

Démarrage rapide

Une fois que votre administrateur système a installé GroupWise 2012 WebAccess, vous pouvez utiliser l'interface de base de GroupWise 2012 WebAccess pour accéder à votre boîte aux lettres GroupWise grâce à un périphérique mobile compatible HTTP ou WAP. Vous pouvez lire et écrire des messages électroniques, créer des rendez-vous et des tâches, consulter votre carnet d'adresses, rechercher des documents et réaliser encore bien d'autres tâches, le tout à partir de votre périphérique mobile. Si vous accédez à WebAccess depuis un iPad, reportez-vous au [Guide de l'utilisateur de GroupWise 2012 WebAccess Mobile \(http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userwebmob/data/front_page.html) pour les instructions relatives à l'utilisation de GroupWise sur un iPad.

Chaque périphérique mobile fonctionne avec WebAccess d'une manière qui lui est propre et qui peut différer de celle décrite ci-après.

Connexion à GroupWise

1 Sélectionnez *Mode données* ou *Mode navigateur* sur votre périphérique.

2 Saisissez l'URL suivante :

```
http://web_server_name/gw/webacc
```

Vous pouvez obtenir le nom de votre serveur Web auprès de votre administrateur système.

Suggestion : suivez les instructions qui figurent dans la documentation de votre périphérique afin d'ajouter cette URL à vos *Favoris* ou à vos *Signets*, pour ne pas avoir à saisir l'URL à chaque fois que vous vous loguez.

3 Saisissez votre ID d'utilisateur et votre mot de passe, puis sélectionnez *Login*.

- ♦ Pour revenir à un ensemble de messages précédent, utilisez le bouton de retour du navigateur.
- ♦ Pour vérifier si vous avez des nouveaux messages, sélectionnez *Mettre à jour* ou *Rafraîchir*.
- ♦ Pour revenir à un écran précédent, utilisez le bouton de retour du navigateur.
- ♦ Pour consulter les messages d'un autre dossier, sélectionnez *Changer de dossier*, puis choisissez le dossier de votre choix.
- ♦ Pour consulter un message, sélectionnez sa ligne d'objet.

Les nouveaux messages sont marqués d'un astérisque (*). Les messages de priorité élevée sont marqués d'un point d'exclamation (!). Le nombre de pièces jointes est indiqué dans l'en-tête du message.

Vérification de vos messages

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
- 2 Sélectionnez *Boîte aux lettres* ou *Messagerie*.
- 3 Appuyez sur les touches de défilement de votre périphérique pour faire défiler votre liste de messages.

Dix messages peuvent être affichés simultanément sur l'écran de votre périphérique.

- ♦ Pour afficher les dix messages suivants, sélectionnez *Afficher suivant* ou *Suite*.

Envoi d'éléments GroupWise

- ♦ « [Envoi d'un message électronique](#) » page 1
- ♦ « [Envoi d'un rendez-vous](#) » page 2
- ♦ « [Envoi d'une tâche](#) » page 2
- ♦ « [Envoi d'une note](#) » page 3
- ♦ « [Envoi d'un message téléphonique](#) » page 3
- ♦ « [Retrait d'un élément](#) » page 3

ENVOI D'UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.

Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche Précédent de votre périphérique.

- 2 Sélectionnez *Composer*.
- 3 Sélectionnez *Destinataire*, puis saisissez les noms d'utilisateur ou les adresses électroniques GroupWise des destinataires. Séparez les noms par des points-virgules (;). Appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
Appuyez sur la touche droite pour changer de mode (Minuscule ou Majuscule) ou pour afficher les symboles dont vous avez besoin.
ou
Pour insérer un nom à partir du carnet d'adresses, reportez-vous à la section [Utilisation du carnet d'adresses](#).
- 4 Sélectionnez *Objet*, saisissez le texte d'objet, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 5 Sélectionnez *Message*, composez votre message, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 6 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Envoyer*.

ENVOI D'UN RENDEZ-VOUS

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche Précédent de votre périphérique.
- 2 Sélectionnez *Composer*.
- 3 Sélectionnez *Rendez-vous*.
- 4 Sélectionnez *Destinataire*, puis saisissez les noms d'utilisateur ou les adresses électroniques GroupWise des destinataires. Séparez les noms par un point-virgule (;). Appuyez sur la touche gauche pour sélectionner *OK*.
Appuyez sur la touche droite pour changer de mode (Minuscule ou Majuscule) ou pour afficher les symboles dont vous avez besoin.
ou
Pour insérer un nom à partir du carnet d'adresses, reportez-vous à la section [Utilisation du carnet d'adresses](#).
- 5 Sélectionnez *Date de début*, saisissez la date au format indiqué, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 6 Sélectionnez *Heure*, saisissez l'heure au format indiqué, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 7 Sélectionnez *Durée*, puis *Minutes*, *Heures* ou *Jours*.

- 8 Si vous souhaitez une valeur autre que la valeur par défaut 1, supprimez-la et saisissez-en une nouvelle, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 9 Sélectionnez *Emplacement*, saisissez l'emplacement, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 10 Sélectionnez *Objet*, saisissez le texte d'objet, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 11 Sélectionnez *Message*, composez votre message, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 12 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Envoyer*.

