section 7.1.4, « Création et enregistrement des recherches », page 255](#)
- ♦ [Section 7.1.5, « Utilisation d'une recherche enregistrée », page 255](#)
- ♦ [Section 7.1.6, « Suppression d'une recherche enregistrée », page 255](#)

### 7.1.1 Recherche d'éléments

- 1 Ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez rechercher un élément.
- 2 Saisissez un mot ou une phrase dans le champ *Rechercher* de l'en-tête Liste d'éléments.  
Il peut s'agir de toute chaîne constituée de caractères consécutifs contenus dans l'élément à retrouver.
- 3 Sélectionnez l'élément dans la liste des éléments affichés.

Pour fournir des critères de recherche :

- 1 Ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez rechercher un élément.
- 2 Vous pouvez également saisir un mot ou une phrase dans le champ *Rechercher*  
Recherches rapides sur l'objet, l'expéditeur ou le destinataire
- 3 Cliquez sur *Rechercher*.
- 4 Sélectionnez les critères de recherche souhaités.

**Dans le dossier *Nom du dossier*** : précisez les informations concernant l'expéditeur, le destinataire, l'objet, le message, la pièce jointe ou la catégorie des éléments à rechercher.

**Catégories** : précisez la catégorie des éléments à retrouver. Les choix initiaux sont les catégories par défaut de *Priorité faible*, *Urgent*, *Suivi* et *Personnel*. Cliquez sur *Suite* pour afficher les autres choix possibles.

**Type d'élément** : indiquez le type des éléments à retrouver : éléments reçus, envoyés, publiés ou brouillons.

**Éléments avec pièces jointes** : sélectionnez cette option pour n'afficher que les éléments contenant des pièces jointes.

Vous pouvez limiter une recherche en définissant des critères supplémentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Limiter une recherche globale](#) » page 256.

L'icône  indique que des critères de recherche sont utilisés. Cliquez sur l'icône pour effacer les critères de recherche et afficher l'ensemble des éléments du dossier.

- 5 Sélectionnez l'élément souhaité dans la liste.

## 7.1.2 Retrouver des contacts

Il est inutile d'ouvrir un carnet d'adresses pour retrouver un contact.

- 1 Ouvrez le dossier *Contacts*.
- 2 Saisissez le nom dans le champ *Rechercher* de l'en-tête *Liste d'éléments*.
- 3 Sélectionnez le contact dans la liste des éléments affichés.

Pour fournir des critères de recherche :

- 1 Ouvrez le dossier *Contacts*.
- 2 Cliquez sur *Rechercher* > *Dans les Contacts*.
- 3 Sélectionnez le type de contact à rechercher : contact, groupe, ressource ou organisation.
- 4 Indiquez les informations concernant le nom d'affichage, l'adresse électronique, le nom, le prénom, l'organisation, le service ou la catégorie du contact à rechercher, puis cliquez sur *OK*.  
L'icône  indique que des critères de recherche sont utilisés. Cliquez sur l'icône pour effacer les critères de recherche et afficher l'ensemble des contacts du dossier.
- 5 Sélectionnez le contact souhaité dans la liste.

## 7.1.3 Effacement d'une recherche

- 1 Dans le champ *rechercher* de l'en-tête *Liste d'éléments*, cliquez sur  pour effacer les critères de recherche actuels et afficher l'ensemble des éléments du dossier.

## 7.1.4 Création et enregistrement des recherches

- 1 Ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez rechercher un élément.
- 2 Indiquez des critères de recherche, comme indiqué dans la [Section 7.1.1, « Recherche d'éléments », page 253](#) ou la [Section 7.1.2, « Retrouver des contacts », page 254](#)
- 3 Dans la boîte de dialogue Rechercher dans le dossier cliquez sur *Enregistrer*, saisissez un nom et cliquez sur *OK* pour afficher le résultat de la recherche des critères de recherche enregistrés.  
Le nom de votre recherche personnalisée est ajouté par défaut à liste déroulante *Rechercher*.
- 4 Cliquez sur  pour effacer les critères de recherche actuels et afficher l'ensemble des éléments du dossier.

## 7.1.5 Utilisation d'une recherche enregistrée

- 1 Pour sélectionner une recherche enregistrée, cliquez sur *Rechercher* et sélectionnez une recherche personnalisée dans la liste déroulante.

## 7.1.6 Suppression d'une recherche enregistrée

- 1 Cliquez sur *Rechercher* dans l'en-tête Liste d'éléments.
- 2 Cliquez sur *Rechercher dans le dossier* pour afficher la boîte de dialogue correspondante.
- 3 Cliquez sur *Ouvrir* pour afficher la liste des recherches personnalisées.
- 4 Cliquez sur la recherche à supprimer, puis sur *Supprimer*.
- 5 Cliquez deux fois sur *OK*.

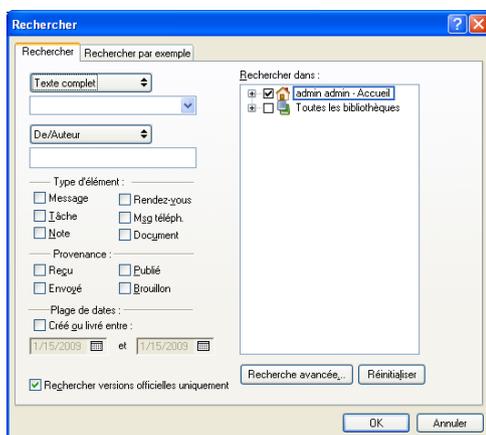
## 7.2 Retrouver des éléments n'importe où dans votre Boîte aux lettres

La recherche globale ( de la barre d'outils) est la fonction de recherche la plus détaillée de GroupWise. Vous pouvez créer une requête de recherche en choisissant parmi de nombreux critères de recherche jusqu'à ce que vous trouviez l'élément que vous recherchez. GroupWise compare les mots entiers de vos critères de recherche et essaie de trouver une correspondance dans l'index de recherche.

- ♦ [Section 7.2.1, « Utilisation de la recherche globale », page 255](#)
- ♦ [Section 7.2.2, « Limiter une recherche globale », page 256](#)
- ♦ [Section 7.2.3, « Recherche d'un élément par exemple », page 257](#)
- ♦ [Section 7.2.4, « Enregistrement des résultats d'une recherche », page 257](#)
- ♦ [Section 7.2.5, « Recherche d'un document et création de la référence correspondante dans votre boîte aux lettres », page 258](#)

### 7.2.1 Utilisation de la recherche globale

- 1 Cliquez sur *Outils > Rechercher*.



- 2 Pour rechercher un texte précis, sélectionnez *Texte complet* ou *Objet* dans la liste déroulante, puis saisissez le texte recherché dans le champ.
- 3 Pour rechercher un nom, sélectionnez *De/Auteur* ou *Dest./CC*, puis saisissez le nom dans le champ.
- 4 Sélectionnez chacun des types d'éléments recherchés, puis la provenance de ces éléments.
- 5 Pour préciser une plage de dates, cochez la case *Créé ou livré entre*, puis saisissez les dates ou sélectionnez-les.
- 6 Dans la zone de liste *Rechercher dans*, cliquez sur les dossiers et/ou les bibliothèques dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche.  
Le cas échéant, cliquez sur le signe plus (+) affiché à côté de votre dossier utilisateur pour le développer.  
Vos dossiers et la bibliothèque sont cochés par défaut et la recherche porte automatiquement dessus. Pour accélérer la recherche, désélectionnez les dossiers dans lesquels vous ne souhaitez pas effectuer la recherche.
- 7 Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche.

Utilisez la commande Recherche avancée pour affiner votre recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher les messages de deux ou trois utilisateurs à la fois.

Cochez la case *Rechercher versions officielles uniquement* pour ne repérer que la version officielle d'un document contenant plusieurs versions.

## 7.2.2 Limiter une recherche globale

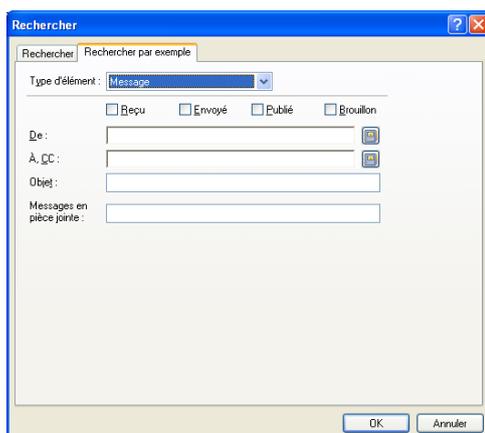
Vous pouvez utiliser la fonction Rechercher pour limiter votre recherche.

- ♦ Dans le premier champ de la boîte de dialogue Rechercher, saisissez les mots peu communs que vous remarquez dans l'élément recherché. Si vous effectuez une recherche à l'aide de mots courants, le nombre de résultats risque d'être trop important pour pouvoir vous aider.
- ♦ Pour accélérer la recherche, désélectionnez les dossiers et les bibliothèques qui, à votre connaissance, ne contiennent pas l'élément que vous recherchez. Par exemple, si vous savez que le document recherché ne se trouve pas dans la bibliothèque C, cliquez sur le signe (+) situé à côté de *Toutes les bibliothèques* dans la zone *Rechercher dans*, puis cliquez sur la *bibliothèque C* pour la désélectionner.

- ♦ Si vous recherchez plusieurs mots ou si vous souhaitez faire une recherche dans un champ d'élément particulier (comme le champ Objet), cliquez sur *Recherche avancée* pour définir votre recherche. Pour restreindre la recherche, vous pouvez combiner les mots que vous saisissez à l'aide d'opérateurs.
- ♦ 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.

## 7.2.3 Recherche d'un élément par exemple

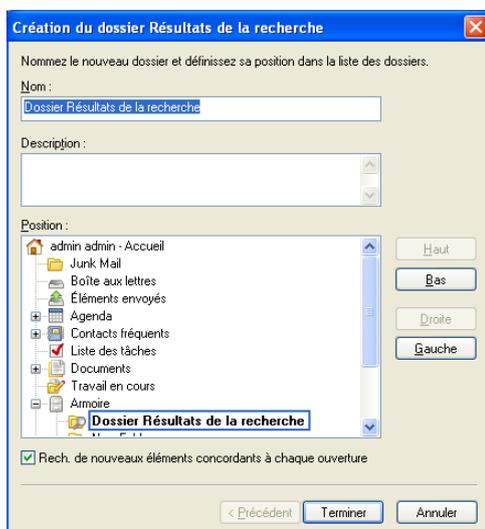
- 1 Cliquez sur *Outils > Rechercher*, puis cliquez sur l'onglet *Trouver par exemple*.



- 2 Dans la liste déroulante *Type d'élément*, cliquez sur le type d'élément à rechercher.
- 3 Si vous avez sélectionné *Document* à l'[Étape 2](#), cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous voulez effectuer la recherche dans la liste déroulante *Bibliothèque*.
- 4 Indiquez dans chaque champ les informations à rechercher.
- 5 Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche.

## 7.2.4 Enregistrement des résultats d'une recherche

- 1 Cliquez sur *Outils > Rechercher*.
- 2 Effectuez une recherche globale.
- 3 Dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche de GroupWise, cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous dossier*.



- 4 Saisissez un nom et une description pour le dossier, cliquez sur *Haut*, *Bas*, *Droite* ou *Gauche* pour placer le dossier à l'emplacement souhaité dans la liste des dossiers, puis cliquez sur *Terminer*.

Pour visualiser à tout moment les résultats de votre recherche globale, sélectionnez le dossier. Pour plus d'informations sur les dossiers Résultats de la recherche, reportez-vous à [Section 2.3.6, « Présentation des dossiers Résultats de la recherche »](#), page 59.

Vous pouvez mettre à jour un dossier Recherche globale à chaque ouverture. Vérifiez que l'option *Rech. de nouveaux éléments concordants à chaque ouverture* est sélectionnée.

## 7.2.5 Recherche d'un document et création de la référence correspondante dans votre boîte aux lettres

- 1 Cliquez sur *Outils > Rechercher*.
- 2 Dans l'onglet *Trouver par exemple*, cliquez sur *Document* dans la liste déroulante *Type d'élément*.
- 3 Spécifiez les informations sur le document que vous souhaitez rechercher.
- 4 Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche.
- 5 Dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche GroupWise, cliquez sur le document pour lequel vous souhaitez créer une référence, puis cliquez sur *OK*.

La boîte de dialogue Résultats de la recherche GroupWise ne fait apparaître que les documents pour lesquels vous disposez au moins de droits d'affichage. GroupWise crée une référence au document dans le dossier en cours. Pour plus d'informations sur les références aux documents, reportez-vous à la [Section 15.1.2, « Présentation des références aux documents »](#), page 342.

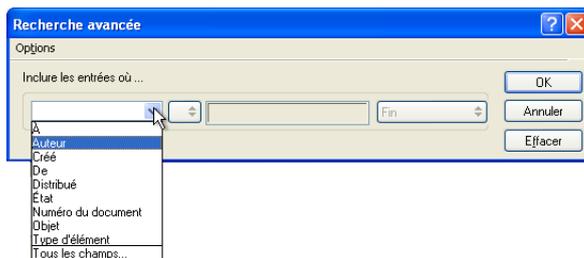
## 7.3 Utilisation de la recherche avancée

La recherche avancée permet d'utiliser des critères de recherche plus spécifiques ou plus complexes. Elle est disponible depuis les fonctions Rechercher et Recherche globale.

- ♦ [Section 7.3.1, « Création d'une recherche avancée », page 259](#)
- ♦ [Section 7.3.2, « Sélection des champs dans les recherches avancées et les règles », page 260](#)
- ♦ [Section 7.3.3, « Utilisation des opérateurs dans les recherches avancées et les règles », page 264](#)
- ♦ [Section 7.3.4, « Utilisation de caractères joker et de paramètres dans les recherches avancées et les règles », page 266](#)

### 7.3.1 Création d'une recherche avancée

- 1 Cliquez sur Rechercher dans l'en-tête Liste d'éléments d'un dossier.  
ou  
Cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Recherche avancée*.
- 3 Sélectionnez un champ dans la première liste déroulante, cliquez sur un opérateur puis saisissez ou sélectionnez une valeur.



Pour obtenir une description des champs disponibles, reportez-vous à la [Section 7.3.2, « Sélection des champs dans les recherches avancées et les règles », page 260](#).

Les opérateurs disponibles dépendent du champ que vous choisissez. Pour obtenir des informations sur les opérateurs et leurs fonctions, reportez-vous à la [Section 7.3.3, « Utilisation des opérateurs dans les recherches avancées et les règles », page 264](#) et à la [Section 7.3.4, « Utilisation de caractères joker et de paramètres dans les recherches avancées et les règles », page 266](#).

- 4 Cliquez sur la dernière liste déroulante et sélectionnez une opération :
  - Et** : crée une nouvelle ligne. Les résultats contiennent les éléments qui satisfont aux conditions dans toutes les colonnes reliées par Et.
  - Ou** : crée une nouvelle ligne. Les résultats contiennent les éléments qui satisfont aux conditions dans au moins une des colonnes reliées par Ou. Il n'est pas nécessaire que les éléments correspondent aux conditions des deux lignes.
  - Insérer une ligne** : insère une nouvelle ligne sous la ligne actuelle et décale les lignes restantes vers le bas. L'outil Insérer une ligne s'avère particulièrement utile lorsque vous avez déjà créé des critères de recherche et souhaitez en ajouter au milieu.
  - Supprimer une ligne** : supprime la ligne en cours des critères de recherche.

**Nouveau groupe :** commence un nouveau groupe de lignes. Vous pouvez alors relier les groupes par Et ou Ou. Si deux groupes sont reliés par Et, les éléments doivent respecter tous les critères des deux groupes. Si deux groupes sont liés par Ou, les éléments doivent répondre à tous les critères de l'un, mais pas nécessairement des deux.

**Fin :** désigne la dernière ligne des conditions dans les critères de recherche. Si vous sélectionnez Fin au niveau d'une ligne suivie par d'autres lignes ou groupes, ces lignes et ces groupes sont supprimés.

5 Cliquez sur *OK* pour transférer les critères de recherche à la boîte de dialogue Rechercher.

6 (Facultatif) Cliquez sur *Enregistrer* si vous voulez stocker vos critères de recherche afin de pouvoir les réutiliser ultérieurement.

Un tel enregistrement permet d'utiliser les mêmes critères dans le futur sans avoir à les saisir de nouveau.

7 Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche avancée.

## 7.3.2 Sélection des champs dans les recherches avancées et les règles

La présente section décrit la plupart des champs disponibles lors de la création des recherches avancées ou des règles. D'autres champs définis par l'utilisateur peuvent également être disponibles.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
<i>% effectué</i>	Niveau de finalisation d'une tâche.	Indiquez le pourcentage de réalisation de la tâche. Vous pouvez utiliser égal à, inférieur à, supérieur à, etc.
<i>Compte</i>	Compte utilisé pour l'envoi ou la réception d'un élément.	Spécifiez GroupWise, POP3, IMAP ou NNTP.
<i>Date attribuée</i>	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.
<i>Liste des pièces jointes</i>	Types de pièces jointes telles que les fichiers, les bandes sonores, les films ou les objets OLE.  Les règles qui contrôlent la liste des pièces jointes ne reconnaissent ces dernières que lorsqu'elles se trouvent au premier niveau du message. Les pièces jointes imbriquées à des niveaux inférieurs dans la hiérarchie du message ne sont pas reconnues par la règle.	Sélectionnez un type de pièce jointe dans la liste déroulante.
<i>Pièces jointes</i>	Pièces jointes contenant un texte ou des locutions spécifiques.	Indiquez le texte des pièces jointes.
<i>Auteur</i>	Nom de l'auteur d'un document.	Indiquez le nom de l'auteur du document.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
<i>Société du correspondant</i>	Texte affiché dans le champ <i>Société du correspondant</i> d'un message téléphonique.	Indiquez le nom d'une société.
<i>Nom du correspondant</i>	Texte affiché dans le champ <i>Correspondant</i> d'un message téléphonique.	Indiquez le nom d'un correspondant.
<i>Numéro de téléphone du correspondant</i>	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.
CC	Le nom d'une personne apparaissant dans le champ <i>CC</i> d'un élément.	Indiquez le nom d'un champ CC.
<i>Date de fin</i>	La date à laquelle un utilisateur a marqué une tâche comme terminée.	Indiquez la date de fin de la tâche. Vous pouvez utiliser l'option <i>Égal à</i> , ou bien une date antérieure ou postérieure à la date du jour.
<i>Type de copie</i>	Type de message reçu par un utilisateur ( <i>À</i> , <i>CC</i> ou <i>CM</i> ).	Sélectionnez <i>À</i> , <i>CC</i> ou <i>CM</i> dans la liste déroulante.
<i>Créé</i>	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.
<i>Date d'ouverture</i>	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.
<i>Distribué</i>	Date et heure d'apparition de l'élément 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.
<i>Date de création du document</i>	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.
<i>Créateur du document</i>	Nom du créateur du document.	Indiquez le nom du créateur du document.
<i>Numéro du document</i>	Numéro d'un document.	Indiquez un nombre entier.
<i>Type de document</i>	Type de document contenu dans la bibliothèque, tel qu'un formulaire, une note de frais ou un mémo.	Indiquez un type de document.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
<i>Date d'échéance/fin</i>	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.
<i>Extension de nom de fichier</i>	Extension du nom de fichier d'un document contenu dans une bibliothèque.	Indiquez une extension de nom de fichier (.exe par exemple).
<i>De</i>	Nom qui apparaît dans le champ <i>De</i> d'un élément.	Indiquez le champ <i>De</i> .
<i>Provenance</i>	Indique s'il s'agit d'un élément reçu, envoyé ou publié ou d'un brouillon.	Sélectionnez la provenance dans la liste déroulante.
<i>État de l'élément</i>	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.
<i>Type d'élément</i>	Types d'éléments tels que les messages électroniques, les rendez-vous, etc.	Sélectionnez un type d'élément dans la liste déroulante.
<i>Bibliothèque</i>	Bibliothèque dans laquelle les documents sont stockés.	Sélectionnez une bibliothèque dans la liste déroulante.
<i>Message</i>	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> .
<i>Mon Objet</i>	Texte qui apparaît dans le champ <i>Mon Objet</i> de l'onglet <i>Personnaliser</i> .	Spécifiez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Mon Objet</i> .
<i>Nombre accepté</i>	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.
<i>Nombre effectué</i>	Nombre de destinataires qui ont terminé 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.
<i>Nombre supprimé</i>	Nombre de destinataires qui ont supprimé 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.
<i>Nombre ouvert</i>	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.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
<i>Nombre répondu</i>	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.
<i>Ouvert par</i>	Nom de la dernière personne qui a ouvert cette version du document.	Indiquez un nom.
<i>Pièces jointes personnelles</i>	Texte dans les pièces jointes ajoutées aux éléments reçus.	Saisissez le texte à rechercher.
<i>Lieu</i>	Texte affiché dans le champ <i>Lieu</i> d'un rendez-vous.	Saisissez l'ensemble ou une partie du texte qui figure dans le champ <i>Lieu</i> .
<i>Publié par</i>	Nom qui apparaît dans le champ <i>De</i> d'un élément publié.	Indiquez le champ <i>De</i> .
<i>Priorité</i>	Priorité d'un élément : élevée, normale ou faible.	Sélectionnez une priorité dans la liste déroulante.
<i>Options d'envoi</i>	Éléments pour lesquels une réponse est requise.	Sélectionnez l'option dans la liste déroulante.
<i>Taille</i>	Taille d'un élément, pièces jointes comprises.	Indiquez un nombre entier.
<i>Commencé</i>	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.
<i>Sous-classe</i>	Autres éléments tels que les formulaires, les messages personnalisés et les programmes C3PO.	
<i>Objet</i>	Texte affiché dans la zone <i>Objet</i> d'un élément.	Spécifiez l'ensemble ou une partie du texte qui figure dans le champ <i>Objet</i> .
<i>Catégorie de tâche</i>	Priorité alphabétique d'une tâche (A, B, C, etc.)	Indiquez une seule lettre.
<i>Priorité de tâche</i>	Priorité d'une tâche dans l'ordre numérique (1, 2, 3, etc.).	Indiquez un nombre entier.
<i>État du thread</i>	« État » assigné à un élément dans un thread de messages.	Spécifiez <i>Lire</i> , <i>Surveiller</i> ou <i>Ignorer</i> .
<i>Vers</i>	Nom de la personne affiché dans le champ <i>À</i> d'un élément.	Indiquez le nom du <i>destinataire</i> .
<i>Total des dest.</i>	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.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
<i>Date de création de la version</i>	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.
<i>Créateur de la version</i>	Nom de la personne qui a créé cette version du document.	Indiquez le nom du créateur du document.
<i>Description de la version</i>	Description de la version du document.	Indiquez la description de la version d'un document.
<i>Numéro de version</i>	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.
<i>État de la version</i>	État actuel d'un document.	Sélectionnez un état dans la liste déroulante.
<i>Nom de la vue</i>	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.

### 7.3.3 Utilisation des opérateurs dans les recherches avancées et les règles

Lorsque vous cliquez sur *Recherche avancée*, la boîte de dialogue correspondante apparaît. Sélectionnez l'opérateur dans la zone de liste déroulante correspondante .

Les opérateurs disponibles dépendent du champ que vous avez sélectionné dans la première liste déroulante. À l'exception des opérateurs [ ] Contient et [x] Ne contient pas, tous les opérateurs utilisent un algorithme basé sur un modèle de chaîne pour rechercher les éléments correspondants, comme le font de nombreux programmes tels que les navigateurs Web ou les éditeurs de texte. Exemple : l'entrée « mac » renvoie tous les éléments tels que « mac », « macos », « macintosh », etc. Vous pouvez utiliser des caractères joker et des paramètres, comme décrit dans la [Section 7.3.4, « Utilisation de caractères joker et de paramètres dans les recherches avancées et les règles », page 266.](#)

Les opérateurs [ ] Contient et [x] Ne contient pas font appel à un index de mots entiers pour rechercher les mots entiers correspondants et non un ensemble de caractères inclus dans un mot. Vous ne devez cependant pas ajouter de ponctuation aux mots. Exemple : « [OS] » n'aboutit à aucun résultat ; en revanche, « OS » peut renvoyer « [OS] » et d'autres mots tels que poste, brosse, cosinus.

Opérateur	Exemple	Résultat Inclut
= 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.

Opérateur	Exemple	Résultat Inclut
< Inférieur à	Nombre accepté < 4	Éléments acceptés par moins de 4 destinataires.
<= Inférieur ou égal à	Nombre accepté <= 4	Éléments acceptés par 4 destinataires ou moins.
> 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.
= Égal 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 qui les ont 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.
[ ] Inclut	État de l'élément [ ] 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 De contient le prénom « Franck », par exemple Franck Jonet, Franck Solier, etc. Ne prend pas en charge les caractères joker.
[x] Ne contient pas	De [x] Franck	Éléments dont le champ De ne contient pas le prénom « François », par exemple « François Jonet », « François Solier », etc. Ne prend pas en charge les caractères joker.
-> Commence par	Dest. -> cli	Éléments dont le champ À commence par « cli », comme « Clientèle » ou « Cliché ».
= Correspond à	Objet = rapport des ventes	Éléments ayant pour <i>Objet</i> « Rapport des ventes ».
= Actif	Créé = Aujourd'hui	Éléments envoyés aujourd'hui.

Opérateur	Exemple	Résultat Inclut
>= Le ou après le	Créé >= Hier	Éléments qui ont été envoyés hier ou à une date ultérieure.
> Après	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.
= À la date	Créé = 29/05/12	Éléments créés le 29 mai 2012.
> Après le	Créé > 5/29/12	Éléments créés après le 29 mai 2012.
>= En date du ou après le	Créé >= 29/05/12	Éléments créés le 29 mai 2012 ou ultérieurement.
< Avant le	Créé < 29/5/12	Éléments créés avant le 29 mai 2012.
<= En date du ou avant le	Créé <= 5/29/12	Éléments créés le 29 mai 2012 ou auparavant.

### 7.3.4 Utilisation de caractères joker et de paramètres dans les recherches avancées et les règles

Les paramètres et caractères joker sont disponibles dans les boîtes de dialogue Recherche avancée et Définir les conditions uniquement lorsque vous avez sélectionné certains champs qui requièrent la saisie de texte supplémentaire. Ils ne sont applicables que lorsque vous sélectionnez l'opérateur [ ] Contient.

Paramètres et caractère(s) joker	Correspondance recherchée par la recherche ou la règle
ET, & ou un espace	Tous les éléments remplissant au moins deux conditions. Par exemple, si vous spécifiez montagne & chèvre, montagne ET chèvre ou montagne chèvre, tous les éléments qui contiennent les mots « montagne » et « chèvre » sont recherchés.
OU ou	Tous les éléments remplissant au moins deux conditions. Par exemple, montagne chèvre et montagne OU chèvre ont pour résultat les éléments qui contiennent le mot « montagne » ou le mot « chèvre » ou les deux mots à la fois.
NON ou !	Tous les éléments remplissant uniquement l'une des deux conditions. Par exemple, montagne ! chèvre ou montagne NON chèvre, les éléments contenant le mot « montage » mais pas le mot « chèvre » sont recherchés. Les éléments contenant les deux mots sont exclus.

Paramètres et caractère(s) joker	Correspondance recherchée par la recherche ou la règle
"	Tout le texte entre guillemets. Par exemple, si vous spécifiez « chèvres de montagne », tous les éléments qui contiennent l'expression « chèvres de montagne » sont recherchés. Cette option ne fonctionne pas avec les documents ni les références aux documents.
?	Remplace n'importe quel caractère. Par exemple, jo?e recherche tous les éléments qui contiennent le mot « joue », « joie », etc.
*	Ne remplace aucun caractère ou en remplace plusieurs. Par exemple, si vous spécifiez montagne*, tous les éléments qui contiennent les mots « montagne », « montagnes », « montagneux », etc. sont recherchés.
/ NOCASE (par défaut)	Éléments contenant un mot donné, qu'il soit en majuscules ou en minuscules. Par exemple, /NOCASE ZOO recherche indifféremment « Zoo » et « zoo ».
/WILDCARD (par défaut)	Éléments contenant les termes de la recherche dans laquelle * et ? sont considérés comme des caractères génériques. Par exemple, si vous spécifiez /WILDCARD jo?e, les éléments tels que « joue » et « joie » sont recherchés.

## 7.4 Recherche de texte dans des éléments

- 1 Dans un élément ouvert, cliquez sur *Éditer > Rechercher texte*.
- 2 Dans le champ *Rechercher*, saisissez le texte à rechercher.
- 3 Cliquez sur *Suivant* pour lancer la recherche.

Vous pouvez également rechercher du texte dans l'Aperçu.

## 7.5 Comparaison des méthodes de recherche de GroupWise

- ♦ [Section 7.5.1, « Comparaison des résultats de recherche », page 267](#)
- ♦ [Section 7.5.2, « Comparaison des fonctions de recherche », page 268](#)
- ♦ [Section 7.5.3, « Comparaison des versions de GroupWise », page 269](#)

### 7.5.1 Comparaison des résultats de recherche

Tout comme d'autres moteurs de recherche, celui de GroupWise crée un index des mots entiers contenus dans les éléments recherchés. Lorsque vous effectuez une recherche avec la recherche globale, GroupWise compare vos critères de recherche et tente de les faire correspondre aux mots de l'index de recherche. La recherche globale ne recherchant que des mots entiers, elle n'est pas en mesure de repérer les signes de ponctuation ou les parties de mot si vous n'utilisez pas de caractères joker.

L'outil Rechercher, en revanche, reconnaît les caractères consécutifs, même s'il ne s'agit pas de mots entiers, pourvu que ces caractères existent dans l'ordre exact où vous les saisissez dans la zone *Rechercher*.

Si, par exemple, vous recherchez un message électronique dont l'objet est « Réunion sur l'état du projet mardi prochain », vous pouvez rechercher n'importe lequel ou l'ensemble des mots de l'objet dans les outils Rechercher ou Recherche globale.

Vous trouverez ci-dessous certains des critères de recherche qui trouveront ce message électronique dans chacun des outils de recherche :

Outil	Exemple	Résultat
Recherche globale (par objet)	réunion mardi	Tous les éléments dont l'objet contient « réunion » ou « mardi ».
Recherche globale (par objet)	réunion? mardi	Tous les éléments dont l'objet contient « réunion », « réunions » ou « mardi ».
Recherche avancée (par objet)	réunion mardi	Tous les éléments dont l'objet contient « réunion » et « mardi ».
Rechercher	réunion mardi	Tous les éléments dont l'objet contient les deux mots « réunion mardi » dans cet ordre.
Rechercher	réunion *jour	Tous les éléments dont l'objet comporte « réunion » immédiatement suivi par un jour de la semaine.

## 7.5.2 Comparaison des fonctions de recherche

Le tableau suivant offre une comparaison détaillée des fonctions Rechercher, Recherche globale et Recherche avancée.

Fonction	Rechercher	Recherche globale	Recherche avancée
Recherche dans l'ensemble de la boîte aux lettres	Non	Oui	Oui
Recherche dans le dossier sélectionné	Oui	Non	Non
Recherche sur les types d'éléments sélectionnés (message, rendez-vous, tâches, etc.)	Non	Oui	Oui
Recherche sur des états d'élément particuliers (reçu, envoyé, publié, brouillon)	Oui	Oui	Oui
Recherche sur des états d'élément supplémentaires	Non	Non	Oui
Recherche dans des éléments avec pièces jointes	Oui	Non	Non
Recherche dans les contacts	Oui	Non	Non
Recherche par catégorie	Oui	Oui	Oui
Recherche dans les champs <i>De</i> , <i>À</i> , <i>CC</i> , <i>CM</i> et <i>Objet</i>	Oui	Oui	Oui
Recherche par plage de dates	Oui	Oui	Oui
Recherche dans le texte des éléments	Non	Oui	Oui
Recherche dans les pièces jointes	Non	Oui	Oui
Recherche dans les documents des bibliothèques	Non	Oui	Oui
Recherche sur des mots entiers d'un index de recherche	Non	Oui	Oui
Recherche sur des chaînes et des parties de mot	Oui	Non	Non

<b>Fonction</b>	<b>Rechercher</b>	<b>Recherche globale</b>	<b>Recherche avancée</b>
Recherche sur la ponctuation	Oui	Non	Non
Recherche sur des critères simples basés sur les champs courants	Oui	Oui	Oui
Recherche sur des critères complexes basés sur tous les champs	Non	Non	Oui
Permet l'utilisation de caractères joker comme « * » ou « ? »	Oui	Oui	Oui
Permet l'utilisation d'opérateurs booléens comme ET ou OU	Non	Non	Oui
Enregistre les critères de recherche en vue d'une utilisation régulière	Oui	Oui	Oui
Affiche les critères de recherche enregistrés dans un menu pratique	Oui	Non	Non

### **7.5.3 Comparaison des versions de GroupWise**

GroupWise WebAccess propose une fonction de recherche globale. Il ne dispose pas des fonctionnalités Rechercher et Recherche avancée, disponibles dans le client GroupWise pour Windows.



Notify est un programme qui fonctionne avec GroupWise pour vous avertir lorsque de nouveaux éléments arrivent dans votre boîte aux lettres, lorsque vos éléments sortants sont ouverts ou lorsqu'un de vos rendez-vous est imminent.

- ♦ [Section 8.1, « Présentation de Notify », page 271](#)
- ♦ [Section 8.2, « Démarrage de Notify », page 272](#)
- ♦ [Section 8.3, « Utilisation de Notify », page 272](#)
- ♦ [Section 8.4, « Personnalisation de Notify », page 273](#)
- ♦ [Section 8.5, « Notification de réception des messages d'un autre utilisateur », page 275](#)
- ♦ [Section 8.6, « Envoi d'une alarme à un alphapage », page 276](#)
- ♦ [Section 8.7, « Désactivation de la notification », page 277](#)

## 8.1 Présentation de Notify

Notify peut vous alerter de quatre manières : par un son, par une boîte de dialogue, par une petite icône ou en lançant une application. Chaque méthode est décrite dans le tableau suivant :

Méthode de notification	Explication
Icône <i>Notify</i> dans la barre des tâches Windows	Une enveloppe apparaît dans la barre des tâches au-dessus de l'icône <i>Notify</i> lorsque vous recevez un nouvel élément ou une nouvelle alarme. Si l'icône <i>Notify</i> ne s'affiche pas dans la barre des tâches, le programme n'est pas actif.
Boîte de dialogue <i>Notify</i>	Cette boîte de dialogue apparaît au premier plan de n'importe quelle application utilisée lorsque vous recevez un nouvel élément ou une nouvelle alarme.
Notification sonore	Notify émet un bip système ou exécute un fichier son lorsque vous recevez un élément. Lorsque vous recevez une alarme, il est émis toutes les cinq minutes jusqu'à la suppression de cette alarme de la liste de notifications.
Liste de notifications	Il s'agit d'une boîte de dialogue qui contient l'ensemble des alarmes et des éléments nouveaux et non ouverts que vous avez reçus. Vous pouvez la laisser ouverte sur votre bureau ou l'ouvrir via l'icône <i>Notify</i> lorsque vous le désirez.

Vous pouvez recevoir des alarmes et des notifications pour le compte d'un autre utilisateur si celui-ci vous concède les droits nécessaires dans la liste d'accès et si vous vous trouvez dans le même bureau de poste que lui. Reportez-vous à la [Section 10, « Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires », page 287](#). Si vous envoyez des messages vers des systèmes non-GroupWise, notez que ces derniers doivent disposer d'une fonctionnalité de suivi de processus afin de pouvoir renvoyer l'état de votre message sortant à votre système GroupWise.

Notify est installé dans le même dossier que GroupWise lorsque vous exécutez le programme d'installation de GroupWise. Ce programme peut s'exécuter en arrière-plan pendant que vous utilisez d'autres programmes.

Lorsque Notify est en cours d'exécution, l'icône  apparaît dans la zone de notification Windows.

## 8.2 Démarrage de Notify

Vous pouvez démarrer Notify de deux manières. Si vous ne parvenez pas à démarrer Notify selon la procédure décrite dans cette section, nous vous conseillons de réinstaller le client GroupWise, puis de sélectionner l'installation de Notify lors de l'opération. Si c'est votre administrateur GroupWise qui a installé le client GroupWise, contactez-le.

- ♦ [Section 8.2.1, « Lancement de Notify au démarrage de GroupWise », page 272](#)
- ♦ [Section 8.2.2, « Démarrage de Notify à partir du menu Démarrer de Windows », page 272](#)

### 8.2.1 Lancement de Notify au démarrage de GroupWise

Vous pouvez configurer Notify pour démarrer à l'ouverture de GroupWise, que vous utilisiez un poste de travail partagé ou votre propre poste.

- 1 Dans GroupWise, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Général*.
- 3 Sélectionnez *Lancer Notify au démarrage*.  
Cela lance Notify au démarrage de GroupWise et ferme Notify à la fermeture de GroupWise.
- 4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

### 8.2.2 Démarrage de Notify à partir du menu Démarrer de Windows

- 1 Cliquez sur l'icône Démarrer dans la barre des tâches Windows.
- 2 Cliquez sur *Tous les programmes > Novell > GroupWise Notify*.

Pour faciliter l'accès à Notify, vous pouvez créer un raccourci clavier vers ce programme sur votre bureau Windows.

## 8.3 Utilisation de Notify

Lorsque vous recevez une notification, la boîte de dialogue Notify apparaît pendant 15 secondes puis se ferme. Durant ce temps, vous disposez des options suivantes :

**Effacer** : fait disparaître la notification de l'écran. Les alarmes effacées ne sont pas répétées.

**Lire** : ouvre les éléments afin de les lire.

**Supprimer** : supprime les éléments sans les ouvrir.

**Fermer tout** : ferme la boîte de dialogue Notify. Si la liste des notifications contient plusieurs notifications, les suivantes ne sont pas affichées.

**Fermer** : ferme la boîte de dialogue Notify. Si la liste des notifications contient plusieurs notifications, la suivante est affichée.

Si aucune boîte de dialogue Notify n'apparaît lorsque vous recevez une notification, cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Lire les messages*.

## 8.4 Personnalisation de Notify

Plusieurs options permettent d'adapter le fonctionnement de Notify à vos besoins, notamment :

- ♦ [Section 8.4.1, « Durée de l'affichage des notifications », page 273](#)
- ♦ [Section 8.4.2, « Configuration des notifications en cas de nouveaux éléments », page 273](#)
- ♦ [Section 8.4.3, « Dossiers dans lesquels la présence de nouveaux éléments doit être recherchée », page 274](#)
- ♦ [Section 8.4.4, « Fréquence de la vérification de présence de nouveaux éléments », page 274](#)
- ♦ [Section 8.4.5, « Méthode de notification des alarmes de l'Agenda », page 274](#)
- ♦ [Section 8.4.6, « Méthode de notification de l'état des messages sortants », page 275](#)
- ♦ [Section 8.4.7, « Méthode de notification des messages à l'état renvoyé », page 275](#)

### 8.4.1 Durée de l'affichage des notifications

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Notify*.
- 4 Assurez-vous que l'option *Afficher la boîte de dialogue* est sélectionnée pour les types d'éléments et les priorités que vous avez choisis.
- 5 Cliquez sur l'onglet *Général*.
- 6 Saisissez le nombre de secondes souhaité pour l'affichage de la boîte de dialogue dans *Afficher la boîte de dialogue Notify pendant*.  
Vous pouvez indiquer jusqu'à 32 767 secondes, ce qui correspond à un peu plus de neuf heures.
- 7 Cliquez sur *OK*.

### 8.4.2 Configuration des notifications en cas de nouveaux éléments

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Notify*.
- 4 Sélectionnez le type d'élément pour lequel vous voulez configurer la notification.  
ou  
Sélectionnez *Mêmes paramètres pour tous types* afin d'utiliser les mêmes paramètres pour tous les types d'éléments.
- 5 Sélectionnez les options Notify suivantes pour les éléments à priorité élevée, à priorité standard et à priorité faible :  
Si vous optez pour l'émission d'un signal sonore, cliquez sur le dossier pour rechercher et sélectionner ce signal.
- 6 Cliquez sur *OK*.

Pour que les notifications fonctionnent, vérifiez que vous êtes abonné aux options Notify dans *Outils > Options > Sécurité > Notify*.

### 8.4.3 Dossiers dans lesquels la présence de nouveaux éléments doit être recherchée

Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers que Notify doit vérifier et pour lesquels il doit envoyer des notifications.

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Général*.
- 4 Dans la zone de liste *Dossiers dans lesquels chercher des notifications*, cliquez sur les dossiers que Notify doit vérifier, tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.  
Vous pouvez sélectionner n'importe quel dossier de la liste, qu'il s'agisse d'un dossier partagé ou d'un de vos dossiers.
- 5 Cliquez sur *OK*.

### 8.4.4 Fréquence de la vérification de présence de nouveaux éléments

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Options*.
- 3 Saisissez un nombre de minutes dans *Récupérer les messages toutes les*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### 8.4.5 Méthode de notification des alarmes de l'Agenda

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Alarme*.
- 4 Sélectionnez si vous voulez que la boîte de dialogue contextuelle de Notify s'affiche.
- 5 Sélectionnez si vous souhaitez qu'un signal sonore soit émis. Si vous optez pour l'émission d'un signal sonore, cliquez sur le dossier pour rechercher et sélectionner ce signal.
- 6 Sélectionnez si vous souhaitez que Notify lance un programme lorsqu'il vous avertit.
- 7 Sélectionnez si vous souhaitez que Notify envoie l'alarme à votre alphanumérique.  
Si vous choisissez l'envoi d'une alarme à votre alphanumérique, vous devez spécifier la passerelle, le service avec les options et le code PIN. Par exemple, `skytel/b4.12345`.
- 8 Cliquez sur *OK*.

## 8.4.6 Méthode de notification de l'état des messages sortants

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *État renvoyé*.
- 4 Désélectionnez *Mêmes paramètres pour tous types*.
- 5 Cliquez sur la liste déroulante *Paramètres pour*, puis sélectionnez le type d'élément pour lequel vous souhaitez effectuer des sélections.
- 6 Sélectionnez la façon dont vous souhaitez être averti des changements d'état du type d'élément concerné.
- 7 Cliquez sur *OK*.

Si vous envoyez des messages vers des systèmes non-GroupWise, notez que ces derniers doivent disposer d'une fonctionnalité de suivi de processus afin de pouvoir renvoyer l'état de votre message sortant à votre système GroupWise.

## 8.4.7 Méthode de notification des messages à l'état renvoyé

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *État renvoyé*.
- 4 Sélectionnez le type d'élément pour lequel vous voulez configurer la notification.  
ou  
Sélectionnez *Mêmes paramètres pour tous types* pour utiliser les mêmes paramètres pour tous les types d'éléments.
- 5 Sélectionnez les options suivantes pour les éléments ouverts, acceptés, terminés et supprimés :
  - 5a Sélectionnez si vous voulez que la boîte de dialogue contextuelle de Notify s'affiche.
  - 5b Sélectionnez si vous souhaitez qu'un signal sonore soit émis. Si vous optez pour l'émission d'un signal sonore, cliquez sur le dossier pour rechercher et sélectionner ce signal.
  - 5c Sélectionnez si vous souhaitez que Notify lance un programme lorsqu'il vous avertit.
- 6 Cliquez sur *OK*.

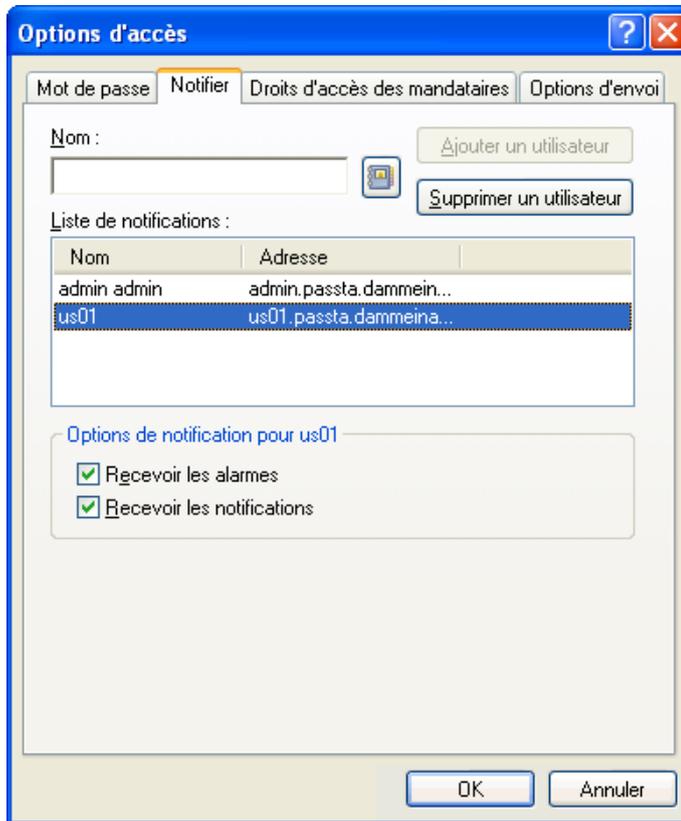
## 8.5 Notification de réception des messages d'un autre utilisateur

Notify doit être actif pour que vous puissiez recevoir les notifications relatives aux alarmes, aux éléments entrants ou aux changements d'état des éléments sortants.

Vous ne pouvez recevoir des notifications pour le compte d'un autre utilisateur GroupWise\* que si ce dernier vous a octroyé les droits de mandataire nécessaires dans sa liste d'accès et que si vous avez ajouté le nom de cet utilisateur à votre liste des mandataires dans GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 10, « Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires »](#), page 287.

Vous ne pouvez pas recevoir les notifications d'un utilisateur s'il dépend d'un bureau de poste différent du vôtre.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Notify*.
- 3 Saisissez le nom d'un utilisateur dont vous êtes le mandataire.
- 4 Cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 5 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la liste de notifications.



- 6 Assurez-vous que les options *Recevoir les notifications* et *Recevoir les alarmes* sont sélectionnées.

Vous recevez automatiquement les alarmes et les notifications pour vous-même. Si vous désélectionnez *Recevoir les alarmes* et *Recevoir les notifications* pour vous-même, vous ne recevrez plus les alarmes ni les notifications. Vous devez répéter la procédure de l'[Étape 1](#) à l'[Étape 6](#) pour votre nom d'utilisateur.

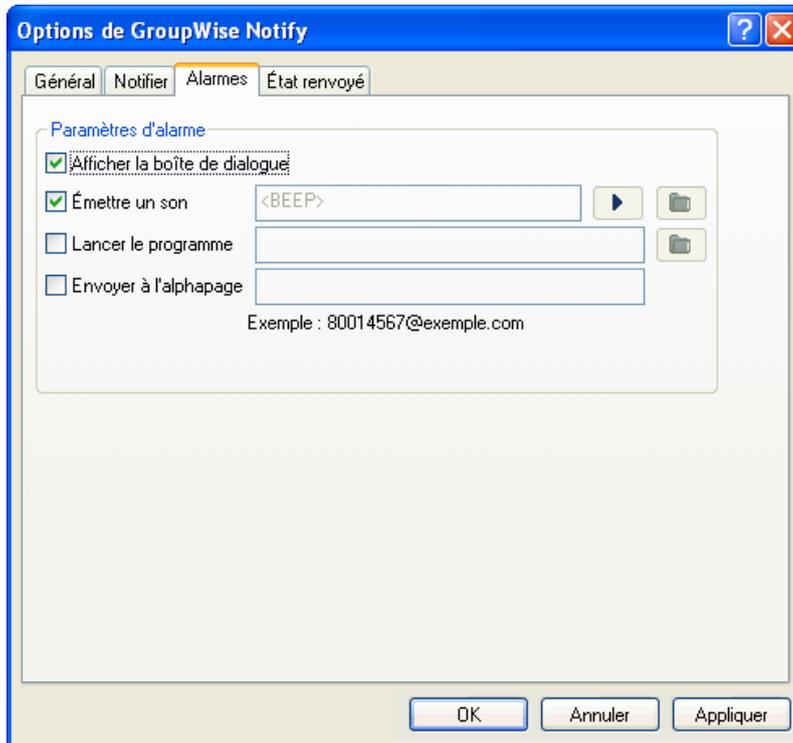
- 7 Cliquez sur *OK*.

## 8.6 Envoi d'une alarme à un alphaspage

Vous pouvez définir une alarme dans votre boîte aux lettres ou votre agenda pour vous notifier de l'état d'un message via un dispositif de pageur. Notify doit être actif pour que vous puissiez recevoir les notifications relatives aux alarmes, aux éléments entrants ou aux changements d'état des éléments sortants.

Pour configurer des alarmes pour un alphapage, procédez comme suit :

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Alarmes*.



- 4 Cliquez sur *Envoyer à l'alphapage*.
- 5 Spécifiez l'adresse SMTP de votre alphapage. Par exemple, 8001234567@exemple.com.

Vous pouvez également utiliser la syntaxe d'adressage de GroupWise Pager Gateway. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « [Configuring Paging Services](#) » (Configuration des services de pagination) du chapitre « [Internet Agent](#) » (Agent Internet) dans le manuel *GroupWise 2012 Administration Guide* (Guide d'administration de GroupWise 2012).

Notify envoie l'objet du rendez-vous à votre alphapage à l'heure de l'alarme définie.

## 8.7 Désactivation de la notification

- 1 Vérifiez que Notify est en cours d'exécution.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la zone de notification Windows, puis sélectionnez *Quitter*.

Selon la manière dont vous avez installé et configuré GroupWise, Notify peut être défini pour démarrer automatiquement lorsque vous vous loguez à Windows ou lorsque vous lancez GroupWise.

Pour que Notify ne démarre pas lorsque vous vous loguez à Windows, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Démarrer* > *Tous les programmes* > *Démarrage*.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Notify*, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 3 Cliquez sur *Oui* pour confirmer la suppression de *Notify*.

Pour que Notify ne démarre pas lorsque vous démarrez GroupWise :

- 1 Lorsque GroupWise est ouvert, cliquez sur *Outils* > *Options*.
- 2 Cliquez sur *Environnement* > *Général*.
- 3 Désélectionnez *Lancer Notify au démarrage*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez automatiser de nombreuses opérations GroupWise, telles qu'une réponse lorsque que 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.

- ♦ [Section 9.1, « Présentation des règles », page 279](#)
- ♦ [Section 9.2, « Opérations effectuées par une règle », page 279](#)
- ♦ [Section 9.3, « Événements qui déclenchent une règle », page 281](#)
- ♦ [Section 9.4, « Création d'une règle », page 282](#)
- ♦ [Section 9.5, « Modification d'une règle », page 285](#)
- ♦ [Section 9.6, « Activation ou désactivation d'une règle », page 285](#)
- ♦ [Section 9.7, « Exécution manuelle d'une règle », page 286](#)
- ♦ [Section 9.8, « Suppression d'une règle », page 286](#)

## 9.1 Présentation des règles

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.
- ♦ Ajouter 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 terme précis 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 284](#).

