

# Novell GroupWise®

7

15 juin 2006

QUESTIONS FRÉQUENTES SUR LE  
CLIENT GROUPWISE (FAQ)

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



**Novell®**

## Mentions légales

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

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

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

Copyright © 2005-2006 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur.

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

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

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



# À propos de ce guide

Les *Questions fréquentes sur le client GroupWise® 7 (FAQ)* de Novell® s'adressent aux utilisateurs du client GroupWise qui n'ont pas trouvé les informations recherchées dans l'aide en ligne ou les manuels d'utilisation du client GroupWise :

- ♦ « Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ? » page 7
- ♦ « Questions fréquemment posées sur le client Windows GroupWise » page 11
- ♦ « Questions fréquemment posées sur le client GroupWise multi plate-forme » page 17
- ♦ « Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess » page 21
- ♦ « Questions fréquemment posées sur les clients non-GroupWise » page 25
- ♦ « Comparaison avec le client GroupWise » page 27
- ♦ « Où trouver de l'aide supplémentaire ? » page 35
- ♦ « Mises à jour de la documentation » page 37

## Public

Ce guide est destiné aux utilisateurs GroupWise.

## Commentaires

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

## Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la toute dernière version des *Questions fréquentes sur le client GroupWise 7 (FAQ)*, reportez-vous au [site Web de documentation de Novell GroupWise 7 \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7).

## Documentation complémentaire

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

- ♦ *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise*
- ♦ *Guide de l'utilisateur du client multi plate-forme GroupWise*
- ♦ *Guide de l'utilisateur du client WebAccess GroupWise*
- ♦ *Démarrage rapide du Connecteur GroupWise pour Microsoft Exchange*
- ♦ *Fichier Lisezmoi de GroupWise PDA Connect*

## Conventions relatives à la documentation

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

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

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

Lorsqu'un paramètre de démarrage peut s'écrire avec une barre oblique pour certaines plates-formes et un double trait d'union pour d'autres, il sera toujours présenté avec une barre oblique. Les utilisateurs des plates-formes nécessitant un double trait d'union, Linux par exemple, devront les utiliser en fonction de leurs logiciels.

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

# 1

- ❑ **Étape 1 : aide en ligne du client GroupWise**
- ❑ **Étape 2 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise**
- ❑ **Étape 3 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur**
- ❑ **Étape 4 : Forum de support GroupWise**

## 1.1 Étape 1 : aide en ligne du client GroupWise

Les trois clients GroupWise® offrent une aide en ligne.

- ◆ **Client Windows** : cliquez sur *Aide > Rubriques d'aide* et sur *Aide > Didacticiel interactif*.
- ◆ **Client multi plate-forme** : cliquez sur *Aide > Rubriques d'aide*.
- ◆ **Client WebAccess** : cliquez sur *Aide*.

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

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

Si l'aide en ligne ne répond pas à votre demande, passez à l'**Étape 2 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise**.

## 1.2 Étape 2 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise

Pour les trois clients GroupWise, un Guide de l'utilisateur se trouve sur le [site Web de documentation de GroupWise 7](http://www.novell.com/documentation/gw7) (<http://www.novell.com/documentation/gw7>), auquel vous pouvez accéder facilement :

- ◆ **Client Windows** : cliquez sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.
- ◆ **Client multi plate-forme** : cliquez sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.
- ◆ **Client WebAccess** : cliquez sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.

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

- ♦ **Recherche en format HTML** : pour effectuer une recherche dans la version HTML d'un Guide de l'utilisateur, cliquez sur le lien principal du guide sur le [site Web de documentation de GroupWise 7](http://www.novell.com/documentation/gw7) (<http://www.novell.com/documentation/gw7>), puis sélectionnez les sections du guide dans lesquelles vous voulez effectuer une recherche dans le volet de gauche. Toutes les sections du guide sont sélectionnées par défaut. Saisissez le mot ou l'expression à trouver, puis cliquez sur *Search Checked Items For (Rechercher)*. La technologie de recherche sur le Web permet d'ouvrir les pages du Guide de l'utilisateur dans lesquelles le mot ou l'expression se trouve, classées selon leur probabilité de répondre à votre demande.
- ♦ **Recherche en format PDF** : pour effectuer une recherche dans la version PDF d'un Guide de l'utilisateur, cliquez sur le lien PDF du guide sur le [site Web de documentation de GroupWise 7](http://www.novell.com/documentation/gw7) (<http://www.novell.com/documentation/gw7>). Cliquez sur *Rechercher* (l'icône en forme de jumelles), saisissez le mot ou l'expression à trouver, puis cliquez sur *Rechercher* pour afficher la première instance. Cliquez sur *Poursuivre la recherche* pour continuer la recherche dans le document des autres instances du mot ou de l'expression. Cette procédure de recherche sur le texte complet est plus approfondie que l'approche de recherche sur le Web.

---

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

---

Si le Guide de l'utilisateur ne vous est d'aucune aide, passez à l'[Étape 3 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur](#).

## 1.3 Étape 3 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur

Si vous avez effectué des recherches dans l'aide en ligne et dans le Guide de l'utilisateur du client GroupWise que vous utilisez, et si vous ne trouvez pas les informations dont vous avez besoin, vous pouvez envoyer un commentaire concernant la documentation. Il suffit de cliquer sur *Add Comment* (Ajouter un commentaire) au bas de la version HTML de la documentation.

---

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

---

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

- ♦ Nous savons où se trouve la réponse à votre question dans la documentation. Nous vous adressons une réponse pour vous aider à trouver les informations dont vous avez besoin.
- ♦ Nous connaissons la réponse à votre question et nous nous apercevons qu'elle ne figure pas dans la documentation. Nous vous adressons une réponse et publions l'information sur la page sur laquelle vous avez fait votre commentaire. Ces informations seront ajoutées à la prochaine version de la documentation de GroupWise.
- ♦ Nous ne connaissons pas la réponse à votre question. Nous trouvons la réponse à votre question et nous procédons de la façon décrite ci-dessus.
- ♦ En tant que rédacteurs techniques, nous ne pouvons pas vous aider à résoudre les problèmes concernant les logiciels GroupWise. Lorsque GroupWise ne peut pas vous apporter la réponse

qu'il est supposé vous fournir, nous vous dirigeons vers [Étape 4 : Forum de support GroupWise](#).

---

**Remarque :** Les temps de réponse sont variables.

---

## 1.4 Étape 4 : Forum de support GroupWise

Le [Forum de support GroupWise](http://support.novell.com/forums/2gw.html) (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>) fournit une assistance grâce à plus de 30 volontaires sysops dans le monde, sans parler des utilisateurs GroupWise également répartis à travers le globe. Si le client GroupWise ne fonctionne pas comme il le devrait, envoyez votre problème au Forum de support GroupWise pour obtenir une assistance gratuite.



# Questions fréquemment posées sur le client Windows GroupWise

# 2

- ◆ Comment personnaliser la vue Accueil ?
- ◆ Aide ! Je me suis bien amusé avec ma vue Accueil. Comment puis-je maintenant la rétablir telle qu'elle était auparavant ?
- ◆ Comment puis-je me débarrasser des petits agendas mensuels qui ne se trouvaient pas dans mon agenda hebdomadaire de GroupWise 6.5 ?
- ◆ Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congés ou que je me suis absenté de mon bureau ?
- ◆ Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?
- ◆ Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?
- ◆ Comment afficher uniquement mes éléments non ouverts ?
- ◆ Comment puis-je être averti de l'arrivée de messages ?
- ◆ Comment puis-je activer la sonnerie ou modifier le son m'avertissant de mes rendez-vous ?
- ◆ Comment puis-je définir une alarme sur une tâche ?
- ◆ Comment puis-je planifier un événement annuel, tel qu'une date de naissance ou un anniversaire ?
- ◆ Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?
- ◆ Comment activer ou désactiver l'en-tête sur les messages que j'imprime ?
- ◆ Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?
- ◆ Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?
- ◆ Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?
- ◆ Aide ! Ma liste de dossiers a disparu. Comment puis-je la rétablir ?
- ◆ Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ?
- ◆ Où se trouve le menu Comptes dont j'ai besoin pour configurer un compte de messagerie POP ou IMAP dans GroupWise ?
- ◆ Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?
- ◆ Dans la boîte de dialogue Joindre un fichier, comment puis-je définir l'affichage de la liste par défaut sur Détails (pour inclure la taille, le type et la date des fichiers) au lieu de Liste (qui n'affiche que les noms des fichiers) ?
- ◆ Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?
- ◆ Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?
- ◆ Pourquoi existe-t-il des différences entre la structure de dossiers de mon archive et celle de ma boîte aux lettres en ligne ou de ma boîte aux lettres de caching ?

- ◆ Puis-je transférer mon archive GroupWise sur un CD pour gagner de l'espace sur mon poste de travail et y accéder sur le CD lorsque je veux retrouver d'anciens éléments ?
- ◆ Comment faire pour que GroupWise s'affiche en plein écran ?
- ◆ Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

---

**Remarque :** Des renvois externes à la section se trouvent dans le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 7*.

---

### **Comment personnaliser la vue Accueil ?**

Reportez-vous à [Présentation de la vue Accueil](#) et à [Utilisation des panneaux](#).

### **Aide ! Je me suis bien amusé avec ma vue Accueil. Comment puis-je maintenant la rétablir telle qu'elle était auparavant ?**

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

### **Comment puis-je me débarrasser des petits agendas mensuels qui ne se trouvaient pas dans mon agenda hebdomadaire de GroupWise 6.5 ?**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Semaine* dans la barre Agenda, puis cliquez sur *Propriétés*. Sélectionnez *Semaine* et cliquez sur *Éditer*. Sélectionnez *Semaine* à la place de *Semaine (par défaut)*, puis cliquez sur *OK*.

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

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

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

Reportez-vous à [Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez](#).

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

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

### **Comment afficher uniquement mes éléments non ouverts ?**

La vue Accueil par défaut comporte un panneau *Éléments non lus*, comme décrit dans [Présentation de la vue Accueil](#).

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

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

Reportez-vous à [Exécution de Notify](#).

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

Lorsque le module Notify fonctionne, une icône *Notify* (un petit globe avec une lettre) se trouve dans la barre système de Windows. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Notify*, cliquez sur *Options > Alarmes*. Sélectionnez *Émettre un son*, puis sélectionnez le fichier son qui contient le signal à émettre.

### **Comment puis-je définir une alarme sur une tâche ?**

Pour l'instant, il n'est pas possible de définir une alarme sur une tâche. Des alarmes ne peuvent être définies que sur les éléments qui s'affichent dans votre agenda.

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

Reportez-vous à [Planification des rappels automatiques par formule](#).

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

Reportez-vous à [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#), à [Modification de la police des éléments que vous recevez](#) et à [Définition de la vue par défaut](#).

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

Pour un message formaté en texte brut, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Affichage*. Cliquez sur *Options d'impression (Aperçu)*, puis sélectionnez ou désélectionnez *En-tête d'impression* selon les besoins.

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

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

Reportez-vous à [Icônes qui apparaissent à côté des éléments dans la boîte aux lettres, le dossier Éléments envoyés et l'agenda](#).

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

Reportez-vous à [Gestion de la boîte aux lettres ou de l'agenda d'un autre utilisateur](#).

### **Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?**

Pour l'instant, il n'existe pas de méthode simple pour transférer la propriété d'un dossier partagé d'un utilisateur à un autre. Pour contourner ce problème, l'un des utilisateurs avec lequel le dossier est

partagé peut créer un nouveau dossier et y déplacer le contenu du dossier partagé, puis partager ce nouveau dossier avec les autres utilisateurs, devenant ainsi le propriétaire de la nouvelle copie partagée du dossier partagé d'origine. Le nouveau propriétaire doit posséder tous les droits sur le dossier partagé d'origine.

### **Aide ! Ma liste de dossiers a disparu. Comment puis-je la rétablir ?**

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

### **Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ?**

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

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

Le menu *Comptes* n'est disponible que si votre administrateur GroupWise a activé cette fonction, comme décrit dans [Modifying Environment Options \(Modification des options d'environnement\)](#) sous *Client* dans le *GroupWise 7 Administration Guide (Guide d'administration de GroupWise 7)*. Demandez à votre administrateur GroupWise d'activer cette fonction.

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

Non. Pas pour l'instant.

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

Malheureusement, vous ne pouvez pas changer la présentation de la liste par défaut dans GroupWise® ou dans l'environnement du système d'exploitation Windows\*.

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

Reportez-vous à [Création d'une règle pour faire suivre tous les messages vers un compte de messagerie privé](#).

### **Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?**

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

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

Théoriquement, la structure de dossiers de votre archive doit correspondre à celle de votre boîte aux lettres. Il se peut toutefois que vous ayez renommé ou déplacé des dossiers en travaillant dans votre

boîte aux lettres. L'archive ne suit pas tous les changements apportés à la structure de dossiers de la boîte aux lettres. C'est pourquoi il peut arriver que des éléments ne soient pas archivés là où vous le pensiez. Vous devez parfois utiliser la fonction de recherche pour trouver les éléments archivés.

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

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

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

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

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

Vous pouvez modifier manuellement la dimension de la fenêtre du client GroupWise en faisant glisser ses bordures pour qu'elle occupe tout l'écran. N'utilisez pas le bouton *Agrandir*.

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

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



# Questions fréquemment posées sur le client GroupWise multi plate-forme

# 3

- ♦ J'ai l'habitude du client Windows GroupWise. Quelles sont les différences lorsque j'utilise le client multi plate-forme ?
- ♦ Où se trouve la vue Accueil ?
- ♦ Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congés ou que je me suis absenté de mon bureau ?
- ♦ Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?
- ♦ Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?
- ♦ Comment puis-je planifier un événement annuel, tel qu'une date de naissance ou un anniversaire ?
- ♦ Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?
- ♦ Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?
- ♦ Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ?
- ♦ Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?
- ♦ Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?
- ♦ Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?
- ♦ Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?
- ♦ Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?
- ♦ Ma boîte aux lettres est pleine. J'ai supprimé tout ce qui me semblait possible. Que puis-je faire ?

---

**Remarque :** Des renvois externes à la section se trouvent dans le *Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme GroupWise 7*.

---

## **J'ai l'habitude du client Windows GroupWise. Quelles sont les différences lorsque j'utilise le client multi plate-forme ?**

Reportez-vous à « [Comparaison avec le client GroupWise](#) » page 27.

## **Où se trouve la vue Accueil ?**

La vue Accueil est une nouvelle fonction du client Windows GroupWise® 7. Elle n'est pas encore prise en charge sur le client multi plate-forme.

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

Reportez-vous à [Création d'une règle de congé](#).

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

Reportez-vous à [Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez](#).

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

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

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

Pour l'instant vous ne pouvez pas planifier d'événements annuels dans une action unique. Vous devez utiliser la fonction Rappel automatique. Dans l'onglet *Dates*, sélectionnez la date, avancez à l'année suivante, sélectionnez de nouveau la date, et ainsi de suite, jusqu'au nombre d'années souhaité.

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

Reportez-vous à [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#) et à [Définition de la vue par défaut](#).

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

Reportez-vous à [Icônes adjacentes aux éléments de votre Boîte aux lettres et de votre Agenda](#).

**Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ?**

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

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

Non. Pas pour l'instant.

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

Reportez-vous à [Gestion de la boîte aux lettres ou de l'agenda d'un autre utilisateur](#).

**Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?**

Pour l'instant, il n'existe pas de méthode simple pour transférer la propriété d'un dossier partagé d'un utilisateur à un autre. Pour contourner ce problème, l'un des utilisateurs avec lequel le dossier est

partagé peut créer un nouveau dossier et y déplacer le contenu du dossier partagé, puis partager ce nouveau dossier avec les autres utilisateurs, devenant ainsi le propriétaire de la nouvelle copie partagée du dossier partagé d'origine. Le nouveau propriétaire doit posséder tous les droits sur le dossier partagé d'origine.

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

Reportez-vous à [Création d'une règle pour faire suivre tous les messages vers un compte de messagerie privé](#).

### **Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?**

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

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

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



# Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess

# 4

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

---

**Remarque :** Des renvois externes à la section se trouvent dans le *Guide de l'utilisateur du client WebAccess GroupWise 7*.

---

## **J'ai l'habitude du client Windows GroupWise. Quelles sont les différences lorsque j'utilise le client WebAccess ?**

Reportez-vous à « [Comparaison avec le client GroupWise](#) » page 27.

## **Où se trouve l'onglet Accueil ?**

La vue Accueil est une nouvelle fonction du client Windows GroupWise® 7. Elle n'est pas encore prise en charge sur le client WebAccess.

## **Comment puis-je arrêter l'affichage automatique de mon mot de passe dans la page de login WebAccess ?**

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

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

Si votre administrateur GroupWise a configuré WebAccess comme décrit dans [Setting the Timeout Interval for Inactive Sessions \(Définition du délai de timeout pour les sessions inactives\)](#) sous [WebAccess](#) dans le *GroupWise 7 Administration Guide (Guide d'administration de GroupWise 7)*, vous ne devez pas perdre un message sur lequel vous travaillez lorsque votre session prend fin. Si vous perdez néanmoins des messages dans ces conditions, contactez votre administrateur GroupWise.

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

Reportez-vous à [Utilisation des règles](#).

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

Reportez-vous à [Ajout automatique d'une signature aux éléments envoyés](#).

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

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

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

Reportez-vous à [Présentation de la Liste d'éléments](#).

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

GroupWise effectue régulièrement des activités de nettoyage sur votre boîte aux lettres, telles que l'archivage ou la suppression des anciens messages. Lorsque vous utilisez le client WebAccess, les éléments sont archivés ou supprimés conformément aux paramètres par défaut fournis par votre administrateur GroupWise dans ConsoleOne® ou conformément aux paramètres que vous avez fournis dans le client Windows GroupWise ou le client multi plate-forme, comme décrit dans :

- ◆ [Archivage automatique d'éléments](#) sous [Gestion de la boîte aux lettres](#) dans le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 7*
- ◆ [Archivage automatique d'éléments](#) sous [Gestion de la boîte aux lettres](#) dans le *Guide de l'utilisateur Client multi plate-forme GroupWise 7*

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

Dans le client WebAccess, vous dépendez de la configuration de votre système GroupWise définie par votre administrateur, comme décrit dans [Blocking Unwanted E-Mail from the Internet \(Blocage du courrier Internet indésirable\)](#) sous [Internet Agent \(Agent Internet\)](#) dans le *GroupWise 7 Administration Guide (Guide d'administration de GroupWise 7)*.

Lorsque vous utilisez le client Windows GroupWise, vous pouvez mieux contrôler ce que vous autorisez dans votre boîte aux lettres, comme décrit dans [Gestion du courrier indésirable](#) sous [Utilisation des éléments dans votre Boîte aux lettres](#) dans le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 7*.

Si vous souhaitez bloquer un petit nombre d'adresses spécifiques, vous pouvez configurer une règle, comme décrit dans [Utilisation des règles](#).

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

Non. Pas pour l'instant.

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

Reportez-vous à [Utilisation de l'option Mandataire sur la boîte aux lettres d'un autre utilisateur](#).

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

Reportez-vous à [Transfert de vos messages vers un compte personnel](#).

## **Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?**

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

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

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



# Questions fréquemment posées sur les clients non-GroupWise

# 5

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

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

Reportez-vous à [Périphériques sans fil](#) sous [Clients non-GroupWise](#) dans le *Guide d'interopérabilité de GroupWise 7*.

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

Reportez-vous à [Outlook Express](#) et à [Microsoft Outlook](#) sous [Clients non-GroupWise](#) dans le *Guide d'interopérabilité de GroupWise 7*.

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

Reportez-vous à [Evolution](#) sous [Clients non-GroupWise](#) dans le *Guide d'interopérabilité de GroupWise 7*.



# Comparaison avec le client GroupWise

# 6

Le produit GroupWise inclut quatre clients pour accéder à votre boîte aux lettres GroupWise® :

- ♦ **Client Windows** : Client de messagerie éprouvé depuis plus de dix ans, le client Windows GroupWise constitue un point d'accès fiable et complet de votre bureau Windows vers votre boîte aux lettres GroupWise. Il offre un grand nombre de fonctions pour répondre aux besoins des utilisateurs débutants ou expérimentés.
- ♦ **Client multi plate-forme** : Apparu en 2004, le relativement jeune client GroupWise multi plate-forme offre des fonctions GroupWise essentielles aux utilisateurs Linux\* et Macintosh\*, chaque nouvelle version de GroupWise y ajoutant des fonctionnalités.
- ♦ **Client WebAccess** : Le client WebAccess donne accès à votre boîte aux lettres GroupWise dans n'importe quel environnement (Windows, Linux et Macintosh) dans lequel un navigateur et une connexion Internet sont disponibles. En outre, l'utilisation du client WebAccess permet d'accéder à votre boîte aux lettres GroupWise à partir de périphériques sans fil tels que les téléphones, des périphériques Palm OS\* et des périphériques Windows CE. Certaines fonctionnalités de GroupWise sont limitées du fait de la difficulté de son implémentation dans un environnement de type navigateur. Cependant, certaines fonctionnalités avancées ont été implémentées via des applets Java\*.
- ♦ **Connecteur Outlook** : Apparu dans GroupWise 7, le Connecteur GroupWise pour Outlook\* permet d'utiliser Outlook pour accéder à votre messagerie, à votre agenda, ainsi qu'à d'autres données de collaboration stockées dans une boîte aux lettres GroupWise. Avec le Connecteur GroupWise pour Outlook, vous pouvez continuer à travailler dans l'environnement Outlook qui vous est familier, sans avoir besoin d'apprendre à utiliser GroupWise.

Les tableaux suivants comparent les tâches possibles avec les différents clients GroupWise :

- ♦ [Section 6.1, « Tâches de messagerie », page 27](#)
- ♦ [Section 6.2, « Tâches de l'agenda », page 31](#)
- ♦ [Section 6.3, « Tâches du carnet d'adresses », page 32](#)
- ♦ [Section 6.4, « Tâches de gestion des dossiers », page 32](#)
- ♦ [Section 6.5, « Tâches du proxy », page 33](#)
- ♦ [Section 6.6, « Tâches de gestion des documents », page 34](#)

## 6.1 Tâches de messagerie

- ♦ [Section 6.1.1, « Types de boîtes aux lettres », page 28](#)
- ♦ [Section 6.1.2, « Types d'éléments », page 28](#)
- ♦ [Section 6.1.3, « Gestion des messages », page 28](#)
- ♦ [Section 6.1.4, « Composition d'un message », page 29](#)
- ♦ [Section 6.1.5, « Outils », page 30](#)
- ♦ [Section 6.1.6, « Options d'envoi », page 31](#)

## 6.1.1 Types de boîtes aux lettres

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Caching	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Archiver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		fichier .pst
Remote	<input checked="" type="checkbox"/>			
POP/IMAP/NNTP	<input checked="" type="checkbox"/>			POP/IMAP

## 6.1.2 Types d'éléments

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Tâche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note de discussion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	S'affiche comme une note
Message téléphonique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage uniquement
Bordereau de routage	<input checked="" type="checkbox"/>			Affichage uniquement

## 6.1.3 Gestion des messages

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Envoyer/recevoir un message électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déplacer des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retirer des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Renvoyer des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trier les messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Changer la police par défaut des messages texte affichés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plate-forme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Changer la police par défaut des messages HTML affichés	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Empêcher l'affichage des images de messages HTML	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Changer un message en	<input checked="" type="checkbox"/>			
Coder/décoder des messages	<input checked="" type="checkbox"/>			
Notify	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.1.4 Composition d'un message

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plate-forme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Signature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Composition HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Changer la police des messages composés en HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Changer la police des messages composés en texte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Changer la police par défaut des messages composés en texte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Changer la police par défaut des messages composés en HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Options de réinsertion du message d'origine dans vos réponses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Signature numérique des messages	<input checked="" type="checkbox"/>			
Signatures multiples	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Signatures globales	<input checked="" type="checkbox"/>			
Masquage de l'objet	<input checked="" type="checkbox"/>			
Suivis de discussion	<input checked="" type="checkbox"/>			

## 6.1.5 Outils

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plate-forme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Rechercher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste de contrôle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vérifier l'orthographe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier le mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer/Modifier/Supprimer des règles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vous ne pouvez modifier que les types de règles pris en charge dans WebAccess	<input checked="" type="checkbox"/>
Prise en charge d'Unicode*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Définir le fuseau horaire	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Utilise Windows
Filtres	<input checked="" type="checkbox"/>	Limité		<input checked="" type="checkbox"/>
Nouveau nombre de messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Marquer comme confidentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
QuickViewer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Options de date/heure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher la visionneuse des pièces jointes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Sauvegarder la boîte aux lettres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		fichier .pst
Gestion du courrier indésirable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Options de nettoyage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Quick Speller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Barre de navigation	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence de Messenger	<input checked="" type="checkbox"/>			
Rechercher du texte dans les pièces jointes	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.1.6 Options d'envoi

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Classifications	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse requise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Priorité du message	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi de l'état des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Accusés de réception des messages
Suivi de l'état des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date d'expiration	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Retarder l'envoi	<input checked="" type="checkbox"/>			

## 6.2 Tâches de l'agenda

- ♦ [Section 6.2.1, « Planification », page 31](#)
- ♦ [Section 6.2.2, « Vues », page 32](#)

### 6.2.1 Planification

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Gestion des informations personnelles de l'agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Planification des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recherche Libre/Occupé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retirer des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Renvoyer des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendez-vous récurrents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Rendez-vous toute la journée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage uniquement	<input checked="" type="checkbox"/>
Définir le planning des heures de travail	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Plusieurs agendas	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.2.2 Vues

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Vue journalière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vue hebdomadaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vue mensuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vue annuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.3 Tâches du carnet d'adresses

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer un nouveau carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier le carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonction d'achèvement des noms	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Partager un carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ajouter un contact à partir du champ d'adresse du message	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Filtres	<input checked="" type="checkbox"/>	Limité		<input checked="" type="checkbox"/>
Recherche dans le carnet d'adresses LDAP	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des contacts	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Modification des listes de distribution d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>			

## 6.4 Tâches de gestion des dossiers

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Rechercher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Ajouter/Supprimer des dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ordre des dossiers défini par l'utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Classer les sous-dossiers par ordre alphabétique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Partager des dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déplacer des dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>	Limité		<input checked="" type="checkbox"/>
Exécuter les dossiers de requête	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer des dossiers de requête	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Associer des messages aux dossiers	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Étiquettes de groupes	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier Accueil	<input checked="" type="checkbox"/>			Affichage du jour
Dossier Éléments non ouverts	Panneau Éléments non lus		<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier de recherche des messages non lus

## 6.5 Tâches du proxy

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Proxy utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Changer les paramètres du proxy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vue multi-utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Fenêtres proxy multiples	À travers de nouvelles fenêtres principales		<input checked="" type="checkbox"/>	

## 6.6 Tâches de gestion des documents

Tâche	Client Windows GroupWise	Client GroupWise multi plateforme	GroupWise WebAccess	Connecteur Outlook
Rechercher dans le système de gestion des documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Archivage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gérer le dossier Documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Modifier les propriétés des documents	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Emprunter des documents	<input checked="" type="checkbox"/>			
Réintégrer des documents	<input checked="" type="checkbox"/>			
Mettre à jour la version	<input checked="" type="checkbox"/>			

# Où trouver de l'aide supplémentaire ?

# 7

En plus de la documentation des produits GroupWise®, les ressources suivantes fournissent des informations sur GroupWise 7 :

- ◆ [Base de connaissances du support technique Novell® \(http://support.novell.com/search/kb\\_index.jsp\)](http://support.novell.com/search/kb_index.jsp)
- ◆ [Forum de support Novell GroupWise \(http://support.novell.com/forums/2gw.html\)](http://support.novell.com/forums/2gw.html)
- ◆ [Communauté de support Novell GroupWise \(http://support.novell.com/products/groupwise/\)](http://support.novell.com/products/groupwise/)
- ◆ [Novel GroupWise Cool Solutions \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag)
- ◆ [Site Web produits de Novell GroupWise \(http://www.novell.com/products/groupwise\)](http://www.novell.com/products/groupwise)
- ◆ [BrainStorm, Inc.\\*, partenaire de formation de l'utilisateur final Novell \(http://www.brainstorminc.com/vendors/default.asp\)](http://www.brainstorminc.com/vendors/default.asp)



# Mises à jour de la documentation

# 8

Cette section répertorie les mises à jour des *Questions fréquentes sur le client GroupWise 7 (FAQ)* qui ont été effectuées depuis la version initiale de GroupWise® 7. Ces informations permettent de vous tenir informé des mises à jour de la documentation et, dans certains cas, des mises à jour logicielles (telles qu'une version de Support Pack).

Ces informations sont regroupées en fonction de la date de nouvelle publication des *Questions fréquentes sur le client GroupWise 7 (FAQ)*. Au sein de chaque section datée, les mises à jour sont répertoriées par noms dans le tableau principal des sections de contenu.

Les *Questions fréquentes sur le client GroupWise 7 (FAQ)* ont été mises à jour aux dates suivantes :

- ♦ [Section 8.1, « 15 juin 2006 \(GroupWise 7 SP1\) », page 37](#)
- ♦ [Section 8.2, « 30 novembre 2005 », page 38](#)

## 8.1 15 juin 2006 (GroupWise 7 SP1)

Emplacement	Changement
<b>Questions fréquemment posées sur le client GroupWise Windows</b>	
<a href="#">« Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ? » page 12</a>	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<a href="#">« Comment afficher uniquement mes éléments non ouverts ? » page 12</a>	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<a href="#">« Comment activer ou désactiver l'en-tête sur les messages que j'imprime ? » page 13</a>	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<a href="#">« Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ? » page 14</a>	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<a href="#">« Où se trouve le menu Comptes dont j'ai besoin pour configurer un compte de messagerie POP ou IMAP dans GroupWise ? » page 14</a>	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<a href="#">« Pourquoi existe-t-il des différences entre la structure de dossiers de mon archive et celle de ma boîte aux lettres en ligne ou de ma boîte aux lettres de caching ? » page 14</a>	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<a href="#">« Comment faire pour que GroupWise s'affiche en plein écran ? » page 15</a>	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<b>Questions fréquemment posées sur le client GroupWise multi plate-forme</b>	

Emplacement	Changement
« Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ? » page 12	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
« Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ? » page 18	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<b>Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess</b>	
« Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ? » page 12	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
« Pourquoi des messages continuent-ils de disparaître de ma boîte aux lettres ? » page 22	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<b>Comparaison avec le client GroupWise</b>	
Section 6.1.4, « Composition d'un message », page 29	Ajout de threads de messages au tableau de comparaison ; suppression de la composition HTML du client WebAccess
Section 6.1.5, « Outils », page 30	Clarification des limitations de la règle du client WebAccess, ajout du texte de la barre de navigation et de recherche de pièce jointe pour le client WebAccess.
Section 6.2.1, « Planification », page 31	Ajout du retrait de rendez-vous, du renvoi de rendez-vous et de l'affichage d'événements Toute la journée pour le client WebAccess
Section 6.3, « Tâches du carnet d'adresses », page 32	Ajout de la recherche de carnet d'adresses LDAP pour le client WebAccess
Section 6.4, « Tâches de gestion des dossiers », page 32	Ajout de l'ordre des dossiers défini par l'utilisateur et du classement alphabétique de sous-dossiers au tableau de comparaison ; ajout de l'exécution des dossiers de requête pour le client WebAccess.
Section 6.5, « Tâches du proxy », page 33	Ajout de plusieurs fenêtres proxy au tableau de comparaison.
<b>Où trouver de l'aide supplémentaire ?</b>	
Chapitre 7, « Où trouver de l'aide supplémentaire ? », page 35	Ajout de BrainStorm, Inc.*

## 8.2 30 novembre 2005

Emplacement	Changer
<b>Questions fréquemment posées sur le client GroupWise Windows</b>	

Emplacement	Changer
« Puis-je transférer mon archive GroupWise sur un CD pour gagner de l'espace sur mon poste de travail et y accéder sur le CD lorsque je veux retrouver d'anciens éléments ? » page 15	Ajout d'une nouvelle question et d'une réponse.
<b>Comparaison avec le client GroupWise</b>	
Chapitre 6, « Comparaison avec le client GroupWise », page 27	Ajout d'un résumé des quatre clients GroupWise.
Chapitre 6, « Comparaison avec le client GroupWise », page 27	Ajout d'une colonne pour le connecteur GroupWise pour Outlook.
Section 6.1.4, « Composition d'un message », page 29	Ajout de signatures globales au tableau de comparaison.
<b>Le guide dans son intégralité</b>	Nouvelle conception de la mise en page pour se conformer aux nouvelles normes de documentation de Novell®.