ENVOI D'UNE TÂCHE

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche Précédent de votre périphérique.
- 2 Sélectionnez *Composer*.
- 3 Sélectionnez *Tâche*.
- 4 Sélectionnez *Destinataire*, puis saisissez les noms d'utilisateur ou les adresses électroniques GroupWise des destinataires. Séparez les noms par un point-virgule (;). Appuyez sur la touche gauche pour sélectionner *OK*.
Appuyez sur la touche droite pour changer de mode (Minuscule ou Majuscule) ou pour afficher les symboles dont vous avez besoin.
ou
Pour insérer un nom à partir du carnet d'adresses, reportez-vous à la section [Utilisation du carnet d'adresses](#).
- 5 Sélectionnez *Date de début*, saisissez la date au format indiqué, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 6 Sélectionnez *Échéance*, saisissez la date au format indiqué, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 7 Sélectionnez *Priorité*, saisissez une priorité (par exemple 1, 2, A1 ou B1), puis appuyez sur le bouton gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 8 Sélectionnez *Objet*, saisissez le texte d'objet, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 9 Sélectionnez *Message*, composez votre message, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 10 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Envoyer*.

ENVOI D'UNE NOTE

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche Précédent de votre périphérique.
- 2 Sélectionnez *Composer*.
- 3 Sélectionnez *Note*.
- 4 Sélectionnez *Destinataire*, puis saisissez les noms d'utilisateur ou les adresses électroniques GroupWise des destinataires. Séparez les noms par des points-virgules (;). Appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
Appuyez sur la touche droite pour changer de mode (Minuscule ou Majuscule) ou pour afficher les symboles dont vous avez besoin.
ou
Pour insérer un nom à partir du carnet d'adresses, reportez-vous à la section [Utilisation du carnet d'adresses](#).
- 5 Sélectionnez *Date*, saisissez la date au format indiqué, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 6 Sélectionnez *Objet*, saisissez le texte d'objet, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 7 Sélectionnez *Message*, composez votre message, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 8 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Envoyer*.

ENVOI D'UN MESSAGE TÉLÉPHONIQUE

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche Précédent de votre périphérique.
- 2 Sélectionnez *Composer*.
- 3 Sélectionnez *Téléphone*.
- 4 Sélectionnez *Destinataire*, puis saisissez les noms d'utilisateur ou les adresses électroniques GroupWise des destinataires. Séparez les noms par un point-virgule (;). Appuyez sur la touche gauche ou sélectionner *Accepter*.
Appuyez sur la touche droite pour changer de mode (Minuscule ou Majuscule) ou pour afficher les symboles dont vous avez besoin.
ou
Pour insérer un nom à partir du carnet d'adresses, reportez-vous à la section [Utilisation du carnet d'adresses](#).

- 5 Sélectionnez *Correspondant*, saisissez le nom du correspondant, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 6 Sélectionnez *Société*, saisissez le nom de la société, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 7 Sélectionnez *Téléphone*, saisissez le numéro de téléphone du correspondant, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 8 Sélectionnez *Message*, composez votre message, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Accepter*.
- 9 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Envoyer*.

RETRAIT D'UN ÉLÉMENT

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. Toutefois, il n'est pas possible de retirer les éléments qui ont été envoyés via Internet à d'autres systèmes de messagerie.

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche Précédent de votre périphérique.
- 2 Sélectionnez *Boîte aux lettres*.
- 3 Sélectionnez *Changer de dossier*.
- 4 Sélectionnez *Éléments envoyés*, puis sélectionnez le message que vous souhaitez retirer.
- 5 Sélectionnez *Supprimer de toutes les boîtes aux lettres*.

Utilisation du carnet d'adresses

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche Précédent de votre périphérique.
- 2 Sélectionnez *Carnet d'adresses*.
- 3 Pour afficher l'intégralité d'un carnet d'adresses, sélectionnez *Carnet*, appuyez sur le numéro du carnet d'adresses, puis sur la touche droite ou sélectionnez *Rechercher*. Passez à l'[Étape 8](#).
ou
Suivez la procédure de l'[Étape 4](#) à l'[Étape 7](#) pour rechercher un nom en particulier.
- 4 Sélectionnez *Carnet* et appuyez sur le numéro du carnet d'adresses.
- 5 Sélectionnez *Nom*, saisissez le nom, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *OK*.

- 6 Sélectionnez *Prénom*, saisissez le prénom, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *OK*.
- 7 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Rechercher*.
- 8 Appuyez sur le numéro du nom que vous souhaitez sélectionner.
- 9 Sélectionnez *Appel* pour passer au mode vocal et appeler la personne souhaitée. Selon le téléphone dont vous disposez, vous pouvez avoir le choix entre plusieurs autres options avant que l'appel ne soit composé.

ou

Sélectionnez *Messagerie* pour passer à un message électronique dans lequel le nom du correspondant est inséré dans le champ *Destinataire*.

ou

Sélectionnez *Détails* pour afficher d'autres informations relatives à cet utilisateur présentes dans le carnet d'adresses.