## 9.2 Opérations effectuées par une règle

Le tableau suivant répertorie les opérations que vous pouvez effectuer en configurant des règles :

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 à 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
Transférer	<p>Transfère 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 transfère les comptes rendus des réunions à tous les membres de l'équipe.</p> <p>Cette opération a pour effet de transférer le message en tant qu'élément de message ordinaire, visible dans le courrier envoyé.</p>
Transférer sous forme de pièce jointe	<p>Transfère les éléments sous forme de pièces jointes, 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 transfère les comptes rendus des réunions à tous les membres de l'équipe.</p>
Délégation	<p>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.</p>
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 Définir les conditions pour éviter que des réponses ne soient envoyées à des serveurs de listes ou à d'autres grands groupes.</p>
Accepter	<p>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.</p>
Catégorie	<p>Assigne une catégorie à tout élément respectant les conditions spécifiées. Les catégories sont Priorité faible, Urgent, Suivi, Personnel et toute autre catégorie définie par l'utilisateur.</p>
Supprimer/ Refuser	<p>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.</p>
Supprimer l'élément	<p>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.</p>
Placer dans un dossier	<p>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 Objet comporte certains termes.</p>
Lier à un dossier	<p>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 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.</p>
Marquer Privé	<p>Marque comme étant privés tous les éléments qui réunissent les conditions de la règle. Lorsqu'un élément est marqué Privé, vous pouvez annuler les droits d'accès correspondants de vos mandataires. Par exemple, votre règle peut marquer tous les éléments des membres de votre famille comme étant privés.</p>

Opération	Résultat
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 lus de façon à ce qu'ils n'apparaissent pas en haut de la liste des éléments.
Archive	Archive les éléments lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, votre règle peut archiver tous les éléments qui concernent un certain sujet. Cette opération n'est pas disponible lorsque l'événement qui déclenche la règle est Nouvel élément ou Élément classé.
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.
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.

## 9.3 Événements qui déclenchent une règle

Plusieurs événements peuvent être à l'origine de l'activation d'une règle que vous avez créée. Par ailleurs, vous pouvez limiter les éléments concernés par une règle. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Limitation des éléments affectés par une règle](#) » page 284.

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.
Élément effectué	La règle est déclenchée lorsqu'une tâche est marquée comme effectuée.
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.

Événement	Résultat
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.

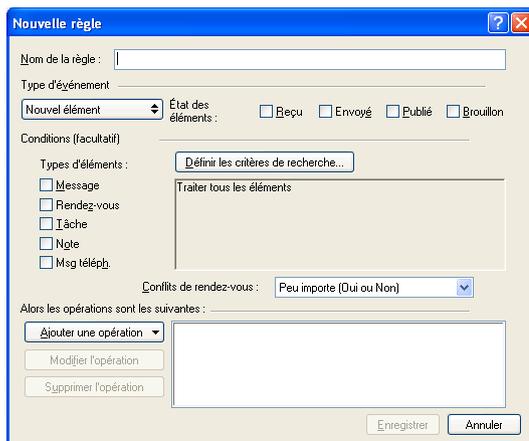
## 9.4 Création d'une règle

Les règles peuvent vous aider à trier vos messages, à informer les autres utilisateurs que vous êtes en congés ou à transférer vos messages vers un autre compte de message électronique.

- ♦ [Section 9.4.1, « Création d'une règle de base », page 282](#)
- ♦ [Section 9.4.2, « Création d'une règle de congé ou Réponse automatique », page 283](#)
- ♦ [Section 9.4.3, « Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte », page 284](#)
- ♦ [Section 9.4.4, « Création d'une règle qui envoie un nouvel e-mail », page 284](#)
- ♦ [Section 9.4.5, « Copie d'une règle pour créer une règle », page 284](#)
- ♦ [Section 9.4.6, « Limitation des éléments affectés par une règle », page 284](#)

### 9.4.1 Création d'une règle de base

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



- 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 sur les options disponibles, reportez-vous à la [Section 7.3.2, « Sélection des champs dans les recherches avancées et les règles »](#), page 260.

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

Certaines opérations (Placer dans un dossier 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 la section [« Activation ou désactivation d'une règle »](#) page 285.

## 9.4.2 Création d'une règle de congé ou Réponse automatique

Lorsque vous créez et activez une règle de congé, GroupWise bloque des événements de type Toute la journée dans votre agenda, aux dates spécifiées, et vous attribue le statut Absent.

- 1 Cliquez sur *Outils > Règle de congé*.

- 2 Sélectionnez *Activer ma règle de congé*.

Pour que votre règle de congé devienne réellement effective, vous devez sélectionner cette option et spécifier une plage de dates. Dans la mesure où la règle de congé n'est active qu'aux dates indiquées, ce n'est pas parce que vous laissez cette option tout le temps sélectionnée que la règle est tout le temps active. Votre règle de congé expire au terme du dernier jour indiqué dans la plage de dates.

Si vous désélectionnez cette option avant l'expiration que la règle, les événements Toute la journée sont supprimés de votre agenda.

- 3 Saisissez l'objet de la réponse automatique.

Dans la réponse, cet objet est placé entre parenthèses, après l'objet initial du message. Ainsi, si l'objet défini est « Notification d'absence » et qu'une personne vous envoie le message « Contrôle budgétaire », la fonction de réponse automatiquement renvoie l'objet « Re : Contrôle budgétaire (Notification d'absence) ».

- 4 Saisissez le message devant apparaître dans la réponse automatique.

- 5 Sélectionnez si vous souhaitez répondre aux e-mails depuis l'extérieur de votre réseau interne.

- 6 Spécifiez les dates de prise d'effet et de fin de la règle.

- 7 Cliquez sur *Enregistrer*.

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.

### 9.4.3 Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte

- 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 *Transférer*.
- 7 Saisissez l'adresse vers laquelle vous souhaitez transférer les éléments dans le champ *À*
- 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*.

### 9.4.4 Création d'une règle qui envoie un nouvel e-mail

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Nouveau*.
- 2 Cliquez sur *Ajouter une opération*, puis sur *Envoyer un message*.
- 3 Dans le formulaire *Nouveau message*, renseignez les champs concernés.  
Vous devez indiquer au moins un destinataire du nouveau message.
- 4 Cliquez sur *OK*.

### 9.4.5 Copie d'une règle pour créer une règle

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*.
- 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*.

### 9.4.6 Limitation des éléments affectés par une règle

*Définir les conditions* permet de limiter davantage les éléments affectés 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 plus d'informations sur les options disponibles, reportez-vous à la [Section 7.3.2, « Sélection des champs dans les recherches avancées et les règles »](#), page 260.
- 3 Cliquez sur la liste déroulante des opérateurs, puis sélectionnez un opérateur.

Pour apprendre à utiliser les opérateurs, reportez-vous à la section « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 259.

- 4 Saisissez les critères de la règle.

ou

Cliquez sur la liste déroulante si elle vous est proposée, puis cliquez sur des critères existants.

Si vous saisissez un critère tel que le nom d'une personne ou un objet, vous pouvez inclure des caractères joker comme l'astérisque (\*) ou le point d'interrogation (?). Le texte que vous saisissez ne respecte pas la casse.

Pour en savoir plus sur les caractères joker et les paramètres, reportez-vous à « [Retrouver des éléments n'importe où dans votre Boîte aux lettres](#) » page 255.

- 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.

## 9.5 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*.

## 9.6 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.

## 9.7 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.

## 9.8 Suppression d'une règle

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

# Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires

# 10

Utilisez l'option Mandataire pour 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. En tant qu'utilisateur mandataire, vous n'avez pas besoin du mot de passe du propriétaire de la boîte aux lettres car il vous en accorde les droits d'accès de son choix. À l'heure actuelle, le nombre de comptes de mandataire que vous pouvez gérer ou autoriser est illimité.

---

**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.

---

- ♦ [Section 10.1, « Accorder des droits à un mandataire en tant que propriétaire d'une boîte aux lettres », page 287](#)
- ♦ [Section 10.2, « Protection des éléments privés en tant que propriétaire d'une boîte aux lettres », page 289](#)
- ♦ [Section 10.3, « Devenir l'utilisateur mandataire de la boîte aux lettres d'un autre utilisateur », page 289](#)

## 10.1 Accorder des droits à un mandataire en tant que propriétaire d'une boîte aux lettres

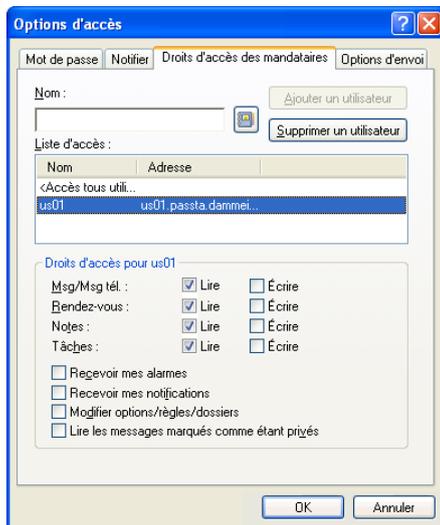
Pour pouvoir agir en tant que mandataire d'un utilisateur, celui-ci doit vous attribuer les droits correspondants dans sa liste d'accès. En tant que propriétaire de boîte aux lettres, vous pouvez attribuer à chaque utilisateur différents droits d'accès aux informations de votre agenda et de votre messagerie. Ainsi, si vous souhaitez que ces utilisateurs puissent afficher des informations spécifiques concernant vos rendez-vous lorsqu'ils procèdent à une recherche de plages disponibles dans votre agenda, donnez-leur un accès en lecture sur les rendez-vous.

Gardez les points suivants à l'esprit lorsque vous configurez les droits d'accès des mandataires sur votre boîte aux lettres :

- ♦ Les mandataires n'ont aucune possibilité d'afficher votre dossier Contacts.
- ♦ Les mandataires ne peuvent pas archiver des éléments depuis votre boîte aux lettres car le répertoire d'archivage est généralement un répertoire local auquel ils n'ont pas accès.
- ♦ Lorsqu'un mandataire ouvre un message électronique, ce dernier est indiqué comme ouvert à la fois pour le mandataire et pour le titulaire de la boîte aux lettres. Si le titulaire d'une boîte aux lettres souhaite que les messages ouverts par un mandataire restent affichés comme non lus, il peut demander au mandataire de marquer les éléments avec le statut Lire plus tard une fois qu'il les a consultés. Le titulaire d'une boîte aux lettres n'a aucun moyen de savoir si un mandataire a ouvert un message.

Pour accorder des droits d'accès à votre boîte aux lettres à un autre mandataire, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez 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.

**Lire** : lire les éléments que vous recevez.

**Écrire** : créer et envoyer des éléments en votre nom, en y intégrant votre signature (si vous en avez défini une). Affecter des catégories aux éléments, modifier l'objet des éléments, utiliser des options de liste des tâches sur les éléments et supprimer des 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 options/règles/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. Le mandataire peut aussi éditer vos règles. 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 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 Répétez les opérations de l'[Étape 4](#) et de l'[Étape 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*.

## 10.2 Protection des éléments privés en tant que propriétaire d'une boîte aux lettres

Vous pouvez limiter l'accès d'un mandataire à certains éléments de votre boîte aux lettres ou de votre agenda en marquant ces éléments comme étant privés.

Lorsque vous marquez un élément Privé, vous empêchez les mandataires non autorisés d'y accéder. Ils n'ont pas accès à cet élément, à moins que vous ne leur accordiez ces droits dans votre liste d'accès.

Si vous marquez un élément comme étant privé lorsque vous l'envoyez, ni vos mandataires ni ceux du destinataire ne peuvent l'ouvrir sans en avoir l'autorisation. Si vous marquez un élément comme étant privé lorsque vous le recevez, il ne peut pas être lu par vos mandataires non autorisés mais peut l'être par les mandataires de l'expéditeur. Les rendez-vous marqués comme étant privés apparaissent dans les pages disponibles selon l'état sélectionné lors de leur acceptation.

1 Dans un élément ouvert, cliquez sur *Opérations > Marquer Privé*.

ou

Dans votre agenda, cliquez sur un élément de la liste Rendez-vous, Notes ou Liste des tâches, puis cliquez sur *Opérations > Marquer Privé*.

Il est également possible de configurer une règle afin de marquer automatiquement un élément comme privé dès lors qu'il est placé dans un dossier ou un agenda spécifique. Par exemple, si vous souhaitez que tous les éléments d'un sous-agenda restent privés, vous pouvez assigner une règle visant à marquer tous les éléments de cet agenda comme privés. Pour plus d'informations sur la création de règles, reportez-vous à la section [« Création d'une règle » page 282](#).

## 10.3 Devenir l'utilisateur mandataire de la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

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

ou

Cliquez sur le sélecteur de mode, puis sur *Mandataire*.

2 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.

- 3 Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur son nom, puis sur *Supprimer*.
- 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.

---

**Suggestion :** vous avez la possibilité de travailler avec plusieurs boîtes aux lettres ouvertes. (Cliquez sur *Fenêtre*, sur *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.

Vous disposez de deux possibilités pour stocker une copie de votre boîte aux lettres réseau, y compris vos messages et d'autres informations sur votre disque dur. Le mode Caching réduit le trafic réseau car il ne nécessite pas un accès continu au réseau, tandis que le mode Remote permet de spécifier votre type de connexion et de limiter la quantité d'informations récupérées.

- ♦ [Section 11.1, « Utilisation du mode Caching », page 291](#)
- ♦ [Section 11.2, « Utilisation du mode Remote », page 298](#)

Pour savoir comment sauvegarder votre boîte aux lettres en mode Remote ou en mode Caching, reportez-vous à la [Section 16.6, « Sauvegarde des messages électroniques », page 418](#).

## 11.1 Utilisation du 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.

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

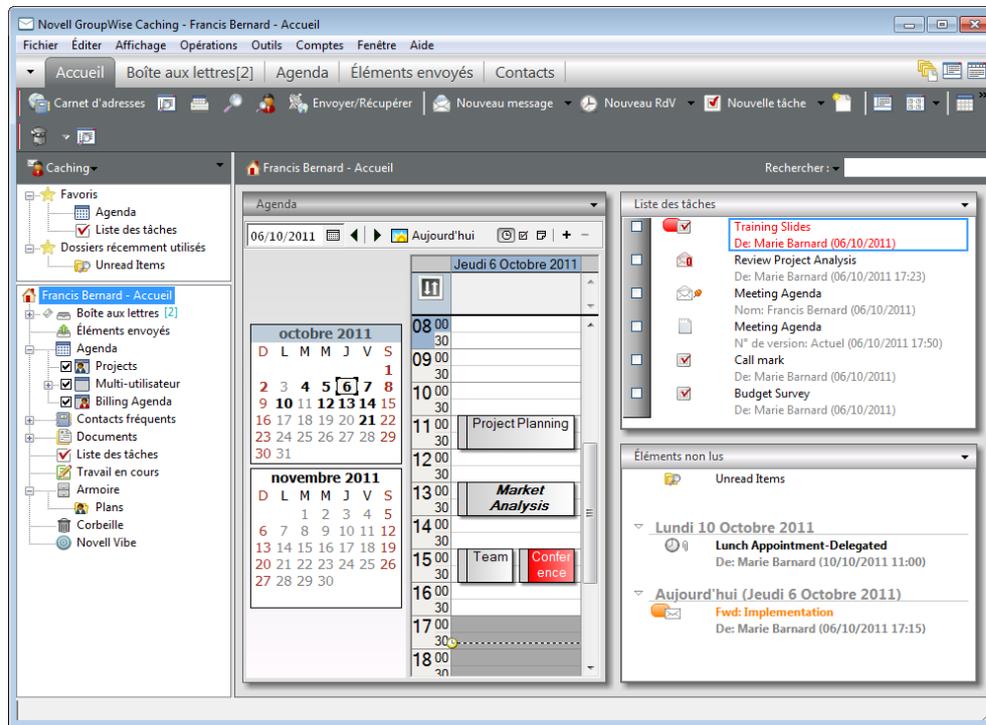
- ♦ [Section 11.1.1, « Présentation des fonctions du mode Caching », page 291](#)
- ♦ [Section 11.1.2, « Configuration de votre boîte aux lettres de caching », page 292](#)
- ♦ [Section 11.1.3, « Passer en mode Caching », page 293](#)
- ♦ [Section 11.1.4, « Définition des propriétés du mode Caching », page 294](#)
- ♦ [Section 11.1.5, « Travailler en mode Caching », page 294](#)
- ♦ [Section 11.1.6, « Modification de l'intervalle de téléchargement de votre boîte aux lettres de caching », page 295](#)
- ♦ [Section 11.1.7, « Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne », page 295](#)
- ♦ [Section 11.1.8, « Ouverture d'une version différente d'un document dans votre boîte aux lettres de caching », page 296](#)
- ♦ [Section 11.1.9, « Affichage des requêtes en attente », page 297](#)
- ♦ [Section 11.1.10, « Affichage de l'état de la connexion », page 297](#)
- ♦ [Section 11.1.11, « Modification de l'intervalle de téléchargement de votre boîte aux lettres de caching », page 297](#)

### 11.1.1 Présentation des fonctions du mode Caching

La plupart des fonctions GroupWise sont disponibles en mode Caching, à l'exception de l'abonnement aux notifications d'autres utilisateurs.

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

**Figure 11-1** Vue Boîte aux lettres avec le mode Caching sélectionné



Si vous exécutez GroupWise en mode Caching et en mode Remote sur le même ordinateur, la même Boîte aux lettres locale (également appelée Boîte aux lettres de Caching ou Boîte aux lettres Remote) peut être utilisée pour réduire au maximum l'espace disque utilisé. Pour plus d'informations sur le mode Remote, reportez-vous au [Chapitre 11.2, « Utilisation du mode Remote », page 298](#).

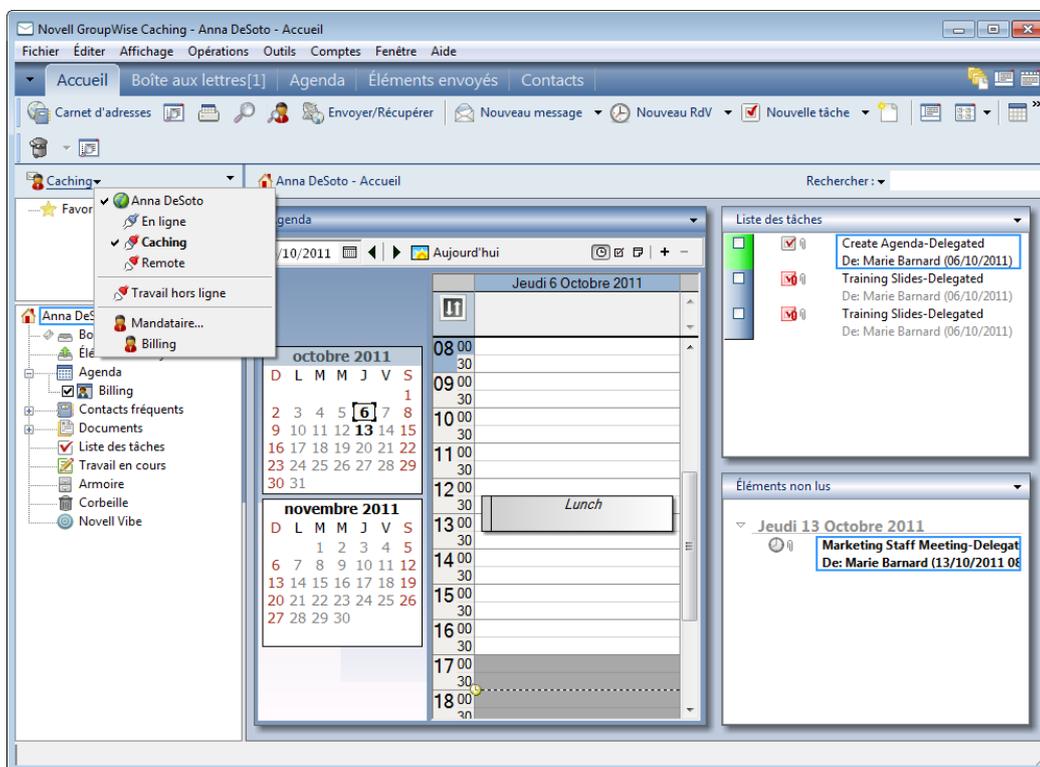
Si l'espace disque est réduit, vous pouvez limiter les éléments téléchargés dans votre boîte aux lettres locale. Vous pouvez demander de télécharger l'objet uniquement ou spécifier une taille limite.

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.

## 11.1.2 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*.

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 êtes invité à redémarrer GroupWise pour passer en 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.

GroupWise démarre automatiquement dans le dernier mode utilisé.

### 11.1.3 Passer en mode Caching

Pour passer en mode Caching depuis un autre mode :

- 1 Cliquez sur le sélecteur de mode, puis sur *Caching*.

Si votre boîte aux lettres de caching ne se trouve pas à l'emplacement indiqué dans le champ *Répertoire de la boîte aux lettres de caching* (sous *Outils > Options > Environnement > Emplacement des fichiers*), le programme vous demande d'indiquer son emplacement. C'est le cas, par exemple, si vous exécutez GroupWise sur un poste de travail partagé par plusieurs utilisateurs GroupWise possédant des boîtes aux lettres de caching locales.

Si le mot de passe de votre boîte aux lettres de caching est différent de celui de votre boîte aux lettres en ligne, le programme vous demande de le saisir. Pour plus d'informations sur les mots de passe, reportez-vous à la [Section 16.2, « Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres », page 408](#).

- 2 Lorsque le programme vous demande de redémarrer GroupWise, cliquez sur *Oui*.

Vous êtes en mode Caching lorsque GroupWise redémarre.

## 11.1.4 Définition des propriétés du mode Caching

Vous pouvez définir les propriétés qui déterminent le fonctionnement de votre boîte aux lettres de caching.

- 1 En mode Caching, cliquez sur *Comptes > Options de compte > Propriétés > Avancées*.
- 2 Assurez-vous que l'adresse IP et le port sont corrects.
- 3 Pour modifier le mot de passe, cliquez sur *Mot de passe de la boîte aux lettres en ligne*, saisissez l'ancien mot de passe, saisissez le nouveau mot de passe deux fois, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Sélectionnez s'il faut récupérer uniquement la ligne de l'objet, le contenu des messages électronique quelle qu'en soit la taille ou le contenu des messages d'une taille inférieure à celle que vous indiquez.  
  
Cette option permet de limiter la taille des messages que vous récupérez dans votre boîte aux lettres. La limitation de la taille des messages accélère les temps de téléchargement et économise l'espace ; en revanche, elle risque de tronquer les messages.
- 5 Sélectionnez si vous vous souhaitez synchroniser les options entre la boîte aux lettres de caching et votre boîte aux lettres en ligne.
- 6 Indiquez si (et quand) vous voulez rafraîchir vos carnets d'adresses et vos règles.
- 7 Cliquez sur *OK*.

## 11.1.5 Travailler en mode Caching

Le comportement de certaines fonctions de GroupWise en mode Caching est légèrement différent de celui en mode En ligne.

- ♦ Le menu Comptes apparaît en mode Caching mais pas en mode En ligne.
- ♦ Le nombre entre crochets dans le dossier Éléments envoyés correspond au nombre d'éléments en attente d'envoi depuis le mode Caching. Si vous essayez de quitter GroupWise alors que des éléments sont en attente, un message vous avertit de la présence d'éléments non envoyés.
- ♦ Lorsque vous modifiez les options de la boîte aux lettres sous *Outils > Options* en mode Caching, la configuration est transférée à la boîte aux lettres en ligne.
- ♦ Les modifications apportées aux dossiers partagés sont mises à jour lorsque vous vous connectez au système GroupWise principal.
- ♦ Les modifications apportées aux calendriers partagés sont mises à jour lorsque vous vous connectez au système GroupWise principal.
- ♦ Les éléments que vous archivez dans votre boîte aux lettres de caching seront également supprimés de votre boîte aux lettres en ligne lors de la synchronisation suivante.
- ♦ Si vous possédez un compte POP3 ou IMAP4, vous pouvez faire en sorte de l'activer en mode Caching mais pas en mode En ligne, comme décrit dans la [Section 12.4.2, « Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode Remote et Caching »](#), page 321.
- ♦ La possibilité de recevoir les notifications d'autres utilisateurs n'est pas disponible en mode Caching.

## 11.1.6 Modification de l'intervalle de téléchargement de votre boîte aux lettres de caching

Vous pouvez spécifier la fréquence selon laquelle GroupWise rafraîchit les éléments de votre boîte aux lettres de caching GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur *Options générales*.
- 3 Dans le champ *Envoyer/Récupérer tous les comptes marqués toutes les \_\_\_ minutes*, spécifiez le nombre de minutes séparant deux rafraîchissements des comptes.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 11.1.7 Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne

Vous pouvez synchroniser les éléments, les règles, les adresses, les documents et les paramètres de votre boîte aux lettres de caching en fonction de votre boîte aux lettres en ligne.

- ♦ [« Synchronisation d'éléments » page 295](#)
- ♦ [« Synchronisation de règles » page 295](#)
- ♦ [« Récupération d'adresses à partir d'un carnet d'adresses » page 295](#)
- ♦ [« Téléchargement automatique de carnets d'adresses dans votre boîte aux lettres » page 296](#)
- ♦ [« Mise à jour simultanée de tous les éléments de votre boîte aux lettres de caching » page 296](#)
- ♦ [« Utilisation de documents de bibliothèque en mode Caching » page 296](#)

### Synchronisation d'éléments

- 1 Pour synchroniser les éléments, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Novell GroupWise*.

### Synchronisation de règles

- 1 Pour synchroniser les règles, cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Rafraîchir*.

### Récupération d'adresses à partir d'un carnet d'adresses

Vous pouvez récupérer les adresses du carnet système ou d'un carnet personnel.

- ♦ [« Récupération des adresses du carnet d'adresses système » page 295](#)
- ♦ [« Récupération des adresses d'un carnet d'adresses personnel » page 296](#)

### Récupération des adresses du carnet d'adresses système

- 1 Cliquez sur *Outils > Carnet d'adresses*.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Récupérer le carnet d'adresses système*.

## Récupération des adresses d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Cliquez sur *Outils > Carnet d'adresses*.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Récupérer le carnet d'adresses personnel*.

## Téléchargement automatique de carnets d'adresses dans votre boîte aux lettres

Pour indiquer que le carnet d'adresses système, vos carnets d'adresses personnels et les règles définies doivent être téléchargés dans votre boîte aux lettres de caching à intervalles réguliers, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur votre compte GroupWise, puis sur *Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Avancé*, puis sélectionnez *Rafraîchir les carnets d'adresses et les règles tous les « x » jours*.
- 4 Indiquez la fréquence à laquelle vous souhaitez que les carnets d'adresses et les règles soient rafraîchis, puis cliquez sur *OK*.

## Mise à jour simultanée de tous les éléments de votre boîte aux lettres de caching

- 1 Cliquez sur *Outils > Récupérer la totalité de la boîte aux lettres*.

La mise à jour de l'intégralité de votre boîte aux lettres de caching peut prendre beaucoup de temps, utiliser une bande passante importante (tout comme la « préparation » initiale de votre boîte aux lettres de caching) et monopoliser des ressources tant au niveau de votre client que du serveur. Il est recommandé d'utiliser cette fonction de synchronisation complète avec modération, par exemple si vous pensez que la base de données de votre boîte aux lettres de caching est endommagée.

## Utilisation de documents de bibliothèque en mode Caching

Si votre boîte aux lettres contient des documents de la bibliothèque GroupWise, le fait de les marquer comme étant en cours d'utilisation empêche les autres utilisateurs de les modifier. Si vous ne marquez pas un document comme étant en cours d'utilisation, un autre utilisateur peut le modifier alors que la copie de ce document se trouve dans votre boîte aux lettres de Caching. Si vous le modifiez et que vous le renvoyez ensuite dans la bibliothèque principale, votre document est enregistré en tant que nouvelle version et vos modifications ne sont pas enregistrées dans l'autre version. Si vous n'envisagez pas d'éditer un document, ne le marquez pas comme étant en cours d'utilisation. Lorsque vous quittez le document marqué comme étant en cours d'utilisation, le système vous demande de l'envoyer vers la bibliothèque principale et de le marquer comme étant disponible. Si vous n'avez plus besoin de ce document, vous devez le marquer comme étant disponible afin que les autres utilisateurs puissent y accéder pour le modifier.

## 11.1.8 Ouverture d'une version différente d'un document dans votre boîte aux lettres de caching

- 1 Cliquez sur un document de votre boîte aux lettres de caching.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Versions > Liste des versions*.
- 3 Cliquez sur *Bibliothèques Remote* pour afficher les versions que vous avez récupérées précédemment dans votre boîte aux lettres de caching.

ou

Cliquez sur *Bibliothèques principales* pour afficher les versions disponibles dans votre système GroupWise principal.

Si vous voulez effectuer une recherche dans les bibliothèques principales, vous pouvez vous connecter à votre système GroupWise immédiatement ou enregistrer la requête de recherche jusqu'à ce que vous soyez prêt à vous connecter.

- 4 Dans la zone de liste *Versions*, cliquez sur les versions à ouvrir.
- 5 Cliquez sur *Opérations > Ouvrir*.

### 11.1.9 Affichage des requêtes en attente

Chaque fois que vous effectuez une opération qui requiert l'envoi d'informations de votre boîte aux lettres de caching vers votre boîte aux lettres en ligne, GroupWise crée une requête qu'il place ensuite dans la liste *Requêtes en attente*. Lorsque vous vous connectez à votre système GroupWise, toutes les requêtes sont transmises à votre boîte aux lettres en ligne. *Requêtes en attente* permet d'afficher les requêtes en suspens.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Requêtes en attente*.



En mode Caching, GroupWise charge immédiatement les requêtes envoyées et d'autres messages importants. Si une requête en mode Caching n'a pas encore été traitée, vous pouvez la supprimer en cliquant dessus, puis en cliquant sur *Supprimer*. Vous ne pouvez supprimer que les requêtes qui n'ont pas été envoyées au système GroupWise et dont l'état est En attente d'envoi. Si vous avez déjà envoyé une requête au système GroupWise, vous ne pouvez pas l'annuler.

### 11.1.10 Affichage de l'état de la connexion

Par défaut, la fenêtre État de la connexion ne s'affiche pas en mode Caching, mais vous pouvez la faire apparaître en cliquant sur *Comptes > Afficher la fenêtre d'état*.

### 11.1.11 Modification de l'intervalle de téléchargement de votre boîte aux lettres de caching

Vous pouvez spécifier la fréquence selon laquelle GroupWise rafraîchit les éléments de votre boîte aux lettres de caching GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur *Options générales*.

- 3 Dans le champ *Envoyer/Récupérer tous les comptes marqués toutes les \_\_ minutes*, spécifiez le nombre de minutes séparant deux rafraîchissements des comptes.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 11.2 Utilisation du mode Remote

Le mode Remote convient tout particulièrement aux utilisateurs GroupWise qui sont en déplacement. Tout comme avec le mode Caching, une copie de votre boîte aux lettres réseau dans son intégralité ou uniquement de la partie que vous avez spécifiée, est stockée sur votre disque local. Vous pouvez récupérer et envoyer des messages de façon périodique avec le type de connexion que vous avez spécifié (modem, réseau ou TCP/IP). Si vous ne voulez pas une copie intégrale de votre boîte aux lettres, vous pouvez limiter les éléments qui sont récupérés aux nouveaux messages ou aux objets des messages par exemple.

- ♦ [Section 11.2.1, « Avant d'utiliser le mode Remote », page 298](#)
- ♦ [Section 11.2.2, « Définition d'un mot de passe Remote », page 308](#)
- ♦ [Section 11.2.3, « Présentation des types de connexion Remote », page 308](#)
- ♦ [Section 11.2.4, « Présentation des fonctions Remote », page 308](#)
- ♦ [Section 11.2.5, « Envoi de requêtes Remote », page 309](#)
- ♦ [Section 11.2.6, « Traitement de requêtes Remote », page 309](#)
- ♦ [Section 11.2.7, « Envoi et récupération d'éléments en mode Remote », page 309](#)
- ♦ [Section 11.2.8, « Autorisation d'envoi et de réception en mode hors ligne », page 315](#)

Votre administrateur système peut spécifier des paramètres qui ne permettent pas d'utiliser le mode Remote.

### 11.2.1 Avant d'utiliser le mode Remote

Utilisez l'assistant En route accessible dans le menu Outils (ou passez du mode En ligne au mode Remote) pour créer, configurer ou mettre à jour votre boîte aux lettres Remote. Votre boîte aux lettres locale est créée sur votre disque local et toutes les connexions en cours sont détectées et définies. Si vous avez déjà utilisé le mode Caching, votre boîte aux lettres locale a déjà été créée.

Vous pouvez également utiliser En route pour créer des fichiers d'installation sur une disquette afin d'installer votre boîte aux lettres Remote sur un ordinateur non connecté au réseau.

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

- ♦ [« Configuration de votre boîte aux lettres Remote » page 299](#)
- ♦ [« Configuration de plusieurs boîtes aux lettres Remote sur un ordinateur partagé » page 300](#)
- ♦ [« Configuration de vos connexions Remote » page 300](#)
- ♦ [« Spécification des propriétés Remote » page 306](#)

## Configuration de votre boîte aux lettres Remote

Si vous passez du mode En ligne au mode Remote, vous pouvez saisir le chemin d'accès à la boîte aux lettres Remote. Si ce chemin n'existe pas, En route s'exécute automatiquement. Les étapes suivantes expliquent de quelle façon configurer votre boîte aux lettres Remote à l'aide de l'assistant En route.

- 1 Assurez-vous que GroupWise est installé sur l'ordinateur sur lequel vous voulez configurer votre boîte aux lettres Remote.
- 2 Vérifiez que vous avez un mot de passe pour votre boîte aux lettres en ligne.
- 3 Lancez GroupWise à votre bureau, sur votre station d'accueil ou sur un poste de travail.
- 4 Cliquez sur *Outils > En route*.
- 5 saisissez votre mot de passe de boîte aux lettres, puis cliquez sur *OK*.



- 6 Pour créer votre boîte aux lettres Remote sur une station d'accueil actuellement connectée au réseau via votre système GroupWise en ligne, cliquez sur *Ce poste*, puis sur *Suivant*.  
Si vous cliquez sur *Ce poste* et que GroupWise n'est pas installé sur la station d'accueil, vous êtes invité à installer GroupWise. Pour utiliser GroupWise en dehors du bureau, cliquez sur *Oui* pour installer GroupWise sur l'ordinateur que vous emportez en déplacement. Passez à l'étape 7.  
ou  
Pour créer une disquette d'installation destinée à un autre ordinateur, tel que celui de votre domicile, cliquez sur *Un autre poste*, puis sur *Suivant*. Préparez une disquette. Une fois cette dernière créée, insérez-la dans l'ordinateur sur lequel vous voulez installer votre boîte aux lettres Remote (chez vous, par exemple), puis lancez *setup.exe* à partir de la disquette. Passez à l'étape 10.
- 7 saisissez le chemin d'accès à votre boîte aux lettres Remote, puis cliquez sur *Suivant*.
- 8 Sélectionnez les numéros de téléphone à utiliser pour vous connecter à votre boîte aux lettres en ligne, puis cliquez sur *Suivant*.

- 9 Sélectionnez les éléments que vous voulez copier dans votre boîte aux lettres Remote, puis cliquez sur *Terminer*.
- 10 Quittez GroupWise.
- 11 Avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur le bureau Windows *Nouveau > Raccourci*.
- 12 Saisissez `c:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe /pr-chemin_boîte_aux_lettres_remote`. Utilisez le chemin d'accès indiqué à l'étape 7.
- 13 Cliquez sur *Suivant*.
- 14 saisissez un nom pour le raccourci, tel que Remote.
- 15 Cliquez sur *Terminer*.

Une fois votre boîte aux lettres Remote installée, vous pouvez commencer à envoyer et à récupérer des éléments et des informations liées au carnet d'adresses depuis votre boîte aux lettres en ligne.

### Configuration de plusieurs boîtes aux lettres Remote sur un ordinateur partagé

Les étapes suivantes doivent être effectuées par chaque utilisateur qui configure une boîte aux lettres Remote sur l'ordinateur partagé.

- 1 Exécutez GroupWise en mode En ligne, puis cliquez sur *Outils > En route*.
- 2 Saisissez le mot de passe, si nécessaire.
- 3 Pour créer une disquette de configuration de boîte aux lettres Remote, cliquez sur *Un autre poste*.
- 4 Suivez la procédure de l'assistant En route et insérez une disquette vierge à la dernière étape pour enregistrer les fichiers d'installation.
- 5 Utilisez un nom d'utilisateur unique pour vous loguer à Windows sur l'ordinateur partagé.
- 6 Insérez la disquette de configuration dans l'ordinateur partagé, puis exécutez le fichier `setup.exe` à partir de la disquette.  
Vérifiez que GroupWise est bien installé sur l'ordinateur partagé.
- 7 Sélectionnez un dossier pour vos fichiers Boîte aux lettres Remote, puis cliquez sur *OK*.  
Ce dossier ne doit pas être partagé avec d'autres utilisateurs.
- 8 Pour lancer GroupWise à partir de votre boîte aux lettres Remote, chaque utilisateur doit d'abord se loguer à Windows sous un nom d'utilisateur unique.

### Configuration de vos connexions Remote

Lorsque vous exécutez GroupWise en mode Remote, vous pouvez vous connecter à votre système GroupWise en ligne via une connexion modem, une connexion réseau (directe) ou une connexion TCP/IP. Lorsque vous utilisez l'assistant En route pour configurer votre boîte aux lettres Remote, GroupWise crée les connexions adaptées à la manière dont vous exécutez GroupWise. Vous pouvez créer de nouvelles connexions et modifier ou supprimer les connexions existantes.

- ♦ [« Connexions » page 301](#)
- ♦ [« Création d'une connexion au modem » page 302](#)
- ♦ [« Création d'une connexion TCP/IP » page 303](#)
- ♦ [« Création d'une connexion réseau » page 304](#)

- ♦ « Copie d'une connexion Remote » page 304
- ♦ « Modification d'une connexion Remote » page 305
- ♦ « Suppression d'une connexion Remote » page 305
- ♦ « Indication de votre emplacement distant » page 305

## Connexions

Vous pouvez modifier de type de connexion s'il n'existe pas de requêtes en attente pour la connexion d'origine. Par exemple, si vous récupérez et envoyez des éléments via une connexion réseau et si vous vous déconnectez avant la fin de la transmission, vous ne devez pas basculer vers une connexion modem pour traiter les requêtes. Terminez les requêtes d'origine via la connexion d'origine.

### Connexions modem

Avec une connexion modem, vous vous connectez au système GroupWise en ligne via une ligne téléphonique. Vous devez configurer les informations relatives au numéro pour chaque emplacement distant. Par exemple, au bureau, vous devez souvent composer le 0 pour accéder à une ligne extérieure, ce qui n'est pas le cas lorsque vous êtes chez vous. Chaque cas nécessite un emplacement distant différent. Pour plus d'informations sur la configuration des caractéristiques de numérotation de chaque emplacement distant, reportez-vous à votre documentation Windows.

### Connexions TCP/IP

Les connexions TCP/IP utilisent une adresse et un port IP pour se connecter à votre système GroupWise en ligne. Si vous vous servez d'un accès Internet gratuit lors de votre absence du bureau, vous pouvez éviter de payer des frais de téléphone grâce à une connexion TCP/IP. En outre, vous n'avez pas besoin de quitter une connexion Internet et de raccrocher le téléphone pour vous connecter à votre système GroupWise en ligne via une connexion au modem. Vous pouvez utiliser la même connexion Internet pour vous connecter à votre système GroupWise en ligne.

### Connexions réseau (directes)

Au bureau, vous pouvez exécuter GroupWise en mode Remote via une connexion réseau. Une connexion réseau est utile pour récupérer rapidement de grandes quantités d'informations telles que le contenu de votre carnet d'adresses système.

### État de la connexion

Lorsque vous utilisez l'assistant En route pour mettre à jour votre boîte aux lettres Remote avant de quitter le bureau ou lorsque vous envoyez et récupérez des éléments à distance, la fenêtre État de la connexion apparaît. Cette fenêtre permet de contrôler le transfert des informations entre votre système GroupWise en ligne et votre boîte aux lettres Remote. Pour afficher des informations détaillées concernant la connexion, utilisez l'option *Afficher journal*. Pour afficher le nombre de requêtes que le système GroupWise en ligne doit traiter, utilisez *Requêtes*. Pour interrompre le transfert des informations à tout moment, utilisez l'option *Déconnecter*.

Outre la fenêtre État de la connexion, l'icône située dans la barre des tâches de Windows vous renseigne également sur l'état de la connexion.

Icône	Signification
	Vous êtes connecté.
	Vous êtes déconnecté.
	Vous êtes en train d'envoyer des éléments.
	Vous êtes en train de recevoir des éléments.

## Journal de connexion

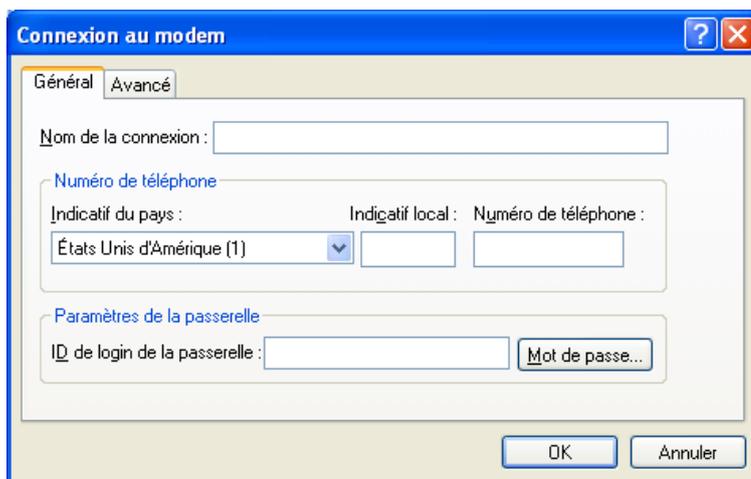
Utilisez le journal de connexion pour afficher des informations sur les connexions et résoudre les problèmes qui s'y rapportent. Ce journal contient des informations sur l'heure des connexions, les messages d'erreur, etc.

GroupWise utilise trois fichiers journaux de connexion pour consigner les informations de connexion : `remote1.log`, `remote2.log` et `remote3.log`. GroupWise utilise le fichier journal suivant chaque fois que vous exécutez GroupWise en mode Remote.

## Création d'une connexion au modem

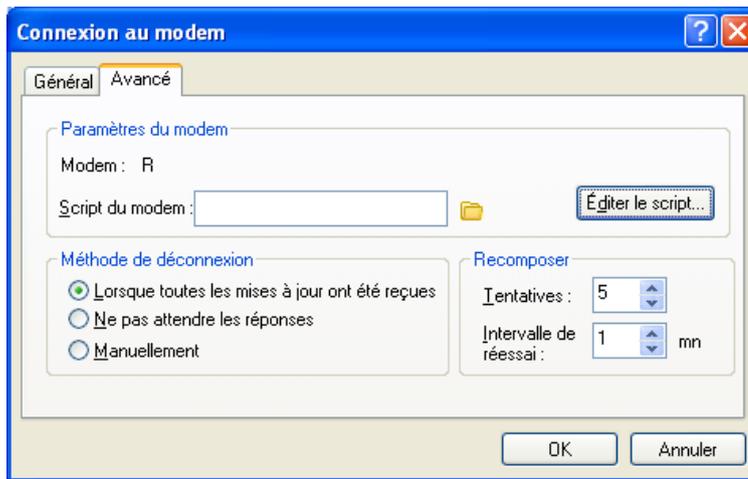
Contactez votre administrateur système pour connaître le numéro de téléphone de votre passerelle, l'ID de login et le mot de passe.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*.
- 2 Cliquez sur *Configurer*, sur *Se connecter à*, puis sur *Nouveau*.
- 3 Assurez-vous que l'option *Modem* est sélectionnée, puis cliquez sur *OK*.



- 4 Dans le champ *Nom de la connexion*, saisissez une description.
- 5 Cliquez sur l'indicatif du pays, puis saisissez l'indicatif local et le numéro de téléphone de la passerelle connectée à votre système GroupWise.
- 6 Saisissez l'ID de login de la passerelle.
- 7 Cliquez sur *Mot de passe*, saisissez le mot de passe de la passerelle, cliquez sur *OK*, saisissez à nouveau le mot de passe, puis cliquez sur *OK*.

8 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.



9 Si votre modem nécessite un script, cliquez sur *Éditer le script*, puis spécifiez les commandes nécessaires à la réception et Répondre avec.

Pour enregistrer le script sans modifier son nom de fichier, cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

ou

Pour enregistrer le script sous un nouveau nom de fichier, cliquez sur *Enregistrer sous*, puis sur *Fermer*.

10 Pour récupérer un fichier script existant, cliquez sur , sélectionnez le fichier script, puis cliquez sur *Ouvrir*.

11 Cliquez sur une méthode de déconnexion.

12 Dans le champ *Tentatives*, spécifiez le nombre de tentatives de composition du numéro si la ligne est occupée.

13 Dans le champ *Intervalle de réessai*, spécifiez l'intervalle entre deux tentatives.

14 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

#### Création d'une connexion TCP/IP

1 Cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*.

2 Cliquez sur *Configurer*, sur *Se connecter à*, puis sur *Nouveau*.

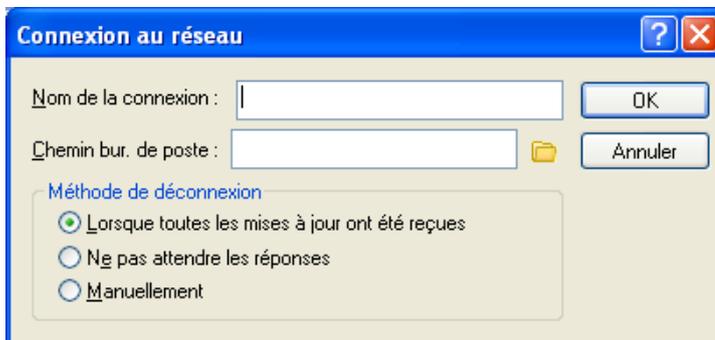
3 Cliquez sur *TCP/IP*, puis sur *OK*.



- 4 Saisissez un nom descriptif pour la connexion TCP/IP.
- 5 Saisissez l'adresse IP et les informations relatives au port fournies par l'administrateur système.  
Dans le champ *Adresse IP*, vous pouvez saisir un nom d'hôte DNS au lieu d'une adresse IP. Renseignez-vous auprès de votre administrateur système.
- 6 Cliquez sur une méthode de déconnexion, cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

#### Création d'une connexion réseau

- 1 Cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*.
- 2 Cliquez sur *Configurer*, sur *Se connecter à*, puis sur *Nouveau*.
- 3 Cliquez sur *Réseau*, puis sur *OK*.



- 4 Saisissez un nom descriptif pour la connexion au réseau.
- 5 Saisissez le chemin d'accès au répertoire d'un bureau de poste dans votre système GroupWise.  
Contactez l'administrateur système pour connaître le chemin permettant d'accéder à votre bureau de poste. Vous pouvez également vous connecter à n'importe quel bureau de poste de votre système GroupWise pour accéder à votre boîte aux lettres en ligne. Il n'est pas nécessaire que vous vous connectiez au bureau de poste contenant votre boîte aux lettres en ligne.
- 6 Cliquez sur une méthode de déconnexion, cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

#### Copie d'une connexion Remote

- 1 Cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*.

- 2 Cliquez sur *Configurer*, sur *Se connecter à*, cliquez sur la connexion, puis sur *Copier*.
- 3 Modifiez la connexion, puis cliquez sur *OK*.

#### Modification d'une connexion Remote

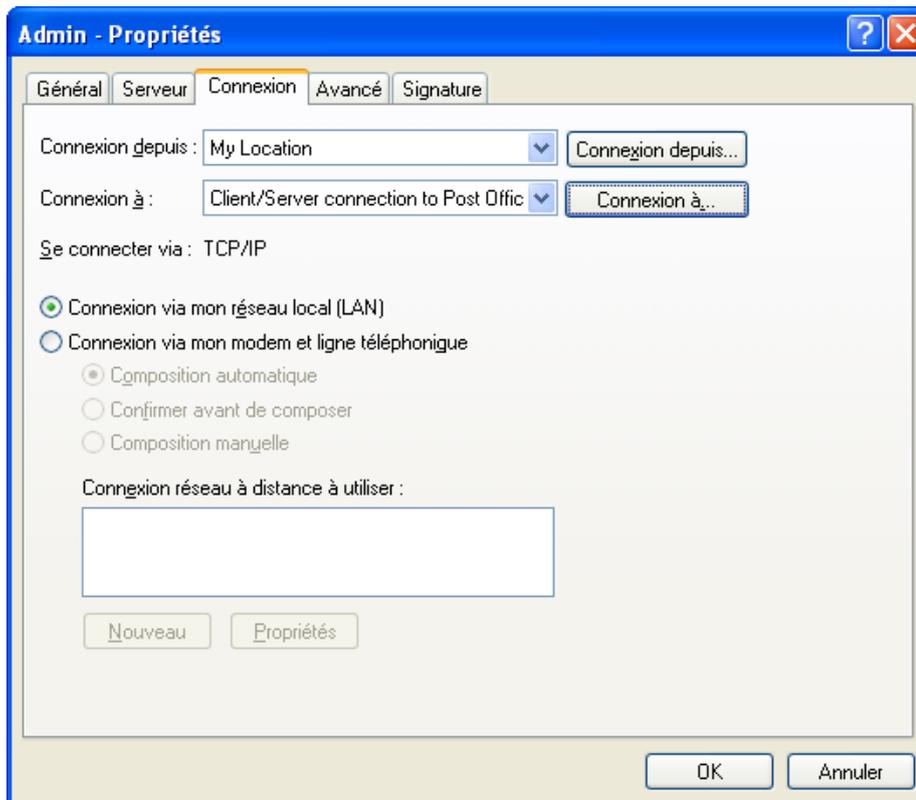
- 1 Cliquez sur *Comptes* > *Envoyer/Récupérer* > *Options GroupWise*.
- 2 Cliquez sur *Configurer*, sur *Se connecter à*, cliquez sur la connexion, puis sur *Éditer*.
- 3 Apportez les modifications nécessaires, puis cliquez sur *OK*.

#### Suppression d'une connexion Remote

- 1 Cliquez sur *Comptes* > *Envoyer/Récupérer* > *Options GroupWise*.
- 2 Cliquez sur *Configurer*, sur *Se connecter à*, puis sur la connexion.
- 3 Cliquez sur *Supprimer*, puis sur *Oui*.

#### Indication de votre emplacement distant

- 1 Cliquez sur *Comptes* > *Envoyer/Récupérer* > *Options GroupWise*, puis sur *Configurer*.



- 2 Pour sélectionner votre emplacement distant, cliquez sur la liste déroulante *Connexion depuis*, puis sélectionnez l'emplacement.
- 3 Pour modifier les propriétés de numérotation de votre modem, cliquez sur *Connexion depuis*, précisez les modifications dans la boîte de dialogue des propriétés de numérotation, puis cliquez sur *OK*.

Pour obtenir de l'aide sur la spécification des propriétés de composition d'un numéro, reportez-vous à votre documentation Windows.

## Spécification des propriétés Remote

Vous pouvez modifier la configuration du mode Remote, notamment votre connexion, votre fuseau horaire, la fréquence d'envoi et de récupération des éléments, les informations système, les options de suppression et la signature dans les propriétés Remote. Pour plus d'informations sur la modification de vos connexions, reportez-vous à la « [Configuration de vos connexions Remote](#) » page 300.

- ♦ « [Spécification des paramètres de fuseau horaire](#) » page 306
- ♦ « [Envoi et récupération d'éléments à intervalles réguliers](#) » page 306
- ♦ « [Spécification des informations utilisateur et système concernant votre boîte aux lettres Remote](#) » page 307
- ♦ « [Modification des options de suppression à distance](#) » page 307
- ♦ « [Modification de votre signature](#) » page 308

## Spécification des paramètres de fuseau horaire

Les éléments contenus dans votre agenda sont programmés en fonction du paramétrage des fuseaux horaires défini dans la boîte de dialogue Propriétés de Date/Heure de Windows. Vous pouvez accéder à cette boîte de dialogue à partir des propriétés Remote dans l'onglet *Serveur*. Si vous utilisez GroupWise dans un autre fuseau horaire, vous pouvez passer à ce fuseau de façon à ce que les éléments que vous avez planifiés soient cohérents.

En général, si vous quittez votre bureau pendant plusieurs jours, vous utilisez les informations de votre agenda pour assister aux rendez-vous et en planifier. Vous devrez donc utiliser le fuseau horaire local. Toutefois, si vous êtes absent pour une durée plus brève (un jour, par exemple), vous conserverez probablement le même fuseau horaire que celui de votre système GroupWise.

Si vous modifiez le paramétrage du fuseau horaire, veillez à modifier l'horloge de l'ordinateur afin qu'elle corresponde au nouveau fuseau horaire.

- 1 En mode Remote, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Comptes (Remote)*.
- 2 Cliquez sur le compte Remote, sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Serveur*.
- 3 Cliquez sur *Fuseau horaire*, sélectionnez le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Cliquez sur *Fuseau horaire*, sur l'onglet *Date/heure*, modifiez l'horloge de votre ordinateur afin qu'elle corresponde au nouveau fuseau horaire, puis cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des propriétés de date/heure, reportez-vous à votre documentation Windows.

## Envoi et récupération d'éléments à intervalles réguliers

- 1 En mode Remote, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Comptes (Remote)*.
- 2 Assurez-vous que le compte Remote est coché.
- 3 Cliquez sur *Options générales*.

- 4 Sélectionnez *Envoyer/Récupérer tous les comptes marqués toutes les \_\_ minutes*, puis spécifiez le nombre de minutes.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Pour que cette option fonctionne, votre ordinateur doit rester connecté au réseau ou à la ligne téléphonique, en fonction de la connexion utilisée.

Pour activer et désactiver cette option rapidement, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer automatiquement*. L'option est active lorsqu'elle est cochée.

### Spécification des informations utilisateur et système concernant votre boîte aux lettres Remote

- 1 En mode Remote, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Comptes (Remote)*, puis cliquez sur *Options générales*.
- 2 Dans le champ *Nom d'affichage*, saisissez votre prénom et votre nom.  
Ce nom apparaît dans le champ *Exp.* d'un élément que vous envoyez à quelqu'un. Ce nom est également utilisé comme votre nom de dossier utilisateur.
- 3 Cliquez sur *OK*.
- 4 Cliquez sur le compte Remote, sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Serveur*.
- 5 Saisissez votre ID utilisateur GroupWise.
- 6 Saisissez le nom de domaine de votre boîte aux lettres en ligne.
- 7 Saisissez le nom du bureau de poste de votre boîte aux lettres en ligne.
- 8 Pour modifier le mot de passe de votre boîte aux lettres en ligne, cliquez sur *Mot de passe de la boîte aux lettres en ligne*, saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur *OK*. Spécifiez un nouveau mot de passe dans les deux champs, puis cliquez sur *OK*.

Si votre administrateur a activé l'authentification LDAP, lisez et suivez les informations supplémentaires affichées dans la boîte de dialogue concernant le mot de passe de votre boîte aux lettres en ligne.

Votre boîte aux lettres en ligne doit posséder un mot de passe pour pouvoir utiliser le mode Remote. Si vous n'avez pas assigné de mot de passe à votre boîte aux lettres en ligne, faites-le dans Options d'accès pendant que vous exécutez GroupWise sur votre lieu de travail.

### Modification des options de suppression à distance

Par défaut, si vous supprimez un élément de votre boîte aux lettres Remote, cet élément sera supprimé de votre boîte aux lettres en ligne la prochaine fois que vous vous connecterez. Vous pouvez toutefois modifier les options de suppression dans les propriétés Remote de sorte qu'un élément supprimé de votre boîte aux lettres Remote soit conservé dans votre boîte aux lettres en ligne et vice-versa.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Comptes (Remote)*.
- 2 Cliquez sur le compte Remote, sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Avancé*.
- 3 Apportez vos modifications, puis cliquez sur *OK*.

---

**Suggestion :** ce processus ne s'applique pas au mode Caching. GroupWise synchronise automatiquement les suppressions entre les modes En ligne et Caching.

---

## Modification de votre signature

La signature que vous spécifiez pour le mode Remote doit être identique à celle utilisée pour le mode En ligne. Vous pouvez spécifier cette signature dans les propriétés Remote.

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Options*, puis double-cliquez sur *Comptes (Remote)*.
- 2 Cliquez sur le compte Remote, sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Signature*.
- 3 Modifiez le texte de votre signature.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Pour plus d'informations sur les signatures, reportez-vous à la section « [Ajout d'une signature ou d'une vCard](#) » page 86.

### 11.2.2 Définition d'un mot de passe Remote

Pour utiliser le mode Remote, vous devez disposer d'un mot de passe défini en mode En ligne. Lorsque vous utilisez le mode Remote, vous devez utiliser le même mot de passe que votre boîte aux lettres en ligne. Pour plus d'informations sur les mots de passe, reportez-vous à la [Section 1.3](#), « [Attribution d'un mot de passe à votre Boîte aux lettres](#) », page 18.

### 11.2.3 Présentation des types de connexion Remote

Lorsque vous exécutez GroupWise en mode Remote, vous pouvez vous connecter à votre système GroupWise en ligne via une connexion modem, une connexion réseau (directe) ou une connexion TCP/IP. Lorsque vous utilisez l'assistant En route pour configurer votre boîte aux lettres Remote, GroupWise crée les connexions adaptées à la manière dont vous exécutez GroupWise. Vous pouvez créer de nouvelles connexions et modifier ou supprimer les connexions existantes.

Utilisez Remote si vous êtes en déplacement et que vous utilisez un ordinateur qui n'a pas accès au réseau en permanence. Dans ce cas, vous pouvez utiliser une connexion modem ou TCP/IP pour vous relier à votre système GroupWise. Les connexions modem composent le numéro d'une passerelle de votre système GroupWise. Les connexions TCP/IP utilisent une adresse IP (Internet Protocol) unique et des informations relatives au port pour se relier à votre système GroupWise principal.

Vous pouvez également utiliser Remote au bureau et vous connecter à votre système GroupWise via une connexion TCP/IP ou une assignation d'unité réseau. Ces connexions sont très utiles pour le téléchargement de grandes quantités d'informations, comme celles de votre carnet d'adresses système.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Configuration de vos connexions Remote](#) » page 300.

Si votre connexion Remote est onéreuse, vous pouvez économiser du temps et de l'argent en vous connectant en dehors des heures de pointe, en téléchargeant des carnets d'adresses à l'aide d'une connexion réseau avant de partir en voyage, en limitant les messages à télécharger et en attendant d'avoir un certain nombre de requêtes avant de vous connecter.

### 11.2.4 Présentation des fonctions Remote

La plupart des fonctions GroupWise sont disponibles en mode Remote, à l'exception de l'abonnement aux notifications et services mandataire d'autres utilisateurs.

## 11.2.5 Envoi de requêtes Remote

Chaque fois que vous envoyez et recevez des messages, déplacez des éléments dans des dossiers, supprimez des éléments, créez des règles, etc., ces actions sont enregistrées en tant que requêtes. Si vous avez effectué des requêtes mais que vous quittez GroupWise sans vous connecter à votre boîte aux lettres réseau, les requêtes en attente seront stockées jusqu'à la prochaine exécution de GroupWise, où vous serez invité à terminer ces requêtes.

## 11.2.6 Traitement de requêtes Remote

GroupWise traite automatiquement les requêtes Remote en suspens lorsque, de retour au bureau, vous l'exécutez sur votre portable connecté à la station d'accueil. Vous pouvez, par exemple, avoir envoyé un élément pendant votre absence mais ne pas vous être connecté au système GroupWise pour traiter cette requête. De retour au bureau et après avoir lancé GroupWise, le système vous demande si vous voulez traiter les requêtes en suspens. Pour connaître les requêtes qui doivent être exécutées, cliquez sur *Requêtes*.

## 11.2.7 Envoi et récupération d'éléments en mode Remote

Utilisez la commande Envoyer/Récupérer pour synchroniser vos boîtes aux lettres En ligne et Remote.

Lors de la connexion à votre système GroupWise, les éléments que vous avez envoyés depuis votre boîte aux lettres Remote sont distribués aux destinataires. Remote envoie également une requête à votre boîte aux lettres en ligne pour récupérer des éléments tels que du courrier. Le système GroupWise traite la requête, puis envoie les éléments demandés à votre boîte aux lettres Remote. Le nombre d'éléments dépend des critères indiqués dans la boîte de dialogue Envoyer/Récupérer. En plus des messages, vous pouvez récupérer des règles, des documents et des carnets d'adresses.

- ♦ « [Connexion à GroupWise lors de l'envoi ou de la récupération des messages](#) » page 309
- ♦ « [Téléchargement d'éléments, de règles, d'adresses et de documents vers votre boîte aux lettres Remote](#) » page 310
- ♦ « [Envoi d'éléments en mode Remote](#) » page 311
- ♦ « [Affichage des requêtes en attente](#) » page 311
- ♦ « [Récupération d'éléments partiellement téléchargés](#) » page 312
- ♦ « [Utilisation de la fonction Plages disponibles en mode Remote](#) » page 312
- ♦ « [Filtrage du carnet d'adresses GroupWise pour votre boîte aux lettres Remote](#) » page 313
- ♦ « [Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres Remote](#) » page 314

### Connexion à GroupWise lors de l'envoi ou de la récupération des messages

Si vous tentez d'envoyer ou de récupérer des messages en mode Remote alors que vous n'êtes pas connecté à GroupWise, une boîte de dialogue s'ouvre afin que vous puissiez indiquer si vous souhaitez vous connecter maintenant ou plus tard. Vous pouvez également configurer votre connexion avant de vous connecter.

## Téléchargement d'éléments, de règles, d'adresses et de documents vers votre boîte aux lettres Remote

- 1 Si vous exécutez GroupWise en mode En ligne, cliquez sur *Outils > En route*, saisissez votre mot de passe de boîte aux lettres en ligne, sélectionnez un numéro de téléphone de connexion si vous y êtes invité, puis cliquez sur *OK*.

ou

Si vous exécutez GroupWise en mode Remote, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*.

- 2 Pour récupérer des éléments, assurez-vous que l'option *Éléments* est sélectionnée, cliquez sur *Avancé*, cliquez sur un onglet disponible, cliquez sur une option puis sur *OK*.

Si vous spécifiez une limitation des éléments à récupérer, par exemple, en sélectionnant *Entêtes uniquement* ou en définissant une taille maximale, vous pouvez télécharger le reste de l'élément ou les éléments restants plus tard. Reportez-vous à « [Récupération d'éléments partiellement téléchargés](#) » page 312.

Si vous êtes en mode Remote et que vous ne voulez télécharger que les nouveaux éléments, sélectionnez *Nouveau uniquement* dans l'onglet *Récupérer*.

- 3 Cliquez sur *OK*.

- 4 Pour récupérer des règles, cliquez sur *Règles*.

- 5 Pour récupérer des adresses du carnet d'adresses système, cliquez sur *Carnet d'adresses système*, sur *Filtrer*, spécifiez les adresses à récupérer, puis cliquez sur *OK*.

La récupération de carnets d'adresses peut prendre un certain temps avec une connexion par modem, c'est pourquoi il est conseillé de passer par une connexion réseau ou TCP/IP.

Pour plus d'informations sur le filtrage du carnet d'adresses GroupWise, reportez-vous à la section « [Filtrage du carnet d'adresses GroupWise pour votre boîte aux lettres Remote](#) » page 313.

- 6 Pour récupérer votre carnet d'adresses personnel, cliquez sur *Carnets d'adresses personnels*.

- 7 Pour récupérer des copies de documents stockés dans la bibliothèque GroupWise, cochez la case *Documents*, cliquez sur *Documents*, sélectionnez les documents concernés, marquez-les comme étant *En cours d'utilisation*, puis cliquez sur *OK*.

Cette opération empêche les autres utilisateurs de modifier le document. Si vous ne marquez pas un document comme étant en cours d'utilisation, un autre utilisateur peut le modifier alors que la copie de ce document se trouve dans votre boîte aux lettres Remote. Si vous le modifiez et que vous le renvoyez ensuite dans la bibliothèque principale, votre document est enregistré en tant que nouvelle version et vos modifications ne sont pas enregistrées dans l'autre version. Si vous n'envisagez pas d'éditer un document, ne le marquez pas comme étant en cours d'utilisation.

Lorsque vous quittez le document marqué comme étant en cours d'utilisation, le système vous demande de l'envoyer vers la bibliothèque principale et de le marquer comme étant disponible. Si vous n'avez plus besoin de ce document, vous devez le marquer comme étant disponible afin que les autres utilisateurs puissent y accéder pour le modifier.

- 8 Si vous êtes en mode Remote et que vous voulez spécifier l'emplacement et la connexion à distance avant de télécharger l'élément, cliquez sur *Configurer*, sélectionnez votre emplacement à distance dans la liste déroulante *Connexion depuis*, sélectionnez une connexion dans la liste déroulante *Connexion à*, puis cliquez sur *OK*.

- 9 Cliquez sur *Connecter* ou sur *Terminer*.

Si vous êtes en mode Remote, tous les éléments de votre liste *Requêtes en attente* sont envoyés immédiatement.

## Envoi d'éléments en mode Remote

- 1 Créez un élément, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Remote place les éléments dans la liste *Requêtes en attente*. Lorsque vous vous connectez à votre système GroupWise principal, tous les éléments contenus dans la liste *Requêtes en attente* sont envoyés.

- 2 Cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer*, puis sur le compte Remote.

ou

Si vous voulez spécifier l'emplacement et la connexion à distance avant d'envoyer l'élément, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*, cliquez sur *Configurer*, sélectionnez votre emplacement à distance dans la liste déroulante *Connexion depuis*, sélectionnez une connexion dans la liste déroulante *Connexion à*, cliquez sur *OK*, puis sur *Connecter*.

Lorsque vos éléments sont envoyés, vos nouveaux éléments sont récupérés en fonction des paramètres spécifiés dans la boîte de dialogue *Envoyer/Récupérer*.

Vous pouvez basculer d'un type de connexion à un autre (réseau, modem et TCP/IP) s'il n'existe pas de requête en attente pour la connexion à partir de laquelle vous basculez. Par exemple, si vous envoyez et récupérez des éléments via une connexion réseau et que vous vous déconnectez avant la fin de la transmission, vous ne devez pas, pour traiter les requêtes, basculer ultérieurement vers une connexion modem. Terminez le traitement de la requête d'origine via la connexion d'origine.

## Affichage des requêtes en attente

À chaque fois que vous exécutez une tâche qui requiert l'envoi d'informations depuis votre boîte aux lettres Remote vers votre boîte aux lettres en ligne, GroupWise crée une requête qu'il place ensuite dans la liste *Requêtes en attente*. Lorsque vous vous connectez à votre système GroupWise principal, toutes les requêtes sont transmises à votre boîte aux lettres en ligne. Requêtes en attente permet d'afficher les requêtes en suspens.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Requêtes en attente*.



Pour empêcher le traitement d'une requête, cliquez sur celle-ci, puis sur *Supprimer*. Vous ne pouvez supprimer que les requêtes qui n'ont pas été envoyées au système GroupWise principal et dont l'état est *En attente d'envoi*. Si vous avez déjà envoyé une requête au système GroupWise, vous ne pouvez pas l'annuler.

## Récupération d'éléments partiellement téléchargés

Si vous avez défini des limites de taille ou spécifié de ne récupérer que les en-têtes lors du téléchargement des éléments, il peut arriver que votre boîte aux lettres Remote comporte des éléments partiellement téléchargés.

- 1 Sélectionnez les éléments dans votre boîte aux lettres Remote.
- 2 Cliquez sur *Comptes > Récupérer les éléments sélectionnés*.
- 3 Pour vous connecter immédiatement à votre boîte aux lettres en ligne, cliquez sur *Connexion immédiate*.

ou

Pour créer la requête sans l'envoyer, cliquez sur *Connexion ultérieure*. Ainsi, vous pouvez attendre d'avoir plusieurs requêtes avant de vous connecter.

## Utilisation de la fonction Plages disponibles en mode Remote

- 1 Créez un nouveau rendez-vous.
- 2 Pour sélectionner le premier jour de réunion possible, cliquez sur l'icône , puis sur une date.
- 3 Cliquez sur *Plages disponibles* dans la barre d'outils.



- 4 Pour vous connecter immédiatement à votre système GroupWise principal et rechercher des plages disponibles, cliquez sur *Connexion immédiate*.

ou

Pour rechercher des plages disponibles ultérieures, cliquez sur *Connexion ultérieure*.

Cette option génère une requête de plages disponibles mais ne l'envoie pas au système GroupWise principal. Vous pouvez enregistrer votre rendez-vous sous forme de brouillon dans le dossier Travail en cours jusqu'à ce que vous soyez prêt à l'envoyer. Lorsque vous êtes prêt à vérifier les heures de rendez-vous, cliquez sur *Occupé*, puis sur *Connexion immédiate*.

- 5 Lorsque la fenêtre Choix de l'heure de rendez-vous apparaît, cliquez sur *Sélection automatique* pour choisir la première heure de réunion disponible. Cliquez sur *Sélection auto.* jusqu'à ce que l'heure qui vous convient soit affichée, puis cliquez sur *OK*.

ou

Cliquez sur l'onglet *Heures disponibles*, sur une heure disponible, puis sur *OK*.

**6** Complétez la demande de rendez-vous, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Si vous perdez la connexion avant que toutes les informations relatives à la planification ne soient renvoyées par une recherche de plages disponibles, cliquez de nouveau sur *Occupé* pour mettre à jour les informations issues de la requête Plages disponibles initiale.

## Filtrage du carnet d'adresses GroupWise pour votre boîte aux lettres Remote

Le Carnet d'adresses GroupWise est généralement volumineux car il contient des informations concernant votre société entière. Si vous n'avez pas besoin de l'intégralité des informations de ce carnet d'adresses lorsque vous utilisez GroupWise hors du bureau, servez-vous de l'option *Filtre du Carnet d'adresses système* pour ne récupérer que les adresses des utilisateurs, des ressources et des groupes publics du système GroupWise.

Par exemple, l'instruction de filtrage Serv [ ] Marketing charge GroupWise de récupérer toutes les adresses comportant le terme « Marketing » dans la colonne Service du Carnet d'adresses. Vous pouvez ainsi, tout en voyageant, contacter toute personne appartenant à ce service.

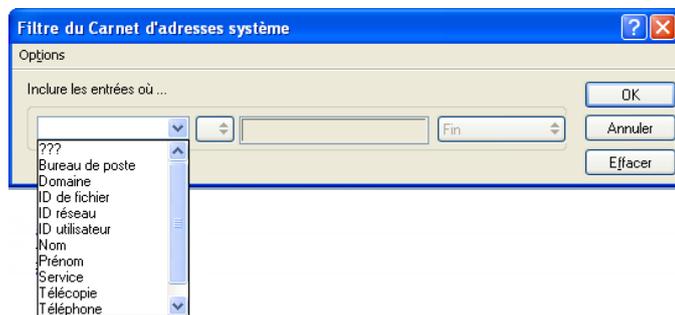
Il est également conseillé de récupérer les informations du Carnet d'adresses GroupWise avant de quitter votre bureau pour réduire le temps et le coût du téléchargement, notamment si vous vous déplacez à l'étranger, ce qui implique des frais de communication élevés.

**1** Si vous exécutez GroupWise en mode En ligne, cliquez sur *Outils > En route*, saisissez votre mot de passe de boîte aux lettres en ligne, sélectionnez un numéro de téléphone de connexion si vous y êtes invité, puis cliquez sur *OK*.

ou

Si vous exécutez GroupWise en mode Remote, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*.

**2** Cliquez sur *Carnet d'adresses système*, puis sur *Filtre*.



**3** Cliquez sur une colonne du carnet d'adresses dans la première liste déroulante.

Par exemple, cliquez sur *Service* pour rechercher les adresses d'un service spécifique.

**4** Cliquez sur la liste déroulante des opérateurs, cliquez sur un opérateur, puis saisissez vos critères de recherche dans la zone ou cliquez sur une valeur, le cas échéant.

Par exemple, cliquez sur [ ], puis saisissez Comptabilité pour rechercher des adresses dans le service Comptabilité. Utilisez l'opérateur le mieux adapté à votre recherche. Vos critères de recherche, le nom d'une personne ou un objet, peuvent comprendre des caractères joker tels qu'un astérisque (\*) ou un point d'interrogation (?). L'option de filtrage ne tient pas compte de la casse de vos critères de recherche.

- 5 Pour ajouter des conditions de filtrage, cliquez sur la dernière liste déroulante, puis sur *Et*.
- 6 Après avoir spécifié toutes les conditions de filtre, lisez le texte commençant par « Inclure les entrées où... » lorsque vous créez votre filtre pour comprendre comment celui-ci va fonctionner.
- 7 Cliquez sur *OK*, puis sur *Connecter*.

Pour plus d'informations sur les opérateurs, reportez-vous à la section « [Utilisation de la recherche avancée](#) » page 259.

## Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres Remote

Utilisez l'option Supprimer et Vider et Gérer la taille de la bibliothèque pour supprimer les éléments de votre boîte aux lettres Remote.

- ♦ « [Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres Remote](#) » page 314
- ♦ « [Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote](#) » page 314
- ♦ « [Références aux documents sous forme de pièces jointes et mode Remote](#) » page 315

### Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres Remote

En mode Remote, vous pouvez supprimer et retirer des éléments ou encore vider la corbeille comme vous le feriez en mode 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 Remote les éléments supprimés.

La prochaine fois que vous vous connecterez à votre système GroupWise principal, les modifications apportées dans vos boîtes aux lettres en ligne et Remote seront automatiquement synchronisées. Vous pouvez désactiver la synchronisation en modifiant les options de suppression dans les propriétés Remote. Reportez-vous à « [Modification des options de suppression à distance](#) » page 307.

### Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote

Le fait de supprimer des fichiers à l'aide de la fonctionnalité Gestion de l'espace disque de la bibliothèque Remote ne supprime pas ces fichiers de la bibliothèque principale. Cette opération ne supprime pas non plus les références aux documents correspondantes. Les fichiers sont uniquement supprimés du poste sur lequel est située votre boîte aux lettres Remote, de façon à y libérer de l'espace disque.

- 1 En mode Remote, cliquez sur *Outils* > *Gérer la taille de la bibliothèque*.
- 2 Cliquez sur les documents à supprimer, puis sur *Supprimer*.
- 3 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Fermer*.

Si vous supprimez un document En cours d'utilisation, son état est redéfini sur Disponible dans la bibliothèque principale lors de votre prochaine connexion à la boîte aux lettres en ligne.

## Références aux documents sous forme de pièces jointes et mode Remote

Vous pouvez recevoir un élément qui comporte une référence au document sous forme de pièce jointe lorsque vous êtes en mode Remote. Lorsque vous ouvrez la pièce jointe, le document ouvre votre bibliothèque Remote, même si la version du document de cette bibliothèque est antérieure à celle du document de la pièce jointe. Si le document n'existe pas dans votre bibliothèque Remote, le système vous demande de vous connecter immédiatement ou ultérieurement à votre boîte aux lettres en ligne pour récupérer le document en question.

Vous pouvez également envoyer des éléments comportant des références aux documents sous forme de pièces jointes lorsque vous êtes en mode Remote. Cependant, si le document n'existe pas dans votre bibliothèque Remote, les destinataires qui ne disposent pas de droits suffisants sur le document de la bibliothèque principale ou ceux qui n'utilisent pas de messagerie compatible avec la bibliothèque GroupWise ne peuvent pas recevoir de copie du document.

De plus, si la bibliothèque principale n'est pas disponible, les destinataires ne peuvent pas non plus recevoir de copie du document. Dans tous les cas, vous devez, en plus de la référence au document, joindre une copie réelle du document.

### 11.2.8 Autorisation d'envoi et de réception en mode hors ligne

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Indiquez votre niveau d'autorisation pour l'opération Autoriser envoi/réception en mode hors ligne.
- 4 Cliquez sur *OK*.



Si vous possédez plusieurs comptes de messagerie, vous avez dû constater qu'il n'est pas pratique de changer d'emplacement pour afficher chaque compte. Vous pouvez ajouter vos comptes de messagerie Internet POP3 et IMAP4 à GroupWise afin de pouvoir lire et envoyer des messages pour tous vos comptes à partir de GroupWise.

- ♦ [Section 12.1, « Présentation des comptes POP3 et IMAP4 », page 317](#)
- ♦ [Section 12.2, « Ajout de comptes POP3 et IMAP4 dans GroupWise », page 317](#)
- ♦ [Section 12.3, « Configuration des comptes POP3 et IMAP4 », page 320](#)
- ♦ [Section 12.4, « Utilisation de comptes POP3 et IMAP4 », page 320](#)
- ♦ [Section 12.5, « Fonctionnalités POP3 », page 323](#)
- ♦ [Section 12.6, « Fonctionnalités IMAP4 », page 324](#)

## 12.1 Présentation des comptes POP3 et IMAP4

- ♦ [Section 12.1.1, « Présentation des comptes POP3 », page 317](#)
- ♦ [Section 12.1.2, « Présentation des comptes IMAP4 », page 317](#)

### 12.1.1 Présentation des comptes POP3

Lorsque vous ajoutez un compte POP3, vous pouvez associer un dossier existant (par exemple le dossier Boîte aux lettres) au compte ou en créer un. Les messages électroniques que vous téléchargez de votre compte POP3 vers GroupWise sont généralement supprimés du serveur POP3. Vous pouvez choisir de stocker les éléments de votre compte POP3 sur le serveur POP3. Si vous stockez des éléments sur le serveur, vous pourrez les lire à partir de plusieurs ordinateurs.

### 12.1.2 Présentation des comptes IMAP4

Lorsque vous ajoutez un compte IMAP4, le dossier qui s'affiche dans GroupWise représente le dossier situé sur votre serveur IMAP4. Les éléments de votre compte IMAP4 sont toujours stockés sur le serveur IMAP4. Toute opération effectuée dans le dossier GroupWise (création ou suppression d'un élément, par exemple) est répercutée sur le serveur IMAP4. Vos éléments sont toujours stockés sur le serveur IMAP4, de sorte que vous pouvez les lire depuis n'importe quel ordinateur.

La recherche dans les dossiers IMAP4 n'est pas prise en charge. Les droits de mandataire pour les dossiers IMAP4 ne sont pas pris en charge.

## 12.2 Ajout de comptes POP3 et IMAP4 dans GroupWise

Pour pouvoir ajouter un compte POP3 ou IMAP4 dans GroupWise, vous devez connaître le type de serveur de messagerie utilisé (POP3 ou IMAP4), le nom et le mot de passe de votre compte, ainsi que le nom des serveurs de messagerie entrant et sortant. Votre fournisseur de services Internet ou

votre administrateur réseau local (LAN) peut vous fournir ces informations. L'authentification par mot de passe sécurisé Microsoft est prise en charge lors de l'accès aux serveurs Exchange et aux comptes MSN.

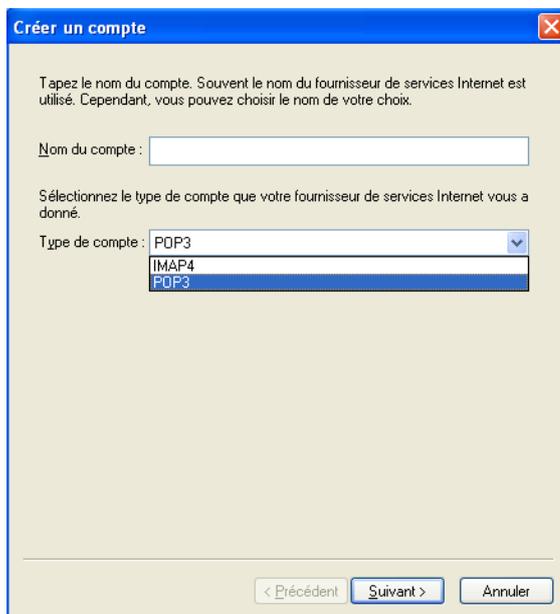
- ♦ [Section 12.2.1, « Ajout d'un compte POP3 ou IMAP4 », page 318](#)
- ♦ [Section 12.2.2, « Importation de messages POP3 et IMAP4 », page 319](#)

## 12.2.1 Ajout d'un compte POP3 ou IMAP4

Assurez-vous que vous connaissez le type de serveur de messagerie utilisé (POP3 ou IMAP4), le nom et le mot de passe de votre compte, ainsi que le nom des serveurs de messagerie entrant et sortant. Adressez-vous à votre fournisseur de services Internet pour obtenir ces informations.

Vous ne pouvez ajouter un compte POP3 ou IMAP4 que si le menu *Comptes* est affiché. Le menu *Comptes* est affiché si vous êtes en mode Caching ou si votre administrateur autorise les protocoles POP et IMAP ou NNTP sur votre système GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur *Ajouter*.



- 3 Saisissez le nom d'un compte, puis sélectionnez le type de compte de votre choix.
- 4 Sélectionnez s'il faut charger le nouveau compte dans la boîte aux lettres GroupWise, puis cliquez sur *Suivant*.
- 5 Fournissez les détails du nouveau compte, puis cliquez sur *Suivant*.

Les détails que vous devez saisir incluent les serveurs de messages entrants et sortants, votre nom de login, votre adresse électronique, ainsi que le nom qui apparaît dans le champ *De* lorsque vous envoyez un message électronique.

- 6 Sélectionnez si vous voulez vous connecter au compte par l'intermédiaire d'un LAN ou d'un modem et d'une ligne téléphonique, puis cliquez sur *Suivant*.

- 7 Sélectionnez le dossier à utiliser pour le compte ou créez un nouveau dossier.
- 8 Cliquez sur *Terminer*.

## 12.2.2 Importation de messages POP3 et IMAP4

L'utilitaire d'importation de messages électroniques GroupWise permet d'importer des informations dans GroupWise depuis les clients POP3 et IMAP4 pris en charge. L'option de menu *Comptes > Options de compte > Ajouter* permet de créer des comptes si vous êtes en mode Caching ou si votre administrateur autorise les protocoles POP et IMAP ou NNTP sur votre système GroupWise.

Utilisez l'utilitaire d'importation de messages électroniques GroupWise pour importer des comptes POP3 et IMAP4 existants dans GroupWise. Outre les messages que vous pouvez importer de vos comptes POP3 et IMAP4, vous ne perdez pas de temps à saisir à nouveau les coordonnées de vos contacts dans le carnet d'adresses GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Fichier > Importer/Exporter > Importer POP3/IMAP*.  
La zone de liste Clients de messagerie installés affiche les comptes de messagerie installés sur votre machine.
- 2 Sélectionnez le compte de messagerie à importer dans GroupWise, puis cliquez sur *Suivant*.
- 3 Cochez les cases appropriées pour importer les informations de compte dans GroupWise.  
Vous pouvez choisir les messages électroniques, les carnets d'adresses, les paramètres de compte ou toute combinaison des trois.
- 4 Cliquez sur *Suivant*.
- 5 Cliquez sur les dossiers à importer à partir de votre compte de messagerie existant dans GroupWise.  
Lorsque vous importez un dossier, tous les messages et sous-répertoires de ce dossier seront également importés.
- 6 Cliquez sur *Suivant*.
- 7 Saisissez un nom pour le nouveau dossier GroupWise qui contiendra les messages et dossiers importés, utilisez les boutons *Haut*, *Bas*, *Droite* et *Gauche* pour placer le dossier dans l'armoire GroupWise, puis cliquez sur *Suivant*.
- 8 Saisissez un nom pour le nouveau carnet d'adresses GroupWise qui contiendra les adresses importées.  
Le nom que vous saisissez s'affiche sur un nouvel onglet dans le carnet d'adresses GroupWise.
- 9 Cliquez sur *Suivant*.
- 10 Cliquez sur les comptes à importer dans GroupWise, puis cliquez sur *Suivant*.
- 11 Acceptez le nom par défaut du nouveau compte, puis cliquez sur *Suivant*.  
ou  
Sélectionnez le dossier du compte dans la zone de liste, cliquez sur *Changer de dossier*, saisissez un nouveau nom, cliquez sur *OK*, puis cliquez sur *Suivant*.
- 12 Relisez les informations récapitulatives pour vous assurer qu'elles sont correctes, puis cliquez sur *Suivant*.  
ou

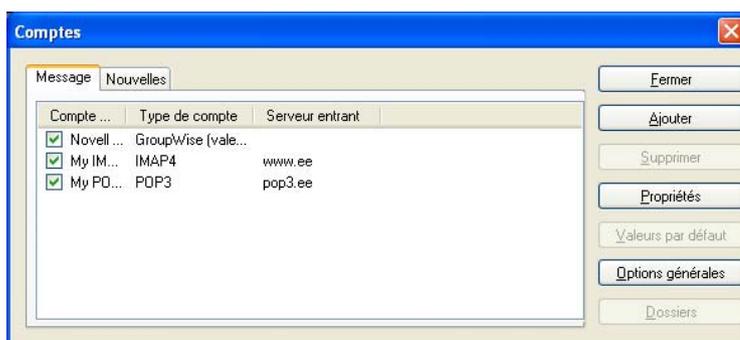
Cliquez sur *Précédent* pour modifier vos options d'importation.

13 Vérifiez que le compte de messagerie a été correctement importé, puis cliquez sur *Terminé*.

## 12.3 Configuration des comptes POP3 et IMAP4

Le menu *Comptes* de la fenêtre principale de GroupWise permet d'accéder aux fonctions de compte : ajout ou configuration d'un compte, envoi et réception d'éléments d'un compte de messagerie Internet.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur le compte que vous souhaitez modifier.



- 3 Cliquez sur *Propriétés*.
- 4 Cliquez sur les onglets pour rechercher les propriétés que vous souhaitez modifier.  
Pour plus d'informations sur les types de modifications que vous pouvez effectuer, reportez-vous aux sections [Section 12.5, « Fonctionnalités POP3 »](#), page 323 et [Section 12.6, « Fonctionnalités IMAP4 »](#), page 324.
- 5 Modifiez les propriétés, puis cliquez sur *OK*.

Si vous modifiez le nom d'un compte IMAP4, le nom du dossier IMAP4 l'est également.

## 12.4 Utilisation de comptes POP3 et IMAP4

Les comptes POP3 et IMAP4 permettent d'accéder à vos messages électroniques stockés dans d'autres systèmes de messagerie compatibles avec POP3 et IMAP4. La plupart des systèmes de messagerie prennent en charge ce type de connexion pour télécharger et afficher les messages électroniques.

- ♦ [Section 12.4.1, « Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode En ligne »](#), page 321
- ♦ [Section 12.4.2, « Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode Remote et Caching »](#), page 321
- ♦ [Section 12.4.3, « Modification de la durée de timeout des serveurs POP3 et IMAP4 »](#), page 321
- ♦ [Section 12.4.4, « Utilisation du protocole SSL pour se connecter à un serveur POP3 ou IMAP4 »](#), page 321
- ♦ [Section 12.4.5, « Téléchargement des éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4 »](#), page 322

- ♦ [Section 12.4.6, « Envoi de messages POP3 et IMAP4 à partir de GroupWise », page 323](#)
- ♦ [Section 12.4.7, « Suppression d'un élément d'un compte POP3 ou IMAP4 », page 323](#)

### 12.4.1 Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode En ligne

L'absence du menu *Comptes* dans la boîte aux lettres en ligne indique que votre administrateur système a interdit l'utilisation des comptes POP3 et IMAP4 dans le mode En ligne.

### 12.4.2 Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode Remote et Caching

Lorsque vous utilisez le mode Remote, vous pouvez vérifier les comptes de messagerie Internet sans vous connecter à GroupWise.

Le menu *Comptes* est toujours disponible en mode Remote.

Lorsque vous utilisez GroupWise en mode Remote ou en mode Caching, vous pouvez ne pas charger un compte POP3 ou IMAP4 dans votre boîte aux lettres en ligne. Pour vous assurer qu'aucun chargement n'a lieu, cliquez sur *Comptes > Options de compte*, sélectionnez un compte, cliquez sur *Propriétés*, puis désélectionnez la case à cocher *Charger ce compte vers la boîte aux lettres en ligne de GroupWise*.

### 12.4.3 Modification de la durée de timeout des serveurs POP3 et IMAP4

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur le nom du compte.
- 3 Cliquez sur *Propriétés*.
- 4 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.
- 5 Saisissez le nombre de minutes dans le champ *Délai d'attente (minutes) avant que le serveur réponde*.
- 6 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

### 12.4.4 Utilisation du protocole SSL pour se connecter à un serveur POP3 ou IMAP4

Vous pouvez vous connecter à votre serveur POP3 ou IMAP4 via SSL, qui est un protocole de sécurité Internet permettant de préserver la confidentialité des messages. Pour pouvoir utiliser cette option, votre serveur de messagerie doit prendre en charge ce protocole.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur le compte, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.
- 4 Sélectionnez *Utiliser SSL* pour les serveurs de messages entrants et sortants, puis indiquez le certificat numérique que vous voulez utiliser.

Ce certificat permet à GroupWise d'utiliser SSL pour l'authentification auprès du serveur de messagerie que vous avez choisi. (Si aucun certificat ne figure dans la liste déroulante, utilisez votre navigateur Web pour obtenir un certificat d'une autorité de certification indépendante. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Obtention d'un certificat de sécurité d'une autorité de certification](#) » page 93.)

5 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

## 12.4.5 Téléchargement des éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4

- ♦ « [Téléchargement manuel des éléments](#) » page 322
- ♦ « [Téléchargement automatique des éléments](#) » page 322

### Téléchargement manuel des éléments

1 Pour télécharger des éléments à partir d'un compte, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer*, puis cliquez sur le nom du compte.

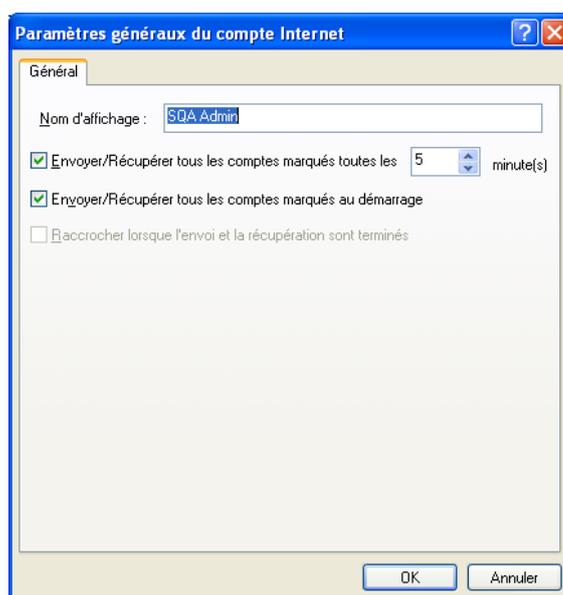
ou

Pour télécharger des éléments à partir de tous les comptes pour lesquels la propriété de compte *Inclure ce compte lors d'Envoi/Récupération de tous les comptes marqués* est sélectionnée, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Tous les comptes marqués*.

En mode Remote, si l'option *Inclure ce compte lors d'Envoi/Récupération de tous les comptes marqués* est sélectionnée dans les propriétés Remote, vous pouvez télécharger des éléments depuis votre boîte aux lettres en ligne en même temps qu'à partir de vos comptes de messagerie Internet.

### Téléchargement automatique des éléments

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur *Options générales*.



- 3 Pour télécharger les éléments de façon périodique, sélectionnez *Envoyer/Récupérer tous les comptes marqués toutes les \_\_ minutes*. Indiquez la fréquence à laquelle vous voulez envoyer et récupérer les éléments.
- 4 Pour télécharger les éléments à chaque démarrage de GroupWise, sélectionnez *Envoyer/Récupérer tous les comptes marqués au démarrage*.

Ces paramètres affectent tous les comptes dont l'option *Inclure ce compte lors d'Envoi/Récupération de tous les comptes marqués* est sélectionnée dans les propriétés du compte.

Si vous avez créé des éléments pour ces comptes mais que vous ne les avez pas encore envoyés, ils le seront au moment du téléchargement des nouveaux éléments.

Pour activer et désactiver cette option rapidement, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer automatiquement*. L'option est active lorsqu'elle est cochée.

## 12.4.6 Envoi de messages POP3 et IMAP4 à partir de GroupWise

- 1 Dans l'élément que vous voulez envoyer, cliquez sur *Opérations > Envoyer à l'aide de*, puis cliquez sur le compte à partir duquel vous voulez effectuer l'envoi.

ou

Cliquez sur  , puis sur le compte.

Le nom de l'expéditeur associé à ce compte sera indiqué dans la zone *De* de cet élément.

Pour définir le compte par défaut à partir duquel les éléments seront envoyés, cliquez sur *Comptes > Options de compte*, cliquez sur un compte, puis sur *Valeurs par défaut*.

## 12.4.7 Suppression d'un élément d'un compte POP3 ou IMAP4

- 1 Pour supprimer un élément d'un compte IMAP4 ou POP3, cliquez dessus puis appuyez sur la touche Suppr.

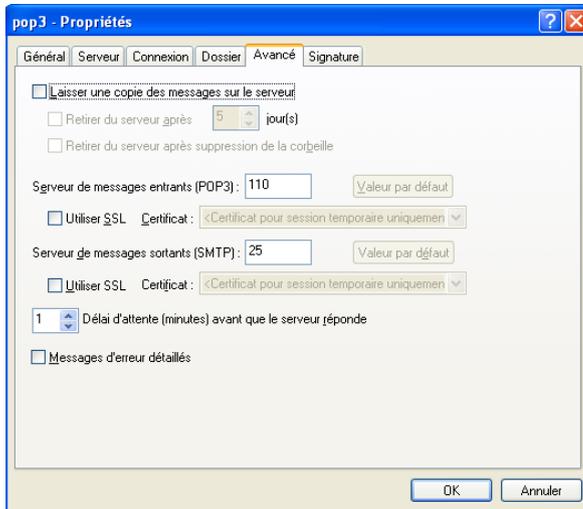
Reportez-vous également à la [Section 12.5.2, « Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie POP3 »](#), page 324 et à la [Section 12.6.5, « Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie IMAP4 »](#), page 326

## 12.5 Fonctionnalités POP3

- ♦ [Section 12.5.1, « Stockage de vos éléments sur un serveur de messagerie POP3 »](#), page 323
- ♦ [Section 12.5.2, « Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie POP3 »](#), page 324

### 12.5.1 Stockage de vos éléments sur un serveur de messagerie POP3

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur le nom du compte POP3.
- 3 Cliquez sur *Propriétés*.
- 4 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.



5 Cliquez sur *Laisser une copie des messages sur le serveur*.

6 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

## 12.5.2 Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie POP3

Pour supprimer des éléments POP3 du serveur POP3 lors de leur téléchargement, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Double-cliquez sur le compte POP3, puis cliquez sur *Avancé*.
- 3 Désélectionnez *Laisser une copie des messages sur le serveur*, puis cliquez sur *OK*.

Si vous sélectionnez les options *Laisser une copie des messages sur le serveur* et *Retirer du serveur après \_\_\_ jours*, les éléments POP3 sont supprimés du serveur POP3 après leur téléchargement, une fois que le nombre de jours spécifié est écoulé.

Si vous sélectionnez les options *Laisser une copie des messages sur le serveur* et *Retirer du serveur après suppression de la corbeille*, les éléments POP3 seront supprimés du serveur POP3 lorsque vous les supprimerez manuellement de la corbeille. Si GroupWise vide automatiquement votre corbeille, les éléments ne seront pas supprimés du serveur POP3.

## 12.6 Fonctionnalités IMAP4

- ♦ [Section 12.6.1, « Abonnement et annulation d'abonnement aux dossiers IMAP4 », page 325](#)
- ♦ [Section 12.6.2, « Classement par ordre alphabétique des dossiers d'un compte IMAP4 », page 325](#)
- ♦ [Section 12.6.3, « Téléchargement de l'en-tête \(objet\) des comptes IMAP4 uniquement », page 325](#)
- ♦ [Section 12.6.4, « Téléchargement d'une pièce jointe vocale via un compte IMAP4 », page 326](#)
- ♦ [Section 12.6.5, « Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie IMAP4 », page 326](#)

## 12.6.1 Abonnement et annulation d'abonnement aux dossiers IMAP4

Cette fonction est disponible si votre serveur IMAP4 prend en charge l'abonnement et l'annulation d'abonnement aux dossiers. Lorsque vous annulez l'abonnement à un dossier, ce dernier ne s'affiche plus dans la liste des dossiers sous le serveur IMAP4, même s'il fait toujours partie de votre compte IMAP4. Cela est particulièrement utile lorsque vous accédez à un compte NNTP via un dossier IMAP4.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur le compte IMAP4, puis sur *Dossiers*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Tout* pour afficher tous les dossiers de ce compte.  
ou  
Cliquez sur l'onglet *Abonné* pour afficher les dossiers auxquels vous êtes actuellement abonné.
- 4 Pour lister les dossiers dont le nom contient une chaîne de caractères particulière (au lieu d'afficher tous les dossiers), saisissez le texte en question dans la zone *Rechercher les dossiers contenant*, puis cliquez sur *Rechercher*.
- 5 Cliquez sur le nom du dossier, puis sur *S'abonner*.  
ou  
Pour annuler l'abonnement à un dossier, cliquez sur le nom de ce dossier, puis sur *Annuler l'abonnement*.
- 6 Cliquez sur *Fermer*.

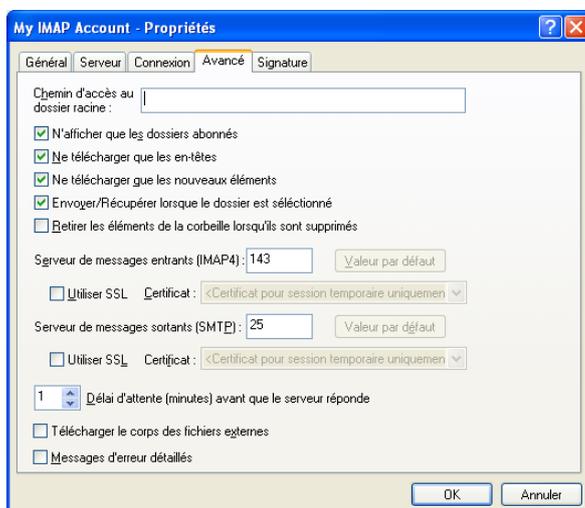
## 12.6.2 Classement par ordre alphabétique des dossiers d'un compte IMAP4

- 1 Dans la liste complète des dossiers, cliquez avec le bouton droit sur le dossier de compte IMAP4, puis cliquez sur *Trier les sous-dossiers*.

Cette option n'est pas disponible si les dossiers sont déjà classés par ordre alphabétique.

## 12.6.3 Téléchargement de l'en-tête (objet) des comptes IMAP4 uniquement

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur le compte IMAP4, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.



4 Sélectionnez *Ne télécharger que les en-têtes*.

5 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

Une fois que vous avez téléchargé les en-têtes (objets) des éléments, vous pouvez télécharger la totalité de l'élément en l'ouvrant tout en étant connecté à Internet.

## 12.6.4 Téléchargement d'une pièce jointe vocale via un compte IMAP4

Si vous accédez à un serveur de téléphonie via un compte IMAP4, GroupWise peut télécharger le corps des fichiers externes pour des messages vocaux en pièces jointes.

1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.

2 Cliquez sur le compte IMAP4, puis cliquez sur *Propriétés*.

3 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.

4 Sélectionnez *Télécharger le corps des fichiers externes*.

5 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

## 12.6.5 Suppression d'éléments d'un serveur de messagerie IMAP4

Lorsque vous supprimez un élément, il est marqué pour suppression sur le serveur IMAP4. Pour supprimer l'élément, vous devez le purger. Vous pouvez ne télécharger que l'objet (en-tête) d'un élément ou télécharger cet élément dans son intégralité. Vous pouvez déplacer des éléments d'un autre dossier vers un dossier IMAP4. Ils seront alors créés sur le serveur IMAP4. Les éléments barrés signalent des éléments supprimés du serveur mais existant toujours dans GroupWise.

Vous pouvez afficher et publier des éléments de groupes de discussion à partir de GroupWise. Les groupes de discussion ressemblent aux forums électroniques d'Internet. Il en existe sur presque tous les sujets. Les groupes de discussion sont semblables aux dossiers partagés de GroupWise, si ce n'est qu'au lieu de partager des informations au sein d'un même service ou d'une même société, vous partagez des informations avec n'importe quel Internaute.

Pour pouvoir utiliser les groupes de discussion, vous devez avoir accès à un serveur NNTP. Votre fournisseur de services Internet doit vous fournir les informations de serveur appropriées et le nom de login (si nécessaire). Vous pouvez également rechercher dans Internet une liste de serveurs NNTP gratuits.

- ♦ [Section 13.1, « Définition des groupes de discussion », page 327](#)
- ♦ [Section 13.2, « Utilisation des messages des groupes de discussion », page 329](#)
- ♦ [Section 13.3, « Utilisation des groupes de discussion », page 332](#)

## 13.1 Définition des groupes de discussion

- ♦ [Section 13.1.1, « Ajout d'un compte de groupe de discussion », page 327](#)
- ♦ [Section 13.1.2, « Abonnement ou annulation de l'abonnement à un groupe de discussion », page 328](#)

### 13.1.1 Ajout d'un compte de groupe de discussion

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *News*, puis sur *Ajouter*.
- 3 Saisissez le nom du compte, puis cliquez sur *Suivant*.

Vous pouvez saisir le nom de votre choix. Le nom que vous saisissez s'affiche à côté du dossier dans votre liste des dossiers.

**Créer un compte News (NNTP)**

Votre fournisseur de services Internet vous donnera les informations de serveur correctes ainsi que le nom de login (si nécessaire). Vous pouvez aussi ajouter un nom à utiliser dans le champ De lorsque vous publiez des messages dans un groupe de discussion.

Serveur News (NNTP) :

Mon serveur requiert une authentification

Nom de login :

Mot de passe :

Adresse électronique :

Nom de l'expéditeur :

**4** Saisissez le nom du serveur News (NNTP).

Pour pouvoir utiliser les groupes de discussion, vous devez avoir accès à un serveur NNTP. Votre fournisseur de services Internet doit vous fournir les informations de serveur appropriées et le nom de login (si nécessaire). Vous pouvez également rechercher dans Internet une liste de serveurs NNTP gratuits.

**5** Si le serveur requiert une authentification, cliquez sur *Mon serveur requiert une authentification*, puis complétez les champs *Nom de login* et *Mot de passe*.

**6** Complétez les champs *Adresse électronique* et *Nom de l'expéditeur*, puis cliquez sur *Suivant*.

**7** Cliquez sur *Connexion via mon réseau local (LAN)*.

ou

Cliquez sur *Connexion via mon modem et ligne téléphonique*, sélectionnez une option de numérotation, puis cliquez sur une connexion dans la zone de liste *Connexion réseau à distance à utiliser*.

**8** Cliquez sur *Suivant*.

**9** Saisissez la description du dossier, placez le dossier dans la liste des dossiers, puis cliquez sur *Terminer*.

### 13.1.2 Abonnement ou annulation de l'abonnement à un groupe de discussion

**1** Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.

2 Cliquez sur l'onglet *News*, sélectionnez un compte, puis cliquez sur *Groupes de discussion*.



3 Cliquez sur un groupe de discussion.

ou

Saisissez un terme de recherche, cliquez sur *Rechercher*, sélectionnez un groupe de discussion, puis cliquez sur *S'abonner*.

Pour annuler l'abonnement à un groupe de discussion, répétez l'[Étape 1](#) et l'[Étape 2](#), cliquez sur l'onglet *Abonné*, sélectionnez un groupe de discussion, cliquez sur *Annuler l'abonnement*, puis cliquez sur *Oui*.

## 13.2 Utilisation des messages des groupes de discussion

- ♦ [Section 13.2.1, « Lecture des messages d'un groupe de discussion », page 329](#)
- ♦ [Section 13.2.2, « Publication d'une nouvelle discussion dans un groupe de discussion », page 330](#)
- ♦ [Section 13.2.3, « Réponse à un message dans un groupe de discussion », page 330](#)
- ♦ [Section 13.2.4, « Marquage des messages selon vos intérêts », page 330](#)
- ♦ [Section 13.2.5, « Ajout d'une signature à tous les éléments de groupe de discussion que vous envoyez », page 331](#)
- ♦ [Section 13.2.6, « Modification du nom d'affichage pour les publications de groupes de discussion », page 331](#)
- ♦ [Section 13.2.7, « Suppression d'un message d'un groupe de discussion », page 331](#)

### 13.2.1 Lecture des messages d'un groupe de discussion

Si vous vous abonnez à un compte Forum NNTP, un dossier NNTP est créé. Il affiche l'icône du dossier NNTP dans votre liste des dossiers. Le dossier NNTP affiche la liste de chaque groupe de discussion auquel vous êtes abonné. Lorsque vous cliquez sur un groupe de discussion dans votre liste des dossiers auquel vous êtes abonné, la liste des éléments affiche celle des récits.

Pour lire un récit :

- 1 Double-cliquez sur le récit dans la liste des éléments pour afficher le récit dans une nouvelle fenêtre.

ou

Sélectionnez le récit pour l'afficher dans l'Aperçu.

### 13.2.2 Publication d'une nouvelle discussion dans un groupe de discussion

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le groupe de discussion, puis cliquez sur *Nouvelle discussion*.
- 2 Saisissez l'objet du message.
- 3 Saisissez le message.
- 4 Pour modifier le groupe de discussion à destination duquel vous publiez ou pour ajouter des groupes supplémentaires, cliquez sur *Groupes de discussion*.
- 5 Cliquez sur *OK*.
- 6 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

Vous ne pouvez pas retirer un élément publié dans un groupe de discussion.

Si la publication d'un élément dans un groupe de discussion pose un problème (par exemple, si le serveur NNTP signale que l'espace disque est insuffisant), votre message s'enregistre dans votre dossier Travail en cours, afin que vous puissiez réessayer de le publier ultérieurement.

### 13.2.3 Réponse à un message dans un groupe de discussion

- 1 Avec le bouton droit, cliquez sur l'élément de votre choix dans la liste d'éléments, puis cliquez sur *Répondre*.
- 2 Cliquez sur une option de réponse.
- 3 Cliquez sur *OK*.
- 4 Saisissez une réponse.
- 5 Pour modifier le groupe de discussion à destination duquel vous publiez ou pour ajouter des groupes supplémentaires, cliquez sur *Groupes de discussion*. Pour plus d'informations, appuyez sur la touche F1 dans la boîte de dialogue Sélectionner des groupes de discussion.
- 6 Cliquez sur *OK*.
- 7 Cliquez sur *Publier* dans la barre d'outils.

Vous ne pouvez pas retirer un élément publié dans un groupe de discussion.

Si la publication d'un élément dans un groupe de discussion pose un problème (par exemple, si le serveur NNTP signale que l'espace disque est insuffisant), votre message s'enregistre dans votre dossier Travail en cours, afin que vous puissiez réessayer de le publier ultérieurement.

### 13.2.4 Marquage des messages selon vos intérêts

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément du groupe de discussion, cliquez sur *Marquer le suivi de discussion*, puis sur *Surveiller*, *Lire* ou *Ignorer*.

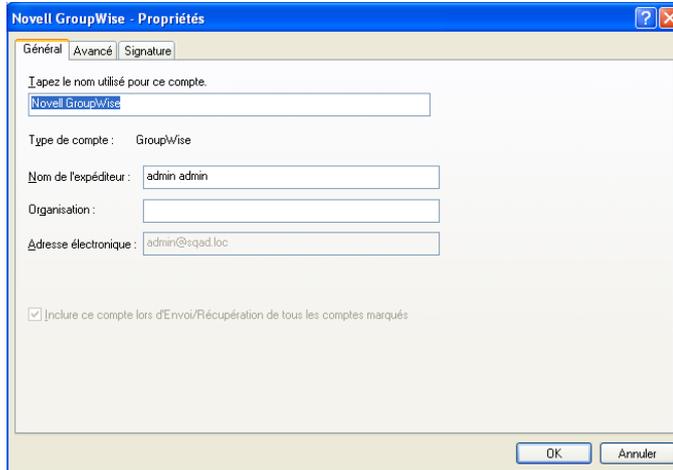
Vous pouvez ensuite filtrer les messages en fonction de l'état du thread pour afficher uniquement ceux qui contiennent vos publications.

## 13.2.5 Ajout d'une signature à tous les éléments de groupe de discussion que vous envoyez

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *News*, sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Signature*.
- 3 Cliquez sur *Signature* ou sur *Carte de visite électronique (vCard)*.
- 4 Si vous avez sélectionné *Signature*, saisissez le texte que vous souhaitez utiliser en tant que signature dans le champ *Signature*.  
  
Cette signature est différente de celle que vous pouvez créer pour les messages GroupWise ordinaires ou pour les comptes IMAP ou POP3.
- 5 Cliquez sur *Ajout automatique* pour ajouter une signature à tous les éléments que vous publiez.  
  
ou  
  
Cliquez sur *Message avant ajout* pour pouvoir ajouter ou non une signature à chaque élément que vous publiez.
- 6 Cliquez sur *OK*.

## 13.2.6 Modification du nom d'affichage pour les publications de groupes de discussion

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Nouvelles*, puis sur *Propriétés*.



- 3 Saisissez un nom d'affichage.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 13.2.7 Suppression d'un message d'un groupe de discussion

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'élément, puis cliquez sur *Supprimer et Vider*.

Le fait de supprimer l'élément d'un groupe de discussion de votre liste d'éléments GroupWise ne supprime pas cet élément du serveur de news. Vous ne pouvez pas supprimer un élément publié dans un groupe de discussion.

Pour afficher de nouveau cet élément dans votre liste d'éléments GroupWise, avec le bouton droit de la souris, cliquez sur le groupe de discussion dans l'Armoire de GroupWise, puis cliquez sur *Réinitialiser*.

## 13.3 Utilisation des groupes de discussion

- ♦ [Section 13.3.1, « Réduction ou développement de tous les suivis de discussion dans un groupe », page 332](#)
- ♦ [Section 13.3.2, « Recherche sur un serveur de groupes de discussion », page 332](#)
- ♦ [Section 13.3.3, « Spécification de paramètres de téléchargement pour des groupes de discussion individuels », page 332](#)
- ♦ [Section 13.3.4, « Mise à jour du dossier Groupe de discussion local », page 333](#)
- ♦ [Section 13.3.5, « Suppression d'un compte de groupe de discussion », page 333](#)

### 13.3.1 Réduction ou développement de tous les suivis de discussion dans un groupe

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le groupe de discussion, puis cliquez sur *Réduire tous les threads*.  
ou  
Cliquez avec le bouton droit sur le groupe de discussion, puis cliquez sur *Développer tous les threads*.

### 13.3.2 Recherche sur un serveur de groupes de discussion

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le groupe de discussion, puis cliquez sur *Rechercher sur le serveur*.
- 2 Dans la première liste déroulante, cliquez sur le champ dans lequel vous voulez effectuer la recherche, saisissez les mots à rechercher dans le champ *Contient*, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Pour lire un élément affiché dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche de GroupWise, double-cliquez sur cet élément.

### 13.3.3 Spécification de paramètres de téléchargement pour des groupes de discussion individuels

Les paramètres de téléchargement d'un compte NNTP se définissent dans *Comptes > Options de compte > News > le compte > Propriétés > Avancé*. Suivez la procédure ci-dessous pour modifier les paramètres de téléchargement d'un groupe de discussion individuel du compte NNTP.

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier de groupes de discussion, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *NNTP*.
- 3 Désélectionnez *Utiliser les paramètres de téléchargement à partir du compte*.

- 4 Sélectionnez les options dans la zone de groupe *Compte de remplacement*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

### **13.3.4 Mise à jour du dossier Groupe de discussion local**

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *News*, puis sur *Options générales*.
- 3 Cochez la case *Envoyer/Récupérer tous les comptes marqués toutes les X minute(s)*, puis indiquez la fréquence à laquelle vous voulez mettre à jour le contenu du dossier.
- 4 Cochez la case *Envoyer/Récupérer tous les comptes marqués au démarrage* pour mettre à jour le contenu du dossier lorsque GroupWise démarre.
- 5 Cliquez sur *OK*.

### **13.3.5 Suppression d'un compte de groupe de discussion**

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *News*, sur le compte à supprimer, puis sur *Supprimer*.
- 3 Cliquez sur *Oui*.



RSS est un format Web utilisé pour publier des contenus mis à jour fréquemment, par exemple les entrées d'un blog, les titres d'actualité ou les podcasts. Un document RSS, souvent appelé flux, flux Web ou canal, contient un résumé du contenu d'un site Web associé ou le texte complet. RSS permet aux utilisateurs de suivre leurs sites Web favoris de façon automatique, ce qui est plus simple de les vérifier manuellement.

- ♦ [Section 14.1, « Abonnement à des flux RSS », page 335](#)
- ♦ [Section 14.2, « Lecture des flux RSS », page 337](#)
- ♦ [Section 14.3, « Rafrâichissement d'un flux RSS », page 338](#)
- ♦ [Section 14.4, « Suppression d'une entrée RSS individuelle », page 338](#)
- ♦ [Section 14.5, « Suppression d'un flux RSS faisant l'objet d'un abonnement », page 338](#)

## 14.1 Abonnement à des flux RSS

Lorsque vous vous abonnez à des flux RSS, le dossier des flux GroupWise est créé. Il affiche l'icône du dossier RSS  dans votre liste des dossiers. La liste des flux auxquels vous êtes actuellement abonné doit s'afficher sous le dossier des flux GroupWise. Vous pouvez créer des sous-dossiers sous le dossier des flux GroupWise et y placer des flux. Lorsque vous cliquez sur un sous-dossier, la liste des messages affiche une liste des rubriques de tous les flux qui s'y trouvent.

Le mode d'abonnement aux flux RSS dépend de votre navigateur Web. Les instructions pour la configuration des flux RSS à partir de deux navigateurs très utilisés sont fournies à titre d'exemples. Si la fonction de flux RSS de votre navigateur n'interagit pas correctement avec GroupWise, vous pouvez configurer un flux RSS à partir de GroupWise.

- ♦ [Section 14.1.1, « Firefox », page 335](#)
- ♦ [Section 14.1.2, « Internet Explorer », page 337](#)
- ♦ [Section 14.1.3, « GroupWise », page 337](#)

### 14.1.1 Firefox

- ♦ [« Version 4.x.x ou 5.x.x » page 335](#)
- ♦ [« Version 3.x.x » page 336](#)
- ♦ [« Version 2.x.x » page 336](#)

#### Version 4.x.x ou 5.x.x

- 1 Dans Firefox, cliquez sur *> Outils > Options*.
- 2 Sélectionnez *Applications*, puis recherchez *Flux Web*.
- 3 Dans la colonne *Action*, sélectionnez *Autre*.
- 4 Recherchez le fichier *grpwise.exe*, puis cliquez sur *Ouvrir > OK*.
- 5 Recherchez le flux RSS auquel vous voulez vous abonner.

- 6 Cliquez sur le bouton du flux RSS ou sur l'URL de la page Web du flux RSS pour ouvrir la boîte de dialogue S'abonner au RSS.  
Le champ *Source* est renseigné automatiquement avec l'URL du flux RSS.
- 7 Indiquez le nom du dossier que vous voulez créer pour le flux RSS dans GroupWise.
- 8 Spécifiez la fréquence à laquelle vous voulez que GroupWise mette à jour le flux RSS.
- 9 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez supprimer les entrées du dossier lorsqu'elles sont retirées du serveur.
- 10 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez télécharger la page complète avec chaque élément. Cela affiche le flux complet au lieu d'un résumé, mais requiert davantage d'espace disque.
- 11 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez approuver les images HTML externes à partir du flux. Si vous sélectionnez cette option, toutes les images du flux s'affichent, ce qui peut poser un problème de sécurité.
- 12 Cliquez sur *OK*.

### Version 3.x.x

- 1 Dans Firefox, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Sélectionnez *Applications*, puis recherchez *Flux Web*.
- 3 Dans la colonne *Action*, sélectionnez *Autre*.
- 4 Recherchez le fichier *grpwise.exe*, puis cliquez sur *Ouvrir > OK*.
- 5 Recherchez le flux RSS auquel vous voulez vous abonner.
- 6 Cliquez sur le bouton du flux RSS ou sur l'URL de la page Web du flux RSS pour ouvrir la boîte de dialogue S'abonner au RSS.  
Le champ *Source* est renseigné automatiquement avec l'URL du flux RSS.
- 7 Indiquez le nom du dossier que vous voulez créer pour le flux RSS dans GroupWise.
- 8 Spécifiez la fréquence à laquelle vous voulez que GroupWise mette à jour le flux RSS.
- 9 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez supprimer les entrées du dossier lorsqu'elles sont retirées du serveur.
- 10 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez télécharger la page complète avec chaque élément. Cela affiche le flux complet au lieu d'un résumé, mais requiert davantage d'espace disque.
- 11 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez approuver les images HTML externes à partir du flux. Si vous sélectionnez cette option, toutes les images du flux s'affichent, ce qui peut poser un problème de sécurité.
- 12 Cliquez sur *OK*.

### Version 2.x.x

- 1 Dans Firefox, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Dans l'onglet Flux, sélectionnez *Subscribe to the Feed Using (S'abonner au flux via)*, puis cliquez sur *Choose Application (Choisir une application)*.
- 3 Recherchez et sélectionnez *groupwise.exe*, puis cliquez sur *Ouvrir*.
- 4 Sélectionnez *Client Novell GroupWise* dans la liste des applications disponibles, puis cliquez sur *OK*.
- 5 Recherchez le flux RSS auquel vous voulez vous abonner.

- 6 Cliquez sur le bouton du flux RSS ou sur l'URL de la page Web du flux RSS pour ouvrir la boîte de dialogue S'abonner au RSS.  
Le champ *Source* est renseigné automatiquement avec l'URL du flux RSS.
- 7 Indiquez le nom du dossier que vous voulez créer pour le flux RSS dans GroupWise.
- 8 Spécifiez la fréquence à laquelle vous voulez que GroupWise mette à jour le flux RSS.
- 9 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez supprimer les entrées du dossier lorsqu'elles sont retirées du serveur.
- 10 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez télécharger la page complète avec chaque élément. Cela affiche le flux complet au lieu d'un résumé, mais requiert davantage d'espace disque.
- 11 (Facultatif) Sélectionnez si vous voulez approuver les images HTML externes à partir du flux. Si vous sélectionnez cette option, toutes les images du flux s'affichent, ce qui peut poser un problème de sécurité.
- 12 Cliquez sur *OK*.

### 14.1.2 Internet Explorer

Lorsqu'Internet Explorer est défini comme navigateur par défaut, GroupWise crée un dossier Diffusions GroupWise dans la liste Windows des flux courants. Dans le dossier Flux GroupWise se trouve un sous-dossier portant le nom de votre adresse électronique.

- 1 Dans Internet Explorer, recherchez un flux RSS auquel vous voulez vous abonner.
- 2 Cliquez sur le bouton du flux RSS ou sur l'URL dans la page Web.
- 3 Sur la page Web du flux RSS, cliquez sur le lien *S'abonner*.
- 4 Sélectionnez le dossier portant le nom de votre adresse électronique comme emplacement du flux RSS, puis cliquez sur *S'abonner*.  
Le flux RSS est ajouté immédiatement au dossier Diffusions GroupWise dans votre boîte aux lettres.

### 14.1.3 GroupWise

- 1 Dans votre navigateur Web, recherchez un flux RSS auquel vous voulez vous abonner.
- 2 Dans GroupWise, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Flux RSS* pour ouvrir la boîte de dialogue S'abonner au RSS.
- 3 Copiez l'URL du flux RSS dans le champ *Source*.
- 4 Suivez les instructions de [Firefox](#), en commençant par l'[Étape 7 page 337](#).

## 14.2 Lecture des flux RSS

- 1 Dans le dossier Diffusions GroupWise de la liste de dossiers, sélectionnez le flux RSS que vous voulez lire.
- 2 Dans la liste de messages, double-cliquez sur le flux pour l'afficher dans une nouvelle fenêtre.  
ou  
Sélectionnez le flux pour l'afficher dans l'Aperçu.

- 3 Dans la partie supérieure droite de la fenêtre, cliquez sur *Page complète* pour afficher tout le flux.  
ou  
Cliquez sur *Résumé* pour afficher un résumé du flux.

## 14.3 Rafraîchissement d'un flux RSS

- 1 Dans le dossier Diffusions GroupWise de la liste de dossiers, sélectionnez le flux RSS que vous voulez rafraîchir.
- 2 Cliquez dessus avec le bouton droit, puis sélectionnez *Rafraîchir*.

## 14.4 Suppression d'une entrée RSS individuelle

- 1 Dans le dossier Diffusions GroupWise de la liste de dossiers, sélectionnez le flux RSS que vous voulez supprimer.
- 2 Cliquez sur l'icône *Supprimer* dans la barre d'outils.

## 14.5 Suppression d'un flux RSS faisant l'objet d'un abonnement

- 1 Dans le dossier des flux GroupWise de la liste des dossiers, cliquez sur le flux RSS que vous voulez supprimer.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le flux à supprimer, puis cliquez sur *Supprimer*.

Si votre administrateur système a configuré des bibliothèques et autorisé la gestion de documents, tous vos documents sont stockés dans une bibliothèque GroupWise, ce qui vous permet de les gérer depuis votre boîte aux lettres.

- ♦ [Section 15.1, « Gestion de vos documents dans GroupWise », page 339](#)
- ♦ [Section 15.2, « Création de documents », page 345](#)
- ♦ [Section 15.3, « Organisation de vos documents », page 348](#)
- ♦ [Section 15.4, « Importation de documents dans une bibliothèque GroupWise », page 350](#)
- ♦ [Section 15.5, « Partage de documents », page 355](#)
- ♦ [Section 15.6, « Affichage de l'historique d'un document », page 359](#)
- ♦ [Section 15.7, « Emprunt de documents », page 360](#)
- ♦ [Section 15.8, « Ouverture de documents », page 364](#)
- ♦ [Section 15.9, « Réintégrer des documents », page 366](#)
- ♦ [Section 15.10, « Suppression de documents », page 369](#)
- ♦ [Section 15.11, « Copie de documents », page 370](#)
- ♦ [Section 15.12, « Enregistrement de documents », page 372](#)
- ♦ [Section 15.13, « Stockage de plusieurs versions d'un document », page 373](#)
- ♦ [Section 15.14, « Gestion de groupes de documents », page 375](#)
- ♦ [Section 15.15, « Affichage de documents lorsque le réseau ou GroupWise est indisponible », page 396](#)
- ♦ [Section 15.16, « Intégration de GroupWise à vos applications », page 398](#)
- ♦ [Section 15.17, « Renvoi de documents dans la bibliothèque », page 402](#)
- ♦ [Section 15.18, « Remplacement d'un document par un fichier de sauvegarde », page 405](#)

## 15.1 Gestion de vos documents dans GroupWise

Les documents de vos bibliothèques GroupWise apparaissent en tant qu'éléments dans votre boîte aux lettres et dans vos dossiers, aux côtés des messages électroniques, des tâches, des rendez-vous, etc.

- ♦ [Section 15.1.1, « Stockage de documents dans les bibliothèques », page 340](#)
- ♦ [Section 15.1.2, « Présentation des références aux documents », page 342](#)
- ♦ [Section 15.1.3, « Définition des propriétés d'un document », page 343](#)

Vous pouvez sélectionner une référence au document pour créer, supprimer, emprunter, réintégrer, ouvrir, déplacer ou copier le document correspondant.

De plus, avec la bibliothèque GroupWise, il est très facile de conserver plusieurs versions d'un document, de déterminer quelles personnes ont accès à un document ou bien de partager un document avec d'autres utilisateurs.

## 15.1.1 Stockage de documents dans les bibliothèques

Si votre administrateur système a configuré des bibliothèques et autorisé la gestion de documents, tous vos documents sont stockés dans une bibliothèque de GroupWise. GroupWise assigne un numéro unique à chaque document. Ce numéro permet d'identifier le document et de le retrouver facilement. Tout comme vous vous munissez de la référence d'un livre pour pouvoir le lire dans une bibliothèque, il suffit de saisir le numéro correspondant à un document pour y avoir accès dans la bibliothèque GroupWise.

- ♦ [« Définition d'une bibliothèque par défaut » page 340](#)
- ♦ [« Personnalisation des paramètres de vos bibliothèques » page 340](#)

Dans chaque bibliothèque GroupWise, les documents sont compressés et codés. Cela permet de libérer de l'espace sur le disque et de préserver la confidentialité des documents car il est impossible d'en afficher le contenu dans une autre application que GroupWise.

Pour pouvoir lire les documents d'une bibliothèque, vous devez posséder des droits sur cette bibliothèque. Votre administrateur système détermine les personnes qui ont accès à chaque bibliothèque.

Une fois que vous avez importé ou créé un document dans la bibliothèque GroupWise, vous ne pouvez y accéder qu'à partir de GroupWise. La confidentialité de votre document est ainsi préservée. Si vous devez partager le document avec un utilisateur qui n'a pas accès à GroupWise, vous pouvez joindre sa référence à un message et la lui envoyer. Vous pouvez également cliquer sur *Fichier > Enregistrer sous* pour sauvegarder ce document dans un fichier externe, en dehors de la bibliothèque GroupWise. Dans les deux cas, le fichier n'est pas mis à jour en fonction des modifications apportées au document dans GroupWise. Il n'est pas non plus soumis aux droits de partage assignés dans GroupWise.

### Définition d'une bibliothèque par défaut

La bibliothèque par défaut est l'emplacement où sont stockés tous vos documents et où la commande Rechercher recherche des documents.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur la bibliothèque à utiliser par défaut.
- 3 Cliquez sur *Valeurs par défaut*, puis sur *OK*.

### Personnalisation des paramètres de vos bibliothèques

GroupWise permet de personnaliser les paramètres des bibliothèques dans lesquelles vous stockez et créez des documents. Vous pouvez indiquer la bibliothèque par défaut, les droits de partage par défaut, la topologie des caractéristiques du document par défaut (comme l'ordre et la taille des champs) et les valeurs par défaut des caractéristiques du document. Vous pouvez également préciser si vous souhaitez utiliser le format abrégé ou le format développé de la feuille de propriétés. Les paramètres de bibliothèque et de propriétés que vous spécifiez portent uniquement sur la configuration de votre bibliothèque. Vous ne pouvez pas modifier les paramètres d'autres utilisateurs.

- ♦ [« Bibliothèque par défaut » page 341](#)
- ♦ [« Valeurs de propriétés par défaut » page 341](#)
- ♦ [« Droits de partage par défaut » page 341](#)

- ♦ [« Configuration de l'onglet Document » page 341](#)
- ♦ [« Pages de propriétés d'un document » page 341](#)
- ♦ [« Gestion des documents intégrée à d'autres applications » page 341](#)

### Bibliothèque par défaut

Lorsque vous créez, importez ou copiez un document dans GroupWise, il est enregistré dans la bibliothèque par défaut, à moins que vous n'indiquiez une autre bibliothèque. En outre, l'option Rechercher recherche en premier lieu les documents de la bibliothèque par défaut. Vous pouvez modifier la bibliothèque par défaut. Reportez-vous à [« Définition d'une bibliothèque par défaut » page 340](#).

### Valeurs de propriétés par défaut

Vous pouvez spécifier les valeurs par défaut des champs des propriétés des documents qui peuvent être modifiés. Les valeurs par défaut sont utilisées lorsque vous créez un document ou que vous en importez un dans la bibliothèque sélectionnée. Si aucune valeur par défaut n'est indiquée pour l'auteur et le type du document, GroupWise utilise le nom du créateur en tant qu'auteur et Document comme type de document. Reportez-vous à [« Définition des propriétés d'un document » page 343](#).

### Droits de partage par défaut

Si vous partagez habituellement vos documents avec les mêmes utilisateurs (ou groupes d'utilisateurs), vous pouvez indiquer les droits de partage par défaut de tous les documents que vous créez. GroupWise applique alors ces droits à chaque document que vous créez ou que vous importez dans la bibliothèque sélectionnée. Reportez-vous à [« Définition des droits de partage par défaut sur les documents » page 356](#).

### Configuration de l'onglet Document

L'onglet *Document* apparaît chaque fois que vous créez, importez, copiez ou sélectionnez les propriétés d'un document. Vous pouvez indiquer quels champs vous souhaitez voir figurer dans l'onglet *Document*. En outre, vous pouvez spécifier le nombre de lignes de chaque champ, l'ordre des champs dans la boîte de dialogue et vous pouvez insérer des lignes vierges et des séparateurs dans la boîte de dialogue. Reportez-vous à [« Définition des propriétés d'un document » page 343](#).

### Pages de propriétés d'un document

Lorsque vous créez un document ou une nouvelle version d'un document, GroupWise vous invite à en indiquer les propriétés. Vous pouvez indiquer si vous souhaitez que GroupWise ne vous demande que l'objet du document ou toutes les propriétés de ce dernier. Reportez-vous à [« Définition des propriétés d'un document » page 343](#).

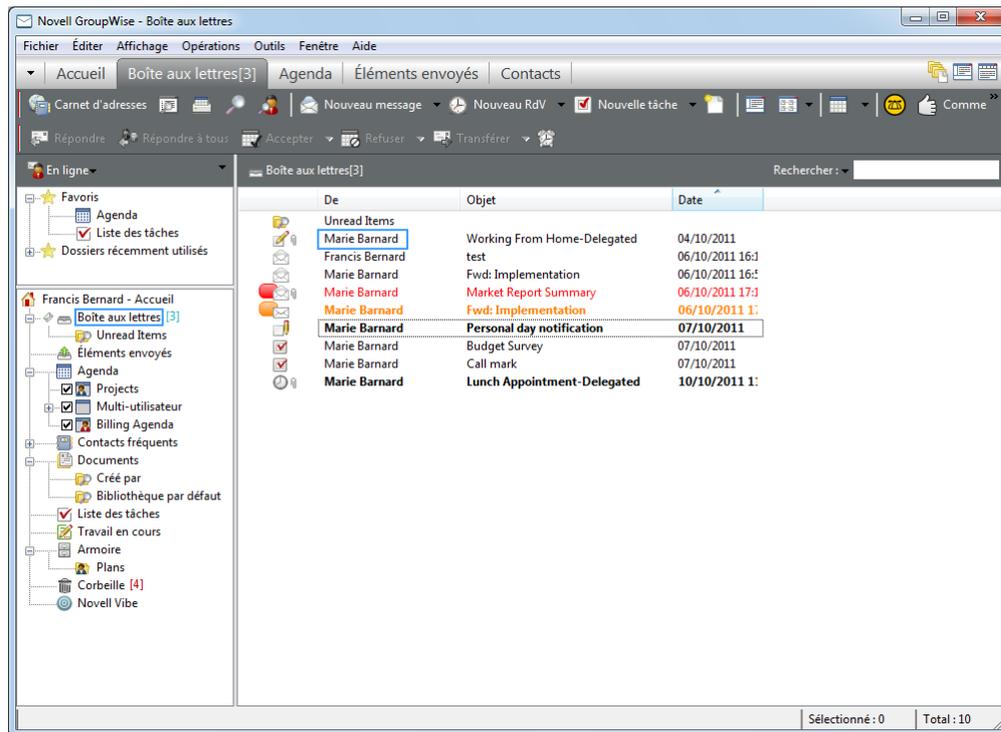
### Gestion des documents intégrée à d'autres applications

Si vous utilisez une application intégrée, vous pouvez préciser si vous souhaitez que les fonctions de la bibliothèque GroupWise soient intégrées aux fonctionnalités Enregistrer et Ouvrir de l'application. Pour utiliser l'intégration, la fonction Intégrations doit avoir été installée au cours de la configuration de GroupWise. Si vous n'avez pas installé la fonction Intégrations, vous pouvez le faire en lançant de nouveau le programme d'installation. Reportez-vous à la [Section 15.16, « Intégration de GroupWise à vos applications », page 398](#).

## 15.1.2 Présentation des références aux documents

Les éléments de document qui apparaissent dans votre boîte aux lettres (et dans d'autres dossiers) ne sont que des références qui pointent vers les documents réels stockés dans la bibliothèque.

- ♦ « [Partage des références aux documents avec d'autres utilisateurs](#) » page 342
- ♦ « [Références aux documents et modes Remote/Caching](#) » page 343



Les références aux documents sont créées en même temps que le document, lors de son importation, de sa copie ou de sa sélection dans les résultats d'une recherche. Vous pouvez également les créer en sélectionnant *Fichier > Nouveau > Référence aux documents*. Pour visualiser les références aux documents dans votre boîte aux lettres ou dans votre dossier, le paramètre d'affichage sélectionné doit contenir les documents et les éléments publiés.

Vous pouvez sélectionner une référence pour emprunter, réintégrer, ouvrir, afficher, copier ou supprimer le document correspondant selon les droits dont vous disposez. Plusieurs références peuvent se rapporter au même document. Par exemple, chaque employé d'une entreprise pourrait créer une référence au registre des employés.

### Partage des références aux documents avec d'autres utilisateurs

Si vous êtes l'auteur d'un document ou si vous disposez des droits de partage sur ce document, vous pouvez publier sa référence dans un dossier partagé et la rendre accessible à tous les utilisateurs ayant accès au dossier.

## Références aux documents et modes Remote/Caching

Si vous utilisez le mode Remote ou le mode Caching, la mise à jour de votre boîte aux lettres Remote ou de caching fournit toujours toutes les références aux documents, à moins que vous ayez choisi de ne pas les obtenir. Vous pouvez utiliser ces références pour récupérer des copies des documents dans votre boîte aux lettres Remote ou de caching.

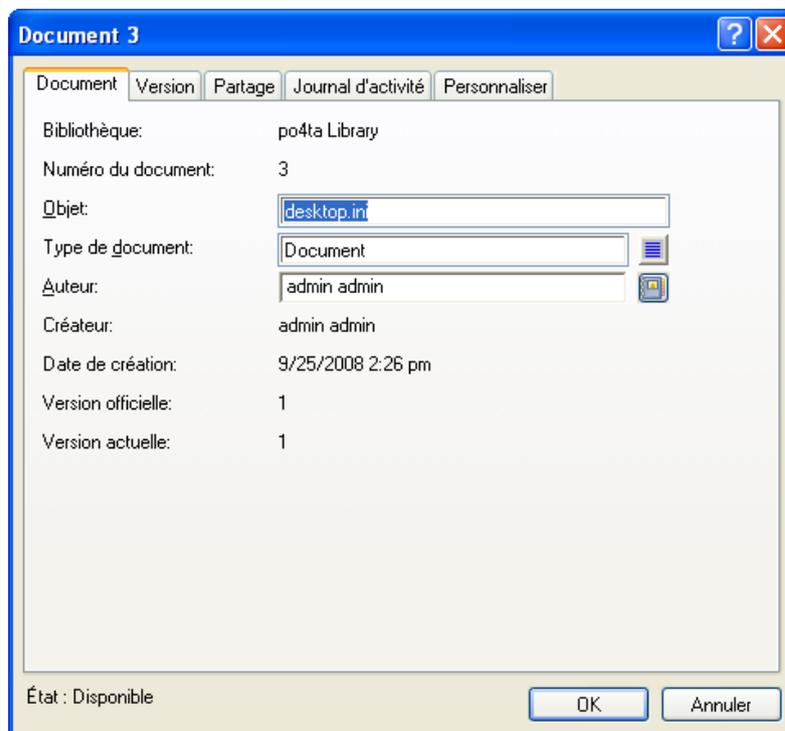
### 15.1.3 Définition des propriétés d'un document

Dans GroupWise, chaque document doit être associé à un ensemble d'attributs, tels que le nom de son auteur, la date de sa création et son type. Ces attributs sont appelés propriétés du document. Les informations relatives à ces propriétés servent à la recherche et au classement des documents par catégorie.

- ♦ « Définition de la valeur par défaut d'un champ de propriétés de document » page 344
- ♦ « Présentation des types de documents » page 344

Vous pouvez utiliser l'onglet *Document* de la fenêtre Propriétés pour visualiser les informations relatives à une version spécifique d'un document, consulter son historique d'activité et contrôler son partage avec les autres utilisateurs.

**Figure 15-1** Boîte de dialogue Propriétés du document



Vous pouvez définir quels champs apparaissent dans l'onglet *Document* de la fenêtre Propriétés et personnaliser leur taille et leur ordre à l'aide des options de la boîte de dialogue Propriétés de configuration de la bibliothèque. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Documents*, puis cliquez sur *Propriétés*.

## Définition de la valeur par défaut d'un champ de propriétés de document

Une valeur par défaut est une information (auteur, sujet, etc.) insérée automatiquement dans le champ des propriétés correspondant à chaque document que vous ajoutez à la bibliothèque sélectionnée.

Vous pouvez spécifier les valeurs par défaut des champs des propriétés des documents qui peuvent être modifiés. Les valeurs par défaut sont utilisées lorsque vous créez un document ou que vous en importez un dans la bibliothèque sélectionnée. Si aucune valeur par défaut n'est indiquée pour l'auteur et le type du document, GroupWise utilise le nom du créateur en tant qu'auteur et Document comme type de document.

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur la bibliothèque pour laquelle vous souhaitez indiquer des valeurs par défaut.
- 3 Cliquez sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Valeurs par défaut du document*.
- 4 Cliquez sur un champ puis saisissez la valeur par défaut. Par exemple, vous pouvez saisir votre nom comme valeur par défaut du champ Auteur.

Si vous n'incluez pas un champ requis dans la zone de liste *Champs sélectionnés* de l'onglet *Configuration des propriétés*, vous devez spécifier une valeur par défaut pour ce champ dans l'onglet *Valeurs par défaut*. Les champs requis sont marqués d'un astérisque dans l'onglet *Configuration des propriétés*.

Les champs dont le nom apparaît en retrait sous un autre champ sont liés à ce dernier. Par exemple, le champ « parent » peut correspondre au nom d'un projet et les champs « enfant » aux noms des sous-projets associés. Si vous souhaitez spécifier une valeur par défaut pour le champ enfant, vous devez commencer par spécifier une valeur par défaut pour son champ parent.

- 5 Cliquez sur *OK*.

## Présentation des types de documents

Lorsque vous créez un document dans GroupWise, vous devez sélectionner un type de document. Le type de document détermine la durée de vie des documents, exprimée en jours. Par défaut, la durée de vie d'un document est de 365 jours. Cependant, l'administrateur système peut spécifier une durée de vie allant jusqu'à 2,1 milliards de jours.

Lorsque le document arrive à expiration, il est archivé, supprimé ou conservé en fonction de son type.

L'expiration d'un document est basée sur son inactivité. Par exemple, si la durée de vie d'un document est de 365 jours, le document ne sera ni archivé ni supprimé avant expiration des 365 jours à compter de sa dernière ouverture ou visualisation. Ainsi pour prolonger la durée de vie d'un document qui arrive à expiration, il suffit d'afficher ou d'ouvrir ce document. La date d'expiration est ainsi réinitialisée. Pour plus d'informations sur les dates d'expiration, reportez-vous à la section « [Définition d'une date d'expiration pour le message électronique que vous envoyez](#) » page 100.

## 15.2 Création de documents

Lorsque vous créez un document dans GroupWise, vous l'ajoutez à la bibliothèque. Vous pouvez également ajouter des documents à la bibliothèque en important, en copiant ou en réintégrant un document existant.

- ♦ [Section 15.2.1, « Sélection d'un modèle », page 345](#)
- ♦ [Section 15.2.2, « Utilisation d'un document en tant que modèle », page 347](#)
- ♦ [Section 15.2.3, « Création d'une référence à un document », page 347](#)

### 15.2.1 Sélection d'un modèle

Lorsque vous créez un document via *Fichier > Nouveau > Document*, GroupWise vous invite à sélectionner un modèle pour ce document. Vous pouvez utiliser un modèle d'application, un modèle GroupWise ou un fichier du disque comme base de votre nouveau document.

- ♦ [« Utilisation du modèle d'une application pour créer un document » page 345](#)
- ♦ [« Utilisation d'un modèle GroupWise pour créer un document » page 346](#)
- ♦ [« Utilisation d'un fichier comme modèle pour créer un document » page 347](#)

Modèles	Description
Modèles d'application	Vous pouvez sélectionner une application pour créer un document à partir du fichier modèle de cette application. La zone de liste <i>Applications</i> répertorie toutes les applications enregistrées comme contenant des modèles dans votre fichier de registre Windows.
Modèles GroupWise	Vous pouvez choisir des modèles GroupWise pour utiliser un document de la bibliothèque comme base d'un nouveau document.  Tout document peut servir de modèle et vous pouvez utiliser ces modèles comme base de nouveaux documents. À chaque document est associé un type de document (mémo, note de frais, lettre, modèle, etc.). Lorsque le document est de type modèle, il apparaît dans la liste des modèles.
Fichiers utilisés comme modèles	Les fichiers modèles sont des documents qui ne figurent pas dans la bibliothèque. Vous pouvez choisir un fichier n'importe où dans votre système et l'utiliser en tant que modèle de votre nouveau document.

Si un document existe déjà dans la bibliothèque et si vous souhaitez simplement lui créer un élément dans votre boîte aux lettres, cliquez sur *Fichier > Nouveau*, puis sur *Référence aux documents*. Vous pouvez également utiliser Rechercher pour localiser un document, puis le faire glisser vers votre boîte aux lettres ou votre dossier.

#### Utilisation du modèle d'une application pour créer un document

Vous pouvez créer un document à l'aide du modèle par défaut d'une application. Ainsi, vous pouvez sélectionner Word par exemple, pour créer un document Word.

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Document*.
- 2 Cliquez sur *Sélectionner une application*, choisissez l'application à utiliser comme modèle dans la zone de liste *Applications*, puis cliquez sur *OK*.

La zone de liste *Applications* contient toutes les applications enregistrées comme disposant de modèles dans le fichier registre Windows.

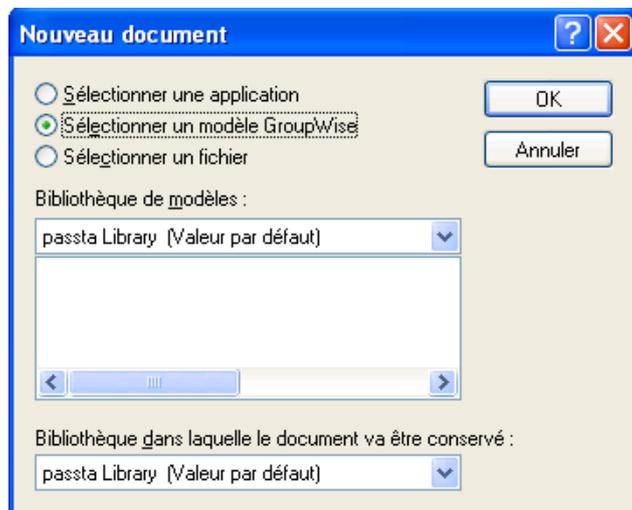
- 3 Saisissez l'objet du document.

Pour indiquer des informations complémentaires relatives au document (son auteur ou son type par exemple), cliquez sur *Propriétés* après avoir entré l'objet.

- 4 Cliquez sur *OK*.

### Utilisation d'un modèle GroupWise pour créer un document

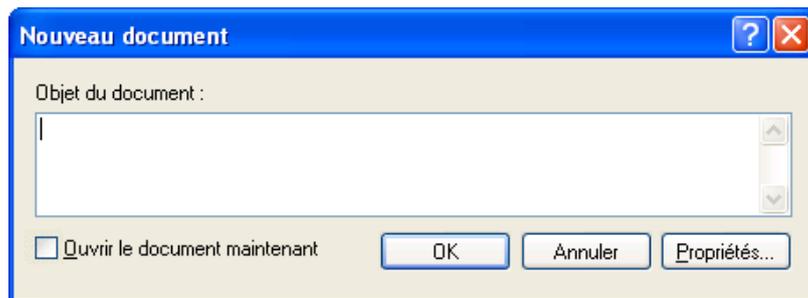
- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Document*.



- 2 Cliquez sur *Sélectionner un modèle GroupWise*, puis sélectionnez un modèle dans la zone de liste.

Pour sélectionner un modèle provenant d'une autre bibliothèque, cliquez sur cette dernière dans la liste déroulante.

- 3 Cliquez sur *OK*.



- 4 Saisissez l'objet du document, puis cliquez sur *OK*.

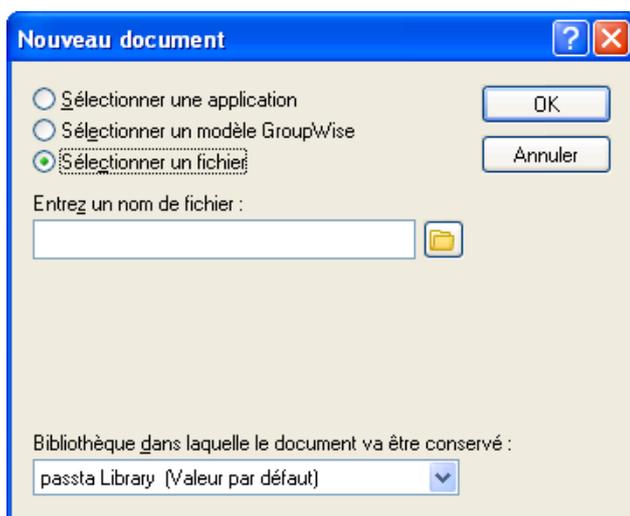
Pour indiquer des informations complémentaires relatives au document (son auteur ou son type par exemple), cliquez sur *Propriétés* après avoir entré l'objet.

Vous pouvez sélectionner *Ouvrir le document maintenant* pour l'ouvrir immédiatement.

- 5 Dans le dossier en cours, double-cliquez sur la référence au document pour ouvrir le nouveau document.

### Utilisation d'un fichier comme modèle pour créer un document

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Document*.
- 2 Cliquez sur *Sélectionner un fichier*.



- 3 Saisissez le nom du fichier à utiliser comme modèle pour le nouveau document.  
Vous pouvez également cliquer sur *Parcourir* pour le trouver.
- 4 Cliquez sur *OK*.
- 5 Saisissez l'objet du message.  
Pour indiquer des informations complémentaires relatives au document (son auteur ou son type par exemple), cliquez sur *Propriétés* après avoir entré l'objet.
- 6 Cliquez sur *OK*.

### 15.2.2 Utilisation d'un document en tant que modèle

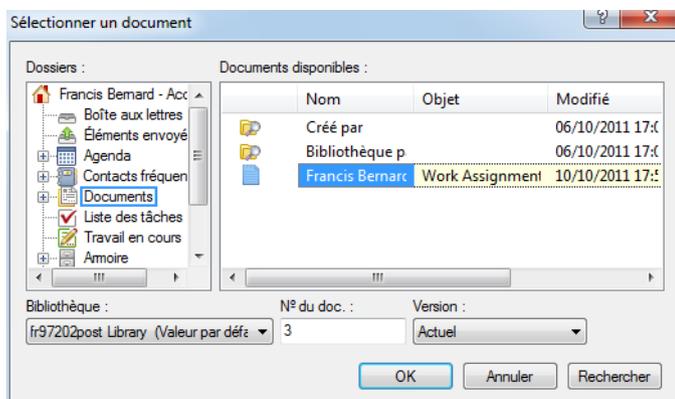
Tous les documents du type Modèle apparaissent dans la liste correspondante de la boîte de dialogue Nouveaux documents.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.
- 3 Cliquez dans le champ *Type de document*, saisissez `template`, puis cliquez sur *OK*.

### 15.2.3 Création d'une référence à un document

Si un document existe déjà dans la bibliothèque, vous pouvez lui créer une référence dans votre boîte aux lettres.

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Référence aux documents*.



- 2 Dans la liste déroulante *Bibliothèque*, cliquez sur la bibliothèque contenant le document auquel vous voulez accéder.
- 3 Dans le champ *N° du doc.*, saisissez le numéro du document.  
Si vous ignorez le numéro du document, servez-vous de la fonction *Rechercher* pour localiser le document (à condition qu'il n'ait pas été supprimé) et créer la référence correspondante dans votre boîte aux lettres ou dans votre dossier.
- 4 Dans la liste déroulante *Version*, cliquez sur la version vers laquelle pointer la référence au document.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 15.3 Organisation de vos documents

Vos références aux documents sont organisées dans le dossier Documents de façon à ce que vous les trouviez facilement. Le dossier Documents ne peut contenir que des documents. Si un autre type d'élément est placé dans ce dossier par le client GroupWise d'une version antérieure à la version 5.5 (par exemple une version antérieure de GroupWise Remote), cet élément sera supprimé.

Toutes les références aux documents que vous créez ou ouvrez viennent s'ajouter au dossier Documents ; si vous le spécifiez, toutes les références aux documents que vous affichez ou importez s'y ajoutent également. Vous pouvez aussi indiquer qu'aucune de ces opérations n'entraîne l'ajout d'une référence de document au dossier Documents.

Le dossier Documents contient, par défaut, vos 20 dernières références aux documents. Vous pouvez modifier ce nombre pour choisir un nombre compris entre 0 et 5000 références aux documents. Lorsque le nombre maximal est atteint, la plus ancienne référence aux documents est supprimée. Vous pouvez également supprimer manuellement des références aux documents du dossier Documents. Le fait de supprimer une référence à un document n'affecte pas le document lui-même.

Le dossier Documents est associé à deux dossiers Résultats de la recherche. Le dossier Créé par contient les références à tous les documents dont vous êtes l'auteur. Bibliothèque par défaut contient les références à tous les documents auxquels vous avez accès dans la bibliothèque par défaut. Vous pouvez modifier ou supprimer les dossiers Créé par et Bibliothèque par défaut. Vous pouvez créer

d'autres dossiers de documents Résultats de la recherche selon vos besoins. Vous pouvez, par exemple, créer un dossier Résultats de la recherche correspondant à une bibliothèque, un sujet, un auteur ou un type de document spécifique.

- ♦ [Section 15.3.1, « Dossiers Résultats de la recherche », page 349](#)
- ♦ [Section 15.3.2, « Définition des opérations qui entraînent l'ajout de références aux documents au dossier Documents », page 349](#)
- ♦ [Section 15.3.3, « Modification du nombre maximal de références dans le dossier Documents », page 350](#)

## 15.3.1 Dossiers Résultats de la recherche

Le dossier Documents est associé à deux dossiers Résultats de la recherche. Le dossier Créé par contient les références à tous les documents dont vous êtes l'auteur.

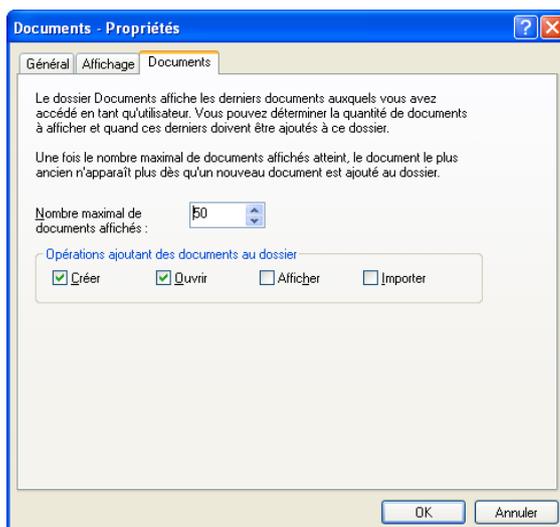
Le dossier Bibliothèque par défaut contient les références à tous les documents auxquels vous avez accès dans la bibliothèque par défaut. Vous pouvez modifier ou supprimer les dossiers Créé par et Bibliothèque par défaut. Vous pouvez créer d'autres dossiers de documents Résultats de la recherche selon vos besoins. Vous pouvez, par exemple, créer un dossier Rechercher correspondant à une bibliothèque, à un sujet, à un auteur ou à un type de document spécifique. Reportez-vous à [« Enregistrement des résultats d'une recherche » page 257](#).

## 15.3.2 Définition des opérations qui entraînent l'ajout de références aux documents au dossier Documents

- 1 Dans la liste complète des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier *Documents*, puis cliquez sur *Propriétés*.

Pour accéder à la liste complète des dossiers, 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 *Liste des dossiers complète*.

- 2 Cliquez sur l'onglet *Documents*.



- 3 Cochez les cases correspondant aux opérations qui entraînent l'ajout de références aux documents au dossier Documents.

Par défaut, les opérations *Créer* et *Ouvrir* sont sélectionnées. Cela signifie que les références aux documents que vous ouvrirez ou créerez seront automatiquement placées dans le dossier Documents. La sélection de l'option *Afficher* entraîne le transfert vers le dossier Documents de toutes les références aux documents visualisées à l'aide de la Visionneuse et non de l'Aperçu.

- 4 Cliquez sur *OK*.

### 15.3.3 Modification du nombre maximal de références dans le dossier Documents

Une fois le nombre maximal de références atteint, tout ajout de nouvelle référence au dossier Documents entraîne la suppression de la référence la plus ancienne.

- 1 Dans la liste complète des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier *Documents*, puis cliquez sur *Propriétés*.

Pour accéder à la liste complète des dossiers, 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 *Liste des dossiers complète*.

- 2 Cliquez sur l'onglet *Documents*.

- 3 Saisissez un nombre dans le champ *Nombre maximal de documents affichés*.

La valeur maximale que vous pouvez spécifier est 5 000. Si vous ne souhaitez placer aucune référence de document dans le dossier Documents, saisissez 0.

- 4 Cliquez sur *OK*.

## 15.4 Importation de documents dans une bibliothèque GroupWise

Vous pouvez importer dans une bibliothèque GroupWise des documents qui ont été créés hors GroupWise.

- ♦ [Section 15.4.1, « Indication des fichiers à importer », page 350](#)
- ♦ [Section 15.4.2, « Choix d'une méthode d'importation », page 351](#)
- ♦ [Section 15.4.3, « Utilisation de la fonction d'importation rapide pour importer des documents », page 351](#)
- ♦ [Section 15.4.4, « Utilisation de la fonction d'importation personnalisée pour importer des documents », page 352](#)

### 15.4.1 Indication des fichiers à importer

Lorsque vous spécifiez les documents à importer, vous pouvez choisir des fichiers ou sélectionner un ou plusieurs dossiers et importer tous les documents qu'ils contiennent. Il est ainsi aisé d'importer un grand nombre de documents sans avoir à sélectionner chacun d'entre eux.

Lorsque vous importez un dossier, GroupWise importe les documents qu'il contient ; toutefois, GroupWise n'importe pas le dossier lui-même, ni sa structure. Les dossiers ne sont pas importés car les documents de la bibliothèque GroupWise ne sont pas stockés dans une structure de dossiers ; par conséquent, les dossiers n'ont pas lieu d'être dans cette bibliothèque.

Lorsque vous importez des documents dans un dossier, vous pouvez indiquer si vous voulez importer tous, quelques-uns ou aucun des documents stockés dans ses sous-dossiers. De plus, vous pouvez préciser les types de fichiers à importer en indiquant leur extension du champ *Filtre des noms de fichiers*.

## 15.4.2 Choix d'une méthode d'importation

Par défaut, GroupWise effectue une importation rapide et copie les documents que vous lui indiquez dans votre bibliothèque par défaut. Si vous souhaitez mieux contrôler l'importation de vos documents, cliquez sur la case *Importation rapide* pour la désélectionner. Cela permet d'effectuer une importation personnalisée.

Lorsque vous procédez à une importation personnalisée, vous pouvez indiquer :

- ♦ Si vous souhaitez copier ou déplacer les documents dans la bibliothèque.
- ♦ Le nom et l'emplacement d'un fichier journal permettant de répertorier les messages d'état et les erreurs d'importation.
- ♦ La bibliothèque dans laquelle vous souhaitez stocker les documents.
- ♦ Si vous souhaitez créer des références aux documents dans un dossier. Si vous en créez, vous pouvez choisir dans la liste des dossiers celui dans lequel vous voulez les conserver.
- ♦ Si vous souhaitez mentionner les propriétés de chaque document, séparément ou si vous préférez que GroupWise les crée à partir des valeurs par défaut.
- ♦ Si les noms de fichiers actuels seront utilisés dans l'objet du document.

## 15.4.3 Utilisation de la fonction d'importation rapide pour importer des documents

- 1 Cliquez sur *Fichier > Importer/Exporter > Importer des documents*.



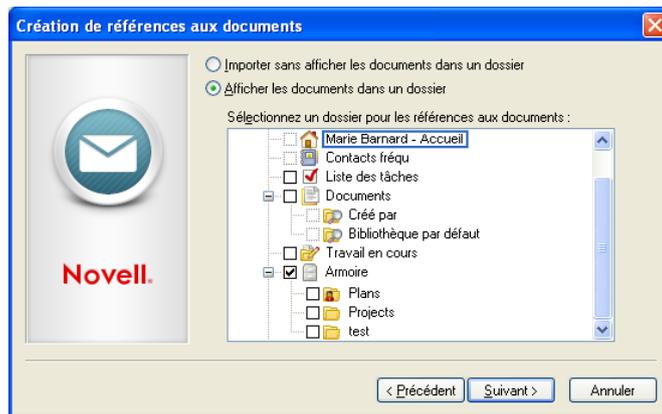
- 2 Cliquez sur *Ajouter fichiers indiv.*, sélectionnez les fichiers à importer, puis cliquez sur *OK*. (Pour sélectionner plusieurs fichiers, cliquez sur chaque document supplémentaire tout en appuyant sur la touche Ctrl.)

ou

Cliquez sur *Ajouter répertoire entier*, puis sélectionnez le ou les dossiers qui contiennent les fichiers à importer.

Saisissez une extension de fichier, telle que \*.doc ou \*.wpd, dans le champ *Filtre des noms de fichiers* si vous souhaitez importer des types de fichiers particuliers à partir des dossiers sélectionnés, puis cliquez sur *OK*.

- 3 Cliquez sur *Suivant*.



- 4 Pour que GroupWise crée des références pour chaque document, cliquez sur *Afficher les documents dans un dossier*, puis sur le dossier dans lequel stocker ces références aux documents.

ou

Si vous ne souhaitez pas créer de références aux documents, cliquez sur *Importer sans afficher les documents dans un dossier*.

Si vous ne créez aucune référence de document lors de l'importation, vous pouvez le faire ultérieurement via l'option *Fichier > Nouveau > Référence aux documents*.

- 5 Cliquez sur *Suivant*.
- 6 Cliquez sur *Terminer* pour commencer l'importation.

GroupWise copie les documents dans la bibliothèque indiquée.

Vous pouvez également importer un document en le faisant glisser depuis une fenêtre ou depuis votre bureau vers un dossier GroupWise.

#### 15.4.4 Utilisation de la fonction d'importation personnalisée pour importer des documents

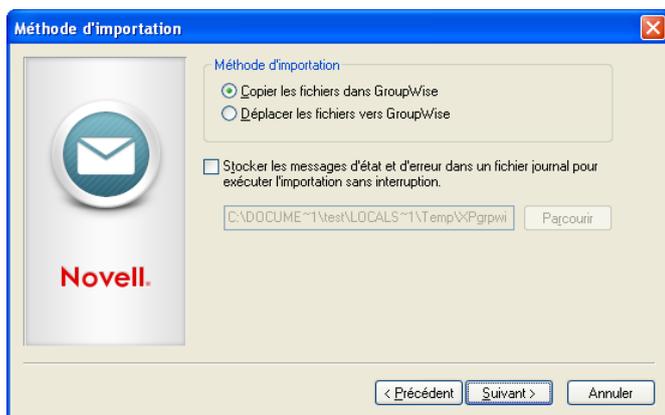
- 1 Cliquez sur *Fichier > Importer/Exporter > Importer des documents*.
- 2 Cliquez sur *Ajouter fichiers indiv.*, sélectionnez les fichiers à importer, puis cliquez sur *OK*. (Pour sélectionner plusieurs fichiers, cliquez sur chaque document supplémentaire tout en appuyant sur la touche Ctrl.)

ou

Cliquez sur *Ajouter répertoire entier*, puis sélectionnez le ou les dossiers à importer.

Saisissez une extension de fichier, telle que \*.doc ou \*.wpd, dans le champ *Filtre des noms de fichiers* si vous souhaitez importer des types de fichiers particuliers à partir des dossiers sélectionnés, puis cliquez sur *OK*.

- 3 Vérifiez que l'option *Importation rapide* est désélectionnée.
- 4 Cliquez sur *Suivant*.



- 5 Cliquez sur *Copier les fichiers dans GroupWise* pour placer une copie des fichiers dans la bibliothèque et conserver les fichiers d'origine dans l'emplacement source.

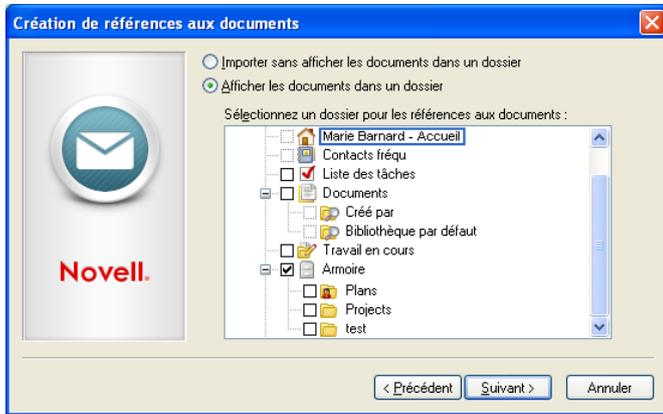
ou

Cliquez sur *Déplacer les fichiers vers GroupWise* pour déplacer les fichiers dans la bibliothèque et supprimer les originaux du répertoire source.

- 6 Pour enregistrer les erreurs d'importation dans un fichier journal, cliquez sur *Stocker les messages d'état et d'erreur dans un fichier journal*, puis indiquez un nom de fichier.
- 7 Cliquez sur *Suivant*.



- 8 Cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez stocker les documents.
- 9 Cliquez sur *Suivant*.

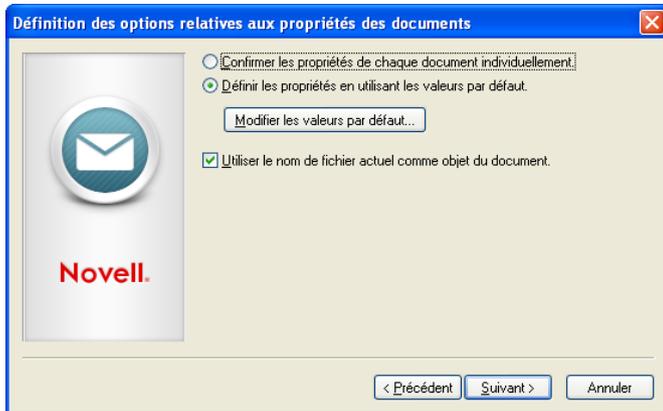


**10** Si vous souhaitez que GroupWise crée des références pour chaque document, cliquez sur *Afficher les documents dans un dossier*, puis sur le dossier dans lequel vous voulez les stocker.

ou

Si vous ne souhaitez pas créer de références aux documents, cliquez sur *Importer sans afficher les documents dans un dossier*.

**11** Cliquez sur *Suivant*.



**12** Pour spécifier des propriétés pour chacun des documents que vous importez, cliquez sur *Confirmer les propriétés de chaque document individuellement*.

ou

Pour que GroupWise puisse définir des propriétés fondées sur les valeurs par défaut spécifiées dans les options de document, cliquez sur *Définir les propriétés à l'aide des valeurs par défaut*.

**13** Si vous souhaitez spécifier d'autres valeurs par défaut pour cette session d'importation uniquement, cliquez sur *Modifier les valeurs par défaut*, indiquez les valeurs et cliquez sur *OK*.

**14** Cliquez sur *Suivant*.

**15** Cliquez sur *Terminer* pour commencer l'importation.

## 15.5 Partage de documents

Lorsque vous créez ou que vous importez un document dans GroupWise, vous pouvez préciser si voulez le partager avec d'autres utilisateurs. Si vous partagez un document, vous pouvez indiquer avec quels utilisateurs ou quels groupes vous souhaitez le partager et de quels droits chaque utilisateur dispose. En outre, vous pouvez indiquer les droits de partage éventuels que GroupWise doit appliquer automatiquement à tous les documents que vous créez.

- ♦ [Section 15.5.1, « Spécification des utilisateurs qui peuvent partager le document », page 355](#)
- ♦ [Section 15.5.2, « Définition des droits de partage par défaut sur les documents », page 356](#)
- ♦ [Section 15.5.3, « Spécification des droits des utilisateurs sur le document », page 356](#)
- ♦ [Section 15.5.4, « Attribution de droits sur toutes les versions d'un document », page 357](#)
- ♦ [Section 15.5.5, « Attribution de droits sur une version particulière d'un document », page 357](#)
- ♦ [Section 15.5.6, « Attribution des droits permettant de modifier les paramètres de partage d'un document », page 358](#)
- ♦ [Section 15.5.7, « Interdiction d'accès à un document par les autres utilisateurs », page 358](#)

Lorsque vous créez un document, GroupWise insère <Utilisateur général> et <Créateur> dans la liste de partage. Par défaut, les utilisateurs généraux (tous ceux qui ont accès à la bibliothèque) n'ont aucun droit sur le document alors que l'auteur et le créateur possèdent tous les droits. Vous pouvez faire appel à l'entrée <Utilisateur général> pour accorder les mêmes droits à tous les utilisateurs ayant accès à la bibliothèque et, si vous êtes l'auteur du document, à l'entrée <Créateur> pour restreindre les droits du créateur.

Par exemple, votre secrétaire crée plusieurs documents vierges d'entretiens d'évaluation dans la bibliothèque, un pour chaque membre de votre équipe et vous désigne comme auteur de chaque document. Vous disposez ainsi de tous les droits sur ces documents car vous en êtes l'auteur, cependant, votre secrétaire dispose des mêmes droits sur ces documents, car elle les a créés. Pour que votre secrétaire ne puisse pas lire les entretiens d'évaluation de vos collaborateurs, utilisez l'entrée <Créateur> pour supprimer les droits de cette dernière sur ces documents.

### 15.5.1 Spécification des utilisateurs qui peuvent partager le document

Vous pouvez utiliser les options de l'onglet *Partage* de la fenêtre Propriétés pour attribuer des droits de partage sur un document. Vous avez le choix entre les méthodes suivantes pour attribuer ces droits :

- ♦ Cliquez sur *Non partagé* pour empêcher les autres utilisateurs d'afficher, de modifier ou de supprimer le document.
- ♦ Cliquez sur *Partagé avec* pour sélectionner des utilisateurs et groupes spécifiques, puis définir les droits de partage de chacun.

Lorsqu'un utilisateur tente d'accéder à un document, GroupWise contrôle les droits de cet utilisateur. S'il n'en possède pas sur ce document, GroupWise vérifie si l'utilisateur a hérité de droits en tant que membre d'un groupe. Si l'utilisateur n'entre pas dans ce cas de figure, GroupWise vérifie les droits accordés à <Utilisateur général>.

- ♦ Cliquez sur *Partagé avec*, puis sur *Protection de la version* pour attribuer aux utilisateurs des droits différents pour chaque version du document.

## 15.5.2 Définition des droits de partage par défaut sur les documents

Si vous partagez habituellement vos documents avec les mêmes utilisateurs (ou groupes d'utilisateurs), vous pouvez indiquer les droits de partage par défaut de tous les documents que vous créez. Une fois les droits de partage par défaut définis, GroupWise\* les applique à chaque document créé ou importé dans la bibliothèque sélectionnée.

- ♦ « [Droits de partage par défaut et mandataire](#) » page 356
- ♦ « [Droits de partage par défaut et Remote](#) » page 356

Si vous n'en spécifiez aucun, les documents créés ou importés ne sont pas partagés ; dans ce cas, seuls l'auteur et le créateur ont des droits sur ces documents.

Les droits de partage par défaut ne s'appliquent qu'aux documents créés dans la bibliothèque sélectionnée. Si vous créez des documents dans plusieurs bibliothèques, vous devez spécifier des droits de partage par défaut pour chacune.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur la bibliothèque pour laquelle vous souhaitez définir des droits de partage par défaut.
- 3 Cliquez sur *Propriétés*, puis sur l'onglet *Valeurs par défaut du partage*.
- 4 Cliquez sur *Partagé avec*.
- 5 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom d'utilisateur ou du groupe auquel octroyer des droits, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 6 Cochez les cases correspondant aux droits que vous voulez attribuer à l'utilisateur ou au groupe sélectionné.
- 7 Cliquez sur *OK*.

GroupWise applique les droits de partage par défaut à chacun des documents créés ou importés dans la bibliothèque sélectionnée.

### Droits de partage par défaut et mandataire

Si un mandataire crée un document dans votre boîte aux lettres, ce document est soumis aux droits de partage par défaut spécifiés par le mandataire dans sa boîte aux lettres et non pas à ceux que vous avez définis dans la vôtre.

### Droits de partage par défaut et Remote

Vous pouvez spécifier des droits de partage par défaut dans votre boîte aux lettres Remote, mais ces droits ne s'appliquent aux documents que pendant leur stockage dans votre bibliothèque Remote.

## 15.5.3 Spécification des droits des utilisateurs sur le document

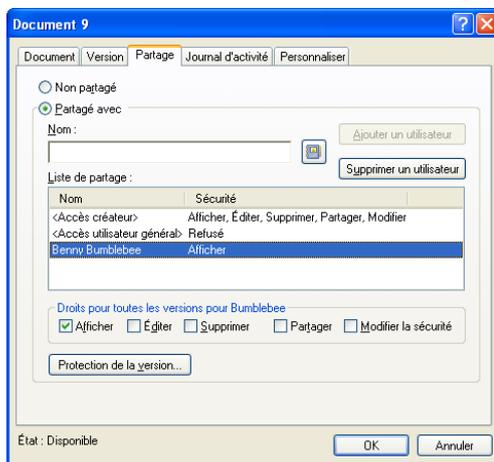
Vous pouvez donner aux utilisateurs des droits d'affichage, d'édition, de suppression ou de partage d'un document. Si vous leur octroyez des droits de partage, ils peuvent déplacer le document concerné dans un dossier partagé. Vous pouvez également leur accorder le droit de modifier les paramètres de sécurité d'un document. Pour disposer des droits Modifier, un utilisateur doit

également posséder les droits Éditer. Les droits que vous spécifiez concernent toutes les versions d'un document. Si vous voulez définir des droits différents pour chaque version, cliquez sur *Protection de la version*.

Lorsque vous accordez à un utilisateur des droits Éditer ou Supprimer, GroupWise lui attribue automatiquement les droits d'affichage sur le document. Si les utilisateurs ne disposent pas de ces droits, ils ne peuvent pas afficher le document dans les résultats d'une recherche.

## 15.5.4 Attribution de droits sur toutes les versions d'un document

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Partage*.



- 4 Cliquez sur *Partagé avec*.
- 5 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom d'utilisateur ou du groupe auquel octroyer des droits, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 6 Sélectionnez le nom de l'utilisateur dans *Liste de partage*, puis cochez les cases correspondant aux droits à accorder à cet utilisateur.
- 7 Cliquez sur *OK*.

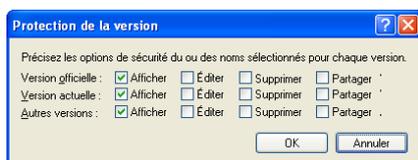
Les utilisateurs doivent disposer de droits de partage pour pouvoir placer la référence au document dans un dossier partagé.

## 15.5.5 Attribution de droits sur une version particulière d'un document

Pour accorder des droits d'accès à un document, vous devez en être l'auteur ou le créateur ou bien l'auteur ou le créateur de ce document doit vous avoir accordé le droit d'en modifier la sécurité.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Partage*.

- 4 Cliquez sur *Partagé avec*.
- 5 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom d'utilisateur ou du groupe auquel octroyer des droits, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 6 Sélectionnez le nom de l'utilisateur dans *Liste de partage*, puis cliquez sur *Protection de la version*.



- 7 Cochez la case correspondant à chacun des droits à accorder à l'utilisateur pour le type de version concerné, puis cliquez à deux reprises sur *OK*.

Les utilisateurs doivent disposer de droits de partage pour pouvoir placer la référence au document dans un dossier partagé.

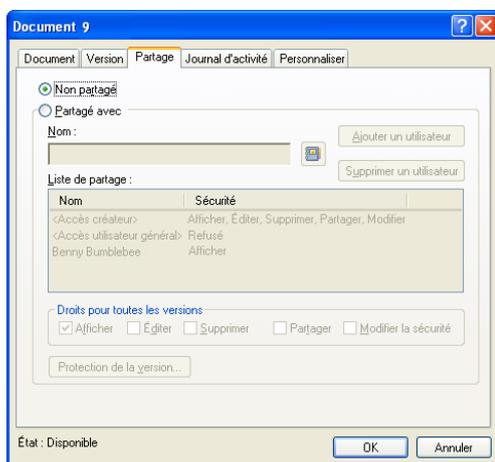
### 15.5.6 Attribution des droits permettant de modifier les paramètres de partage d'un document

Pour pouvoir attribuer des droits permettant de modifier les paramètres de sécurité d'un document, vous devez en être le créateur ou l'auteur.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Partage*.
- 4 Cliquez sur *Partagé avec*.
- 5 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom de la personne ou du groupe auquel octroyer les droits de modification de la sécurité, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 6 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans *Liste de partage*, sélectionnez *Modifier la sécurité*, puis cliquez sur *OK*.

### 15.5.7 Interdiction d'accès à un document par les autres utilisateurs

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Partage*.



4 Sélectionnez *Non partagé*, puis cliquez sur *OK*.

## 15.6 Affichage de l'historique d'un document

Vous pouvez utiliser le journal d'activité pour afficher l'historique des opérations effectuées sur un document. Ce journal affiche la date et l'heure auxquelles une activité s'est produite, le nom de la personne qui l'a effectuée, le type d'activité (ouverture, emprunt, suppression, etc.) et la version du document concernée par l'activité.

Vous pouvez afficher les activités associées à la version sélectionnée d'un document ou les activités associées à toutes les versions d'un document. Les activités les plus récentes apparaissent au début de la liste.

Les activités effectuées sur les documents sont loguées lorsque vous utilisez le mode Remote mais vous ne pouvez afficher que les activités distantes du journal d'activité dans votre boîte aux lettres Remote.

- ♦ [Section 15.6.1, « Affichage du journal d'activité des documents supprimés », page 359](#)
- ♦ [Section 15.6.2, « Affichage de l'activité d'un document », page 359](#)
- ♦ [Section 15.6.3, « Identification de l'utilisateur qui a ouvert ou emprunté un document », page 360](#)

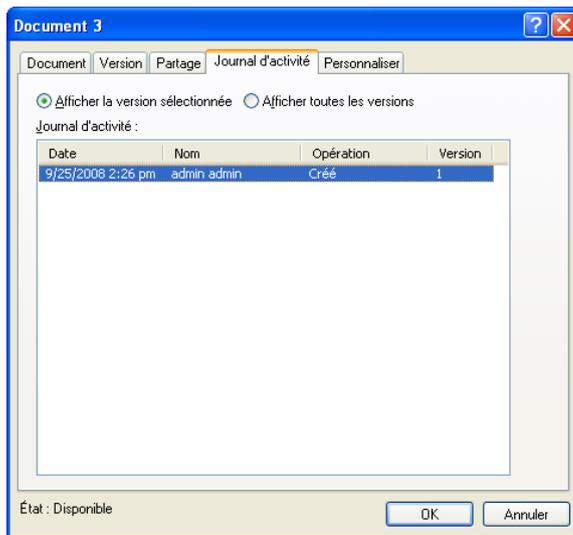
### 15.6.1 Affichage du journal d'activité des documents supprimés

Lorsque vous supprimez un document, GroupWise conserve une copie de son journal d'activité. Vous pouvez ainsi afficher les événements qui ont eu lieu avant la suppression du document. En outre, l'administrateur système peut utiliser ces informations pour restaurer des versions spécifiques des documents supprimés.

### 15.6.2 Affichage de l'activité d'un document

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.

3 Cliquez sur l'onglet *Journal d'activité*.



Toutes les activités effectuées sur le document apparaissent dans la zone de liste (emprunt, réintégration, suppression, etc.).

### 15.6.3 Identification de l'utilisateur qui a ouvert ou emprunté un document

Pour visualiser l'activité du document, vous devez disposer des droits d'affichage qui correspondent à la version du document sélectionnée.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Sélectionnez *Fichier > Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Journal d'activité* pour savoir qui a ouvert ou emprunté un document.

Pour identifier l'utilisateur qui a ouvert un document, vous pouvez également cliquer sur la référence au document, sur *Fichier > Propriétés*, puis sur l'onglet *Version*.

## 15.7 Emprunt de documents

Utilisez l'option Emprunter si vous voulez verrouiller pendant une période prolongée les documents sur lesquels vous travaillez. Vous pouvez, par exemple, utiliser Emprunter pour verrouiller des documents sur lesquels vous souhaitez travailler lorsque vous êtes chez vous ou hors de votre bureau.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser Emprunter pour verrouiller un fichier chaque fois que vous le modifiez. Lorsque vous ouvrez un document, GroupWise le marque comme étant En cours d'utilisation et il ne peut pas être modifié par d'autres utilisateurs tant que vous ne le fermez pas.

- ♦ [Section 15.7.1, « Emprunt d'un document », page 361](#)
- ♦ [Section 15.7.2, « Emprunt de plusieurs documents », page 362](#)

- ♦ Section 15.7.3, « Affichage de tous les documents que vous avez empruntés », page 362
- ♦ Section 15.7.4, « Mise à jour d'un document emprunté sans procéder à sa réintégration », page 363

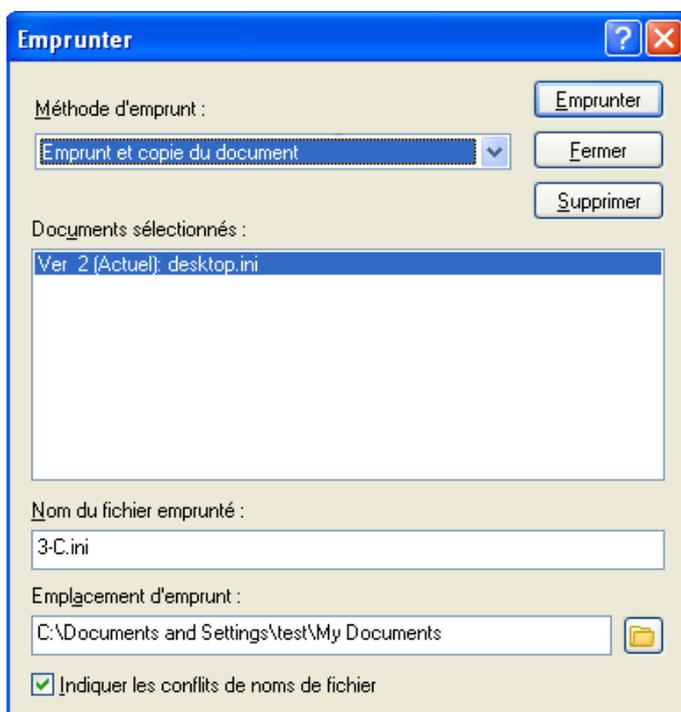
Lorsqu'un document est emprunté, il est verrouillé dans la bibliothèque et les autres utilisateurs ne peuvent pas le modifier. Ils peuvent cependant le visualiser s'ils disposent des droits adéquats. GroupWise copie le document et le place à l'endroit que vous avez spécifié au moment de l'emprunt. Le document reste verrouillé dans la bibliothèque jusqu'à ce que vous le réintégriez.

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs documents à emprunter dans la fenêtre principale et attribuer un nom de fichier différent à chaque document emprunté.

Vous pouvez indiquer un emplacement d'emprunt par défaut dans l'onglet *Emplacement des fichiers* des options d'*environnement*.

## 15.7.1 Emprunt d'un document

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit sur la référence du document à emprunter.
- 2 Cliquez sur *Emprunter*.



- 3 Dans le champ *Nom du fichier emprunté*, saisissez le nom du document.  
Par défaut, GroupWise utilise le numéro du document comme nom du fichier emprunté. Si vous ne définissez pas d'autre nom de fichier, notez ce numéro pour pouvoir localiser votre document emprunté.
- 4 Dans le champ *Emplacement d'emprunt*, saisissez le chemin menant à l'emplacement où vous voulez stocker le document emprunté.
- 5 Cliquez sur *Emprunter*.

Les modifications apportées au document emprunté n'apparaissent pas dans le document de la bibliothèque, à moins de le réintégrer de nouveau ou de le mettre à jour. Les utilisateurs qui disposent de droits d'affichage peuvent afficher le document emprunté, mais les utilisateurs qui bénéficient de droits Éditer ne peuvent pas éditer le document tant qu'il est emprunté.

## 15.7.2 Emprunt de plusieurs documents

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur les références aux documents des documents que vous voulez emprunter tout en maintenant la touche CTRL enfoncée.
- 2 Cliquez sur les documents avec le bouton droit, puis sélectionnez *Emprunter*.
- 3 Dans la zone de liste *Documents sélectionnés*, cliquez sur une référence au document.
- 4 Dans le champ *Nom du fichier emprunté*, saisissez le nom du fichier emprunté.  
Par défaut, GroupWise utilise le numéro, la version et l'extension du document comme nom du fichier emprunté. Si vous n'indiquez pas un nom de fichier différent, notez le nom du fichier de manière à pouvoir localiser le document que vous avez emprunté.
- 5 Répétez les opérations de l'[Étape 3](#) et de l'[Étape 4](#) jusqu'à ce que vous ayez indiqué les noms des fichiers empruntés pour chaque document.
- 6 Dans la zone de liste *Documents sélectionnés*, cliquez sur chacun des documents à emprunter tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- 7 Cliquez sur *Emprunter*.

Pendant l'emprunt du document, les utilisateurs qui disposent de droits d'affichage peuvent en lire la copie dans la bibliothèque.

## 15.7.3 Affichage de tous les documents que vous avez empruntés

- 1 Cliquez sur *Opérations > Réintégrer*.

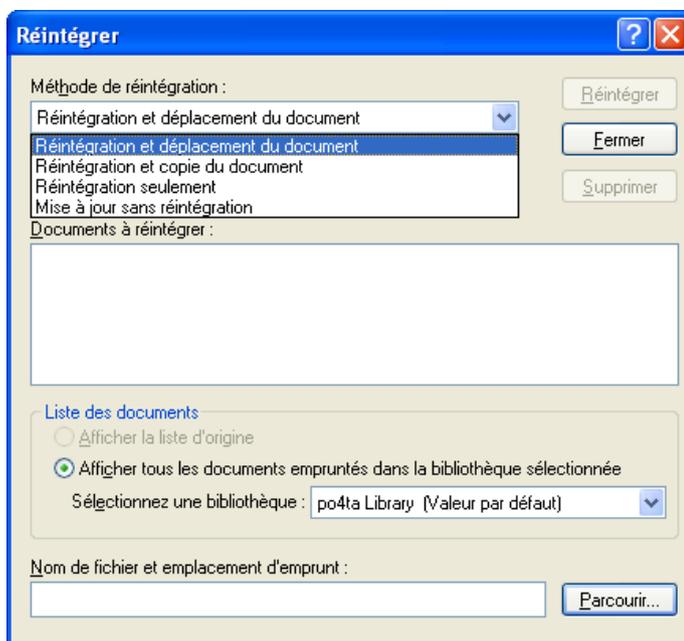
2 Cliquez sur *Afficher tous les documents empruntés dans la bibliothèque sélectionnée*.

The screenshot shows a dialog box titled "Réintégrer". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. The main area is light beige and contains several sections. At the top left, "Méthode de réintégration :" is followed by a dropdown menu showing "Réintégration et déplacement du document". To the right of this are three buttons: "Réintégrer", "Fermer", and "Supprimer". Below that, "Réintégrer sous :" is followed by a dropdown menu showing "Version empruntée". Underneath is a section "Documents à réintégrer :" with an empty rectangular box. The next section is "Liste des documents" with two radio buttons. The first is "Afficher la liste d'origine" and the second is "Afficher tous les documents empruntés dans la bibliothèque sélectionnée", which is selected. Below this is a dropdown menu "Sélectionnez une bibliothèque :" with "po4ta Library (Valeur par défaut)" selected. At the bottom, "Nom de fichier et emplacement d'emprunt :" is followed by an empty text field and a "Parcourir..." button.

Vous pouvez choisir une autre bibliothèque dans la liste déroulante *Sélectionnez une bibliothèque* de façon à voir les documents que vous avez empruntés.

### 15.7.4 Mise à jour d'un document emprunté sans procéder à sa réintégration

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur la référence au document à mettre à jour dans la bibliothèque.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Réintégrer*.



- 3 Cliquez sur la liste déroulante *Méthode de réintégration*, puis sur *Mise à jour sans réintégration*.
- 4 Cliquez sur *Mettre à jour*.

GroupWise met à jour le document dans la bibliothèque en y répercutant toutes les modifications que vous avez apportées au document emprunté, mais ne le réintègre pas. Vous pouvez utiliser *Mise à jour sans réintégration* si vous n'avez pas terminé de modifier un document mais que vous souhaitez permettre à d'autres utilisateurs de visualiser les changements que vous avez effectués.

## 15.8 Ouverture de documents

Lorsque vous double-cliquez sur une référence au document dans votre boîte aux lettres ou dans votre dossier, GroupWise ouvre le document dans l'application associée. Vous pouvez alors le modifier. Si vous disposez des droits d'affichage du document uniquement, vous pouvez l'ouvrir de deux manières : en tant que fichier en lecture seule dans l'application ou dans la visionneuse GroupWise.

- ♦ [Section 15.8.1, « Ouverture d'un document », page 365](#)
- ♦ [Section 15.8.2, « Ouverture de plusieurs versions d'un document », page 366](#)

GroupWise paramètre l'état de la version sélectionnée sur En cours d'utilisation lorsqu'elle est ouverte. Cet état verrouille cette version et empêche les autres utilisateurs de la modifier pendant qu'elle est ouverte sur votre poste. Lorsque vous fermez le document, l'état En cours d'utilisation est supprimé et la version est déverrouillée.

Si vous souhaitez verrouiller une version d'un document pendant plusieurs sessions d'édition, utilisez la commande Emprunter. Cette fonction permet de copier la version sélectionnée d'un document à un autre emplacement. Cette version reste verrouillée jusqu'à ce que vous la réintégriez. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 15.7, « Emprunt de documents », page 360](#).

## 15.8.1 Ouverture d'un document

1 Double-cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.

Si vous n'avez pas accès à l'application dans laquelle le document a été créé, GroupWise vous invite à spécifier une application. Il se peut que vous puissiez ouvrir le document dans une application associée.

- ♦ [« Ouverture de documents en lecture seule » page 365](#)
- ♦ [« Ouverture de documents dans des applications non intégrées » page 365](#)
- ♦ [« Ouverture de documents dans des applications intégrées » page 365](#)
- ♦ [« Ouverture de documents dans GroupWise en mode Remote ou Caching » page 365](#)

### Ouverture de documents en lecture seule

Si vous ne disposez pas des droits Éditer sur un document, vous pouvez ouvrir une copie de ce document en lecture seule dans une application. Vous pouvez ainsi afficher les graphiques et les éléments de topologie qui n'apparaissent pas correctement dans la visionneuse GroupWise.

Si vous disposez des droits Éditer sur ce document, les documents en lecture seule permettent de l'afficher s'il est en cours d'utilisation ou s'il a été emprunté.

Vous ne pouvez ouvrir qu'un document en lecture seule par application.

### Ouverture de documents dans des applications non intégrées

Si vous utilisez des applications non intégrées (la plupart des applications Windows 3.1, les applications MS-DOS et de nombreuses applications Windows 95), GroupWise recopie le document dans la bibliothèque lorsque vous fermez l'application, et non le document.

### Ouverture de documents dans des applications intégrées

Si vous utilisez une application intégrée, GroupWise peut intégrer les fonctionnalités de gestion de documents aux fonctions Ouvrir et Enregistrer sous de l'application.

Lorsque vous sélectionnez l'option *Ouvrir* dans l'application, la boîte de dialogue Sélectionner un document apparaît et affiche toutes les références de documents disponibles dans votre boîte aux lettres. Vous pouvez sélectionner une référence au document ou bien cliquer sur *Utiliser la boîte de dialogue de l'application* pour utiliser la boîte de dialogue d'ouverture habituelle.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 15.16, « Intégration de GroupWise à vos applications »](#), page 398.

### Ouverture de documents dans GroupWise en mode Remote ou Caching

Si vous utilisez le mode Remote, vous devez marquer manuellement la version du document comme étant en cours d'utilisation lorsque vous la récupérez dans votre boîte aux lettres en ligne. Lorsque vous fermez le document, Remote vous invite à supprimer l'état En cours d'utilisation.

Si vous utilisez GroupWise en mode Caching et que le serveur GroupWise est disponible, GroupWise récupère automatiquement le document (ce qui donne l'opportunité de le marquer En cours d'utilisation) lorsque vous choisissez d'ouvrir un document.

## 15.8.2 Ouverture de plusieurs versions d'un document

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Opérations* > *Versions* > *Liste des versions*.
- 3 Dans la zone de liste *Version*, sélectionnez les versions à ouvrir.
- 4 Cliquez sur *Opérations*, puis sur *Ouvrir*.

## 15.9 Réintégrer des documents

Utilisez l'option Réintégrer pour réintégrer les documents que vous avez empruntés. Une fois que vous avez réintégré un document, ce dernier est déverrouillé dans la bibliothèque et les autres utilisateurs peuvent le modifier.

- ♦ [Section 15.9.1, « Réintégration d'un document et conservation d'une copie dans l'emplacement d'emprunt », page 367](#)
- ♦ [Section 15.9.2, « Réintégration d'un document non modifié », page 368](#)
- ♦ [Section 15.9.3, « Réintégration d'un document et suppression de ce dernier de l'emplacement d'emprunt », page 368](#)
- ♦ [Section 15.9.4, « Réintégration d'un document sous une nouvelle version », page 368](#)

Vous pouvez réintégrer des documents individuellement ou en groupe. Ces documents peuvent se trouver à n'importe quel emplacement.

Si un ou plusieurs documents empruntés sont sélectionnés lorsque vous cliquez sur *Réintégrer*, GroupWise les affiche dans la zone de liste *Documents à réintégrer*. Si aucun document emprunté n'est sélectionné, GroupWise affiche un message d'avertissement, puis tous les documents empruntés dans la liste.

Il existe quatre méthodes de réintégration :

Méthode de réintégration	Fonction
Réintégration et déplacement	Déplace le document vers la bibliothèque et le supprime de l'emplacement d'emprunt. Pour plus d'informations, reportez-vous à la <a href="#">Section 15.9.3, « Réintégration d'un document et suppression de ce dernier de l'emplacement d'emprunt », page 368</a> .
Réintégration et copie	Copie le document dans la bibliothèque et laisse une copie dans l'emplacement d'emprunt. Pour plus d'informations, reportez-vous à la <a href="#">Section 15.9.1, « Réintégration d'un document et conservation d'une copie dans l'emplacement d'emprunt », page 367</a> .
Réintégration seulement	Réintègre le document sans le mettre à jour dans la bibliothèque avec les modifications apportées à la version empruntée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la <a href="#">Section 15.9.2, « Réintégration d'un document non modifié », page 368</a> .
Mise à jour sans réintégration	Met à jour le document dans la bibliothèque avec toutes les modifications qui y ont été apportées mais sans le déverrouiller. Pour plus d'informations, reportez-vous à la <a href="#">Section 15.7.4, « Mise à jour d'un document emprunté sans procéder à sa réintégration », page 363</a> .

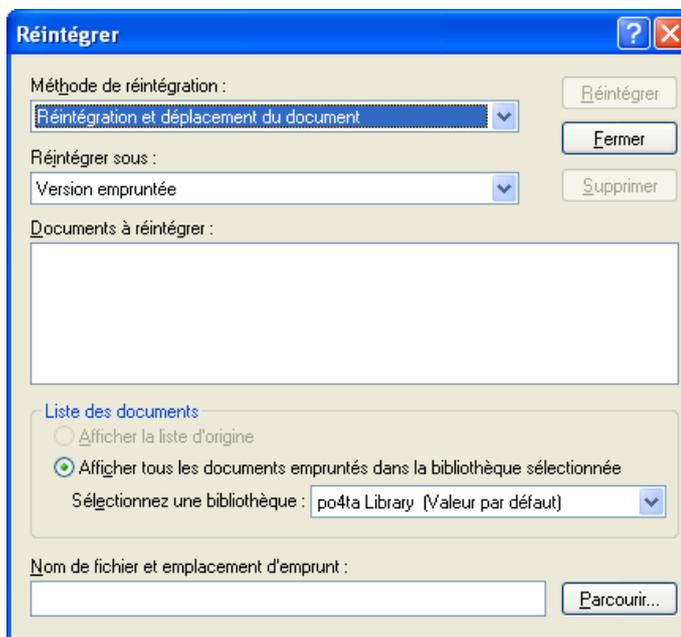
Lors de la réintégration d'un document, vous pouvez préciser la version à réintégrer. Il existe trois versions possibles :

Version à réintégrer	Fonction
Version empruntée	Met à jour la version du document que vous réintégrez.
Nouvelle version	Crée une nouvelle version du document.
Nouveau document	Crée un document et vous laisse définir ses nouvelles propriétés.

Pour plus d'informations sur la réintégration d'un document et la création d'une version, reportez-vous à la [Section 15.9.4, « Réintégration d'un document sous une nouvelle version », page 368.](#)

## 15.9.1 Réintégration d'un document et conservation d'une copie dans l'emplacement d'emprunt

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence du document.
- 2 Cliquez sur *Réintégrer*.



- 3 Cliquez sur la liste déroulante *Méthode de réintégration*, puis sur *Réintégration et copie du document*.
- 4 Cliquez sur la liste déroulante *Réintégrer sous*, puis sur une version.
- 5 Dans le champ *Nom de fichier et emplacement d'emprunt*, précisez le chemin d'accès et le nom de fichier du document que vous réintégrez.
- 6 Cliquez sur *Réintégrer*.

## 15.9.2 Réintégration d'un document non modifié

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence du document.
- 2 Cliquez sur *Réintégrer*.
- 3 Cliquez sur la liste déroulante *Méthode de réintégration*, puis sur *Réintégration seulement*.
- 4 Cliquez sur *Réintégrer*.

GroupWise réintègre le document sans enregistrer les modifications apportées lors de son emprunt.

## 15.9.3 Réintégration d'un document et suppression de ce dernier de l'emplacement d'emprunt

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit sur la référence du document à réintégrer.
- 2 Cliquez sur *Réintégrer*.
- 3 Cliquez sur la liste déroulante *Méthode de réintégration*, puis sur *Réintégration et déplacement du document*.
- 4 Cliquez sur la liste déroulante *Réintégrer sous*, puis sur une version.
- 5 Dans le champ *Nom de fichier et emplacement d'emprunt*, précisez le chemin d'accès et le nom de fichier du document que vous réintégrez.
- 6 Cliquez sur *Réintégrer*.

## 15.9.4 Réintégration d'un document sous une nouvelle version

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit sur la référence du document à réintégrer et dont vous voulez créer une nouvelle version.
- 2 Cliquez sur *Réintégrer*.
- 3 Cliquez sur la liste déroulante *Méthode de réintégration*, puis sur une méthode.
- 4 Cliquez sur la liste déroulante *Réintégrer sous*, puis sur *Nouvelle version*.
- 5 Dans le champ *Nom de fichier et emplacement d'emprunt*, précisez le chemin d'accès et le nom du fichier que vous réintégrez.
- 6 Cliquez sur *Réintégrer*.
- 7 Saisissez la description de la nouvelle version du document.
- 8 Cliquez sur *OK*.

## 15.10 Suppression de documents

Lorsque vous supprimez un document de l'un de vos dossiers, vous pouvez indiquer si vous souhaitez supprimer sa référence, la version sélectionnée ou toutes ses versions. Pour supprimer la version sélectionnée ou toutes les versions d'un document, vous devez disposer des droits de suppression sur le document. Pour plus d'informations sur les droits sur les documents, reportez-vous à la [Section 15.5, « Partage de documents », page 355](#).

- ♦ [Section 15.10.1, « Suppression de documents en fonction de leur type », page 369](#)
- ♦ [Section 15.10.2, « Suppression de groupes de documents », page 369](#)
- ♦ [Section 15.10.3, « Suppression d'une référence à un document dans votre boîte aux lettres », page 369](#)
- ♦ [Section 15.10.4, « Suppression d'une version particulière d'un document », page 370](#)
- ♦ [Section 15.10.5, « Suppression de toutes les versions d'un document », page 370](#)

Lorsque vous supprimez un document d'un dossier, sa référence l'est également mais le document reste dans la bibliothèque. Lorsque vous supprimez la version d'un document de la bibliothèque, la version sélectionnée l'est également et la référence au document est supprimée du dossier. Lorsque vous supprimez toutes les versions d'un document dans la bibliothèque, ces versions sont supprimées de la bibliothèque et la référence au document est supprimée du dossier.

Lorsque vous déplacez une référence au document vers le dossier Corbeille, elle est supprimée, contrairement au document stocké dans la bibliothèque.

### 15.10.1 Suppression de documents en fonction de leur type

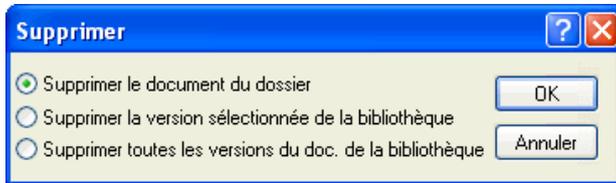
Vous pouvez supprimer vous-même des documents de vos dossiers ou laisser GroupWise supprimer automatiquement les documents dont la durée de vie a été dépassée. GroupWise supprime les documents en fonction du type qui leur a été assigné dans l'onglet *Document* de la fenêtre *Propriétés*. Chaque type de document possède une date et une opération d'expiration qui lui sont associées. L'administrateur système définit la date et l'opération d'expiration (suppression ou archivage) lorsqu'il crée la bibliothèque.

### 15.10.2 Suppression de groupes de documents

Vous pouvez supprimer un groupe de documents à l'aide de l'assistant Opérations sur une masse de documents. Pour supprimer un groupe de documents, vous devez bénéficier de droits de suppression sur chacun d'eux ou posséder des droits de gestion et faire office de bibliothécaire GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 15.14, « Gestion de groupes de documents », page 375](#).

### 15.10.3 Suppression d'une référence à un document dans votre boîte aux lettres

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Éditer > Supprimer*.



- 3 Cliquez sur *Supprimer le document du dossier*, puis sur *OK*.

Seule la référence au document est supprimée. Le document n'est pas supprimé de la bibliothèque. Les utilisateurs qui possèdent des références à ce document peuvent toujours l'afficher, l'ouvrir, le modifier ou le supprimer, selon les droits dont ils disposent. Vous pouvez recréer la référence si besoin est.

### 15.10.4 Suppression d'une version particulière d'un document

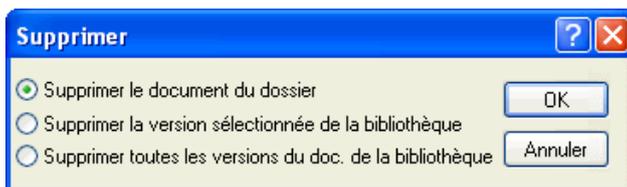
Lorsque vous supprimez un document d'un dossier, sa référence l'est également mais le document reste dans la bibliothèque. Lorsque vous supprimez la version d'un document de la bibliothèque, la version sélectionnée l'est également et la référence au document est supprimée du dossier.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Versions > Liste des versions*.
- 3 Cliquez sur la version à supprimer.
- 4 Cliquez sur *Éditer*, puis sur *Supprimer*.

### 15.10.5 Suppression de toutes les versions d'un document

Lorsque vous supprimez toutes les versions d'un document dans la bibliothèque, ces versions sont supprimées de la bibliothèque et la référence au document est supprimée du dossier.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Éditer > Supprimer*.



- 3 Cliquez sur *Supprimer toutes les versions du doc. de la bibliothèque*, puis sur *OK*.

## 15.11 Copie de documents

Vous pouvez copier des documents et leurs propriétés afin de créer des documents similaires. La copie d'un document crée un nouveau document dans la bibliothèque.

Lorsque vous copiez un document, vous pouvez indiquer la manière dont vous souhaitez créer les propriétés du nouveau document. Vous pouvez définir les propriétés vous-même ou laisser GroupWise le faire à votre place à partir des valeurs du document d'origine.

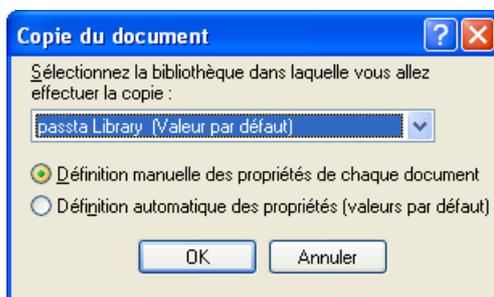
- ♦ [Section 15.11.1, « Copie de groupes de documents », page 371](#)
- ♦ [Section 15.11.2, « Copie d'un document », page 371](#)
- ♦ [Section 15.11.3, « Copie d'un document vers une autre bibliothèque », page 371](#)

## 15.11.1 Copie de groupes de documents

Vous pouvez copier des groupes de documents à l'aide de l'assistant Opérations sur une masse de documents. Pour ce faire, vous devez disposer des droits d'affichage sur chaque document ou disposer des droits Gérer et être bibliothécaire de la bibliothèque concernée. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Copie d'un groupe de documents](#) » page 379.

## 15.11.2 Copie d'un document

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit sur une référence de document.
- 2 Cliquez sur *Copier le document*.



- 3 Sélectionnez la méthode à utiliser pour créer les propriétés du document.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 15.11.3 Copie d'un document vers une autre bibliothèque

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence du document.
- 2 Cliquez sur *Copier le document*.
- 3 Dans la liste déroulante *Sélectionnez la bibliothèque dans laquelle vous allez effectuer la copie*, sélectionnez la bibliothèque dans laquelle vous voulez copier le document.
- 4 Sélectionnez la méthode à utiliser pour créer les propriétés du document, puis cliquez sur *OK*.

Les informations contenues dans les champs système (*Type de document* > , *Auteur* et *Objet du document*) sont copiées avec le document dans la nouvelle bibliothèque.

## 15.12 Enregistrement de documents

La bibliothèque GroupWise constitue un endroit sûr pour enregistrer vos documents. Si vous avez besoin de partager un document avec des utilisateurs qui n'ont pas accès à GroupWise, vous pouvez enregistrer une copie de ce document en dehors de la bibliothèque.

- ♦ [Section 15.12.1, « Enregistrement d'éléments en tant que documents », page 372](#)
- ♦ [Section 15.12.2, « Enregistrement des modifications apportées au contenu d'un document », page 372](#)

### 15.12.1 Enregistrement d'éléments en tant que documents

Vous pouvez enregistrer n'importe quel élément de votre boîte aux lettres en tant que document dans la bibliothèque. Les éléments sont enregistrés au format WordPerfect, mais avec une extension `.doc` de façon à pouvoir les ouvrir également dans Word ou OpenOffice. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Enregistrement d'un e-mail reçu sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise » page 126](#).

### 15.12.2 Enregistrement des modifications apportées au contenu d'un document

Pour enregistrer les modifications que vous avez apportées au contenu d'un document, utilisez la fonction Enregistrer de l'application correspondante.

Cette option fonctionne différemment selon que vous utilisez une application intégrée ou non.

- ♦ [« Enregistrement de documents dans les applications non intégrées » page 372](#)
- ♦ [« Enregistrement de documents dans des applications intégrées » page 372](#)
- ♦ [« Enregistrement de documents en dehors de la bibliothèque GroupWise » page 373](#)

#### Enregistrement de documents dans les applications non intégrées

Si vous utilisez des applications non intégrées (toutes les applications de Windows 3.1 et de nombreuses applications de Windows 95), vous ne pouvez pas enregistrer la nouvelle version d'un document à partir de ces applications. Pour créer une nouvelle version du document, vous devez créer cette version dans GroupWise avant d'ouvrir le document dans l'application. Pour vous assurer que les modifications seront enregistrées dans la bibliothèque, ne renommez pas le document lorsque vous l'enregistrez dans l'application.

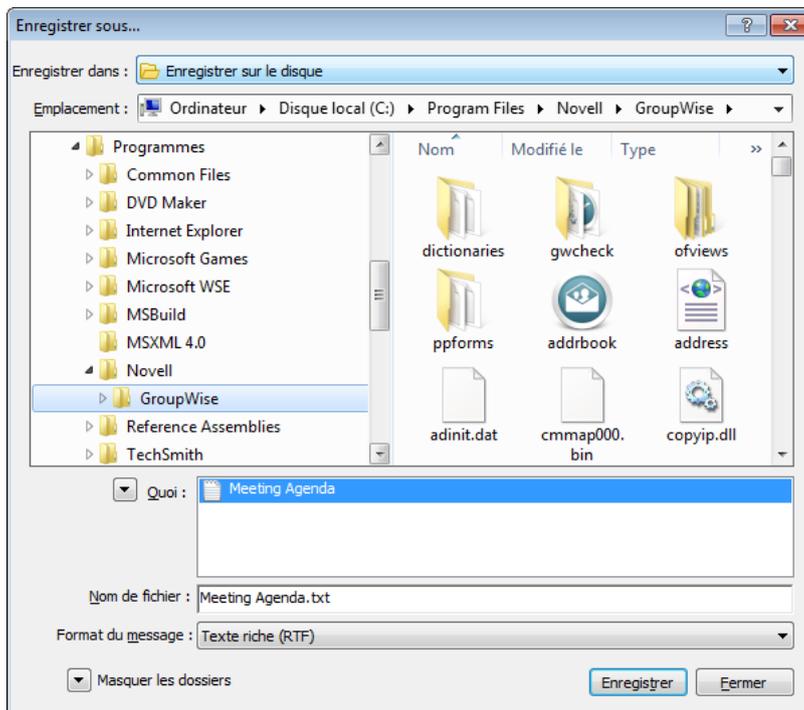
#### Enregistrement de documents dans des applications intégrées

Si vous utilisez une application intégrée, GroupWise peut intégrer ses propres fonctionnalités de gestion de documents à la fonction Enregistrer sous de l'application. Lorsque vous sélectionnez *Enregistrer sous* dans l'application, vous avez la possibilité d'enregistrer le document en tant que nouvelle version dans la bibliothèque GroupWise. Vous pouvez également sélectionner le dossier GroupWise dans lequel vous voulez enregistrer le document.

## Enregistrement de documents en dehors de la bibliothèque GroupWise

Pour pouvoir partager des documents avec des utilisateurs qui n'ont pas accès à GroupWise, utilisez l'option *Enregistrer sous* afin de créer une copie du document en dehors de la bibliothèque. Lorsque vous utilisez la fonction *Enregistrer sous*, aucune des modifications apportées au document enregistré n'est répercutée dans la bibliothèque.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous*.



- 3 Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez le nom à donner au document.
- 4 Naviguez jusqu'à l'emplacement dans lequel vous souhaitez enregistrer le document, puis cliquez sur *Enregistrer*.

## 15.13 Stockage de plusieurs versions d'un document

Vous pouvez stocker plusieurs versions d'un document dans GroupWise. Chaque référence au document dans votre boîte aux lettres pointe vers une seule version du document. Vous pouvez visualiser les informations relatives à une version spécifique d'un document dans l'onglet *Version* de la fenêtre *Propriétés*. Vous pouvez gérer (ouvrir, réintégrer, emprunter, etc.) les versions d'un document à l'aide de la boîte de dialogue *Liste des versions*.

- ♦ [Section 15.13.1, « Présentation des catégories de version de document », page 374](#)
- ♦ [Section 15.13.2, « Création d'une nouvelle version d'un document », page 374](#)
- ♦ [Section 15.13.3, « Affichage des informations relatives à la version d'un document », page 375](#)
- ♦ [Section 15.13.4, « Définition de la version officielle d'un document », page 375](#)

## 15.13.1 Présentation des catégories de version de document

Tout document peut appartenir jusqu'à trois catégories de version différentes.

- ♦ « Version en cours » page 374
- ♦ « Version officielle » page 374
- ♦ « Version spécifique » page 374

### Version en cours

Dernière version du document.

### Version officielle

Version que vous désignez comme officielle. Lorsque vous désignez une version officielle, vous pouvez octroyer aux utilisateurs des droits d'accès particuliers pour cette version, différents de ceux qui sont attribués pour toutes les autres versions du document. Par exemple, vous pouvez octroyer des droits à tous les utilisateurs afin que ceux-ci affichent la version officielle du registre des employés tandis que vous vous octroyez des droits pour afficher et modifier toutes les autres versions de ce registre. Si vous ne spécifiez pas de version officielle pour un document, sa version actuelle est considérée comme étant la version officielle. Dans Liste d'éléments, une étoile (★) apparaît en regard de la référence au document constituant la version officielle.

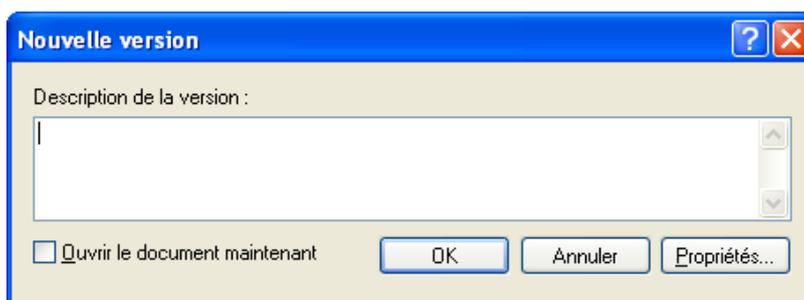
### Version spécifique

Version d'un document directement référencé par son numéro de version. Dans la liste d'éléments, le symbole du numéro apparaît en regard de la référence au document.

Vous pouvez octroyer des droits d'accès différents pour chacune des versions du document. Par exemple, vous pouvez accorder à tous les utilisateurs de votre système des droits d'affichage sur la version officielle et accorder à des utilisateurs spécifiques des droits d'affichage sur la version en cours.

## 15.13.2 Création d'une nouvelle version d'un document

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur la référence au document dont vous voulez créer une version.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Version du document*.

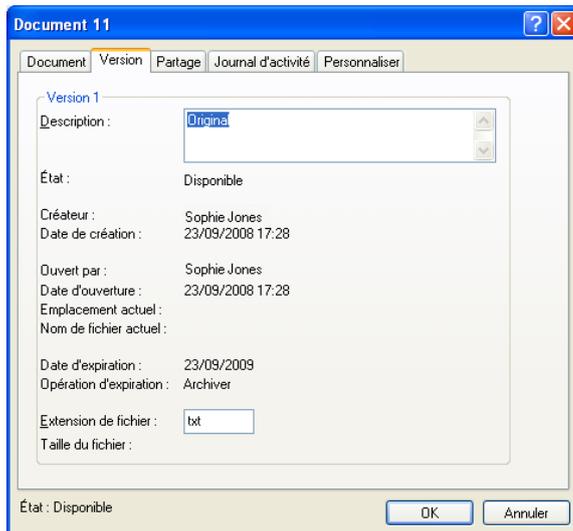


- 3 Saisissez une description de cette version du document, puis cliquez sur *OK*.

La version sélectionnée et ses propriétés sont copiées dans une nouvelle version.

### 15.13.3 Affichage des informations relatives à la version d'un document

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Fichier* > *Propriétés*, puis sur l'onglet *Version*.



### 15.13.4 Définition de la version officielle d'un document

Pour définir la version officielle d'un document, l'administrateur système doit vous avoir donné les droits nécessaires et vous devez en outre disposer des droits permettant de modifier les paramètres de sécurité.

Si vous n'en spécifiez aucune, GroupWise utilise la version en cours comme version officielle.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Opérations* > *Versions* > *Liste des versions*.
- 3 Cliquez sur la version à indiquer comme étant officielle.
- 4 Cliquez sur *Opérations*, puis sur *Marquer la version officielle*.

## 15.14 Gestion de groupes de documents

Que vous soyez responsable d'une vingtaine de documents en tant que simple utilisateur ou de milliers de documents en tant qu'administrateur système, vous pouvez utiliser l'assistant d'opérations sur une masse de documents pour gérer efficacement des groupes de documents.

- ♦ [Section 15.14.1, « Préparation d'une opération sur une masse de documents », page 376](#)
- ♦ [Section 15.14.2, « Sélection de documents pour une opération sur une masse de documents », page 377](#)
- ♦ [Section 15.14.3, « Fonction bibliothécaire », page 378](#)
- ♦ [Section 15.14.4, « Copie d'un groupe de documents », page 379](#)

- ♦ [Section 15.14.5, « Modification des propriétés d'un groupe de documents », page 382](#)
- ♦ [Section 15.14.6, « Modification des droits de partage d'un groupe de documents », page 386](#)
- ♦ [Section 15.14.7, « Suppression d'un groupe de documents », page 390](#)
- ♦ [Section 15.14.8, « Déplacement d'un groupe de documents », page 392](#)

## 15.14.1 Préparation d'une opération sur une masse de documents

Pour pouvoir effectuer une opération sur un groupe de documents, vous devez disposer des droits nécessaires sur ces documents. Si vous avez des droits de gestion, vous êtes un bibliothécaire et vous pouvez effectuer des opérations sur tous les documents contenus dans la bibliothèque. Si vous n'êtes pas bibliothécaire, vous ne pouvez effectuer ces opérations que sur les documents sur lesquels vous disposez de droits. Le tableau ci-dessous indique les droits dont vous devez disposer pour pouvoir effectuer chaque type d'opération :

Opération	Droits requis
Déplacer	Vous devez disposer de droits d'affichage et de suppression sur chaque document ou être un bibliothécaire. Vous devez en outre disposer de droits d'ajout sur la bibliothèque cible.
Copier	Vous devez disposer de droits d'affichage sur chaque document ou être bibliothécaire. Vous devez en outre disposer de droits d'ajout sur la bibliothèque cible.
Supprimer	Vous devez disposer de droits de suppression sur chaque document ou être bibliothécaire. Vous devez en outre disposer de droits de suppression sur la bibliothèque.
Partager	Vous devez disposer de droits de modification de la sécurité sur chaque document ou être bibliothécaire. Vous devez en outre disposer de droits de changement sur la bibliothèque.
Assigner des documents à un nouvel auteur	Vous devez disposer de droits Éditer et Modifier la sécurité sur chaque document ou être bibliothécaire.
Modifier les propriétés des documents	Vous devez disposer de droits Éditer ou être bibliothécaire. Vous devez en outre disposer de droits de changement sur la bibliothèque.

Pour en savoir plus sur les opérations qu'un bibliothécaire est habilité à effectuer et sur ce qu'il ne peut pas faire, reportez-vous à la [Section 15.14.3, « Fonction bibliothécaire », page 378](#).

## 15.14.2 Sélection de documents pour une opération sur une masse de documents

Avant d'exécuter l'opération sur une masse de documents, vous devez préciser les documents concernés.

- ♦ « [Aperçu des résultats d'une opération sur une masse de documents](#) » page 377
- ♦ « [Notification de l'auteur des modifications après avoir effectué une opération sur une masse de documents](#) » page 377
- ♦ « [Utilisation de l'assistant d'opérations sur une masse de documents en modes Remote et Caching](#) » page 377

Vous pouvez sélectionner ces documents de quatre façons différentes :

- ♦ Dans une boîte de dialogue Rechercher/Recherche avancée de l'assistant d'opérations sur une masse de documents.
- ♦ Dans une boîte de dialogue Trouver par exemple de l'assistant d'opérations sur une masse de documents.
- ♦ Dans un dossier ou dans votre boîte aux lettres avant d'ouvrir l'assistant d'opérations sur une masse de documents.
- ♦ Dans un fichier stocké sur disque contenant la liste des ID de documents, en spécifiant le nom de ce fichier.

### Aperçu des résultats d'une opération sur une masse de documents

Lorsque vous utilisez la fonction Rechercher de l'assistant d'opérations sur une masse de documents pour sélectionner les documents à déplacer, copier, supprimer ou modifier, vous pouvez cliquer sur *Prévisualiser* dans la dernière boîte de dialogue de l'assistant pour afficher la liste de ces documents. Vous avez ainsi la possibilité de visualiser ces résultats et de vous assurer que les critères sont assez précis pour sélectionner les documents appropriés. Si tel n'est pas le cas, vous pouvez revenir à l'assistant et modifier vos critères de recherche pour augmenter ou, au contraire, limiter le nombre de documents inclus dans l'opération.

### Notification de l'auteur des modifications après avoir effectué une opération sur une masse de documents

Si vous apportez quelque modification que ce soit aux droits d'auteur ou de partage d'un document, l'auteur du document reçoit un message lui signalant ces changements.

### Utilisation de l'assistant d'opérations sur une masse de documents en modes Remote et Caching

---

**Important :** l'assistant d'opérations sur une masse de documents n'est disponible ni en mode Remote ni en mode Caching. Vous pouvez effectuer les mêmes tâches sur des documents individuels dans votre boîte aux lettres Remote/de caching, mais pas sur des groupes de documents.

---

### 15.14.3 Fonction bibliothécaire

L'administrateur système peut accorder à certains utilisateurs des droits de gestion sur une bibliothèque. Si vous disposez de tels droits, vous êtes un bibliothécaire et vous pouvez effectuer des opérations (déplacement, modification des propriétés, etc.) sur tous les documents de la bibliothèque.

- ♦ [« Affichage des propriétés de document dans les modes Remote et Caching » page 378](#)
- ♦ [« Bibliothécaires et anciennes versions de GroupWise » page 378](#)

Lorsqu'un bibliothécaire effectue une recherche, la boîte de dialogue Rechercher affiche une option supplémentaire appelée *Appliquer les droits de bibliothécaire*. Lorsqu'elle est sélectionnée, cette option permet au bibliothécaire de rechercher n'importe quel document créé par d'autres utilisateurs et qui n'ont peut-être pas été partagés avec lui de manière explicite. Toutefois, cette option ne permet pas au bibliothécaire d'effectuer une recherche sur le texte complet.

Le bibliothécaire peut afficher et modifier toutes les propriétés d'un document (auteur, créateur, sécurité, objet, type, etc.), mais il ne peut pas afficher son contenu. (pour afficher le contenu d'un document, le bibliothécaire doit disposer de droits Afficher sur la version en question). Si le bibliothécaire change l'auteur ou les droits de partage d'un document, l'auteur du document reçoit un message lui signalant ces changements. Ainsi, le bibliothécaire ne peut pas donner à des utilisateurs non autorisés des droits d'accès à un document.

Outre la possibilité de modifier les propriétés indiquées plus haut, le bibliothécaire peut aussi effectuer les opérations suivantes :

- ♦ Supprimer un groupe de documents de la bibliothèque.
- ♦ Déplacer ou copier des documents vers une autre bibliothèque.
- ♦ Modifier les propriétés (auteur, type, objet, etc.) d'un groupe de documents dans la bibliothèque.
- ♦ Modifier les droits de partage d'un groupe de documents dans la bibliothèque.
- ♦ Réinitialiser l'état d'un document.
- ♦ Utiliser les interfaces API de fabricants tiers proposés dans GroupWise pour générer des rapports sur tous les documents de la bibliothèque.

#### **Affichage des propriétés de document dans les modes Remote et Caching**

Si le bibliothécaire peut lire toutes les propriétés d'un document en mode Remote ou Caching, il ne peut toutefois pas en changer les droits d'auteur ou de partage.

#### **Bibliothécaires et anciennes versions de GroupWise**

S'il utilise une ancienne version du client GroupWise, telle que GroupWise 5.1 ou 5.2, pour ouvrir une bibliothèque, le bibliothécaire n'aura pas accès aux documents de cette dernière car ni le droit de gestion ni la fonction de bibliothécaire n'existaient dans les versions antérieures de GroupWise.

## 15.14.4 Copie d'un groupe de documents

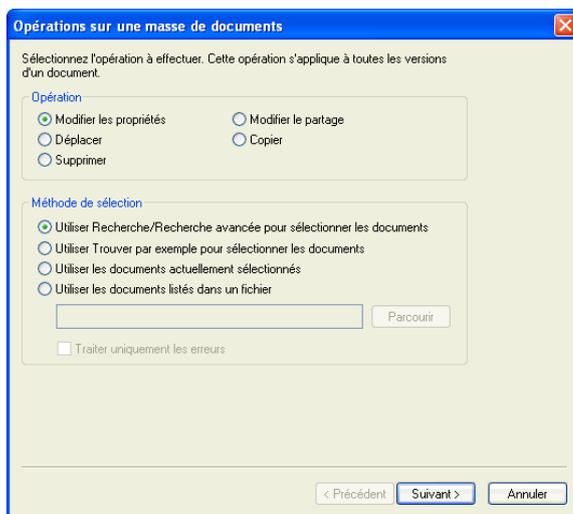
Vous pouvez copier des groupes de documents à l'aide de l'assistant Opérations sur une masse de documents. Pour copier un groupe de documents, vous devez disposer de droits d'affichage sur chacun d'eux ou être bibliothécaire de la bibliothèque source. Vous devez en outre disposer de droits d'ajout sur la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez copier les documents.

- ♦ « Copie d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 379
- ♦ « Copie d'un groupe de documents sélectionnés » page 381
- ♦ « Copie d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier » page 381

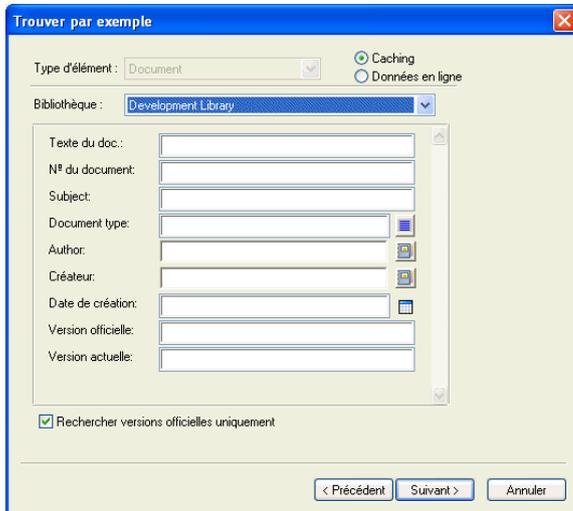
Lorsque vous copiez un groupe de documents, toutes les versions correspondantes sont copiées. Dans la bibliothèque cible, chaque copie de document reçoit un nouveau numéro, mais le numéro de version attribué dans la bibliothèque source est conservé. Par exemple, si le document n° 458 possède les versions un, deux et cinq dans la bibliothèque Marketing et que vous le copiez dans la bibliothèque Ventes, il prendra le n° 459 (ou tout autre numéro consécutif) dans la bibliothèque Ventes mais conservera les versions un, deux et cinq. GroupWise copie toutes les propriétés, y compris les champs personnalisés et le journal d'activité dans la bibliothèque cible et les stocke avec le document correspondant. Toutefois, les champs personnalisés n'apparaissent pas dans propriétés des documents si la bibliothèque cible ne les contient pas. Lorsque vous copiez des documents, les références correspondantes ne sont pas mises à jour.

### Copie d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple

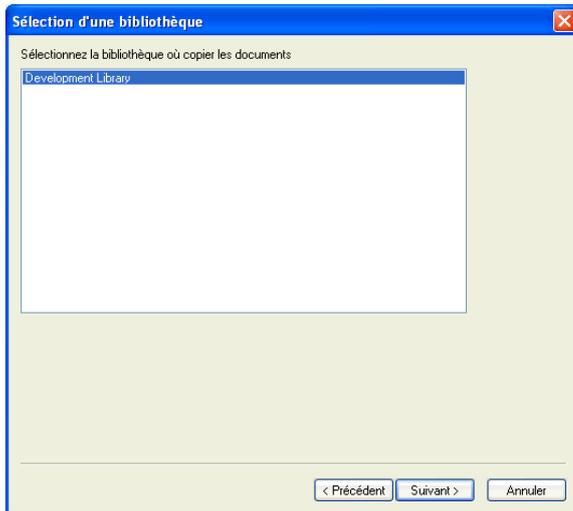
- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.



- 2 Dans la zone de groupe Opération, cliquez sur *Copier*.
- 3 Dans la zone de groupe Méthode de sélection, cliquez sur *Utiliser Trouver par exemple pour sélectionner les documents*, puis sur *Suivant*.



- 4 Dans la liste déroulante *Bibliothèque*, cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous voulez effectuer la recherche.
- 5 Indiquez dans chaque champ les informations à rechercher.
- 6 Cliquez sur *Suivant*.
- 7 Dans la zone de liste *Sélectionnez la bibliothèque où copier les documents*, sélectionnez la bibliothèque cible, puis cliquez sur *Suivant*.



- 8 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à copier sur la base des critères de recherche spécifiés.  
Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 9 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de copie* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois copier les documents.

Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez ou déplacez. > *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.

- 10 Cliquez sur *Terminer* pour copier les documents.

### **Copie d'un groupe de documents sélectionnés**

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou vos dossiers, sélectionnez les références aux documents à copier.
- 2 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 3 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Copier*.
- 4 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents actuellement sélectionnés*, puis sur *Suivant*.
- 5 Dans la zone de liste *Sélectionnez la bibliothèque où copier les documents*, cliquez sur la bibliothèque cible, puis sur *Suivant*.
- 6 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.

Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de copie* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois copier les documents.

Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.

- 7 Cliquez sur *Terminer* pour copier les documents.

### **Copie d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier**

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Copier*.
- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents répertoriés dans un fichier*.
- 4 Spécifiez le nom du fichier qui contient la liste des documents à copier, puis cliquez sur *Suivant*.

Vous pouvez spécifier tout fichier texte (ASCII ou ANSI) comme fichier source d'une opération de copie tant que ce fichier comprend une liste d'ID de documents. Si vous créez un fichier, assurez-vous que chaque ID de document se trouve en début de ligne et qu'il n'y a qu'un document par ligne.

Si le fichier que vous indiquez est un fichier journal provenant d'une précédente copie, vous pouvez cliquer sur *Traiter uniquement les erreurs* pour que GroupWise ne traite que les documents ayant généré des erreurs au cours de la session précédente.

- 5 Dans la zone de liste *Sélectionnez la bibliothèque où copier les documents*, cliquez sur la bibliothèque cible, puis sur *Suivant*.
- 6 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.

Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de copie* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois copier les documents.

Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.

7 Cliquez sur *Terminer* pour copier les documents.

## 15.14.5 Modification des propriétés d'un groupe de documents

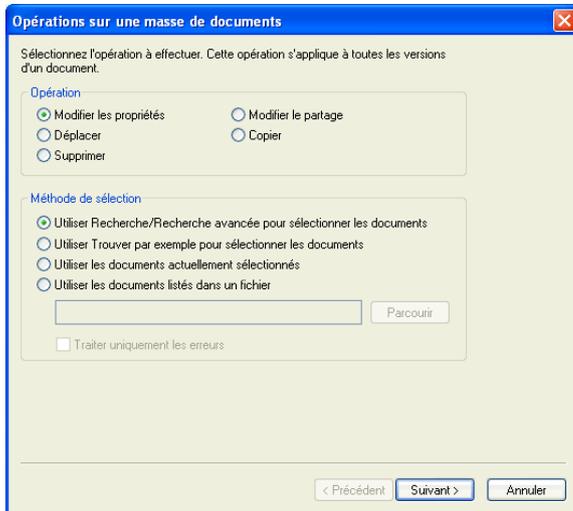
Lors de la gestion de vos documents GroupWise, vous êtes souvent amené à modifier simultanément les propriétés de plusieurs d'entre eux. Si un employé quitte la société par exemple, vous devrez peut-être réassigner tous ses documents à une autre personne ou au contraire lorsqu'un nouvel employé est embauché, vous devrez certainement lui donner accès à plusieurs documents. La fonction Modifier les propriétés de l'assistant d'opérations sur une masse de documents permet d'effectuer efficacement ces types de tâches (nouvelle assignation de documents, modification du type de document, etc.) pour des groupes de documents.

- ♦ [« Modification des propriétés d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 382](#)
- ♦ [« Modification des propriétés des documents sélectionnés » page 384](#)
- ♦ [« Modification des propriétés d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier » page 385](#)

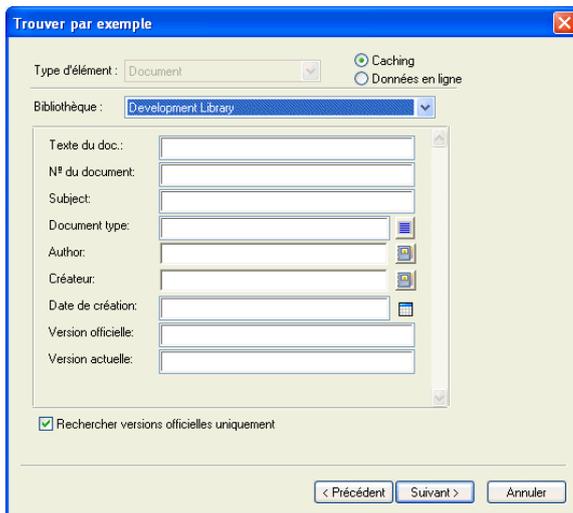
Vous pouvez modifier l'objet, l'auteur ou le type d'un groupe de documents. Vous avez en outre la possibilité de modifier la valeur d'un champ personnalisé quelconque, défini dans la bibliothèque. Les champs que vous pouvez modifier diffèrent selon l'emplacement des documents sélectionnés pour l'opération de modification sur une masse de documents. Si ces documents sont tous stockés dans la même bibliothèque, vous pouvez apporter des modifications aux champs système (objet, auteur et type du document) et aux champs personnalisés. S'ils sont stockés dans des bibliothèques différentes, vous ne pouvez modifier que les champs système. GroupWise impose cette restriction parce que les bibliothèques sélectionnées risquent de ne pas contenir les mêmes champs personnalisés.

### Modification des propriétés d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple

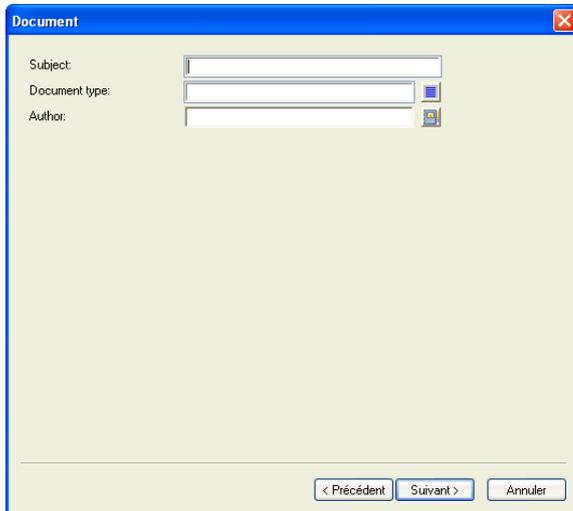
- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Modifier les propriétés*.



- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser Trouver par exemple pour sélectionner les documents*, puis sur *Suivant*.



- 4 Dans la liste déroulante *Bibliothèque*, cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous voulez effectuer la recherche.
- 5 Indiquez dans chaque champ les informations à rechercher.
- 6 Cliquez sur *Suivant*.



- 7 Indiquez les nouvelles valeurs de chaque propriété des documents, puis cliquez sur *Suivant*.
- 8 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à modifier sur la base des critères de recherche spécifiés.  
Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 9 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois modifier les documents.  
Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.
- 10 Cliquez sur *Terminer* pour modifier les propriétés des documents.

### **Modification des propriétés des documents sélectionnés**

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou vos dossiers, sélectionnez les références aux documents dont vous souhaitez modifier les propriétés.
- 2 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 3 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Modifier les propriétés*.
- 4 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents actuellement sélectionnés*, puis sur *Suivant*.
- 5 Indiquez les nouvelles valeurs de chacun des champs de propriétés des documents, puis cliquez sur *Suivant*.
- 6 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à modifier sur la base des critères de recherche spécifiés.  
Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 7 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.

Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois modifier les documents.

Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.

- 8 Cliquez sur *Terminer* pour modifier les propriétés des documents.

## **Modification des propriétés d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier**

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Modifier les propriétés*.
- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents répertoriés dans un fichier*.
- 4 Indiquez le nom du fichier contenant la liste des documents dont vous souhaitez modifier les propriétés, puis cliquez sur *Suivant*.

Vous pouvez spécifier tout fichier texte (ASCII ou ANSI) comme fichier source d'une opération de modification des propriétés tant que ce fichier comprend une liste d'ID de documents. Si vous créez un fichier, assurez-vous que chaque ID de document se trouve en début de ligne et qu'il n'y a qu'un document par ligne.

Si le fichier que vous indiquez est un fichier journal provenant d'une session précédente, vous pouvez cliquer sur *Traiter uniquement les erreurs* pour que GroupWise ne traite que les documents ayant généré des erreurs au cours de cette session.

- 5 Indiquez les nouvelles valeurs de chacun des champs de propriétés des documents, puis cliquez sur *Suivant*.
- 6 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à modifier sur la base des critères de recherche spécifiés.

Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.

- 7 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.

Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois modifier les documents.

Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.

- 8 Cliquez sur *Terminer* pour modifier les propriétés des documents.

## 15.14.6 Modification des droits de partage d'un groupe de documents

Vous pouvez donner ou retirer à un utilisateur des droits d'accès à un groupe de documents ou modifier ces droits. Pour cela, vous pouvez modifier les droits d'un utilisateur dans la liste de partage existante associée au groupe de documents, ou bien créer une autre liste de partage qui remplace celle associée à chacun des documents du groupe.

- ♦ [« Modification de la liste de partage existante » page 386](#)
- ♦ [« Remplacement d'une liste de partage existante par une nouvelle liste de partage » page 386](#)
- ♦ [« Modification des droits de partage d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 386](#)
- ♦ [« Modification des droits de partage sur des documents sélectionnés » page 388](#)
- ♦ [« Modification des droits de partage sur les documents répertoriés dans un fichier » page 389](#)

### Modification de la liste de partage existante

Si vous sélectionnez *Ajouter des nouveaux utilisateurs et droits aux documents sélectionnés*, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier les droits d'accès d'un utilisateur au groupe de documents sans modifier ceux des autres utilisateurs. Vous pouvez, par exemple, octroyer à un nouvel employé des droits sur tous les documents concernant les bénéfices dans la bibliothèque. Le nouvel employé est ainsi ajouté à la liste de partage associée à chacun des documents du groupe, sans que les droits des autres employés en soient modifiés.

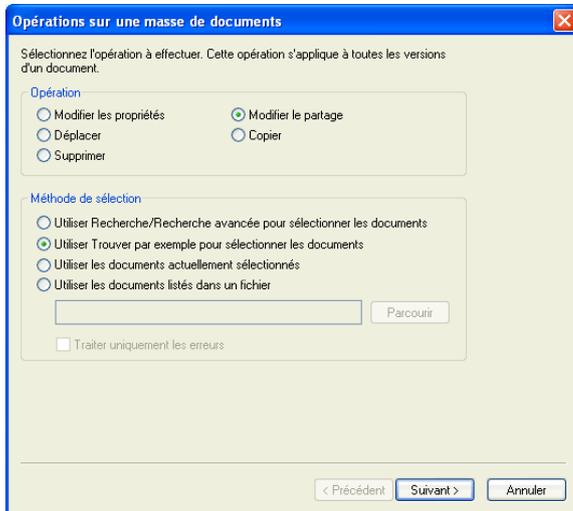
Si l'utilisateur à ajouter à la liste dispose déjà de droits similaires sur un ou plusieurs documents du groupe, les droits spécifiés dans l'assistant les remplacent, sans affecter ses autres droits. Imaginons, par exemple, que vous octroyez à l'utilisateur Patricia des droits d'affichage sur un groupe de documents comprenant le Document A. Si Patricia dispose déjà de droits d'affichage et de droits d'édition sur ce document, GroupWise lui accorde des droits d'affichage sur tous les documents du groupe, y compris le document A, mais il ne lui retire pas ses droits d'édition sur ce dernier.

### Remplacement d'une liste de partage existante par une nouvelle liste de partage

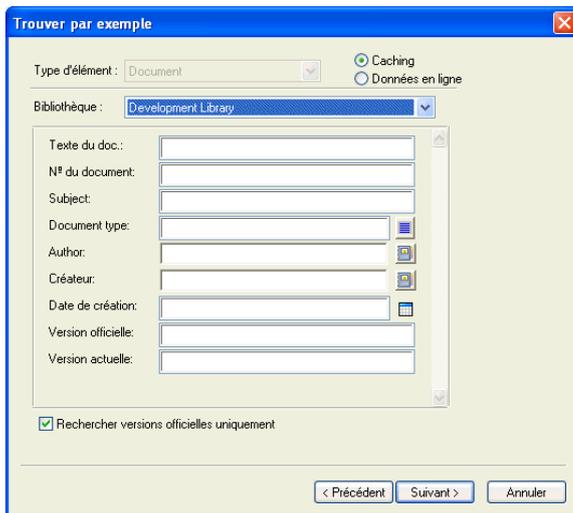
Si vous sélectionnez *Remplacer les listes partagées pour les documents sélectionnés*, vous pouvez créer une nouvelle liste de partage pour chacun des documents sélectionnés. Cette nouvelle liste remplace la liste existante et seuls les utilisateurs qui figurent dans la nouvelle liste disposent de droits sur les documents sélectionnés.

### Modification des droits de partage d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple

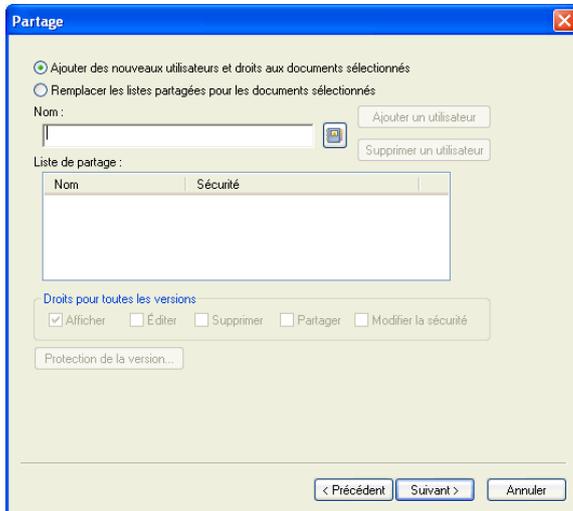
- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Modifier le partage*.



- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser Trouver par exemple pour sélectionner les documents*, puis sur *Suivant*.



- 4 Dans la liste déroulante *Bibliothèque*, cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous voulez effectuer la recherche.
- 5 Indiquez dans chaque champ les informations à rechercher.
- 6 Cliquez sur *Suivant*.



- 7 Cliquez sur *Ajouter des nouveaux utilisateurs et droits aux documents sélectionnés* pour modifier les listes de partage existantes pour chaque document du groupe.  
ou  
Cliquez sur *Remplacer les listes partagées pour les documents sélectionnés* pour créer une liste de partage qui remplacera la liste existante pour chaque document du groupe.
- 8 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom d'utilisateur dont vous souhaitez modifier le partage, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 9 Dans *Liste de partage*, cliquez sur le nom d'utilisateur dont vous souhaitez modifier les droits de partage.
- 10 Dans la zone de groupe *Droits pour toutes les versions*, sélectionnez les droits à attribuer à l'utilisateur pour le groupe de documents sélectionné.
- 11 Si vous souhaitez définir des droits de partage pour des versions spécifiques, cliquez sur *Protection de la version*, indiquez les droits pour chaque version, puis cliquez sur *OK*.
- 12 Cliquez sur *Suivant*.
- 13 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à modifier sur la base des critères de recherche spécifiés.  
Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 14 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois modifier les documents.
- 15 Cliquez sur *Terminer* pour modifier le partage de documents.

### **Modification des droits de partage sur des documents sélectionnés**

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou vos dossiers, sélectionnez les références aux documents dont vous souhaitez modifier les droits de partage.
- 2 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 3 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Modifier le partage*.

- 4 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents actuellement sélectionnés*, puis sur *Suivant*.
- 5 Cliquez sur *Ajouter des nouveaux utilisateurs et droits aux documents sélectionnés* pour modifier les listes de partage existantes pour chaque document du groupe.  
ou  
Cliquez sur *Remplacer les listes de partage pour les documents sélectionnés* pour créer une liste de partage qui remplacera la liste existante pour chaque document du groupe.
- 6 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom d'utilisateur dont vous souhaitez modifier les droits de partage, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 7 Dans *Liste de partage*, cliquez sur le nom d'utilisateur dont vous souhaitez modifier les droits de partage.
- 8 Dans la zone de groupe *Droits pour toutes les versions*, sélectionnez les droits à attribuer à l'utilisateur pour le groupe de documents sélectionné.
- 9 Si vous souhaitez définir des droits de partage pour des versions spécifiques, cliquez sur *Protection de la version*, indiquez les droits pour chaque version, puis cliquez sur *OK*.
- 10 Cliquez sur *Suivant*.
- 11 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à modifier sur la base des critères de recherche spécifiés.  
Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 12 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois modifier les documents.
- 13 Cliquez sur *Terminer* pour modifier le partage de documents.

### **Modification des droits de partage sur les documents répertoriés dans un fichier**

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Modifier le partage*.
- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents répertoriés dans un fichier*.
- 4 Indiquez le nom du fichier contenant la liste des documents dont vous souhaitez modifier les droits de partage, puis cliquez sur *Suivant*.  
Vous pouvez spécifier tout fichier texte (ASCII ou ANSI) comme fichier source d'une opération de modification de partage tant que le fichier comprend une liste d'ID de documents. Si vous créez un fichier, assurez-vous que chaque ID de document se trouve en début de ligne et qu'il n'y a qu'un document par ligne.  
Si le fichier que vous indiquez est un fichier journal provenant d'une session précédente, vous pouvez cliquer sur *Traiter uniquement les erreurs* pour que GroupWise ne traite que les documents ayant généré des erreurs au cours de cette session.
- 5 Cliquez sur *Ajouter des nouveaux utilisateurs et droits aux documents sélectionnés* pour modifier les listes de partage existantes pour chaque document du groupe.  
ou

Cliquez sur *Remplacer les listes partagées pour les documents sélectionnés* pour créer une liste de partage qui remplacera la liste existante pour chaque document du groupe.

- 6 Dans le champ *Nom*, saisissez le nom d'utilisateur dont vous souhaitez modifier les droits de partage, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
- 7 Dans *Liste de partage*, cliquez sur le nom d'utilisateur dont vous souhaitez modifier les droits de partage.
- 8 Dans la zone de groupe *Droits pour toutes les versions*, sélectionnez les droits à attribuer à l'utilisateur pour le groupe de documents sélectionné.
- 9 Si vous souhaitez définir des droits de partage pour des versions spécifiques, cliquez sur *Protection de la version*, indiquez les droits pour chaque version, puis cliquez sur *OK*.
- 10 Cliquez sur *Suivant*.
- 11 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à modifier sur la base des critères de recherche spécifiés.  
Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 12 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois modifier les documents.
- 13 Cliquez sur *Terminer* pour modifier le partage de documents.

### 15.14.7 Suppression d'un groupe de documents

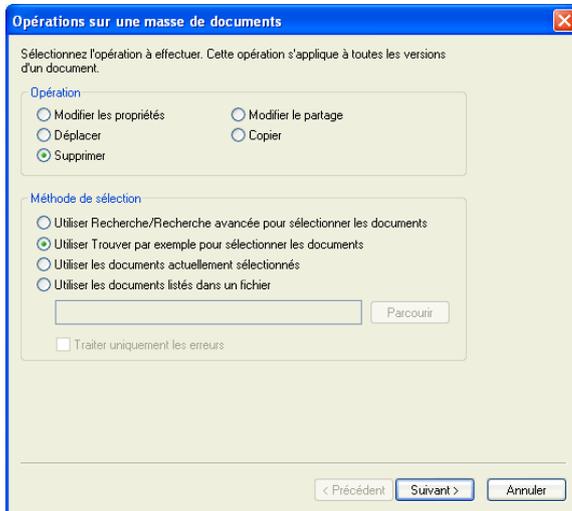
Vous pouvez supprimer un groupe de documents à l'aide de l'assistant Opérations sur une masse de documents. Pour ce faire, vous devez disposer de droits de suppression sur les documents ou être bibliothécaire de la bibliothèque concernée. Vous devez en outre disposer de droits de suppression sur la bibliothèque contenant les documents à supprimer.

Lorsque vous supprimez un groupe de documents, toutes les versions correspondantes le sont également. Toutefois, les journaux d'activité ne sont pas supprimés. Les références aux documents pointant vers les documents supprimés ne le sont pas non plus. Si vous cliquez sur l'une de ces références, un message vous signale que le document en question n'existe plus.

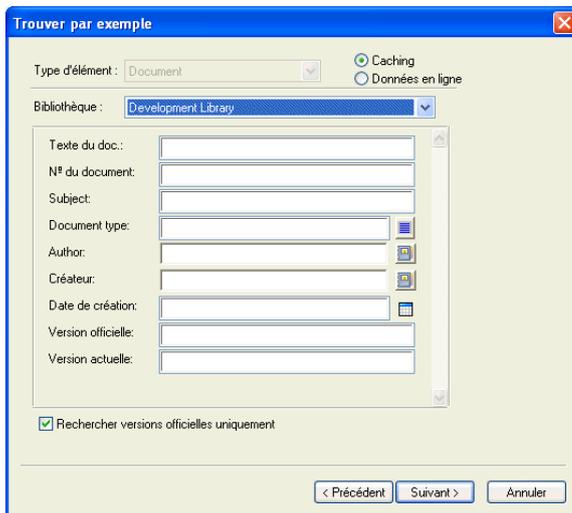
- ♦ « [Suppression d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple](#) » page 390
- ♦ « [Suppression d'un groupe de documents sélectionnés](#) » page 392
- ♦ « [Suppression d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier](#) » page 392

#### Suppression d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Supprimer*.



- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser Trouver par exemple pour sélectionner les documents*, puis sur *Suivant*.



- 4 Dans la liste déroulante *Bibliothèque*, cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous voulez effectuer la recherche.
- 5 Indiquez dans chaque champ les informations à rechercher.
- 6 Cliquez sur *Suivant*.
- 7 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents à supprimer sur la base des critères de recherche spécifiés.
- 8 Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 9 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de suppression* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois supprimer les documents.
- 10 Cliquez sur *Terminer* pour supprimer les documents.

## Suppression d'un groupe de documents sélectionnés

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou vos dossiers, cliquez sur les références aux documents à supprimer.
- 2 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 3 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Supprimer*.
- 4 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents actuellement sélectionnés*, puis sur *Suivant*.
- 5 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de suppression* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois supprimer les documents.
- 6 Cliquez sur *Terminer* pour supprimer les documents.

## Suppression d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Supprimer*.
- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents répertoriés dans un fichier*.
- 4 Indiquez le nom du fichier contenant la liste des documents à supprimer, puis cliquez sur *Suivant*.  
Si le fichier que vous indiquez est un fichier journal provenant d'une précédente opération de suppression, vous pouvez cliquer sur *Traiter uniquement les erreurs* pour que GroupWise ne traite que les documents ayant généré des erreurs au cours de la session précédente.
- 5 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.
- 6 Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de suppression* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois supprimer les documents.
- 7 Cliquez sur *Terminer* pour supprimer les documents.

## 15.14.8 Déplacement d'un groupe de documents

Vous pouvez déplacer un groupe de documents vers une autre bibliothèque à l'aide de l'assistant *Opérations sur une masse de documents*. Pour ce faire, vous devez disposer de droits d'affichage et de suppression sur chacun des documents à déplacer ou être bibliothécaire de la bibliothèque sélectionnée. Vous devez en outre disposer des droits d'ajout sur la bibliothèque cible.

Les documents sélectionnés pour un déplacement peuvent être stockés dans plusieurs bibliothèques dans différents bureaux de poste. GroupWise déplace toutes les versions des documents sélectionnés et leurs propriétés, y compris les champs personnalisés et le journal d'activité. Si un ou plusieurs champs personnalisés se trouvent dans la bibliothèque source ne figurent pas dans la bibliothèque

cible, GroupWise déplace la valeur de ce(s) champ(s) et la stocke avec le document dans la nouvelle bibliothèque. Cependant, cette valeur n'apparaît dans Propriétés des documents que lorsque l'administrateur système ajoute le(s) champ(s) personnalisé(s) à la bibliothèque cible.

- ♦ « Notification aux auteurs et aux utilisateurs concernant le déplacement de documents » page 393
- ♦ « Déplacement d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 393
- ♦ « Déplacement d'un groupe de documents sélectionnés » page 394
- ♦ « Déplacement d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier » page 395

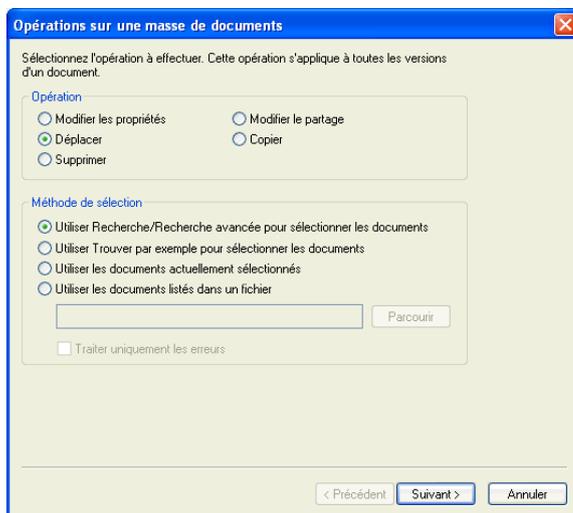
### Notification aux auteurs et aux utilisateurs concernant le déplacement de documents

Une fois le déplacement effectué, GroupWise vous envoie un message contenant la liste de tous les documents déplacés. Un message est également envoyé à l'auteur de chaque document déplacé pour lui en indiquer le nouvel emplacement. Si un utilisateur est l'auteur de plusieurs documents déplacés, ce message contient la liste de tous ces documents et indique leur nouvel emplacement. S'ils ne sont pas auteurs des documents déplacés, les autres utilisateurs ne sont pas avertis.

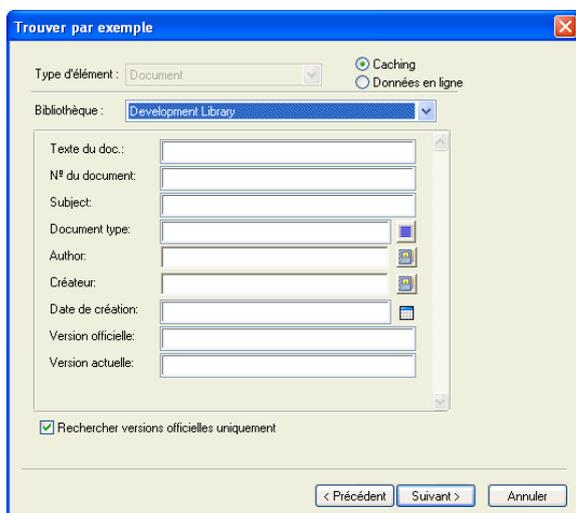
À la fin du processus de déplacement, GroupWise met automatiquement à jour les références aux documents déplacés. Si une référence est jointe à un message électronique, elle n'est pas mise à jour. Lorsqu'un utilisateur clique dessus, un message lui signale que le document correspondant a été déplacé et indique son nouvel emplacement.

### Déplacement d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Déplacer*.



- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser Trouver par exemple pour sélectionner les documents*, puis sur *Suivant*.



- 4 Dans la liste déroulante *Bibliothèque*, cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous voulez effectuer la recherche.
- 5 Indiquez dans chaque champ les informations à rechercher.
- 6 Cliquez sur *Suivant*.
- 7 Dans la zone de liste *Sélectionnez la bibliothèque où placer les documents*, cliquez sur la bibliothèque cible, puis sur *Suivant*.
- 8 Cliquez sur *Prévisualiser* pour afficher un aperçu des documents qui vont être déplacés sur la base des critères de recherche que vous avez spécifiés.  
Pour annuler la prévisualisation, à n'importe quel moment, cliquez sur *Fermer* dans la boîte de dialogue Résultats de la recherche.
- 9 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de déplacement* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois déplacer les documents.  
Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.
- 10 Cliquez sur *Terminer* pour déplacer les documents.

### Déplacement d'un groupe de documents sélectionnés

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou vos dossiers, sélectionnez les références aux documents à déplacer.
- 2 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 3 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Déplacer*.
- 4 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents actuellement sélectionnés*, puis sur *Suivant*.
- 5 Dans la zone de liste *Sélectionnez la bibliothèque où placer les documents*, cliquez sur la bibliothèque cible, puis sur *Suivant*.

- 6 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.

Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de déplacement* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois déplacer les documents.

Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.

- 7 Cliquez sur *Terminer* pour déplacer les documents.

## Déplacement d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.
- 2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Déplacer*.
- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser les documents répertoriés dans un fichier*.
- 4 Indiquez le nom du fichier contenant la liste des documents à déplacer, puis cliquez sur *Suivant*.

Vous pouvez spécifier tout fichier texte (ASCII ou ANSI) comme fichier source d'une opération de déplacement tant que ce fichier comprend une liste d'ID de documents. Si vous créez un fichier, assurez-vous que chaque ID de document se trouve en début de ligne et qu'il n'y a qu'un document par ligne.

Si le fichier que vous indiquez est un fichier journal provenant d'un précédent déplacement, vous pouvez cliquer sur *Traiter uniquement les erreurs* pour que GroupWise ne traite que les documents ayant généré des erreurs au cours de la session précédente.

- 5 Dans la zone de liste *Sélectionnez la bibliothèque où placer les documents*, cliquez sur la bibliothèque cible, puis sur *Suivant*.
- 6 Spécifiez le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier journal.  
Vous pouvez cliquer sur *Générer un fichier journal sans effectuer le processus de déplacement* pour visualiser le résultat de l'opération sans toutefois déplacer les documents.  
Si vous êtes bibliothécaire de la bibliothèque cible, vous disposez de deux options supplémentaires dans la page Journal des opérations de documents en masse. *Valider les champs de propriétés de document* permet de choisir de valider ou non les champs de propriétés des documents que vous copiez. *Permettre aux doc. avec des erreurs de validation d'être créés ou mis à jour* permet de choisir d'ignorer les erreurs de validation.
- 7 Cliquez sur *Terminer* pour déplacer les documents.

## 15.15 Affichage de documents lorsque le réseau ou GroupWise est indisponible

Après avoir modifié et fermé un ou plusieurs documents de votre boîte aux lettres en ligne, vous pouvez obtenir qu'une copie de chacun d'eux soit placée dans votre bibliothèque Remote. Cette procédure est appelée réplique de document. Si votre réseau, votre bibliothèque GroupWise ou votre bureau de poste GroupWise est indisponible, vous pouvez ouvrir et modifier les derniers documents édités en mode Remote ou Caching.

- ♦ [Section 15.15.1, « Activation de la réplique de documents », page 396](#)
- ♦ [Section 15.15.2, « Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote », page 398](#)

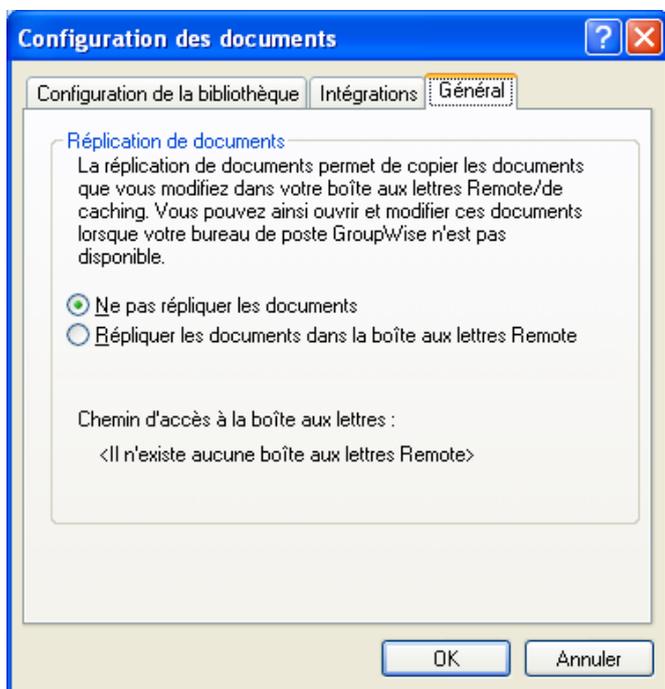
Vous devez disposer d'une boîte aux lettres Remote ou de caching sur votre machine pour pouvoir répliquer des documents. Si vous avez choisi d'utiliser une seule et même boîte aux lettres locale pour vos boîtes aux lettres Remote et de caching, les documents répliqués sont disponibles aussi bien en mode Remote qu'en mode Caching. Si vous exécutez GroupWise en mode Remote et en mode Caching à partir de boîtes aux lettres locales distinctes, vous pouvez répliquer des documents dans votre boîte aux lettres Remote ou dans votre boîte aux lettres de caching.

Les documents sont répliqués chaque fois que vous fermez ou réintégrez un document dans votre boîte aux lettres en ligne. Les références aux documents sont ajoutées au dossier Documents de votre boîte aux lettres Remote/de caching et les documents sont copiés dans votre bibliothèque Remote (utilisée en mode Remote et en mode Caching). En modes Remote et Caching, vous pouvez sélectionner *Outils > Gérer la taille de la bibliothèque* pour supprimer des documents superflus et libérer ainsi de l'espace disque. Vous ne pouvez pas répliquer de documents lorsque vous fermez ou réintégrez des documents en mode Remote ou en mode Caching.

### 15.15.1 Activation de la réplique de documents

Si vous souhaitez répliquer des documents dans une boîte aux lettres de caching, cette dernière doit auparavant être configurée pour ce type d'opération. Si vous voulez utiliser une boîte aux lettres Remote, vous avez la possibilité d'en créer une de base pendant la procédure de réplique.

- 1 En mode En ligne, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Général*.



- 3 Cliquez sur *Répliquer les documents dans la boîte aux lettres Remote*.

ou

Cliquez sur *Répliquer les documents dans la boîte aux lettres de caching*. Cette option n'est disponible que si vous disposez d'une boîte aux lettres de caching.

Si les chemins d'accès à vos boîtes aux lettres Remote et de caching sont identiques, vous pouvez sélectionner indifféremment l'une ou l'autre des options. Les documents répliqués sont disponibles en mode Remote comme en mode Caching. Si vous exécutez les modes Remote et Caching à partir de deux boîtes aux lettres distinctes, vous ne pourrez répliquer les documents que dans l'une de ces boîtes aux lettres.

- 4 Cliquez sur *OK*.

Si vous ne disposez pas de boîte aux lettres Remote, GroupWise vous aide à en créer une.

- 5 Si vous y êtes invité, saisissez le mot de passe de votre boîte aux lettres en ligne, puis suivez les instructions de l'assistant En route pour configurer une boîte aux lettres Remote.

La boîte aux lettres ainsi créée n'est qu'une boîte aux lettres de base. Si vous souhaitez télécharger des dossiers et des éléments spécifiques vers votre boîte aux lettres Remote, vous pouvez ensuite exécuter l'assistant En route.

Les documents sont copiés (répliqués) chaque fois que vous fermez ou réintégrez un document dans votre boîte aux lettres en ligne. Les références aux documents sont ajoutées au dossier Documents de votre boîte aux lettres Remote/de caching et les documents sont copiés dans votre bibliothèque Remote (utilisée en mode Remote et en mode Caching).

## 15.15.2 Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote

La fonctionnalité Gestion de l'espace disque ne supprime pas les documents de la bibliothèque principale. Cette opération ne supprime pas non plus les références aux documents correspondantes. Les fichiers sont uniquement supprimés du poste sur lequel est située votre boîte aux lettres Remote, de façon à y libérer de l'espace disque.

- 1 En mode Remote, cliquez sur *Outils > Gérer la taille de la bibliothèque*.
- 2 Cliquez sur les documents à supprimer, puis sur *Supprimer*.
- 3 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Fermer*.

Si vous supprimez un document En cours d'utilisation, son état est redéfini à Disponible dans la bibliothèque principale lorsque vous vous y connectez à nouveau.

## 15.16 Intégration de GroupWise à vos applications

Les intégrations GroupWise permettent d'associer vos applications à votre boîte aux lettres GroupWise. Ainsi, lorsqu'une application est intégrée, vous pouvez lire les documents contenus dans votre boîte aux lettres et vos dossiers en sélectionnant la fonction Ouvrir de l'application. Vous pouvez également enregistrer un document en tant que nouvelle version à l'aide de la fonction Enregistrer sous de l'application. L'intégration permet de créer, de modifier et d'enregistrer des documents GroupWise dans vos applications.

- ♦ [Section 15.16.1, « Intégration d'applications au cours de la configuration », page 398](#)
- ♦ [Section 15.16.2, « Intégration d'applications après la configuration », page 399](#)
- ♦ [Section 15.16.3, « Désactivation des intégrations », page 399](#)
- ♦ [Section 15.16.4, « Activation des intégrations », page 400](#)
- ♦ [Section 15.16.5, « Utilisation d'applications non intégrées », page 401](#)

GroupWise peut s'intégrer à des applications de deux manières : par l'intermédiaire de l'ODMA (Open Document Management API) fourni par l'application ou par l'intermédiaire d'une macro d'intégration point-à-point.

ODMA est une norme ouverte qui permet à la bibliothèque GroupWise et à d'autres programmes de gestion de documents de communiquer avec vos applications. La mise en oeuvre des normes ODMA incombe aux fournisseurs de ces applications. Les applications compatibles ODMA peuvent être intégrées à la bibliothèque GroupWise.

### 15.16.1 Intégration d'applications au cours de la configuration

Si le programme de configuration détecte la présence d'une application ODMA, telle que WordPerfect, Microsoft Word ou Excel, il vous invite à préciser si vous souhaitez y intégrer GroupWise. Si vous optez pour l'intégration de vos applications puis décidez de la désactiver par la suite, vous pouvez le faire dans la boîte de dialogue Configuration des documents.

## 15.16.2 Intégration d'applications après la configuration

Si vous n'activez pas les intégrations au cours de la configuration et que vous décidez ultérieurement de les utiliser, vous devez exécuter de nouveau le programme de configuration pour les installer. Une fois le programme exécuté, vous pouvez activer ou désactiver l'intégration de chaque application dans l'onglet *Intégrations* de la fenêtre Configuration des documents.

Dès que vous avez mis en place les intégrations, vous pouvez à tout moment les activer ou les désactiver.

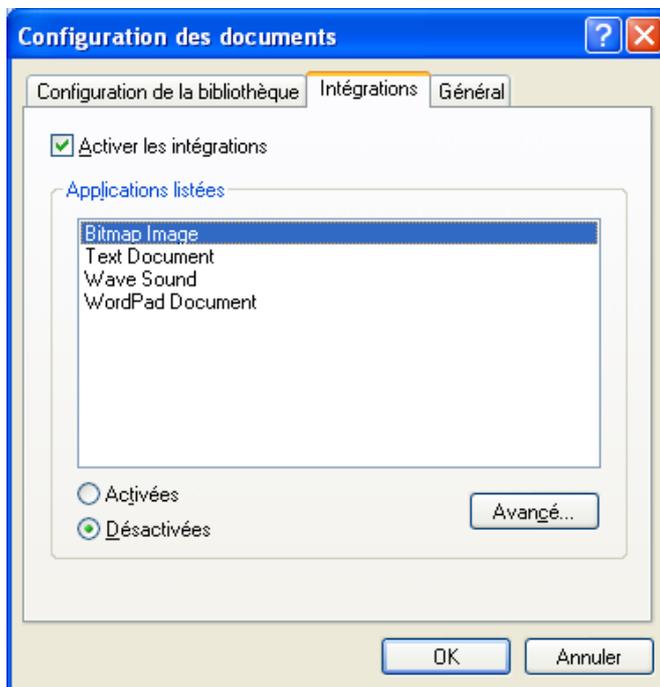
## 15.16.3 Désactivation des intégrations

Vous pouvez désactiver l'intégration d'une seule ou de toutes vos applications. Lorsque vous désactivez l'intégration de certaines applications, celles-ci fonctionnent comme des applications non intégrées et GroupWise n'est pas en mesure de surveiller l'ouverture ni l'enregistrement des documents. Ces derniers sont donc renvoyés dans la bibliothèque lorsque vous quittez l'application et non pas lorsque vous les fermez.

- ♦ « Désactivation de l'intégration pour toutes les applications » page 399
- ♦ « Désactivation de l'intégration d'une application » page 400

### Désactivation de l'intégration pour toutes les applications

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Intégrations*.



- 3 Désactivez la case *Activer les intégrations*, puis cliquez sur *OK*.

## Désactivation de l'intégration d'une application

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Intégrations*.
- 3 Assurez-vous que la case *Activer les intégrations* est cochée.
- 4 Dans la zone *Applications répertoriées*, cliquez sur l'application dont vous souhaitez désactiver l'intégration.
- 5 Cliquez sur *Désactivée*, puis sur *OK*.

Lorsque l'intégration d'une application est désactivée, aucun texte n'apparaît à droite de son nom dans la zone de liste *Applications répertoriées*.

## 15.16.4 Activation des intégrations

L'intégration d'applications est activée lors de l'installation de GroupWise. Une fois l'installation terminée, vous pouvez activer l'intégration d'une seule ou de toutes les applications remplissant les conditions requises.

- ♦ [« Activation de l'intégration pour toutes les applications » page 400](#)
- ♦ [« Activation de l'intégration d'une application » page 400](#)

Avant d'activer l'intégration d'une application, assurez-vous que celle-ci est compatible ODMA ou qu'elle dispose d'une macro d'intégration point à point. La liste affichée dans l'onglet *Intégrations* répertorie toutes les applications installées sur votre ordinateur. S'il ne s'agit pas d'une liste d'applications compatibles ODMA, il s'agit alors d'une liste d'applications répertoriées. Si vous sélectionnez une application qui n'est pas compatible ODMA dans le but d'activer son intégration, GroupWise affiche un message indiquant que l'application choisie n'est pas compatible ODMA. Si, malgré ce message, vous décidez de poursuivre l'opération et d'enregistrer cette application, son intégration ne fonctionne pas.

Si l'application dont vous souhaitez activer l'intégration possède deux fichiers exécutables (par exemple WordPerfect), vous devez indiquer le nom du fichier exécutable principal (*wpwin.exe* pour WordPerfect) dans l'onglet *Exécutable* (accessible via le bouton *Avancé* de la page *Intégrations*). GroupWise lance le fichier exécutable indiqué qui, à son tour, lance l'application.

### Activation de l'intégration pour toutes les applications

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Intégrations*.
- 3 Cochez la case *Activer les intégrations*, puis cliquez sur *OK*.

L'intégration de toutes vos applications intégrées est alors activée. Dans le cas des applications non intégrées, elle n'a aucun effet.

### Activation de l'intégration d'une application

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Intégrations*.
- 3 Cochez la case *Activer les intégrations*.

- 4 Dans la zone de liste *Applications répertoriées*, cliquez sur l'application dont vous souhaitez activer l'intégration.

La zone de liste *Applications répertoriées* affiche les applications enregistrées sur votre poste de travail. Cela ne signifie pas forcément que ces applications sont des applications ODMA.

- 5 La plupart des applications ne possèdent qu'un seul fichier exécutable. Toutefois, si celle que vous avez sélectionnée en possède deux (par exemple, WordPerfect), cliquez sur *Avancé*, puis sur l'onglet *Exécutable*. Saisissez le nom du fichier exécutable principal dans le champ *Nom de fichier à deux exécutables*, puis cliquez sur *OK*.
- 6 Cliquez sur *Activée*, puis sur *OK*.

### 15.16.5 Utilisation d'applications non intégrées

Si vous utilisez des applications non intégrées (telles que la plupart des applications Windows 3.1, les applications MS DOS, ainsi que de nombreuses applications Windows 95), vous n'avez pas la possibilité d'y intégrer GroupWise, mais vous pouvez utiliser les documents GroupWise avec ces applications. Vous ne pouvez pas bénéficier des fonctionnalités intégrées Ouvrir et Enregistrer.

Vous pouvez utiliser les options de l'onglet *Non intégrée* dans la fenêtre d'options d'intégration avancées pour indiquer à GroupWise s'il doit afficher un message d'avertissement lorsqu'il perd le contact avec une application non intégrée. Ce message vous rappelle que vous devez renvoyer manuellement le document dans la bibliothèque. Vous pouvez également préciser le délai d'attente, en secondes, que GroupWise doit respecter avant le démarrage des applications non intégrées.

- ♦ [« Activation ou désactivation de l'avertissement relatif aux applications non intégrées » page 401](#)
- ♦ [« Définition du délai d'attente pour l'ouverture d'une application non intégrée » page 401](#)

#### Activation ou désactivation de l'avertissement relatif aux applications non intégrées

GroupWise affiche un message d'avertissement lorsque le contact avec l'application est interrompu, pour vous inviter à renvoyer manuellement le document dans la bibliothèque.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*
- 2 Cliquez sur l'onglet *Intégrations*, sur *Avancé*, puis sur l'onglet *Non intégrée*.
- 3 Pour activer l'affichage du message d'avertissement, assurez-vous que la case correspondante est cochée.

ou

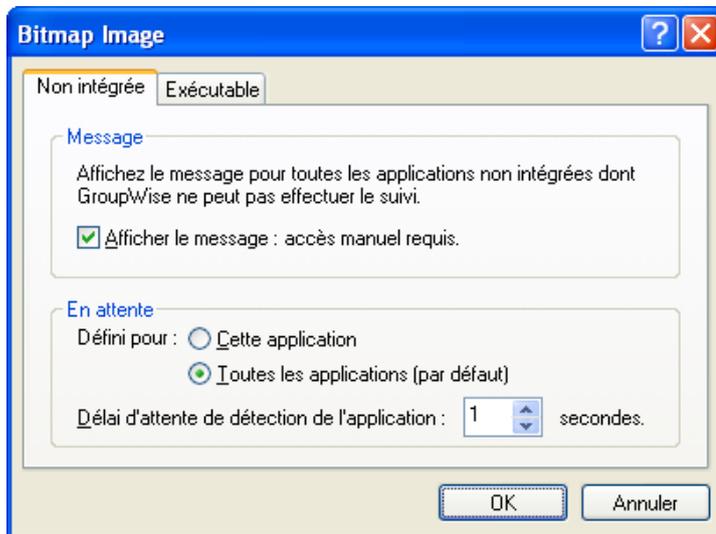
Pour désactiver l'affichage du message d'avertissement, désactivez la case à cocher correspondante.

#### Définition du délai d'attente pour l'ouverture d'une application non intégrée

GroupWise respecte le délai d'attente spécifié pour l'ouverture d'une application non intégrée. S'il ne détecte pas l'ouverture de l'application durant le délai imparti, GroupWise perd le contact avec le document, ce qui signifie qu'il est dans l'impossibilité de le ramener dans la bibliothèque. Si cela se produit, vous devez retourner le document manuellement.

Si le chargement d'une application est très lent, vous pouvez augmenter le délai d'attente afin d'éviter le timeout de GroupWise avant l'ouverture de l'application.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Documents*
- 2 Cliquez sur l'onglet *Intégrations*.
- 3 Dans la zone de liste *Applications répertoriées*, cliquez sur l'application pour laquelle vous souhaitez définir un délai d'attente.
- 4 Cliquez sur *Avancé*, puis sur l'onglet *Non intégrée*.



- 5 Cliquez sur *Cette application* pour appliquer le délai d'attente à l'application sélectionnée.  
ou  
Cliquez sur *Toutes les applications (par défaut)* pour appliquer le délai d'attente à toutes les applications non intégrées.
- 6 Dans le champ *Délai d'attente pour détecter l'application*, indiquez (en secondes) le délai que GroupWise doit attendre pour permettre le chargement de l'application.
- 7 Cliquez sur *OK*.

## 15.17 Renvoi de documents dans la bibliothèque

L'ouverture d'un document pour y apporter des modifications, puis sa sauvegarde dans la bibliothèque s'effectuent généralement sans interruption. Cependant, il arrive parfois qu'une coupure de courant ou une panne de réseau empêche GroupWise de recopier votre document dans la bibliothèque. Cela se produit également le cas lorsque vous quittez GroupWise alors qu'un document est ouvert dans une application ou qu'une application non intégrée est encore ouverte. Dans ces conditions, GroupWise stocke le document (ainsi que toutes ses modifications) dans un répertoire temporaire appelé répertoire provisoire. Le document reste dans ce répertoire jusqu'à ce que vous le renvoyiez dans la bibliothèque. Tant qu'il se trouve dans ce répertoire, son état est ouvert et personne (y compris vous) ne peut l'ouvrir ni le modifier.

Lorsque vous avez un document présentant l'état Ouvert dans le répertoire temporaire, vous pouvez le retourner dans la bibliothèque et modifier son état selon deux méthodes : avec l'option *Redéfinir l'état du document* ou avec la boîte de dialogue Documents non retournés.

- ♦ [Section 15.17.1, « Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document », page 403](#)
- ♦ [Section 15.17.2, « Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document en mode Remote ou Caching », page 404](#)
- ♦ [Section 15.17.3, « Utilisation de la boîte de dialogue Documents non retournés », page 404](#)

## 15.17.1 Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document

L'option *Réinitialiser l'état du document* est accessible à tout moment ; pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une référence au document dans votre boîte aux lettres ou dans vos dossiers. Vous pouvez l'utiliser pour renvoyer immédiatement un document dans la bibliothèque. Dans ce cas, vous avez la possibilité d'indiquer à GroupWise si vous souhaitez mettre à jour le document renvoyé dans la bibliothèque conformément à celui stocké dans le répertoire provisoire.

Si vous lui donnez l'instruction de procéder à la mise à jour, GroupWise extrait le document du répertoire provisoire, répercute les modifications dans celui de la bibliothèque et le rend disponible. Si vous ne souhaitez pas procéder à la mise à jour, GroupWise supprime le document du répertoire provisoire et rend disponible celui de la bibliothèque.

- ♦ [« Renvoi dans la bibliothèque et mise à disposition d'un document » page 403](#)
- ♦ [« Mise à disposition d'un document sans le renvoyer dans la bibliothèque » page 403](#)

### Renvoi dans la bibliothèque et mise à disposition d'un document

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence au document dans votre boîte aux lettres ou dossier.
- 2 Cliquez sur *Réinitialiser l'état du document*.



- 3 Assurez-vous que les options *Marquer le document comme étant disponible* et *Retourner le document à la bibliothèque* sont sélectionnées, puis cliquez sur *OK*.

### Mise à disposition d'un document sans le renvoyer dans la bibliothèque

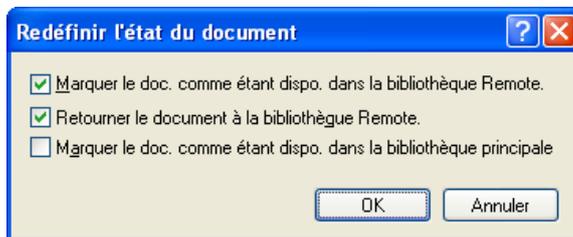
- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence au document dans votre boîte aux lettres ou dossier.
- 2 Cliquez sur *Réinitialiser l'état du document*.
- 3 Cliquez sur *Marquer le document comme étant disponible*.

- 4 Assurez-vous que l'option *Retourner le document à la bibliothèque* n'est pas sélectionnée.
- 5 Cliquez sur *OK*.

## 15.17.2 Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document en mode Remote ou Caching

Lorsque vous utilisez l'option Réinitialiser l'état du document en mode Remote ou en mode Caching, vous pouvez préciser si vous souhaitez que le document soit retourné dans la bibliothèque principale. Sélectionnez l'option *Marquer le doc. comme étant dispo. dans la bibliothèque principale* pour annuler l'état En cours d'utilisation et rendre le document disponible dans la bibliothèque principale sans le mettre à jour.

- 1 En mode Remote ou Caching, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence au document.
- 2 Cliquez sur *Réinitialiser l'état du document*.



- 3 Pour rendre le document disponible sans le mettre à jour dans la bibliothèque Remote, cliquez sur *Marquer le doc. comme étant dispo. dans la bibliothèque Remote*.  
ou  
Pour rendre le document disponible tout en le mettant à jour dans la bibliothèque Remote, cliquez sur *Marquer le doc. comme étant dispo. dans la bibliothèque Remote*, puis sur *Retourner le document à la bibliothèque Remote*.
- 4 Pour faire passer l'état du document de En cours d'utilisation à Disponible dans la bibliothèque principale, cliquez sur *Marquer le doc. comme étant dispo. dans la bibliothèque principale*.

## 15.17.3 Utilisation de la boîte de dialogue Documents non retournés

Lors de son démarrage ou de sa fermeture, GroupWise vérifie dans le fichier registre si des documents sont ouverts dans le répertoire provisoire. Si tel est le cas, GroupWise liste tous ces documents dans la boîte de dialogue Documents non retournés pour que vous puissiez décider de ce que vous allez en faire.

Vous pouvez alors sélectionner les documents à renvoyer dans la bibliothèque en cochant les cases correspondantes (par défaut, elles sont toutes cochées) et laisser GroupWise s'en charger. ou passer à l'application dans laquelle vous les avez créés et les renvoyer manuellement (en les enregistrant ou en les fermant). S'il s'agit d'une application intégrée, le fait de fermer un document entraîne son renvoi dans la bibliothèque. Dans le cas d'une application non intégrée, vous devez fermer l'application pour renvoyer le document dans la bibliothèque.

Vous ne pouvez pas accéder manuellement à la boîte de dialogue Documents non retournés. Utilisez l'option *Redéfinir l'état du document* pour déplacer les documents à partir d'un répertoire provisoire lorsque GroupWise est ouvert. Reportez-vous à « [Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document](#) » page 403.

## 15.18 Remplacement d'un document par un fichier de sauvegarde

Vous pouvez remplacer un document de la bibliothèque par un fichier restauré à partir d'un système de sauvegarde ou par tout autre fichier. Cette opération est utile lorsque des documents ont été endommagés suite à des défaillances système, des problèmes réseau, etc. Pour pouvoir l'effectuer, vous devez être bibliothécaire soit de la bibliothèque GroupWise dans laquelle se trouve le document, soit de n'importe quelle bibliothèque GroupWise et disposer des droits Éditer sur ce document.

Si vous devez restaurer un fichier à partir d'un système de sauvegarde et si vous ne parvenez pas à l'identifier avec certitude, vous pouvez vous reporter à la liste de tous les noms de fichiers BLOB qui ont été assignés à cette version du document. Un fichier BLOB (binary large object) est un document qui a été compressé et codé dans une bibliothèque GroupWise. Pour restaurer un fichier à partir d'un système de sauvegarde, suivez les instructions de votre logiciel de sauvegarde standard. Vous pouvez ensuite remplacer le document endommagé par le fichier restauré dans GroupWise en sélectionnant *Remplacer le document par la sauvegarde*.

Vous ne pouvez utiliser cette fonctionnalité en mode Remote que si le document a été téléchargé et marqué comme étant en cours d'utilisation.

- 1 Cliquez sur la référence au document.
- 2 Cliquez sur *Outils* > *Remplacer le document par la sauvegarde*.
- 3 Si nécessaire, reportez-vous à l'intégralité de la liste des noms de fichiers BLOB assignés à cette version du document et sélectionnez le fichier à restaurer à partir des fichiers de sauvegarde.  
ou  
Passez à l'[Étape 6](#).
- 4 Si nécessaire, quittez GroupWise. Restaurez le fichier à l'aide d'un logiciel de sauvegarde standard.
- 5 Redémarrez GroupWise et répétez les opérations de l'[Étape 1](#) et de l'[Étape 2](#).
- 6 Spécifiez le chemin d'accès et le nom du fichier qui va remplacer le document.



Vous pouvez adapter GroupWise à vos besoins en archivant et en sauvegardant les messages, en modifiant votre mot de passe, en réparant votre boîte aux lettres, etc.

- ♦ [Section 16.1, « Gestion des conditions de login requises non standard », page 407](#)
- ♦ [Section 16.2, « Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres », page 408](#)
- ♦ [Section 16.3, « Archivage des messages électroniques », page 412](#)
- ♦ [Section 16.4, « Utilisation des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres », page 417](#)
- ♦ [Section 16.5, « Utilisation de l'outil Gestion de l'espace disque de la bibliothèque Remote », page 418](#)
- ♦ [Section 16.6, « Sauvegarde des messages électroniques », page 418](#)
- ♦ [Section 16.7, « Réparation de votre boîte aux lettres », page 420](#)
- ♦ [Section 16.8, « Gestion de la corbeille », page 423](#)
- ♦ [Section 16.9, « Informations d'assistance GroupWise », page 425](#)

## 16.1 Gestion des conditions de login requises non standard

- ♦ [Section 16.1.1, « Login à votre Boîte aux lettres à partir du poste de travail d'un autre utilisateur », page 407](#)
- ♦ [Section 16.1.2, « Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé », page 408](#)

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

- 1 Connectez-vous au réseau avec votre ID utilisateur.

ou

Pour forcer l'affichage de la boîte de dialogue Démarrage de GroupWise, cliquez avec le bouton droit de sur l'icône *GroupWise* sur le bureau, sélectionnez *Propriétés*, puis cliquez sur l'onglet *Raccourci*. 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 Dans le champ *Mot de passe*, spécifiez votre mot de passe, puis cliquez sur *OK*.

## 16.1.2 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, de sorte que chaque utilisateur dispose d'une vue personnalisée.

Une fois qu'un utilisateur a fini d'utiliser le poste de travail, il doit s'en déloguer complètement. Cela permet à d'autres utilisateurs de se loguer au système avec leurs propres paramètres GroupWise.

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

L'option de démarrage de l'écran de login permet de spécifier certains critères pour le démarrage de GroupWise. Effectuez la procédure suivante.

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

## 16.2 Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres

- ♦ [Section 16.2.1, « Aide en cas d'oubli de mot de passe », page 408](#)
- ♦ [Section 16.2.2, « Utilisation de l'authentification LDAP à la place du mot de passe GroupWise », page 409](#)
- ♦ [Section 16.2.3, « Ajout, modification et suppression de votre mot de passe », page 409](#)
- ♦ [Section 16.2.4, « Pour ne pas saisir votre mot de passe GroupWise ou LDAP », page 410](#)
- ♦ [Section 16.2.5, « Utilisation des mots de passe de la boîte aux lettres en mode Caching », page 411](#)
- ♦ [Section 16.2.6, « Utilisation des mots de passe de la boîte aux lettres en mode Remote », page 411](#)
- ♦ [Section 16.2.7, « Utilisation de mots de passe pour les boîtes aux lettres avec des mandataires », page 412](#)

### 16.2.1 Aide en cas d'oubli de mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe et ne pouvez pas vous loguer, 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.

## 16.2.2 Utilisation de l'authentification LDAP à la place du mot de passe GroupWise

Si votre administrateur système a activé l'authentification LDAP, votre mot de passe LDAP est utilisé pour accéder à votre boîte aux lettres plutôt que votre mot de passe GroupWise. Avec l'authentification LDAP, un mot de passe est requis et vous ne pouvez pas le supprimer.

Si votre administrateur système a désactivé la modification de mot de passe LDAP dans GroupWise, vous devez utiliser une autre application pour le modifier. Contactez votre administrateur système pour obtenir davantage d'informations.

## 16.2.3 Ajout, modification et suppression de votre mot de passe

- ♦ [« Changement de mot de passe » page 409](#)
- ♦ [« Utilisation de Single Sign-On » page 409](#)
- ♦ [« Suppression du mot de passe » page 410](#)

---

**Important :** Si l'administrateur système a activé l'authentification LDAP et désactivé la modification du mot de passe LDAP dans GroupWise, vous devrez peut-être le modifier à l'aide d'une application différente. Contactez votre administrateur système pour obtenir davantage d'informations.

---

### Changement de mot de passe

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Mot de passe*.
- 3 Dans la zone *Ancien mot de passe*, saisissez le mot de passe à modifier.
- 4 Dans le champ *Nouveau mot de passe*, saisissez le nouveau 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*.

### Utilisation de Single Sign-On

Si vous utilisez Novell Single Sign-On, vous pouvez configurer GroupWise pour qu'il utilise le mot de passe Single Sign-On. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de saisir un mot de passe GroupWise distinct lorsque vous démarrez GroupWise.

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis cliquez sur l'onglet *Mot de passe*.
- 3 Sélectionnez *Utiliser Single Sign-On*, puis cliquez sur *Fermer*.

## Suppression du mot de passe

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

---

**Remarque :** si l'administrateur système a activé l'authentification LDAP, un mot de passe est requis et vous ne pouvez pas le supprimer.

---

## 16.2.4 Pour ne pas saisir votre mot de passe GroupWise ou LDAP

Si vous avez un mot de passe mais ne souhaitez pas le saisir à chaque fois que vous démarrez GroupWise, vous avez plusieurs possibilités. La disponibilité de ces options varie en fonction de la plate-forme sur laquelle vous exécutez GroupWise, des options définies par votre administrateur système et des autres produits installés.

- ♦ [« Mémorisation de mon mot de passe » page 410](#)
- ♦ [« Utilisation de l'option Aucun mot de passe n'est requis avec eDirectory » page 410](#)
- ♦ [« Utilisation de Single Sign-On » page 410](#)
- ♦ [« Pour ne pas avoir à saisir votre mot de passe GroupWise » page 411](#)

### Mémorisation de mon mot de passe

Si vous êtes logué au réseau sous votre nom et si vous sélectionnez *Mémoriser mon mot de passe* dans les Options d'accès ou au cours du login, vous ne serez pas invité à saisir votre mot de passe sur le poste de travail actuel. Windows mémorise le mot de passe.

### Utilisation de l'option Aucun mot de passe n'est requis avec eDirectory

Si vous sélectionnez *Aucun mot de passe n'est requis avec eDirectory* dans la section Options d'accès alors que vous vous êtes logué à Novell eDirectory sous votre nom, vous n'aurez pas à saisir votre mot de passe et ce, quel que soit le poste sur lequel vous travaillez. Vous avez déjà été identifié sur eDirectory ; votre mot de passe n'est pas nécessaire.

### Utilisation de Single Sign-On

Si vous êtes logué à eDirectory sous votre nom, sur un poste de travail où Novell SecureLogin est installé et si vous avez sélectionné *Utiliser Single Sign-On* dans les Options d'accès ou au cours du login, vous ne serez pas invité à saisir votre mot de passe. Single Sign-On localise le mot de passe que vous avez enregistré. Si d'autres utilisateurs se loguent à GroupWise sur votre poste de travail, ils doivent désélectionner cette option pendant le login. Cela ne désactive pas l'option mais garantit que l'autre mot de passe ne sera pas enregistré à la place du vôtre.

## Pour ne pas avoir à saisir votre mot de passe GroupWise

La disponibilité de cette option varie en fonction de la plate-forme sur laquelle vous exécutez GroupWise, des options définies par votre administrateur système et des autres produits installés.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Sécurité*, puis assurez-vous que l'onglet *Mot de passe* est sélectionné.
- 3 Sélectionnez *Aucun mot de passe n'est requis avec eDirectory*.  
ou  
Saisissez votre mot de passe, saisissez un nouveau mot de passe, saisissez de nouveau ce mot de passe, puis sélectionnez *Mémoriser mon mot de passe* ou *Utiliser Single Sign-On*.
- 4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

Vous pouvez également sélectionner, au moment du login, l'option *Mémoriser mon mot de passe* ou *Utiliser Single Sign-On*, dans la boîte de dialogue de démarrage.

## 16.2.5 Utilisation des mots de passe de la boîte aux lettres en mode Caching

Pour utiliser GroupWise en mode Caching, vous devez attribuer un mot de passe à votre boîte aux lettres en ligne. Si vous assignez un mot de passe alors que vous êtes en mode Caching, il est synchronisé vers GroupWise la prochaine fois que vous vous connectez à votre boîte aux lettres en ligne. Lorsque le mot de passe est synchronisé, il change votre boîte aux lettres en ligne et votre mot de passe de boîte aux lettres Remote. Pour plus d'informations sur le mode Caching, reportez-vous à la [Section 11.1, « Utilisation du mode Caching », page 291](#).

Si l'administrateur système a activé l'authentification LDAP et désactivé la modification du mot de passe LDAP dans GroupWise, vous devrez peut-être le modifier à l'aide d'une application différente. Contactez votre administrateur système pour obtenir davantage d'informations.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*, puis sélectionnez votre compte GroupWise.
- 2 Cliquez sur *Propriétés*, puis sur *Avancé*.
- 3 Changez le mot de passe dans le champ *Mot de passe de la boîte aux lettres en ligne*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 16.2.6 Utilisation des mots de passe de la boîte aux lettres en mode Remote

Pour utiliser le mode Remote, vous devez assigner un mot de passe à votre boîte aux lettres en ligne. Si vous assignez un mot de passe alors que vous êtes en mode Remote, il est synchronisé vers GroupWise la prochaine fois que vous vous connectez à votre boîte aux lettres en ligne. Lorsque le mot de passe est synchronisé, il change votre boîte aux lettres en ligne et votre mot de passe de Caching. Pour plus d'informations sur le mode Remote, reportez-vous à la [Section 11.2, « Utilisation du mode Remote », page 298](#).

Si l'administrateur système a activé l'authentification LDAP et désactivé la modification du mot de passe LDAP dans GroupWise, vous devrez peut-être le modifier à l'aide d'une application différente. Contactez votre administrateur système pour obtenir davantage d'informations.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*, puis sélectionnez votre compte GroupWise.

- 2 Cliquez sur *Propriétés*, puis sur *Serveur*.
- 3 Changez le mot de passe dans le champ *Mot de passe de la boîte aux lettres en ligne*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

## 16.2.7 Utilisation de mots de passe pour les boîtes aux lettres avec des mandataires

Le fait de définir un mot de passe pour votre boîte aux lettres n'affecte en rien son accès par un mandataire. Les droits attribués à votre mandataire dans la liste d'accès définissent sa capacité à accéder à votre boîte aux lettres.

## 16.3 Archivage des messages électroniques

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.

- ♦ [Section 16.3.1, « Présentation de l'archive », page 412](#)
- ♦ [Section 16.3.2, « Spécification du lieu de stockage des archives », page 413](#)
- ♦ [Section 16.3.3, « Déplacement d'un élément vers l'archive », page 413](#)
- ♦ [Section 16.3.4, « Archivage automatique d'éléments », page 414](#)
- ♦ [Section 16.3.5, « Affichage des éléments archivés », page 414](#)
- ♦ [Section 16.3.6, « Récupération d'éléments archivés », page 414](#)
- ♦ [Section 16.3.7, « Déplacement de l'archive vers un autre emplacement », page 415](#)
- ♦ [Section 16.3.8, « Regroupement d'éléments archivés à partir de plusieurs archives », page 416](#)

### 16.3.1 Présentation de l'archive

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 qu'en mode Caching, les éléments sont archivés depuis votre boîte aux lettres de caching et qu'en mode En ligne, ils le sont depuis votre boîte aux lettres en ligne.

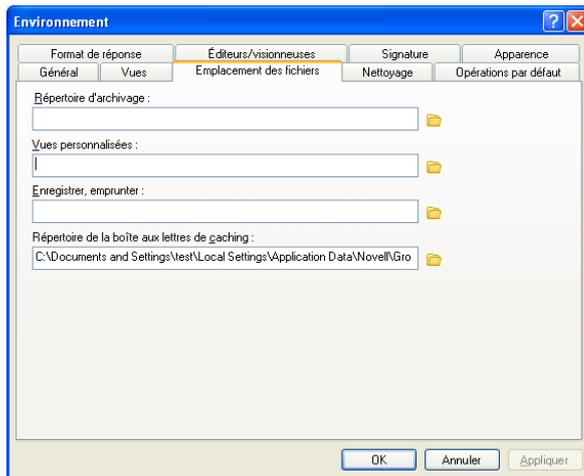
Certains éléments tels que les rendez-vous peuvent être planifiés pour être archivés avant même la date du rendez-vous. Une fois archivés, ces éléments sont supprimés du dossier Éléments envoyés mais demeurent dans votre agenda. Ainsi, vous pouvez planifier des rendez-vous longtemps à l'avance, sans craindre qu'ils ne soient supprimés de votre agenda.

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 d'environnement et par toute option d'archivage ou de nettoyage spécifiée par votre administrateur.

Les éléments archivés ne sont jamais supprimés, sauf si vous accédez manuellement à l'archive pour les y supprimer.

## 16.3.2 Spécification du lieu de stockage des archives

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Emplacement des fichiers*.



- 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 16.3, « Archivage des messages électroniques », page 412](#).

---

**Important :** si vous exécutez GroupWise sur plusieurs postes de travail, assurez-vous que l'emplacement de l'archive que vous indiquez n'existe que sur un seul de ces postes de travail. Après la création initiale de votre archive, le processus d'archivage ne se produit que si GroupWise peut accéder à l'emplacement indiqué. Si l'archive existe sur plusieurs ordinateurs, cela se traduit par la génération de plusieurs archives, une situation qu'il convient d'éviter. Pour savoir comment remédier à ce problème, reportez-vous à la [Section 16.3.8, « Regroupement d'éléments archivés à partir de plusieurs archives », page 416](#).

---

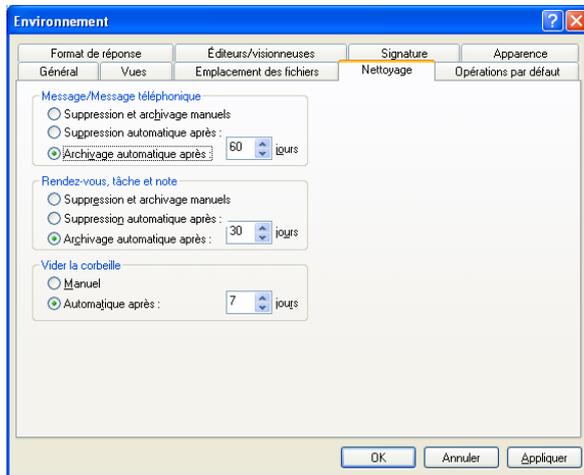
## 16.3.3 Déplacement d'un élément vers l'archive

- 1 Si vous ne l'avez pas fait auparavant, spécifiez le chemin d'accès au répertoire d'archivage dans le champ *Emplacement des fichiers* de la boîte de dialogue *Environnement*. Reportez-vous à la [Section 16.3.2, « Spécification du lieu de stockage des archives », page 413](#).
- 2 Dans votre boîte aux lettres, sélectionnez les éléments 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.

## 16.3.4 Archivage automatique d'éléments

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez 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 des tâches 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.

## 16.3.5 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*.

## 16.3.6 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.

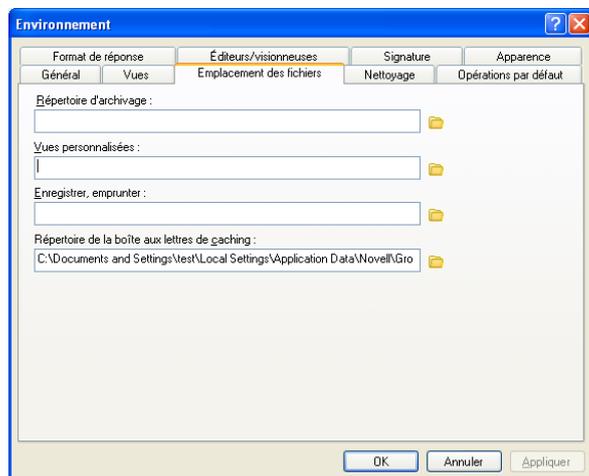
Les messages récupérés des archives sont replacés dans le dossier à partir duquel ils avaient été archivés. Si ce dossier a été supprimé, GroupWise en crée un nouveau. Si vous avez configuré l'archivage automatique, les messages récupérés des archives restent dans votre boîte aux lettres active pendant 7 jours avant d'être replacés dans l'archive.

## 16.3.7 Déplacement de l'archive vers un autre emplacement

Vous pouvez être amené à déplacer votre archive dans un autre emplacement du système de fichiers de votre ordinateur.

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Emplacement des fichiers*.



3 Dans le champ *Répertoire d'archivage*, spécifiez l'emplacement dans lequel vous souhaitez placer l'archive.

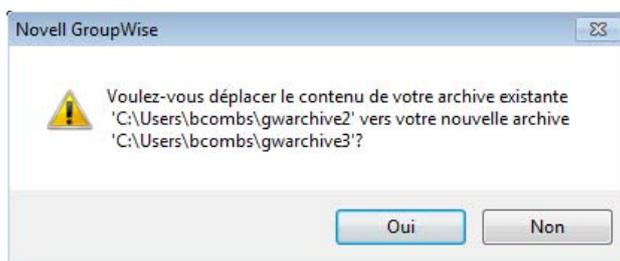
---

**Remarque :** Si vous déplacez l'archive dans un emplacement contenant déjà (ou ayant déjà contenu) une archive GroupWise, ne spécifiez pas un répertoire dans lequel se trouvent des fichiers d'archivage. Les fichiers d'archivage sont stockés dans le répertoire `ofxxxarc`, qui est automatiquement généré par GroupWise en tant que sous-répertoire du répertoire d'archivage.

Si vous désignez le répertoire `ofxxxarc` en tant que répertoire d'archivage GroupWise, cela se traduit par la génération de plusieurs archives, une situation qu'il est préférable d'éviter. Pour savoir comment remédier à ce problème, reportez-vous à la [Section 16.3.8, « Regroupement d'éléments archivés à partir de plusieurs archives », page 416](#).

---

- 4 Cliquez sur *Appliquer*.
- 5 (Conditionnel) Si vous n'avez pas encore activé l'archivage, le système vous demande si vous souhaitez le faire. Cliquez sur *Oui*.
- 6 (Conditionnel) Si vous déplacez votre archive dans un répertoire ne contenant pas déjà des fichiers d'archivage, vous recevez un message vous demandant si vous souhaitez déplacer le contenu de l'archive dans le nouvel emplacement.



- 7 Vérifiez qu'il s'agit bien de l'emplacement dans lequel vous souhaitez placer l'archive, plus cliquez sur *Oui*.
- 8 Cliquez sur *OK*.

## 16.3.8 Regroupement d'éléments archivés à partir de plusieurs archives

Vous pouvez avoir des éléments stockés dans plusieurs archives et souhaiter les regrouper sous forme d'une seule archive.

- 1 Dans le client GroupWise, indiquez le répertoire d'archivage contenant le moins d'éléments.  
Pour savoir comment spécifier un répertoire d'archivage dans GroupWise, reportez-vous à la [Section 16.3.2, « Spécification du lieu de stockage des archives », page 413](#).  
Vous devez vous trouver sur l'ordinateur physique contenant le répertoire de l'archive.
- 2 Annulez l'archivage de tous les éléments présents dans l'archive, comme expliqué à la [Section 16.3.6, « Récupération d'éléments archivés », page 414](#).
- 3 Spécifiez votre répertoire d'archivage principal.  
Pour savoir comment spécifier un répertoire d'archivage dans GroupWise, reportez-vous à la [Section 16.3.2, « Spécification du lieu de stockage des archives », page 413](#).  
Vous devez vous trouver sur l'ordinateur physique contenant le répertoire de l'archive.
- 4 Archivez tous les éléments à placer dans l'archive principale, comme expliqué à la [Section 16.3.3, « Déplacement d'un élément vers l'archive », page 413](#).
- 5 Répétez la procédure de l'[Étape 1](#) à l'[Étape 4](#) pour toutes les autres archives dont vous disposez, jusqu'à ce que tous les éléments se trouvent dans l'archive principale.

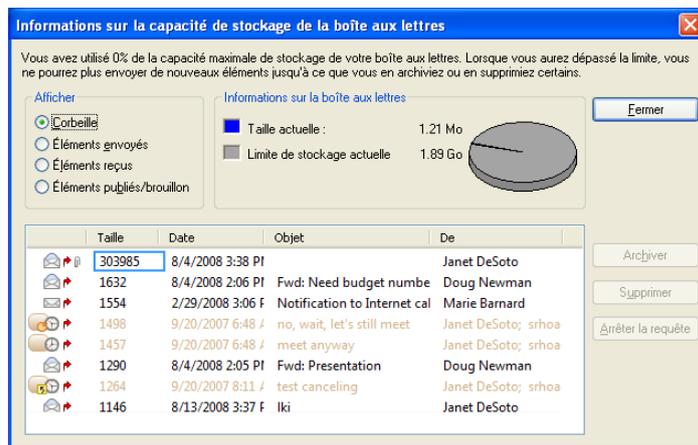
## 16.4 Utilisation des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres

Utilisez la boîte de dialogue Informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres pour connaître la taille de votre boîte aux lettres et gérer les éléments qu'elle contient afin de récupérer de l'espace. Votre administrateur GroupWise peut définir une taille limite pour votre boîte aux lettres. Si la taille de votre boîte aux lettres dépasse cette limite, vous ne pourrez pas envoyer de nouveaux éléments tant que vous n'aurez pas archivé ou supprimé certains éléments existants. Vous pouvez vérifier la capacité de stockage de la boîte aux lettres à tout moment.

- ♦ Section 16.4.1, « Affichage des informations sur la taille de la boîte aux lettres », page 417
- ♦ Section 16.4.2, « Suppression de messages électroniques à l'aide des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres », page 417
- ♦ Section 16.4.3, « Archivage de messages électroniques à l'aide des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres », page 418

### 16.4.1 Affichage des informations sur la taille de la boîte aux lettres

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Vérifier la taille de la boîte aux lettres*.



- 2 Dans la zone de groupe *Afficher*, cliquez sur *Corbeille*, *Éléments envoyés*, *Éléments reçus* ou *Éléments publiés/brouillon*.

Lorsque vous sélectionnez une vue, GroupWise recherche les éléments dans le dossier sélectionné et les affiche dans l'ordre décroissant, du fichier le plus volumineux au moins volumineux. Pour interrompre cette opération à tout moment, cliquez sur *Arrêter la requête*.

### 16.4.2 Suppression de messages électroniques à l'aide des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Vérifier la taille de la boîte aux lettres*.
- 2 Dans la zone de groupe *Afficher*, cliquez sur *Corbeille*, *Éléments envoyés*, *Éléments reçus* ou *Éléments publiés/brouillon*.

Lorsque vous sélectionnez une vue, GroupWise recherche les éléments dans le dossier sélectionné et les affiche dans l'ordre décroissant, du fichier le plus volumineux au moins volumineux. Pour interrompre cette opération à tout moment, cliquez sur *Arrêter la requête*.

- 3 Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 4 Répétez les opérations de l'[Étape 2](#) et de l'[Étape 3](#) jusqu'à ce que la taille de votre boîte aux lettres soit inférieure à la taille limite définie par votre administrateur GroupWise.

### 16.4.3 Archivage de messages électroniques à l'aide des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres

- 1 Cliquez sur *Outils > Vérifier la taille de la boîte aux lettres*.
- 2 Dans la zone de groupe *Afficher*, cliquez sur *Corbeille*, *Éléments envoyés*, *Éléments reçus* ou *Éléments publiés/brouillon*.

Lorsque vous sélectionnez une vue, GroupWise recherche les éléments dans le dossier sélectionné et les affiche dans l'ordre décroissant, du fichier le plus volumineux au moins volumineux. Pour interrompre cette opération à tout moment, cliquez sur *Arrêter la requête*.

- 3 Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez sur *Archiver*.
- 4 Répétez les opérations de l'[Étape 2](#) et de l'[Étape 3](#) jusqu'à ce que la taille de votre boîte aux lettres soit inférieure à la taille limite définie par votre administrateur GroupWise.

## 16.5 Utilisation de l'outil Gestion de l'espace disque de la bibliothèque Remote

Faites appel à l'outil Gestion de l'espace disque de la bibliothèque Remote pour gérer les documents contenus dans votre bibliothèque Remote. Généralement, dans la boîte aux lettres de caching, les documents sont conservés dans un répertoire distinct des messages standard. Le fait de supprimer des fichiers de la bibliothèque Remote n'entraîne pas leur suppression de la bibliothèque principale.

Pour accéder à l'outil Gestion de l'espace disque de la bibliothèque Remote, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Outils > Gérer la taille de la bibliothèque*.

Dans la fenêtre Gestion de l'espace disque de la bibliothèque Remote, vous pouvez voir tous vos documents stockés, ainsi que la quantité d'espace qu'ils occupent. Pour supprimer un document, il vous suffit de le sélectionner et de cliquer sur *Supprimer*.

## 16.6 Sauvegarde des messages électroniques

En général, votre administrateur système sauvegarde régulièrement votre boîte aux lettres réseau. Vous pouvez de votre côté effectuer une sauvegarde de votre boîte aux lettres locale si vous souhaitez en conserver une copie supplémentaire ou 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 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.

- ♦ [Section 16.6.1, « Sauvegarde de la boîte aux lettres », page 419](#)
- ♦ [Section 16.6.2, « Restauration d'éléments à partir d'une sauvegarde », page 419](#)

## 16.6.1 Sauvegarde de la boîte aux lettres

- 1 Pour sauvegarder manuellement votre boîte aux lettres locale en mode Remote ou 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*.

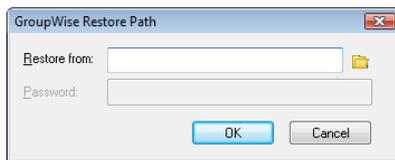
Vous pouvez également définir une sauvegarde automatique :

- 1 En mode Remote ou Caching, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Options de sauvegarde*, puis sélectionnez *Sauvegarder la boîte aux lettres Remote*.
- 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 (Facultatif) Sélectionnez *Ne pas confirmer avant d'effectuer la sauvegarde*.

La sauvegarde a lieu chaque fois que vous fermez GroupWise. L'opération risque de prendre un certain temps si la boîte aux lettres est volumineuse. Vous pouvez décider si la boîte aux lettres doit être sauvegardée chaque fois que vous fermez GroupWise.

## 16.6.2 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*.

Cette méthode ne permet pas de restaurer des documents de bibliothèque GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 15.18, « Remplacement d'un document par un fichier de sauvegarde », page 405](#).

- 4 Pour quitter votre boîte aux lettres sauvegardée, cliquez sur *Fichier > Ouvrir la sauvegarde*.

## 16.7 Réparation de votre boîte aux lettres

Pour garantir le bon fonctionnement de GroupWise, effectuez une maintenance régulière de la boîte aux lettres. Certaines tâches de maintenance sont de temps en temps nécessaires pour résoudre un problème de boîte aux lettres ou de base de données GroupWise.

Les utilisateurs du client GroupWise peuvent utiliser la fonction Réparer la boîte aux lettres pour effectuer les opérations de maintenance suivantes :

- ♦ [Section 16.7.1, « Présentation de la maintenance de la boîte aux lettres », page 420](#)
- ♦ [Section 16.7.2, « Déterminer si votre boîte aux lettres doit être réparée », page 421](#)
- ♦ [Section 16.7.3, « Installation de GroupWise Check », page 421](#)
- ♦ [Section 16.7.4, « Analyse et réparation des bases de données », page 421](#)
- ♦ [Section 16.7.5, « Reconstruction de la structure de la boîte aux lettres », page 423](#)

### 16.7.1 Présentation de la maintenance de la boîte aux lettres

Les opérations de maintenance s'effectuent sur la boîte aux lettres à laquelle l'utilisateur est actuellement connecté (boîte aux lettres de caching, Remote ou d'archivage). La fonction Réparer la boîte aux lettres n'est disponible dans le menu que si vous êtes en mode Caching, Remote ou Archive.

En mode En ligne, votre boîte aux lettres GroupWise se trouve dans le bureau de poste dont vous dépendez et la maintenance de votre boîte aux lettres en ligne est effectuée par votre administrateur GroupWise. Dans d'autres modes, vous pouvez effectuer une partie de votre propre maintenance, selon les fonctions du client GroupWise que vous utilisez.

**Archiver** : lorsque vous archivez des éléments GroupWise, ces derniers sont stockés à l'emplacement que vous avez spécifié via *Outils > Options > Environnement > Emplacement des fichiers*. Pour réparer vos archives, ouvrez-les via *Fichier > Ouvrir les archives*.

**Boîte aux lettres de Caching** : en mode Caching, votre boîte aux lettres de caching est stockée à l'emplacement que vous avez spécifié lors de sa configuration. Pour pouvoir réparer votre boîte aux lettres de caching, vous devez travailler en mode Caching.

**Boîte aux lettres Remote** : en mode Remote, votre boîte aux lettres Remote est stockée à l'emplacement que vous avez spécifié lorsque vous avez utilisé la fonction En route du client pour la créer. Pour pouvoir réparer votre boîte aux lettres Remote, vous devez travailler en mode Remote.

Trois bases de données sont associées à chacun de ces emplacements de boîte aux lettres.

**Base de données utilisateur** : votre base de données utilisateur contient vos paramètres d'options client, vos pointeurs vers les messages, vos groupes personnels, vos carnets d'adresses personnels, ainsi que vos règles.

**Base de données de messages** : votre base de données de messages contient vos éléments GroupWise.

**Base de données de documents** : votre base de données de documents contient tous les documents auxquels vous avez accès depuis une bibliothèque GroupWise.

Lorsque vous réparez une boîte aux lettres, vous pouvez choisir les bases de données à réparer, suivant le type de problème que vous rencontrez.

## 16.7.2 Déterminer si votre boîte aux lettres doit être réparée

Il est possible que votre boîte aux lettres GroupWise ou que d'autres bases de données GroupWise soient endommagées. Les origines de ce problème peuvent être multiples. Lorsque cela se produit, GroupWise a souvent des difficultés à lire les éléments de votre boîte aux lettres. L'exécution de *Réparer la boîte aux lettres* peut corriger la plupart de ces problèmes.

Si vous rencontrez des difficultés de lecture dans votre boîte aux lettres ou dans d'autres bases de données GroupWise, il est judicieux d'exécuter la fonction *Réparer la boîte aux lettres* pour résoudre ces problèmes. Pour plus d'informations sur la réparation de votre boîte aux lettres, reportez-vous à la [Section 16.7.4, « Analyse et réparation des bases de données », page 421](#) et à la [Section 16.7.5, « Reconstruction de la structure de la boîte aux lettres », page 423](#).

## 16.7.3 Installation de GroupWise Check

Suivant le mode d'installation de GroupWise Check, vous pouvez disposer, dans le menu *Outils*, d'une option *Réparer la boîte aux lettres* qui permet d'exécuter GWCheck à partir du client. Si le programme GWCheck est disponible, vous pouvez effectuer la maintenance de la base de données de vos boîtes aux lettres Remote, Caching et d'archivage.

Pour que l'élément *Réparer la boîte aux lettres* s'affiche dans le menu *Outils*, les fichiers suivants doivent être installés dans le répertoire de GroupWise ; par défaut, il s'agit du répertoire `c:\novell\groupwise`.

- ♦ `gwcheck.exe`
- ♦ `gwchkxx.dll` (remplacez `xx` par le code de votre langue)
- ♦ `gwchkxx.chm` (remplacez `xx` par le code de votre langue)

L'administrateur GroupWise peut installer ces fichiers via SetupIP pour installer votre client Windows GroupWise et sélectionner l'installation et l'activation de GWCheck. Lors de l'installation, les fichiers sont copiés dans le répertoire `\novell\groupwise\gwcheck`.

Le paramètre par défaut pour SetupIP est l'installation de GWCheck, mais sans l'activer.

Si l'option *Réparer la boîte aux lettres* n'apparaît pas dans le menu *Outils*, copiez les fichiers ci-dessus du répertoire de GWCheck (`\novell\groupwise\gwcheck`) vers le répertoire principal de GroupWise (`\novell\groupwise`).

## 16.7.4 Analyse et réparation des bases de données

Dans l'utilitaire Maintenance de la boîte aux lettres de GroupWise, l'opération Analyser/Réparer les bases de données permet d'analyser votre boîte aux lettres et de réparer les divers types de problèmes détectés.

Pour analyser et, le cas échéant, réparer votre boîte aux lettres, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Réparer la boîte aux lettres*, puis cliquez sur *Oui*.
- 2 Dans la liste déroulante *Opération*, sélectionnez *Analyser/Réparer les bases de données*.
- 3 Sélectionnez l'option *Analyser/Réparer les bases de données* appropriée parmi celles proposées :

**Structure** : cette opération permet de vérifier l'intégrité structurelle de la boîte aux lettres et indique la quantité d'espace qui peut être récupérée en cas de reconstruction de la boîte aux lettres.

**Vérification de l'index** : si vous sélectionnez l'option *Structure*, vous pouvez également sélectionner l'option *Vérification de l'index*. Vous devez procéder à une vérification de l'index si vous obtenez une erreur de lecture lorsque vous essayez d'ouvrir un message ou si un expéditeur vous envoie un message qui n'apparaît pas dans votre boîte aux lettres, même si l'expéditeur voit le message marqué comme Distribué. Plus la taille de votre boîte aux lettres est importante, plus la vérification de l'index dure longtemps.

**Sommaire** : une vérification de contenu permet de vérifier les références à d'autres éléments. Par exemple, dans votre base de données utilisateur, cette opération permet de vérifier que tous les messages répertoriés dans votre boîte aux lettres existent bien dans votre base de données de messages. Dans votre base de données de message, cette opération permet de vérifier que toutes les pièces jointes aux messages contenus dans votre boîte aux lettres existent bien dans les répertoires de pièces jointes. Une vérification de contenu permet également de vous assurer de la validité de vos règles et de vos groupes personnels.

**Récupération de statistiques** : si vous sélectionnez *Contenu*, vous pouvez également, pendant la vérification du contenu, rassembler des statistiques concernant votre boîte aux lettres. (nombre de messages et de rendez-vous, quantité d'espace utilisée, etc.).

- 4 Sélectionnez *Résolution des problèmes* pour réparer votre boîte aux lettres.

Si vous désélectionnez cette option, vos problèmes de boîte aux lettres sont signalés, mais pas résolus.

- 5 Dans l'onglet *Bases de données*, sélectionnez une ou plusieurs bases de données à analyser et, le cas échéant, à réparer.

Pour plus d'informations sur les bases de données, reportez-vous à la [Section 16.7](#), « Réparation de votre boîte aux lettres », page 420.

Dans l'onglet *Consignation*, le champ *Fichier journal* indique qu'un fichier appelé `gwchk32.log` est créé par défaut dans le répertoire d'installation du client GroupWise.

- 6 (Facultatif) Spécifiez un autre nom et un autre emplacement de fichier.

Vous pouvez également sélectionner *Consignation verbuse* pour enregistrer des informations plus détaillées pendant le processus d'analyse et de réparation.

- 7 Cliquez sur *Exécuter* pour lancer l'option Analyser/Réparer les bases de données.

Un journal de progression s'affiche pendant le processus d'analyse et de réparation.

Vous pouvez à tout moment cliquer sur *Arrêter* pour arrêter le processus. Un code d'erreur s'affiche alors, mais uniquement pour signaler l'arrêt du processus.

Pendant le processus d'analyse et de réparation, vous pouvez à tout moment cliquer sur *Statistiques* pour ajouter au journal des données statistiques provisoires, telles que le nombre de problèmes identifiés et résolus à ce stade du processus.

- 8 Une fois le processus d'analyse et de réparation terminé, cliquez sur *Fermer*, puis sur *OK*.

- 9 Cliquez sur *Fermer* pour revenir à votre boîte aux lettres GroupWise.

## 16.7.5 Reconstruction de la structure de la boîte aux lettres

L'opération Reconstruction structurelle de l'outil Maintenance de la boîte aux lettres GroupWise force la reconstruction structurelle d'une base de données dans votre boîte aux lettres, que les problèmes aient été détectés via l'opération Analyser/Réparer les bases de données ou non. La reconstruction structurelle garantit que les différents conteneurs d'enregistrements de la base de données sont correctement organisés, de sorte que l'extraction des données par le client GroupWise s'effectue sans problème.

Pour effectuer une reconstruction structurelle sur votre boîte aux lettres, procédez comme suit :

- 1 Cliquez sur *Outils* > *Réparer la boîte aux lettres*, puis cliquez sur *Oui*.
- 2 Dans la liste déroulante *Opérations*, sélectionnez *Reconstruction structurelle*.
- 3 Sous l'onglet *Bases de données*, sélectionnez une ou plusieurs bases de données à reconstruire.  
Pour plus d'informations sur les bases de données, reportez-vous à la [Section 16.7, « Réparation de votre boîte aux lettres », page 420](#).
- 4 Dans l'onglet *Consignation*, le champ *Fichier journal* indique qu'un fichier appelé `gwchk32.log` est créé par défaut dans le répertoire d'installation du client GroupWise.  
Vous pouvez spécifier un autre nom et un autre emplacement de fichier. Vous pouvez également sélectionner *Consignation verbeuse* pour enregistrer des informations plus détaillées pendant la reconstruction structurelle.
- 5 Cliquez sur *Exécuter* pour lancer la reconstruction structurelle.  
Un journal de progression s'affiche pendant la reconstruction structurelle.  
Vous pouvez cliquer sur *Arrêter* à tout moment pour interrompre cette opération. Un code d'erreur s'affiche alors, mais uniquement pour signaler l'arrêt du processus.  
Pendant la reconstruction structurelle, vous pouvez à tout moment cliquer sur *Statistiques* pour ajouter au journal des données statistiques provisoires, telles que le nombre de problèmes résolus à ce stade du processus.
- 6 Une fois la reconstruction structurelle terminée, cliquez sur *Fermer*, puis sur *OK*.
- 7 Cliquez sur *Fermer* pour revenir à votre boîte aux lettres GroupWise.

## 16.8 Gestion 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 intervalle régulier.

- ♦ [Section 16.8.1, « Affichage des éléments de votre corbeille », page 424](#)
- ♦ [Section 16.8.2, « Annulation de la suppression d'un élément de votre corbeille », page 424](#)
- ♦ [Section 16.8.3, « Enregistrement d'un élément de votre corbeille », page 424](#)
- ♦ [Section 16.8.4, « Vidage de la corbeille », page 424](#)

## 16.8.1 Affichage des éléments de votre corbeille

- 1 Dans la liste complète des dossiers, cliquez sur .

Pour accéder à la liste complète des dossiers, 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 *Liste des dossiers complète*.

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

## 16.8.2 Annulation de la suppression d'un élément de votre corbeille

- 1 Dans la liste complète des dossiers, cliquez sur .

Pour accéder à la liste complète des dossiers, 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 *Liste des dossiers complète*.

- 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.

## 16.8.3 Enregistrement d'un élément de votre corbeille

Vous pouvez enregistrer des éléments qui se trouvent dans la corbeille comme vous le feriez pour n'importe quel autre élément. Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Enregistrement d'un e-mail reçu sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise](#) » page 126.

## 16.8.4 Vidage de la corbeille

- ♦ « [Vidage manuel de la corbeille](#) » page 424
- ♦ « [Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille](#) » page 425
- ♦ « [Vidage automatique de la corbeille](#) » page 425

### Vidage manuel de la corbeille

- 1 Dans la liste des dossiers complète, cliquez avec le bouton droit de la souris sur , puis cliquez sur *Vider la corbeille*.

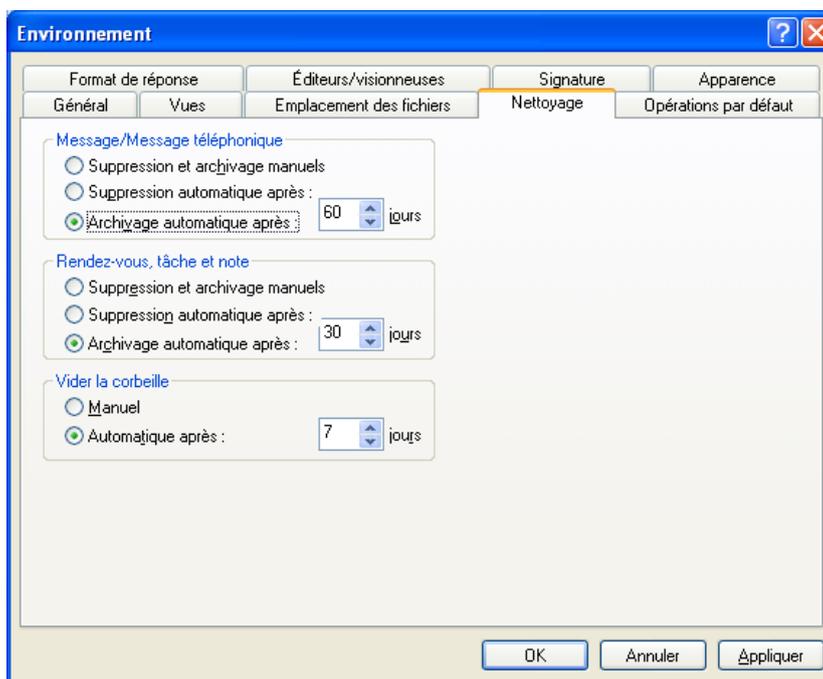
Pour accéder à la liste complète des dossiers, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement *En ligne* ou *Caching* pour indiquer le mode de GroupWise utilisé), puis cliquez sur *Liste des dossiers complète*.

## Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille

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

## Vidage automatique de la corbeille

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*, puis cliquez sur l'onglet *Nettoyage*.



- 3 Sélectionnez le bouton *Automatiquement 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.

## 16.9 Informations d'assistance GroupWise

Si vous avez besoin d'aide tandis que vous utilisez GroupWise, vous pouvez trouver des informations utiles dans la section *À propos de GroupWise* du menu Aide. En effet, cette section contient des informations précieuses à la fois pour les utilisateurs et les administrateurs, notamment :

- ♦ Version du programme

- ◆ Numéro de version
- ◆ Langues installées
- ◆ Nom d'utilisateur actif
- ◆ Bureau de poste GroupWise
- ◆ Emplacement du bureau de poste GroupWise

Pour accéder à ces informations, cliquez sur *Aide > À propos de GroupWise* dans la fenêtre principale.

Vous pouvez effectuer des appels téléphoniques et envoyer des SMS directement depuis GroupWise.

- ♦ [Section 17.1, « Envoi d'un SMS », page 427](#)
- ♦ [Section 17.2, « Appels téléphoniques », page 429](#)

## 17.1 Envoi d'un SMS

Depuis GroupWise, vous pouvez envoyer des SMS à d'autres utilisateurs GroupWise ou non-GroupWise sans avoir à télécharger ou exécuter de logiciel tiers.

Pour pouvoir envoyer un SMS depuis GroupWise, vous devez d'abord définir l'opérateur de téléphonie mobile de l'utilisateur.

- ♦ [Section 17.1.1, « Définition de l'opérateur de téléphonie mobile d'un utilisateur », page 427](#)
- ♦ [Section 17.1.2, « Envoi d'un SMS », page 428](#)
- ♦ [Section 17.1.3, « Envoi de SMS via Skype », page 428](#)

### 17.1.1 Définition de l'opérateur de téléphonie mobile d'un utilisateur

Vous pouvez définir l'opérateur de téléphonie mobile d'un utilisateur en modifiant les informations d'un contact existant ou en créant un nouveau contact dans le dossier Contacts fréquents ou un autre dossier de contacts personnel. Pour modifier un contact du carnet d'adresses GroupWise, vous devez d'abord le copier dans le dossier Contacts fréquents ou dans un autre dossier de contacts personnels.

- 1** Dans la liste de dossiers, sélectionnez le dossier de contacts personnels dans lequel se trouve le contact dont vous souhaitez définir l'opérateur de téléphonie mobile.  
Si le contact ne se trouve pas dans le dossier de contacts personnels, créez-le dans le dossier ou déplacez-le vers ce dernier.
- 2** Dans la liste des contacts, double-cliquez sur le contact.
- 3** Cliquez sur l'onglet *Contact*.
- 4** Cliquez sur la flèche de déroulement du champ *Portable*, cliquez sur *Définir un opérateur de téléphonie mobile*, puis sélectionnez l'opérateur de téléphonie mobile de l'utilisateur dans la liste.
- 5** (Conditionnel) Si l'opérateur ne figure pas dans la liste, cliquez sur *Plus* pour la développer. Si l'opérateur ne figure pas non plus dans la liste développée, cliquez sur *Ajouter*, saisissez le nom de l'opérateur et sa passerelle de messagerie électronique, puis cliquez sur *OK*.

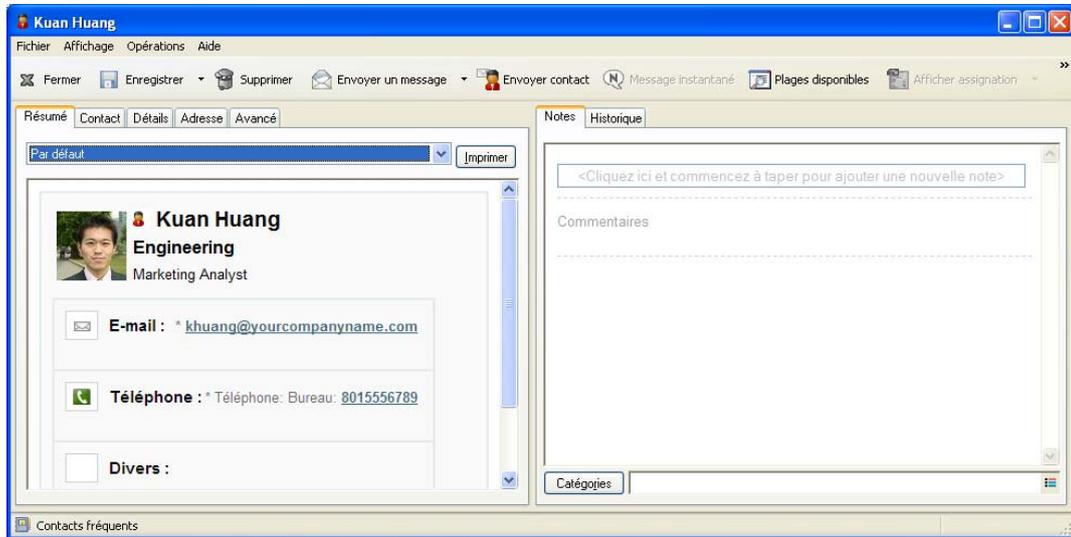
La passerelle de messagerie électronique est la passerelle SMS de l'opérateur. Par exemple, la passerelle SMS de Verizon est `numéro_de_téléphone@vtext.com`.

- 6** Cliquez sur *Fermer*, puis sur *Oui* pour enregistrer les modifications.

## 17.1.2 Envoi d'un SMS

Vous pouvez envoyer des SMS à des téléphones portables directement depuis GroupWise. Pour pouvoir envoyer des SMS à des utilisateurs, vous devez les ajouter à votre dossier de contacts personnels et définir leur opérateur de téléphonie mobile. Pour des informations sur cette opération, reportez-vous à la [Section 17.1.1, « Définition de l'opérateur de téléphonie mobile d'un utilisateur », page 427](#).

- 1 Dans un carnet d'adresses ou un dossier de contacts, ouvrez un contact en double-cliquant sur son nom.



- 2 Dans l'onglet *Résumé*, vérifiez que l'option *Par défaut* est sélectionnée dans la liste déroulante.
- 3 Faites défiler l'écran jusqu'à la section *SMS*, puis cliquez sur le numéro de téléphone auquel vous souhaitez envoyer un SMS.
- 4 Saisissez le message à envoyer, puis cliquez sur *Envoyer*.

Si vous envoyez un SMS à un utilisateur GroupWise de votre entreprise alors que Novell Messenger est exécuté sur votre poste de travail et celui du destinataire, vous pouvez envoyer le SMS à l'utilisateur en question directement depuis n'importe quelle icône de *présence* de GroupWise. Pour plus d'informations sur Novell Messenger, reportez vous au document [Démarage rapide de GroupWise 2012 et Messenger](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_messenger22/data/gw2012_qs_messenger22.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_messenger22/data/gw2012\\_qs\\_messenger22.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_messenger22/data/gw2012_qs_messenger22.html)).

## 17.1.3 Envoi de SMS via Skype

Vous pouvez envoyer des SMS à l'aide de Skype. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au document [Démarage rapide de GroupWise 2012 et Skype](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html)).

## 17.2 Appels téléphoniques

Vous pouvez effectuer des appels téléphoniques directement depuis GroupWise grâce à Skype. Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au document [Démarrage rapide de GroupWise 2012 et Skype \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html).



# Nouveautés du client GroupWise 2012 pour Windows

# A

Bienvenue dans le client GroupWise 2012 pour Windows. Vous y trouverez de nouvelles fonctionnalités, des mises à jour importantes, ainsi qu'une meilleure intégration des autres produits de collaboration. La liste suivante présente les nouvelles fonctions de GroupWise 2012 :

- ♦ [Section A.1, « Améliorations relatives aux rendez-vous », page 431](#)
- ♦ [Section A.2, « Améliorations des modifications pour les rendez-vous, les tâches et les notes », page 432](#)
- ♦ [Section A.3, « Améliorations des duplications pour les rendez-vous, les tâches et les notes », page 433](#)
- ♦ [Section A.4, « Améliorations relatives à l'agenda multi-utilisateur », page 433](#)
- ♦ [Section A.5, « Date de naissance et anniversaire », page 433](#)
- ♦ [Section A.6, « Améliorations relatives à l'indexation et la recherche », page 433](#)
- ♦ [Section A.7, « Réponse ou transfert avec des pièces jointes éditées », page 434](#)
- ♦ [Section A.8, « Partage d'une arborescence de dossiers », page 434](#)
- ♦ [Section A.9, « Mise à jour des correcteurs orthographiques dans le client Windows », page 434](#)
- ♦ [Section A.10, « Améliorations relatives à la boîte de dialogue Enregistrer sous », page 434](#)
- ♦ [Section A.11, « Messagerie par SMS », page 434](#)
- ♦ [Section A.12, « Intégration de Skype », page 434](#)
- ♦ [Section A.13, « Amélioration de l'intégration de Vibe », page 435](#)
- ♦ [Section A.14, « Intégration de la barre des tâches et du menu Démarrer de Windows 7 », page 435](#)
- ♦ [Section A.15, « Améliorations relatives à la pertinence », page 435](#)
- ♦ [Section A.16, « Vue supplémentaire pour les propriétés des éléments envoyés », page 436](#)
- ♦ [Section A.17, « Amélioration de la publication d'agendas », page 436](#)

## A.1 Améliorations relatives aux rendez-vous

- ♦ [Section A.1.1, « Améliorations relatives à la récurrence », page 432](#)
- ♦ [Section A.1.2, « Améliorations relatives à la délégation », page 432](#)
- ♦ [Section A.1.3, « Amélioration des ressources de lieu », page 432](#)
- ♦ [Section A.1.4, « Notification en cas de conflits de rendez-vous lors de la planification », page 432](#)

## A.1.1 Améliorations relatives à la récurrence

Lorsque vous planifiez un rendez-vous, une tâche ou une note dans GroupWise 2012, vous bénéficiez désormais d'un bouton *Récurrence* dans le panneau de rendez-vous. Celui-ci vous permet de définir un schéma de récurrence pour des rendez-vous quotidiens, hebdomadaires, mensuels ou annuels. Par défaut, la récurrence est définie sur *Une instance*. Vous pouvez également configurer une récurrence personnalisée, définie selon les valeurs *Exemple*, *Formule* ou *Dates*. Reportez-vous à la [Section 4.3.4, « Planification d'éléments récurrents », page 163](#).

## A.1.2 Améliorations relatives à la délégation

Lorsqu'un rendez-vous est modifié par son expéditeur d'origine, tous les destinataires délégués, ainsi que les destinataires initiaux, sont informés des modifications apportées. Il n'est donc plus nécessaire de déléguer à nouveau le rendez-vous. Suite à cette modification, les rendez-vous délégués contiennent toujours la date, l'heure, le lieu et la durée du rendez-vous.

Pour plus d'informations sur la délégation de rendez-vous, reportez-vous à la [Section 4.4.3, « Délégation d'éléments de l'Agenda », page 172](#).

## A.1.3 Amélioration des ressources de lieu

Dans les versions antérieures de GroupWise, si le champ *Lieu* d'un rendez-vous était vide et le champ *À* contenait une ou plusieurs ressources, le nom de la première ressource du champ *À* était automatiquement inséré dans le champ *Lieu*. Dans GroupWise 2012, si le champ *Lieu* n'est pas spécifié, les noms de toutes les ressources de type lieu présentes dans le champ *À* y sont insérées.

## A.1.4 Notification en cas de conflits de rendez-vous lors de la planification

Lorsque vous tentez d'envoyer un rendez-vous créant un conflit avec un autre rendez-vous déjà planifié dans votre agenda, GroupWise vous envoie une notification avant de procéder à l'envoi, pour vous signaler le conflit. Vous devez alors choisir entre poursuivre la planification du rendez-vous ou modifier ce dernier.

Dans les versions antérieures de GroupWise, lors de l'envoi d'un rendez-vous, toutes les occurrences de ce dernier étaient automatiquement acceptées pour l'expéditeur, même en cas de conflit dans son agenda.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Planification d'un rendez-vous pour plusieurs personnes](#) » page 155.

## A.2 Améliorations des modifications pour les rendez-vous, les tâches et les notes

Lorsque vous éditez un rendez-vous, une tâche ou une note, les changements sont visibles uniquement dans l'élément des destinataires ; aucun message n'est envoyé dans leur boîte aux lettres. Les bannières de notification présentes dans l'élément et le texte non lu (en gras) indiquent à l'utilisateur que l'élément en question a été modifié.

Les utilisateurs sont invités à réaccepter l'élément dans les cas suivants uniquement :

**Rendez-vous** : changement de la date, de l'heure ou du lieu de rendez-vous. Réacceptation par les nouveaux destinataires ajoutés au rendez-vous. Les utilisateurs qui sont supprimés d'un rendez-vous reçoivent une notification.

**Tâches** : changement de la date de début, de la date de fin ou de la description du message.

**Notes** : changement de la date.

---

**Remarque** : vous n'êtes pas invité à retirer un rendez-vous lorsque vous l'éditez.

---

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.2.5, « Édition d'un message électronique envoyé »](#), page 108.

## A.3 Améliorations des duplications pour les rendez-vous, les tâches et les notes

Vous pouvez créer un double d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note existante pour en créer de nouveaux. Lorsque vous effectuez cette opération, l'élément original reste inchangé ; il n'est pas retiré.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.2.6, « Duplication d'un message électronique envoyé »](#), page 108.

## A.4 Améliorations relatives à l'agenda multi-utilisateur

Dans GroupWise 2012, vous pouvez consulter des agendas multi-utilisateurs dans n'importe quelle vue (jour, semaine, mois, année ou colonnes multi-utilisateurs). Il est très facile de sélectionner et désélectionner des utilisateurs et des ressources pour afficher ou masquer leurs rendez-vous dans la vue combinée.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 4.10, « Utilisation de l'agenda multi-utilisateur »](#), page 182.

## A.5 Date de naissance et anniversaire

Vous pouvez désormais ajouter l'année de naissance d'un contact ainsi que son anniversaire dans le carnet d'adresses personnel. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.4.2, « Gestion des contacts »](#), page 212.

## A.6 Améliorations relatives à l'indexation et la recherche

Lorsque vous effectuez une recherche dans votre boîte aux lettres en fonction du nom d'un utilisateur, GroupWise 2012 prend également en compte les éléments envoyés à une liste de distribution à laquelle est associé cet utilisateur.

## A.7 Réponse ou transfert avec des pièces jointes éditées

Lorsque vous recevez un message électronique contenant une pièce jointe dans GroupWise 2012, vous pouvez éditer cette dernière, puis transférer le message ou y répondre. La pièce jointe éditée est alors incluse dans la réponse ou le message transféré.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Transfert ou réponse avec des pièces jointes éditées](#) » page 118.

## A.8 Partage d'une arborescence de dossiers

Vous pouvez partager un dossier et tous ses sous-dossiers à l'aide d'une seule et même opération. Les droits de partage sont traités en tant qu'opération unique, ayant une incidence sur l'ensemble de l'arborescence de dossiers partagée.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Partage d'un dossier existant ou d'une arborescence de dossiers avec d'autres utilisateurs](#) » page 62.

## A.9 Mise à jour des correcteurs orthographiques dans le client Windows

GroupWise 2012 bénéficie d'un outil de correction orthographique et de dictionnaires perfectionnés. Le moteur Open Source du nouveau correcteur d'orthographe et les dictionnaires associés offrent une plus grande flexibilité et une meilleure qualité pour les langues prises en charge.

## A.10 Améliorations relatives à la boîte de dialogue Enregistrer sous

GroupWise 2012 propose une boîte de dialogue améliorée pour l'enregistrement des messages et des pièces jointes.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 3.3.5](#), « [Enregistrement de messages](#) », page 121.

## A.11 Messagerie par SMS

GroupWise 2012 propose une fonctionnalité native qui vous permet d'envoyer des SMS directement depuis GroupWise.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 17.1](#), « [Envoi d'un SMS](#) », page 427.

## A.12 Intégration de Skype

GroupWise 2012 peut être configuré de façon à utiliser Skype pour fournir les fonctions suivantes :

- ♦ Click-to-call (rappel immédiat)
- ♦ Présence

- ♦ Messagerie instantanée
- ♦ Messagerie par SMS

Pour plus d'informations à ce sujet, reportez-vous au document [Démarrage rapide de GroupWise 2012 et Skype](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_skype/data/gw2012\\_qs\\_skype.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_skype/data/gw2012_qs_skype.html)).

## A.13 Amélioration de l'intégration de Vibe

Dans GroupWise 2012, lorsque vous ouvrez une notification envoyée par Novell Vibe, un panneau GroupWise contenant un navigateur avec le message Vibe apparaît.

Dans les versions antérieures de GroupWise, lorsque vous receviez un message de notification de Vibe, celui-ci contenait un lien hypertexte permettant de lancer un navigateur pour accéder au message.

Pour plus d'informations sur l'intégration de Vibe dans GroupWise, reportez-vous au document [Démarrage rapide de GroupWise 2012 et Vibe](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_vibe/data/gw2012_qs_vibe.html) ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_qs\\_vibe/data/gw2012\\_qs\\_vibe.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_qs_vibe/data/gw2012_qs_vibe.html)).

## A.14 Intégration de la barre des tâches et du menu Démarrer de Windows 7

Lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur l'icône GroupWise dans la barre des tâches de Windows 7 ou sur la flèche en regard de GroupWise dans le menu Démarrer, plusieurs tâches possibles vous sont proposées. Parmi ces tâches, vous pouvez notamment créer un message, une note, un contact, un agenda, etc. Cette intégration permet d'accéder rapidement à des fonctions essentielles tandis que vous exécutez d'autres applications.

Par ailleurs, le nombre de messages non lus est affiché sur l'icône GroupWise, dans la barre des tâches.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 1.7, « Utilisation de la barre des tâches et du menu Démarrer de Windows 7 pour effectuer des tâches essentielles », page 28](#).

## A.15 Améliorations relatives à la pertinence

- ♦ [Section A.15.1, « Achèvement de noms par pertinence », page 435](#)
- ♦ [Section A.15.2, « Catégories par pertinence », page 436](#)
- ♦ [Section A.15.3, « Dossiers par pertinence », page 436](#)

### A.15.1 Achèvement de noms par pertinence

La fonction d'achèvement de noms de GroupWise est utilisée dans différents contextes pour trouver la bonne personne dans le carnet d'adresses. Tout comme avec les versions précédentes, GroupWise 2012 utilise le dossier Contacts fréquents comme source pour la fonction d'achèvement de noms. En revanche, au lieu de trier les noms par ordre alphabétique, il les trie par pertinence, de sorte que les utilisateurs avec lesquels vous êtes le plus souvent en contact apparaissent en premier.

Ainsi, si vous contactez régulièrement Philippe Durand et moins souvent Philippe Dupont, vous pouvez commencer à saisir le prénom, GroupWise vous proposera Jean Durand en premier.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 6.3.1, « À l'aide de la fonction d'achèvement des noms »](#), page 206.

## A.15.2 Catégories par pertinence

Lorsque vous assignez une catégorie à un élément dans GroupWise 2012, les dix dernières catégories utilisées sont répertoriées.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 2.2.2, « Assignation rapide de catégories à des éléments »](#), page 44.

## A.15.3 Dossiers par pertinence

Dans GroupWise 2012, vous disposez d'une section *Dossiers récemment utilisés* dans la liste des dossiers favoris, qui affiche les dossiers selon leur nombre de consultations

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [« Liste des dossiers favoris »](#) page 49.

## A.16 Vue supplémentaire pour les propriétés des éléments envoyés

Le panneau des propriétés de message affiche les informations de statut du message ou du rendez-vous, par exemple qui a lu le message ou qui a accepté le rendez-vous.

GroupWise 2012 fournit une nouvelle vue de propriétés simplifiées, qui affiche les propriétés des éléments envoyés. Cette vue regroupe les destinataires en fonction de l'opération qu'ils ont effectuée sur l'élément.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Présentation des propriétés des éléments envoyés »](#) page 105.

## A.17 Amélioration de la publication d'agendas

Dans GroupWise 2012, vous pouvez publier votre agenda principal GroupWise.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Section 4.8, « Publication d'agendas personnels sur Internet »](#), page 179.

# Foire aux questions sur GroupWise

# B

Si vous n'avez pas trouvé les informations recherchées dans cette documentation, nous vous conseillons de consulter la page des *Foire aux questions sur le client GroupWise 2012* ([http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012\\_guide\\_userfaq/data/gw2012\\_userfaq.html](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userfaq/data/gw2012_userfaq.html))



# Options de démarrage

# C

GroupWise dispose d'options de démarrage utilisables lorsque vous lancez le programme. 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 C.1, « Options de démarrage de GroupWise », page 439](#)
- ♦ [Section C.2, « Utilisation d'une option de démarrage de GroupWise », page 440](#)
- ♦ [Section C.3, « Codes de langue dans GroupWise », page 441](#)

## C.1 Options de démarrage de GroupWise

Option de démarrage	Résultat
<i>/@u-?</i>	Affiche une boîte de dialogue de login dès que vous ouvrez GroupWise et ce, afin de permettre de fournir toute information de login nécessaire.
<i>/@u-ID UTILISATEUR</i>	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.
<i>/bl</i>	Empêche que l'écran de démarrage de GroupWise ne s'affiche lorsque vous lancez le programme.
<i>/c</i>	Recherche les éléments qui n'ont pas été ouverts. S'il en trouve, GroupWise s'ouvre comme d'habitude. Dans le cas contraire, GroupWise ne démarre pas.
<i>/cm</i>	Recherche les éléments qui n'ont pas été ouverts. S'il en trouve, GroupWise s'ouvre en icône et émet un signal sonore. Dans le cas contraire, GroupWise ne démarre pas.
<i>/d=chemin_d'accès</i>	Permet de spécifier le chemin d'accès du répertoire temp,
<i>/iabs</i>	Initialise le Carnet d'adresses au démarrage de GroupWise.
<i>/ipa-adresse_ip_ou_nom</i>	Permet d'indiquer l'adresse IP (x.x.x.x) ou son nom lorsque vous exécutez le programme en mode client/serveur.
<i>/ipp-numéro_de_port</i>	Permet d'indiquer le port IP lorsque vous exécutez le programme en mode client/serveur.
<i>/l-xx</i>	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 langues sont répertoriés dans le <a href="#">Section C.3, « Codes de langue dans GroupWise », page 441</a> .
<i>/la-id_réseau</i>	Permet de se loguer sur l'ordinateur d'un autre utilisateur à l'aide de votre ID réseau. Ce dernier reste logué au réseau.

Option de démarrage	Résultat
<code>/nu</code>	Désactive le rafraîchissement automatique. Si cette option est sélectionnée, cliquez sur <i>Afficher</i> , puis sur <i>Rafraîchir</i> dès que vous voulez mettre à jour les éléments affichés dans votre boîte aux lettres.
<code>/ph-chemin_d'accès</code>	Permet de spécifier le chemin d'accès au bureau de poste. Pour utiliser ce paramètre, vous devez avoir un lecteur assigné au bureau de poste et disposer de droits d'écriture sur les bases de données qui constituent votre boîte aux lettres. Cette configuration n'est pas prise en charge.
<code>/pc-chemin_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>/pr-chemin_boîte_aux_lettres_remote</code>	Ouvre GroupWise en mode Remote. Cette option de démarrage ne peut être utilisée que dans le champ <i>Cible</i> .
<code>/safe</code>	Ouvre GroupWise en mode sans échec. Cette option de démarrage doit être utilisée si vous n'êtes pas en mesure de lancer GroupWise. Le mode sans échec désactive les fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Démarrage dans le dossier Accueil.</li> <li>◆ Synchronisation au démarrage.</li> <li>◆ Synchronisation automatique.</li> <li>◆ Panneaux.</li> <li>◆ Aperçu du message.</li> <li>◆ Paramètres d'affichage non enregistrés.</li> <li>◆ Commandes C3PO.</li> <li>◆ Archivage, purge et suppression automatiques.</li> <li>◆ Indexation de la recherche rapide.</li> <li>◆ Novell Vibe.</li> </ul>

## C.2 Utilisation d'une option de démarrage de GroupWise

- 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 *Raccourci*.
- 3 Dans le champ *Cible*, 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 :

```
j:\grpwise.exe /ph-pathname /@u-?
```

Dans cet exemple, `/ph-` est l'option de démarrage utilisée pour spécifier le chemin du 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 Démarrez GroupWise.

## C.3 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 des informations à jour, adressez-vous à votre distributeur local.

Langue	Code de langue
Anglais (États-Unis)	EN
Allemand (Allemagne)	DE
Arabe	AR
Bulgare	BG
Chinois simplifié	CS
Chinois traditionnel	CT
Coréen	KO
Danois	DA
Espagnol	ES
Finois	FI
Français (France)	FR
Hongrois	HU
Italien	IT
Japonais	JA
Néerlandais	NL
Norvégien	NO
Polonais	PL
Portugais (Brésil)	PT
Russe	RU
Slovaque	SK
Suédois	SV
Tchèque	CS
Turc	TR



# Raccourcis clavier

# D

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 D-1 Raccourcis clavier*

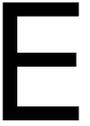
Touche de frappe	Opération	Environnement d'application
F1	Ouvre l'aide en ligne	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+F1	Ouvre le correcteur d'orthographe	Élément
F2	Recherche du texte	Élément
F3	Recherche l'instance suivante	Texte
Ctrl+F3	Recherche l'instance précédente	Texte
F4	Ouvre l'élément sélectionné	Liste des éléments
Alt+F4	Ferme GroupWise à partir de la fenêtre principale ou de l'agenda	Fenêtre principale, agenda
Alt+F4	Quitte l'élément.	Dans un élément
Alt+F4	Quitte la boîte de dialogue.	Boîte de dialogue
F5	Rafraîchit l'affichage	Fenêtre principale, agenda
Alt+F6	Bascule entre la fenêtre principale et le dernier élément ouvert	Fenêtre principale, élément
Ctrl+F7	Ouvre le thesaurus	Élément
F8	Marque l'élément sélectionné comme étant privé	Liste des éléments
F9	Ouvre la boîte de dialogue Police	Dans un élément
F11	Récupère un fichier	Dans un élément
Alt+[lettre]	Active la barre de menus (utilisez les lettres soulignées dans les noms de menus)	Fenêtre principale, agenda, élément
Maj + [lettre]	Dans votre Liste de dossiers, Maj + initiale d'un sous-dossier accède directement à ce sous-dossier.	Liste des dossiers
Ctrl+A	Sélectionne tous les éléments ou le texte dans son intégralité.	Liste d'éléments, texte
Ctrl+B	Met le texte en gras	Texte

<b>Touche de frappe</b>	<b>Opération</b>	<b>Environnement d'application</b>
Ctrl+C	Copie le texte sélectionné	Texte
Ctrl+D	Ouvre un document de gestion de nouveau document	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Alt+D	Envoyer un élément	Nouvel élément
Ctrl+F	Ouvre la boîte de dialogue Recherche globale	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	Nouvel élément
Ctrl+M	Ouvre un nouveau message électronique	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+N	Ouvre une nouvelle note.	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+N	Met le texte en style Normal	Texte
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+Maj+R	Répond à tous	Dans un élément
Ctrl+S	Enregistre un brouillon dans le dossier Travail en cours	Élément
Alt+S	Envoyer un élément	Élément
Ctrl+U	Souligne le texte	Texte
Ctrl+V	Colle le texte sélectionné	Texte
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné	Texte
Ctrl+Y	Rétablit la dernière opération	Texte
Ctrl+Z	Annule la dernière opération	Texte
Ctrl+Maj+A	Ouvre un nouveau rendez-vous.	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+D	Ouvre une nouvelle référence au document	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+L	Insère une liste numérotée ou à puces	Texte
Ctrl+Maj+P	Ouvre un nouveau message téléphonique	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+R	Répond à tous	Dans un élément

<b>Touche de frappe</b>	<b>Opération</b>	<b>Environnement d'application</b>
Ctrl+Maj+T	Ouvre une nouvelle tâche.	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Tabulation	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	Applique un retrait au texte	Texte
Ctrl+Tab	Ouvre l'onglet suivant	Dans une boîte de dialogue à onglets
Ctrl+Entrée	Ouvre l'élément sélectionné	Liste des éléments
Ctrl+Entrée	Active/désactive le mode de recherche	Dans un élément
Alt+Entrée	Affiche les propriétés de l'élément sélectionné	Liste des éléments
Échap	Annule sans envoyer	Dans un élément
Échap	Annule mais enregistre les paramètres	Boîte de dialogue
Échap	Arrête une recherche globale	Fenêtre principale, agenda
Suppr	Supprime les éléments sélectionnés	Liste des éléments
Maj+Suppr	Supprime et vide l'élément sélectionné	Liste des éléments
Alt+Suppr	Supprime un élément	Élément
Ctrl+Flèche Haut ou Ctrl+Flèche Bas	Ouvre l'élément précédent ou suivant	Élément
Ctrl+Maj+Flèche gauche ou Ctrl+Maj+Flèche droite	Sélectionne le texte mot par mot	Texte
Maj + Flèche gauche ou Maj + Flèche droite	Sélectionne le texte caractère par caractère	Texte
Maj+Fin ou Maj+Origine	Sélectionne le texte jusqu'à la fin ou jusqu'au début d'une ligne	Texte



# Accessibilité des personnes handicapées



Novell s'engage à fabriquer des produits accessibles et utilisables par tous, y compris par les personnes souffrant d'un handicap. De nombreuses fonctionnalités d'accessibilité font partie intégrante de Novell GroupWise. Elles sont accessibles à tous sans nécessiter d'assistance particulière.

- ♦ « Basculement de la vue Agenda entre Affichage graphique et Affichage texte » page 142
- ♦ « Raccourcis clavier » page 443
- ♦ « Configuration de JAWS pour GroupWise » page 447

## E.1 Configuration de JAWS pour GroupWise

Pour que JAWS fonctionne correctement avec GroupWise, vous devez copier les fichiers JAWS du DVD *GroupWise 2012* ou un téléchargement du logiciel client GroupWise Windows à partir du site Web [Novell Downloads \(http://download.novell.com\)](http://download.novell.com) (Téléchargements Novell).

Pour installer les fichiers GroupWise JAWS pour JAWS 5.x ou une version antérieure :

- 1 Accédez au répertoire `\client\jaws\settings` dans le DVD *GroupWise 2012* ou dans un téléchargement du logiciel client GroupWise Windows.
- 2 Copiez tous les fichiers dans le répertoire `C:\jawsdir\settings\enu`. Remplacez *jawsdir* par le répertoire d'installation de JAWS.

Pour installer les fichiers GroupWise JAWS pour JAWS 6.x ou une version ultérieure :

- 1 Accédez au répertoire `\client\jaws\settings` dans le DVD *GroupWise 2012* ou dans un téléchargement du logiciel client GroupWise Windows.
- 2 Copiez tous les fichiers dans le répertoire `C:\Documents and Settings\nomutilisateur\Application Data\Freedom Scientific\JAWS\version\Settings\enu` d'un utilisateur en particulier. Remplacez *nomutilisateur* par le nom de la personne pour laquelle vous installez les fichiers JAWS. Ensuite, remplacez *version* par la version de JAWS qui est installée.

ou

Copiez tous les fichiers dans le répertoire `C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Freedom Scientific\JAWS\version\Settings\enu` de tous les utilisateurs. Remplacez *version* par la version de JAWS qui est installée.

Si vous installez les fichiers GroupWise JAWS sur un ordinateur sous Windows XP, vous devez copier deux fichiers supplémentaires pour que JAWS fonctionne correctement avec GroupWise.

- 1 Accédez au répertoire `\jawsdir\winxp` dans le DVD *GroupWise 2012* ou dans un téléchargement du logiciel client GroupWise Windows. Remplacez *jawsdir* par le répertoire dans lequel JAWS est installé.

**2** Copiez tous les fichiers dans le répertoire `C:\groupwisedir`. Remplacez *groupwisedir* par le répertoire d'installation de GroupWise.

Par défaut, le répertoire d'installation de GroupWise se trouve dans le répertoire `C:\Program Files\Novell\GroupWise`.

Si vous devez modifier les fichiers source de GroupWise JAWS, ils se trouvent sur le DVD *GroupWise 2012* ou dans un téléchargement du logiciel client GroupWise Windows. Les fichiers source de GroupWise JAWS sont situés dans le dossier `\client\jaws\src`.