Gestion des éléments reçus

- ♦ « Suppression d'un message » page 4
- ♦ « Réponse à un message » page 4
- ♦ « Réacheminement d'un message » page 4

SUPPRESSION D'UN MESSAGE

- 1 Ouvrez le message que vous souhaitez supprimer.
- 2 Appuyez sur la touche droite pour sélectionner *Options*, puis sélectionnez *Supprimer*.
Si vous supprimez un message de votre dossier *Éléments envoyés*, sélectionnez *Supprimer de ma boîte aux lettres*.

RÉPONSE À UN MESSAGE

- 1 Ouvrez le message auquel vous souhaitez répondre.
- 2 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Options*.
- 3 Sélectionnez *Répondre*.
ou
Sélectionnez *Répondre à tous*. (Vous ne pouvez pas modifier la liste des destinataires.)
- 4 Suivez l'[Étape 3](#), l'[Étape 5](#) et l'[Étape 6](#) dans « [Envoi d'un message électronique](#) » page 1.

RÉACHEMINEMENT D'UN MESSAGE

- 1 Ouvrez le message que vous souhaitez transférer.
- 2 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Options*, puis *Transférer*.
- 3 Suivez l'[Étape 3](#), l'[Étape 5](#) et l'[Étape 6](#) dans « [Envoi d'un message électronique](#) » page 1.

Gestion des rendez-vous et des tâches

- ♦ « Vérification de vos rendez-vous ou de vos tâches du jour » page 4
- ♦ « Acceptation ou refus de rendez-vous ou de tâches » page 4
- ♦ « Délégation de rendez-vous et de tâches » page 4
- ♦ « Marquage d'une tâche comme terminée » page 4

VÉRIFICATION DE VOS RENDEZ-VOUS OU DE VOS TÂCHES DU JOUR

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
Pour revenir à l'écran précédent, appuyez sur la touche *Précédent* de votre périphérique.
- 2 Sélectionnez *Rendez-vous*.
ou
Sélectionnez *Tâches*.
- 3 Pour vérifier les rendez-vous ou les tâches prévus pour un autre jour, appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Options*, puis sur *Suivant* ou *Précédent*.
- 4 Pour vérifier si vous avez reçu de nouveaux rendez-vous ou de nouvelles tâches pour le jour sélectionné, appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Options*, puis *Rafraîchir*.
- 5 Pour ouvrir le rendez-vous ou la tâche, appuyez sur le numéro du rendez-vous ou de la tâche.

ACCEPTATION OU REFUS DE RENDEZ-VOUS OU DE TÂCHES

- 1 Ouvrez le rendez-vous ou la tâche.
- 2 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Options*.
- 3 Sélectionnez *Accepter* ou *Refuser*.
ou
Si le rendez-vous ou la tâche est un élément comportant un rappel automatique, sélectionnez *Accepter tout(es les instances)* ou *Refuser tout(es les instances)*.

DÉLÉGATION DE RENDEZ-VOUS ET DE TÂCHES

- 1 Ouvrez le rendez-vous ou la tâche.
- 2 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Options*, puis *Déléguer*.
- 3 Suivez l'[Étape 3](#), l'[Étape 5](#) et l'[Étape 6](#) dans « [Envoi d'un message électronique](#) » page 1.

MARQUAGE D'UNE TÂCHE COMME TERMINÉE

- 1 Ouvrez la tâche.
- 2 Appuyez sur la touche droite ou sélectionnez *Options*, puis *Marquer comme étant effectué*.

Lorsqu'une tâche est marquée comme terminée, elle n'est plus reportée au jour suivant.

Changement de mot de passe

- 1 Connectez-vous et loguez-vous à GroupWise ou, si vous êtes déjà logué, accédez au menu principal.
- 2 Sélectionnez *Options > Définir le mot de passe*.
- 3 Saisissez votre ancien mot de passe, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Suivant*.
- 4 Saisissez votre nouveau mot de passe, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Suivant*.
- 5 Saisissez de nouveau votre mot de passe, puis appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Suivant*.
- 6 Appuyez sur la touche gauche ou sélectionnez *Terminé*.

Sortie du mode de base

Afin de quitter l'interface de base, fermez tous les navigateurs Web et relancez WebAccess en vous assurant de désélectionner *Utiliser l'interface de base*.

Vous ne pouvez pas quitter le mode de base sur les téléphones portables.

Dépannage

Si vous ne pouvez pas vous connecter à GroupWise, utilisez votre périphérique en mode données/navigateur pour vérifier si vous pouvez vous connecter à un autre site.

- ♦ Si la connexion à un autre site aboutit, contactez l'administrateur système GroupWise afin qu'il vérifie si le serveur GroupWise WebAccess fonctionne correctement.
- ♦ Si la connexion à un autre site échoue, contactez le support technique de votre téléphone afin de vérifier si ce dernier fonctionne correctement.

Mentions légales : Copyright © 2004-2011 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. 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). Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif.