

Novell GroupWise®

7

15 juin 2006

GUIDE DE L'UTILISATEUR DU CLIENT
WINDOWS

www.novell.com

N

Novell®

Mentions légales

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

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

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

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

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

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

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

Marques de Novell

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

Éléments tiers

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

Tables des matières

À propos de ce guide	17
1 Mise en route	19
1.1 Démarrage du client GroupWise	19
1.1.1 Exécution du programme d'installation	19
1.1.2 Démarrage de GroupWise 7	19
1.2 Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise	20
1.2.1 Barre de navigation	20
1.2.2 Barre d'outils	21
1.2.3 Panneaux	22
1.2.4 En-tête Dossiers et liste des éléments	22
1.2.5 Liste de dossiers	23
1.3 Présentation de la vue Accueil	28
1.4 Utilisation des différents modes GroupWise (En ligne, Caching et Remote)	29
1.4.1 Mode En ligne	30
1.4.2 Mode Caching	30
1.4.3 Mode Remote	30
1.5 Présentation de votre Boîte aux lettres	31
1.5.1 Éléments en gras dans votre Boîte aux lettres	31
1.5.2 Icônes qui apparaissent à côté des éléments dans la boîte aux lettres, le dossier Éléments envoyés et l'agenda	31
1.5.3 Options d'affichage de votre boîte aux lettres	33
1.6 Utilisation des panneaux	37
1.6.1 Personnalisation de vos panneaux	37
1.6.2 Création d'un panneau	38
1.6.3 Redimensionnement d'un panneau	39
1.7 Utilisation de la barre de navigation	39
1.7.1 Personnalisation de la barre de navigation	39
1.8 Utilisation de la barre d'outils	39
1.8.1 Personnalisation de l'affichage de la barre d'outils	39
1.9 Utilisation des raccourcis clavier	41
1.10 Pour en savoir plus	43
1.10.1 Aide en ligne	43
1.10.2 Page Web de documentation de GroupWise 7	44
1.10.3 Cool Solutions Web Community de GroupWise	44
2 Login à GroupWise	45
2.1 Login à GroupWise	45
2.1.1 Login à votre Boîte aux lettres	45
2.1.2 Login à votre Boîte aux lettres à partir du poste de travail d'un autre utilisateur	46
2.1.3 Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé	46
2.2 Assignation de mots de passe à votre Boîte aux lettres	47
2.2.1 Authentification LDAP	48
2.2.2 Ajout, modification et suppression de votre mot de passe	48
2.2.3 Pour ne pas saisir votre mot de passe GroupWise ou LDAP	49
2.2.4 Mandataires et mots de passe de la boîte aux lettres	50
2.2.5 Mots de passe de la boîte aux lettres et mode Remote	50
2.2.6 Mots de passe de la boîte aux lettres et mode Caching	50

3	Utilisation des éléments dans votre Boîte aux lettres	53
3.1	Présentation des types d'éléments GroupWise	53
3.2	Envoi et réception d'éléments	54
3.2.1	Envoi de messages électroniques	54
3.2.2	Envoi de messages téléphoniques	56
3.2.3	Modification de la police des éléments que vous envoyez	58
3.2.4	Mise en forme de listes à puces et numérotées	59
3.2.5	Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez	60
3.2.6	Correction orthographique des éléments que vous envoyez	62
3.2.7	Annulation de la dernière opération sur le texte	66
3.2.8	Distribution différée d'un élément	66
3.2.9	Utilisation des vues personnalisées	66
3.3	Utilisation du bordereau de routage	67
3.3.1	Création d'un élément routé	67
3.3.2	Demande de mot de passe avant de marquer un élément routé Effectué	68
3.3.3	Marquage d'un élément routé comme étant effectué	69
3.3.4	Adressage d'un élément routé avec un carnet d'adresses	69
3.4	Notification des destinataires concernant un élément que vous avez envoyé	70
3.5	Téléchargement de comptes POP3 et IMAP4 dans GroupWise	71
3.5.1	Ajout d'un compte POP3 ou IMAP4 à GroupWise	72
3.5.2	Modification des propriétés d'un compte POP3 ou IMAP4	73
3.5.3	Téléchargement des éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4	74
3.5.4	Téléchargement automatique des nouveaux éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4	74
3.5.5	Téléchargement de l'en-tête (objet) des comptes IMAP4 uniquement	75
3.5.6	Utilisation de GroupWise pour envoyer des messages électroniques POP3 et IMAP4	75
3.5.7	Suppression d'un élément d'un compte POP3 ou IMAP4	76
3.5.8	Connexion à un serveur POP3 ou IMAP4 à l'aide du protocole SSL	76
3.5.9	Importation de comptes POP3 et IMAP4	77
3.5.10	Stockage de vos éléments POP3 sur un serveur de messagerie	78
3.5.11	Modification de la durée de timeout des serveurs POP3 et IMAP4	79
3.5.12	Abonnement et annulation d'abonnement aux dossiers IMAP4	79
3.5.13	Classement par ordre alphabétique des dossiers d'un compte IMAP4	79
3.5.14	Téléchargement d'une pièce jointe vocale via un compte IMAP4	80
3.6	Ajout de fichiers joints	80
3.6.1	Fichier joint à un élément	80
3.6.2	Référence au document jointe à un élément	81
3.6.3	Incorporation d'un objet OLE dans un élément	83
3.6.4	Affichage des fichiers joints	84
3.6.5	Ouverture des fichiers joints	84
3.7	Gestion des éléments envoyés	85
3.7.1	Confirmation de la distribution des éléments envoyés	85
3.7.2	Affichage des éléments envoyés	86
3.7.3	Renvoi d'éléments	86
3.7.4	Retrait d'éléments envoyés	86
3.7.5	Vérification de l'état de vos éléments	87
3.7.6	Réception d'une notification sur les éléments envoyés	88
3.7.7	Demande de réponse pour les éléments envoyés	89
3.7.8	Modification de l'objet d'un élément envoyé	89
3.8	Gestion des éléments reçus	90
3.8.1	Lecture des éléments reçus	91
3.8.2	Modification de la police des éléments que vous recevez	93
3.8.3	Réponse aux éléments reçus	94
3.8.4	Réacheminement d'éléments à d'autres utilisateurs	95
3.8.5	Impression d'éléments	96
3.8.6	Utilisation de catégories pour organiser les éléments	97

3.8.7	Modification de l'objet d'un élément reçu	101
3.8.8	Création d'une liste de contrôle	102
3.8.9	Délégation d'éléments	107
3.8.10	Gestion du courrier non souhaité	108
3.8.11	Modification des types d'éléments	117
3.8.12	Affichage et composition d'éléments au format HTML	119
3.8.13	Affichage de la source des messages externes	120
3.9	Modification du codage d'un élément	121
3.9.1	Modification du codage de tous les éléments envoyés	121
3.9.2	Modification du codage d'un élément que vous envoyez	121
3.9.3	Modification du codage d'un élément HTML que vous lisez	121
4	Utilisation de GroupWise Messenger à partir de GroupWise	123
4.1	Utilisation de GroupWise Messenger à partir de GroupWise	123
4.1.1	Affichage de la présence de GroupWise Messenger	124
4.1.2	Envoi d'un message instantané à partir de la présence de GroupWise Messenger	124
4.1.3	Envoi d'un message instantané à partir du menu Fichier	124
4.1.4	Affichage de la liste de contacts de GroupWise Messenger	124
4.1.5	Ajout de contacts GroupWise à GroupWise Messenger	124
4.1.6	Spécification du démarrage de GroupWise Messenger en même temps que GroupWise	125
4.1.7	Affichage des options GroupWise Messenger	125
5	Planification des éléments de groupe ou publiés	127
5.1	Planification des rendez-vous	127
5.1.1	Planification d'un rendez-vous pour d'autres utilisateurs	128
5.1.2	Replanification d'un rendez-vous	129
5.1.3	Replanification de rendez-vous récurrents	130
5.1.4	Annulation d'un rendez-vous	130
5.1.5	Planification d'un rendez-vous pour vous-même	130
5.1.6	Vérification de la disponibilité de tous les participants	132
5.1.7	Formatage des rendez-vous dans ICAL	134
5.2	Envoi de tâches	135
5.2.1	Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs	136
5.2.2	Assignment d'une tâche à vous-même	137
5.2.3	Marquage des tâches comme étant effectuées	138
5.3	Envoi de notes	138
5.3.1	Planification d'une note pour vous-même	139
5.3.2	Planification d'une note pour d'autres utilisateurs	140
5.4	Acceptation ou refus d'éléments planifiés	141
5.4.1	Acceptation ou refus des requêtes de ressources	141
5.5	Acceptation ou refus d'éléments Internet	142
5.6	Spécification d'un fuseau horaire pour un rendez-vous	142
5.7	Planification d'éléments récurrents	143
5.7.1	Planification d'un élément récurrent par dates	144
5.7.2	Planification d'un élément récurrent par exemple	144
5.7.3	Planification d'un élément récurrent en fonction d'un autre jour de la semaine	145
5.7.4	Planification d'un élément récurrent en fonction du dernier jour du mois	145
5.7.5	Planification des rappels automatiques par formule	146
5.7.6	Utilisation des opérateurs et des fonctions liées aux formules de rappel automatique	146
6	Utilisation de l'agenda	151
6.1	Affichage de l'agenda	152

6.1.1	Ouverture du dossier Agenda ou d'une vue Agenda	152
6.1.2	Navigation dans l'agenda	153
6.1.3	Création d'un agenda	154
6.1.4	Modification de la couleur d'un agenda	154
6.1.5	Sélection d'agendas à afficher	155
6.1.6	Affichage sous forme d'agenda	155
6.1.7	Présentation des icônes qui s'affichent à côté des éléments dans l'agenda	155
6.1.8	Présentation de l'ombrage sur les rendez-vous dans l'agenda	155
6.2	Lecture d'un élément de l'agenda	155
6.3	Enregistrement d'un élément dans l'agenda	155
6.4	Utilisation de l'agenda multi-utilisateur	156
6.4.1	Affichage des agendas de plusieurs utilisateurs ou ressources	157
6.4.2	Modification d'une liste multi-utilisateur	157
6.4.3	Création d'une vue Agenda multi-utilisateur	158
6.5	Impression des éléments de l'agenda	158
6.5.1	Impression de votre agenda, de votre liste de tâches ou de votre liste de notes	159
6.5.2	Impression des agendas de plusieurs utilisateurs	160
6.6	Modification du premier jour de la semaine dans votre agenda	161
6.7	Affichage d'une autre date dans l'agenda	161
6.8	Affichage des événements Toute la journée dans l'Agenda	161
6.9	Définition d'alarmes pour les éléments d'agenda	162
6.9.1	Définition d'une alarme	162
6.9.2	Spécification du délai de déclenchement de l'alarme avant un événement	162
6.9.3	Envoi d'une alarme à un alphanpage	163

7 Gestion de la boîte aux lettres 165

7.1	Utilisation de la liste des dossiers	165
7.1.1	Affichage de la liste de dossiers complète ou de la liste de dossiers simple	167
7.1.2	Attribution d'un nouveau nom aux dossiers	167
7.1.3	Suppression de dossiers	167
7.1.4	Création d'un dossier personnel	168
7.1.5	Création d'un dossier partagé	168
7.1.6	Déplacement ou liaison d'un élément à un autre dossier	168
7.1.7	Présentation des dossiers Résultats de la recherche	169
7.1.8	Modification ou suppression de paramètres d'affichage de dossier	170
7.2	Utilisation des dossiers partagés	171
7.2.1	Partage d'un dossier existant avec d'autres utilisateurs	172
7.2.2	Publication d'un message dans un dossier partagé	172
7.2.3	Affichage des suivis de discussion dans un dossier partagé	173
7.3	Gestion des contacts via la boîte aux lettres	173
7.3.1	Gestion des contacts	175
7.3.2	Gestion des groupes	177
7.3.3	Gestion des ressources	178
7.3.4	Gestion des organisations	180
7.3.5	Changement de carnet d'adresses pour le dossier Contacts	181
7.3.6	Envoi d'un message électronique à partir d'un contact	181
7.3.7	Modification du nom d'affichage d'un contact	182
7.3.8	Affichage de toute la correspondance échangée avec un contact	185
7.4	Utilisation des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres	186
7.4.1	Affichage des informations sur la taille de la boîte aux lettres	187
7.4.2	Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres à l'aide des informations sur la capacité de stockage de la boîte aux lettres	187
7.4.3	Archivage d'éléments de votre boîte aux lettres à l'aide des informations sur la capacité de stockage de la boîte aux lettres	188
7.5	Exécution de Notify	188
7.5.1	Démarrage de Notify	189

7.5.2	Lancement de Notify au démarrage de GroupWise	190
7.5.3	Lecture d'un élément à partir de Notify	190
7.5.4	Envoi d'une alarme à un alphaspage	190
7.5.5	Affichage de la boîte de dialogue Notify lorsque vous recevez une notification	190
7.5.6	Désactivation de la notification	191
7.5.7	Choix de la fréquence à laquelle Notify récupère les nouveaux éléments	191
7.5.8	Définition des dossiers dans lesquels vérifier les notifications	191
7.5.9	Configuration de la notification	191
7.5.10	Configuration des options d'alarme	192
7.5.11	Choix du mode de notification du changement d'état des messages sortants	192
7.5.12	Configuration des options de Notify pour les messages d'état renvoyés	193
7.5.13	Choix du mode de notification de la présence d'éléments dans votre boîte aux lettres	193
7.5.14	Notification de réception des messages d'un autre utilisateur	193
7.6	Archivage des éléments dans la boîte aux lettres	194
7.6.1	Archivage d'un élément dans la boîte aux lettres	195
7.6.2	Affichage des éléments archivés	195
7.6.3	Récupération d'éléments archivés	195
7.6.4	Archivage automatique d'éléments	196
7.7	Impression d'éléments de la boîte aux lettres	197
7.7.1	Impression d'éléments GroupWise	197
7.7.2	Impression des informations relatives à l'état d'un élément	198
7.7.3	Impression d'agendas	198
7.8	Création de règles	198
7.8.1	Opérations effectuées par une règle	199
7.8.2	Événements qui déclenchent une règle	201
7.8.3	Création d'une règle	202
7.8.4	Création d'une règle de congé ou Réponse automatique	203
7.8.5	Création d'une règle pour faire suivre tous les messages vers un compte de messagerie privé	204
7.8.6	Copie d'une règle pour créer une règle	204
7.8.7	Modification d'une règle	204
7.8.8	Suppression d'une règle	204
7.8.9	Limitation des éléments affectés par une règle	205
7.8.10	Exécution manuelle d'une règle	205
7.8.11	Activation ou désactivation d'une règle	206
7.9	Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres	206
7.9.1	Réception de droits de mandataire	207
7.9.2	Attribution des droits de mandataire à un autre utilisateur	207
7.9.3	Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès	208
7.9.4	Gestion de la boîte aux lettres ou de l'agenda d'un autre utilisateur	209
7.9.5	Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires	209
7.9.6	Marquage d'un élément comme étant Privé	210
7.10	Enregistrement d'éléments dans votre boîte aux lettres	210
7.10.1	Enregistrement d'un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise	211
7.10.2	Enregistrement des informations d'état	212
7.10.3	Enregistrement d'un élément inachevé	212
7.11	Possession de ressources	212
7.11.1	Acceptation ou refus de requêtes de ressources	213
7.11.2	Réception d'une notification pour un autre utilisateur ou une autre ressource	213
7.11.3	Création d'une règle pour une ressource	213
7.12	Ouverture et vidage de la corbeille	214
7.12.1	Ouverture de la corbeille	214
7.12.2	Annulation de la suppression d'un élément de la corbeille	215
7.12.3	Enregistrement d'un élément de la corbeille	215
7.12.4	Vidage de la corbeille	215
7.12.5	Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille	215
7.12.6	Vidage automatique de la corbeille	216

7.13	Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres	216
7.13.1	Suppression d'un élément de la boîte aux lettres	217
7.13.2	Suppression et vidage d'éléments de la boîte aux lettres	217
7.14	Sauvegarde de la boîte aux lettres	217
7.14.1	Sauvegarde de la boîte aux lettres	217
7.14.2	Restauration d'éléments à partir d'une sauvegarde	218
7.15	Recherche d'éléments	218
7.15.1	Recherche d'un élément par l'exemple	219
7.15.2	Recherche d'un élément à l'aide des critères de recherche	219
7.15.3	Enregistrement des résultats d'une recherche	221
7.15.4	Recherche d'un document et création de la référence correspondante dans votre boîte aux lettres	222
7.15.5	Recherche d'un élément à l'aide des fonctions de recherche avancée	223
7.16	Recherche de texte dans des éléments	225
7.17	Filtrage des éléments	225
7.17.1	Création d'un filtre	226
7.17.2	Création d'un filtre à l'aide du filtrage avancé	227
7.17.3	Sélection d'un filtre	229
7.17.4	Effacement d'un filtre	229
7.17.5	Suppression d'un filtre	229
7.17.6	Restriction d'un filtre	229
7.17.7	Utilisation de paramètres et de caractères joker utilisés pour les filtres et les règles	230
7.17.8	Utilisation d'opérateurs pour les filtres et les règles	231
7.17.9	Présentation des champs utilisés pour les filtres et les règles	233
7.18	Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres	237
7.18.1	Modification des colonnes dans votre boîte aux lettres	237
7.18.2	Tri des éléments de votre boîte aux lettres par colonne	238
7.19	Réparation de votre boîte aux lettres	239
7.19.1	À propos de votre boîte aux lettres GroupWise	239
7.19.2	Installation de GroupWise Check	240
7.19.3	Analyser/Réparer les bases de données	240
7.19.4	Reconstruction structurelle	241

8 Utilisation du carnet d'adresses 243

8.1	Présentation des carnets d'adresses	243
8.1.1	Utilisation du carnet d'adresses, du Sélecteur d'adresses et du dossier Contacts	244
8.1.2	Carnet d'adresses système	247
8.1.3	Carnet d'adresses Contacts fréquents	247
8.1.4	Carnets d'adresses personnels	248
8.1.5	Carnets d'adresses LDAP	248
8.1.6	Carnets d'adresses partagés	248
8.2	Infos rapides	248
8.3	Recherche d'utilisateurs et de ressources	250
8.3.1	Recherche d'adresses d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes	251
8.3.2	Utilisation de filtres pour limiter une recherche d'adresse	251
8.3.3	Définition de l'ordre de la recherche par la fonction Achèvement de noms	252
8.4	Utilisation du protocole LDAP dans le Carnet d'adresses	252
8.4.1	Ajout d'un service Annuaire à un carnet d'adresses	253
8.4.2	Recherche d'une personne via un service Annuaire	253
8.4.3	Établissement d'une connexion sécurisée à un service d'annuaire	254
8.4.4	Modification des propriétés d'un service Annuaire	254
8.4.5	Spécification des critères de recherche utilisés par un service Annuaire	254
8.4.6	Modification de la durée de recherche d'un service Annuaire	255
8.5	Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments	255
8.5.1	Création et enregistrement d'un groupe personnel	256

8.5.2	Spécification d'un groupe comme destinataire d'un élément	258
8.5.3	Ajout et suppression de contacts dans un groupe personnel ou une liste de distribution d'entreprise	259
8.5.4	Affichage des informations de groupe	259
8.5.5	Suppression d'un groupe dans un carnet d'adresses personnel	260
8.6	Importation et exportation d'adresses et de carnets d'adresses	260
8.6.1	Importation d'adresses dans un carnet d'adresses personnel	261
8.6.2	Exportation d'adresses du Carnet d'adresses	261
8.6.3	Importation de carnets d'adresses tiers	262
8.7	Modification du mode d'affichage des informations dans le carnet d'adresses	264
8.7.1	Ouverture et fermeture des carnets d'adresses	264
8.7.2	Choix des colonnes à afficher dans un carnet d'adresses	265
8.7.3	Tri d'un carnet d'adresses	266
8.7.4	Affichage des liaisons au carnet d'adresses système	266
8.7.5	Choix du format d'affichage des noms	266
8.8	Impression de libellés et de listes à partir du Carnet d'adresses	266
8.8.1	Impression de libellés	267
8.8.2	Impression de listes	268
8.9	Utilisation du Sélecteur d'adresses et du Carnet d'adresses pour l'envoi de messages	269
8.9.1	Utilisation du Sélecteur d'adresses pour spécifier le destinataire d'un élément	269
8.9.2	Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses	270
8.10	Utilisation de contacts fréquents	271
8.10.1	Utilisation des contacts fréquents pour spécifier les destinataires d'un élément	271
8.10.2	Définition des options des contacts fréquents	271
8.10.3	Utilisation de filtres prédéfinis dans le carnet d'adresses Contacts fréquents	272
8.11	Création de carnets d'adresses personnels	273
8.11.1	Création d'un carnet d'adresses personnel	273
8.11.2	Suppression d'un carnet d'adresses personnel	274
8.11.3	Modification d'un carnet d'adresses personnel	274
8.11.4	Synchronisation des entrées d'un carnet d'adresses	277
8.12	Définition des propriétés des carnets d'adresses personnels	277
8.12.1	Affichage des propriétés d'un carnet d'adresses	277
8.12.2	Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur	278
8.13	Affichage des groupes, des organisations ou des ressources dans le Carnet d'adresses	279
8.14	Options avancées du carnet d'adresses	280
8.14.1	Définition des options de copie	280
8.14.2	Modification de votre configuration MAPI	281

9 Utilisation du mode Remote 283

9.1	Mot de passe Remote	284
9.2	Requêtes Remote	284
9.3	Types de connexions Remote	284
9.3.1	Si votre connexion Remote est onéreuse	284
9.4	Fonctions Remote	284
9.5	Connexion intelligente à la station d'accueil	285
9.6	Avant d'utiliser Remote	285
9.6.1	Configuration de votre boîte aux lettres Remote	285
9.6.2	Configuration de plusieurs boîtes aux lettres Remote sur un ordinateur partagé	287
9.6.3	Spécification des propriétés Remote	287
9.7	Envoi et récupération d'éléments en mode Remote	289
9.7.1	Téléchargement d'éléments, de règles, d'adresses et de documents vers votre boîte aux lettres Remote	290
9.7.2	Envoi d'éléments en mode Remote	291
9.7.3	Affichage des requêtes en attente	292
9.7.4	Récupération d'éléments partiellement téléchargés	292

9.7.5	Utilisation de la fonction Plages disponibles en mode Remote	293
9.7.6	Filtrage du carnet d'adresses système pour votre boîte aux lettres Remote	294
9.7.7	Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres Remote	295
9.8	Configuration de vos connexions Remote	296
9.8.1	Connexions	296
9.8.2	Création d'une connexion au modem	297
9.8.3	Création d'une connexion TCP/IP	299
9.8.4	Création d'une connexion réseau	299
9.8.5	Copie d'une connexion Remote	300
9.8.6	Modification d'une connexion Remote	300
9.8.7	Suppression d'une connexion Remote	300
9.8.8	Indication de votre emplacement distant	301
10 Utilisation du mode Caching		303
10.1	Fonctions Caching	304
10.2	Configuration de votre boîte aux lettres de caching	304
10.3	Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne	305
10.4	Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres de caching	306
10.5	Ouverture d'une version différente d'un document dans votre boîte aux lettres de caching	306
10.6	Affichage des requêtes en attente	306
10.7	État de la connexion	307
11 Utilisation de groupes de discussion		309
11.1	Ajout d'un compte de groupe de discussion	309
11.2	Suppression d'un compte de groupe de discussion	311
11.3	Abonnement à un groupe de discussion	311
11.4	Publication d'une nouvelle discussion dans un groupe de discussion	311
11.5	Réponse à un message dans un groupe de discussion	312
11.6	Ajout d'une signature à tous les éléments de groupe de discussion que vous envoyez	312
11.7	Modification du nom d'affichage pour les publications de groupes de discussion	312
11.8	Mise à jour du dossier Groupe de discussion local	313
11.9	Suppression d'un élément de groupe de discussion à partir de votre Liste d'éléments GroupWise	313
11.10	Réduction ou développement de tous les suivis de discussion dans un groupe	314
11.11	Recherche sur un serveur de groupes de discussion	314
11.12	Marquage d'éléments d'un groupe de discussion en fonction de vos intérêts	314
11.13	Spécification de paramètres de téléchargement pour des groupes de discussion individuels	314
12 Envoi de messages sécurisés (S/MIME)		315
12.1	Concepts des messages sécurisés	315
12.2	Signature numérique ou codage d'un élément	317
12.3	Signature numérique ou codage de tous les éléments	317
12.4	Obtention d'un certificat de sécurité d'une autorité de certification	318
12.5	Sélection d'un fournisseur de services de sécurité	319
12.6	Sélection d'un certificat de sécurité pour la signature numérique des éléments	319
12.7	Recherche de certificats de codage du destinataire à l'aide de LDAP	320
12.8	Sélection de la méthode utilisée pour coder les éléments	320
12.9	Contrôle permettant de savoir si la signature numérique d'un élément a été vérifiée	322
12.10	Affichage des certificats de sécurité que vous avez reçus et modification de l'approbation	322
12.11	Affichage de vos propres certificats de sécurité	322

12.12	Importation ou exportation de certificats de sécurité	323
-------	---	-----

13 Création et utilisation de documents 325

13.1	Gestion de vos documents dans GroupWise	326
13.1.1	Stockage de documents dans les bibliothèques	326
13.1.2	Présentation des références aux documents	327
13.1.3	Définition des propriétés d'un document	328
13.2	Création de documents	330
13.2.1	Utilisation d'un modèle d'application lors de la création d'un document	331
13.2.2	Utilisation d'un modèle GroupWise lors de la création d'un document	332
13.2.3	Utilisation d'un fichier comme modèle lors de la création d'un document	333
13.2.4	Utilisation d'un document en tant que modèle	333
13.2.5	Création d'une référence à un document	334
13.3	Organisation de vos documents	334
13.3.1	Définition des opérations qui entraînent l'ajout de références aux documents au dossier Documents	335
13.3.2	Modification du nombre maximal de références dans le dossier Documents	336
13.4	Importation de documents dans une bibliothèque GroupWise	337
13.4.1	Indication des fichiers à importer	337
13.4.2	Choix d'une méthode d'importation	337
13.4.3	Importation de documents à l'aide de l'importation rapide	338
13.4.4	Importation personnalisée de documents	339
13.5	Partage de documents	341
13.5.1	Spécification des utilisateurs qui peuvent partager le document	342
13.5.2	Définition des droits de partage par défaut sur les documents	342
13.5.3	Spécification des droits des utilisateurs sur le document	343
13.5.4	Attribution de droits sur toutes les versions d'un document	343
13.5.5	Attribution de droits sur une version particulière d'un document	344
13.5.6	Attribution des droits permettant de modifier les paramètres de partage d'un document	345
13.5.7	Interdiction de l'accès à votre document par les autres utilisateurs	345
13.6	Publication de documents sur le Web à l'aide de WebPublisher	346
13.6.1	Publication d'un document sur le Web	347
13.6.2	Annulation de la publication d'un document sur le Web	348
13.7	Affichage de l'historique d'un document	349
13.7.1	Affichage du journal d'activité des documents supprimés	349
13.7.2	Affichage de l'activité d'un document	349
13.7.3	Identification de l'utilisateur qui a ouvert ou emprunté un document	350
13.8	Emprunt de documents	350
13.8.1	Emprunt d'un document	351
13.8.2	Emprunt de plusieurs documents	352
13.8.3	Affichage de tous les documents que vous avez empruntés	352
13.8.4	Mise à jour d'un document emprunté sans procéder à sa réintégration	353
13.9	Réintégrer des documents	354
13.9.1	Réintégration d'un document et maintien d'une copie à l'endroit d'où il a été emprunté	355
13.9.2	Réintégration d'un document sans enregistrer les modifications	356
13.9.3	Réintégration d'un document et suppression de ce document de l'emplacement d'emprunt	356
13.9.4	Réintégration d'un document sous une nouvelle version	357
13.10	Suppression de documents	357
13.10.1	Suppression de groupes de documents	358
13.10.2	Suppression d'une référence à un document dans votre boîte aux lettres	358
13.10.3	Suppression d'une version particulière d'un document	358
13.10.4	Suppression de toutes les versions d'un document	358
13.11	Copie de documents	359

13.11.1	Copie d'un document	359
13.11.2	Copie d'un document vers une autre bibliothèque	360
13.12	Enregistrement de documents	360
13.12.1	Enregistrement d'éléments en tant que documents	360
13.12.2	Enregistrement des modifications apportées au contenu d'un document	360
13.12.3	Enregistrement de documents en dehors de la bibliothèque GroupWise	361
13.13	Ouverture de documents	362
13.13.1	Ouverture d'un document.	363
13.13.2	Ouverture de plusieurs versions d'un document	363
13.14	Stockage de plusieurs versions d'un document	363
13.14.1	Création d'une nouvelle version d'un document.	364
13.14.2	Affichage des informations relatives à la version d'un document.	364
13.14.3	Définition de la version officielle d'un document	365
13.15	Gestion de groupes de documents.	365
13.15.1	Préparation d'une opération sur une masse de documents.	366
13.15.2	Sélection de documents pour une opération sur une masse de documents	367
13.15.3	Fonction bibliothécaire	367
13.15.4	Copie d'un groupe de documents	368
13.15.5	Déplacement d'un groupe de documents.	372
13.15.6	Modification des propriétés d'un groupe de documents.	375
13.15.7	Modification des droits de partage d'un groupe de documents	379
13.15.8	Suppression d'un groupe de documents	383
13.16	Affichage de documents lorsque le réseau ou GroupWise est indisponible.	385
13.16.1	Activation de la réplication de documents	386
13.16.2	Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote	388
13.17	Intégration de GroupWise à vos applications	388
13.17.1	Intégration d'applications au cours de la configuration	388
13.17.2	Intégration d'applications après la configuration	389
13.17.3	Désactivation des intégrations	389
13.17.4	Activation des intégrations	390
13.17.5	Utilisation d'applications non intégrées	391
13.18	Renvoi de documents dans la bibliothèque	392
13.18.1	Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document.	393
13.18.2	Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document en mode Remote/Caching	394
13.18.3	Utilisation de la boîte de dialogue Documents non retournés	394
13.19	Remplacement d'un document par un fichier de sauvegarde	395

14 Personnalisation de GroupWise 397

14.1	Distribution différée d'un élément	398
14.2	Obtention d'un accusé de réception pour les éléments envoyés	399
14.3	Demande de réponse pour tous les éléments envoyés	400
14.4	Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés	400
14.5	Modification de la priorité des éléments envoyés.	401
14.6	Personnalisation des en-têtes	402
14.7	Modification de la langue d'interface de GroupWise	402
14.8	Modification de vos vues par défaut	403
14.9	Spécification du délai de déclenchement d'une alarme avant un événement	404
14.10	Correction orthographique automatique des messages que vous envoyez.	405
14.11	Configuration de l'opération de vue par défaut Éléments envoyés	405
14.12	Configuration du comportement du navigateur Web	406
14.13	Configuration du comportement du fichier joint	406
14.14	Configuration de votre dossier de démarrage par défaut.	406
14.15	Configuration du comportement des pièces jointes aux messages	406
14.16	Configuration du comportement par défaut de l'Aperçu	406

14.17	Autorisation d'envoi et de réception en mode hors ligne	407
14.18	Affichage d'images HTML externes	407
14.19	Configuration de votre format de réponse en texte brut par défaut	407
14.20	Configuration de votre format de réponse HTML par défaut	408
14.21	Sélection d'un modèle GroupWise	408
14.22	Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise	409
14.23	Modification de l'arrière-plan des parties d'agenda	411
14.24	Personnalisation de votre barre d'outils	411
14.25	Personnalisation des paramètres de vos bibliothèques	413
	14.25.1 Définition de la bibliothèque par défaut	414
14.26	Modification de votre nom d'affichage	414
14.27	Utilisation des options de démarrage	414
	14.27.1 Utilisation d'une option de démarrage de GroupWise	416
15 Questions fréquentes sur GroupWise		419
A Mises à jour de la documentation		421
A.1	31.05.06	421
A.2	30 novembre 2005	422

À propos de ce guide

Le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise® 7* Novell® explique comment utiliser le client Windows GroupWise. Ce guide comprend les chapitres suivants :

- ♦ « Mise en route » page 19
- ♦ « Login à GroupWise » page 45
- ♦ « Utilisation des éléments dans votre Boîte aux lettres » page 53
- ♦ « Utilisation de GroupWise Messenger à partir de GroupWise » page 123
- ♦ « Utilisation de l'agenda » page 151
- ♦ « Gestion de la boîte aux lettres » page 165
- ♦ « Utilisation du carnet d'adresses » page 243
- ♦ « Utilisation du mode Remote » page 283
- ♦ « Utilisation du mode Caching » page 303
- ♦ « Utilisation de groupes de discussion » page 309
- ♦ « Envoi de messages sécurisés (S/MIME) » page 315
- ♦ « Création et utilisation de documents » page 325
- ♦ « Personnalisation de GroupWise » page 397
- ♦ « Questions fréquentes sur GroupWise » page 419

Public

Ce guide est destiné aux utilisateurs GroupWise.

Commentaires

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

Mises à jour de la documentation

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

Documentation complémentaire

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

- ♦ *Guide d'installation*
- ♦ *Guide d'administration*
- ♦ *Guide d'administration multisystème*

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

Conventions relatives à la documentation

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

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

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

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

- ♦ [Section 1.1, « Démarrage du client GroupWise », page 19](#)
- ♦ [Section 1.2, « Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise », page 20](#)
- ♦ [Section 1.3, « Présentation de la vue Accueil », page 28](#)
- ♦ [Section 1.4, « Utilisation des différents modes GroupWise \(En ligne, Caching et Remote\) », page 29](#)
- ♦ [Section 1.5, « Présentation de votre Boîte aux lettres », page 31](#)
- ♦ [Section 1.6, « Utilisation des panneaux », page 37](#)
- ♦ [Section 1.7, « Utilisation de la barre de navigation », page 39](#)
- ♦ [Section 1.8, « Utilisation de la barre d'outils », page 39](#)
- ♦ [Section 1.9, « Utilisation des raccourcis clavier », page 41](#)
- ♦ [Section 1.10, « Pour en savoir plus », page 43](#)

1.1 Démarrage du client GroupWise

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 1.1.1, « Exécution du programme d'installation », page 19](#)
- ♦ [Section 1.1.2, « Démarrage de GroupWise 7 », page 19](#)

1.1.1 Exécution du programme d'installation

- 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.

1.1.2 Démarrage de GroupWise 7

- 1 Double-cliquez sur l'icône  sur votre bureau pour afficher la fenêtre principale de GroupWise.

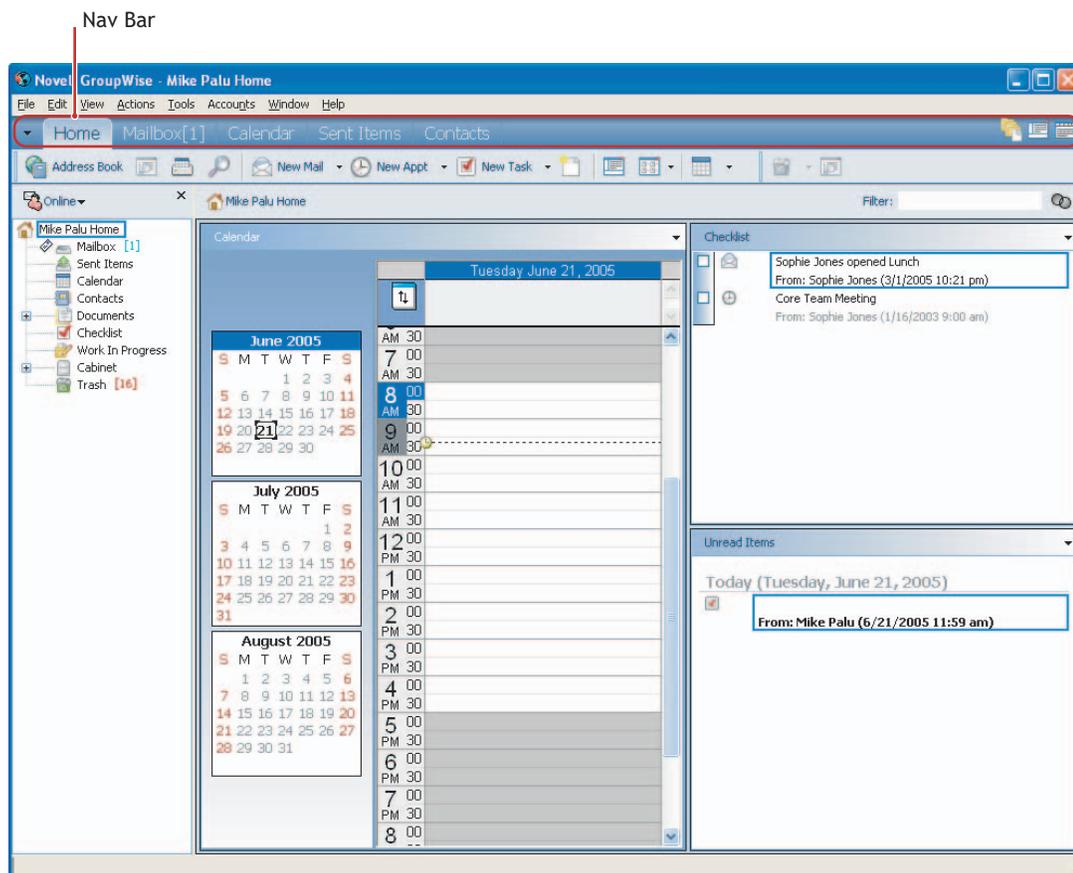
1.2 Se familiariser avec la fenêtre principale de GroupWise

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

Ses composants de base sont détaillés ci-dessous.

1.2.1 Barre de navigation

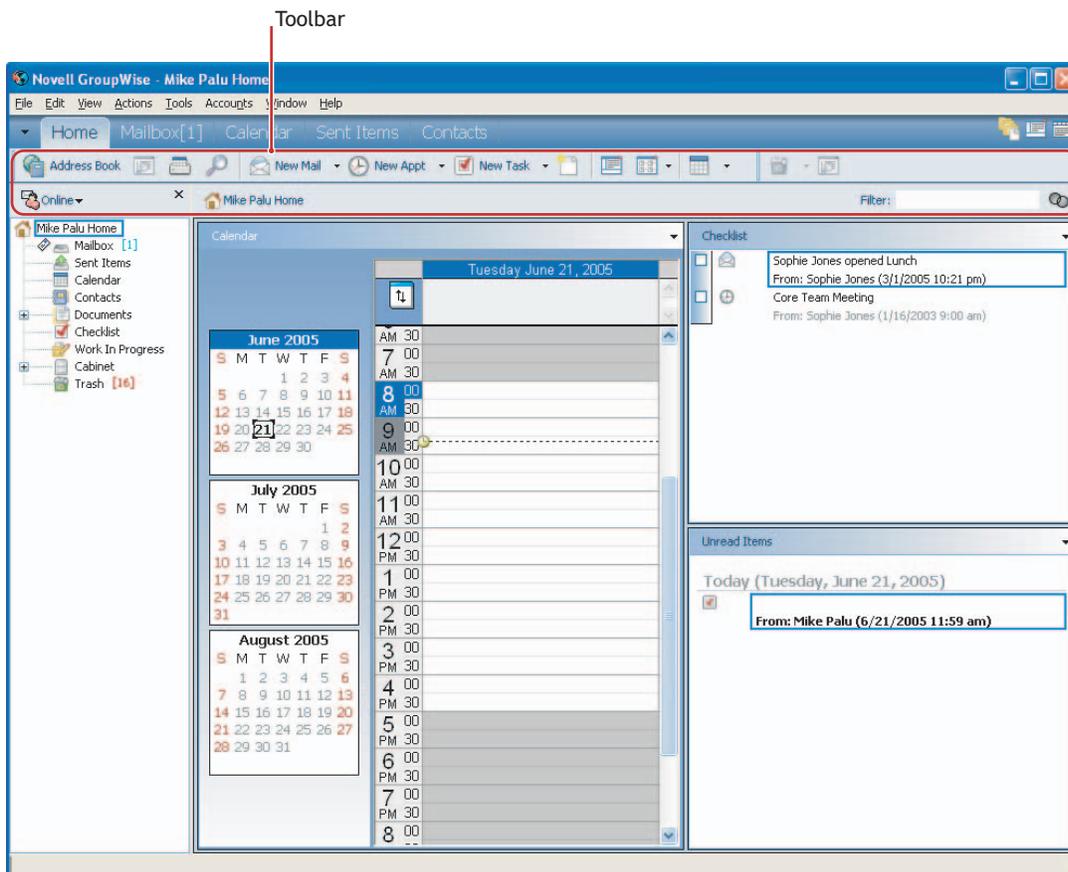
Figure 1-1 La barre de navigation de GroupWise



La barre de navigation permet d'accéder rapidement aux dossiers les plus utilisés. Par défaut, les dossiers Accueil, Boîte aux lettres, Agenda, Éléments envoyés et Contacts figurent sur la barre de navigation. Vous pouvez en ajouter d'autres. Pour plus d'informations sur la barre de navigation, reportez-vous à la [Section 1.7, « Utilisation de la barre de navigation », page 39.](#)

1.2.2 Barre d'outils

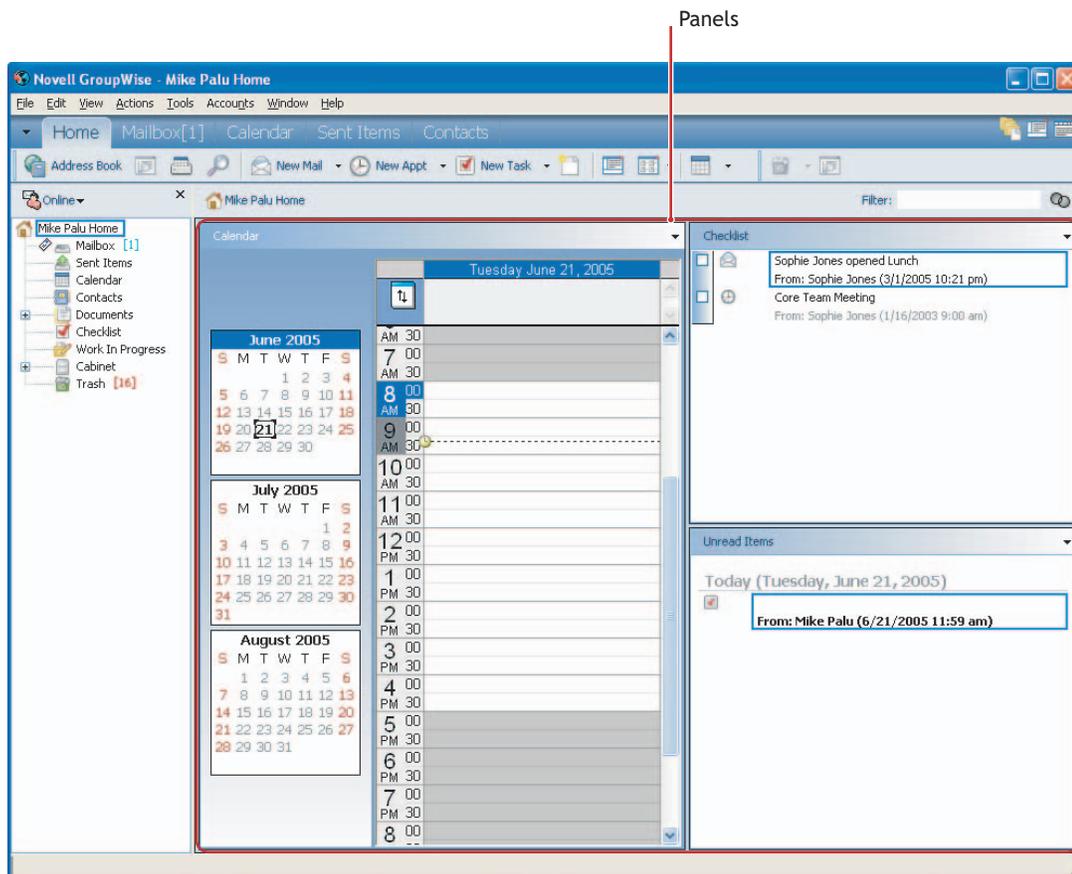
Figure 1-2 La barre d'outils de GroupWise



La barre d'outils permet d'effectuer rapidement des tâches courantes dans GroupWise, telles qu'ouvrir le carnet d'adresses, envoyer des messages électroniques ou filtrer des éléments. Pour plus d'informations sur la barre d'outils, reportez-vous à la [Section 1.8, « Utilisation de la barre d'outils »](#), page 39 et à la [Section 14.24, « Personnalisation de votre barre d'outils »](#), page 411.

1.2.3 Panneaux

Figure 1-3 Les panneaux de GroupWise



Les panneaux permettent de visualiser d'un seul coup d'oeil les informations les plus utilisées. Vous pouvez ajouter des panneaux à partir d'une liste préconfigurée ; il est également possible de créer de nouveaux panneaux pour afficher les informations de votre choix. Pour plus d'informations sur les panneaux, reportez-vous à la [Section 1.6, « Utilisation des panneaux », page 37](#).

1.2.4 En-tête Dossiers et liste des éléments

Cet en-tête fournit une liste déroulante dans laquelle vous pouvez sélectionner le mode souhaité pour l'exécution de GroupWise (En ligne, Caching, Remote ou Remote (Hors ligne)), choisir d'ouvrir votre boîte aux lettres archivée ou de sauvegarde et sélectionner une boîte aux lettres mandataire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 1.4, « Utilisation des différents modes GroupWise \(En ligne, Caching et Remote\) », page 29](#), à la [Section 7.6, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 194](#), à la [Section 7.14, « Sauvegarde de la boîte aux lettres », page 217](#) et à la [Section 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres », page 206](#).

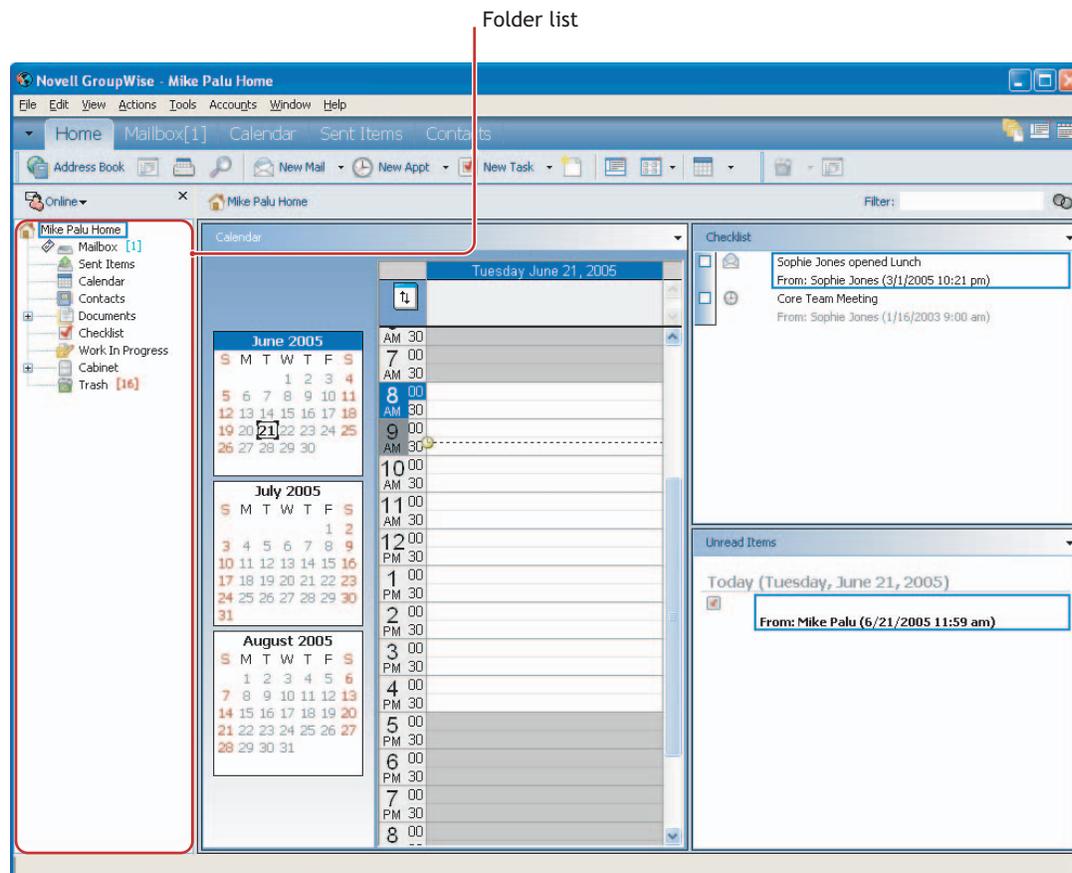
Il fournit également la liste déroulante Affichage, dans laquelle vous pouvez choisir de n'afficher que les éléments d'une catégorie spécifique. Pour plus d'informations sur les catégories, reportez-vous à [« Utilisation de catégories pour organiser les éléments » page 97](#).

La nouvelle icône Filtrer (🔍) se trouve également dans cet en-tête, ce qui vous donne un accès facile aux filtres prédéfinis et personnalisés. Pour plus d'informations sur le filtrage, reportez-vous à la [Section 7.17, « Filtrage des éléments », page 225](#).

Pour modifier l'affichage des informations dans les en-têtes, cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête et choisissez les options. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 14.6, « Personnalisation des en-têtes », page 402](#).

1.2.5 Liste de dossiers

Figure 1-4 La liste des dossiers de GroupWise



La liste des dossiers, située à gauche de la fenêtre principale, permet d'organiser les éléments GroupWise. Vous pouvez créer des dossiers pour y stocker vos éléments. Le nombre d'éléments non lus s'affiche entre crochets à côté de chaque dossier (à l'exception des dossiers partagés). À côté du dossier Éléments envoyés, la valeur entre crochets indique le nombre d'éléments en attente d'envoi en mode Remote ou Caching. Pour obtenir des informations sur les différents dossiers GroupWise, reportez-vous à la [Section 7.1, « Utilisation de la liste des dossiers », page 165](#).

Il existe deux listes de dossiers : la liste de dossiers complète et la liste de dossiers simple. La liste de dossiers complète affiche tous les dossiers, tandis que la liste simple affiche uniquement les sous-dossiers du dossier dans lequel vous vous trouvez. Par exemple, si le dossier Boîte aux lettres est ouvert, les dossiers de l'Armoire sont affichés ; si le dossier Agenda est ouvert, les dossiers de l'Agenda s'affichent.

Si vous le souhaitez, vous pouvez fermer votre liste des dossiers pour afficher plus de vues, telles que l'Agenda, dans la fenêtre principale. Cliquez sur l'icône *Liste des dossiers* dans l'angle supérieur droit pour ouvrir ou fermer l'écran Liste des dossiers.

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

- ◆ « Dossier Accueil » page 24
- ◆ « Dossier Boîte aux lettres » page 24
- ◆ « Dossier Éléments envoyés » page 24
- ◆ « Dossier Agenda » page 25
- ◆ « Dossier Contacts » page 25
- ◆ « Dossier Liste de contrôle » page 25
- ◆ « Armoire » page 27
- ◆ « Dossier Documents » page 27
- ◆ « Dossier Travail en cours » page 27
- ◆ « Dossier Courrier indésirable » page 27
- ◆ « Dossier Corbeille » page 28
- ◆ « Dossiers partagés » page 28
- ◆ « Dossier du compte IMAP4 » page 28
- ◆ « Dossier de compte Forum NNTP » page 28

Dossier Accueil

Votre dossier Accueil  (qui porte votre nom) représente votre base de données GroupWise. Tous les dossiers de votre fenêtre principale sont des sous-dossiers de votre dossier Utilisateur. Vous ouvrez le dossier Accueil pour accéder à la vue Accueil. Pour plus d'informations sur la vue Accueil, reportez-vous à la [Section 1.3, « Présentation de la vue Accueil », page 28](#).

Dossier Boîte aux lettres

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

Dossier Éléments envoyés

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

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

Tableau 1-1 Comparaison entre le nouveau dossier *Éléments envoyés* et l'ancien dossier *éléments envoyés*

Dossier <i>Éléments envoyés</i> (actuel)	Dossier <i>Éléments envoyés</i> (ancien)
Dossier système qui ne peut pas être supprimé.	Dossier Rechercher les résultats qui peut être supprimé et recréé. (Pour plus d'informations sur les dossiers Résultats de la recherche, reportez-vous à « Présentation des dossiers Résultats de la recherche » page 169.)
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 <i>Éléments envoyés</i> .	Ce dossier ne contient réellement aucun élément. Il s'agit en fait d'un dossier Résultats de la recherche. Cela signifie qu'une recherche est effectuée chaque fois que vous cliquez sur ce dossier et que ce sont les résultats de cette recherche (de tous les éléments envoyés) qui s'affichent. Si vous supprimez un élément de ce dossier, l'élément d'origine demeure dans son dossier d'origine et s'affiche à la prochaine ouverture du dossier.
Vous pouvez renvoyer, replanifier et retirer des éléments envoyés contenus dans ce dossier.	Vous pouvez renvoyer, replanifier et retirer des éléments envoyés contenus dans ce dossier.

Dossier Agenda

Le dossier Agenda  contient plusieurs options de vue Agenda. Pour masquer votre Liste de dossiers, cliquez sur *Afficher > Liste de dossiers*. La fenêtre principale affiche alors une meilleure vue de votre agenda. Le dossier Agenda contient tous les dossiers 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.

Dossier Contacts

Par défaut, le dossier Contacts  affiche les contacts fréquents du carnet d'adresses. (Vous pouvez modifier les propriétés du dossier pour qu'il représente un autre carnet d'adresses du Carnet d'adresses. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Changement de carnet d'adresses pour le dossier Contacts](#) » page 181.) Toute modification que vous apportez au dossier Contacts est également apportée au carnet d'adresses Contacts fréquents.

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

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

Dossier Liste de contrôle

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

Pour qu'un autre dossier fonctionne de la même façon que le dossier Liste de contrôle, cliquez sur le dossier, cliquez sur la liste déroulante *Affichage* dans la barre d'outils, puis sélectionnez *Liste de*

contrôle. Une zone Liste de contrôle apparaît en haut du dossier dans laquelle vous pouvez faire glisser des éléments.

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

Tableau 1-2 Comparaison entre le dossier Liste de contrôle et l'ancien dossier de requête Liste des tâches

Dossier Liste de contrôle	Dossier Liste des tâches
Dossier système qui ne peut pas être supprimé.	Dossier Rechercher les résultats qui peut être supprimé et recréé. (Pour plus d'informations sur les dossiers Résultats de la recherche, reportez-vous à « Présentation des dossiers Résultats de la recherche » page 169.)
<p>Ce dossier contient les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les éléments que vous avez déplacés vers ce dossier. ◆ Les éléments créés dans ce dossier. ◆ Les éléments d'autres dossiers marqués comme devant être affichés dans la liste de contrôle. ◆ Les éléments qui font partie d'une liste de contrôle que vous avez créée dans un autre dossier. 	<p>Ce dossier ne contient réellement aucun élément. Il s'agit en fait d'un dossier Résultats de la recherche. Cela signifie qu'une recherche est effectuée chaque fois que vous cliquez sur ce dossier et que ce sont les résultats de cette recherche (de toutes les tâches planifiées) qui s'affichent. Si vous supprimez un élément de ce dossier, l'élément d'origine demeure dans son dossier d'origine et s'affiche à la prochaine ouverture du dossier.</p>
Ce dossier peut contenir tout type d'élément.	Seules les tâches s'affichent dans ce dossier. Les tâches sont des éléments planifiés associés à une date d'échéance.
Pour marquer un élément comme Effectué, cochez la case située à côté de cet élément dans la Liste des éléments.	Pour marquer un élément comme Effectué, ouvrez-le, puis cliquez sur <i>Effectué</i> .
Pour définir une date d'échéance, ouvrez l'élément, cliquez sur l'onglet Liste de contrôle, puis indiquez une date.	Les dates d'échéance sont définies par la personne qui envoie la tâche. Si vous publiez une tâche pour vous-même, vous pouvez définir une date d'échéance correspondante.
Pour définir la priorité d'un élément, faites glisser la tâche dans la liste de contrôle.	Pour définir la priorité d'un élément, ouvrez cet élément, puis entrez une priorité dans le champ <i>Priorité</i> .
Les éléments de la Liste de contrôle ne s'affichent pas dans la Liste des tâches de l'Agenda.	Les tâches s'affichent dans la Liste des tâches de l'Agenda et peuvent être marquées comme Effectué(es) dans l'Agenda.
Si un élément de la liste de contrôle a pour date d'échéance la date du jour, la case à cocher correspondante est de couleur verte. Lorsque la date d'échéance d'un élément est passée, la case à cocher correspondante est de couleur rouge.	Les tâches dont la date d'échéance est passée s'affichent en rouge dans l'Agenda.

Armoire

Le dossier Armoire  contient tous vos dossiers personnels. Pour réorganiser et imbriquer les dossiers, cliquez sur *Éditer > Dossiers*. Pour trier les dossiers de l'armoire par ordre alphabétique, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier *Armoire*, puis cliquez sur *Trier les sous-dossiers*.

Dossier Documents

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

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 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.

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 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 ces dossiers. 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.

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.

Dossier Courrier indésirable

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

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

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

Pour plus d'informations sur la gestion du courrier indésirable, reportez-vous à « [Gestion du courrier non souhaité](#) » page 108.

Dossier Corbeille

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

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

Dossiers partagés

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

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 en utilisant l'onglet Partage de documents.

Dossier du compte IMAP4

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

Dossier de compte Forum NNTP

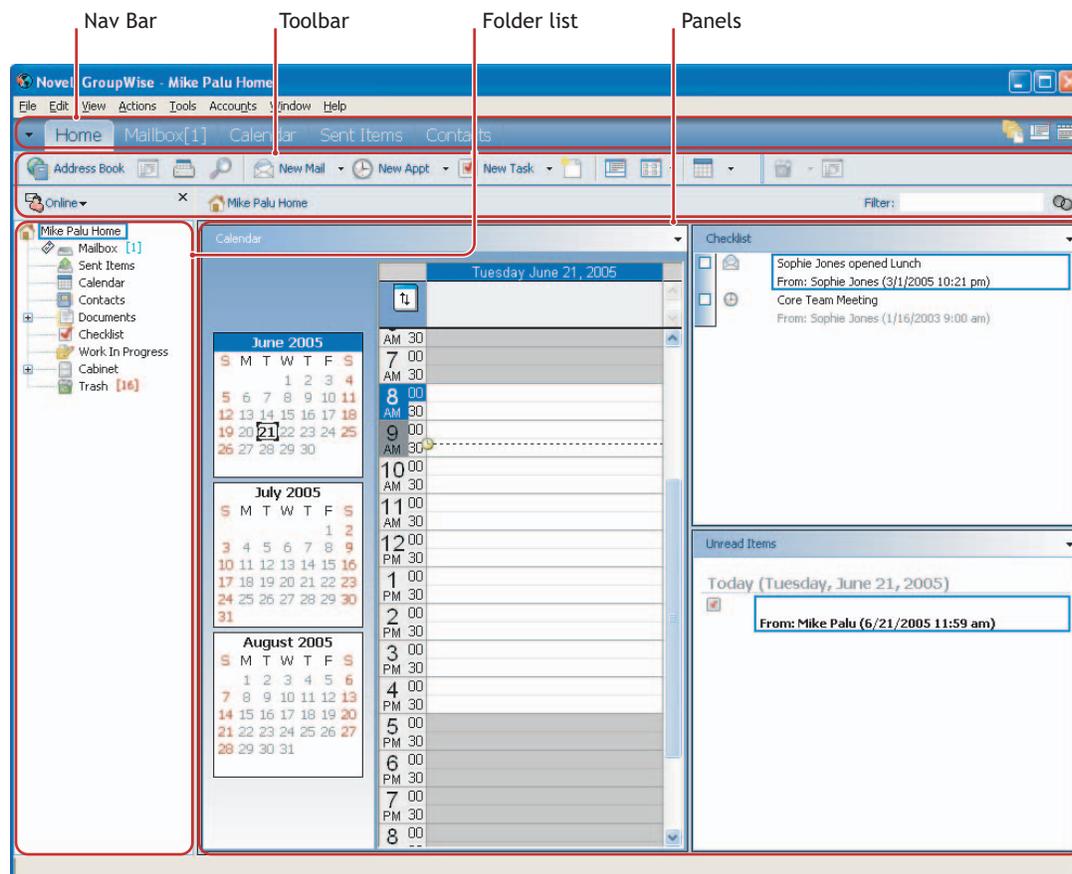
Si vous ajoutez un dossier pour un forum NNTP, l'icône  s'affiche dans votre liste des dossiers.

1.3 Présentation de la vue Accueil

La vue Accueil offre un aperçu des informations les plus importantes. Elle utilise des panneaux pour séparer les informations affichées. Par défaut, la vue Accueil affiche votre agenda de la journée, les éléments de votre liste de contrôle, vos messages non lus et l'Aperçu dans la partie droite de la fenêtre. Les panneaux sont présentés sur deux colonnes.

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

Figure 1-5 La vue Accueil



Cependant, la vue Accueil est entièrement personnalisable. Vous pouvez créer des panneaux supplémentaires pour afficher toutes les informations souhaitées. Vous pouvez également opter pour une vue sur une seule colonne. Dans ce cas, les volets apparaissent dans une seule colonne au lieu de deux (par défaut). Outre les panneaux, vous pouvez afficher votre liste de dossiers et l'Aperçu. Pour plus d'informations sur la personnalisation de la vue Accueil, reportez-vous à la [Section 1.6, « Utilisation des panneaux », page 37](#)

1.4 Utilisation des différents modes GroupWise (En ligne, Caching et Remote)

Il existe quatre façons d'exécuter le client GroupWise : mode En ligne, mode Caching, mode Remote et mode Remote (Hors ligne).

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).

1.4.1 Mode En ligne

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

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

1.4.2 Mode Caching

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

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 10](#), « Utilisation du mode Caching », page 303.

1.4.3 Mode Remote

Le mode Remote convient tout particulièrement aux utilisateurs de 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 9](#), « Utilisation du mode Remote », page 283.

1.5 Présentation de votre Boîte aux lettres

Les éléments que vous recevez sont stockés dans votre Boîte aux lettres GroupWise. La liste déroulante *Affichage* permet de modifier rapidement les éléments affichés. L'utilisation de filtres permet de restreindre davantage le type d'éléments qui apparaît dans votre Boîte aux lettres. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 7, « Gestion de la boîte aux lettres », page 165](#).

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 7.1, « Utilisation de la liste des dossiers », page 165](#).

Vous pouvez également organiser vos messages en leur assignant des catégories. Chaque catégorie s'affiche sous une couleur distincte dans votre Boîte aux lettres. Vous pouvez filtrer les éléments par catégorie. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Utilisation de catégories pour organiser les éléments » page 97](#).

1.5.1 Éléments en gras dans votre Boîte aux lettres

Afin d'identifier plus facilement les éléments et les documents non lus de votre Boîte aux lettres, ceux-ci apparaissent en gras. Une icône affichée à côté d'un élément indique également qu'il n'a pas été ouvert.

Les suivis de discussion réduits s'affichent en caractères gras s'ils contiennent des éléments non lus. Ainsi, vous n'avez pas à développer chaque suivi pour vérifier si de nouveaux éléments ont été publiés.

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

1.5.2 Icônes qui apparaissent à côté des éléments dans la boîte aux lettres, le dossier *Éléments envoyés* et l'agenda.

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 1-3 Description des icônes

Icône	Description
	À côté d'un élément que vous avez envoyé en mode Remote ou Caching, l'icône  indique que l'élément a été placé en file d'attente mais que cette file n'a pas été téléchargée. Une fois l'élément téléchargé, cette icône indique que les informations d'état de distribution de l'élément au bureau de poste cible ou de transfert par Internet n'ont pas été reçues. À côté du dossier <i>Éléments envoyés</i> , 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.

Icône	Description
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. Si l'élément a été ouvert par au moins une personne, cette icône reste affichée jusqu'à ce que tous les destinataires aient 1) ouvert le message, écouté le message téléphonique ou lu la note ; 2) accepté le rendez-vous ; ou 3) effectué la tâche.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. L'élément n'a pas pu être distribué au bureau de poste cible ou son transfert par Internet a échoué.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé. À côté d'un rendez-vous ou d'une tâche, cette icône indique qu'au moins une personne a refusé/supprimé cet élément. À côté d'un message électronique ou téléphonique, ou d'une note, cette icône indique qu'au moins une personne a supprimé cet élément sans l'ouvrir.
	L'élément comporte une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).
	L'élément comporte une ou plusieurs annotation(s) sonore(s), ou bien l'élément est un message vocal.
	Brouillon.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez envoyé.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez fait suivre.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez délégué.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez fait suivre.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez délégué.
	Apparaît à côté d'un élément que vous avez fait suivre et délégué.
	Apparaît à côté d'un élément auquel vous avez répondu et que vous avez fait suivre et délégué.
	Élément publié.
	Version spécifique d'un document.
	Version officielle d'un document.
	Message électronique à priorité faible, normale ou élevée, non ouvert.
	Message électronique à priorité faible, normale ou élevée, ouvert.
	Rendez-vous à priorité faible, normale ou élevée, 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.
	L'expéditeur a exigé une réponse de votre part à cet élément. L'élément peut être de priorité faible, normale ou élevée.

Icône	Description
	Cette icône marque les plages disponibles. Si l'icône apparaît à gauche du nom d'un utilisateur ou d'une ressource, vous pouvez cliquer sur une heure planifiée à côté de ces éléments dans l'onglet Agendas individuels pour afficher davantage d'informations sur ce rendez-vous dans la zone située en dessous. Toutefois, le propriétaire ou l'utilisateur de la ressource doit vous octroyer des droits de lecture sur ce rendez-vous dans sa liste d'accès pour que l'icône s'affiche. Reportez-vous à « Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès » page 208.
	Cette icône s'affiche dans votre Agenda. Une alarme est définie pour cet élément.
	Cette icône s'affiche dans votre Agenda. L'élément est une réunion, une note ou une tâche de groupe.
	Cette icône s'affiche dans votre Agenda. L'élément est marqué comme étant privé.
	Cette icône s'affiche dans votre Agenda. Vous avez refusé cet élément mais vous ne l'avez pas supprimé.

1.5.3 Options d'affichage de votre boîte aux lettres

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

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

Pour configurer votre affichage de manière permanente :

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

Pour configurer votre affichage de manière temporaire :

- 1 Cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage*, puis sur le paramètre d'affichage de votre choix.

Détails

L'option Détails affiche une liste des éléments et des informations connexes dans des colonnes, à savoir Objet, Date, CC, Priorité, Type de document, Échéance, Taille, Version# et plusieurs autres catégories. Détails représente la vue par défaut de la boîte aux lettres si vous n'avez pas changé les

propriétés de cette dernière. Pour plus d'informations sur l'ajout ou la réorganisation de colonnes, reportez-vous à la [Section 7.18, « Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres », page 237](#).

Figure 1-6 *Vue Détails*

	From	Subject	Date ▲
📧	Sophie Jones	Lunch Meeting	1/17/2003 12:30 pm
📧	Sophie Jones	News from Payroll	1/22/2003 5:12 pm
📧	Mike Palu	January Spreadsheet	1/27/2003 4:20 pm
📧	Alfons Skoczylas	What's a good time...	5/14/2003 4:43 pm
📧	Alfons Skoczylas	Re: What's a good time...	5/14/2003 4:47 pm
📧	Admin GWCheck	GWCheck Report	10/17/2003 12:00 am
📧	Mike Palu	test	4/19/2005 12:00 am
📧	Sophie Jones	One on One	4/26/2005 12:18 pm
📧	Sophie Jones	Lunch	4/26/2005 11:52 pm
📧	Sophie Jones	Projects	4/26/2005 11:53 pm
📧	Sophie Jones	Status of Report	4/26/2005 11:55 pm
📧	Sophie Jones	Lunch	4/26/2005 11:59 pm
📧	Sophie Jones	Status Report	4/26/2005 11:59 pm

Suivis 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.

Figure 1-7 *Vue Suivis de discussion*

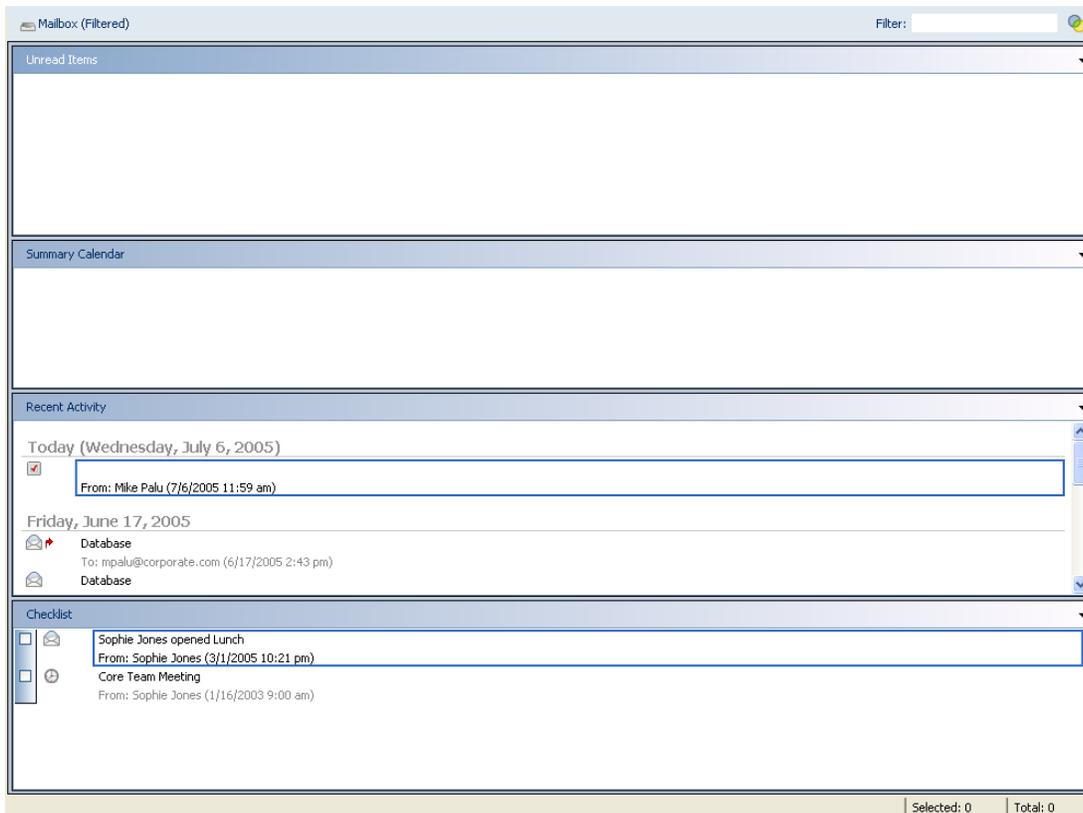
	From	Subject	Date ▲
☐ 📧	Mike Palu	Hello!	12/17/2002 9:03 pm
☐ 📧	Mike Palu	Final Test Plan	1/2/2003 7:55 pm
☐ 📧	Sophie Jones	Lunch Meeting	1/17/2003 12:30 pm
☐ 📧	Sophie Jones	News from Payroll	1/22/2003 5:12 pm
☐ 📧	Mike Palu	January Spreadsheet	1/27/2003 4:20 pm
☐ 📧	Mike Palu	Fwd: January Spreadsheet	1/27/2003 4:29 pm
☐ 📧	Mike Palu	Please review	1/27/2003 4:30 pm
☐ 📧	Alfons Skoczylas	What's a good time...	5/14/2003 4:43 pm
☐ 📧	Mike Palu	What's a good time...	5/14/2003 4:45 pm
☐ 📧	Alfons Skoczylas	Re: What's a good time...	5/14/2003 4:47 pm
☐ 📧	Mike Palu	Re: What's a good time...	5/14/2003 10:19 pm
☐ 📧	Admin GWCheck	GWCheck Report	10/17/2003 12:00 am
☐ 📧	Mike Palu	About that meeting	8/4/2004 12:11 am

Panneaux

Un panneau est une vue d'informations personnalisée dans GroupWise. Par exemple, par défaut dans la vue Page d'accueil, vous visualisez un panneau contenant les messages non lus. Ce panneau affiche une liste des éléments que vous n'avez pas lus. Le panneau Liste de Contrôle est un autre

panneau par défaut de la vue Page d'accueil. Ce panneau affiche les éléments qui se trouvent dans votre liste de contrôle.

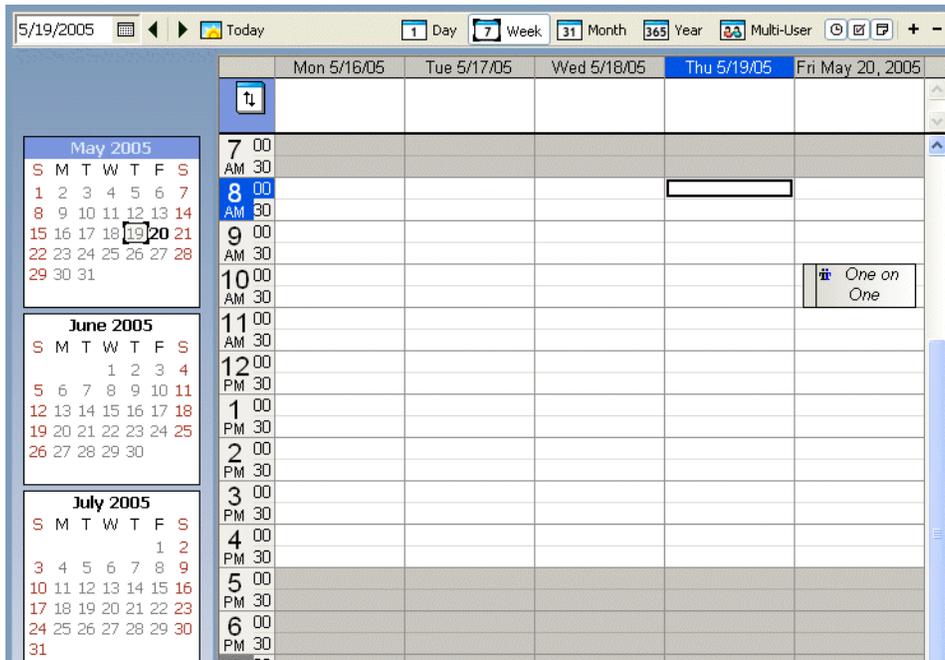
Figure 1-8 *Panneaux*



Sous forme d'Agenda

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

Figure 1-9 Vue Agenda

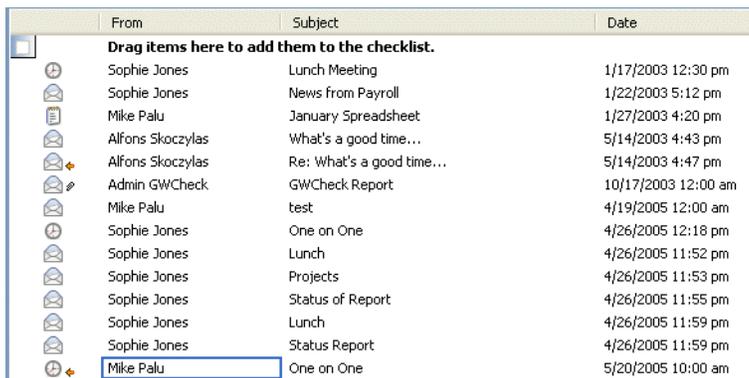


Sous forme de liste de contrôle

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

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'une liste de contrôle](#) » page 102.

Figure 1-10 Vue Liste de contrôle



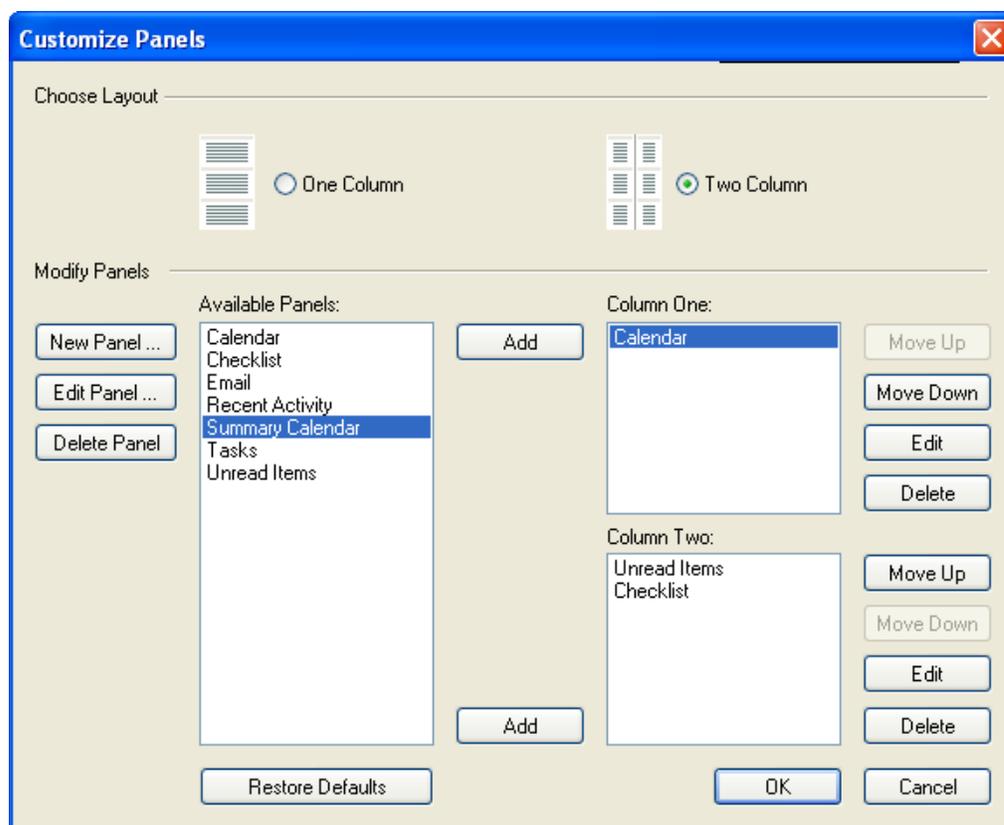
1.6 Utilisation des panneaux

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

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.

1.6.1 Personnalisation de vos 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*.

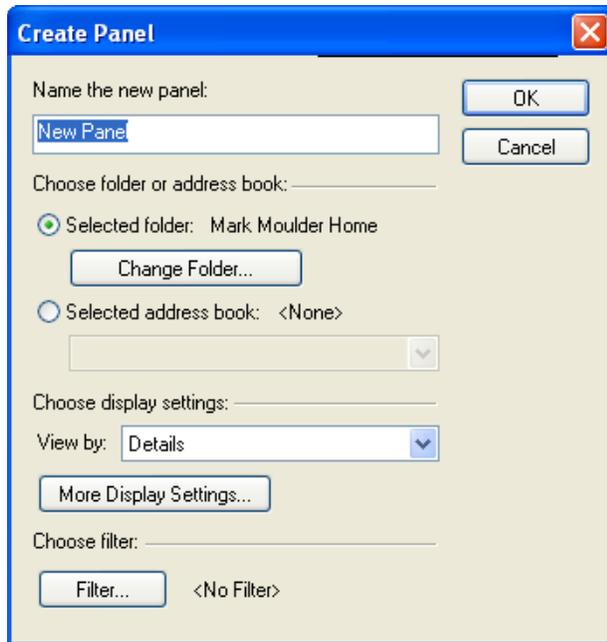


- 5 Spécifiez si vous souhaitez afficher les panneaux sur une ou deux colonnes.
- 6 Pour sélectionner des panneaux dans la liste des panneaux disponibles ou créer des panneaux personnalisés, cliquez sur *Nouveau panneau*.
- 7 Cliquez sur *Ajouter* en regard de la colonne à laquelle vous souhaitez ajouter 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*.

1.6.2 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 Entrez le nom du panneau dans le champ *Nom du nouveau panneau*.
- 4 Indiquez si vous voulez que le panneau contienne un dossier ou le carnet d'adresses.
Si vous optez pour un dossier, cliquez sur *Changer de dossier* pour sélectionner le dossier dont le contenu sera affiché.
ou
Si vous optez pour un carnet d'adresses, utilisez la liste déroulante pour sélectionner celui qui s'affichera.
- 5 Sélectionnez un paramètre d'affichage dans la liste déroulante *Paramètres d'affichage*.
Agenda : affiche le panneau sous forme d'agenda graphique.
Liste de contrôle : affiche le panneau sous forme de liste de contrôle.
Détails : affiche les détails des éléments du panneau.
Suivi de discussion : affiche les éléments du panneau par groupes en fonction de leur suivi.
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.

1.6.3 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  apparaisse, puis faites glisser le bord vers le haut ou vers le bas pour redimensionner le panneau.

1.7 Utilisation de la barre de navigation

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

1.7.1 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*.

1.8 Utilisation de la barre d'outils

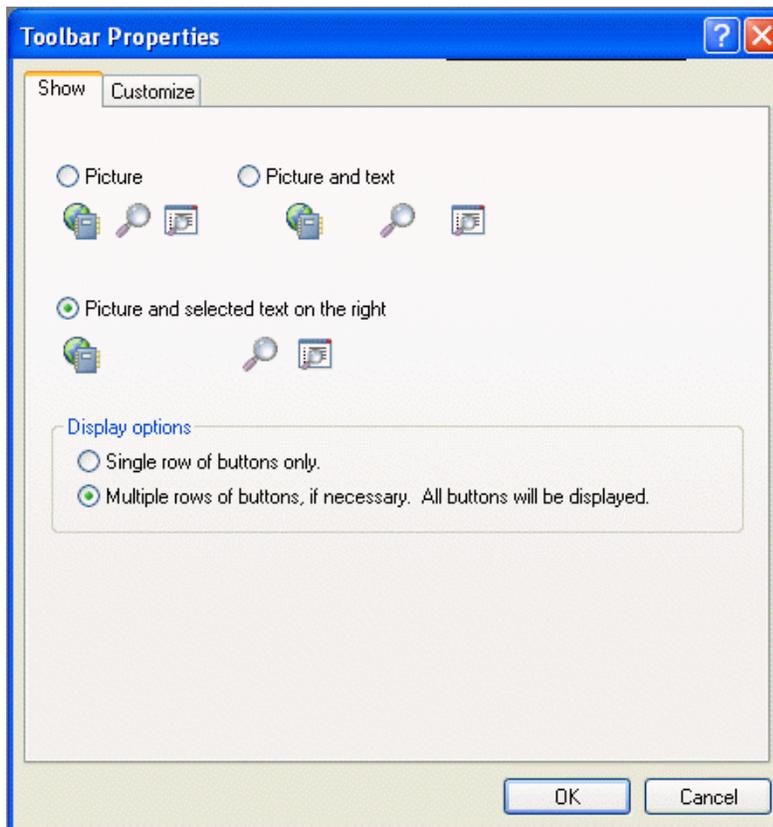
La barre d'outils sert à accéder à de nombreuses fonctionnalités et options proposées par GroupWise. La barre d'outils située en haut d'un dossier ou d'un élément est contextuelle ; elle change automatiquement pour vous fournir les options les plus utiles à cet endroit.

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.

1.8.1 Personnalisation de l'affichage de la barre d'outils

- 1 Si la barre d'outils n'est pas affichée, cliquez sur *Afficher > Barre d'outils*.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils, puis sur *Personnaliser la barre d'outils*.

3 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.



4 Cliquez pour définir le mode d'affichage de la barre d'outils.

5 Indiquez si vous souhaitez afficher les boutons sur une seule ligne ou si plusieurs lignes sont nécessaires.

6 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.

7 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, enregistrement, etc.).

8 Pour retirer un bouton, laissez la boîte de dialogue Propriétés de la barre d'outils ouverte, puis faites glisser le bouton hors de la barre d'outils dans la fenêtre principale.

9 Pour changer l'ordre des boutons dans une barre d'outils, laissez la boîte de dialogue Propriétés de la barre d'outils ouverte, puis faites glisser le bouton vers un nouvel emplacement de la barre d'outils dans la fenêtre principale.

10 Pour ajouter un espace entre deux boutons, laissez la boîte de dialogue Propriétés de la barre d'outils ouverte, puis faites glisser l'un des boutons pour l'éloigner de l'autre.

ou

Pour retirer un espace entre deux boutons, laissez la boîte de dialogue Propriétés de la barre d'outils ouverte, puis faites glisser l'un des boutons pour le rapprocher de l'autre.

11 Cliquez sur *OK*.

1.9 Utilisation des raccourcis clavier

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

Tableau 1-4 Raccourcis clavier

Touche	Opération	Environnement d'application
F1	Ouvre l'aide en ligne	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
F2	Recherche du texte	Élément
F4	Ouvre l'élément sélectionné	Liste des éléments
F5	Rafraîchit l'affichage	Fenêtre principale, agenda
F8	Marque l'élément sélectionné comme étant privé	Liste des éléments
F9	Ouvre la boîte de dialogue Police	Élément
Ctrl+A	Sélectionne tous les éléments ou le texte dans son intégralité.	Liste d'éléments, texte
Ctrl+B	Met le texte en gras	Texte
Ctrl+C	Copie le texte sélectionné	Texte
Ctrl+D	Ouvre un document de gestion de nouveau document	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+F	Ouvre la boîte de dialogue Rechercher	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+G	Accède à la date du jour	agenda
Ctrl+I	Met le texte en italique	Texte
Ctrl+L	Joint un fichier à un message	Nouvel élément
Ctrl+M	Ouvre un nouveau message électronique	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

Touche	Opération	Environnement d'application
Ctrl+S	Enregistre un brouillon dans le dossier Travail en cours	Élément
Ctrl+U	Souligne le texte	Texte
Ctrl+V	Colle le texte sélectionné	Texte
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné	Texte
Ctrl+Z	Annule la dernière opération	Texte
Ctrl+Entrée	Ouvre l'élément sélectionné	Liste des éléments
Ctrl+Suppr	Supprime un élément	Élément
Ctrl+F1	Ouvre le correcteur d'orthographe	Élément
Ctrl+flèche vers le haut	Ouvre l'élément précédent ou suivant	Élément
ou		
Ctrl+flèche vers le bas		
Ctrl+Maj+flèche vers la gauche	Sélectionne le texte mot par mot	Texte
ou		
Ctrl+Maj+flèche vers la droite		
Ctrl+Maj+L	Insère une liste numérotée ou à puces	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+T	Ouvre une nouvelle tâche	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+R	Ouvre une nouvelle note	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Ctrl+Maj+P	Ouvre un nouveau message téléphonique	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
Alt+F4	Ferme GroupWise à partir de la fenêtre principale ou de l'agenda	Fenêtre principale, agenda, élément, boîte de dialogue
	Ferme un élément à partir de cet élément	
	Ferme une boîte de dialogue à partir de cette boîte de dialogue	
Alt+F6	Bascule entre la fenêtre principale et le dernier élément ouvert	Fenêtre principale, élément

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

1.10 Pour en savoir plus

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

- ♦ [Section 1.10.1, « Aide en ligne », page 43](#)
- ♦ [Section 1.10.2, « Page Web de documentation de GroupWise 7 », page 44](#)
- ♦ [Section 1.10.3, « Cool Solutions Web Community de GroupWise », page 44](#)

1.10.1 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.

Pour utiliser l'Aide depuis le client GroupWise, vous devez installer Internet Explorer 4.x ou une version ultérieure.

1.10.2 Page Web de documentation de GroupWise 7

Ce guide de l'utilisateur et une documentation complète sur l'administration de GroupWise sont disponibles dans la zone GroupWise 7 du [site Web de documentation de Novell \(http://www.novell.com/documentation/lg/gw7/docui/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/gw7/docui/index.html).

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

1.10.3 Cool Solutions Web Community de GroupWise

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

Login à GroupWise

2

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

- ♦ [Section 2.1, « Login à GroupWise », page 45](#)
- ♦ [Section 2.2, « Assignation de mots de passe à votre Boîte aux lettres », page 47](#)

2.1 Login à GroupWise

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

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

Vous pouvez utiliser une option de démarrage pour forcer l'affichage de la boîte de dialogue Démarrage lorsque vous lancez GroupWise.

- ♦ [Section 2.1.1, « Login à votre Boîte aux lettres », page 45](#)
- ♦ [Section 2.1.2, « Login à votre Boîte aux lettres à partir du poste de travail d'un autre utilisateur », page 46](#)
- ♦ [Section 2.1.3, « Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé », page 46](#)

2.1.1 Login à votre Boîte aux lettres

1 Démarrez GroupWise.

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

Pour forcer l'affichage de la boîte de dialogue Démarrage de GroupWise, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de *GroupWise* située sur le bureau, choisissez *Propriétés*, cliquez sur l'onglet *Raccourci*, puis 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 [Section 14.27, « Utilisation des options de démarrage », page 414](#).

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

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

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

4 Cliquez sur *OK*.

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

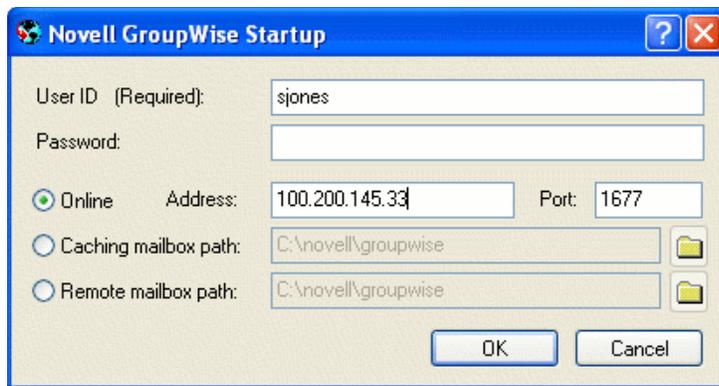
Vous devez être dans le même bureau de poste que l'autre utilisateur pour être en mesure de vous connecter à votre propre Boîte aux lettres depuis son poste de travail.

1 Connectez-vous au réseau avec votre ID utilisateur.

ou

Pour forcer l'affichage de la boîte de dialogue Démarrage de GroupWise, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône de *GroupWise* située sur le bureau, choisissez *Propriétés*, cliquez sur l'onglet *Raccourci*, puis dans le champ *Cible*. Après l'exécutable GroupWise, saisissez un espace suivi de `/@u-?`, puis cliquez sur *OK*.

2 Démarrez GroupWise.



3 Saisissez votre ID utilisateur dans le champ *ID utilisateur*.

4 Cliquez dans le champ *Mot de passe*, saisissez votre mot de passe, puis cliquez sur *OK*.

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

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

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

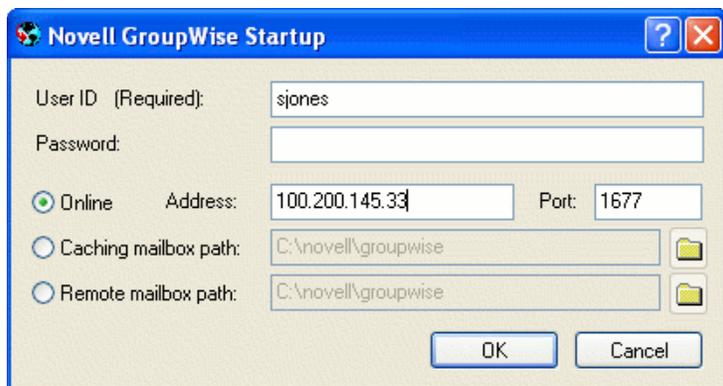
Il existe toutefois des circonstances spéciales dans lesquelles le fait de disposer d'un login individuel pour chaque utilisateur n'est pas une option viable. Dans de telles situations, vous devez suivre quelques étapes pour configurer GroupWise correctement.

- ♦ « Utilisation du paramètre de démarrage de l'écran de login » page 47
- ♦ « Utilisation de Notify sur un poste de travail partagé » page 47

Utilisation du paramètre de démarrage de l'écran de login

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

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



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

Utilisation de Notify sur un poste de travail partagé

Pour utiliser *Notify* sur un poste de travail partagé, vous devez configurer *Notify* pour qu'il démarre à l'ouverture de *GroupWise*.

- 1 Dans *GroupWise*, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Dans la page Général, sélectionnez *Lancer Notify au démarrage*.
Cela lance *Notify* au démarrage de *GroupWise* et ferme *Notify* à la fermeture de *GroupWise*.
- 3 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

2.2 Assignation de mots de passe à votre Boîte aux lettres

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

- ♦ [Section 2.2.1, « Authentification LDAP », page 48](#)
- ♦ [Section 2.2.2, « Ajout, modification et suppression de votre mot de passe », page 48](#)
- ♦ [Section 2.2.3, « Pour ne pas saisir votre mot de passe GroupWise ou LDAP », page 49](#)
- ♦ [Section 2.2.4, « Mandataires et mots de passe de la boîte aux lettres », page 50](#)
- ♦ [Section 2.2.5, « Mots de passe de la boîte aux lettres et mode Remote », page 50](#)

- ♦ [Section 2.2.6, « Mots de passe de la boîte aux lettres et mode Caching », page 50](#)

2.2.1 Authentification LDAP

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 l'administrateur système a désactivé la modification du mot de passe LDAP dans GroupWise, vous pouvez le modifier à l'aide d'une application différente. Contactez votre administrateur système pour obtenir davantage d'informations.

2.2.2 Ajout, modification et suppression de votre mot de passe

- ♦ [« Ajout d'un mot de passe » page 48](#)
- ♦ [« Changement de mot de passe » page 48](#)
- ♦ [« Suppression du mot de passe » page 49](#)

Ajout d'un mot de passe

Si votre administrateur système a activé l'authentification LDAP, votre mot de passe LDAP est utilisé, au lieu d'un mot de passe GroupWise, pour accéder à votre boîte aux lettres, et vous ne pouvez pas utiliser cette méthode pour 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*.

Changement de mot de passe

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 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 *Ancien mot de passe*, saisissez le mot de passe que vous souhaitez changer, puis appuyez sur la touche Tab.
- 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*.

Suppression du mot de passe

Si l'administrateur système a activé l'authentification LDAP, un mot de passe est requis et vous ne pouvez pas le supprimer.

- 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*.

2.2.3 Pour ne pas saisir votre mot de passe GroupWise ou LDAP

Si vous avez un mot de passe mais ne souhaitez pas le saisir 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.

Mémoriser mon mot de passe

Si vous exécutez GroupWise sous Windows 98 ou une version ultérieure, si vous êtes logué au réseau sous votre nom et si vous sélectionnez cette option 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.

Aucun mot de passe n'est requis avec eDirectory

Si vous sélectionnez cette option dans les 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. Les eDirectory vous ayant déjà identifié, votre mot de passe n'est pas nécessaire.

Utiliser Single Sign-On

Si vous êtes logué à eDirectory sous votre nom, sur un poste de travail où Novell SecureLogin est installé, et que vous avez sélectionné cette option 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 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.

- 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.

2.2.4 Mandataires et mots de passe de la boîte aux lettres

Le fait de définir un mot de passe pour votre boîte aux lettres n'affecte en rien son accès par un mandataire. La capacité d'un mandataire d'accéder à votre boîte aux lettres dépend des droits que vous lui avez accordés dans la liste d'accès.

2.2.5 Mots de passe de la boîte aux lettres et mode Remote

Pour utiliser le mode Remote, vous devez assigner un mot de passe à votre boîte aux lettres en ligne. Si vous attribuez un mot de passe lorsque vous exécutez Remote, ce mot de passe n'a d'effet que sur votre boîte aux lettres Remote. Si, par exemple, vous exécutez le mode Remote à votre domicile et si vous créez un mot de passe dans les Options d'accès, ce dernier n'a d'effet que sur votre boîte aux lettres Remote. Le mot de passe n'a aucun effet sur votre boîte aux lettres en ligne sur votre lieu de travail.

Modification du mot de passe de votre boîte aux lettres en ligne à partir du mode Remote

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*.

2.2.6 Mots de passe de la boîte aux lettres et mode Caching

Pour utiliser GroupWise en mode Caching, vous devez attribuer un mot de passe à votre boîte aux lettres en ligne. Si vous attribuez un mot de passe alors que vous êtes en mode Caching, ce mot de passe n'a d'effet que sur votre boîte aux lettres de caching. Si, par exemple, vous exécutez le mode Caching et que vous créez un mot de passe dans les Options d'accès, ce dernier n'a d'effet que sur votre boîte aux lettres de caching. Le mot de passe n'a aucun effet sur votre boîte aux lettres en ligne.

Modification du mot de passe de votre boîte aux lettres en ligne à partir du mode Caching

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*.

Utilisation des éléments dans votre Boîte aux lettres

3

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

- ♦ [Section 3.1, « Présentation des types d'éléments GroupWise », page 53](#)
- ♦ [Section 3.2, « Envoi et réception d'éléments », page 54](#)
- ♦ [Section 3.3, « Utilisation du bordereau de routage », page 67](#)
- ♦ [Section 3.4, « Notification des destinataires concernant un élément que vous avez envoyé », page 70](#)
- ♦ [Section 3.5, « Téléchargement de comptes POP3 et IMAP4 dans GroupWise », page 71](#)
- ♦ [Section 3.6, « Ajout de fichiers joints », page 80](#)
- ♦ [Section 3.7, « Gestion des éléments envoyés », page 85](#)
- ♦ [Section 3.8, « Gestion des éléments reçus », page 90](#)
- ♦ [Section 3.9, « Modification du codage d'un élément », page 121](#)

3.1 Présentation des types d'éléments GroupWise

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

Message électronique

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

Rendez-vous

Un rendez-vous permet de planifier des ressources en vue d'une réunion ou d'un événement, et d'inviter des personnes. Vous pouvez planifier la date, l'heure et le lieu de la réunion. Vous pouvez utiliser des rendez-vous publiés pour planifier des événements personnels, tels qu'un rendez-vous chez le médecin, une note pour un appel téléphonique à passer à une certaine heure, etc. Les rendez-vous s'affichent dans l'Agenda. Reportez-vous à la [Section 5.1, « Planification des rendez-vous », page 127](#).

Tâche

Une tâche permet d'inclure un élément à effectuer dans votre propre liste de tâches ou dans l'Agenda d'une autre personne lorsqu'elle a été acceptée. Vous pouvez planifier une date d'échéance pour une tâche et y assigner une priorité (telle que A1). Les tâches non effectuées sont reportées au jour suivant. Reportez-vous à la [Section 5.2, « Envoi de tâches », page 135](#).

Suggestion : vous pouvez également créer une liste de contrôle non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste de contrôle, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message

téléphonique) peut être utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'une liste de contrôle](#) » page 102.

Note

Une note est publiée à une date donnée dans votre Agenda ou dans celui d'une autre personne. Vous pouvez utiliser des notes pour vous rappeler à vous ou rappeler à d'autres personnes des dates d'échéance, des vacances, des jours de congé, etc. Les notes publiées sont utiles pour vous rappeler des anniversaires, des vacances, des jours de paie, etc. Reportez-vous à la [Section 5.3, « Envoi de notes »](#), page 138.

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 56.

3.2 Envoi et réception d'éléments

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 3.2.1, « Envoi de messages électroniques »](#), page 54
- ♦ [Section 3.2.2, « Envoi de messages téléphoniques »](#), page 56
- ♦ [Section 3.2.3, « Modification de la police des éléments que vous envoyez »](#), page 58
- ♦ [Section 3.2.4, « Mise en forme de listes à puces et numérotées »](#), page 59
- ♦ [Section 3.2.5, « Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez »](#), page 60
- ♦ [Section 3.2.6, « Correction orthographique des éléments que vous envoyez »](#), page 62
- ♦ [Section 3.2.7, « Annulation de la dernière opération sur le texte »](#), page 66
- ♦ [Section 3.2.8, « Distribution différée d'un élément »](#), page 66
- ♦ [Section 3.2.9, « Utilisation des vues personnalisées »](#), page 66

3.2.1 Envoi de messages électroniques

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

CC (Copie carbone)

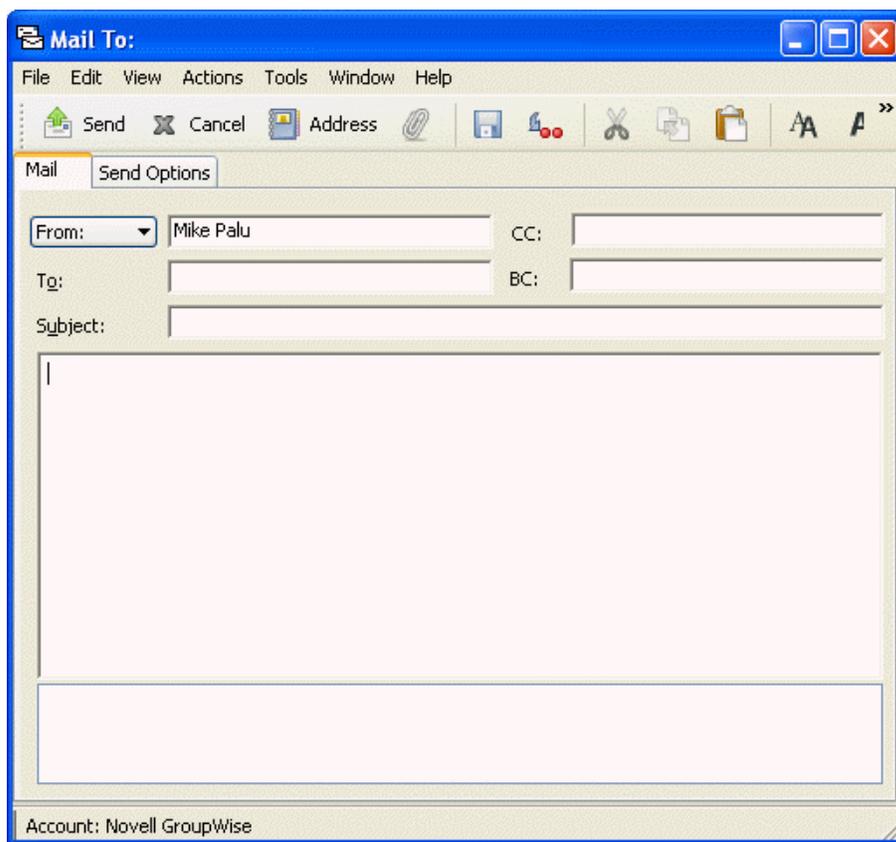
Les destinataires en copie carbone (CC) reçoivent une copie de l'élément. Les informations contenues dans cet élément peuvent leur être utiles, sans toutefois les concerner directement ou relever de leur responsabilité. Tous les destinataires voient qu'une copie carbone a été expédiée. Ils voient également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

CM (Copie masquée)

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

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils.

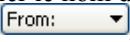
Pour afficher une autre vue de message, cliquez sur la flèche vers le bas dans .



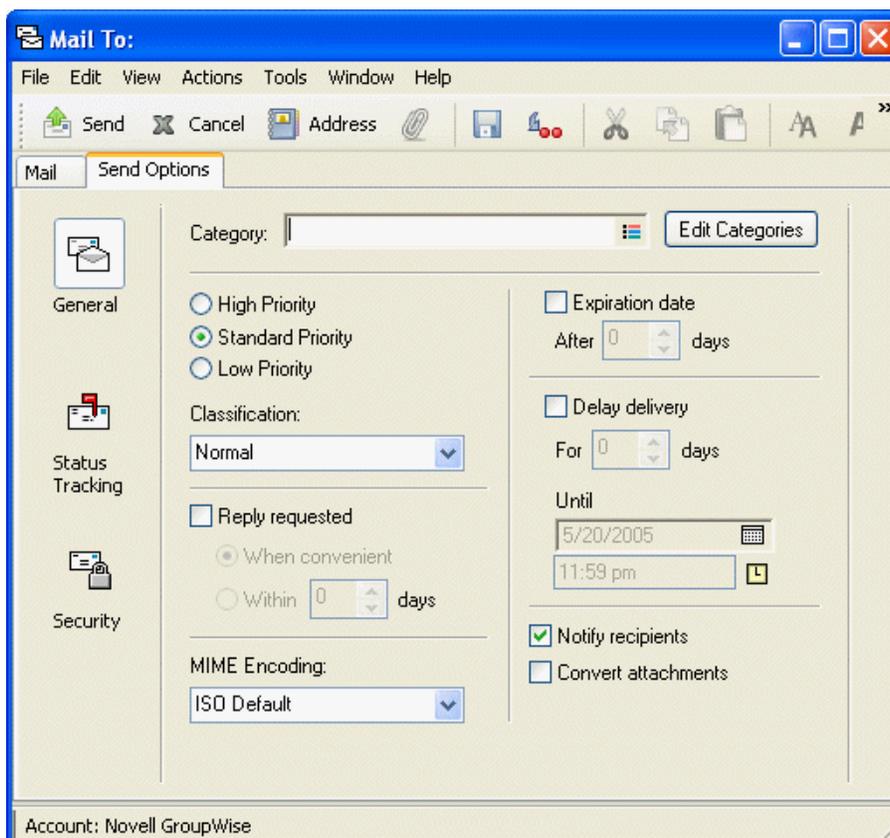
- 2 Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.

ou

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

- 3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur , puis cliquez sur un nom.
- 4 Saisissez l'objet du message.
- 5 Saisissez le message.

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



Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte du message. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#) » page 58.

- 6 Cliquez sur  dans la barre d'outils pour inclure toute pièce jointe.
- 7 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

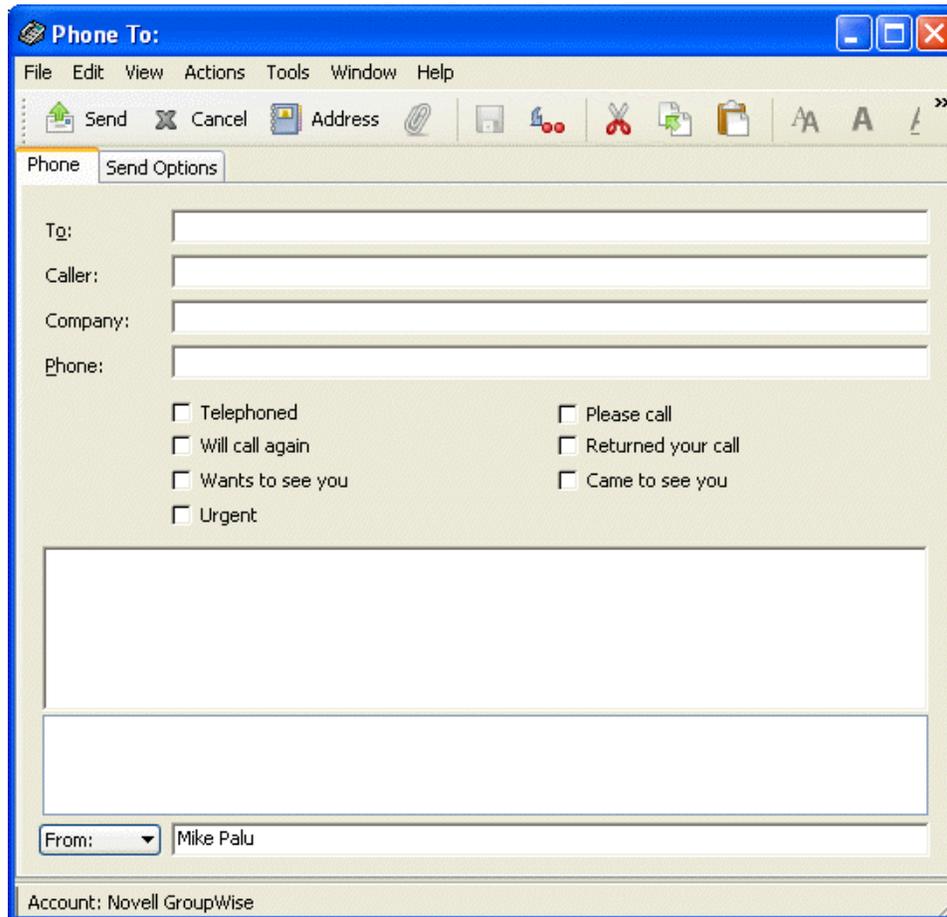
3.2.2 Envoi de messages téléphoniques

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

Vous pouvez transformer les messages téléphoniques que vous recevez en tâches, en notes ou en toute autre vue d'élément publié. De cette manière, vous pouvez garder un enregistrement de la conversation à la date où elle a eu lieu (note) ou créer un élément à traiter ultérieurement (tâche). Reportez-vous à « [Modification des types d'éléments](#) » page 117.

- 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 l'affichage de la barre d'outils](#) » page 39.



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

ou

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

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

4 Cochez les cases correspondant à ce message téléphonique.

5 Saisissez le message dans le champ correspondant.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#) » page 58.

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

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

3.2.3 Modification de la police des éléments que vous envoyez

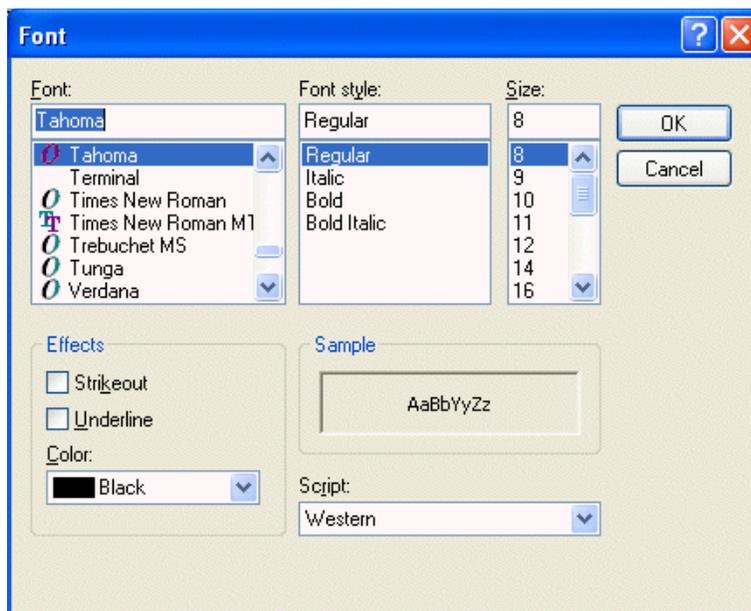
Le destinataire d'un élément verra les changements que vous effectuez dans la vue Texte brut s'il affiche également l'élément dans la vue Texte brut. De même, il verra les changements que vous effectuez dans la vue HTML s'il affiche également l'élément dans la vue HTML. Vous pouvez permettre à l'utilisateur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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Modification de la police dans la vue Texte brut](#) » page 58
- ♦ « [Modification de la police dans la vue HTML](#) » page 59

Modification de la police dans la vue Texte brut

- 1 Dans un élément ouvert que vous composez, cliquez sur *Afficher > Texte brut*.
- 2 Cliquez sur le champ *Message*.
- 3 Cliquez sur *Éditer > Police*, puis une nouvelle fois sur *Police*.

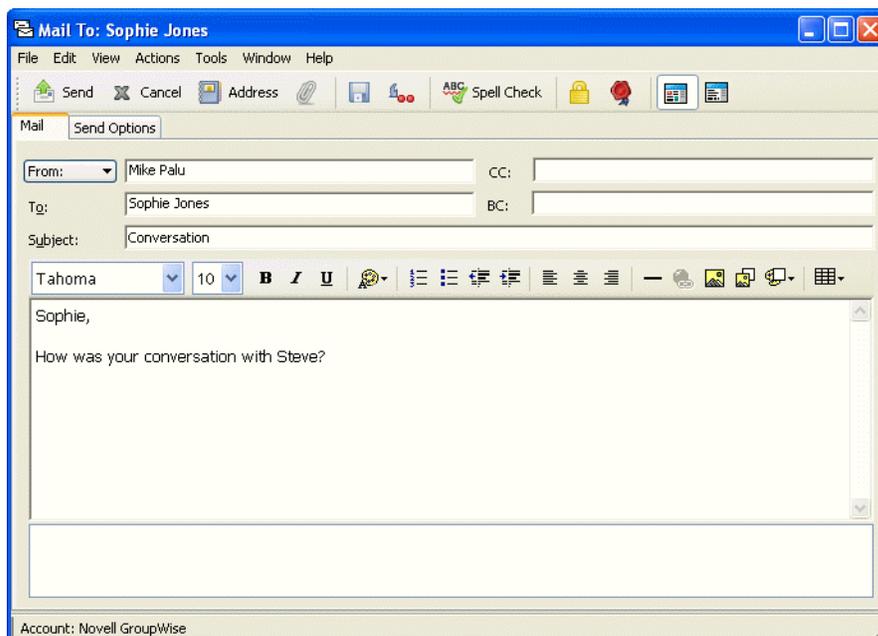


- 4 Cliquez sur une police et sur un style de police.
- 5 Cliquez sur une taille.
- 6 Cliquez sur les autres options que vous souhaitez modifier, puis sur *OK*.

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

Modification de la police dans la vue HTML

- 1 Dans un élément ouvert que vous composez, cliquez sur *Afficher > HTML*.



- 2 Utilisez la barre d'outils HTML pour changer la police, ajouter des couleurs d'arrière-plan ou des images, etc.

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

Vous pouvez définir une police par défaut pour les éléments que vous composez dans la vue HTML. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Affichage et composition d'éléments au format HTML](#) » page 119.

3.2.4 Mise en forme de listes à puces et numérotées

Vous pouvez intégrer des listes à puces et numérotées sans difficulté dans vos messages.

- ♦ « [Mise en forme de listes dans la vue Texte brut](#) » page 59
- ♦ « [Mise en forme de listes dans la vue HTML](#) » page 60

Mise en forme de listes dans la vue 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 Appuyez à nouveau sur Ctrl+Maj+L pour sélectionner l'un des six formats de liste disponibles.
- 4 Saisissez un élément de la liste, puis appuyez sur Entrée et créez l'élément suivant.
- 5 Appuyez deux fois sur Entrée après le dernier élément pour désactiver la mise en forme de liste.

Mise en forme de listes dans la vue HTML

Dans un élément ouvert que vous composez dans la vue HTML :

- 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 et créez l'élément suivant.
- 3 Appuyez sur Entrée, puis sur Retour arrière après le dernier élément pour désactiver la mise en forme de liste.

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

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

Outre les signatures personnelles, votre administrateur système peut créer une signature globale pour tout le monde. Si tel le cas, elle est automatiquement ajoutée à tous les éléments envoyés. Si ce n'est pas le cas, elle est ajoutée à votre signature si vous utilisez déjà une signature. Si vous ne possédez pas de signature, la signature globale n'est pas ajoutée aux éléments envoyés si elle n'est pas requise. Lorsque vous renvoyez un élément, la signature globale n'est pas ajoutée automatiquement au message.

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Présentation des fichiers vCard » page 60](#)
- ♦ [« Création d'une signature » page 61](#)
- ♦ [« Ajout d'une signature ou d'une vCard à des éléments » page 61](#)

Présentation des fichiers vCard

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

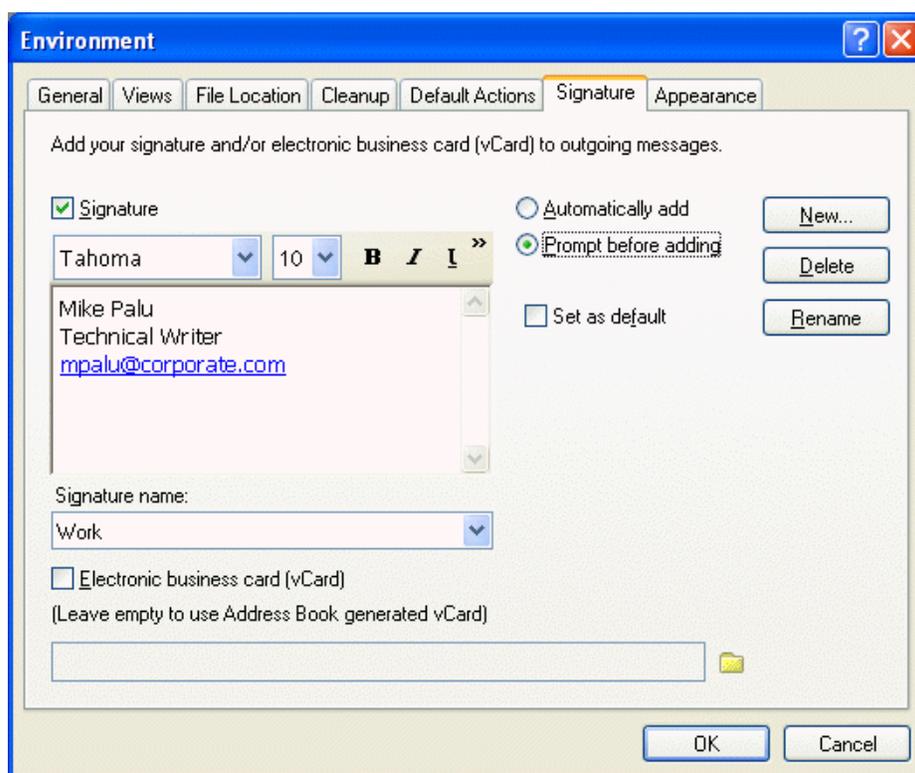
Pour afficher une vCard jointe à un élément, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis cliquez sur *Afficher la pièce jointe*. Pour plus d'informations sur l'importation des données d'une vCard dans un carnet d'adresses, reportez-vous à [« Importation des informations d'une vCard » page 264](#).

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 Cliquez sur *OK*.

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

- 1 Pour spécifier une signature pour tous les éléments, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Signature*.
- 3 Cliquez sur *Carte de visite électronique (vCard)* ou sur *Signature*.



- 4 Si vous avez sélectionné l'option *Signature*, spécifiez la signature à utiliser dans la liste déroulante *Nom de signature*.
ou
Si vous avez sélectionné *vCard*, spécifiez un fichier *.vcf* ou laissez le champ vide pour que la vCard utilise les informations de la liste de votre carnet d'adresses.
- 5 Choisissez une option de signature.

6 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez spécifier à la fois une signature et une vCard.

3.2.6 Correction orthographique des éléments que vous envoyez

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

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

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

Lorsque le correcteur d'orthographe détecte un mot mal orthographié, il vous propose de le remplacer par un autre, de le modifier manuellement ou de l'ignorer. Vous pouvez 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 d'orthographe de façon à ce qu'il vérifie automatiquement l'orthographe de vos messages avant leur envoi.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ « Correction orthographique d'un élément avec Quick Speller » page 62
- ◆ « Désactivation de Quick Speller » page 62
- ◆ « Correction orthographique d'un élément avec le correcteur d'orthographe » page 63
- ◆ « Correction orthographique automatique avec le correcteur d'orthographe » page 64
- ◆ « Modification de votre liste de mots personnelle » page 64
- ◆ « Configuration de la langue du correcteur d'orthographe » page 65

Correction orthographique d'un élément avec Quick Speller

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot mal orthographié dans le champ *Objet* ou *Message*.
- 2 Sélectionnez la bonne orthographe.
ou
Cliquez sur *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

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le mot mal orthographié 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*.

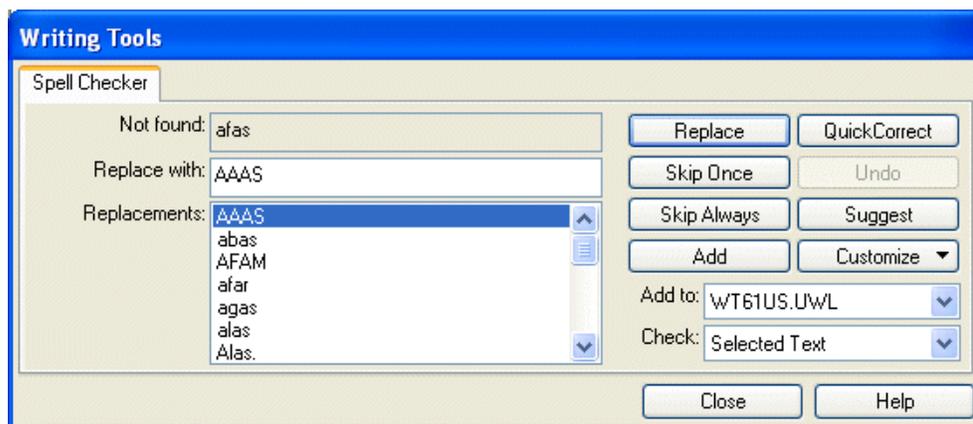
Correction orthographique d'un élément avec le correcteur d'orthographe

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

ou

Sélectionnez le texte à vérifier.

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



3 Pour préciser la liste de mots personnelle à laquelle vous voulez ajouter des mots, cliquez sur la liste déroulante *Ajouter à* et sélectionnez une option.

4 Pour indiquer la partie de texte à vérifier, cliquez sur la liste déroulante *Vérification* et sélectionnez une option.

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

Vous pouvez choisir parmi les options suivantes.

Remplacer : remplace un mot mal orthographié par un mot suggéré par le correcteur d'orthographe. Pour procéder au remplacement, double-cliquez sur le mot (vous pouvez également cliquer dessus, puis cliquer sur *Remplacer*). Pour apporter vos propres corrections, modifiez le mot dans 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 de le champ *Remplacer par* et ajouter ce remplacement à la liste de mots de

l'utilisateur dont se sert Correction rapide. Lorsque vous saisissez de nouveau ce mot, la fonction Correction rapide le remplacera automatiquement.

Proposer : affiche des mots ou des locutions supplémentaires dans la zone de liste *Remplacements*.

6 Cliquez sur *Oui* une fois la correction orthographique terminée.

Correction orthographique automatique avec le correcteur d'orthographe

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

1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.

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

Modification de votre liste de mots personnelle

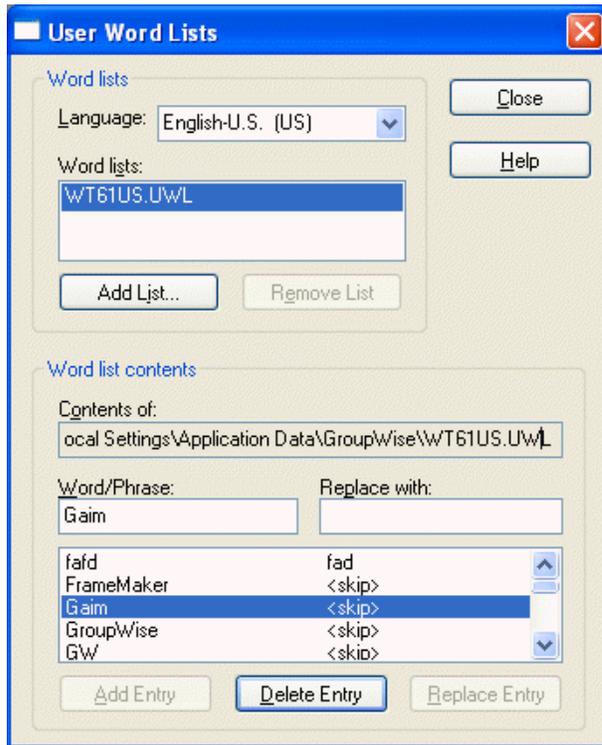
Les modifications que vous effectuez dans une liste de mots personnelle sont prises en compte uniquement si vous avez activé la Correction rapide. Dans la zone Message d'un élément que vous créez, cliquez sur *Outils > Correction rapide*, puis assurez-vous que la case *Remplacer les mots au fur et à mesure de la saisie* est cochée.

Pour plus d'informations sur les listes de mots personnelles, cliquez sur *Outils > Correcteur d'orthographe* dans un élément que vous avez créé. Dans la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction, cliquez sur *Personnaliser*, cliquez sur *Listes de mots personnelles*, puis sur *Aide*.

Pour effectuer des modifications dans votre liste de mots personnelle :

1 Dans le correcteur d'orthographe, cliquez sur *Personnaliser > Listes de mots personnelles*, puis cliquez sur la liste à modifier.

Si vous n'avez pas ajouté vos propres listes, la liste de mots personnelle par défaut sera la seule liste disponible.



2 Pour ajouter une nouvelle entrée, saisissez-la dans le champ *Mot/Locution*, puis cliquez sur *Ajouter l'entrée*.

ou

Pour supprimer une entrée, sélectionnez-la, puis cliquez sur *Supprimer l'entrée*.

ou

Pour modifier une entrée, sélectionnez-la, effectuez les modifications, puis cliquez sur *Ajouter l'entrée*.

3 Cliquez sur *Fermer* lorsque vous avez terminé les modifications.

Configuration de la langue du correcteur d'orthographe

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

ou

Sélectionnez le texte à vérifier.

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

3 Cliquez sur *Personnaliser > Langue*.

4 Sélectionnez la langue à utiliser et cliquez sur *OK*.

5 Cliquez sur *Fermer*.

3.2.7 Annulation de la dernière opération sur le texte

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 annuler une opération en appuyant sur Ctrl+Z. (Pour plus d'informations sur les autres raccourcis, reportez-vous à la [Section 1.9, « Utilisation des raccourcis clavier », page 41.](#))

3.2.8 Distribution différée d'un élément

La distribution différée permet d'envoyer un élément à un moment différent de celui où vous l'avez composé.

- 1 Dans la fenêtre du nouvel élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.
- 2 Sélectionnez *Retarder l'envoi*.
- 3 Indiquez le nombre de jours avant la distribution.
ou
Indiquez la date et l'heure de la distribution.
- 4 Cliquez sur *Envoyer*.

3.2.9 Utilisation des vues personnalisées

Les vues personnalisées permettent de créer un modèle de message puis de l'enregistrer pour le réutiliser. Cela est pratique lorsque vous voulez envoyer souvent un message contenant un texte donné ou 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



- 1 Cliquez sur le  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 *.vew*.

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 Ayant ajouté toute information complémentaire, cliquez sur *Envoyer*.

3.3 Utilisation du bordereau de routage

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 effectuer le suivi de l'état d'un élément routé que vous avez envoyé en vérifiant 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.

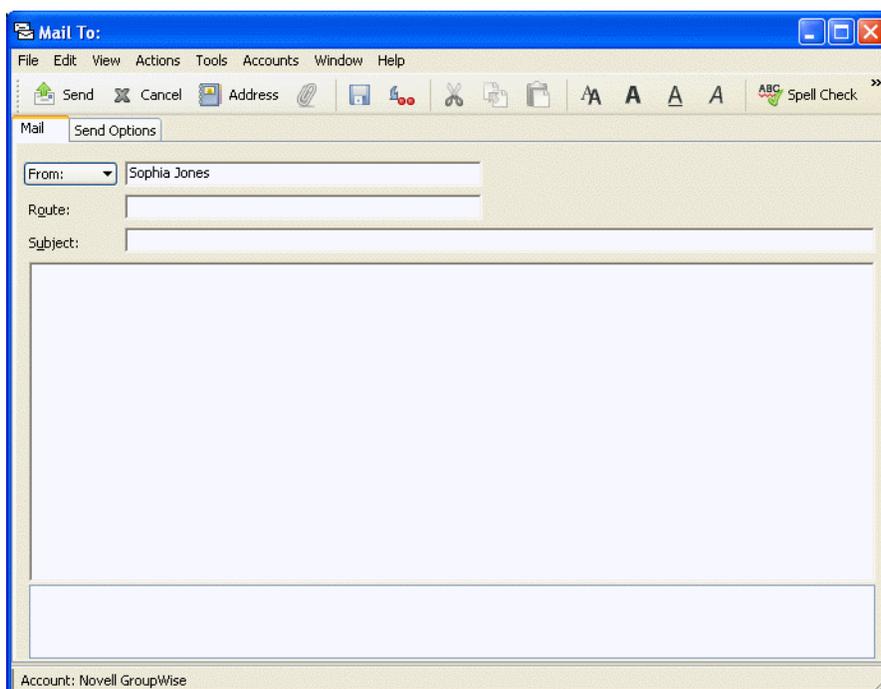
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 3.3.1, « Création d'un élément routé », page 67](#)
- ◆ [Section 3.3.2, « Demande de mot de passe avant de marquer un élément routé Effectué », page 68](#)
- ◆ [Section 3.3.3, « Marquage d'un élément routé comme étant effectué », page 69](#)
- ◆ [Section 3.3.4, « Adressage d'un élément routé avec un carnet d'adresses », page 69](#)

3.3.1 Création d'un élément 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.

3.3.2 Demande de mot de passe avant de marquer un élément routé 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 2.2](#), « [Assignation de mots de passe à votre Boîte aux lettres](#) », page 47.

3.3.3 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 de fichiers temporaires de votre ordinateur. Ne modifiez pas le chemin, sinon vos modifications ne sont pas prises en compte lorsque l'élément routé sera envoyé au destinataire suivant. Fermez l'application.

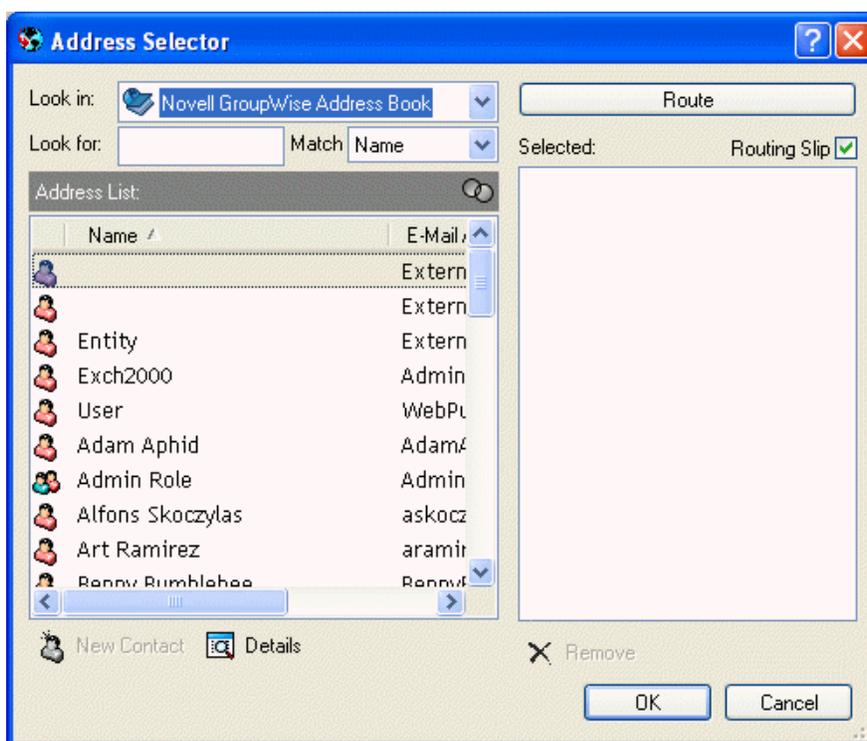
Important : pour pouvoir modifier les pièces jointes d'un élément routé, vous devez disposer du GroupWise 5.5 Enhancement Pack ou d'une version ultérieure.

- 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*.

3.3.4 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*.

3.4 Notification des destinataires concernant un élément que vous avez envoyé

- 1 Pour informer les destinataires d'un élément, ouvrez une vue de cet élément, puis cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*.

ou

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

- 2 Cliquez sur *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 obtenir plus d'informations, reportez-vous à « Pour recevoir des notifications pour un autre utilisateur ou pour une autre ressource ».

- 3 Cliquez sur *OK*.

3.5 Téléchargement de comptes POP3 et IMAP4 dans GroupWise

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.

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.

Configuration des comptes POP3 et IMAP4

Le menu Comptes de la fenêtre principale de GroupWise permet d'accéder aux fonctions de comptes telles que l'ajout d'un compte, la définition des propriétés d'un compte, l'envoi et la récupération d'éléments à partir de comptes de messagerie Internet.

Utilisation des comptes POP3 et IMAP4 en mode En ligne

Si le menu Comptes n'est pas disponible dans votre boîte aux lettres en ligne, cela signifie que votre administrateur système a spécifié que les comptes POP3 et IMAP4 ne peuvent pas être utilisés en mode En ligne.

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*.

Stockage d'éléments sur le serveur IMAP4 ou POP3

Les éléments de votre compte IMAP4 sont toujours stockés sur le serveur IMAP4. 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.

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. Toute opération effectuée dans le dossier GroupWise (création ou suppression d'un élément) est répercutée sur le serveur 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.

Si vous utilisez votre compte IMAP4 alors que vous êtes en mode Remote, toute modification que vous effectuerez sera synchronisée avec le serveur GroupWise la prochaine fois que vous vous connecterez à votre boîte aux lettres en ligne.

Les requêtes dans les dossiers IMAP4 ne sont pas prises en charge. Les droits de mandataire pour les dossiers IMAP4 ne sont pas pris en charge.

Utilisation de l'utilitaire d'importation GroupWise de messages électroniques

L'utilitaire d'importation GroupWise de messages électroniques permet d'importer des informations depuis les clients POP3 et IMAP4 pris en charge dans GroupWise. Le menu *Comptes > Options de compte > Ajouter* permet de créer des comptes. Pour plus d'informations sur l'importation de comptes à partir de clients de messagerie pris en charge, reportez-vous à « **Importation de comptes POP3 et IMAP4** » page 77.

Cette section contient les rubriques suivantes :

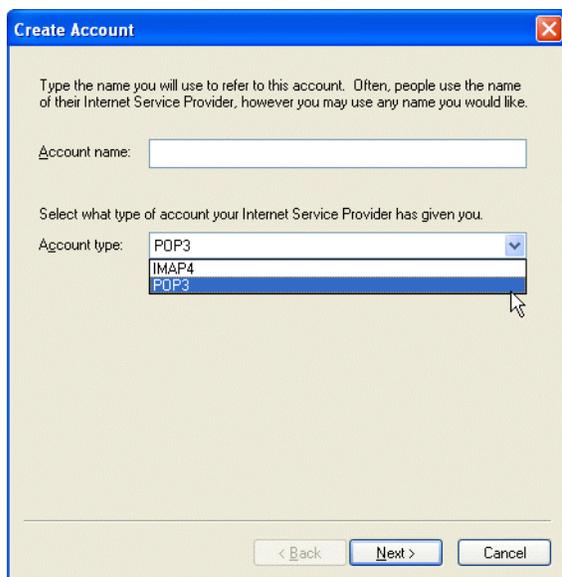
- ◆ [Section 3.5.1, « Ajout d'un compte POP3 ou IMAP4 à GroupWise », page 72](#)
- ◆ [Section 3.5.2, « Modification des propriétés d'un compte POP3 ou IMAP4 », page 73](#)
- ◆ [Section 3.5.3, « Téléchargement des éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4 », page 74](#)
- ◆ [Section 3.5.4, « Téléchargement automatique des nouveaux éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4 », page 74](#)
- ◆ [Section 3.5.5, « Téléchargement de l'en-tête \(objet\) des comptes IMAP4 uniquement », page 75](#)
- ◆ [Section 3.5.6, « Utilisation de GroupWise pour envoyer des messages électroniques POP3 et IMAP4 », page 75](#)
- ◆ [Section 3.5.7, « Suppression d'un élément d'un compte POP3 ou IMAP4 », page 76](#)
- ◆ [Section 3.5.8, « Connexion à un serveur POP3 ou IMAP4 à l'aide du protocole SSL », page 76](#)
- ◆ [Section 3.5.9, « Importation de comptes POP3 et IMAP4 », page 77](#)
- ◆ [Section 3.5.10, « Stockage de vos éléments POP3 sur un serveur de messagerie », page 78](#)
- ◆ [Section 3.5.11, « Modification de la durée de timeout des serveurs POP3 et IMAP4 », page 79](#)
- ◆ [Section 3.5.12, « Abonnement et annulation d'abonnement aux dossiers IMAP4 », page 79](#)
- ◆ [Section 3.5.13, « Classement par ordre alphabétique des dossiers d'un compte IMAP4 », page 79](#)
- ◆ [Section 3.5.14, « Téléchargement d'une pièce jointe vocale via un compte IMAP4 », page 80](#)

3.5.1 Ajout d'un compte POP3 ou IMAP4 à GroupWise

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.

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur *Ajouter*.



- 3 Suivez les invites.

3.5.2 Modification des propriétés d'un compte POP3 ou IMAP4

- 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.
- 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.

3.5.3 Téléchargement des éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4

- 1 Pour télécharger des éléments à partir d'un compte, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer*, puis cliquez sur le nom du compte.

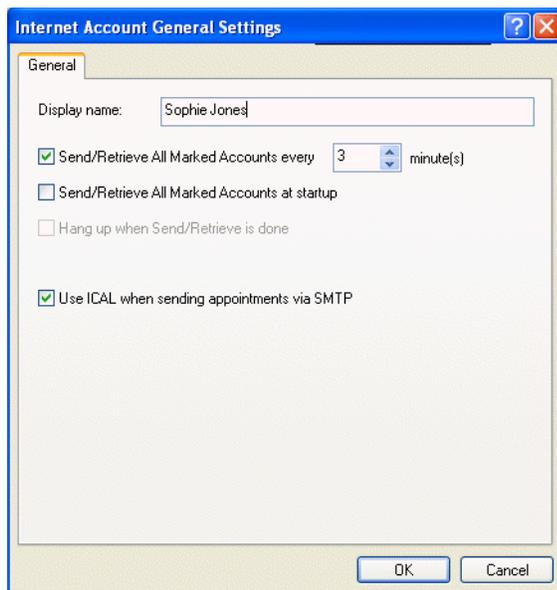
ou

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 à partir de votre boîte aux lettres en ligne en même temps qu'à partir de vos comptes de messagerie Internet.

3.5.4 Téléchargement automatique des nouveaux éléments à partir de comptes POP3 et IMAP4

- 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*.

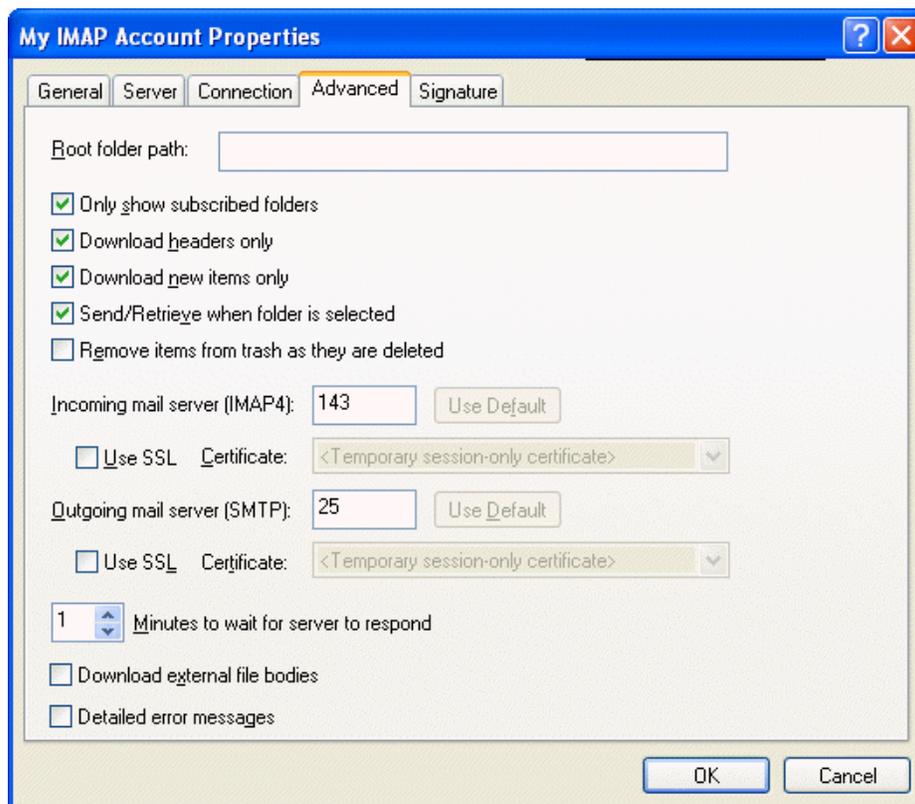
Ces paramètres affectent tous les comptes dont l'option *Inclure ce compte lors d'Envoi/Récupération de tous les comptes marqués* est sélectionnée dans les propriétés du compte.

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.

3.5.5 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.

3.5.6 Utilisation de GroupWise pour envoyer des messages électroniques POP3 et IMAP4

- 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 le , puis sur le compte.

Le nom de l'expéditeur associé à ce compte s'affichera 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*.

3.5.7 Suppression d'un élément d'un compte POP3 ou IMAP4

- 1 Pour supprimer un élément d'un compte IMAP4 ou POP3, cliquez sur l'élément, puis appuyez sur Suppr.

ou

Pour supprimer un élément IMAP4 du serveur IMAP4, faites-le glisser du dossier IMAP4 vers un dossier GroupWise ordinaire.

ou

Pour supprimer des éléments POP3 du serveur POP3 au fur et à mesure qu'ils sont téléchargés, cliquez sur *Comptes > Options de compte*, double-cliquez sur le compte POP3, cliquez sur l'onglet *Avancé*, assurez-vous que la case *Laisser une copie des messages sur le serveur* n'est pas cochée, 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 seront supprimés du serveur POP3 après leur téléchargement, une fois que le nombre de jours spécifié sera 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.

3.5.8 Connexion à un serveur POP3 ou IMAP4 à l'aide du protocole SSL

Vous pouvez vous connecter à votre serveur POP3 ou IMAP4 via SSL, protocole de sécurité Internet qui permet de préserver la confidentialité de vos 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*, 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.

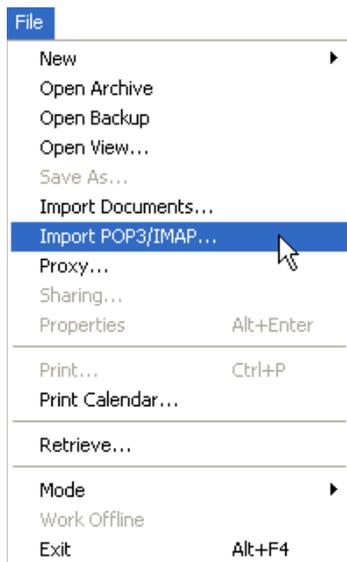
Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 12.4, « Obtention d'un certificat de sécurité d'une autorité de certification », page 318](#)).

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

3.5.9 Importation de comptes POP3 et IMAP4

Utilisez l'utilitaire d'importation GroupWise de messages électroniques pour importer des comptes POP3 et IMAP4 existants dans GroupWise. Outre les messages que vous pourrez importer de vos comptes POP3 et IMAP4, vous ne perdrez pas de temps à saisir à nouveau les coordonnées de vos contacts dans le carnet d'adresses GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Fichier > Importer POP3/IMAP*.



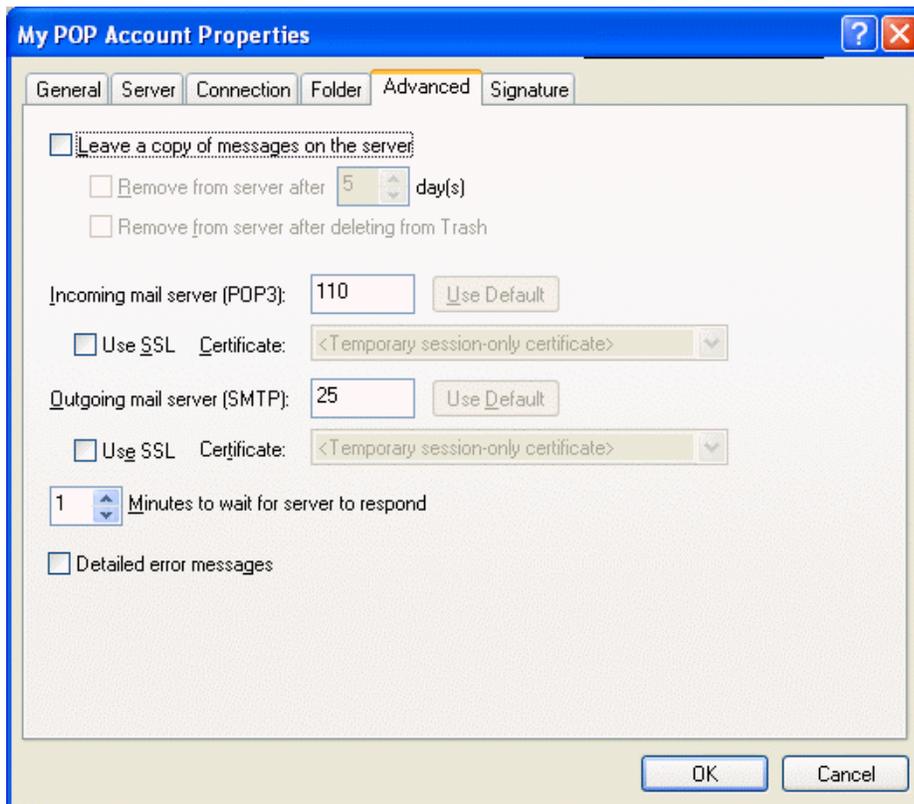
La zone de liste Clients de messagerie installés affiche les comptes de messagerie installés sur votre machine.

- 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'affichera 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*.

3.5.10 Stockage de vos éléments POP3 sur un serveur de messagerie

- 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*.

3.5.11 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*.

3.5.12 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 répertorier 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*.

3.5.13 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 dossiers*.

Cette option n'est pas disponible si les dossiers sont déjà classés par ordre alphabétique. Pour accéder à la liste complète des dossiers, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête de la liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement *En ligne* ou *Caching* pour indiquer le mode GroupWise utilisé), puis cliquez sur *Liste de dossiers complète*.

3.5.14 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 sur *Propriétés*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.
- 4 Sélectionnez *Télécharger le corps des fichiers externes*.
- 5 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

3.6 Ajout de fichiers joints

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

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

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 81.

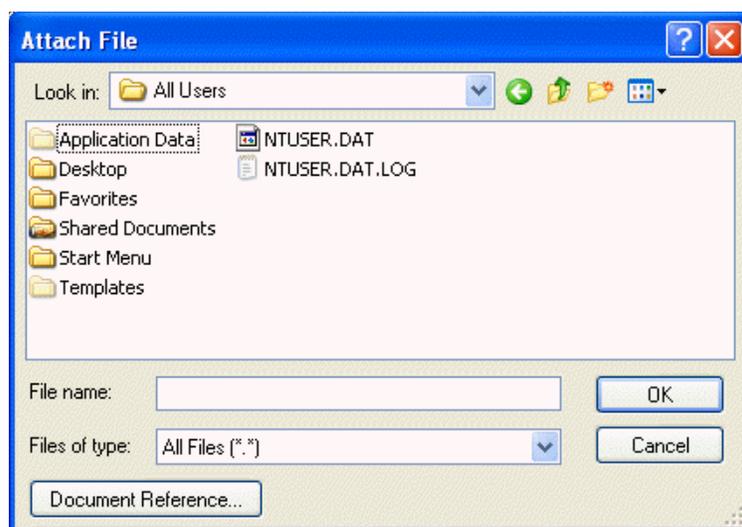
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 3.6.1, « Fichier joint à un élément », page 80](#)
- ♦ [Section 3.6.2, « Référence au document jointe à un élément », page 81](#)
- ♦ [Section 3.6.3, « Incorporation d'un objet OLE dans un élément », page 83](#)
- ♦ [Section 3.6.4, « Affichage des fichiers joints », page 84](#)
- ♦ [Section 3.6.5, « Ouverture des fichiers joints », page 84](#)

3.6.1 Fichier joint à un élément

- 1 Ouvrez un nouvel élément.
- 2 Complétez les champs *Dest.*, *Objet* et *Message*.

3 Cliquez sur  dans la barre d'outils, puis recherchez et sélectionnez les fichiers à envoyer.



Pour supprimer un fichier joint, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Supprimer*.

4 Cliquez sur *OK*.

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

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

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

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.

3.6.2 Référence au document jointe à un élément

Si le fichier que vous voulez joindre est un document stocké dans une 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 l'un des destinataires ne possède pas les droits requis sur le document, s'il utilise un logiciel de messagerie qui ne prend pas en charge la bibliothèque GroupWise ou si celle-ci n'est pas disponible, seule une copie du document est ouverte. 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 13.5, « Partage de documents », page 341](#).

Glisser-déplacer d'une pièce jointe depuis un élément reçu

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.

Références aux documents sous forme de pièces jointes et mode Remote

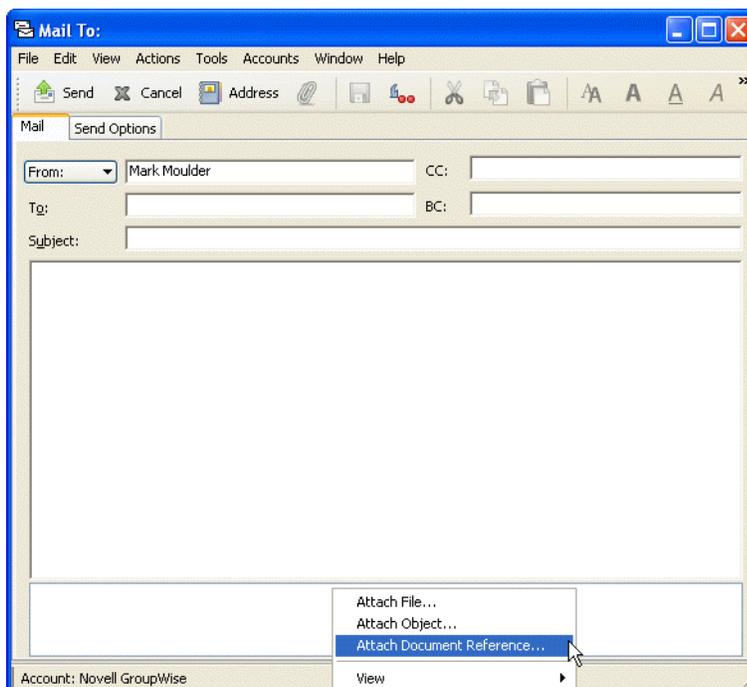
Vous pouvez recevoir un élément qui comporte une référence au document sous forme de pièce jointe lorsque vous êtes en mode Remote. Lorsque vous ouvrez la pièce jointe, le document s'ouvre à partir de votre bibliothèque Remote, même si la version du document de votre bibliothèque Remote est antérieure 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 une bibliothèque GroupWise ne peuvent pas recevoir de copie du document.

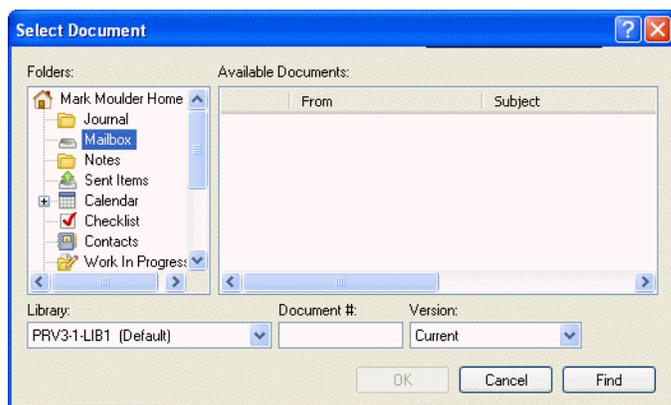
De plus, si la bibliothèque principale n'est pas disponible, les destinataires ne peuvent pas non plus recevoir de copie du document. Dans tous les cas, vous devez, en plus de la référence au document, joindre une copie réelle du document.

Pour ajouter une référence au document à un élément sous forme de pièce jointe

- 1 Ouvrez un nouvel élément.
- 2 Complétez les champs *Dest.*, *Objet* et *Message*.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur la zone *Pièces jointes*, puis cliquez sur *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*.

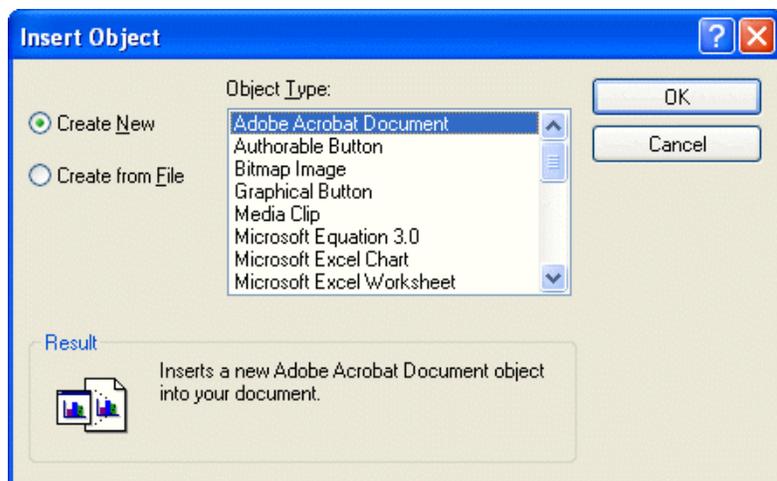
9 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

3.6.3 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. Avec GroupWise pour Macintosh* par exemple, il n'est pas possible de visualiser les objets OLE incorporés.

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 l'étape 8.

ou

Pour créer un objet et l'incorporer, suivez les étapes 4 à 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.

3.6.4 Affichage des fichiers joints

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

1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe.

2 Cliquez sur la pièce jointe.

ou

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la pièce jointe, puis cliquez sur *Afficher la pièce jointe* ou *Afficher dans la nouvelle fenêtre*.

ou

Si vous ne voyez pas d'icône représentant la pièce jointe dans votre vue, cliquez sur *Fichier > Pièces jointes > Visualiser*.

3.6.5 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 ce message d'avertissement, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Environnement*, cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*, puis désélectionnez *Avertir si supérieur à*. Vous pouvez également modifier la taille des pièces jointes pour lesquelles ce message d'avertissement s'affiche.

3.7 Gestion des éléments envoyés

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 3.7.1, « Confirmation de la distribution des éléments envoyés », page 85](#)
- ◆ [Section 3.7.2, « Affichage des éléments envoyés », page 86](#)
- ◆ [Section 3.7.3, « Renvoi d'éléments », page 86](#)
- ◆ [Section 3.7.4, « Retrait d'éléments envoyés », page 86](#)
- ◆ [Section 3.7.5, « Vérification de l'état de vos éléments », page 87](#)
- ◆ [Section 3.7.6, « Réception d'une notification sur les éléments envoyés », page 88](#)
- ◆ [Section 3.7.7, « Demande de réponse pour les éléments envoyés », page 89](#)
- ◆ [Section 3.7.8, « Modification de l'objet d'un élément envoyé », page 89](#)

3.7.1 Confirmation de la distribution des éléments envoyés

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

Suivi d'un élément que vous avez envoyé

Vous pouvez vérifier l'état de tout élément envoyé dans la fenêtre Propriétés. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Vérification de l'état de vos éléments » page 87](#).

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

Vous pouvez recevoir une notification lorsque le destinataire ouvre ou supprime un message, refuse un rendez-vous ou effectue une tâche. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Réception d'une notification sur les éléments envoyés » page 88](#).

Demande de réponse

Vous pouvez informer le destinataire que vous souhaitez recevoir une réponse à un élément particulier. GroupWise ajoute une phrase à l'élément, indiquant qu'une réponse est demandée, et transforme l'icône de la boîte aux lettres du destinataire en double flèche. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Demande de réponse pour les éléments envoyés » page 89](#).

3.7.2 Affichage des éléments envoyés

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

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés*  dans la barre de navigation.

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

3.7.3 Renvoi d'éléments

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

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

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

3.7.4 Retrait d'éléments envoyés

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

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

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

3.7.5 Vérification de l'état de vos éléments

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

La fonction *Propriétés* permet également d'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.

Il existe deux vues de propriétés.

Propriétés de base. Affiche le titre *Propriétés* et une liste de destinataires. Cette liste contient le nom et l'ID utilisateur des destinataires, les opérations qu'ils ont réalisées sur l'élément, la date et l'heure de leur dernière opération et des 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 notamment utile aux administrateurs système qui effectuent le suivi d'un élément à des fins de dépannage.

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

Pour obtenir des informations sur un document, utilisez le journal d'activité dans la boîte de dialogue *Propriétés*. Reportez-vous à la [Section 13.7, « Affichage de l'historique d'un document », page 349](#).

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Vérification de l'état d'un élément » page 87](#)
- ♦ [« Enregistrement des informations d'état d'un élément » page 87](#)
- ♦ [« Impression des informations d'état d'un élément » page 88](#)

Vérification de l'état d'un élément

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

Les icônes situées à côté d'un élément peuvent également fournir des informations utiles sur son état. Reportez-vous à [« Icônes qui apparaissent à côté des éléments dans la boîte aux lettres, le dossier Éléments envoyés et l'agenda. » page 31](#).

Pour passer à la page *Propriétés avancées*, cliquez sur la flèche de la liste déroulante *Style*, puis sélectionnez *Propriétés avancées*.

Enregistrement des informations d'état d'un élément

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous*.

GroupWise donne alors à l'élément un nom de fichier temporaire. Vous pouvez modifier le nom du fichier et le dossier par défaut.

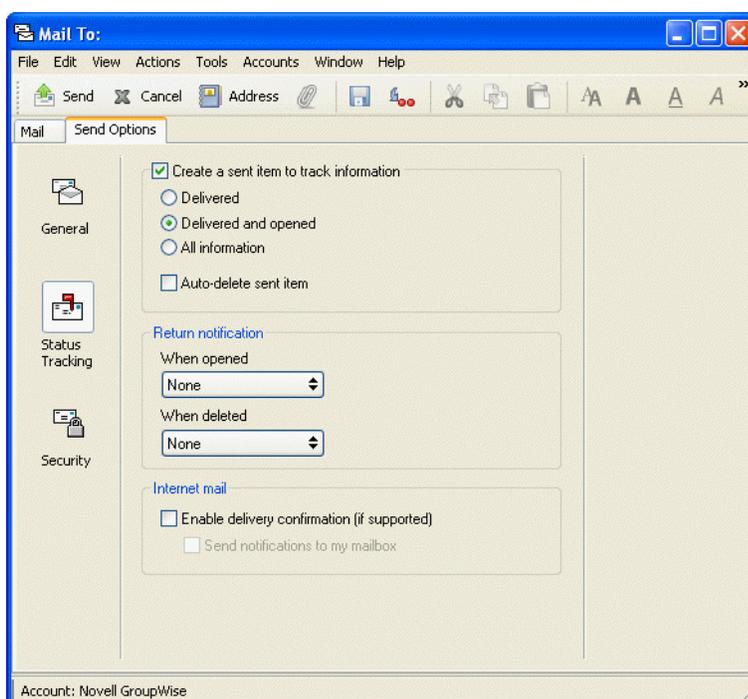
- 3 Cliquez sur *Enregistrer*.

Impression des informations d'état d'un élément

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

3.7.6 Réception d'une notification sur les éléments envoyés

- 1 Pour recevoir une notification 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 une notification pour les éléments envoyés, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Envoi*, puis cliquez sur l'onglet correspondant au type d'élément.

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

Vous êtes automatiquement abonné à Notify dans Options. 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 7.5, « Exécution de Notify », page 188](#).

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.

3 Cliquez sur *OK*.

3.7.7 Demande de réponse pour les éléments envoyés

1 Pour demander une réponse pour un élément, ouvrez la vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Général*.

ou

Pour demander une réponse 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 *En moins de __jours*, « Réponse requise : d'ici le xx/xx/xx » apparaît en haut du message.

3 Cliquez sur *OK*.

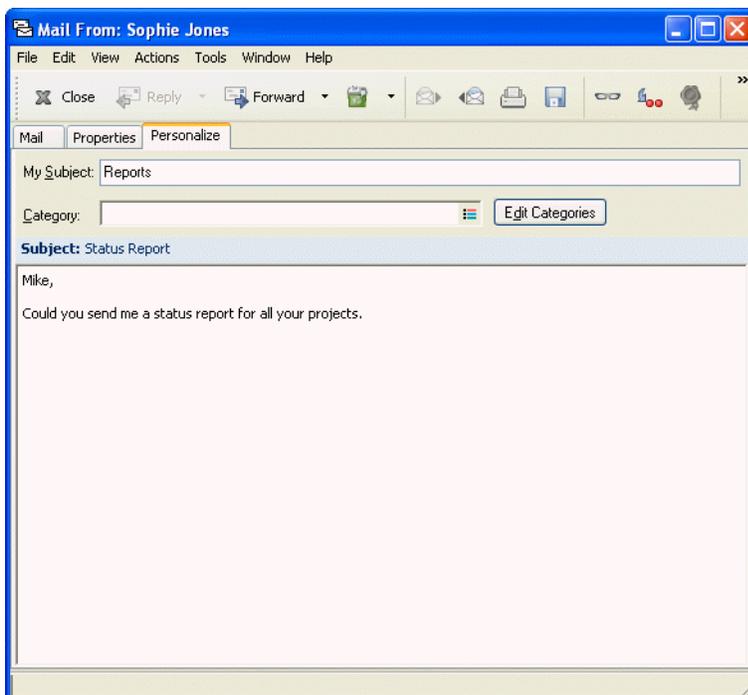
3.7.8 Modification de l'objet d'un élément envoyé

1 Ouvrez un élément de la boîte aux lettres ou de l'agenda.

2 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.

3 Saisissez un nouvel objet dans le champ *Mon Objet*.

Figure 3-1 Élément envoyé affichant l'onglet *Personnaliser*



Cet objet personnalisé s'affiche dans votre boîte aux lettres et dans votre agenda, ainsi que dans la boîte aux lettres et l'agenda de tous vos mandataires. Si vous modifiez l'objet d'un élément dans un dossier partagé, les autres utilisateurs du dossier partagé continuent de visualiser l'objet initial.

Pour afficher l'objet initial, ouvrez l'élément et lisez le contenu du champ Objet dans l'en-tête de l'élément.

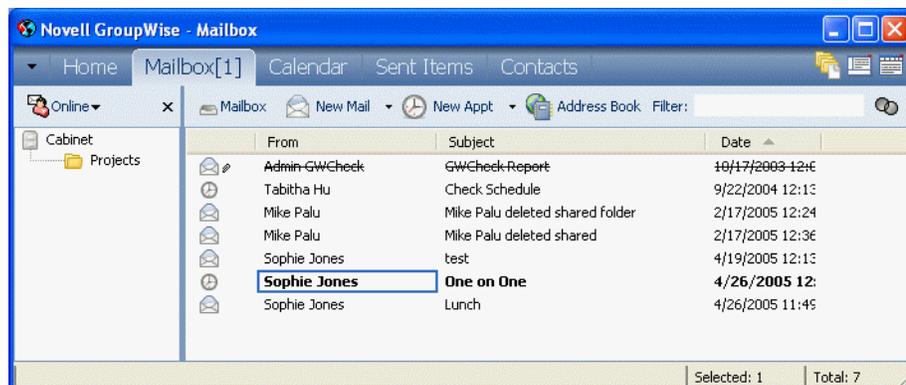
Lorsque vous créez un filtre de base ou que vous effectuez une recherche sur un mot spécifique du champ Objet, les résultats du filtre ou de la recherche indiquent les éléments dont l'objet initial ou personnalisé contient ce mot. Lorsque vous créez un filtrage avancé ou effectuez une recherche, utilisez 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.

3.8 Gestion des éléments reçus

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

Figure 3-2 Vue Boîte aux lettres



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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 3.8.1, « Lecture des éléments reçus », page 91](#)
- ◆ [Section 3.8.2, « Modification de la police des éléments que vous recevez », page 93](#)
- ◆ [Section 3.8.3, « Réponse aux éléments reçus », page 94](#)
- ◆ [Section 3.8.4, « Réacheminement d'éléments à d'autres utilisateurs », page 95](#)
- ◆ [Section 3.8.5, « Impression d'éléments », page 96](#)
- ◆ [Section 3.8.6, « Utilisation de catégories pour organiser les éléments », page 97](#)

- ◆ [Section 3.8.7, « Modification de l'objet d'un élément reçu », page 101](#)
- ◆ [Section 3.8.8, « Création d'une liste de contrôle », page 102](#)
- ◆ [Section 3.8.9, « Délégation d'éléments », page 107](#)
- ◆ [Section 3.8.10, « Gestion du courrier non souhaité », page 108](#)
- ◆ [Section 3.8.11, « Modification des types d'éléments », page 117](#)
- ◆ [Section 3.8.12, « Affichage et composition d'éléments au format HTML », page 119](#)
- ◆ [Section 3.8.13, « Affichage de la source des messages externes », page 120](#)

3.8.1 Lecture des éléments reçus

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

Vous pouvez ouvrir et lire toutes sortes de nouveaux éléments dans votre boîte aux lettres. Toutefois, il se peut que vous vouliez lire des tâches et des notes dans votre Agenda de manière à afficher les nouveaux messages tout en 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'icônes. Ces dernières changent selon que l'élément a été ouvert ou non. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Icônes qui apparaissent à côté des éléments dans la boîte aux lettres, le dossier Éléments envoyés et l'agenda. » page 31](#).

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [« Lecture des éléments dans votre Boîte aux lettres » page 91](#)
- ◆ [« Lecture des éléments HTML » page 91](#)
- ◆ [« Lecture des éléments dans l'Aperçu » page 92](#)
- ◆ [« Marquage d'un élément comme étant non lu » page 93](#)

Lecture des éléments dans votre Boîte aux lettres

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

Lecture des éléments HTML

Pour plus d'informations sur la lecture des éléments composés en HTML, reportez-vous à [« Affichage et composition d'éléments au format HTML » page 119](#).

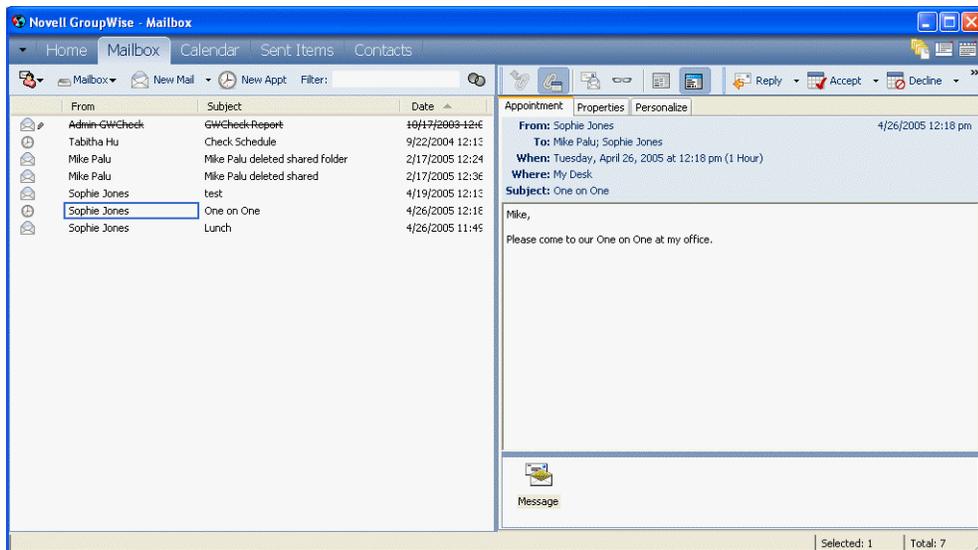
Lecture des éléments dans l'Aperçu

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

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

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

- 1 Cliquez sur  dans la barre de navigation.



- 2 Dimensionnez la fenêtre Aperçu en faisant glisser l'un de ses angles ou en déplaçant la ligne de division horizontale vers le haut ou vers le bas.

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

- 3 Dans la boîte aux lettres, cliquez sur chaque élément que vous souhaitez lire.

Pour afficher une pièce jointe, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête de l'Aperçu, puis cliquez sur la pièce jointe. L'Aperçu ne permet pas d'ouvrir des pièces jointes de type OLE.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la fenêtre Aperçu pour sélectionner d'autres options.

- 4 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. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 14.6, « Personnalisation des en-têtes », page 402.](#)

- 5 Pour fermer l'Aperçu, cliquez sur  dans la barre d'outils.

Marquage d'un élément comme étant non lu

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

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

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

3.8.2 Modification de la police des éléments que vous recevez

Ces informations s'appliquent à la lecture d'un élément dans une vue d'élément ou dans l'Aperçu.

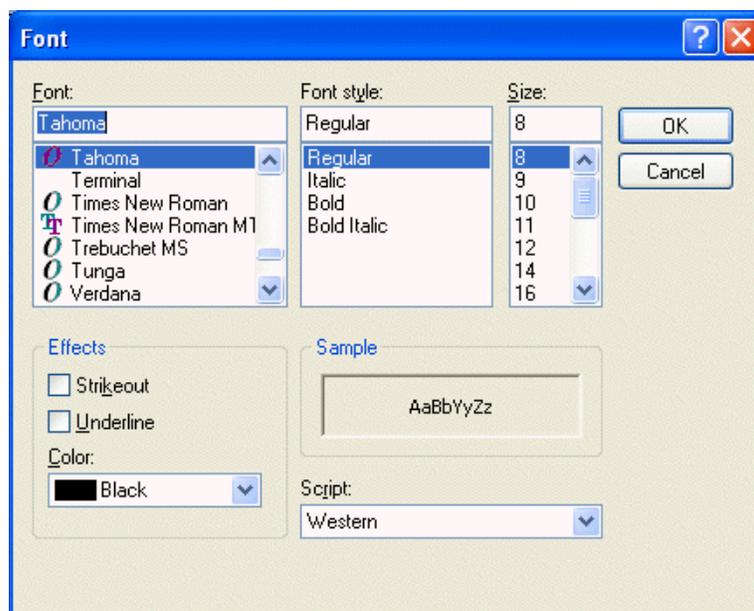
Ce changement de police ne se produit que lorsque vous lisez un élément. Dès que vous le fermez et que vous le rouvrez, il s'affiche dans la police système Windows par défaut ou dans celle utilisée par l'expéditeur. La police système Windows par défaut affecte tous les programmes de votre bureau. Pour changer 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*.

ou

Cliquez avec le bouton droit sur la fenêtre, puis cliquez sur *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*.

Pour modifier le style et la taille de la police de la vue Lire, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*. Cliquez sur l'onglet *Vues*, puis sélectionnez *Texte brut* pour la vue Lire par défaut. Choisissez un style et une taille de police. Indiquez si vous souhaitez forcer le style et la taille de la police, puis cliquez sur *OK*.

3.8.3 Réponse aux éléments reçus

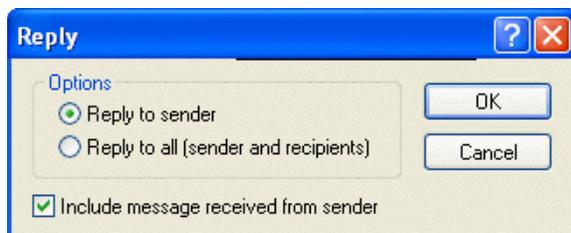
Utilisez Répondre pour répondre à un élément. Vous pouvez répondre à toutes les personnes ayant reçu l'élément d'origine ou à l'expéditeur uniquement, sans avoir à créer un nouveau message ou à indiquer l'adresse du/des destinataires. Vous pouvez aussi inclure une copie du message d'origine dans votre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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Réponse à un élément » page 94
- ♦ « Réponse à un élément d'un dossier partagé » page 94

Réponse à un élément

- 1 Ouvrez l'élément auquel vous souhaitez fournir une réponse.
- 2 Cliquez sur *Répondre* dans la barre d'outils.



- 3 Cliquez sur *Répondre à l'expéditeur*.

ou

Cliquez sur *Répondre à tous*.

Pour inclure le texte du message dans votre réponse, vérifiez que *Inclure le message reçu de l'expéditeur* est sélectionné.

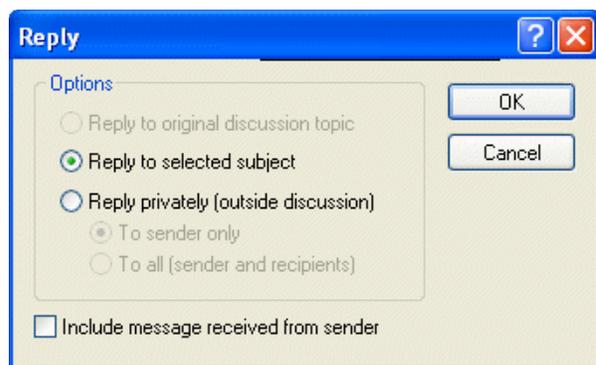
- 4 Cliquez sur *OK*.
- 5 Saisissez votre message, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

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

Réponse à un élément d'un dossier partagé

- 1 Ouvrez ou sélectionnez un élément dans le dossier partagé.

2 Cliquez sur *Répondre* dans la barre d'outils.



3 Cliquez sur une option de réponse.

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

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

4 Cliquez sur *OK*.

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

3.8.4 Réacheminement d'éléments à d'autres utilisateurs

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Réacheminement d'un élément » page 95](#)
- ♦ [« Réacheminement de plusieurs éléments » page 96](#)

Réacheminement d'un élément

1 Ouvrez l'élément que vous souhaitez faire suivre.

2 Cliquez sur *Opérations > Faire suivre*.

ou

Cliquez sur *Opérations > Faire suivre sous forme de pièce jointe*.

3 Ajoutez le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez faire suivre l'élément.

4 Saisissez un message (facultatif).

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

Si vous êtes dans l'impossibilité d'accepter un rendez-vous, une tâche ou une note, vous pouvez déléguer l'élément concerné au lieu de le faire suivre. L'état Délégué est signalé dans la fenêtre

Propriétés de l'élément, ce qui permet à l'expéditeur de savoir que vous avez transmis la responsabilité de l'élément à un autre utilisateur.

Réacheminement de plusieurs éléments

- 1 Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les éléments de votre boîte aux lettres que vous voulez faire suivre.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Faire suivre sous forme de pièce jointe*.
- 3 Ajoutez le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez faire suivre l'élément.
- 4 Saisissez un message (facultatif).
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

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

3.8.5 Impression d'éléments

Lorsque vous imprimez un élément, les informations Exp., Dest., Date, Objet, CC et pièces jointes apparaissent en haut de la page.

- 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 le champ *Nom*, sélectionnez l'imprimante à utiliser.
- 3 Dans le champ *Éléments à imprimer*, sélectionnez les éléments à imprimer, puis cliquez sur *Imprimer*.

Pour afficher un en-tête sur la page lors de l'impression d'un élément :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de texte, puis cliquez sur *Options d'impression (Aperçu)*.
- 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*.

3.8.6 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.

Figure 3-3 Boîte aux lettres affichant les éléments avec des catégories

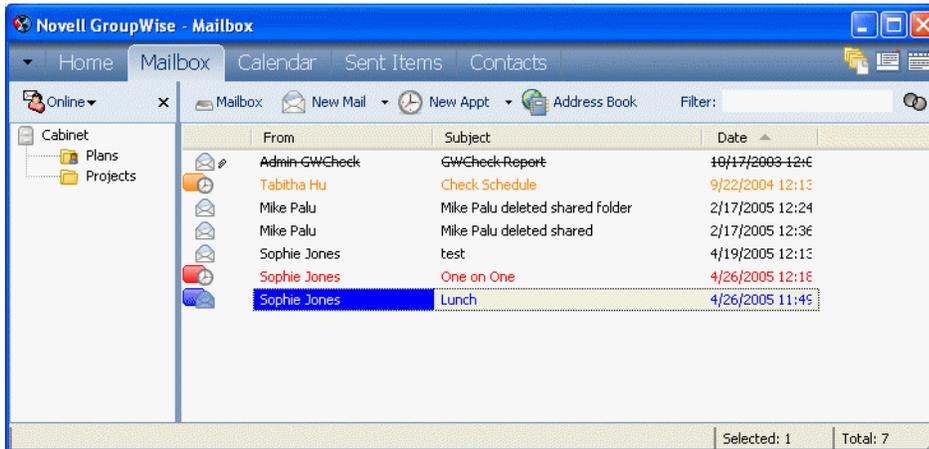
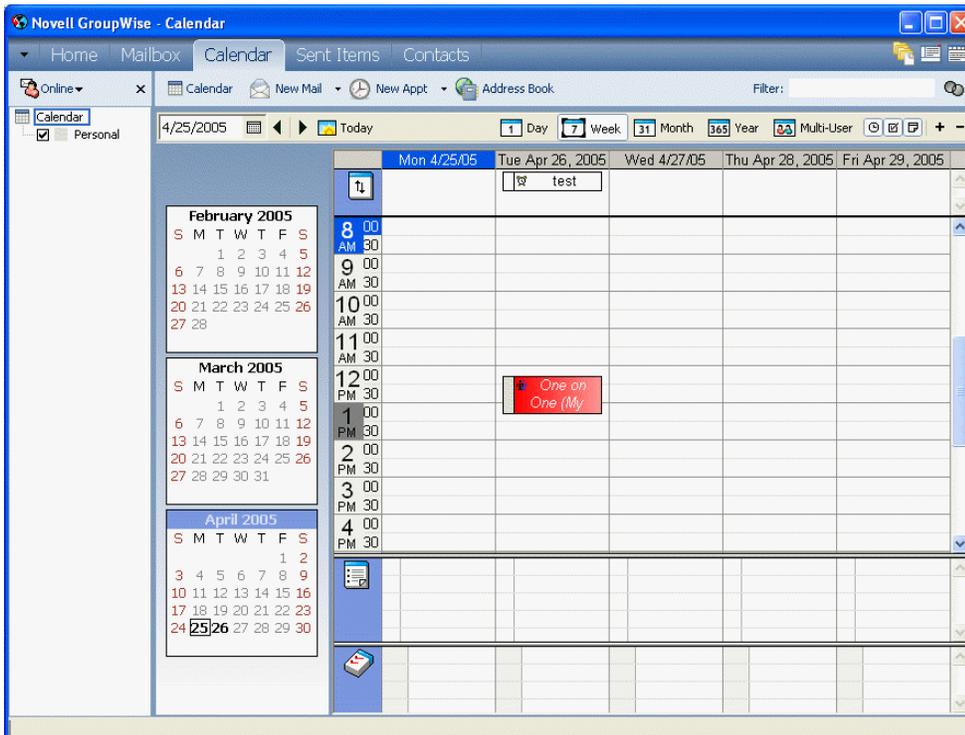


Figure 3-4 Agenda affichant les éléments avec des catégories



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

Lorsque vous répondez à un élément auquel une catégorie a été assignée, la même catégorie est assignée à la réponse.

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

Vous pouvez filtrer sur les catégories via le menu Affichage à côté de l'icône de filtre. Vous pouvez ajouter une colonne Catégorie et trier la Liste des éléments par catégorie.

Cette section contient les rubriques suivantes :

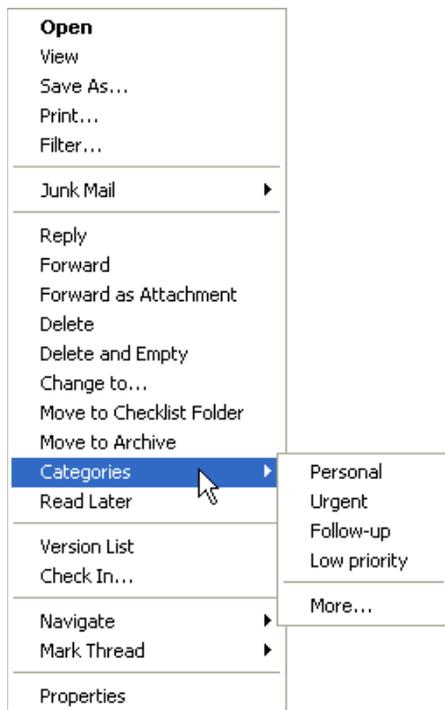
- ◆ « [Assignment d'une catégorie à un élément](#) » page 98
- ◆ « [Ajout d'une catégorie](#) » page 100
- ◆ « [Suppression d'une catégorie](#) » page 100
- ◆ « [Attribution d'un nouveau nom à une catégorie](#) » page 100
- ◆ « [Affichage de tous les éléments d'une certaine catégorie](#) » page 100

Assignment d'une catégorie à un élément

Pour assigner rapidement une catégorie à un élément :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur un élément de votre boîte aux lettres ou de votre agenda, puis cliquez sur la catégorie.

Les 10 dernières catégories utilisées sont disponibles dans le menu contextuel. (Si vous n'en avez utilisé aucune, elles sont classées par ordre alphabétique.)



Pour assigner plusieurs catégories à un élément, assigner une catégorie à un nouvel élément que vous êtes en train de composer ou assigner une catégorie qui ne figure pas dans le menu contextuel :

- 1** Cliquez avec le bouton droit sur un élément de votre boîte aux lettres ou de votre agenda, cliquez *Catégories*, puis sur *Autre*.

ou

Ouvrez un élément dans la boîte aux lettres ou l'agenda, cliquez sur l'onglet *Personnaliser*, puis sur *Modifier les catégories*.

ou

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

- 2** Cochez la case correspondant à la catégorie que vous voulez assigner.

ou

Saisissez un nouveau nom de catégorie dans la zone de texte située à côté de *Ajouter*, puis cliquez sur *Ajouter*.

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.

- 3** Pour changer la couleur d'une catégorie existante ou assigner une couleur à une nouvelle catégorie, sélectionnez le nom de la catégorie, cliquez sur *Éditer la couleur*, cliquez sur une couleur, puis cliquez sur *OK*.

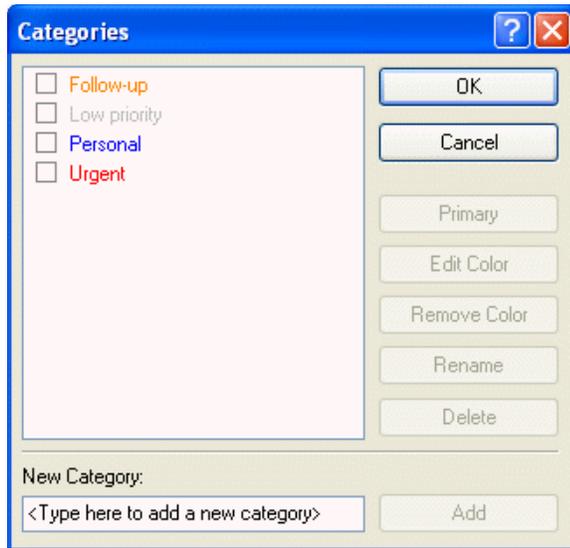
- 4** Pour assigner des catégories supplémentaires à cet élément, sélectionnez les cases à cocher correspondant à ces catégories.

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. Pour définir la catégorie primaire d'un élément, sélectionnez une catégorie, puis cliquez sur *Primaire*.

- 5** Cliquez sur *OK*.

Ajout d'une catégorie

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur un élément, cliquez sur *Catégories*, puis sur *Autre*.



- 2 Saisissez le nom de la catégorie dans le champ situé au bas de la boîte de dialogue 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, cliquez sur *Éditer la couleur*, sélectionnez une couleur, puis cliquez sur *OK*.
- 5 Pour assigner une catégorie à l'élément sélectionné, cochez la case située à gauche du nom de la catégorie, puis cliquez sur *OK*.

Suppression d'une catégorie

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur un élément de votre boîte aux lettres ou de votre agenda, cliquez *Catégories*, puis sur *Autre*.
- 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.

Attribution d'un nouveau nom à une catégorie

- 1 Sélectionnez le nom de la catégorie, puis cliquez sur *Renommer*.
- 2 Saisissez le nouveau nom, puis cliquez sur *OK*.

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

Affichage de tous les éléments d'une certaine catégorie

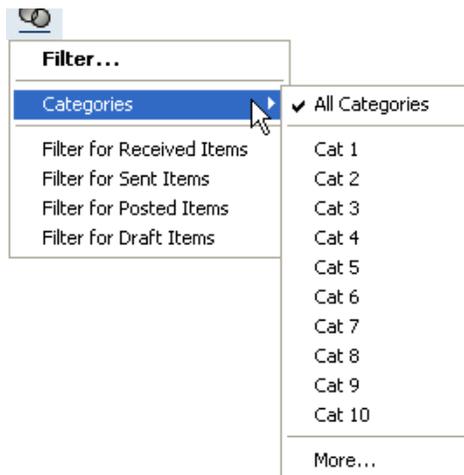
- 1 Dans l'angle supérieur droit de votre boîte aux lettres ou d'une vue Agenda, cliquez sur l'icône *Filtrer* > *Catégories*, puis sur le nom de la catégorie.

Les 10 dernières catégories utilisées sont disponibles dans le menu Afficher. (Si vous n'en avez utilisé aucune, elles sont classées par ordre alphabétique.)

Tous les éléments auxquels cette catégorie est assignée s'affichent.

Pour effacer la sélection, cliquez sur l'icône *Filtrer*, puis sur *Effacer les catégories*.

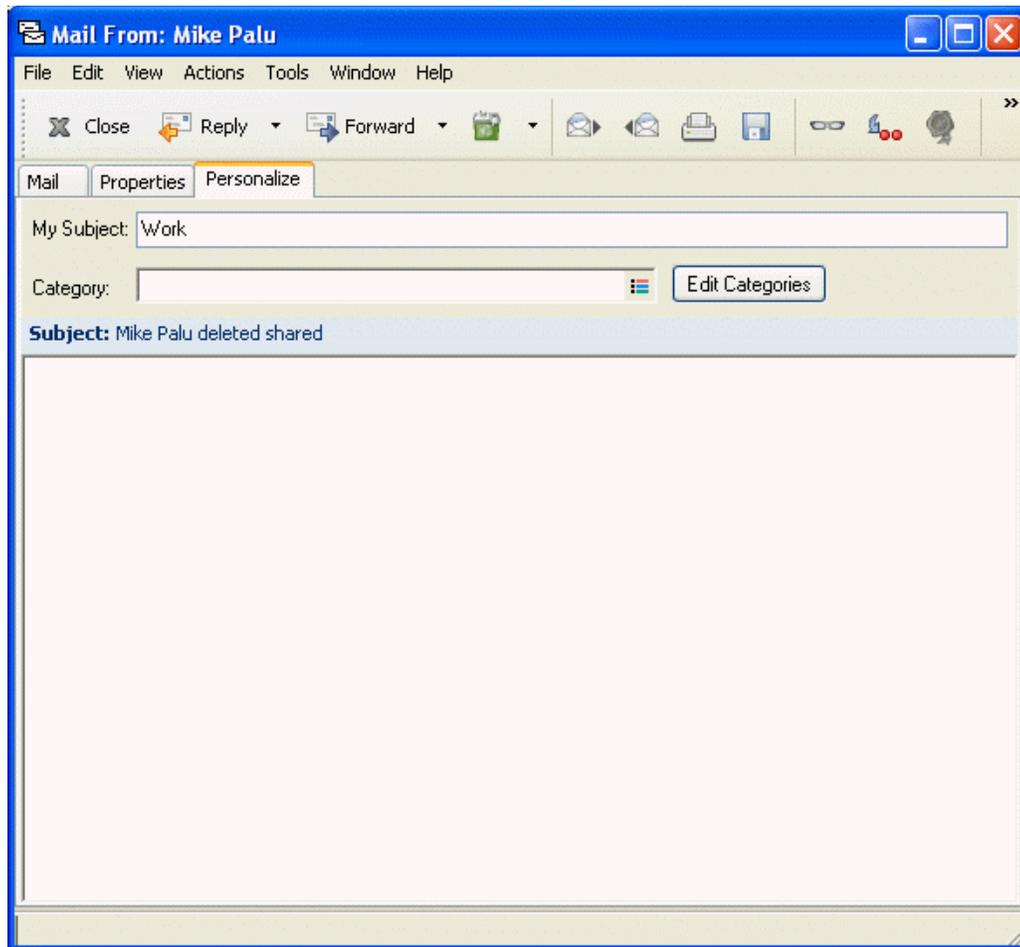
Figure 3-5 Fenêtre principale affichant le menu de filtrage des catégories



3.8.7 Modification de l'objet d'un élément reçu

- 1 Ouvrez un élément de la boîte aux lettres ou de l'agenda.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.
- 3 Saisissez un nouvel objet dans le champ *Mon Objet*.

Figure 3-6 Vue Message affichant l'onglet Personnaliser



Cet objet personnalisé s'affiche dans votre boîte aux lettres et dans votre agenda, ainsi que dans la boîte aux lettres et l'agenda de tous vos mandataires. Si vous modifiez l'objet d'un élément dans un dossier partagé, les autres utilisateurs du dossier partagé continuent de visualiser l'objet initial.

Pour afficher l'objet initial, ouvrez l'élément et lisez le contenu du champ Objet dans l'en-tête de l'élément.

Lorsque vous créez un filtre de base ou effectuez une recherche sur un mot spécifique du champ Objet, les résultats du filtre ou de la recherche indiquent les éléments dont l'objet initial ou personnalisé contient ce mot. Lorsque vous créez un filtrage avancé ou effectuez une recherche, 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.

3.8.8 Création d'une liste de contrôle

Utilisez ce dossier pour créer une liste des tâches. Vous pouvez déplacer tous les éléments (messages électroniques, messages téléphoniques, notes, tâches ou rendez-vous) vers ce dossier et les organiser

comme vous le souhaitez. Chaque élément est marqué d'une coche de sorte que vous pouvez désélectionner les éléments une fois que vous les avez traités.

Après avoir déplacé un élément vers le dossier Liste de contrôle, vous pouvez l'ouvrir, cliquer sur l'onglet *Liste de contrôle* et lui assigner une date d'échéance. Cet onglet permet également de le marquer comme étant effectué et de définir sa position dans la liste.

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

Le dossier Liste de contrôle est un dossier système. Il remplace le dossier Liste des tâches. Pour obtenir une comparaison entre le dossier Liste de contrôle et le dossier Liste des tâches, reportez-vous au dossier Liste de contrôle sous « **Liste de dossiers** » page 23.

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ « **Création d'une liste de contrôle principale dans le dossier Liste de contrôle** » page 103
- ◆ « **Création d'un élément dans le dossier Liste de contrôle** » page 105
- ◆ « **Déplacement d'un élément vers le dossier Liste de contrôle** » page 105
- ◆ « **Marquage d'un élément pour qu'il s'affiche dans le dossier Liste de contrôle** » page 105
- ◆ « **Création d'une liste de contrôle dans un dossier autre que Liste de contrôle** » page 106
- ◆ « **Assignation d'une échéance à un élément du dossier Liste de contrôle** » page 107
- ◆ « **Sélection ou désélection du marquage d'un élément de la liste de contrôle comme étant effectué** » page 107

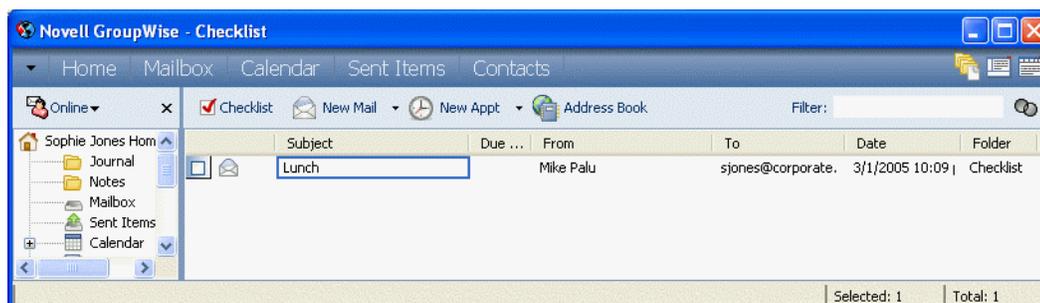
Création d'une liste de contrôle principale dans le dossier Liste de contrôle

- 1 Faites glisser les éléments vers le dossier Liste de contrôle dans la liste de dossiers complète .

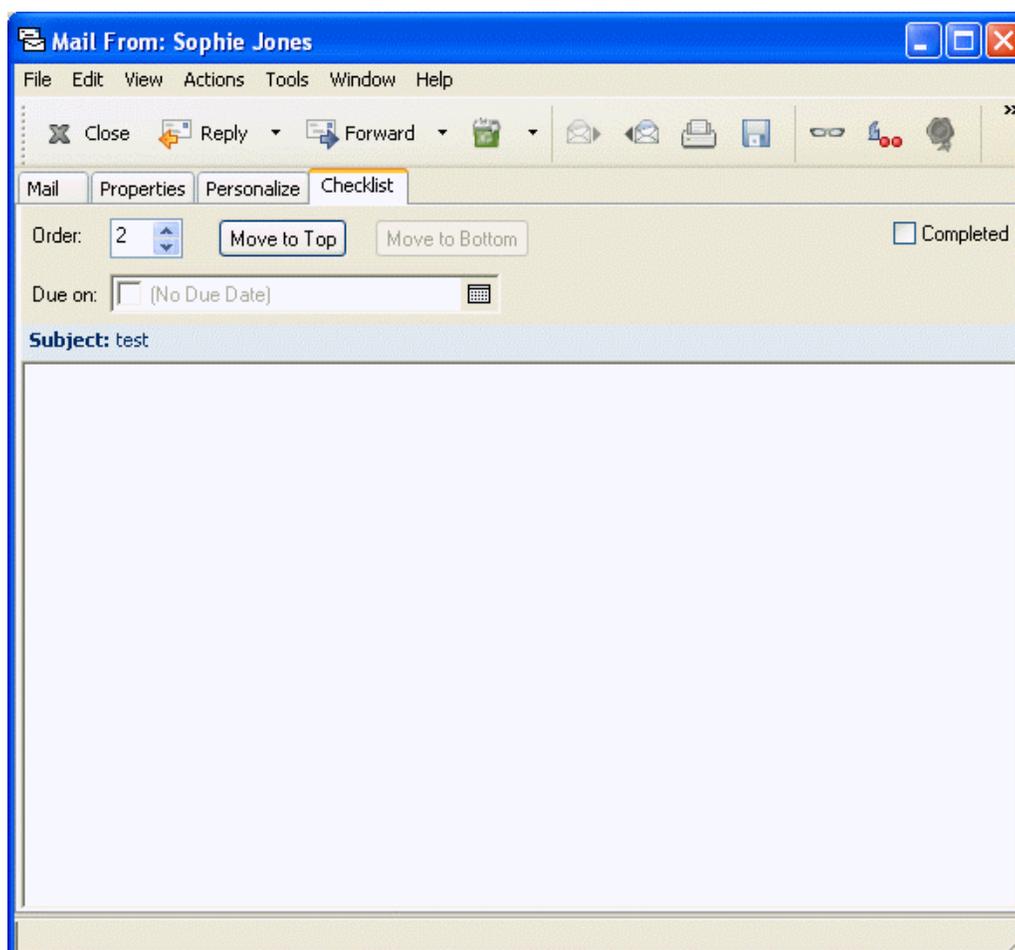
Pour accéder à la liste complète des dossiers, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche probablement En ligne ou Caching pour indiquer le mode de GroupWise utilisé), puis cliquez sur *Liste de dossiers complète*.

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

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



- 2 Pour organiser les éléments dans un certain ordre, faites-les glisser à l'emplacement souhaité.
- 3 Pour assigner une date d'échéance et une position numérique (ordre) à un élément situé dans la liste de contrôle, ouvrez l'élément et ajoutez cette information dans l'onglet *Liste de contrôle*.



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

Création d'un élément dans le dossier Liste de contrôle

- 1 Cliquez sur le dossier *Liste de contrôle*.
- 2 Si le dossier *Liste de contrôle* ne contient pas d'élément, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de , puis cliquez sur *Message publié*.
Saisissez un objet et un message, puis cliquez sur *Pублиer* dans la barre d'outils.
Passez à l'étape 6.
ou
Si le dossier *Liste de contrôle* contient déjà des éléments, suivez les étapes 3 à 5 ci-dessous.
- 3 Cliquez, dans la liste de contrôle, à l'emplacement où vous voulez ajouter un élément. Par exemple, si vous voulez que l'élément soit en début de liste, cliquez sur le premier élément.
- 4 Saisissez le texte de l'objet.
- 5 Lorsque vous avez terminé la saisie du texte de l'objet, appuyez sur Entrée.
L'élément que vous avez créé s'affiche en tant que message publié à l'emplacement que vous avez sélectionné et l'élément qui occupait précédemment cet emplacement descend d'un niveau dans la liste de contrôle.
- 6 Pour ajouter des informations supplémentaires, ouvrez l'élément et saisissez le texte souhaité dans l'onglet *Message*.
- 7 Pour assigner une date d'échéance à l'élément, ouvrez-le, cliquez sur l'onglet *Liste de contrôle*, cliquez sur *Échéance*, puis cliquez sur une date.

Déplacement d'un élément vers le dossier Liste de contrôle

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur un ou plusieurs éléments sélectionnés, puis cliquez sur *Déplacer vers le dossier Liste de contrôle*.

Pour ouvrir un élément, vous pouvez également cliquer sur *Opérations > Déplacer vers le dossier Liste de contrôle*.

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

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

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

Marquage d'un élément pour qu'il s'affiche dans le dossier Liste de contrôle

Cette opération permet d'afficher un élément dans le dossier *Liste de contrôle* sans le déplacer physiquement vers ce dossier.

- 1 Cliquez sur un élément ou sélectionnez plusieurs éléments.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Afficher dans la liste de contrôle*.

Les éléments demeurent dans le dossier d'origine mais s'affichent également dans le dossier *Liste de contrôle* où vous pouvez les organiser dans l'ordre que vous voulez, assigner des dates d'échéance, les marquer comme étant effectués, etc.

Vous pouvez également ouvrir ces éléments dans leur dossier d'origine afin de les marquer comme étant effectués.

Vous pouvez marquer des éléments pour qu'ils s'affichent dans le dossier Liste de contrôle à partir d'un dossier partagé si vous êtes le propriétaire du dossier partagé.

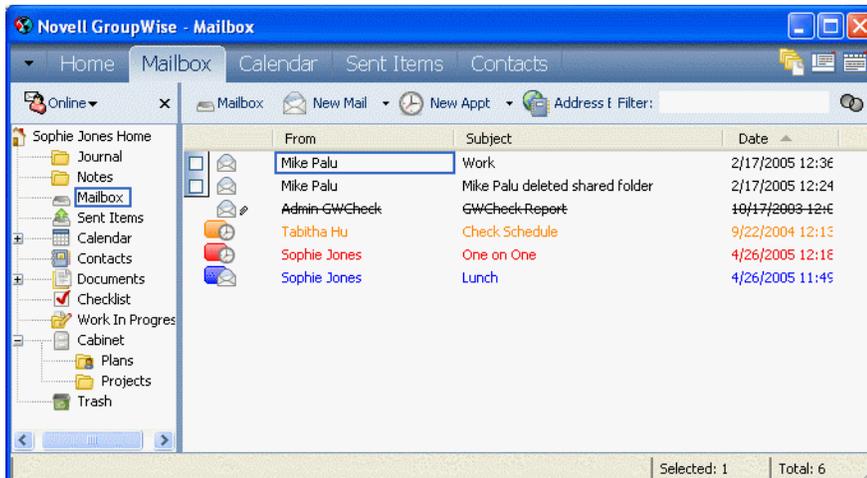
Création d'une liste de contrôle dans un dossier autre que Liste de contrôle

- 1 Cliquez sur un dossier.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage > Sous forme de liste de contrôle*.

Au début de la liste d'éléments de ce dossier, vous pouvez lire « Faire glisser des éléments ici pour les ajouter à la liste de contrôle ».

- 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 organiser les éléments dans un certain ordre, faites-les glisser à l'emplacement souhaité.
- 5 Pour afficher dans ce dossier uniquement les éléments inclus dans la liste de contrôle, cliquez sur un élément du dossier, cliquez sur *Opérations > Opérations de la liste de contrôle > Masquer les élmts qui ne figurent pas dans la liste de contrôle*.

Répétez cette étape pour afficher tous les éléments dans le dossier.

Les éléments que vous ajoutez dans la zone de liste de contrôle du dossier s'affichent également dans la liste de contrôle principale dans le dossier Liste de contrôle.

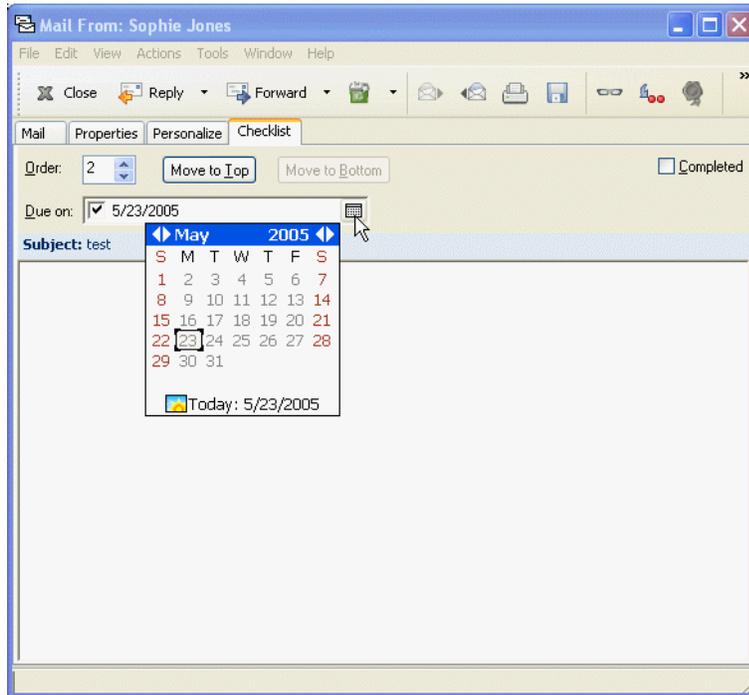
Si vous cliquez sur un autre dossier, puis de nouveau sur ce dossier, le paramètre d'affichage par défaut s'affiche dans la liste déroulante Affichage, et non pas Liste de contrôle sauf si vous l'avez modifié. Vous pouvez le sélectionner de nouveau dans la liste déroulante Affichage ou changer le paramètre d'affichage par défaut. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, cliquez sur *Propriétés*, sur l'onglet *Affichage*, sur *Liste de contrôle* dans la liste déroulante *Nom du paramètre*, puis cliquez sur *OK*.

Si vous effectuez un tri sur ce dossier, seuls les éléments qui ne figurent pas dans la liste de contrôle sont triés.

Assignment d'une échéance à un élément du dossier Liste de contrôle

- 1 Ouvrez un élément dans le dossier Liste de contrôle.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Liste de contrôle*.
- 3 Sélectionnez *Échéance*, puis cliquez sur une date.

Figure 3-7 Onglet Liste de contrôle affichant l'agenda des échéances



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

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

3.8.9 Délégation d'éléments

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la fenêtre principale » page 107
- ♦ « Délégation d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note à partir de la vue Agenda » page 108

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

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

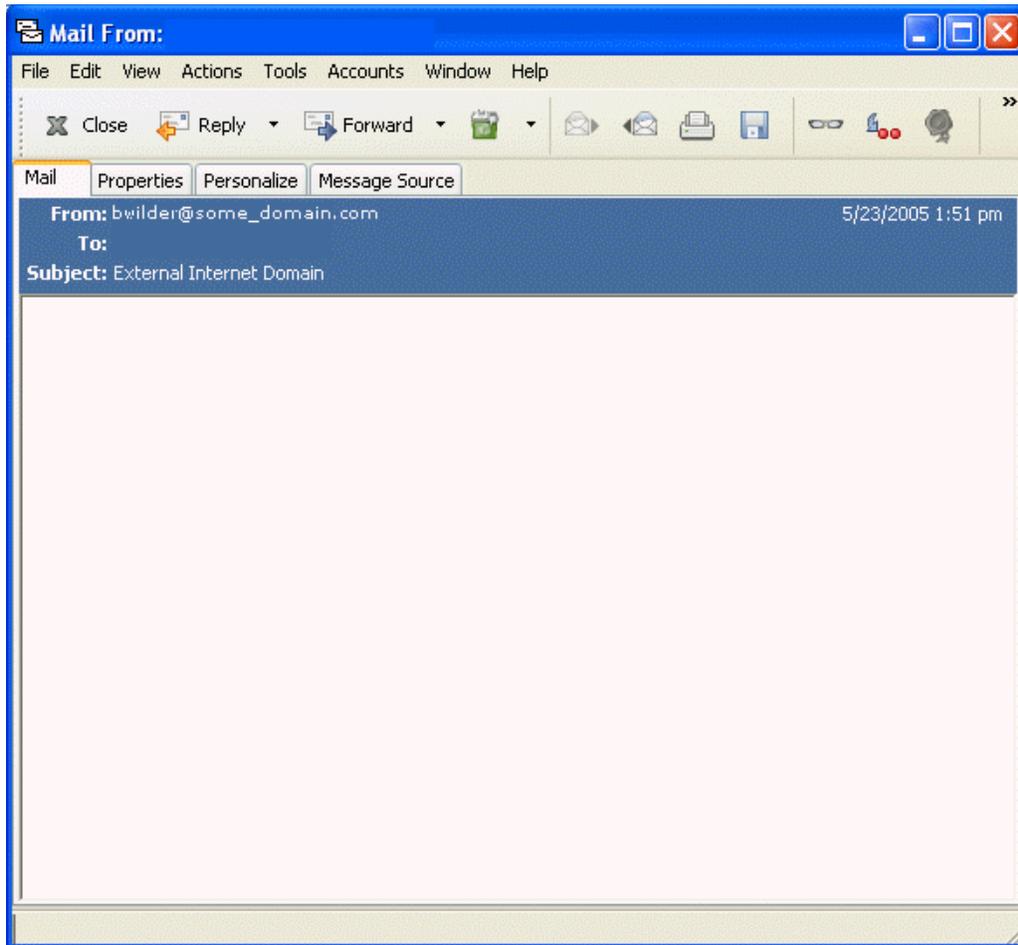
- 1** Dans la vue Agenda, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une tâche, une note ou un rendez-vous, puis cliquez sur *Déleguer*.
- 2** Dans le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée.
ou
Pour sélectionner un nom d'utilisateur dans une liste, dans la barre d'outils,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

3.8.10 Gestion du courrier non souhaité

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

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

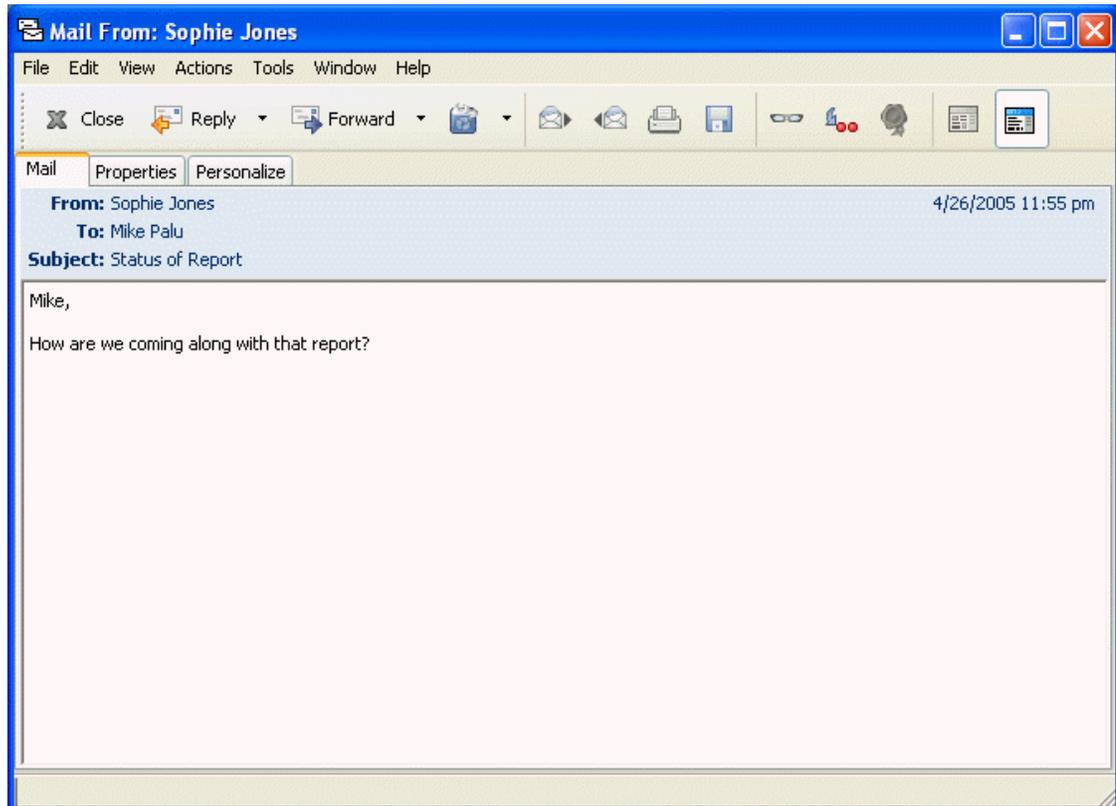
Figure 3-8 *Courrier Internet*



La gestion du courrier indésirable ne s'applique pas au courrier interne. Le courrier interne représente le courrier dont l'expéditeur fait partie de votre système GroupWise et dont le champ De n'affiche que le nom de l'expéditeur, et non une adresse Internet comme expliqué plus haut. Si vous souhaitez bloquer des messages internes ou les rediriger vers le dossier de courrier indésirable, vous pouvez utiliser des règles. (Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 7.8, « Création de règles »](#), page 198.)

Vous trouverez ci-dessous un exemple de message interne :

Figure 3-9 Courrier d'un utilisateur GroupWise



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

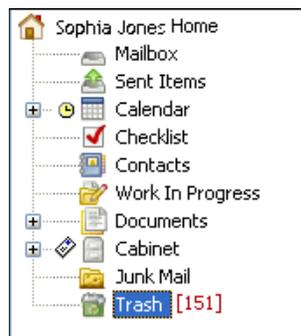
- ◆ Vous pouvez ajouter des adresses électroniques individuelles ou des domaines Internet entiers à une liste de blocage. Les messages qui proviennent de ces adresses ou domaines Internet sont bloqués et n'atteignent jamais votre boîte aux lettres.

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

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

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

Figure 3-10 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 Courrier indésirable, reportez-vous à « Dossier Courrier indésirable » sous « Liste de dossiers » page 23.

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

Si vous spécifiez des options de gestion du courrier indésirable en mode Caching 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.

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.

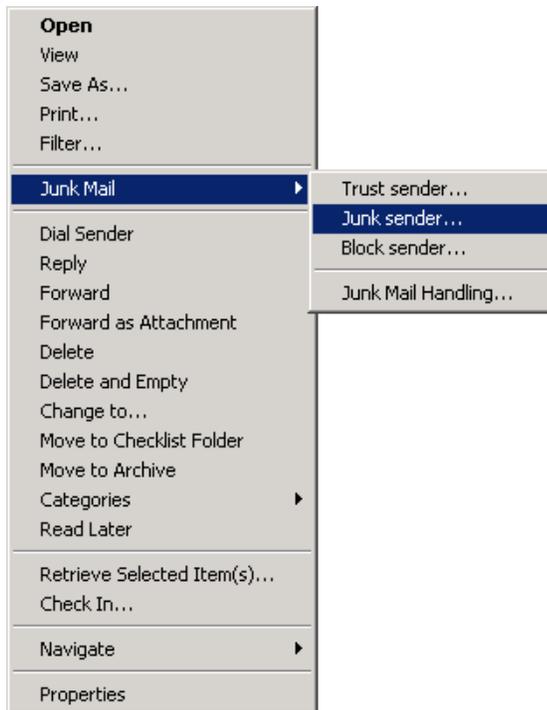
Votre administrateur système peut désactiver la gestion du courrier indésirable afin qu'elle ne soit pas disponible.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ « Blocage ou redirection d'un message d'un utilisateur vers le dossier Courrier indésirable » page 112
- ◆ « Blocage ou redirection d'un message d'un domaine Internet vers le dossier Courrier indésirable » page 113
- ◆ « Redirection de messages d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels vers le dossier Courrier indésirable » page 114
- ◆ « Suppression d'éléments du dossier de gestion du courrier indésirable » page 115
- ◆ « Désactivation du blocage ou de la redirection vers le dossier Courrier indésirable des messages électroniques d'un utilisateur ou d'un domaine Internet » page 116
- ◆ « Modification des listes et paramètres de gestion du courrier indésirable » page 117

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

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



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

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

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

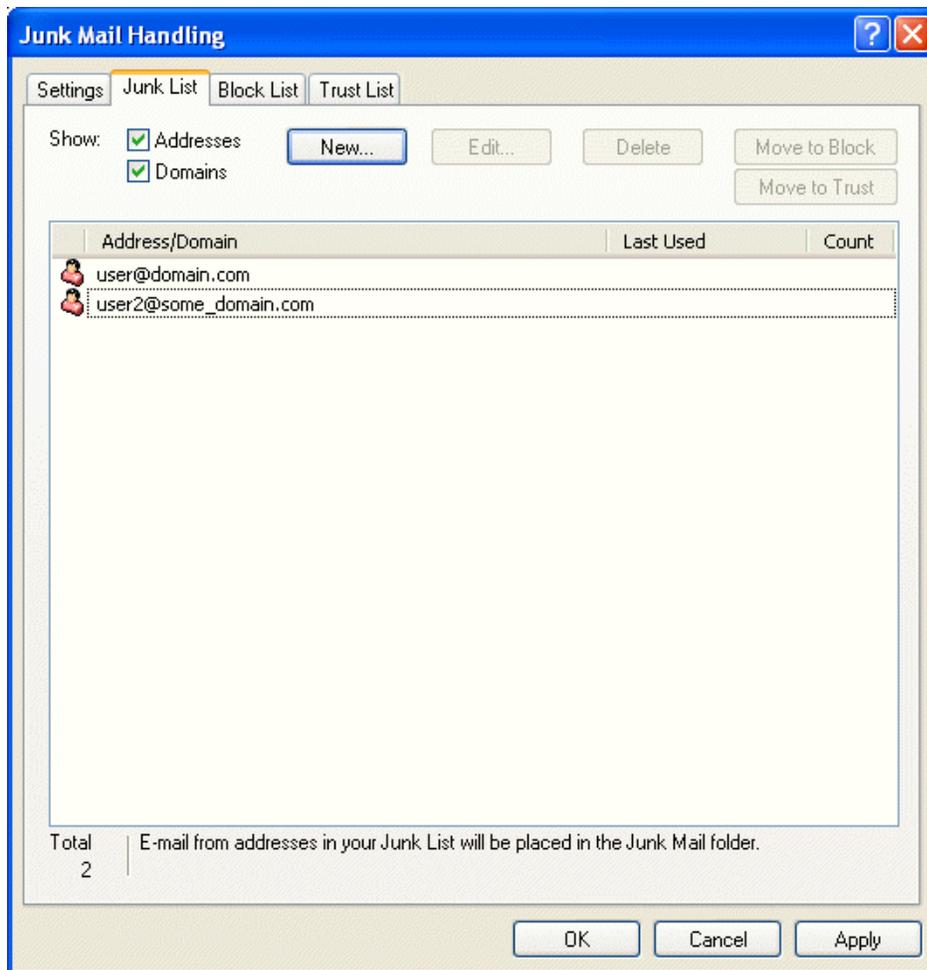
Si vous choisissez de bloquer un message, l'adresse est ajoutée à la liste de blocage. Aucun des prochains messages provenant de cette adresse électronique ne sera distribué dans votre boîte aux lettres.

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

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

À tout moment, vous pouvez cliquer sur *Outils > 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 3-11 Boîte de dialogue *Gestion du courrier indésirable* affichant l'onglet *Liste de courrier indésirable*



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

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

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

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

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

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

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

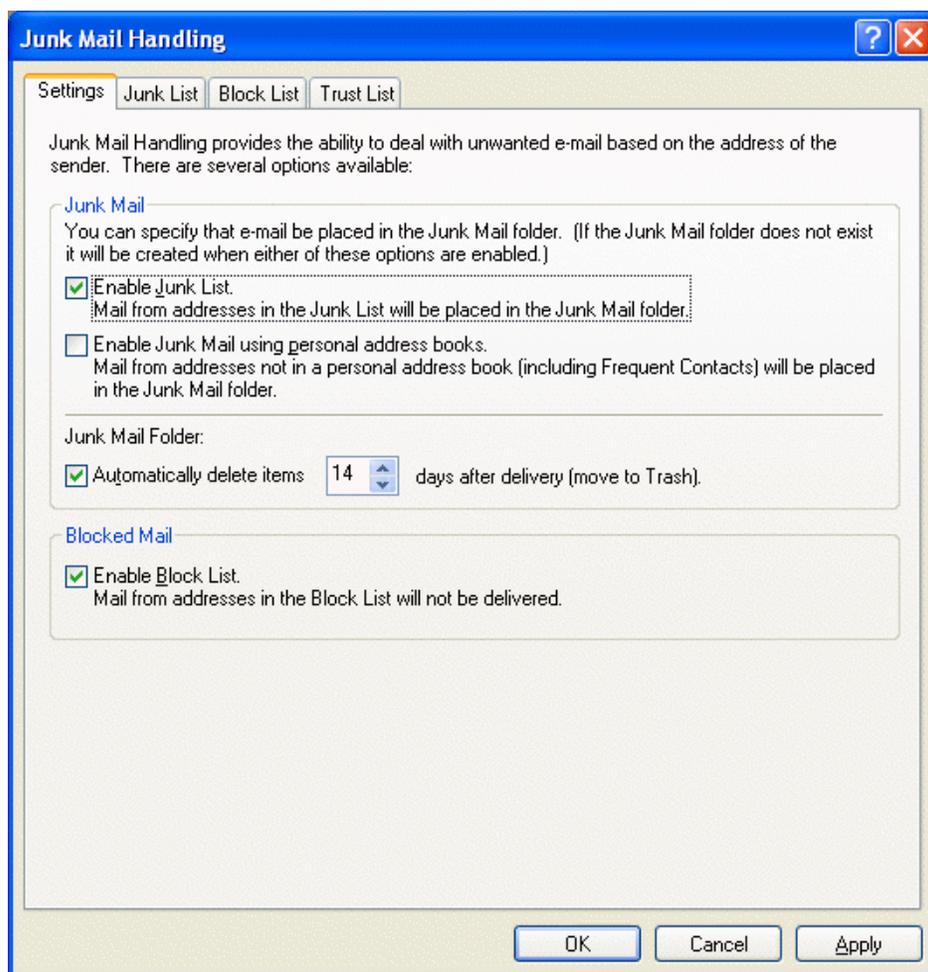
- 4 Si la liste de courrier indésirable ou de blocage n'est pas activée, sélectionnez *Activer la liste de courrier indésirable* ou *Activer la liste de blocage*.

À tout moment, vous pouvez cliquer sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*, 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.

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

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.

2 Sélectionnez *Activer le Courrier indésirable* à l'aide des carnets d'adresses personnels.



3 Cliquez sur *OK*.

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

Suppression d'éléments du dossier de gestion du courrier indésirable

1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.

2 Cliquez sur *Supprimer automatiquement les éléments ___ jours après la distribution (déplacer vers la Corbeille)*.

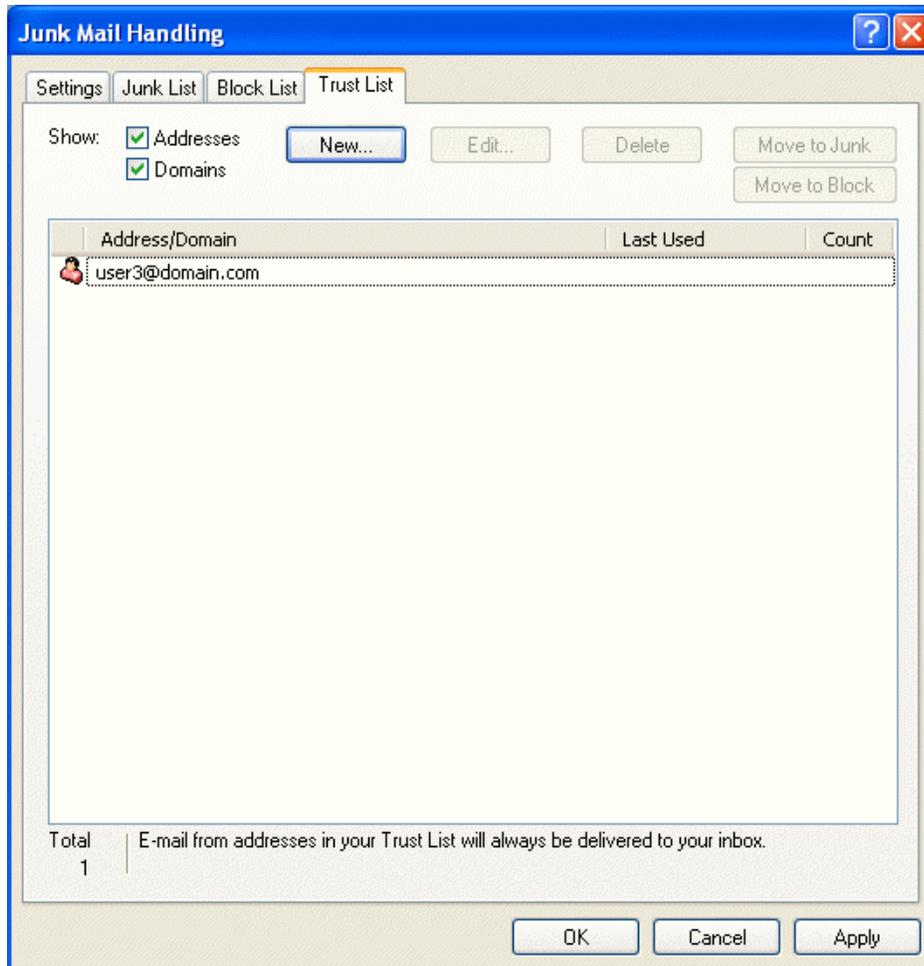
Spécifiez pendant combien de temps vous souhaitez conserver les éléments dans le dossier Courrier indésirable.

3 Cliquez sur *OK*.

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

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

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



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

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

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

- 4 Cliquez sur *OK*.

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

Modification des listes et paramètres de gestion du courrier indésirable

- 1 Cliquez sur *Outils > Gestion du courrier indésirable*.
- 2 Dans l'onglet Paramètres, modifiez les paramètres souhaités. Cliquez sur , puis sur une option pour obtenir des informations sur cette option.
- 3 Cliquez sur l'onglet de la liste que vous souhaitez modifier.
- 4 Pour ajouter une adresse électronique ou un domaine Internet à une liste, cliquez sur *Nouveau*, saisissez l'adresse électronique ou le domaine Internet, puis cliquez sur *OK*.
L'adresse ou le domaine Internet peut être en majuscules, en minuscules ou composé des deux. Par exemple, annie@idomaine.com et ANNIE@IDOMAINE.COM sont équivalents.
Vous ne pouvez pas utiliser de caractères joker tels que * ou ? dans un nom de domaine Internet. Cependant, un domaine Internet (par exemple, domainei.com) affecte tous les messages provenant de domainei.com et de tout sous-domaine en préfixe de ce domaine Internet (par exemple, offres.domainei.com ou membres.domainei.com). Le domaine abcdomainei.com ne sera pas affecté.
- 5 Pour modifier une adresse électronique ou un domaine Internet, cliquez sur l'adresse ou le domaine Internet puis sur *Éditer*, effectuez les modifications, puis cliquez sur *OK*.
- 6 Pour retirer une adresse électronique ou un domaine Internet d'une liste, cliquez dessus puis sur *Retirer*.
- 7 Cliquez sur *OK*.

3.8.11 Modification des types d'éléments

Vous pouvez utiliser *Passer à* pour 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 *Dest.*, *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.

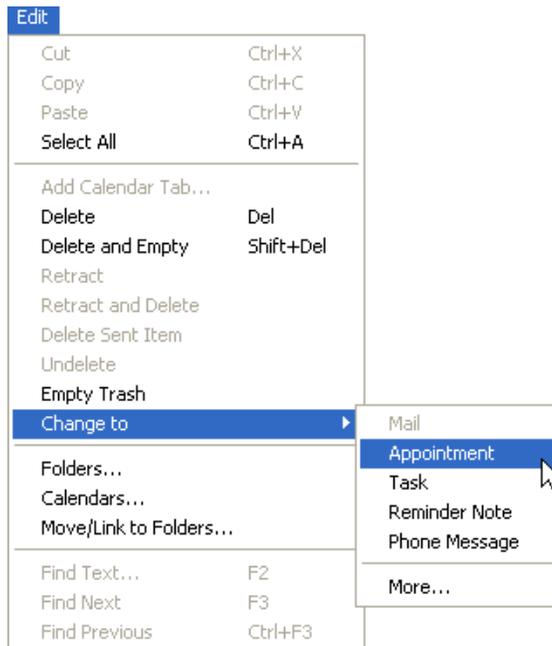
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Modification d'un élément de votre boîte aux lettres en un autre type d'élément](#) » page 117
- ♦ « [Conversion d'un élément de votre agenda en un autre type d'élément](#) » page 118
- ♦ « [Conversion d'un élément publié en élément de groupe](#) » page 118

Modification d'un élément de votre boîte aux lettres en un autre type d'élément

- 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*, cliquez sur *Autre*, puis cliquez sur 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.

Conversion d'un élément de votre agenda en un autre type d'élément

- 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.

3.8.12 Affichage et composition d'éléments au format HTML

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

Si l'ordinateur sur lequel GroupWise est installé est équipé d'Internet Explorer version 4.x ou supérieure, vous pouvez composer des messages en HTML. Une barre d'outils HTML située au-dessus de la zone Message permet de choisir des options HTML telles que le formatage et la couleur du texte, la création de listes, l'insertion de lignes, d'images, d'une image d'arrière-plan, ainsi que de liens.

Pour plus d'informations sur la modification de la police des éléments que vous envoyez et recevez, reportez-vous à « [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#) » page 58 et à « [Modification de la police des éléments que vous recevez](#) » page 93.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Définition de la vue par défaut](#) » page 119
- ♦ « [Modification de la police par défaut dans la vue HTML Composer](#) » page 120

Définition de la vue par défaut

Si vous n'êtes pas satisfait de la vue Lire ou Composer (que ce soit en HTML ou en texte brut), vous pouvez la changer. Pour cela, ouvrez un élément, cliquez sur *Afficher*, puis sur *Texte brut* ou *HTML*.

Si vous sélectionnez *Texte brut* comme vue Lire par défaut, sélectionnez le style et la taille de la police. Vous pouvez également indiquer si vous souhaitez forcer le style et la taille de la police pour tous les éléments que vous lisez.

Pour modifier la vue dans un élément :

1 Ouvrez un élément.

- 2 Cliquez sur *Afficher*, puis sur *Texte brut* ou *HTML*.

Pour définir la vue par défaut :

- 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 Composer* par défaut et *Vue Lire par défaut*.
- 5 Dans la zone de groupe *Vue Lire par défaut*, sélectionnez *Forcer* en regard de *Texte brut* pour empêcher l'affichage automatique des messages HTML lorsqu'aucune version en texte brut n'est disponible.

Si vous sélectionnez *Forcer*, vous êtes informé 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* 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*.

Modification de la police par défaut dans la vue HTML Composer

Vous pouvez aussi sélectionner une police par défaut différente pour vos messages sortants.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Vues*.
- 4 Dans la zone de groupe *Vue Composer par défaut*, sélectionnez *HTML* pour composer un message au format HTML.
- 5 Sélectionnez un style de police par défaut.
- 6 Sélectionnez une taille de police par défaut.
- 7 Cliquez sur *OK*.

3.8.13 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*.

3.9 Modification du codage d'un élément

Un grand nombre de langues nécessitent des jeux de caractères différents pour afficher correctement certains caractères. Dans GroupWise, vous pouvez changer le codage des éléments que vous envoyez et recevez.

- ♦ [Section 3.9.1, « Modification du codage de tous les éléments envoyés », page 121](#)
- ♦ [Section 3.9.2, « Modification du codage d'un élément que vous envoyez », page 121](#)
- ♦ [Section 3.9.3, « Modification du codage d'un élément HTML que vous lisez », page 121](#)

3.9.1 Modification du codage de tous les éléments envoyés

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Envoyer*.
- 2 Sélectionnez votre codage MIME dans la liste déroulante *Codage MIME*.
- 3 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

3.9.2 Modification du codage d'un élément que vous envoyez

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

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

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

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

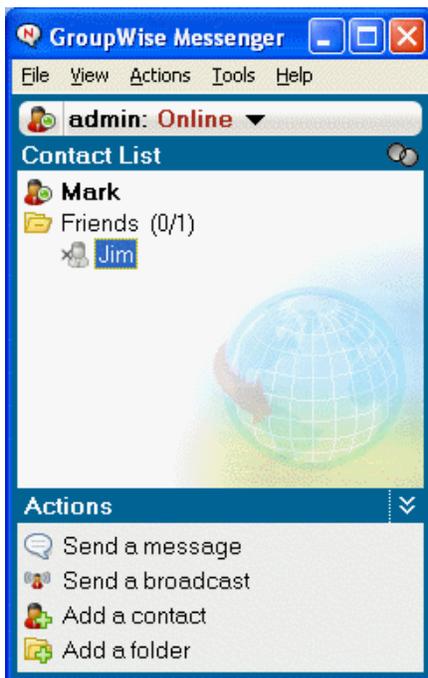
Utilisation de GroupWise Messenger à partir de GroupWise

4

Novell® GroupWise® Messenger est une application de messagerie instantanée d'entreprise qui utilise Novell eDirectory™ comme base de données d'utilisateurs.

Il permet de créer une liste de contacts, d'envoyer des messages instantanés, d'archiver les messages, d'autoriser ou d'empêcher l'affichage de votre disponibilité pour les autres utilisateurs, etc.

Figure 4-1 Fenêtre principale de GroupWise Messenger



Les options de GroupWise Messenger sont disponibles uniquement si GroupWise Messenger est installé et en cours d'exécution.

4.1 Utilisation de GroupWise Messenger à partir de GroupWise

Les options GroupWise Messenger suivantes sont disponibles dans GroupWise :

- ♦ [Section 4.1.1, « Affichage de la présence de GroupWise Messenger », page 124](#)
- ♦ [Section 4.1.2, « Envoi d'un message instantané à partir de la présence de GroupWise Messenger », page 124](#)
- ♦ [Section 4.1.3, « Envoi d'un message instantané à partir du menu Fichier », page 124](#)
- ♦ [Section 4.1.4, « Affichage de la liste de contacts de GroupWise Messenger », page 124](#)
- ♦ [Section 4.1.5, « Ajout de contacts GroupWise à GroupWise Messenger », page 124](#)

- ♦ [Section 4.1.6, « Spécification du démarrage de GroupWise Messenger en même temps que GroupWise », page 125](#)
- ♦ [Section 4.1.7, « Affichage des options GroupWise Messenger », page 125](#)

4.1.1 Affichage de la présence de GroupWise Messenger

Dans GroupWise, vous pouvez afficher les informations de présence de GroupWise Messenger des personnes qui figurent dans votre carnet d'adresse d'entreprise. Les informations de présence s'affichent à trois emplacements : dans les Infos rapides des champs *Dest.*, *CC* et *CM* d'un élément, dans le champ De d'un élément reçu et dans les Infos rapides d'un contact dans le carnet d'adresses.

À partir de la présence de GroupWise Messenger, vous pouvez envoyer un message à des contacts en ligne ou inactifs.

4.1.2 Envoi d'un message instantané à partir de la présence de GroupWise Messenger

- 1 Dans GroupWise, cliquez sur l'icône *Carnet d'adresses*.
- 2 Cliquez sur la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un message.
- 3 Les Infos rapides concernant cet utilisateur s'affichent avec la présence de GroupWise Manager.
- 4 Cliquez sur l'icône de *présence*. Une fenêtre de conversation GroupWise Messenger s'ouvre.
- 5 Saisissez le message.
- 6 Appuyez sur Entrée ou sur Alt+Entrée.

4.1.3 Envoi d'un message instantané à partir du menu Fichier

- 1 Dans GroupWise, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Message instantané*.
- 2 Cliquez sur la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un message.
ou
Cliquez sur *Rechercher utilisateur* pour rechercher une personne qui ne figure pas dans votre liste de contacts.
- 3 Cliquez sur *OK*.
- 4 Saisissez le message.
- 5 Appuyez sur Entrée ou sur Alt+Entrée.

4.1.4 Affichage de la liste de contacts de GroupWise Messenger

- 1 Dans GroupWise, cliquez sur *Messenger > Liste de contacts*.

4.1.5 Ajout de contacts GroupWise à GroupWise Messenger

- 1 Dans le carnet d'adresses GroupWise, faites glisser le contact jusqu'à votre liste de contacts GroupWise Messenger.

Pour ajouter des contacts à partir de votre liste de contacts GroupWise Messenger, faites-les glisser vers votre carnet d'adresses GroupWise.

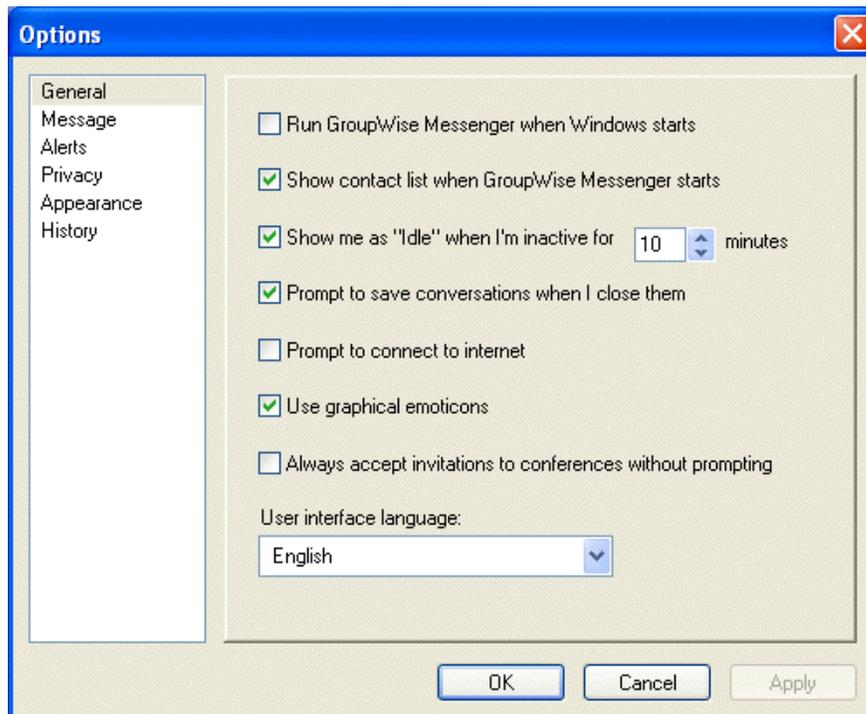
4.1.6 Spécification du démarrage de GroupWise Messenger en même temps que GroupWise

- 1 Dans GroupWise, cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Environnement*.
- 3 Dans l'onglet *Général*, sélectionnez ou désélectionnez l'option *Lancer Messenger au démarrage*.

Si vous exécutez à la fois GroupWise et GroupWise Messenger et que vous quittez GroupWise, GroupWise Messenger continue de s'exécuter tant que vous ne le refermez pas.

4.1.7 Affichage des options GroupWise Messenger

- 1 Dans GroupWise, cliquez sur *Outils > Messenger > Préférences*.



- 2 Sélectionnez les options souhaitées, puis cliquez sur *OK*.

Planification des éléments de groupe ou publiés

5

Vous pouvez planifier des rendez-vous, des tâches et des notes pour vous-même et pour d'autres utilisateurs, que l'événement se produise une seule fois ou de façon périodique. Vous pouvez également réserver une plage horaire pour un rendez-vous.

Pour plus d'informations sur la différence entre les rendez-vous, tâches et notes, et les autres types d'éléments, reportez-vous à la [Section 3.1, « Présentation des types d'éléments GroupWise », page 53](#).

Grâce au rappel automatique, vous pouvez planifier des tâches, des notes ou des rendez-vous récurrents. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 5.7, « Planification d'éléments récurrents », page 143](#).

Pour savoir si une personne a accepté une tâche ou assistera à votre réunion, vérifiez dans les propriétés de l'élément si son état est accepté ou refusé. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Vérification de l'état de vos éléments » page 87](#).

Notify peut vous envoyer une notification lorsque les destinataires ont accepté, refusé ou terminé un élément. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Réception d'une notification sur les éléments envoyés » page 88](#).

Tous les éléments planifiés peuvent être retirés ou replanifiés, même s'ils ont déjà été ouverts et acceptés par leurs destinataires. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Retrait d'éléments envoyés » page 86](#) et à [« Replanification d'un rendez-vous » page 129](#).

Pour plus d'informations sur la gestion des éléments après envoi ou réception, reportez-vous à la [Section 3.7, « Gestion des éléments envoyés », page 85](#) et à la [Section 3.8, « Gestion des éléments reçus », page 90](#).

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 5.1, « Planification des rendez-vous », page 127](#)
- ◆ [Section 5.2, « Envoi de tâches », page 135](#)
- ◆ [Section 5.3, « Envoi de notes », page 138](#)
- ◆ [Section 5.4, « Acceptation ou refus d'éléments planifiés », page 141](#)
- ◆ [Section 5.5, « Acceptation ou refus d'éléments Internet », page 142](#)
- ◆ [Section 5.6, « Spécification d'un fuseau horaire pour un rendez-vous », page 142](#)
- ◆ [Section 5.7, « Planification d'éléments récurrents », page 143](#)

5.1 Planification des rendez-vous

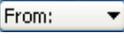
Utilisez les rendez-vous pour planifier les plages horaires d'une date spécifique ou de plusieurs dates.

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

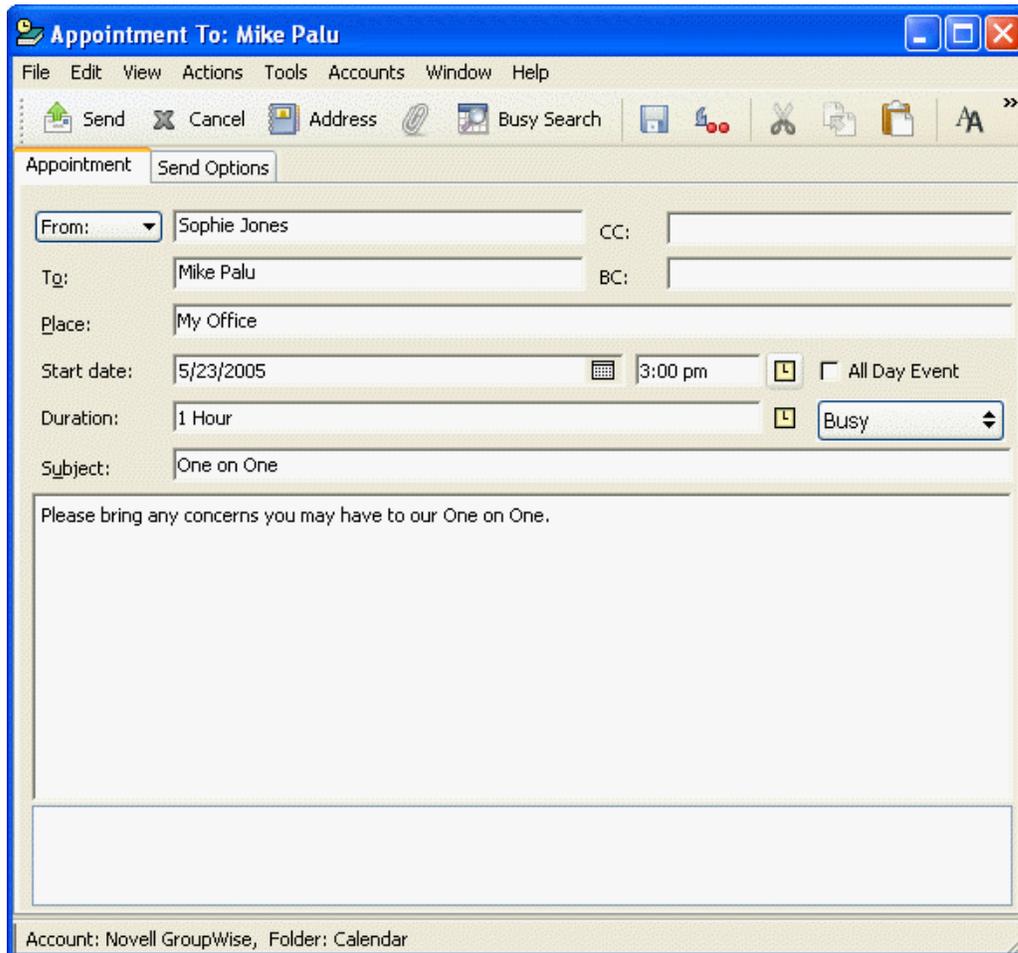
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 5.1.1, « Planification d'un rendez-vous pour d'autres utilisateurs », page 128](#)
- ♦ [Section 5.1.2, « Replanification d'un rendez-vous », page 129](#)
- ♦ [Section 5.1.3, « Replanification de rendez-vous récurrents », page 130](#)
- ♦ [Section 5.1.4, « Annulation d'un rendez-vous », page 130](#)
- ♦ [Section 5.1.5, « Planification d'un rendez-vous pour vous-même », page 130](#)
- ♦ [Section 5.1.6, « Vérification de la disponibilité de tous les participants », page 132](#)
- ♦ [Section 5.1.7, « Formatage des rendez-vous dans ICAL », page 134](#)

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

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Dans le champ *Dest.*, entrez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les autres utilisateurs. Indiquez également des ID de ressource (par exemple, une salle de conférence) dans le champ *Dest.* Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.
ou
Pour sélectionner des noms d'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*.
- 3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur , puis cliquez sur un nom.
- 4 Entrez la description du lieu dans le champ *Lieu*.
- 5 Indiquez une date de début.
ou
Cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour le rendez-vous.
ou
Cliquez sur *Toute la journée* si l'événement doit durer toute la journée.
- 6 Indiquez une heure de début et une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.
- 7 Indiquez le type de rendez-vous souhaité. Les rendez-vous peuvent avoir le statut *Libre*, *Possible*, *Occupé* ou *Absent*.
- 8 Saisissez l'objet et le contenu du message.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Modification de la police des éléments que vous envoyez](#) » page 58.



- 9 Pour vérifier que les personnes conviées au rendez-vous, ainsi que les ressources nécessaires, sont disponibles, cliquez sur *Plages disponibles* dans la barre d'outils pour rechercher les plages disponibles. Reportez-vous à « [Vérification de la disponibilité de tous les participants](#) » page 132.

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.

5.1.2 Replanification d'un rendez-vous

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

- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur les rendez-vous à replanifier.
- 3 Cliquez sur *Opérations > Réenvoyer*.

- 4 S'il s'agit d'un rendez-vous pour lequel un rappel automatique est défini, cliquez sur *Cette instance* ou sur *Toutes les instances*.
- 5 Effectuez les modifications, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.
- 6 Cliquez sur *Oui* pour retirer l'élément initial.

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

5.1.3 Replanification de rendez-vous récurrents

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

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

5.1.4 Annulation d'un rendez-vous

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

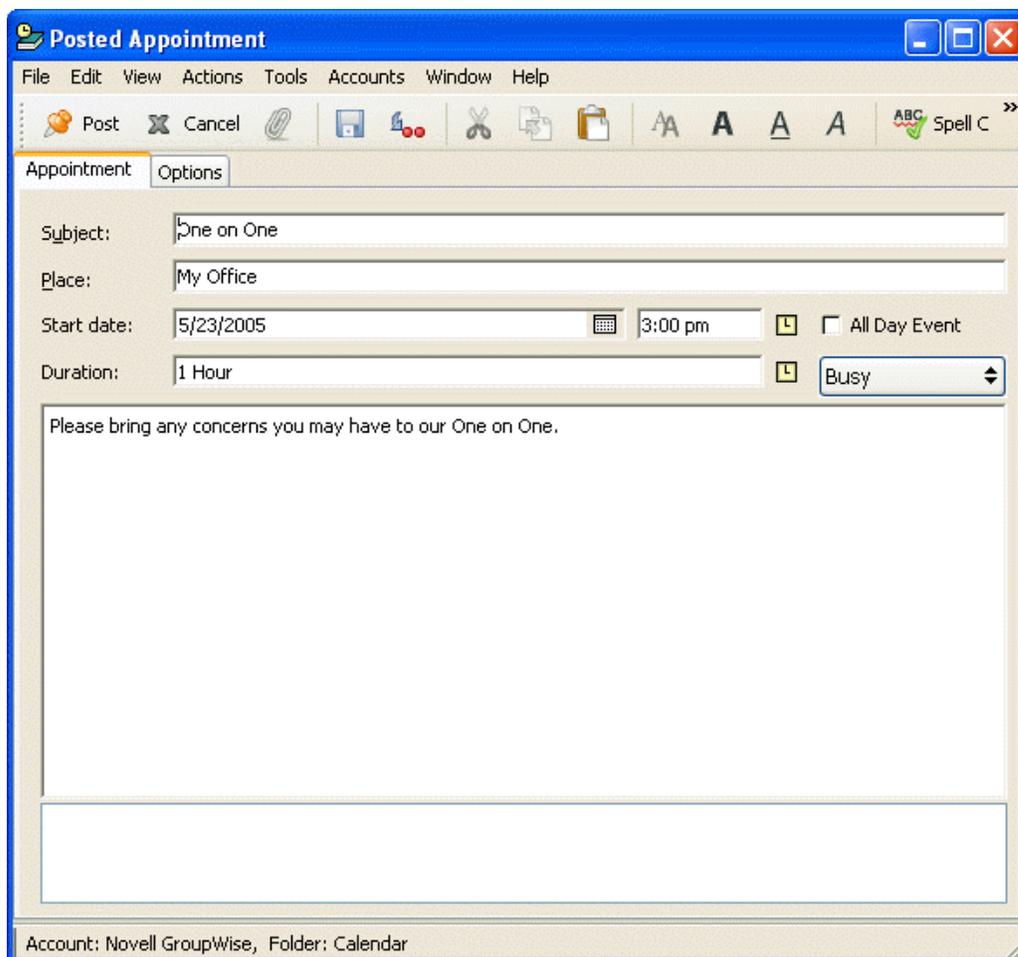
- 1 Cliquez sur le dossier *Éléments envoyés* dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez sur le rendez-vous à annuler.
- 3 Cliquez sur *Éditer*, puis sur *Supprimer*.
- 4 S'il s'agit d'un rendez-vous pour lequel un rappel automatique est défini, cliquez sur *Cette instance* ou sur *Toutes les instances*.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

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

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

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

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche du bouton , puis cliquez sur *Rendez-vous publié*.



ou

Dans votre Agenda, ouvrez une vue avec la liste des rendez-vous, cliquez sur une date, puis double-cliquez sur une heure.

- 2 (Facultatif) Indiquez l'objet et le lieu du rendez-vous 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.

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.

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

5.1.6 Vérification de la disponibilité de tous les participants

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

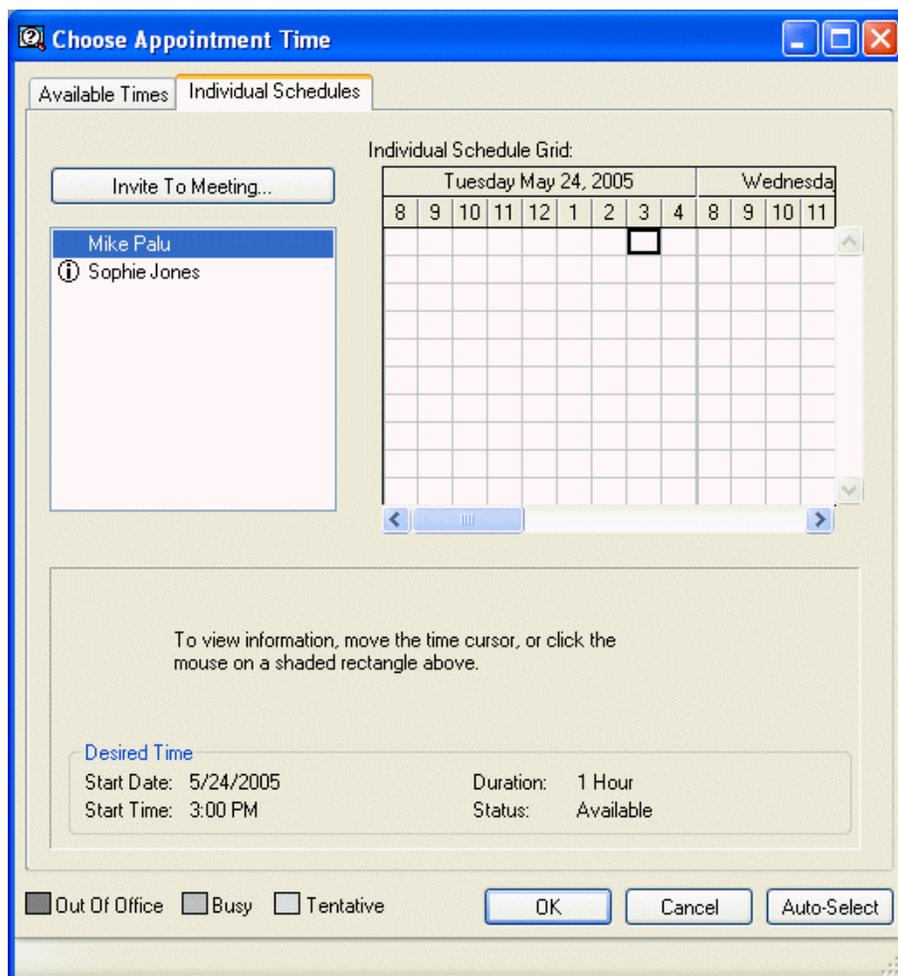
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Recherche des plages disponibles » page 132](#)
- ♦ [« Modification des options des plages disponibles » page 134](#)

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

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



La légende située au bas de la boîte de dialogue Plages disponibles indique la signification des différents modèles « Afficher le rendez-vous comme étant » de la grille.

Si l'ⓘ 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 l'ⓘ apparaisse. Reportez-vous à « **Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès** » page 208.

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, la plage horaire 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 la plage horaire de votre choix s'affiche, 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.

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*.

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 de date/heure*.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Date & Heure*, puis cliquez sur l'onglet *Plages disponibles*.
- 2 Modifiez les options comme vous le souhaitez.
- 3 Cliquez sur *OK*.

5.1.7 Formatage des rendez-vous dans ICAL

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur *Options générales*.
- 3 Sélectionnez *Utiliser ICAL lors de l'envoi de rendez-vous via SMTP*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

Si la messagerie/l'agenda des destinataires de votre rendez-vous prennent en charge ICAL, ces derniers recevront directement un élément de type *Rendez-vous*. Dans le cas contraire, ils recevront un élément de type *Message* contenant les informations sur le rendez-vous.

5.2 Envoi de tâches

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

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

Une fois la tâche terminée, vous pouvez la marquer comme Effectué(e). En tant qu'initiateur d'une tâche assignée, vous pouvez demander à GroupWise de vous envoyer une notification lorsqu'elle est marquée comme étant effectuée. (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 étant effectuée, s'affiche dans la fenêtre Propriétés.

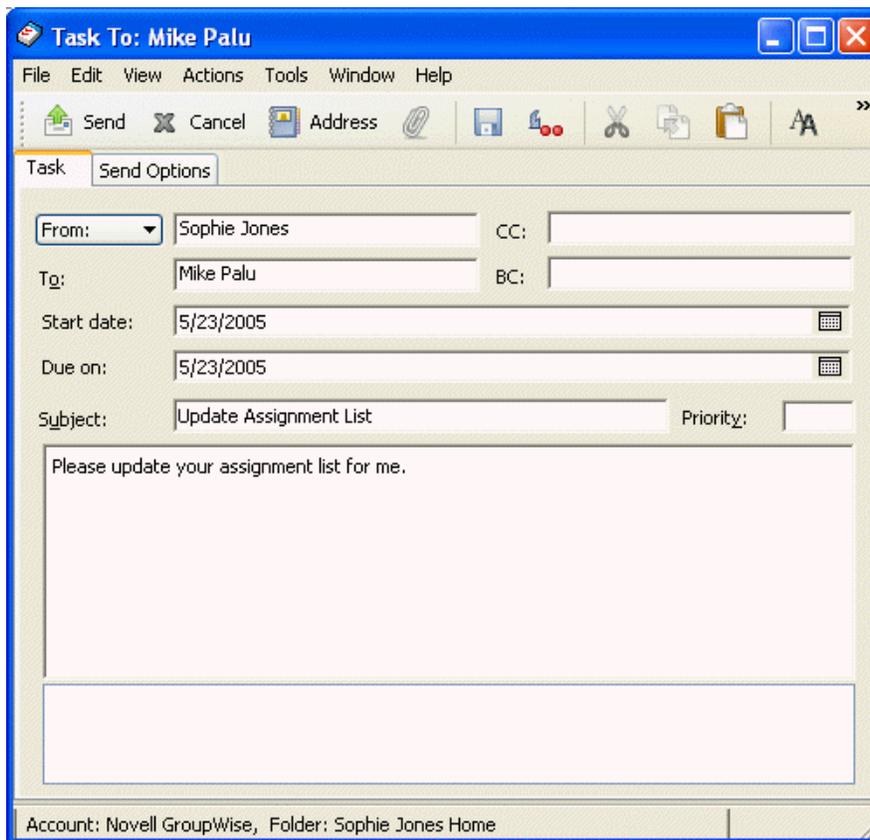
Suggestion : vous pouvez également créer une liste de contrôle non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste de contrôle, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'une liste de contrôle](#) » page 102.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 5.2.1, « Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs », page 136](#)
- ◆ [Section 5.2.2, « Assignment d'une tâche à vous-même », page 137](#)
- ◆ [Section 5.2.3, « Marquage des tâches comme étant effectuées », page 138](#)

5.2.1 Assignment d'une tâche à d'autres utilisateurs

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Tâche*.



- 2 Dans le champ *Dest.*, entrez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les autres utilisateurs. Si nécessaire, entrez des noms d'utilisateurs dans les champs *CC* et *CM*.
ou
Pour sélectionner des noms d'utilisateur dans une liste, cliquez sur *Adresse*, double-cliquez sur chaque utilisateur, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur la *From:*, puis cliquez sur un nom.
- 4 Entrez 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 Entrez l'objet.
- 6 Entrez une priorité pour la tâche.
La priorité de la tâche peut être composée d'un caractère suivi d'un chiffre. Les formats acceptés sont les suivants : A1, C2, B, 3, etc. Les priorités de tâche sont facultatives.
- 7 Saisissez un descriptif de la tâche.

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

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Modification de la police des éléments que vous envoyez** » page 58.

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

5.2.2 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.

The screenshot shows the 'Posted Task' dialog box. The 'Options' tab is selected, displaying the following fields:

- Subject: [Empty text box]
- Priority: [Empty text box]
- Start date: 5/24/2005 (with a calendar icon)
- Due on: 5/24/2005 (with a calendar icon)

Below the fields is a large empty text area for the task description. At the bottom of the dialog, the status bar shows 'Account: Novell GroupWise, Folder: Calendar' and a 'Completed' checkbox.

2 Entrez l'objet du message.

3 Entrez une priorité pour la tâche.

La priorité de la tâche peut être composée d'un caractère suivi d'un chiffre. Les formats acceptés sont les suivants : A1, C1, B, 3, etc. Les priorités de tâche sont facultatives.

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

ou

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

5 Saisissez le message.

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

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

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

Suggestion : vous pouvez également créer une liste de contrôle non associée à votre Agenda. Dans ce type de liste de contrôle, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'une liste de contrôle](#) » page 102.

5.2.3 Marquage des tâches comme étant effectuées

Lorsque vous terminez une tâche, vous pouvez la marquer comme étant effectuée. Les tâches ainsi marquées ne sont pas reportées au jour suivant dans votre agenda. Elles sont identifiées par une coche. Les tâches non effectuées 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 de l'utilisateur qui a créé la tâche.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Marquage d'une tâche comme étant effectuée](#) » page 138
- ♦ « [Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche](#) » page 138

Marquage d'une tâche comme étant effectuée

- 1** Cliquez sur l'icône *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2** Lorsque le panneau des tâches est affiché, cochez la case située à côté de la tâche.
Désélectionnez cette case pour désélectionner une tâche désignée comme étant « effectuée ».

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

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

5.3 Envoi de notes

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 5.3.1, « Planification d'une note pour vous-même », page 139](#)
- ♦ [Section 5.3.2, « Planification d'une note pour d'autres utilisateurs », page 140](#)

5.3.1 Planification d'une note pour vous-même

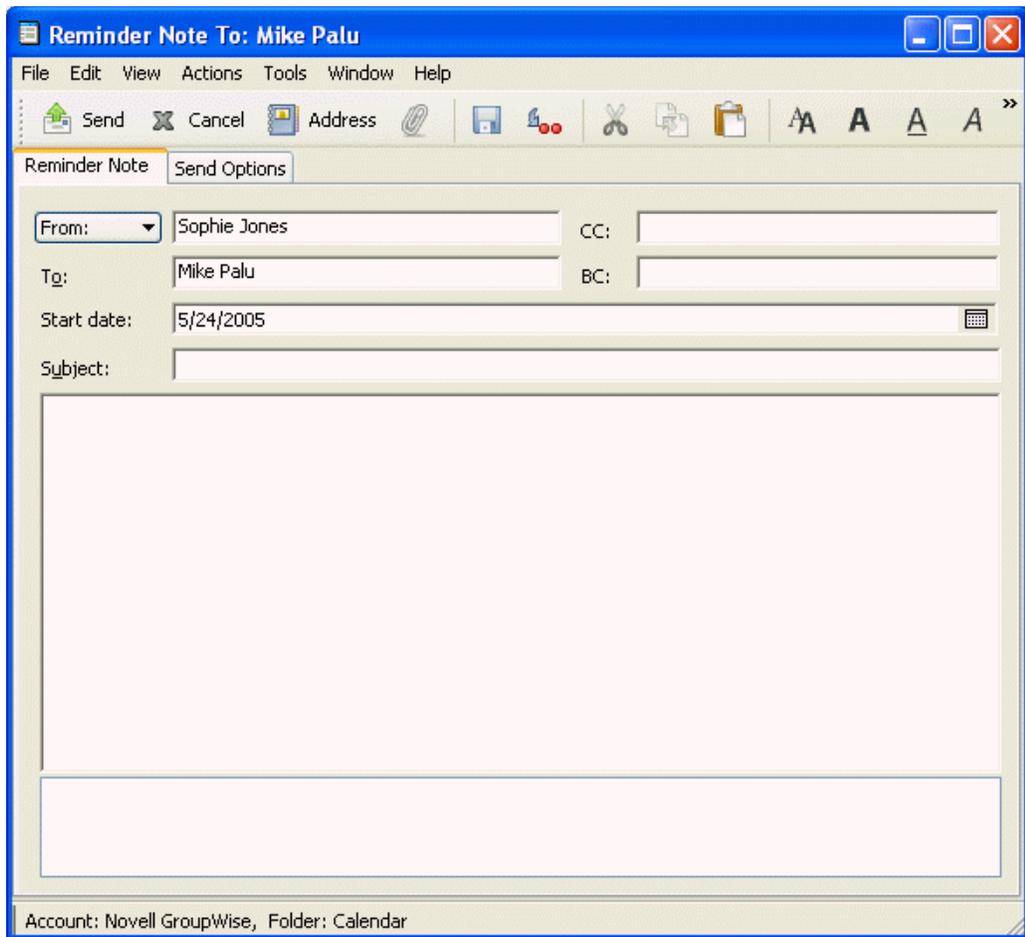
Les notes publiées sont placées dans votre agenda à la date spécifiée. Elles ne sont pas stockées dans votre boîte aux lettres ou dans celle d'un autre utilisateur.

- 1** Dans votre agenda, ouvrez une vue comportant une liste de notes (par exemple, la vue Semaine).
- 2** Cliquez sur une date, puis double-cliquez sur une zone vide de la liste des notes.
- 3** Si nécessaire, Cliquez sur  pour préciser la date de début ou un rappel automatique pour cette note.
- 4**
- 5** Entrez l'objet et le texte de la note.
Vous pouvez spécifier de nombreuses options, telles qu'une priorité élevée pour cette note, via l'onglet Options.
- 6** 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.

5.3.2 Planification d'une note pour d'autres utilisateurs

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Note*.



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

ou

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

- 3 Pour modifier le nom de l'expéditeur (et le remplacer par un autre compte ou mandataire), cliquez sur la , puis cliquez sur un nom.
- 4 Entrez l'objet (facultatif) et le texte de la note.

Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Modification de la police des éléments que vous envoyez** » page 58.

- 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.

5.4 Acceptation ou refus d'éléments planifiés

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

- 1 Ouvrez le rendez-vous, la tâche ou la note.
- 2 Cliquez sur *Accepter* ou sur *Refuser* dans la barre d'outils.

ou

Cliquez sur la flèche vers le bas située à droite du bouton pour sélectionner un niveau de disponibilité *Accepter* ou pour sélectionner *Refuser* avec options.

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

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

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

5.4.1 Acceptation ou refus des requêtes de ressources

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

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

ou

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

- 2 Cliquez sur la ressource dont vous êtes le propriétaire.

Si la ressource que vous possédez n'est pas répertoriée, cliquez sur *Mandataire*, entrez 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.

5.5 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 entrer 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 renvoyé à l'expéditeur de l'élément. Il indique votre action.

Par ailleurs, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'élément Internet et sélectionner Importer un agenda. Cette action permet de créer un agenda et d'y importer l'élément.

5.6 Spécification d'un fuseau horaire pour un rendez-vous

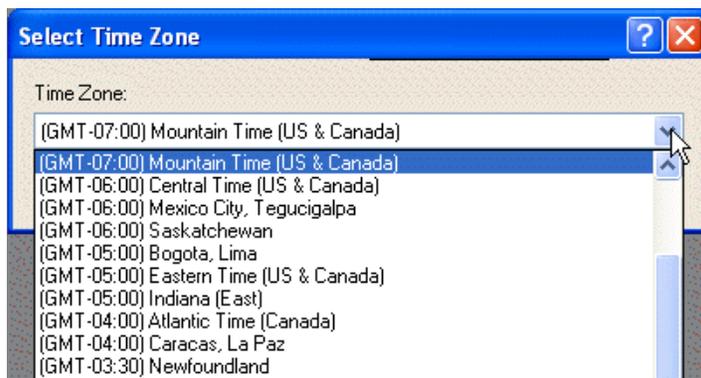
La fonctionnalité Fuseau horaire permet de planifier une réunion dont les destinataires se trouvent dans des fuseaux horaires différents mais doivent se rencontrer dans un même lieu.

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 appelleront 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 & 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.

5.7 Planification d'éléments récurrents

Utilisez la fonction Rappel automatique pour planifier des tâches, des notes et des rendez-vous récurrents.

Les rappels automatiques peuvent être définis le même jour chaque semaine (tous les lundis, par exemple), les mêmes jours chaque mois (le 15 et le dernier jour, par exemple) ou à n'importe quelle autre date ou série de dates définie. Vous pouvez également utiliser les rappels automatiques pour planifier des événements irréguliers ou peu fréquents, tels que les vacances.

Lorsque vous envoyez un élément avec rappel automatique, GroupWise crée une copie de l'élément et place 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 obtiendrez cinq éléments sortants avec un rappel automatique de cinq occurrences. Si vous recevez l'événement, vous trouverez cinq copies de l'élément entrant dans votre boîte aux lettres, chacune programmée à une date différente.

Vous pouvez créer un rappel automatique de trois manières différentes :

- ♦ L'option Dates permet de sélectionner des jours spécifiques dans un calendrier annuel.
- ♦ L'option Exemple permet de planifier des événements le même jour de chaque semaine ou de chaque mois, ou sur une base périodique.
- ♦ L'option Formule permet de saisir les informations de planification au format texte.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 5.7.1, « Planification d'un élément récurrent par dates », page 144](#)

- ♦ Section 5.7.2, « Planification d'un élément récurrent par exemple », page 144
- ♦ Section 5.7.3, « Planification d'un élément récurrent en fonction d'un autre jour de la semaine », page 145
- ♦ Section 5.7.4, « Planification d'un élément récurrent en fonction du dernier jour du mois », page 145
- ♦ Section 5.7.5, « Planification des rappels automatiques par formule », page 146
- ♦ Section 5.7.6, « Utilisation des opérateurs et des fonctions liées aux formules de rappel automatique », page 146

5.7.1 Planification d'un élément récurrent par dates

- 1 Dans un rendez-vous, une tâche ou une note que vous planifiez, cliquez sur Opérations, puis sur *Rappel automatique*.
- 2 Cliquez sur les jours que vous souhaitez planifier.
- 3 Pour accéder à une autre année, cliquez sur Années, entrez la nouvelle année, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Si vous voulez supprimer toutes les dates sélectionnées, cliquez sur *Réinitialiser*.
- 5 Cliquez sur *OK*.

5.7.2 Planification d'un élément récurrent par exemple

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note que vous planifiez, cliquez sur *Opérations > Rappel auto*.
- 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 n'importe quel 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, 2nd 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*.

5.7.3 Planification d'un élément récurrent 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 (ce qui ne correspond pas forcément au premier lundi du mois).

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note que vous planifiez, cliquez sur *Opérations > Rappel auto*.
- 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 n'importe quel 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*.

5.7.4 Planification d'un élément récurrent 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 que vous planifiez, cliquez sur *Opérations > Rappel auto*.
- 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 n'importe quel 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 quelconque 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*.

5.7.5 Planification des rappels automatiques par formule

Planifiez les éléments de cette façon pour les événements qui se produisent le même jour de la semaine (par exemple, tous les lundis), du mois (par exemple le 15^e 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). Vous pouvez obtenir le même type de planification plus facilement via les onglets Exemple et Dates. N'utilisez les formules que si vous les maîtrisez.

- 1 Dans le rendez-vous, la tâche ou la note que vous planifiez, cliquez sur *Opérations > Rappel auto*.
- 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.

Pour plus d'informations sur la saisie de texte de formule, reportez-vous à « [Utilisation des opérateurs et des fonctions liées aux formules de rappel automatique](#) » page 146.

5.7.6 Utilisation des opérateurs et des fonctions liées aux formules de rappel automatique

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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Fonctions des formules de rappel automatique](#) » page 147
- ♦ « [Opérateurs des formules de rappel automatique](#) » page 147

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 3^e jour du mois. De même, le mot DERNIER programme le dernier jour du mois.
- ♦ **Jour de l'année** : par exemple, 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, 2006 planifie tous les jours de l'année 2006.
- ♦ **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
Toutes les. . .Début	4
Toutes 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^e jour de

chaque mois et de chaque année. Mais 25 oct indique que tous les jours programmés doivent être le 25e jour du mois, et du mois d'octobre uniquement. 25 oct 2006 indique que tous les jours programmés doivent être le 25e jour du mois, du mois d'octobre et de l'année 2006.

- ♦ **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 150) insérés entre chaque élément (jour, mois, etc.) de la plage. Par exemple, si vous voulez planifier le 15e 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 15e 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 15e jour du mois et être un lundi, un mardi, un mercredi, un jeudi ou un vendredi.

- ♦ **Opérateurs périodiques :** les trois opérateurs périodiques sont Every (tous les), Starting (début) et Ending (fin). Utilisez Every (tous les) avec Starting (début) et/ou Ending (fin) 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 2006, jusqu'au 11 juin 2006. Vous pouvez utiliser la formule suivante :

every 7 starting 3 mar 2006 ending 11 jun 2006

La formule planifie un jour tous les sept jours à partir du 3 mars 2006 jusqu'au 11 juin 2006. 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 Every (tous les).

Si vous n'utilisez ni l'opérateur Starting, ni l'opérateur Ending, les dates de début et de fin sont la première ou la dernière date du fichier agenda.

Observez par exemple la formule suivante :

every 7 starting 3 mar 2006

Cette formule planifie un jour tous les sept jours à partir du 3 mars 2006, jusqu'à la dernière date du fichier Agenda. La commande Every (Tous les) fonctionne avec un nombre inférieur ou égal à 30. Ainsi, « every 45 starting 3 mar 2006 » 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 2006, vous pouvez saisir la formule suivante :

mar après 6 nov 2006

- ♦ **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 2006, mais seulement dans le cas où le 15 tombe un mardi ou un jeudi, entrez la formule suivante :

15 2006 (mar,jeu)

- ♦ **Non** : lorsque l'opérateur Non (! ou le mot Non) est placé avant une fonction, cette dernière est inversée.

Ainsi, si vous voulez programmer tous les jours de janvier 2006, sauf les mardis et les jeudis, vous pouvez utiliser la formule suivante :

jan 2006 !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 & 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.

Utilisation de l'agenda

6

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, tandis que 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.

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. Vous pouvez régler les intervalles de temps de votre liste de rendez-vous de dix minutes à deux heures, en fonction du degré de détail que vous souhaitez obtenir pour la liste. 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 les niveaux de disponibilité pour les rendez-vous dans la recherche de plages disponibles et dans votre agenda.

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 l'archivage automatique est configuré, les éléments archivés ne sont plus affichés dans votre agenda. Pour qu'ils apparaissent dans votre agenda, annulez l'archivage de ces éléments de votre agenda d'archive. Pour plus d'informations sur l'annulation de l'archivage d'un élément, reportez-vous à la [Section 7.6.3, « Récupération d'éléments archivés », page 195](#).

Utilisez les listes déroulantes Afficher et Filtre (🔍) dans l'en-tête de l'agenda pour filtrer les éléments planifiés en fonction des catégories et d'autres critères de filtre.

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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 6.1, « Affichage de l'agenda », page 152](#)
- ◆ [Section 6.2, « Lecture d'un élément de l'agenda », page 155](#)
- ◆ [Section 6.3, « Enregistrement d'un élément dans l'agenda », page 155](#)
- ◆ [Section 6.4, « Utilisation de l'agenda multi-utilisateur », page 156](#)
- ◆ [Section 6.5, « Impression des éléments de l'agenda », page 158](#)
- ◆ [Section 6.6, « Modification du premier jour de la semaine dans votre agenda », page 161](#)
- ◆ [Section 6.7, « Affichage d'une autre date dans l'agenda », page 161](#)
- ◆ [Section 6.8, « Affichage des événements Toute la journée dans l'Agenda », page 161](#)
- ◆ [Section 6.9, « Définition d'alarmes pour les éléments d'agenda », page 162](#)

Pour plus d'informations sur l'agenda et la planification, reportez-vous au [Chapitre 5, « Planification des éléments de groupe ou publiés », page 127](#).

6.1 Affichage de l'agenda

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ Section 6.1.1, « Ouverture du dossier Agenda ou d'une vue Agenda », page 152
- ♦ Section 6.1.2, « Navigation dans l'agenda », page 153
- ♦ Section 6.1.3, « Création d'un agenda », page 154
- ♦ Section 6.1.4, « Modification de la couleur d'un agenda », page 154
- ♦ Section 6.1.5, « Sélection d'agendas à afficher », page 155
- ♦ Section 6.1.6, « Affichage sous forme d'agenda », page 155
- ♦ Section 6.1.7, « Présentation des icônes qui s'affichent à côté des éléments dans l'agenda », page 155
- ♦ Section 6.1.8, « Présentation de l'ombrage sur les rendez-vous dans l'agenda », page 155

6.1.1 Ouverture du dossier Agenda ou d'une vue Agenda

Le dossier Agenda dans la barre de navigation possède une barre d'outils qui donne accès à plusieurs options d'affichage de l'agenda. Vous pouvez ajouter d'autres boutons à cette barre d'outils et les configurer selon vos besoins. Lorsque vous rouvrez le dossier Agenda, la vue affichée à la fermeture de l'agenda apparaît.

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

Figure 6-1 Vue Agenda affichant la vue Semaine

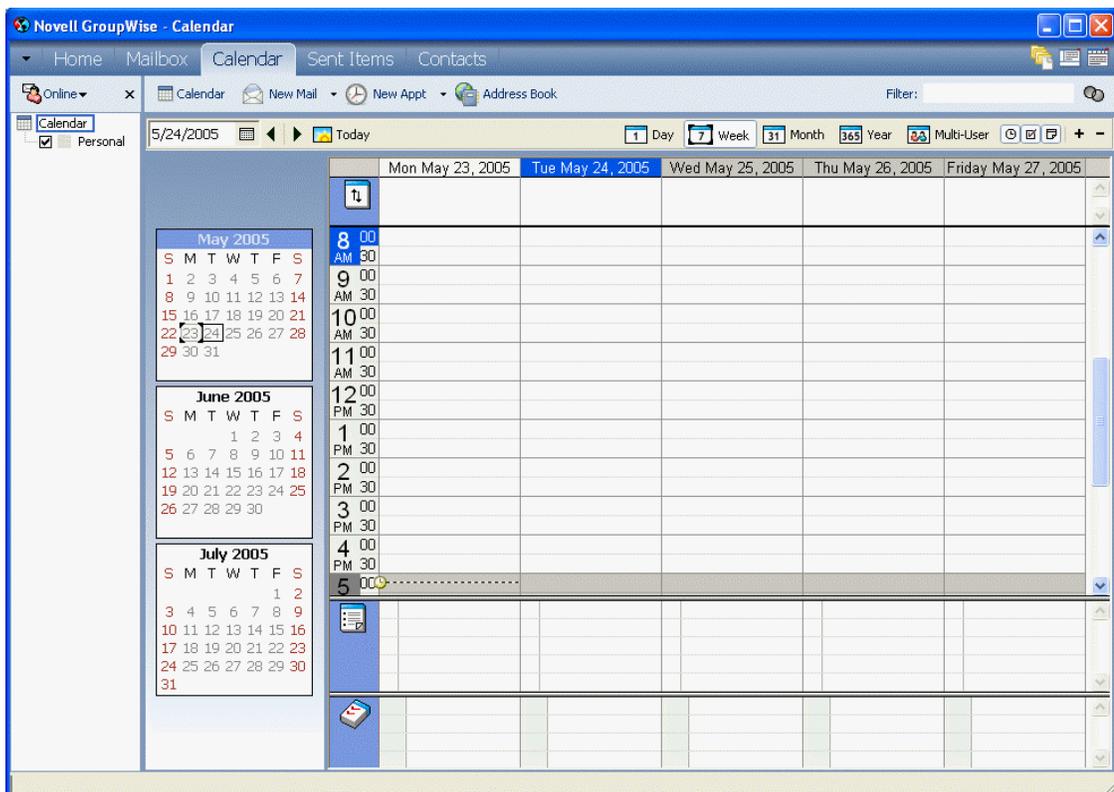
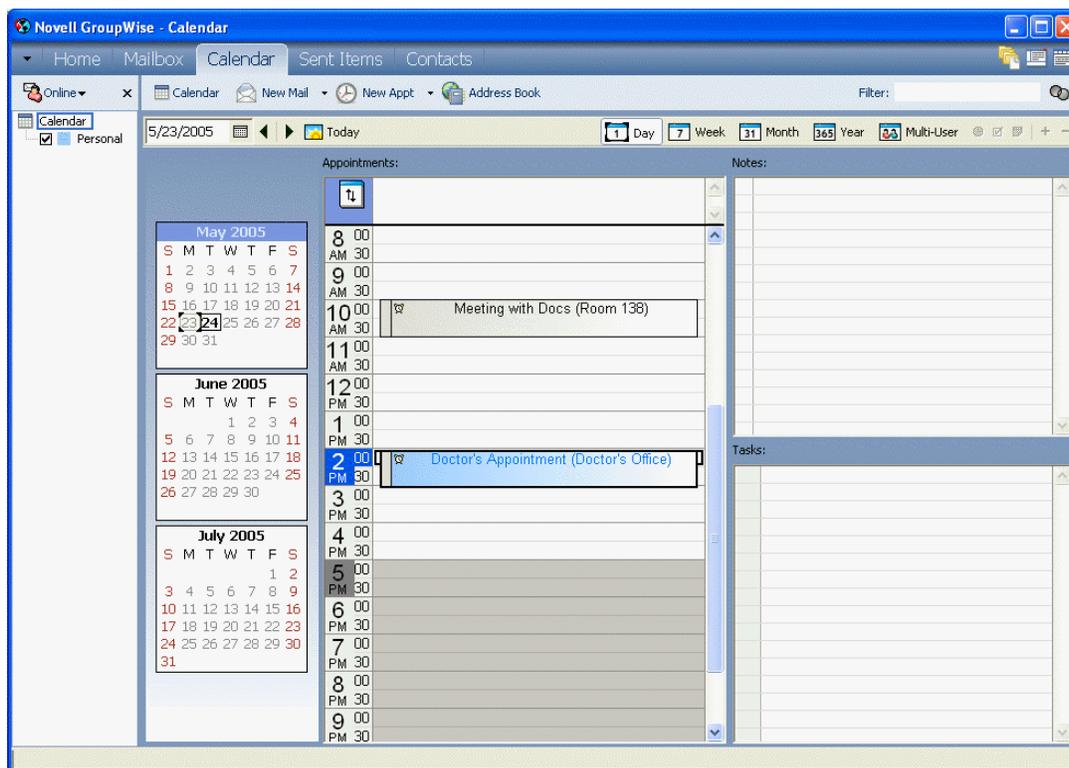


Figure 6-2 Vue Agenda



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

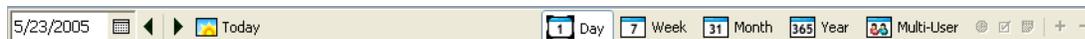
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un jour particulier pour accéder à des options supplémentaires. Vous pouvez, par exemple, afficher chaque jour dans une vue développée via une fenêtre distincte. Vous pouvez également basculer entre Affichage graphique et Affichage texte.

Si vous le souhaitez, vous pouvez fermer la liste de 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.

6.1.2 Navigation dans l'agenda

Utilisez la barre d'outils Agenda pour afficher les éléments souhaités dans l'agenda :

Figure 6-3 Barre d'outils Agenda

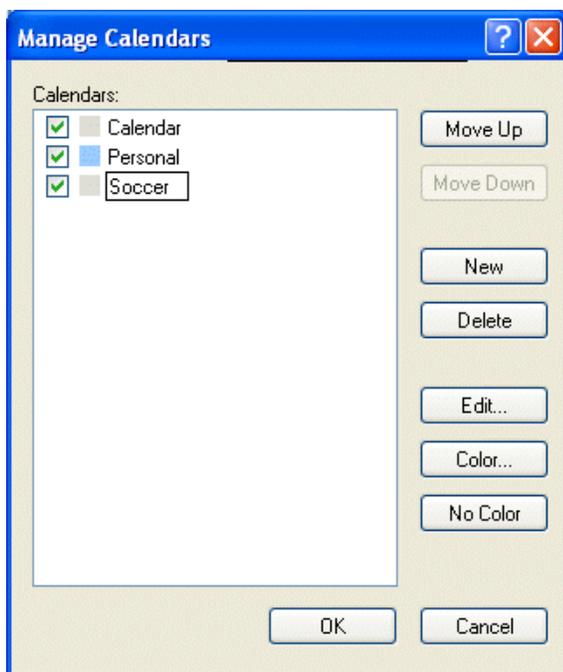


- 1 Pour sélectionner une date à afficher, cliquez sur , puis sur une date.
- 2 Pour revenir à la date du jour, cliquez sur .
- 3 Pour revenir au jour, au mois ou à l'année précédente selon la vue affichée par l'agenda, cliquez sur .
- 4 Pour afficher la vue Jour, cliquez sur .
- 5 Pour afficher la vue Semaine, cliquez sur .

- 6 Pour afficher la vue Mois, cliquez sur .
- 7 Pour afficher la vue Année, cliquez sur .
- 8 Pour afficher une vue Multi-utilisateur, cliquez sur .
- 9 Pour afficher ou masquer les rendez-vous (dans les vues où cette option s'applique), cliquez sur .
- 10 Pour afficher ou masquer les tâches (dans les vues où cette option s'applique), cliquez sur .
- 11 Pour afficher ou masquer les notes (dans les vues où cette option s'applique), cliquez sur .
- 12 Pour afficher un autre jour dans la vue Semaine, cliquez sur .
- 13 Pour supprimer un jour de la vue Semaine, cliquez sur .

6.1.3 Création d'un agenda

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Agenda*.



- 2 Saisissez le nom du nouvel agenda.
- 3 Pour sélectionner la couleur de l'agenda, cliquez sur la case colorée.
- 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*.

6.1.4 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.

6.1.5 Sélection d'agendas à afficher

- 1 Cochez les cases correspondant aux agendas que vous souhaitez afficher dans la vue Agenda.

6.1.6 Affichage sous forme d'agenda

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 si vous souhaitez 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*.

Tous les éléments planifiés et acceptés qui sont enregistrés dans ce dossier s'affichent.

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

Les icônes affichées dans votre agenda fournissent des informations supplémentaires sur les éléments. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Icônes qui apparaissent à côté des éléments dans la boîte aux lettres, le dossier Éléments envoyés et l'agenda.](#) » page 31.

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

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

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

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

6.2 Lecture d'un élément de l'agenda

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

Dans toutes les vues (sauf *Année*), vous pouvez positionner le pointeur de la souris sur la plupart des éléments et visualiser les informations telles que l'objet, l'heure, le lieu et le destinataire.

6.3 Enregistrement d'un élément dans l'agenda

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou votre agenda, cliquez sur l'élément que vous souhaitez enregistrer, puis cliquez sur *Fichier* > *Enregistrer sous*.

- 2 Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur l'élément et les pièces jointes que vous voulez enregistrer.
- 3 Indiquez si vous souhaitez enregistrer l'élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise®.
- 4 Saisissez le nom de fichier à donner à l'élément dans le champ *Enregistrer le fichier sous*.
ou
Saisissez un objet dans le champ Objet.
- 5 Pour enregistrer l'élément dans autre un répertoire que celui indiqué dans la zone *Répertoire actuel*, cliquez sur *Parcourir*, puis sélectionnez un nouveau répertoire.
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 sur le disque, sélectionnez *Indiquer les conflits de noms de fichier* si vous souhaitez que GroupWise signale l'existence d'un fichier portant le même nom.
- 7 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.
- 8 Cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

Les éléments enregistrés restent dans votre agenda et sont également copiés à l'emplacement que vous avez indiqué. Les éléments sont enregistrés au format WordPerfect* mais avec l'extension .doc, ce qui permet de les ouvrir également dans Word. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format d'origine.

6.4 Utilisation de l'agenda multi-utilisateur

La vue Agenda multi-utilisateur permet d'afficher côte à côte l'agenda de plusieurs utilisateurs ou ressources. Utilisez cette vue pour prendre connaissance de l'emploi du temps de la journée de chaque personne ou des salles de réunion de votre société qui sont disponibles à une certaine heure.

Important : vous devez disposer des droits de mandataire appropriés pour chaque utilisateur ou ressource afin de pouvoir les inclure dans une vue multi-utilisateur. (Reportez-vous à la [Section 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres »](#), page 206.) Par exemple, si vous ne disposez pas des droits Lire sur les rendez-vous, vous ne pourrez pas afficher l'agenda d'une autre personne dans la vue multi-utilisateur.

Pour chaque vue multi-utilisateur, vous devez créer la liste des utilisateurs ou des ressources dont vous voulez afficher les agendas. L'ordre des noms dans la liste (appelée Liste multi-utilisateur) détermine l'ordre d'affichage des agendas dans la vue multi-utilisateur.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 6.4.1, « Affichage des agendas de plusieurs utilisateurs ou ressources »](#), page 157
- ♦ [Section 6.4.2, « Modification d'une liste multi-utilisateur »](#), page 157
- ♦ [Section 6.4.3, « Création d'une vue Agenda multi-utilisateur »](#), page 158

6.4.1 Affichage des agendas de plusieurs utilisateurs ou ressources

Pour ajouter des utilisateurs 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 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres »](#), page 206.

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation, puis cliquez sur *Vue Multi-utilisateur* dans la barre d'outils Agenda.
- 2 Si vous utilisez une vue multi-utilisateur pour la première fois, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la vue Multi-utilisateur, cliquez sur *Liste Multi-utilisateur*, cochez les cases correspondant aux noms des utilisateurs dont vous souhaitez lire l'agenda, puis cliquez sur *OK*.
- 3 Reportez-vous aux agendas des utilisateurs.
- 4 Si vous disposez des droits de mandataire appropriés et que vous voulez planifier un rendez-vous, vous pouvez faire glisser l'heure souhaitée pour le rendez-vous vers les utilisateurs concernés.

Vous pouvez modifier la liste multi-utilisateur associée à cette vue multi-utilisateur. Vous pouvez également créer des vues multi-utilisateur supplémentaires.

6.4.2 Modification d'une liste 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 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres »](#), page 206.

- 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 multi-utilisateurs, vous aurez peut-être .)
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la vue multi-utilisateur, puis cliquez sur *Liste multi-utilisateur*.
ou
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 , double-cliquez sur un 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 multi-utilisateur.
- 6 Pour supprimer l'agenda d'un utilisateur ou d'une ressource de la vue multi-utilisateur sans supprimer le nom de cet utilisateur ou de cette ressource dans la liste, désélectionnez la case correspondante.

- 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.

6.4.3 Création d'une vue Agenda multi-utilisateur

Pour ajouter des utilisateurs 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 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres », page 206](#).

- 1 Cliquez sur *Agenda* dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils Agenda, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 3 Cliquez sur *Nouveau*, puis indiquez un nouveau nom de façon à distinguer les vues multi-utilisateurs les unes des autres.
- 4 Cliquez sur *Multi-utilisateur* dans la liste déroulante *Nom de vue*, puis cliquez deux fois sur *OK*.
La boîte de dialogue Liste multi-utilisateur s'affiche.
- 5 Si l'utilisateur ou la ressource que vous voulez ajouter à la vue multi-utilisateur ne figure pas dans la liste, cliquez sur .
- 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*.

Vous pouvez créer des vues multi-utilisateurs supplémentaires pour d'autres groupes d'utilisateurs ou de ressources.

6.5 Impression des éléments de l'agenda

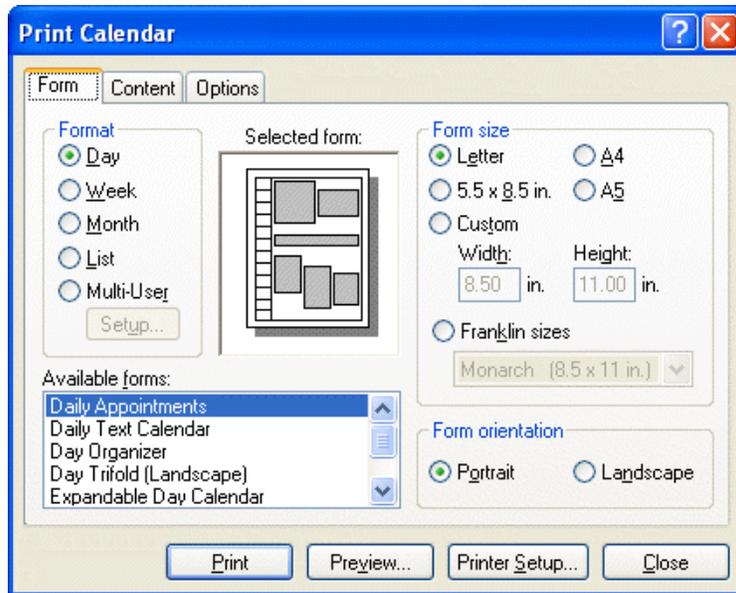
Utilisez Impression de l'agenda pour imprimer des rendez-vous, des tâches et des notes dans divers formats, sur des pages de tailles diverses. Vous pouvez également imprimer l'agenda selon des présentations différentes : Rendez-vous quotidiens, Agenda texte quotidien, Agenda du jour, Jour en trois parties, 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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 6.5.1, « Impression de votre agenda, de votre liste de tâches ou de votre liste de notes », page 159](#)
- ◆ [Section 6.5.2, « Impression des agendas de plusieurs utilisateurs », page 160](#)

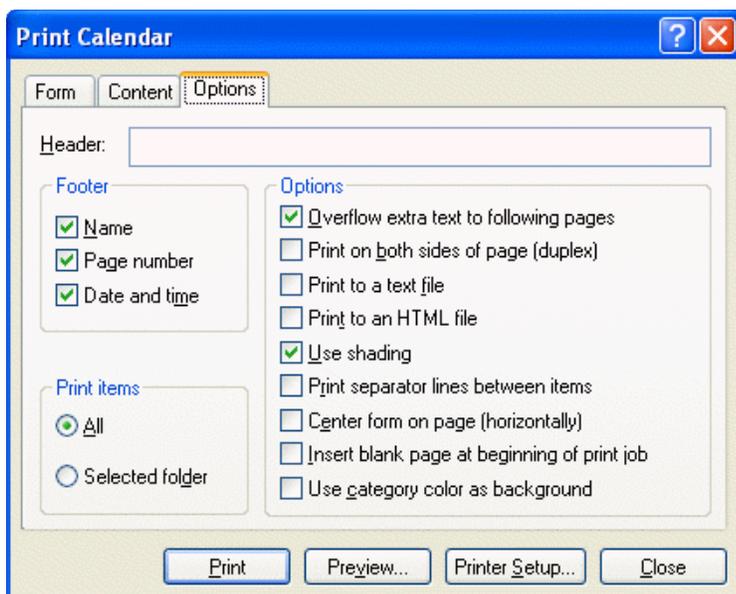
6.5.1 Impression de votre agenda, de votre liste de tâches ou de votre liste de notes

1 Cliquez sur *Fichier > Imprimer 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 d'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 Cliquez sur *Police*, effectuez vos sélections, puis cliquez sur *OK*.
- 8 Cliquez sur l'onglet *Options*, puis sélectionnez d'autres options.

Pour obtenir de l'aide sur une option, cliquez sur , puis sur l'option de votre choix.



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*.

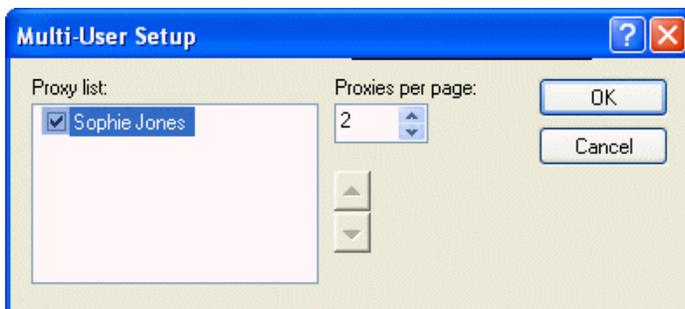
6.5.2 Impression des agendas de plusieurs utilisateurs

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.
Pour obtenir de l'aide sur une option, cliquez sur , puis sur l'option de votre choix.
- 12 Cliquez sur *Aperçu* pour afficher l'apparence de l'agenda multi-utilisateur avec les options que vous avez sélectionnées.
- 13 Cliquez sur *Imprimer*.

6.6 Modification du premier jour de la semaine dans votre agenda

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Date & heure*, puis cliquez sur l'onglet *Agenda*.
- 3 Sélectionnez un jour dans la zone de groupe *Options d'affichage du mois*, puis cliquez sur *OK*.

6.7 Affichage d'une autre date dans l'agenda

- 1 Si la barre d'outils Agenda apparaît dans la vue affichée, cliquez sur , puis cliquez sur une date.

ou

Si la barre d'outils n'apparaît pas, cliquez sur *Afficher > Aller à la date*, spécifiez une date, puis cliquez sur *OK*.
- 2 Si la vue affichée possède une barre d'outils Agenda, cliquez sur 

ou

Si la barre d'outils n'apparaît pas, cliquez sur *Afficher > Aller à Aujourd'hui*.

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

6.8 Affichage des événements Toute la journée dans l'Agenda

Les événements Toute la journée sont affichés en haut du panneau Tous les événements du jour.

Figure 6-4 Panneau Événements Toute la journée

Monday July 18, 2005	Tuesday July 19, 2005	Wednesday July 20, 2005	Thursday July 21, 2005	Friday July 22, 2005
		Training Meeting		

6.9 Définition d'alarmes pour les éléments d'agenda

GroupWise peut déclencher une alarme pour vous signaler l'imminence d'un rendez-vous. Il peut également envoyer une alarme à un alphanpage. 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.

Dans Options de date/heure, vous pouvez spécifier une option par défaut qui définit une alarme de façon automatique chaque fois que vous acceptez un rendez-vous. Cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Date & Heure*, sélectionnez *Rendez-vous* et/ou *Toute la journée*. Sélectionnez combien de temps avant un rendez-vous et/ou un événement Toute la journée une alarme doit vous le rappeler.

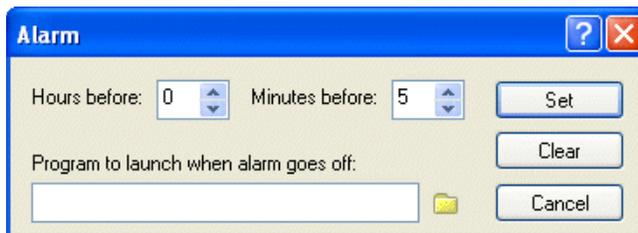
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 6.9.1, « Définition d'une alarme », page 162](#)
- ♦ [Section 6.9.2, « Spécification du délai de déclenchement de l'alarme avant un événement », page 162](#)
- ♦ [Section 6.9.3, « Envoi d'une alarme à un alphanpage », page 163](#)

6.9.1 Définition d'une alarme

Notify doit être exécuté pour qu'une alarme retentisse.

- 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*.

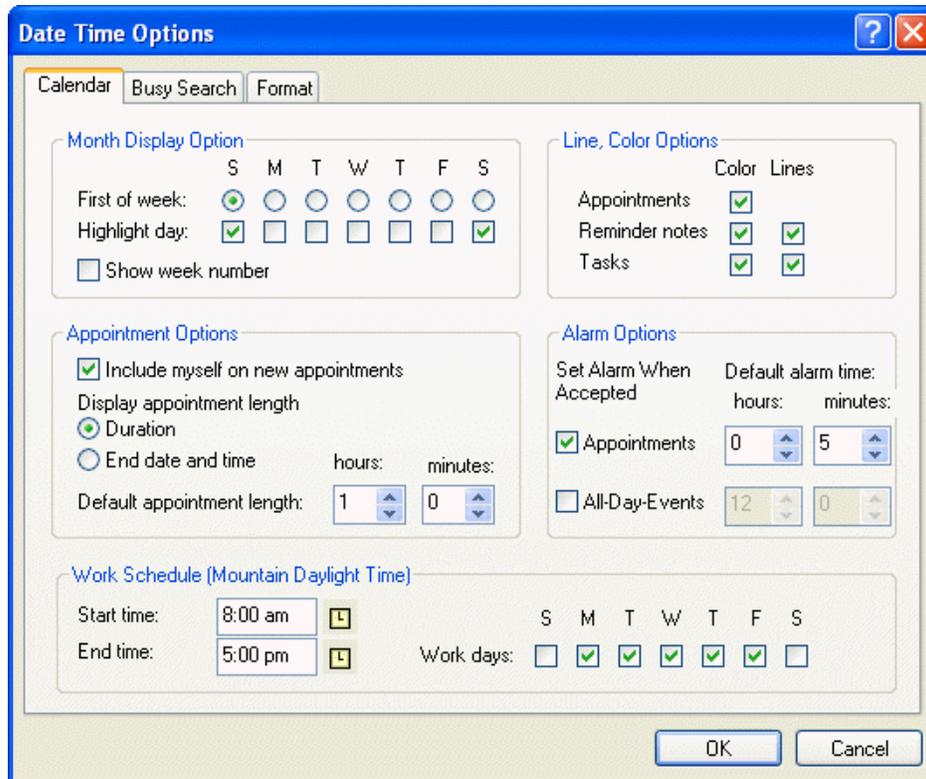
Si l'option Alarme est grisée, vérifiez que l'heure du rendez-vous n'a pas été dépassée.

Pour supprimer une alarme paramétrée pour un rendez-vous, cliquez sur ce dernier, puis sur *Opérations > Alarme*, puis sur *Effacer*.

6.9.2 Spécification du délai de déclenchement de l'alarme avant un événement

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.
- 2 Double-cliquez sur *Date & heure*, puis cliquez sur l'onglet *Agenda*.

- 3 Vérifiez que *Activer l'alarme lors de l'acceptation* est sélectionné pour les rendez-vous et/ou les événements Toute la journée.
- 4 Indiquez le délai, en minutes, qui doit s'écouler entre le déclenchement de l'alarme et l'événement.



- 5 Cliquez sur *OK*.

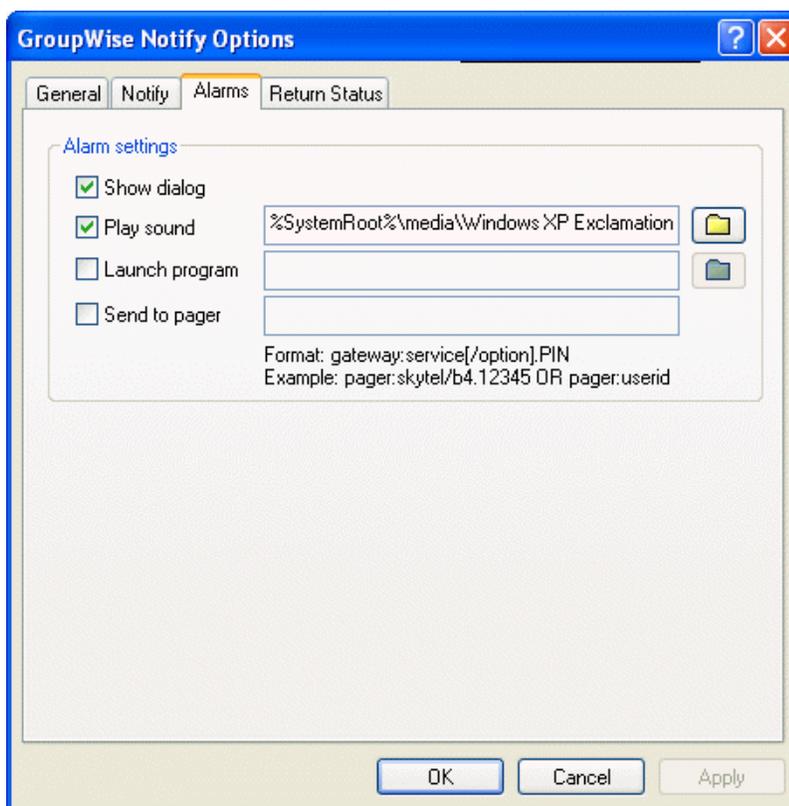
6.9.3 Envoi d'une alarme à un alphaspage

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 à renvoyer vers un alphaspage :

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Options*.

3 Cliquez sur l'onglet *Alarmes*.



4 Cliquez sur Envoyer à l'alphapage.

5 Saisissez l'adresse SMTP de votre alphapage. Par exemple, 8001234567@skytel.com.

Vous pouvez également saisir la syntaxe d'adressage de GroupWise Pager Gateway.

Notify envoie l'objet du rendez-vous à votre alphapage à l'heure de l'alarme définie.

Gestion de la boîte aux lettres

7

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

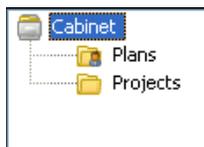
- ♦ Section 7.1, « Utilisation de la liste des dossiers », page 165
- ♦ Section 7.2, « Utilisation des dossiers partagés », page 171
- ♦ Section 7.3, « Gestion des contacts via la boîte aux lettres », page 173
- ♦ Section 7.4, « Utilisation des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres », page 186
- ♦ Section 7.5, « Exécution de Notify », page 188
- ♦ Section 7.6, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 194
- ♦ Section 7.7, « Impression d'éléments de la boîte aux lettres », page 197
- ♦ Section 7.8, « Création de règles », page 198
- ♦ Section 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres », page 206
- ♦ Section 7.10, « Enregistrement d'éléments dans votre boîte aux lettres », page 210
- ♦ Section 7.11, « Possession de ressources », page 212
- ♦ Section 7.12, « Ouverture et vidage de la corbeille », page 214
- ♦ Section 7.13, « Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres », page 216
- ♦ Section 7.14, « Sauvegarde de la boîte aux lettres », page 217
- ♦ Section 7.15, « Recherche d'éléments », page 218
- ♦ Section 7.16, « Recherche de texte dans des éléments », page 225
- ♦ Section 7.17, « Filtrage des éléments », page 225
- ♦ Section 7.18, « Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres », page 237
- ♦ Section 7.19, « Réparation de votre boîte aux lettres », page 239

7.1 Utilisation de la liste des dossiers

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

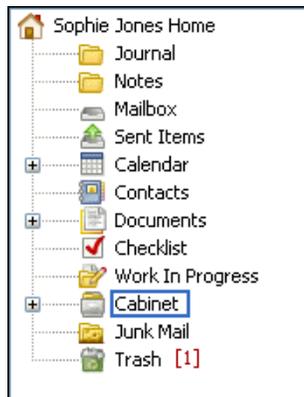
Il existe deux vues de liste des dossiers. La liste de dossiers simple est une liste contextuelle. Elle affiche les dossiers liés au dossier dans lequel vous vous trouvez. L'illustration suivante représente une liste de dossiers simples typique.

Figure 7-1 Liste de dossiers simple



La liste de dossiers complexe affiche tous les dossiers existants. L'illustration suivante représente une liste de dossiers complexe typique.

Figure 7-2 Liste de dossiers



Tous les dossiers sont des sous-dossiers de votre dossier Utilisateur. Le dossier utilisateur représente votre vue d'utilisateur Accueil et contient toutes les informations propres à GroupWise.

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

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

- ◆ [Section 7.1.1, « Affichage de la liste de dossiers complète ou de la liste de dossiers simple », page 167](#)
- ◆ [Section 7.1.2, « Attribution d'un nouveau nom aux dossiers », page 167](#)
- ◆ [Section 7.1.3, « Suppression de dossiers », page 167](#)
- ◆ [Section 7.1.4, « Création d'un dossier personnel », page 168](#)
- ◆ [Section 7.1.5, « Création d'un dossier partagé », page 168](#)
- ◆ [Section 7.1.6, « Déplacement ou liaison d'un élément à un autre dossier », page 168](#)
- ◆ [Section 7.1.7, « Présentation des dossiers Résultats de la recherche », page 169](#)
- ◆ [Section 7.1.8, « Modification ou suppression de paramètres d'affichage de dossier », page 170](#)

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.

Vous pouvez stocker des éléments inachevés dans un dossier prédéfini intitulé Travail en cours. (Reportez-vous à « [Enregistrement d'un élément inachevé](#) » page 212.) Vous pouvez stocker tous vos documents dans le dossier Documents. (Reportez-vous à la [Section 13.3, « Organisation de vos documents »](#), page 334.) Vous pouvez également rendre des dossiers publics en les partageant (Reportez-vous à la [Section 7.2, « Utilisation des dossiers partagés »](#), page 171.) Vous pouvez créer des règles pour trier automatiquement les éléments dans différents dossiers. (Reportez-vous à la [Section 7.8, « Création de règles »](#), page 198.)

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 7.1.1, « Affichage de la liste de dossiers complète ou de la liste de dossiers simple »](#), page 167
- ◆ [Section 7.1.2, « Attribution d'un nouveau nom aux dossiers »](#), page 167
- ◆ [Section 7.1.3, « Suppression de dossiers »](#), page 167
- ◆ [Section 7.1.4, « Création d'un dossier personnel »](#), page 168
- ◆ [Section 7.1.5, « Création d'un dossier partagé »](#), page 168
- ◆ [Section 7.1.6, « Déplacement ou liaison d'un élément à un autre dossier »](#), page 168
- ◆ [Section 7.1.7, « Présentation des dossiers Résultats de la recherche »](#), page 169
- ◆ [Section 7.1.8, « Modification ou suppression de paramètres d'affichage de dossier »](#), page 170

7.1.1 Affichage de la liste de dossiers complète ou de la liste de dossiers simple

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

7.1.2 Attribution d'un nouveau nom aux dossiers

- 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 de contrôle, Contacts, Armoire, Travail en cours et Corbeille.

7.1.3 Suppression de dossiers

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

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

7.1.4 Création d'un dossier personnel

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

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.

7.1.5 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 Définissez les paramètres d'affichage du dossier, puis cliquez sur *Suivant*.
- 6 Dans le champ *Nom*, saisissez les premières lettres du nom d'un utilisateur.
- 7 Lorsque le nom de l'utilisateur apparaît dans la zone, cliquez sur *Ajouter un utilisateur* pour le déplacer dans la liste de *partage*.
- 8 Cliquez sur le nom de l'utilisateur dans cette liste.
- 9 Sélectionnez les options d'accès que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
- 10 Répétez les étapes 6 à 9 pour définir chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 11 Cliquez sur *Suivant*.
- 12 Définissez les paramètres d'affichage souhaités pour le dossier.
- 13 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur *Terminer*.

Pour plus d'informations sur les dossiers partagés, reportez-vous à la [Section 7.2, « Utilisation des dossiers partagés »](#), page 171.

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

- 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.

Vous pouvez également cliquer sur un élément, sur *Éditer > Déplacer/Lier à des dossiers*, sélectionner les dossiers vers lesquels vous souhaitez déplacer l'élément ou auxquels vous souhaitez le lier, puis cliquer 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 vous supprimez l'élément d'origine, les copies placées dans d'autres dossiers sont conservées.

7.1.7 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 d'un n'importe quel autre dossier, c'est-à-dire les ouvrir, faire suivre, imprimer, copier, déplacer ou supprimer ; les éléments d'origine restent stockés dans le dossier dans lequel la recherche les a trouvés. 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 mais pas de son emplacement d'origine. À l'ouverture suivante du dossier Résultats de la recherche, la recherche est effectuée à nouveau et l'élément s'affiche à nouveau.

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.

Les dossiers Éléments envoyés et Liste des tâches (si vous en possédez) sont tous deux des dossiers Résultats de la recherche. Éléments envoyés recherche tout élément envoyé, indifféremment du dossier ou sous-dossier dans lequel il est actuellement stocké et affiche les résultats. La Liste des tâches effectue des recherches dans l'agenda et affiche toutes vos tâches effectuées et non effectuées. Si vous supprimez accidentellement votre dossier Éléments envoyés ou Liste des tâches, vous pouvez le restaurer.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Création d'un dossier Résultats de la recherche » page 169](#)
- ♦ [« Restauration de votre dossier Éléments envoyés ou Liste des tâches » page 170](#)

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*.

Restauration de votre dossier Éléments envoyés ou Liste des tâches

Les dossiers Éléments envoyés et Liste des tâches des versions antérieures à GroupWise 6.5 étaient des dossiers Résultats de la recherche (requête), qui différaient quelque peu des dossiers Éléments envoyés et Liste de contrôle actuels. Cette procédure permet de restaurer les anciens dossiers Éléments envoyés ou Liste des tâches.

Pour obtenir une comparaison entre les dossiers Éléments envoyés actuel et ancien, reportez-vous à « **Dossier Éléments envoyés** » page 24. Pour obtenir une comparaison entre l'actuel dossier Liste de contrôle et l'ancien dossier Liste des tâches, reportez-vous à « **Dossier Liste de contrôle** » page 25.

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur *Fichier > Nouveau > Dossier*.
- 2 Cliquez sur le dossier *Résultats de la recherche*, puis sur *Dossier prédéfini des résultats de la recherche*.
- 3 Cliquez sur *Liste des tâches* ou sur *Tous les éléments envoyés*.
- 4 Cliquez sur *Suivant*.
- 5 Cliquez sur *Haut*, *Bas*, *Droite* ou *Gauche* pour placer le dossier à l'endroit de votre choix dans la liste des dossiers.
- 6 Cliquez sur *Terminer*.

7.1.8 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.

- 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.

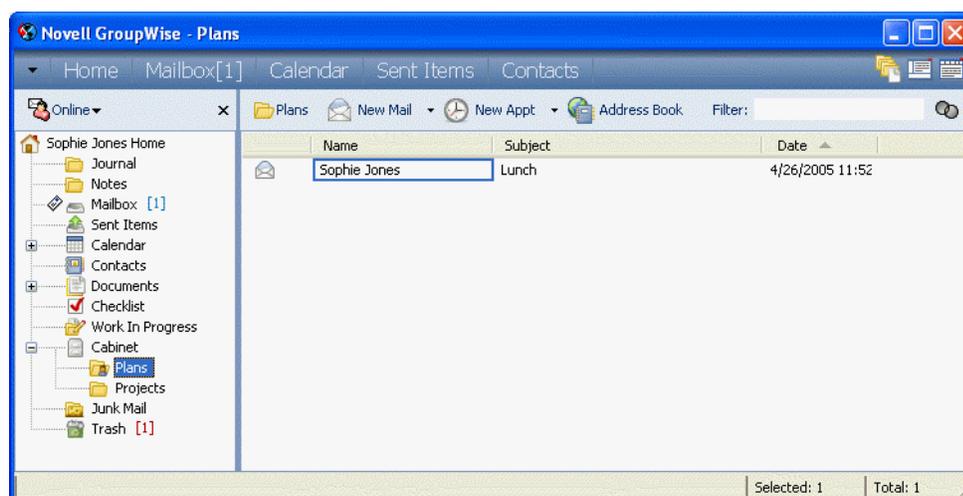
- 5 Cliquez sur *Enregistrer sous*, changez le nom du paramètre d'affichage comme souhaité, puis cliquez sur *OK*.
- 6 Pour supprimer un paramètre d'affichage de dossier, cliquez sur le paramètre puis sur *Supprimer*.
- 7 Cliquez sur *OK*.

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

7.2 Utilisation des dossiers partagés

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

Figure 7-3 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.

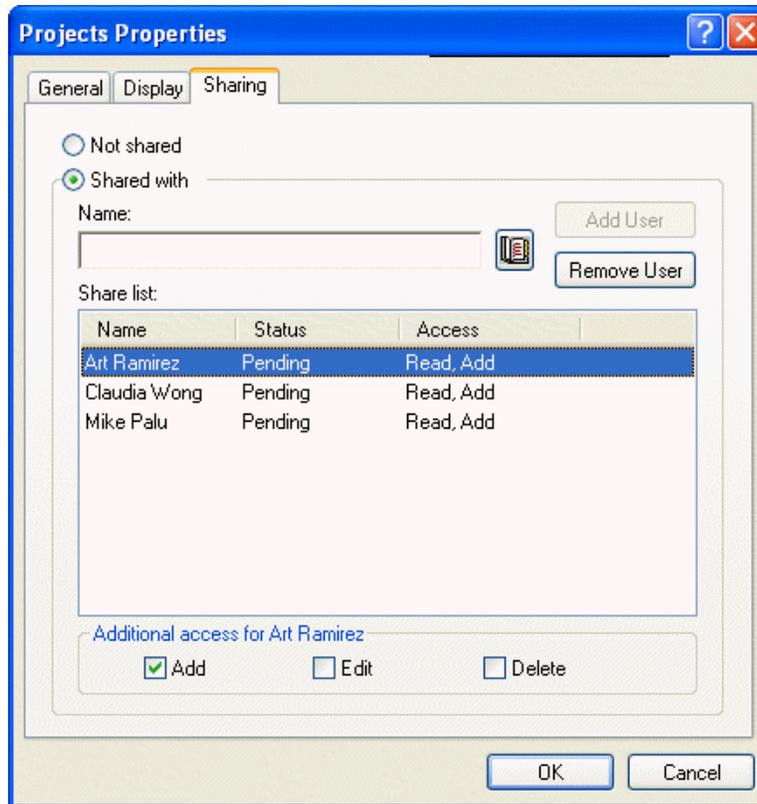
En mode Caching et Remote, les modifications effectuées dans les dossiers partagés sont mises à jour chaque fois que vous vous connectez au système GroupWise principal.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 7.2.1, « Partage d'un dossier existant avec d'autres utilisateurs », page 172](#)
- ◆ [Section 7.2.2, « Publication d'un message dans un dossier partagé », page 172](#)
- ◆ [Section 7.2.3, « Affichage des suivis de discussion dans un dossier partagé », page 173](#)

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

Si vous souhaitez que le dossier ait une fonction spéciale, vous pouvez créer d'autres paramètres d'affichage. Par exemple, si le dossier est destiné aux discussions partagées, présentez les éléments par suivi de réponse, et les éléments envoyés et reçus. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier, cliquez sur *Propriétés*, puis sur *Affichage*.

7.2.2 Publication d'un message dans un dossier partagé

- 1 Dans votre liste de dossiers, cliquez sur le dossier partagé pour l'ouvrir.

2 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Discussion/Note*.

Pour publier un autre type d'élément, par exemple une tâche, cliquez sur *Éditer > Passer à*, puis sélectionnez un type d'élément.

3 Saisissez l'objet du message.

4 Saisissez votre message.

5 Cliquez sur *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 élément d'un dossier partagé » page 94.

7.2.3 Affichage des suivis de discussion dans un dossier partagé

1 Dans un dossier partagé, cliquez sur *Afficher > Paramètres d'affichage > Suivis de discussion*.

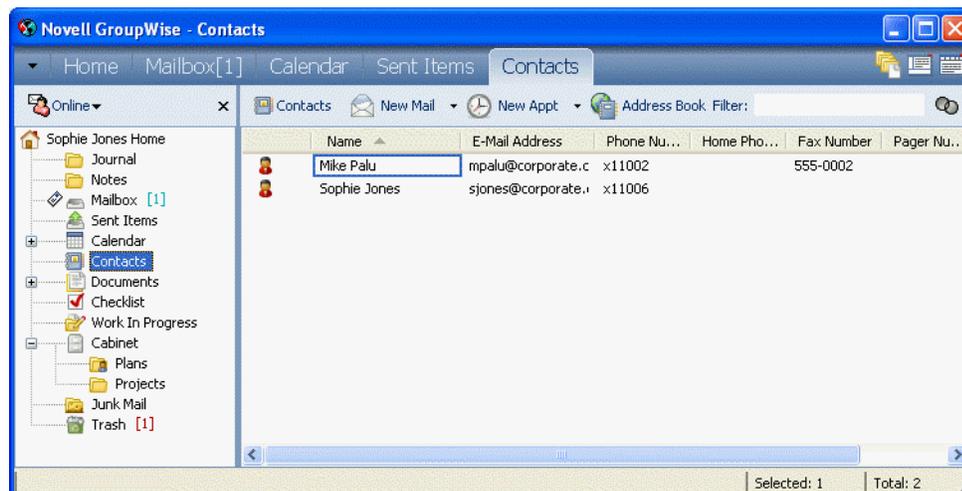
2 Pour développer ou réduire un suivi de discussion, cliquez sur le signe - ou + situé à côté de l'élément de discussion original.

3 Pour faire défiler plusieurs discussions, appuyez sur Ctrl+Flèche gauche ou Ctrl+Flèche droite.

7.3 Gestion des contacts via la boîte aux lettres

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

Figure 7-4 Boîte aux lettres affichant le dossier Contacts



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

Les modifications que vous effectuez dans le dossier Contacts sont également effectuées dans le carnet d'adresses correspondant (Contacts fréquents ou tout autre carnet d'adresses). Toute modification apportée au carnet d'adresses est reflétée dans le dossier Contacts. Pour plus

d'informations sur les carnets d'adresses, reportez-vous au [Chapitre 8, « Utilisation du carnet d'adresses », page 243](#).

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

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

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

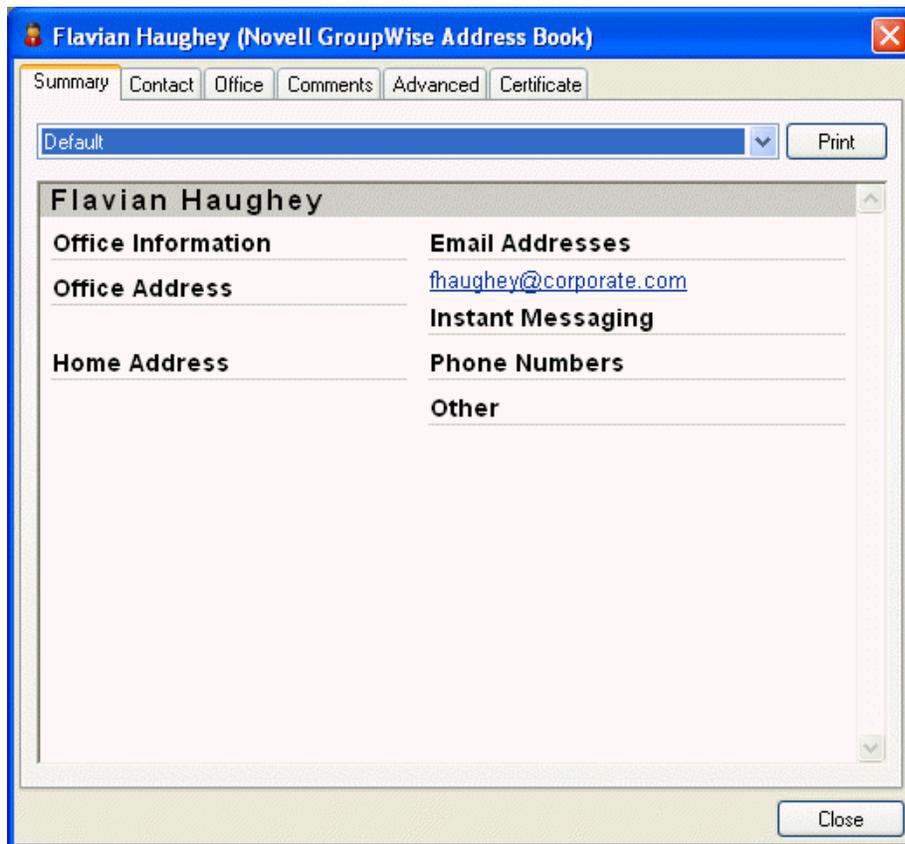
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 7.3.1, « Gestion des contacts », page 175](#)
- ◆ [Section 7.3.2, « Gestion des groupes », page 177](#)
- ◆ [Section 7.3.3, « Gestion des ressources », page 178](#)
- ◆ [Section 7.3.4, « Gestion des organisations », page 180](#)
- ◆ [Section 7.3.5, « Changement de carnet d'adresses pour le dossier Contacts », page 181](#)
- ◆ [Section 7.3.6, « Envoi d'un message électronique à partir d'un contact », page 181](#)
- ◆ [Section 7.3.7, « Modification du nom d'affichage d'un contact », page 182](#)
- ◆ [Section 7.3.8, « Affichage de toute la correspondance échangée avec un contact », page 185](#)

7.3.1 Gestion des contacts

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

Figure 7-5 Vue d'élément de contact



Le tableau suivant explique la fonction de chaque onglet de cette vue. Pour obtenir une aide spécifique sur l'un des champs d'un onglet, cliquez sur ce champ dans la vue d'élément de contact, puis appuyez sur Maj+F1.

Onglet	Objet
Résumé	Cet onglet contient un résumé des informations contenues dans les autres onglets. Cliquez sur la liste déroulante pour afficher le résumé dans deux formats. Si votre administrateur système a personnalisé cet onglet, vous pouvez disposer de formats supplémentaires.

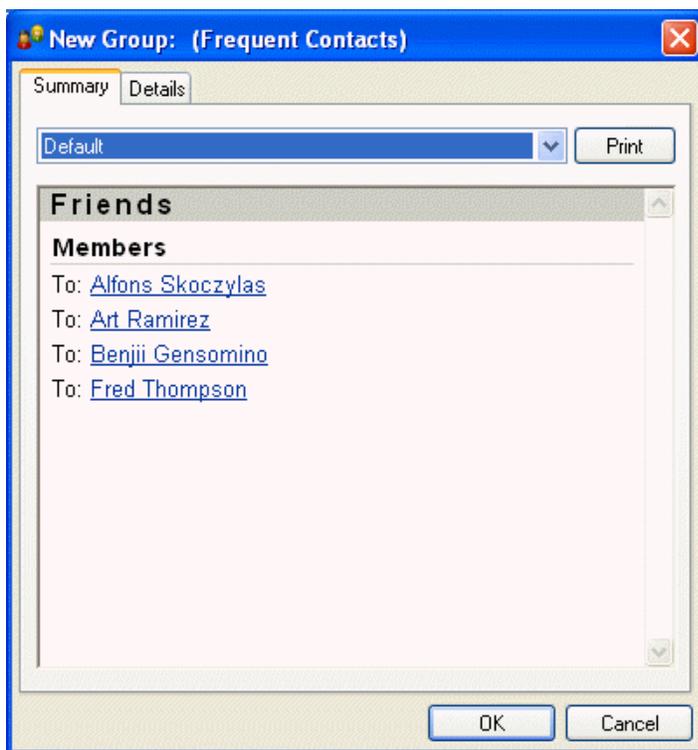
Onglet	Objet
Contact	<p>Cet onglet permet de saisir le nom du contact, ses adresses électroniques, numéros de téléphone et ID de messagerie instantanée.</p> <p>Cliquez sur la liste déroulante <i>Affichage</i> pour sélectionner la façon dont vous voulez que le nom s'affiche dans <i>Achèvement de noms</i>. Vous pouvez sélectionner <i>Nom</i>, <i>Prénom</i> ou <i>Prénom Nom</i>, ou saisir le nom d'affichage de votre choix. Pour adresser un élément à ce contact, saisissez le nom d'affichage dans le champ d'adresse (<i>Dest.</i>, <i>CC</i>, <i>CM</i>) de l'élément.</p> <p>Si vous double-cliquez sur une adresse électronique dans l'onglet <i>Contact</i>, une nouvelle vue de message s'affiche, adressée à ce contact.</p> <p>Lorsque vous double-cliquez sur un ID défini dans un programme de messagerie instantanée pris en charge, ce programme s'ouvre automatiquement (s'il est installé) et une nouvelle conversation commence avec le contact correspondant.</p> <p>Vous pouvez spécifier plusieurs numéros de téléphone. Sélectionnez le bouton d'option correspondant au numéro de téléphone par défaut.</p>
Bureau	<p>Cet onglet permet de saisir la fonction du contact, son service, son organisation, l'adresse et la boîte postale de sa société, ainsi que l'adresse de son site Web.</p> <p>Saisissez le nom de l'organisation. S'il se trouve déjà dans votre carnet d'adresses, la fonction d'achèvement de noms le complète. Dans le cas contraire, le nom saisi est ajouté à votre carnet d'adresses. Utilisez les boutons fléchés pour ajouter des informations supplémentaires pour l'organisation.</p> <p>Cliquez sur <i>Site Internet</i> pour lancer le navigateur et ouvrir le site Web.</p>
Personnel	<p>Cet onglet permet de saisir l'adresse du domicile du contact, celle de son site Web personnel et sa date d'anniversaire.</p> <p>Cliquez sur <i>Site Internet</i> pour lancer le navigateur et ouvrir le site Web.</p> <p>Cliquez sur <i>Agenda</i> pour sélectionner l'anniversaire de ce contact. Lorsque la case affichée en regard de la date est cochée, les informations se rapportant à l'anniversaire s'affichent dans l'onglet <i>Résumé</i> et dans la colonne <i>Anniversaire</i>, si celle-ci figure dans l'un des carnets d'adresses. La sélection de cette case à cocher n'ajoute pas l'anniversaire dans votre <i>Agenda</i>. Si vous désactivez cette case, les informations sur l'anniversaire sont disponibles uniquement dans l'onglet <i>Personnel</i>.</p>
Commentaires	<p>Cet onglet permet de saisir des informations sur vos échanges avec ce contact. Vous pouvez insérer un tampon horaire pour chaque entrée.</p>
Avancé	<p>Cet onglet 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 276.</p>
Certificat	<p>Cet onglet permet d'afficher ou de retirer des certificats de sécurité reçus pour ce contact, de modifier l'approbation des certificats, d'éditer leurs propriétés et de les importer ou exporter. Pour plus d'informations, reportez-vous à la Section 12.10, « Affichage des certificats de sécurité que vous avez reçus et modification de l'approbation », page 322.</p>

Onglet	Objet
Historique	Cet onglet contient la liste des éléments que vous avez envoyés à ce contact et ceux que vous avez reçus de lui. Vous pouvez spécifier les types d'élément que vous voulez afficher. Vous avez également la possibilité de spécifier la plage de dates souhaitée pour l'affichage des éléments. En outre, cet onglet comporte un volet Aperçu qui permet d'analyser rapidement les messages.

7.3.2 Gestion des groupes

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

Figure 7-6 Vue d'élément de groupe



Le tableau suivant explique la fonction de chaque onglet de cette vue. Pour obtenir une aide spécifique sur l'un des champs d'un onglet, cliquez sur ce champ dans la vue d'élément de groupe, puis appuyez sur Maj+F1.

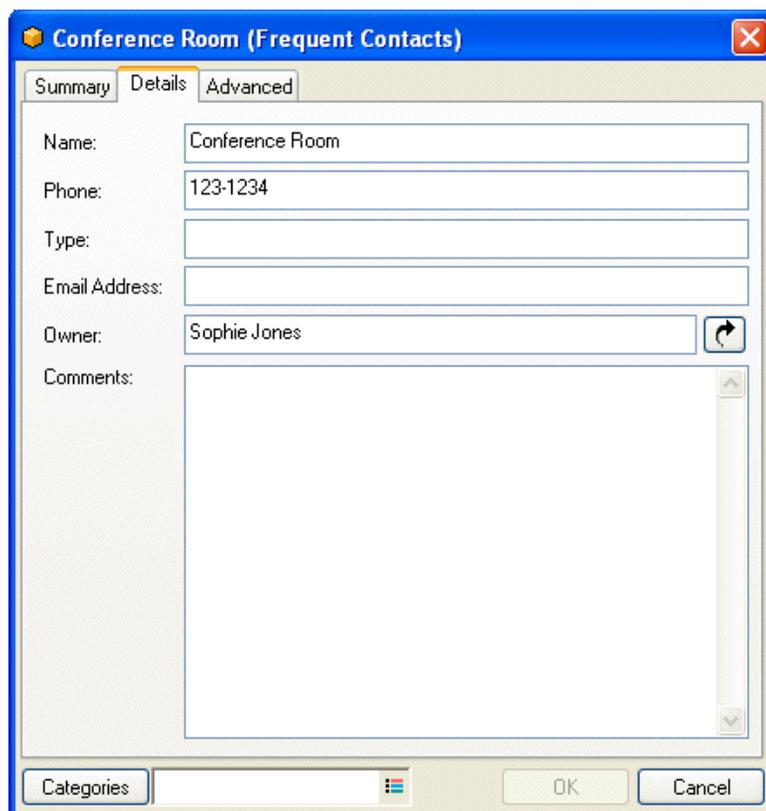
Onglet	Objet
Résumé	Cet onglet contient un résumé des informations contenues dans les autres onglets. Cliquez sur la liste déroulante pour afficher le résumé dans deux formats. Si votre administrateur système a personnalisé cet onglet, vous pouvez disposer de formats supplémentaires.

Onglet	Objet
Détails	<p>Cet onglet permet de saisir le nom et la description d'un groupe et d'afficher ses membres. Pour supprimer le nom d'un membre du groupe, sélectionnez-le et appuyez sur Supprimer. Si vous cliquez sur un nom avec le bouton droit de la souris, vous pouvez afficher des détails, supprimer le nom ou modifier les informations des champs <i>Dest.</i>, <i>CC</i> et <i>CM</i>.</p> <p>Le bouton Membres permet d'ajouter des entrées au groupe. Pour plus d'informations, reportez-vous à « Ajout et suppression de contacts dans un groupe personnel ou une liste de distribution d'entreprise » page 259.</p>

7.3.3 Gestion des ressources

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

Figure 7-7 Vue d'élément de ressource



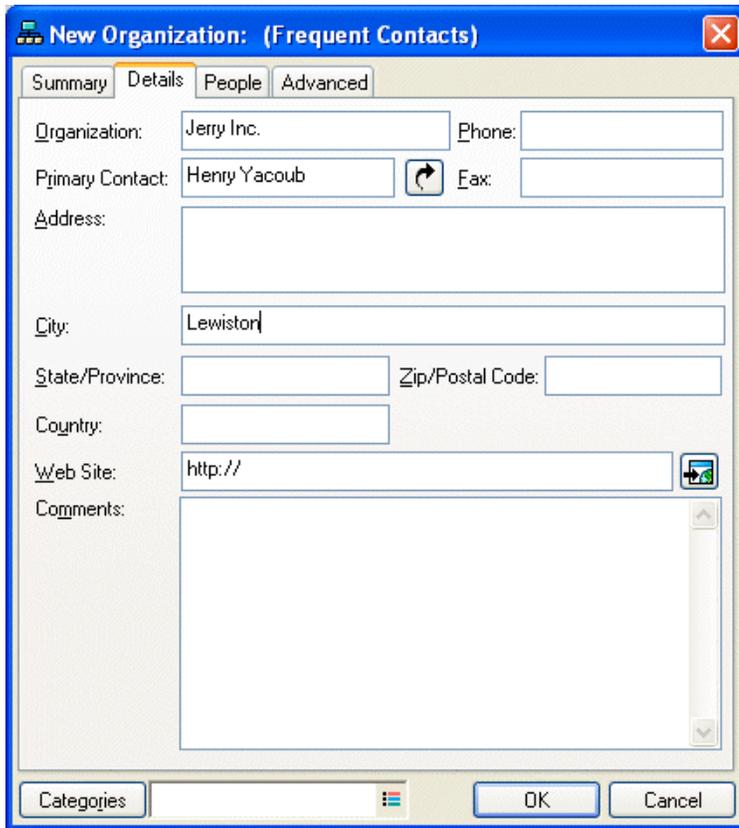
Le tableau suivant explique la fonction de chaque onglet de cette vue. Pour obtenir une aide spécifique sur l'un des champs d'un onglet, cliquez sur ce champ dans la vue d'élément de ressource, puis appuyez sur Maj+F1.

Onglet	Objet
Résumé	<p>Cet onglet contient un résumé des informations contenues dans les autres onglets.</p> <p>Cliquez sur la liste déroulante pour afficher le résumé dans deux formats. Si votre administrateur système a personnalisé cet onglet, vous pouvez disposer de formats supplémentaires.</p>
Détails	<p>Cet onglet 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.</p> <p>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.</p>
Avancé	<p>Cet onglet 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 276.</p>

7.3.4 Gestion des organisations

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

Figure 7-8 Vue d'élément d'organisation



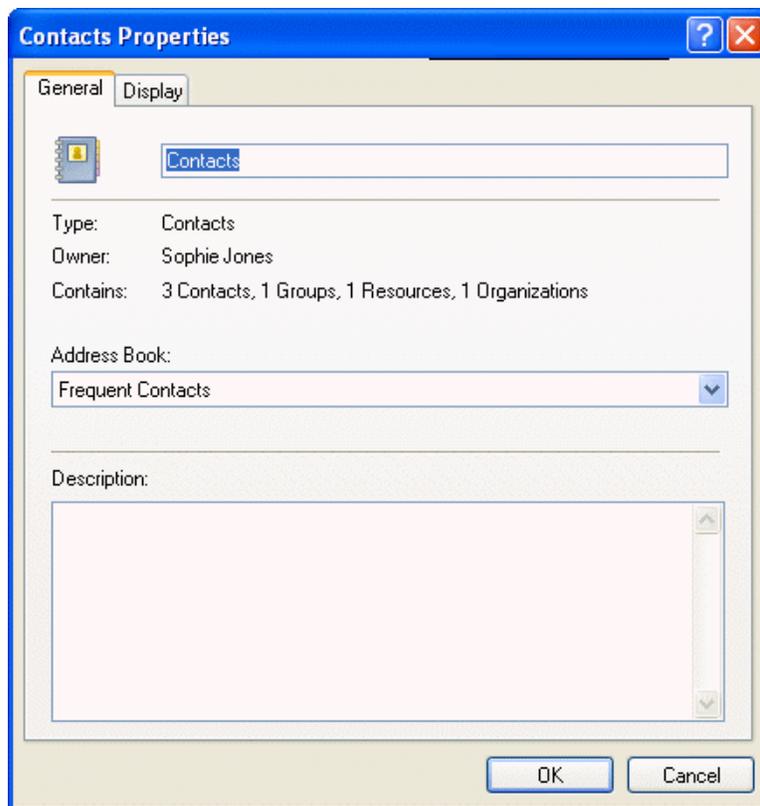
Le tableau suivant explique la fonction de chaque onglet de cette vue. Pour obtenir une aide spécifique sur l'un des champs d'un onglet, cliquez sur ce champ dans la vue d'élément d'organisation, puis appuyez sur Maj+F1.

Onglet	Objet
Résumé	<p>Cet onglet contient un résumé des informations contenues dans les autres onglets.</p> <p>Cliquez sur la liste déroulante pour afficher le résumé dans deux formats. Si votre administrateur système a personnalisé cet onglet, vous pouvez disposer de formats supplémentaires.</p>
Détails	<p>Cet onglet permet de saisir le nom de l'organisation, un numéro de téléphone et de télécopie, le principal contact dans l'organisation, l'adresse, le site Web, ainsi que des commentaires relatifs à l'organisation.</p> <p>Dans le champ Contact principal, vous pouvez saisir un contact déjà présent dans votre carnet d'adresses ou utiliser le bouton fléché pour créer un nouveau contact.</p>

Onglet	Objet
Personnes	Liste les membres de l'organisation. Il s'agit des contacts dont l'onglet Bureau inclut cette organisation.
Avancé	Cet onglet 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 276.

7.3.5 Changement de carnet d'adresses pour le dossier Contacts

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier Contacts.
- 2 Cliquez sur *Propriétés*.



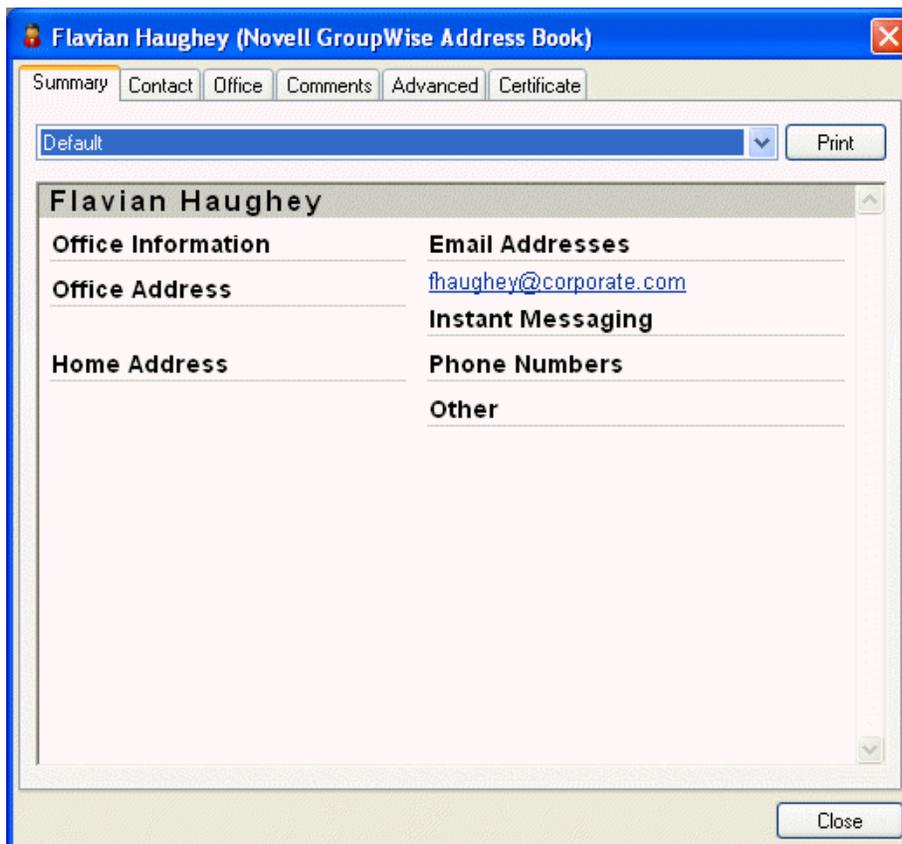
- 3 Cliquez sur un carnet d'adresses dans la liste déroulante *Carnet d'adresses*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

7.3.6 Envoi d'un message électronique à partir d'un contact

- 1 Dans la liste de dossiers complète, cliquez sur le dossier *Contacts*.

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 sur *Liste de dossiers complète*.

- 2 Double-cliquez sur un contact.
- 3 Dans l'onglet *Résumé*, cliquez sur l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer un message.



Vous pouvez également double-cliquer sur une adresse électronique dans l'onglet *Contact*.

- 4 Saisissez un objet et un texte dans le message qui s'ouvre.
- 5 Cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

7.3.7 Modification du nom d'affichage d'un contact

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

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

1 Dans la liste de dossiers complète, cliquez sur le dossier *Contacts*.

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 de dossiers complète*.

2 Double-cliquez sur un contact.

3 Cliquez sur l'onglet *Contact*.

4 Cliquez sur le champ *Affichage*.



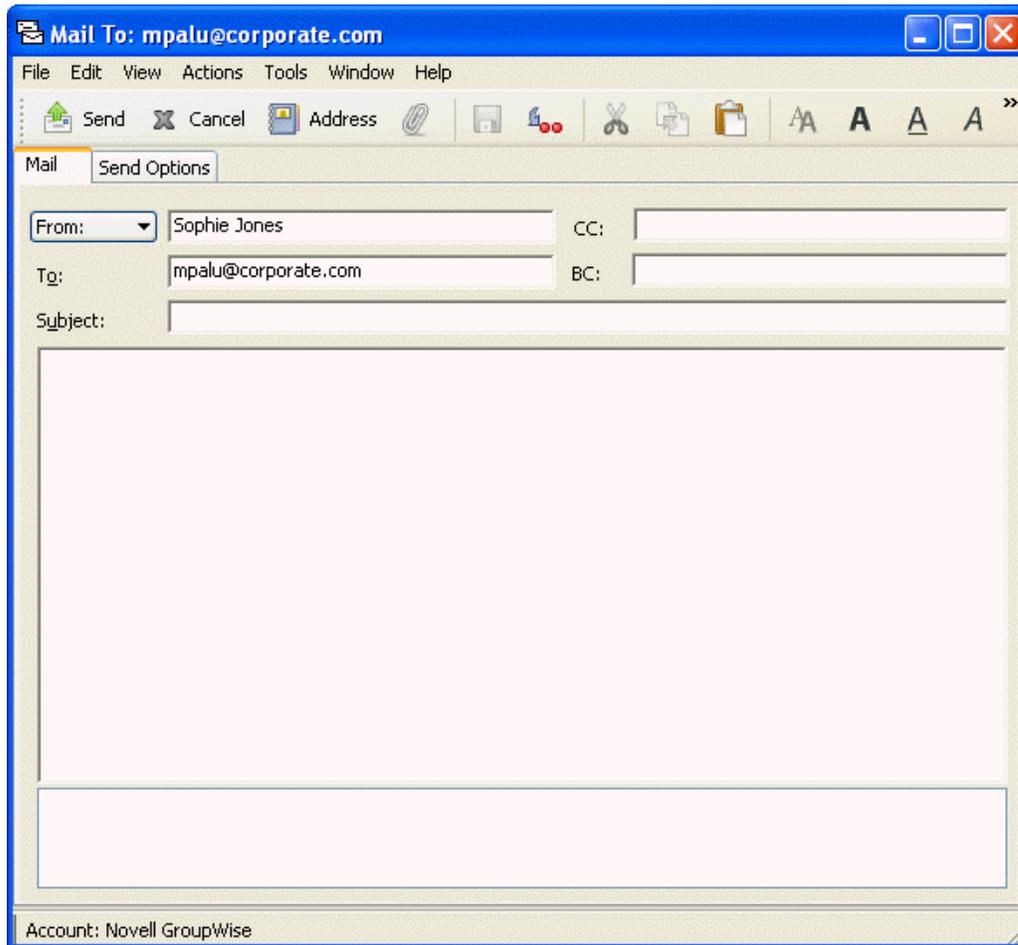
5 Saisissez un nouveau nom d'affichage.

The screenshot shows a contact dialog box for 'Sophie Jones (Frequent Contacts)'. The 'Contact' tab is selected, and the 'Display' field under 'Name' is highlighted. The dialog includes sections for Name, Email Address, Instant Messaging, and Phone. The 'Display' dropdown menu is currently set to 'Sophie Jones'.

Vous pouvez également double-cliquer sur la liste déroulante *Affichage* pour sélectionner Nom, Prénom ou Prénom Nom (par exemple : Hu, Tabitha ou Tabitha Hu).

6 Cliquez sur *OK*.

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



7.3.8 Affichage de toute la correspondance échangée avec un contact

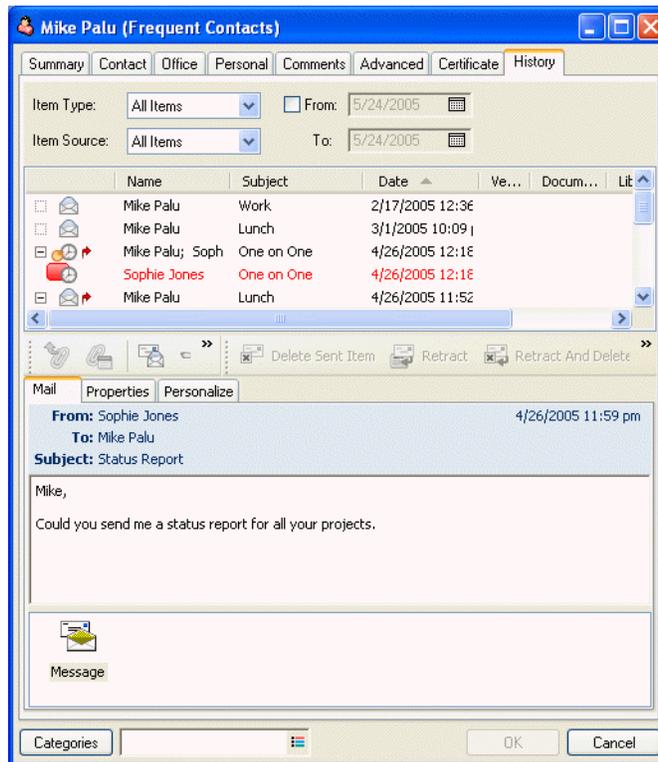
Utilisez l'onglet Historique pour afficher toute la correspondance échangée avec ce contact.

- 1 Dans la liste de dossiers complète, cliquez sur le dossier *Contacts*.

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 de dossiers complète*.

- 2 Double-cliquez sur un contact.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Historique*.

Tous les éléments échangés (reçus/envoyés) avec ce contact s'affichent.



La colonne Dossier indique dans quel dossier se trouve chaque élément.

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.

Le texte du message de l'élément sélectionné s'affiche en dessous de la Liste d'éléments. Vous pouvez redimensionner la fenêtre pour afficher plus ou moins de texte. Pour agir sur un élément (par exemple, répondre, faire suivre ou supprimer), cliquez sur les boutons de la barre d'outils au-dessus du texte du message.

- 4 Pour afficher les éléments reçus et envoyés entre des dates spécifiques, indiquez les dates de début et de fin dans les champs De et Dest.
- 5 Pour n'afficher qu'un seul type d'élément (par exemple, message ou rendez-vous), cliquez sur un type d'élément dans la liste déroulante *Type d'élément*.
- 6 Pour n'afficher que les éléments reçus ou envoyés, cliquez sur *Éléments reçus* ou *Éléments envoyés* dans la liste déroulante *Provenance*.

7.4 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

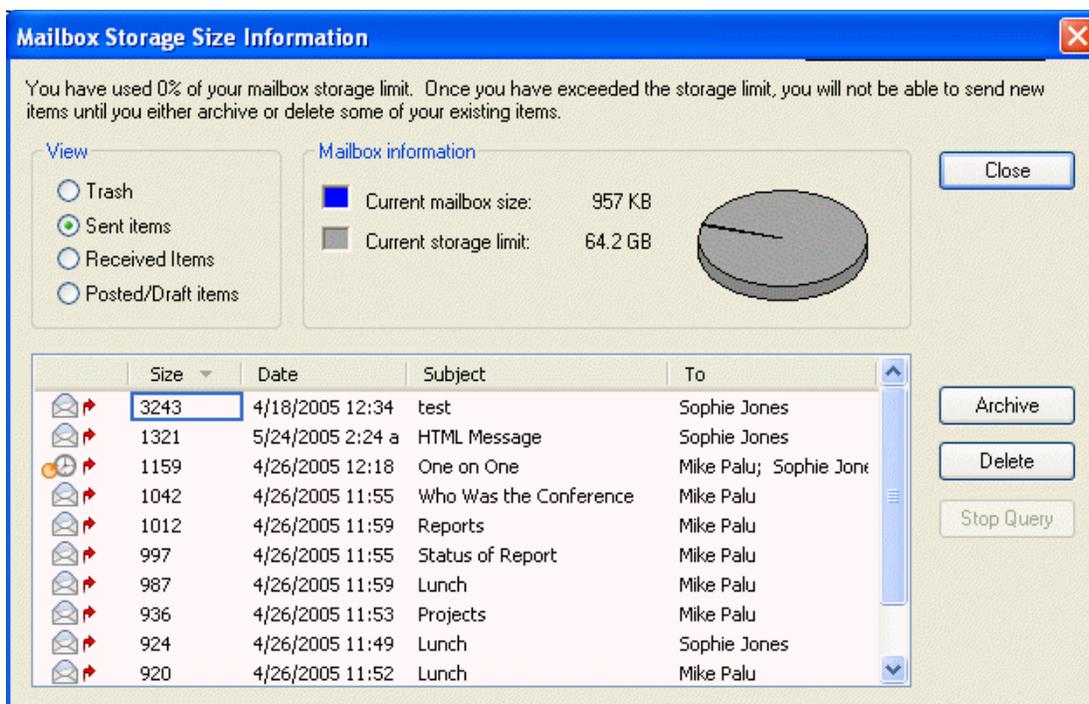
éléments tant que vous n'aurez pas archivé ou supprimé certains éléments existants. Vous pouvez vérifier la capacité de stockage de la boîte aux lettres à tout moment.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.4.1, « Affichage des informations sur la taille de la boîte aux lettres », page 187](#)
- ♦ [Section 7.4.2, « Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres à l'aide des informations sur la capacité de stockage de la boîte aux lettres », page 187](#)
- ♦ [Section 7.4.3, « Archivage d'éléments de votre boîte aux lettres à l'aide des informations sur la capacité de stockage de la boîte aux lettres », page 188](#)

7.4.1 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*.

7.4.2 Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres à l'aide des informations sur la capacité de stockage 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*.

- 3 Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez sur *Supprimer*.
- 4 Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que la taille de votre boîte aux lettres soit inférieure à la taille limite définie par votre administrateur GroupWise.

7.4.3 Archivage d'éléments de votre boîte aux lettres à l'aide des informations sur la capacité de stockage 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*.

- 3 Sélectionnez un ou plusieurs éléments, puis cliquez sur *Archiver*.
- 4 Répétez les étapes 2 et 3 jusqu'à ce que la taille de votre boîte aux lettres soit inférieure à la taille limite définie par votre administrateur GroupWise.

7.5 Exécution de Notify

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.

Lorsque Notify est en cours d'exécution,  apparaît dans la barre des tâches de Windows.

Quatre méthodes permettent à Notify de vous communiquer ces informations : un signal sonore, une boîte de dialogue, une petite icône ou le lancement d'une application. Chaque méthode est décrite dans le tableau suivant :

Méthode de notification	Explication
icône Notify dans la barre des tâches de Windows	Une enveloppe apparaît dans la barre des tâches au-dessus de l'icône Notify lorsque vous recevez un nouvel élément ou une nouvelle alarme. Si l'icône Notify ne s'affiche pas dans la barre des tâches, le programme n'est pas actif.
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.

Méthode de notification	Explication
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 Notify lorsque vous le désirez.
Boîte de dialogue Notify	Cette boîte de dialogue apparaît au premier plan de n'importe quelle application utilisée lorsque vous recevez un nouvel élément ou une nouvelle alarme.

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 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres »](#), page 206. 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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 7.5.1, « Démarrage de Notify »](#), page 189
- ◆ [Section 7.5.2, « Lancement de Notify au démarrage de GroupWise »](#), page 190
- ◆ [Section 7.5.3, « Lecture d'un élément à partir de Notify »](#), page 190
- ◆ [Section 7.5.4, « Envoi d'une alarme à un alphanpage »](#), page 190
- ◆ [Section 7.5.5, « Affichage de la boîte de dialogue Notify lorsque vous recevez une notification »](#), page 190
- ◆ [Section 7.5.6, « Désactivation de la notification »](#), page 191
- ◆ [Section 7.5.7, « Choix de la fréquence à laquelle Notify récupère les nouveaux éléments »](#), page 191
- ◆ [Section 7.5.8, « Définition des dossiers dans lesquels vérifier les notifications »](#), page 191
- ◆ [Section 7.5.9, « Configuration de la notification »](#), page 191
- ◆ [Section 7.5.10, « Configuration des options d'alarme »](#), page 192
- ◆ [Section 7.5.11, « Choix du mode de notification du changement d'état des messages sortants »](#), page 192
- ◆ [Section 7.5.12, « Configuration des options de Notify pour les messages d'état renvoyés »](#), page 193
- ◆ [Section 7.5.13, « Choix du mode de notification de la présence d'éléments dans votre boîte aux lettres »](#), page 193
- ◆ [Section 7.5.14, « Notification de réception des messages d'un autre utilisateur »](#), page 193

7.5.1 Démarrage de Notify

- 1 Cliquez sur *Démarrer* dans la barre des tâches Windows, puis sur *Programmes > GroupWise > GroupWise Notify*.

Pour faciliter l'accès à Notify, vous pouvez créer un raccourci clavier vers ce programme sur votre bureau Windows.

7.5.2 Lancement de Notify au démarrage de GroupWise

Vous pouvez choisir de lancer automatiquement Notify au démarrage de GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Général*, puis sélectionnez *Lancer Notify au démarrage*.
- 3 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

7.5.3 Lecture d'un élément à partir de Notify

- 1 Lorsque la boîte de dialogue Notify apparaît, cliquez sur *Lire*.

Si aucune boîte de dialogue Notify n'apparaît lorsque vous recevez une notification, cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Lire les messages*.

7.5.4 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. 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.

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Alarmes*.
- 4 Cliquez sur *Envoyer à l'alphanpage*.
- 5 Saisissez l'adresse SMTP de votre alphanpage. Par exemple, 8001234567@skytel.com.
Vous pouvez également saisir la syntaxe d'adressage de GroupWise Pager Gateway.

Notify envoie l'objet du rendez-vous à votre alphanpage à l'heure de l'alarme définie.

7.5.5 Affichage de la boîte de dialogue Notify lorsque vous recevez une notification

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit 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*.

7.5.6 Désactivation de la notification

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Quitter*.

7.5.7 Choix de la fréquence à laquelle Notify récupère les nouveaux éléments

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Options*.
- 3 Saisissez un nombre de minutes dans *Récupérer les messages toutes les*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

7.5.8 Définition des dossiers dans lesquels vérifier les notifications

Vous pouvez sélectionner plusieurs dossiers que Notify doit vérifier et auxquels il doit envoyer des notifications.

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Général*.
- 4 Dans la zone de liste *Dossiers dans lesquels chercher des notifications*, tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les dossiers que Notify doit vérifier.
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*.

7.5.9 Configuration de la notification

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *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* pour utiliser les mêmes paramètres pour tous les types d'éléments.

- 5 Sélectionnez les options suivantes pour les éléments à priorité élevée, à priorité standard et à priorité faible :
 - 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 ce signal.
 - 5c Sélectionnez si vous souhaitez que Notify lance un programme lorsqu'il vous avertit.
- 6 Cliquez sur *OK*.

7.5.10 Configuration des options d'alarme

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *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 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*.

7.5.11 Choix du mode de notification du changement d'état des messages sortants

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *État renvoyé*.
- 4 Désélectionnez *Mêmes paramètres pour tous types*.
- 5 Cliquez sur la liste déroulante *Paramètres pour*, puis sur le type d'élément pour lequel vous souhaitez effectuer des sélections.
- 6 Spécifiez 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.

7.5.12 Configuration des options de Notify pour les messages d'état renvoyés

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *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 ce signal.
 - 5c Sélectionnez si vous souhaitez que Notify lance un programme lorsqu'il vous avertit.
- 6 Cliquez sur *OK*.

7.5.13 Choix du mode de notification de la présence d'éléments dans votre boîte aux lettres

- 1 Vérifiez que Notify est actif.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur  dans la barre des tâches de Windows, puis cliquez sur *Options*.
- 3 Cliquez sur l'onglet *Notify*.
- 4 Désélectionnez *Mêmes paramètres pour tous types*.
- 5 Cliquez sur la liste déroulante *Paramètres pour*, puis sur le type d'élément pour lequel vous souhaitez effectuer des sélections.
- 6 Choisissez le mode de notification pour les différents niveaux de priorité du type d'élément sélectionné.
- 7 Cliquez sur *OK*.

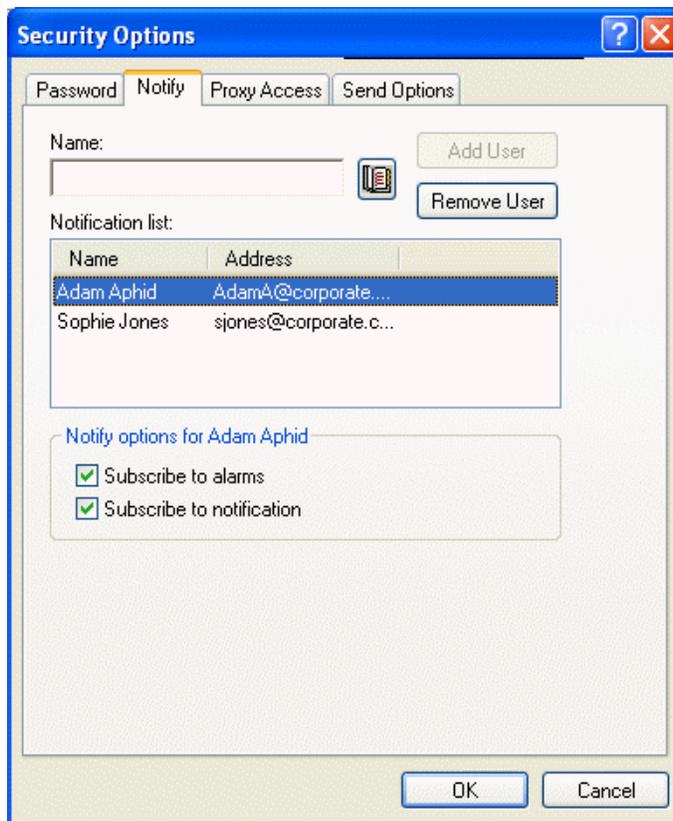
7.5.14 Notification de réception des messages d'un autre utilisateur

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 de 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 vous avez ajouté le nom de cet utilisateur à votre liste des mandataires dans GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 7.9, « Octroi à d'autres utilisateurs de droits d'accès à votre boîte aux lettres »](#), page 206.

Vous ne pouvez pas recevoir de notification destinée à un utilisateur qui appartient à un domaine 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 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.

- 7 Cliquez sur *OK*.

7.6 Archivage des éléments dans la boîte aux lettres

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

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

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

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

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.6.1, « Archivage d'un élément dans la boîte aux lettres », page 195](#)
- ♦ [Section 7.6.2, « Affichage des éléments archivés », page 195](#)
- ♦ [Section 7.6.3, « Récupération d'éléments archivés », page 195](#)
- ♦ [Section 7.6.4, « Archivage automatique d'éléments », page 196](#)

7.6.1 Archivage d'un élément dans la boîte aux lettres

- 1 Si vous ne l'avez pas fait auparavant, spécifiez le chemin d'accès au répertoire d'archivage dans le champ Emplacement des fichiers de la boîte de dialogue Environnement. Reportez-vous à la [Section 14.4, « Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés », page 400](#).
- 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.

7.6.2 Affichage des éléments archivés

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

ou

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

7.6.3 Récupération d'éléments archivés

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

ou

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

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

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

ou

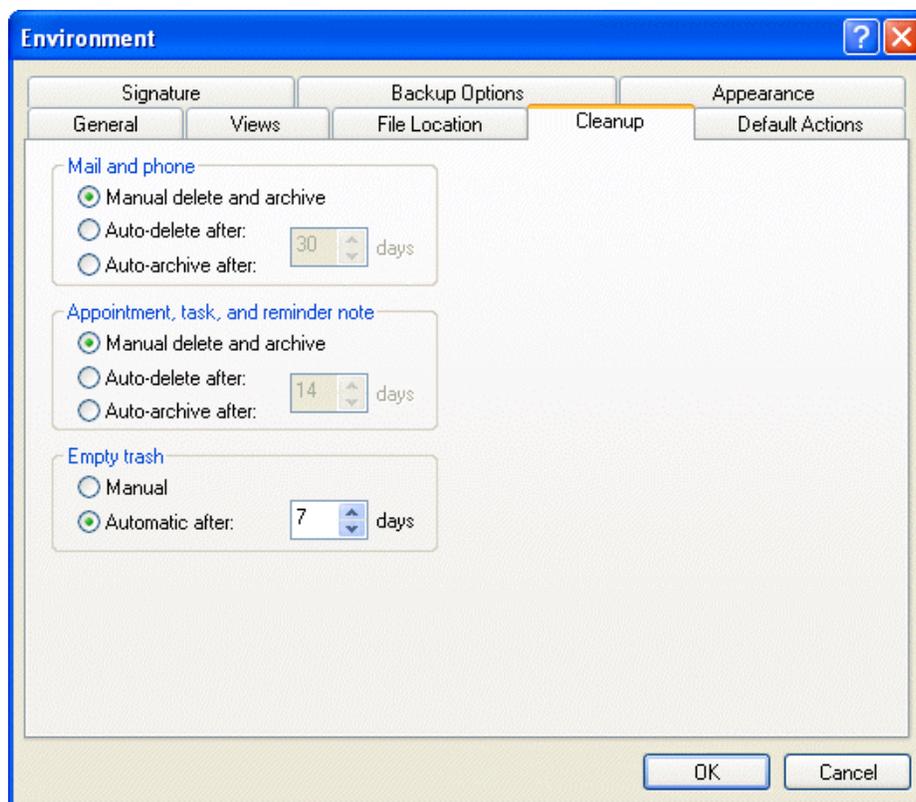
Cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers (la partie supérieure de la liste des dossiers affiche *Archiver*), puis cliquez sur votre dossier utilisateur (votre nom) pour revenir au mode de GroupWise précédemment exécuté.

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

7.6.4 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 de contrôle seront également archivés en fonction de la date de réception initiale de l'élément, et non en fonction de la date d'échéance que vous lui avez assignée.

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

7.7 Impression d'éléments de la boîte aux lettres

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.7.1, « Impression d'éléments GroupWise », page 197](#)
- ♦ [Section 7.7.2, « Impression des informations relatives à l'état d'un élément », page 198](#)
- ♦ [Section 7.7.3, « Impression d'agendas », page 198](#)

7.7.1 Impression d'éléments GroupWise

- 1 Dans la Liste d'éléments de votre boîte aux lettres, cliquez sur l'élément que vous souhaitez imprimer ou ouvrez-le.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Imprimer*.
- 3 Sélectionnez les éléments et les pièces jointes à imprimer.

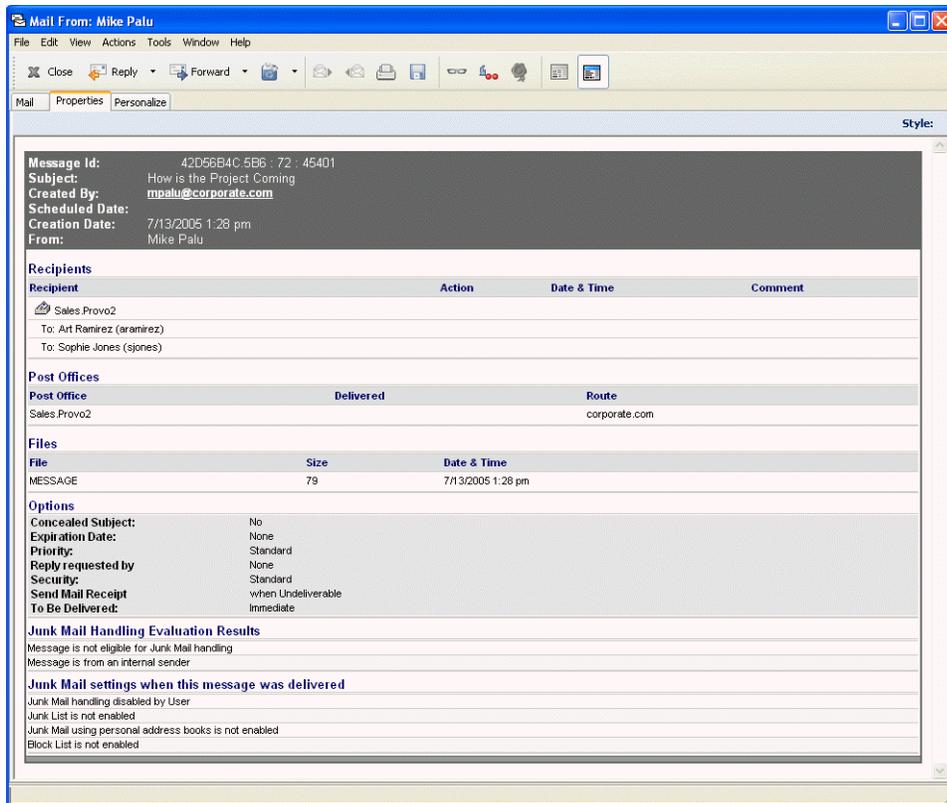
Sélectionnez *Imprimer la pièce jointe avec l'application associée* pour lancer l'application avec laquelle le fichier joint a été créé (si cette application est disponible). L'impression peut alors prendre plus de temps mais un formatage correct du fichier est garanti. Imprimer à partir de GroupWise peut faire gagner du temps mais le formatage du fichier joint peut s'en trouver 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.

7.7.2 Impression des informations relatives à l'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*.

7.7.3 Impression d'agendas

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

Pour plus d'informations sur l'impression de votre agenda GroupWise, reportez-vous à la [Section 6.5, « Impression des éléments de l'agenda »](#), page 158.

7.8 Création de règles

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

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

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

Vous pouvez indiquer de nombreuses autres options pour limiter les éléments concernés par la règle. Par exemple, vous pouvez appliquer une règle uniquement aux rendez-vous acceptés, aux éléments dont le champ Objet comporte un certain terme ou aux éléments de priorité élevée. Utilisez l'option Définir les critères de recherche pour limiter davantage vos règles. Reportez-vous à « [Limitation des éléments affectés par une règle](#) » page 205.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.8.1, « Opérations effectuées par une règle », page 199](#)
- ♦ [Section 7.8.2, « Événements qui déclenchent une règle », page 201](#)
- ♦ [Section 7.8.3, « Création d'une règle », page 202](#)
- ♦ [Section 7.8.4, « Création d'une règle de congé ou Réponse automatique », page 203](#)
- ♦ [Section 7.8.5, « Création d'une règle pour faire suivre tous les messages vers un compte de messagerie privé », page 204](#)
- ♦ [Section 7.8.6, « Copie d'une règle pour créer une règle », page 204](#)
- ♦ [Section 7.8.7, « Modification d'une règle », page 204](#)
- ♦ [Section 7.8.8, « Suppression d'une règle », page 204](#)
- ♦ [Section 7.8.9, « Limitation des éléments affectés par une règle », page 205](#)
- ♦ [Section 7.8.10, « Exécution manuelle d'une règle », page 205](#)
- ♦ [Section 7.8.11, « Activation ou désactivation d'une règle », page 206](#)

7.8.1 Opérations effectuées par une règle

Opération	Résultat
Envoyer un message	Envoie un message électronique préparé aux destinataires que vous avez indiqués lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si vous devez informer votre supérieur chaque fois que vous recevez un rapport mensuel d'un autre groupe de personnes, vous pouvez créer une règle pour lui envoyer un message dès que vous recevez le rapport.
Faire suivre	Transmet les éléments à un ou plusieurs utilisateurs lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si vous faites partie du « noyau principal » d'une équipe, vous pouvez créer une règle qui fait suivre les comptes rendus des réunions à tous les membres de l'équipe.

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

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

7.8.2 Événements qui déclenchent une règle

Événement	Résultat
Nouvel élément	La règle est déclenchée lorsqu'un nouvel élément est placé dans votre boîte aux lettres GroupWise. Si vous cliquez sur Reçu, seuls les éléments entrants déclenchent la règle. Si vous cliquez sur Envoyé, seuls les éléments que vous envoyez déclenchent la règle. Si vous cliquez sur Publié, la création d'une note, d'une tâche ou d'un rendez-vous publié déclenche la règle. Si vous cliquez sur Brouillon, seuls les éléments marqués comme inachevés ou éléments de brouillon déclenchent la règle.
Élément classé	La règle se déclenche lorsqu'un élément est placé dans un dossier spécifique. Si vous n'indiquez aucun dossier, la règle est déclenchée lorsqu'un élément est déplacé vers n'importe quel dossier.
Ouvrir un dossier	La règle se déclenche lorsque vous ouvrez un dossier spécifique. Si vous n'indiquez aucun dossier, la règle se déclenche lorsque vous ouvrez n'importe quel dossier.
Fermer un dossier	La règle se déclenche lorsque vous fermez un dossier spécifique. Si vous n'indiquez aucun dossier, la règle se déclenche lorsque vous fermez n'importe quel dossier.
Démarrage	La règle se déclenche lorsque vous démarrez GroupWise.
Quitter	La règle se déclenche lorsque vous quittez GroupWise.
Activée par l'utilisateur	Vous ne pouvez déclencher la règle que manuellement ; sélectionnez-la dans la boîte de dialogue Règles, puis cliquez sur Exécuter. 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.

7.8.3 Création d'une règle

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

The screenshot shows the 'New Rule' dialog box. It has a blue title bar with a question mark and a close button. The main area is light beige. At the top, there's a 'Rule name:' label followed by a text input field. Below that, 'When event is' is followed by a dropdown menu showing 'New Item'. To the right are four checkboxes: 'Received', 'Sent', 'Posted', and 'Draft'. Underneath, 'If conditions are (optional)' is followed by a 'Define Conditions...' button. Below this is a list of 'Item types' with checkboxes: 'Mail', 'Appointment', 'Task', 'Reminder note', and 'Phone message'. To the right of this list is a text area containing 'Act on all items'. Below the list is a label 'Appointment conflict exists:' followed by a dropdown menu showing 'Does not matter (Yes or No)'. At the bottom left, 'Then actions are' is followed by an 'Add Action' button and a list of actions: 'Edit Action' and 'Delete Action'. At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

- 2 Saisissez un nom dans le champ *Nom de la règle*.
- 3 Cliquez sur la liste locale *Type d'activité*, puis cliquez sur un événement pour déclencher la règle.
- 4 Si vous avez choisi *Nouvel élément*, *Démarrage*, *Quitter* ou *Activée par l'utilisateur*, cliquez sur une ou plusieurs sources pour l'élément. Cliquez par exemple sur *Reçu* et sur *Publié*.
ou
Si vous avez choisi *Élément classé*, *Ouvrir un dossier* ou *Fermer un Dossier*, cliquez sur l'icône représentant un dossier, cliquez sur un dossier, puis sur *OK* pour afficher son nom.
- 5 Dans la liste *Types d'éléments*, cliquez sur un ou plusieurs types d'éléments auxquels vous souhaitez que la règle s'applique.
Si vous souhaitez restreindre davantage le nombre des éléments concernés par la règle, cliquez sur *Définir les conditions*, cliquez sur les options appropriées, puis sur *OK*. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Limitation des éléments affectés par une règle** » page 205.
- 6 Cliquez sur *Ajouter une opération*, puis cliquez sur l'opération que la règle doit accomplir.
Certaines opérations (l'envoi d'un message et d'une réponse, par exemple) exigent que vous fournissiez des informations complémentaires.
- 7 Cliquez sur *Enregistrer*.

Pour qu'une règle puisse fonctionner, elle doit être activée. Reportez-vous à « **Activation ou désactivation d'une règle** » page 206.

7.8.4 Création d'une règle de congé ou Réponse automatique

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

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

Je serai absent du 3 au 10 septembre. En cas d'urgence, contactez Marthe Robin au poste 1234.
- 9 Cliquez sur *OK*.

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

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

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

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

7.8.6 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*.

7.8.7 Modification d'une règle

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

7.8.8 Suppression d'une règle

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*.

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

7.8.9 Limitation des éléments affectés par une règle

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

- 1 Dans la boîte de dialogue Règles, cliquez sur Définir les critères de recherche.
- 2 Cliquez sur la première liste déroulante, puis cliquez sur un champ.
Pour savoir ce que les champs représentent, reportez-vous à « [Présentation des champs utilisés pour les filtres et les règles](#) » page 233.
- 3 Cliquez sur la liste déroulante des opérateurs, puis sélectionnez un opérateur.
Pour apprendre à utiliser les opérateurs, reportez-vous à « [Utilisation d'opérateurs pour les filtres et les règles](#) » page 231.
- 4 Saisissez les critères de filtrage.
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 « [Utilisation de paramètres et de caractères joker utilisés pour les filtres et les règles](#) » page 230.
- 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.

7.8.10 Exécution manuelle d'une règle

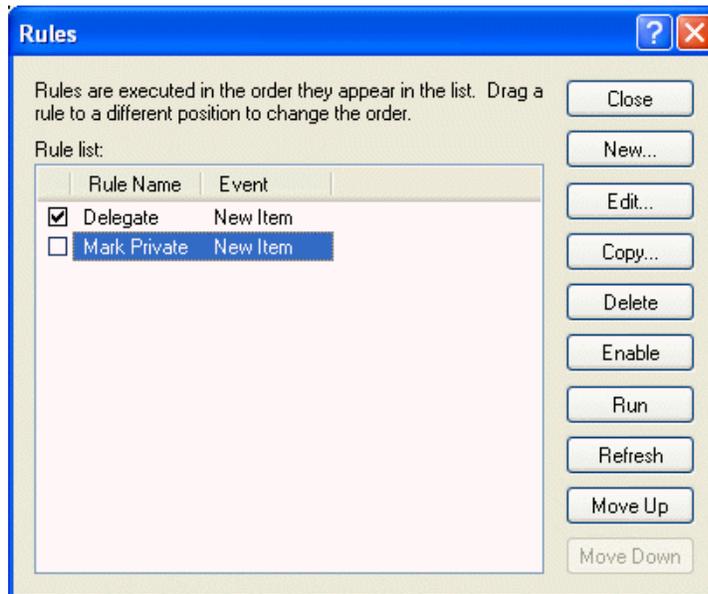
- 1 Cliquez sur les éléments ou les dossiers concernés par la règle.
- 2 Cliquez sur *Outils > Règles*.
- 3 Cliquez sur la règle que vous souhaitez exécuter.
- 4 Cliquez sur Exécuter, puis sur *Fermer*.

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

7.8.11 Activation ou désactivation d'une règle

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

- 1 Cliquez sur *Outils > Règles*.



- 2 Cliquez sur la règle que vous souhaitez activer ou désactiver.
- 3 Cliquez sur *Activer* ou sur *Désactiver*.

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

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

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

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.9.1, « Réception de droits de mandataire », page 207](#)
- ♦ [Section 7.9.2, « Attribution des droits de mandataire à un autre utilisateur », page 207](#)
- ♦ [Section 7.9.3, « Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans votre liste d'accès », page 208](#)
- ♦ [Section 7.9.4, « Gestion de la boîte aux lettres ou de l'agenda d'un autre utilisateur », page 209](#)

- ♦ [Section 7.9.5, « Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires », page 209](#)
- ♦ [Section 7.9.6, « Marquage d'un élément comme étant Privé », page 210](#)

7.9.1 Réception de droits de mandataire

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

Une fois ces deux conditions réunies, ouvrez votre liste de mandataires et cliquez sur le nom de la personne dont vous êtes mandataire chaque fois que vous devez gérer sa boîte aux lettres ou son agenda. Vous pouvez également gérer, via la vue multi-utilisateur de l'agenda, les agendas des utilisateurs et des ressources pour lesquels vous disposez des droits de mandataire.

7.9.2 Attribution des droits de mandataire à un autre utilisateur

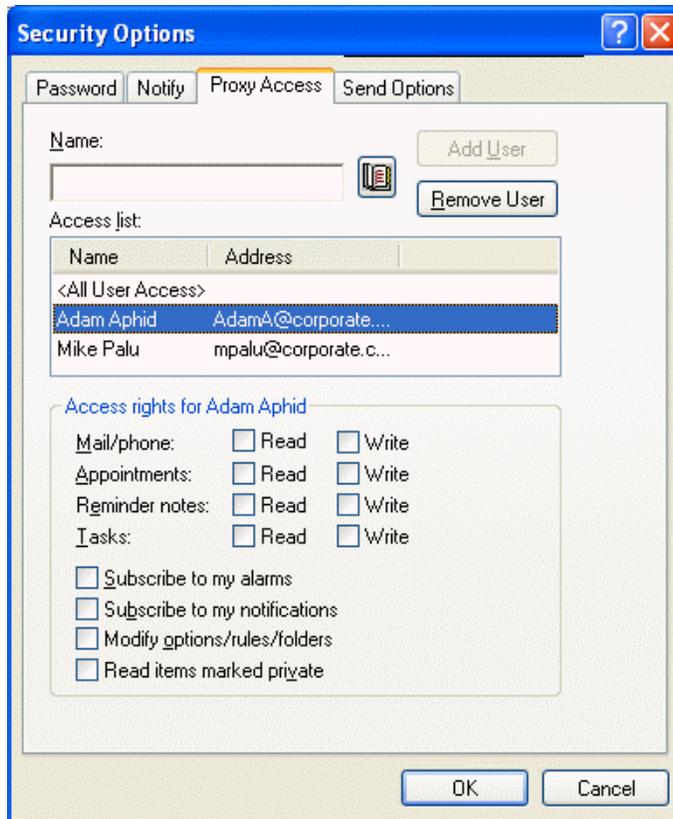
Utilisez la liste d'accès dans Options d'accès pour attribuer à d'autres utilisateurs le droit d'agir pour votre compte. Vous pouvez attribuer à chacun d'eux différents droits d'accès aux informations de votre agenda et de votre messagerie. Si vous voulez autoriser les utilisateurs à afficher des informations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

Tableau 7-1 *Droits que vous pouvez octroyer à d'autres utilisateurs*

Droit	Opération possible pour le mandataire
Lire	Lire les éléments que vous recevez. Ni ce droit ni aucun autre droit de mandataire ne permet aux mandataires d'afficher votre dossier Contacts.
Écrire	Créer et envoyer des éléments en votre nom, en y intégrant votre signature (si vous en avez défini une). Affecter des catégories aux éléments, modifier l'objet des éléments et utiliser des options de liste de contrôle sur les éléments.
Recevoir mes alarmes	Recevoir les alarmes qui vous sont envoyées. La réception des alarmes n'est possible que si le mandataire appartient au même bureau de poste que vous.
Recevoir mes notifications	Recevoir une notification lorsque des éléments vous sont envoyés. La réception des notifications n'est possible que si le mandataire appartient au même bureau de poste que vous.
Modifier 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. S'il dispose également de droits d'accès à votre boîte aux lettres, le mandataire peut créer ou modifier les règles et les dossiers. Ce droit permet à un mandataire d'ajouter, de supprimer et de modifier des catégories.
Lire les messages marqués comme étant privés	Lire les éléments que vous avez marqués comme étant privés. À moins que vous n'octroyez pas à votre mandataire des droits Privé, il ne pourra pas afficher les éléments privés de votre boîte aux lettres.

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

- 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.
- 6 Répétez les étapes 4 et 5 pour attribuer des droits à chacun des utilisateurs de la liste d'accès.
Vous pouvez sélectionner Accès tous utilisateurs dans la liste d'accès pour assigner des droits d'accès par défaut à tous les utilisateurs du carnet d'adresses. Par exemple, si vous souhaitez que tous les utilisateurs puissent lire vos messages, vous pouvez assigner les droits Lire à Accès tous utilisateurs.
- 7 Pour supprimer un utilisateur de cette liste, sélectionnez-le, puis cliquez sur *Supprimer un utilisateur*.
- 8 Cliquez sur *OK*.

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

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

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

Reportez-vous à « [Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires](#) » page 209.

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

ou

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

- 3 Cliquez sur le nom du propriétaire de la boîte aux lettres à laquelle vous souhaitez accéder.
- 4 Lorsque vous avez terminé votre travail dans la boîte aux lettres d'un autre utilisateur, cliquez sur la liste déroulante de l'en-tête Liste des dossiers, puis cliquez sur votre nom pour revenir à votre boîte aux lettres personnelle.

Vous pouvez travailler avec plusieurs boîtes aux lettres ouvertes à la fois en ouvrant une nouvelle fenêtre principale pour chaque boîte aux lettres (cliquez sur Fenêtre, 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.

Si vous disposez des droits de mandataire appropriés, vous pouvez afficher côte à côte les agendas de plusieurs utilisateurs ou ressources. Reportez-vous à la [Section 6.4, « Utilisation de l'agenda multi-utilisateur »](#), page 156.

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

Vous 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.

7.9.6 Marquage d'un élément comme étant Privé

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 Privé lorsque vous le recevez, il ne peut pas être lu par vos mandataires non autorisés mais il peut l'être par les mandataires de l'expéditeur. Les rendez-vous marqués comme étant privés apparaissent dans les plages 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 des rendez-vous, des notes ou des tâches, puis cliquez sur *Opérations* > *Marquer Privé*.

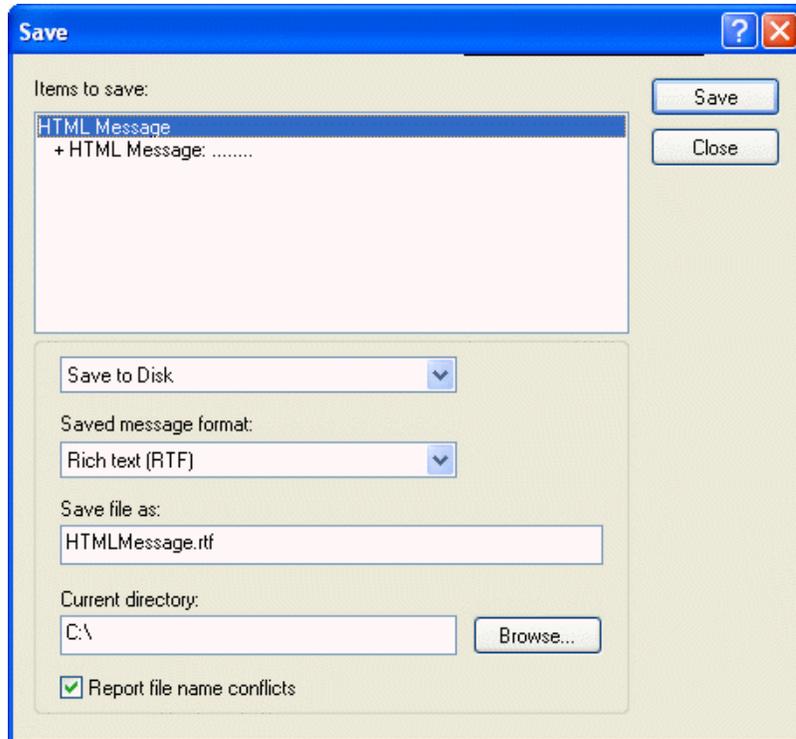
7.10 Enregistrement d'éléments dans votre boîte aux lettres

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.10.1, « Enregistrement d'un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise », page 211](#)
- ♦ [Section 7.10.2, « Enregistrement des informations d'état », page 212](#)
- ♦ [Section 7.10.3, « Enregistrement d'un élément inachevé », page 212](#)

7.10.1 Enregistrement d'un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise

- 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 donner à l'élément dans le champ *Enregistrer le fichier sous*.
ou
Saisissez un objet dans le champ *Objet*.
- 5 Pour enregistrer l'élément dans autre un répertoire que celui indiqué dans la zone *Répertoire actuel*, cliquez sur *Parcourir*, puis sélectionnez un nouveau répertoire.
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 sur le disque, sélectionnez *Indiquer les conflits de noms de fichier* si vous souhaitez que GroupWise vous signale l'existence d'un fichier portant le même nom.
- 7 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.
- 8 Cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.

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 le sont au format WordPerfect avec une extension .doc de façon à pouvoir les ouvrir également dans Word. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format d'origine.

7.10.2 Enregistrement des informations d'état

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis cliquez sur *Propriétés*.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Enregistrer sous*.

GroupWise donne alors à l'élément un nom de fichier temporaire. Vous pouvez modifier le nom du fichier et le dossier par défaut.

- 3 Cliquez sur *Enregistrer*.

7.10.3 Enregistrement d'un élément inachevé

- 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 sélectionné à l'étape 2. Le dossier de stockage par défaut des éléments non terminés est le dossier Travail en cours .

7.11 Possession de ressources

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

Le propriétaire d'une ressource a la charge d'accepter ou de refuser des rendez-vous pour cette ressource. Pour ce faire, il doit disposer de tous les droits de mandataire sur cette ressource. En tant que propriétaire d'une ressource, vous pouvez demander à recevoir des notifications de rendez-vous pour cette ressource. Vous pouvez également créer une règle pour accepter ou refuser automatiquement des rendez-vous pour une ressource. Pour cela, agissez en tant que mandataire de la ressource et créez une règle pour accepter tous les rendez-vous s'il n'y a pas de conflit avec d'autres rendez-vous. Reportez-vous à la [Section 7.8, « Création de règles », page 198](#) pour plus d'informations sur la création et l'activation de règles.

Cette section contient les éléments suivants :

- ◆ [Section 7.11.1, « Acceptation ou refus de requêtes de ressources », page 213](#)
- ◆ [Section 7.11.2, « Réception d'une notification pour un autre utilisateur ou une autre ressource », page 213](#)
- ◆ [Section 7.11.3, « Création d'une règle pour une ressource », page 213](#)

7.11.1 Acceptation ou refus de requêtes de ressources

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

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

ou

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

2 Cliquez sur la ressource dont vous êtes propriétaire.

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

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

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

7.11.2 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 l'onglet *Notify*.

3 Cliquez sur 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*. Vous pouvez 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 7.5, « Exécution de Notify », page 188](#).

7.11.3 Création d'une règle pour une ressource

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

pour automatiser différentes opérations. Vous pouvez par exemple créer une règle qui refuse les requêtes concernant une ressource déjà planifiée.

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

ou

Cliquez sur *Fichier > Mandataire*.

- 2 Cliquez sur la ressource dont vous êtes propriétaire.

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

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

- 4 Saisissez le nom de la règle.

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

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

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

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

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

7.12 Ouverture et vidage de la corbeille

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

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.12.1, « Ouverture de la corbeille », page 214](#)
- ♦ [Section 7.12.2, « Annulation de la suppression d'un élément de la corbeille », page 215](#)
- ♦ [Section 7.12.3, « Enregistrement d'un élément de la corbeille », page 215](#)
- ♦ [Section 7.12.4, « Vidage de la corbeille », page 215](#)
- ♦ [Section 7.12.5, « Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille », page 215](#)
- ♦ [Section 7.12.6, « Vidage automatique de la corbeille », page 216](#)

7.12.1 Ouverture 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 de 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.

7.12.2 Annulation de la suppression d'un élément 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 de 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.

7.12.3 Enregistrement d'un élément de la corbeille

Vous pouvez enregistrer des éléments qui se trouvent dans la corbeille comme vous le feriez pour n'importe quel autre élément. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Enregistrement d'un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise](#) » page 211.

7.12.4 Vidage de la corbeille

- 1 Dans la liste de 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 de dossiers complète*.

7.12.5 Suppression d'éléments sélectionnés de la corbeille

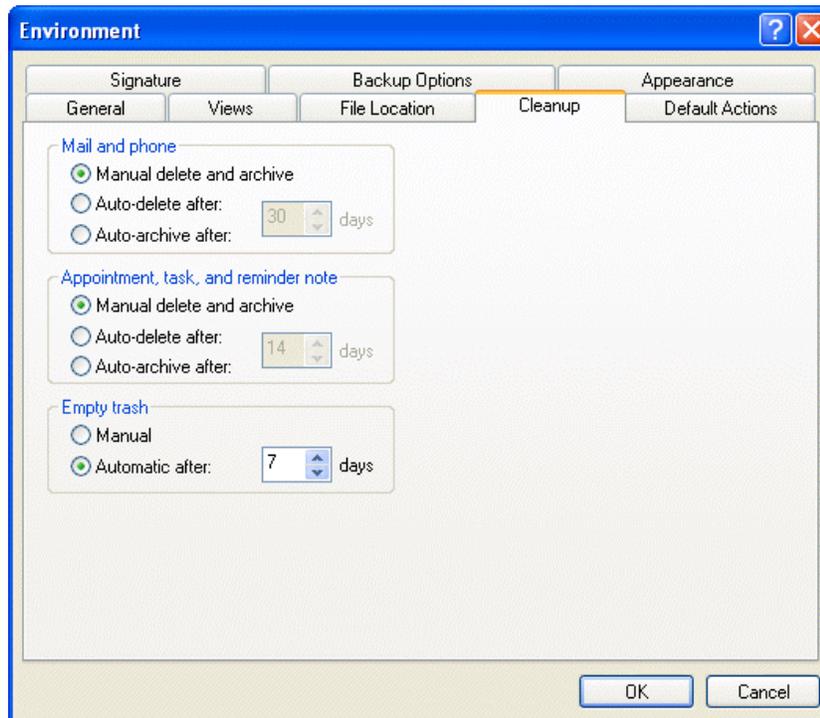
- 1 Dans la liste complète des dossiers, cliquez sur .

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 de dossiers complète*.

- 2 Sélectionnez un ou plusieurs éléments.
- 3 Cliquez sur *Éditer > Supprimer*, puis sur *Oui*.

7.12.6 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.

7.13 Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres

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

Si vous recevez du courrier indésirable qui requiert une suppression manuelle fréquente, vous souhaitez peut-être configurer la fonction *Gestion du courrier indésirable*. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Gestion du courrier non souhaité](#) » page 108.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.13.1, « Suppression d'un élément de la boîte aux lettres », page 217](#)
- ♦ [Section 7.13.2, « Suppression et vidage d'éléments de la boîte aux lettres », page 217](#)

7.13.1 Suppression d'un élément de la boîte aux lettres

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

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

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

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

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

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

7.14 Sauvegarde de la boîte aux lettres

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

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.14.1, « Sauvegarde de la boîte aux lettres », page 217](#)
- ♦ [Section 7.14.2, « Restauration d'éléments à partir d'une sauvegarde », page 218](#)

7.14.1 Sauvegarde de la boîte aux lettres

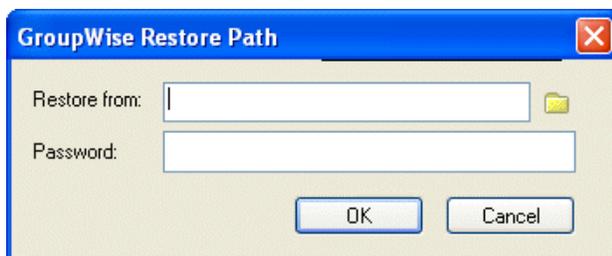
- 1 Pour sauvegarder manuellement votre boîte aux lettres locale en mode Remote ou en mode Caching, cliquez sur *Outils > Sauvegarder la boîte aux lettres*.
- 2 Indiquez l'emplacement de la sauvegarde si vous y êtes invité, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également définir une sauvegarde automatique :

- 1 En mode Remote ou Caching, cliquez sur *Outils > Options*, puis 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 Si vous le souhaitez, sélectionnez *Ne pas confirmer avant d'effectuer la sauvegarde*.

7.14.2 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 cliquez sur *Opérations > Restaurer*.
Cette méthode ne permet pas de restaurer des documents. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 13.19, « Remplacement d'un document par un fichier de sauvegarde », page 395](#).
- 4 Pour quitter votre boîte aux lettres sauvegardée, cliquez sur *Fichier > Ouvrir la sauvegarde*.

7.15 Recherche d'éléments

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

Utilisez l'onglet Trouver par exemple pour rechercher des éléments qui correspondent à l'exemple que vous avez indiqué dans un champ. Trouver par exemple est particulièrement utile pour rechercher des documents.

Vous pouvez enregistrer les résultats de cette recherche dans un dossier Rechercher afin de les y récupérer chaque fois que vous ouvrirez ce dossier.

Les informations que vous indiquez dans l'onglet Rechercher n'apparaissent pas dans l'onglet Trouver par exemple et inversement.

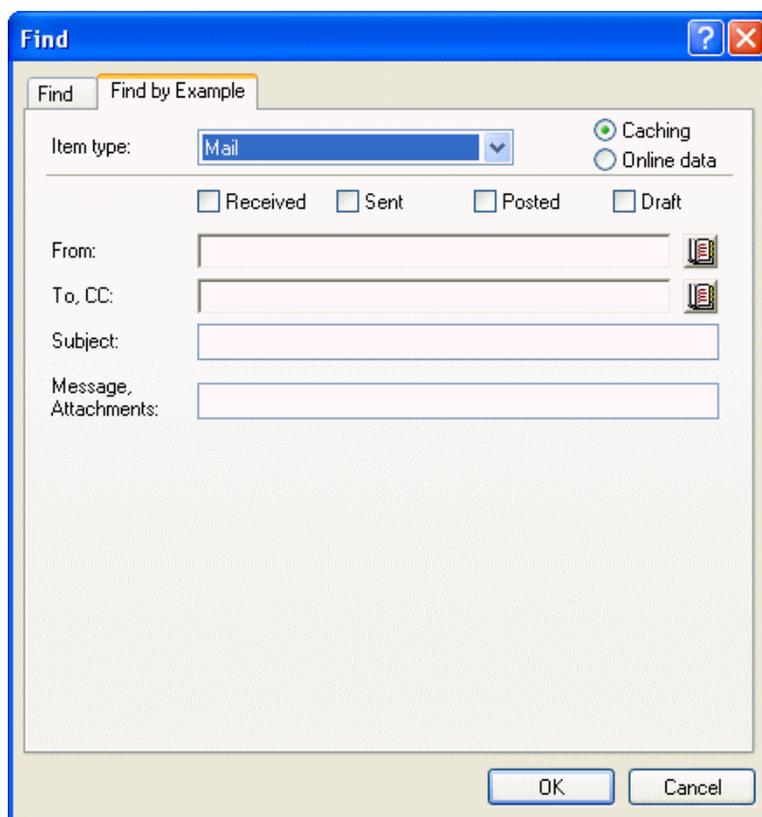
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.15.1, « Recherche d'un élément par l'exemple », page 219](#)
- ♦ [Section 7.15.2, « Recherche d'un élément à l'aide des critères de recherche », page 219](#)

- ♦ [Section 7.15.3, « Enregistrement des résultats d'une recherche », page 221](#)
- ♦ [Section 7.15.4, « Recherche d'un document et création de la référence correspondante dans votre boîte aux lettres », page 222](#)
- ♦ [Section 7.15.5, « Recherche d'un élément à l'aide des fonctions de recherche avancée », page 223](#)

7.15.1 Recherche d'un élément par l'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 que vous souhaitez rechercher.
- 5 Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche.

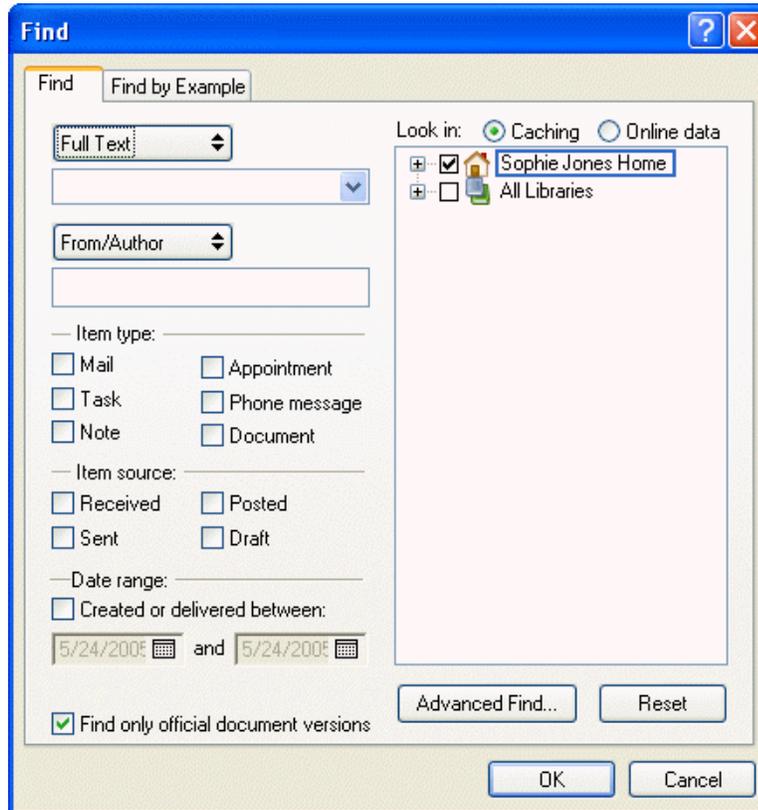
7.15.2 Recherche d'un élément à l'aide des critères de recherche

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Recherche d'un élément » page 220](#)
- ♦ [« Limitation de la recherche » page 221](#)

Recherche d'un élément

- 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* dans la liste déroulante, puis saisissez ce 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.
- 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.

Vos dossiers et la bibliothèque font par défaut l'objet d'une recherche. Pour accélérer la recherche, désélectionnez les dossiers dans lesquels vous ne souhaitez pas effectuer la recherche.

Limitation de la recherche

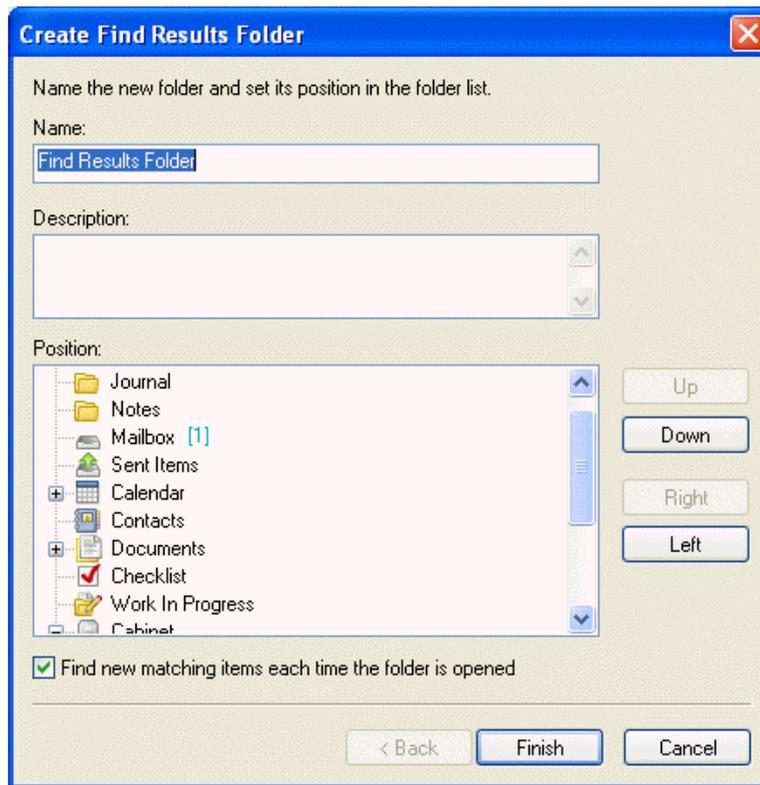
La liste suivante indique comment affiner une recherche à l'aide de la commande Rechercher.

- ♦ Dans le premier champ de la boîte de dialogue Rechercher, saisissez les mots peu communs que vous avez remarqués dans l'élément recherché. Si vous effectuez une recherche à l'aide de mots courants, le résultat de votre recherche risque d'être trop vaste pour être très utile.
- ♦ Pour accélérer la recherche, désélectionnez les dossiers et/ou les bibliothèques qui, à votre connaissance, ne contiennent pas l'élément recherché. Par exemple, si vous savez que le document recherché ne se trouve pas dans la bibliothèque C, cliquez sur le signe plus (+) 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 de façon adéquate. 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.

7.15.3 Enregistrement des résultats d'une recherche

- 1 Cliquez sur *Outils > Rechercher*.
- 2 Effectuez une recherche.

- 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, sélectionnez le dossier. Pour plus d'informations sur les dossiers Résultats de la recherche, reportez-vous à « [Présentation des dossiers Résultats de la recherche](#) » page 169.

Vous pouvez mettre à jour un dossier Rechercher à chaque ouverture. Vérifiez que l'option Rech. de nouveaux éléments concordants à chaque ouverture est sélectionnée.

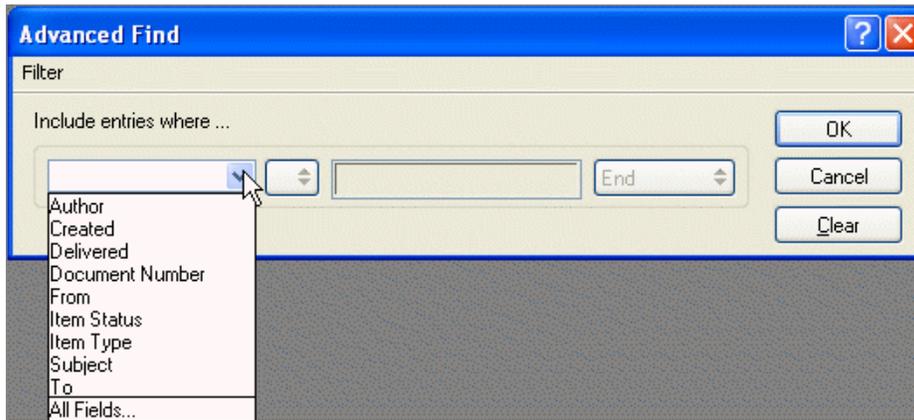
7.15.4 Recherche d'un document et création de la référence correspondante dans votre boîte aux lettres

- 1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Référence aux documents*.
- 2 Cliquez sur *Rechercher*.
- 3 Dans l'onglet *Trouver par exemple*, cliquez sur *Document* dans la liste déroulante *Type d'élément*.
- 4 Spécifiez les informations sur le document que vous souhaitez rechercher.
- 5 Cliquez sur *OK* pour lancer la recherche.
- 6 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.

7.15.5 Recherche d'un élément à l'aide des fonctions de recherche avancée

- 1 Cliquez sur *Outils > Rechercher*.
- 2 Cliquez sur *Recherche avancée*.
- 3 Sélectionnez un champ dans la première liste déroulante, cliquez sur un opérateur, puis saisissez ou sélectionnez un critère.



- 4 Cliquez sur la dernière liste déroulante, cliquez sur *Et*, *Ou*, *Insérer une ligne* ou *Nouveau groupe*, ajoutez d'autres critères à votre filtre, cliquez sur *Fin* dans la dernière liste déroulante, puis sur *OK*.

Insérer une ligne rend votre filtre plus spécifique. En sélectionnant des lignes supplémentaires, vous rendez les critères de recherche plus précis. Par exemple, pour rechercher des éléments de Pierre Solier dont une copie carbone a été transmise à Marie Jonet, utilisez la première ligne pour effectuer une recherche sur Pierre Solier et la deuxième pour effectuer une recherche sur Marie Jonet.

Nouveau Groupe permet de créer une nouvelle ligne dans un filtre dont le premier groupe de lignes contient plusieurs paramètres pour une colonne. Par exemple, pour créer un filtre afin d'afficher tous les éléments envoyés par Pierre Solier et Marie Jonet, cliquez sur *De* dans la première liste déroulante, cliquez sur l'opérateur = *Correspond à*, saisissez Pierre Solier comme paramètre, puis cliquez sur *Ou* dans la dernière liste déroulante. Une deuxième ligne apparaît. Cliquez sur *De* dans la première liste déroulante, cliquez sur l'opérateur = *Correspond à*, saisissez Marie Jonet comme paramètre, puis cliquez sur *Nouveau groupe*. Cliquez sur *État* dans la première liste déroulante, cliquez sur l'opérateur [] *Comprend*, sélectionnez *Ouvert* dans la troisième zone, puis cliquez sur *OK*.

Supprimer une ligne supprime une ligne de votre définition de filtre. Vous ne pouvez pas supprimer un filtre composé d'une seule ligne.

- 5 Cliquez sur *OK* lorsque votre filtre est défini.

La commande Rechercher effectue la recherche dans toutes les bibliothèques et tous les dossiers sélectionnés dans la zone *Rechercher dans*. Pour restreindre la recherche, désélectionnez les bibliothèques et les dossiers inutiles.

Limitation d'une recherche avancée à l'aide d'opérateurs de filtrage

Lorsque vous cliquez sur *Recherche avancée*, la boîte de dialogue correspondante apparaît. Sélectionnez l'opérateur dans la zone de liste déroulante correspondante .

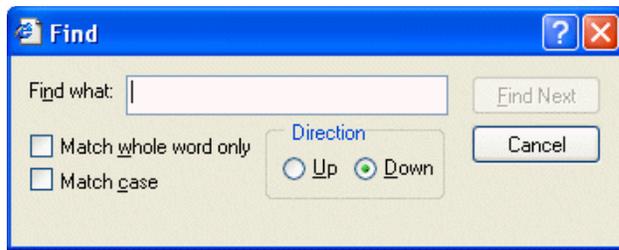
La liste des opérateurs disponibles diffère selon votre sélection. Certains opérateurs, par exemple [], possèdent deux noms distincts ou plus. Quel que soit le nom utilisé, la fonction de l'opérateur reste la même.

Par exemple, l'opérateur [] défini dans le tableau ci-dessous permet de rechercher tous les éléments contenant Pierre dans la zone De ou comprenant un fichier son dans la Liste des pièces jointes. Cliquez sur *Tous les champs* pour afficher la liste des champs disponibles, y compris les champs définis par l'utilisateur.

Opérateur	Comprend	Exemples
[] Contient	Tous les éléments contenant le critère	De[]Pierre, Liste des pièces jointes[]Son
-> Commence par	Tous les éléments dont le texte commence par la condition	Auteur ->Carine
-> En moins de	Tous les éléments se trouvant dans une plage de jours commençant après un certain jour	Créé->5 Jour (créé moins de 5 jours après aujourd'hui)
<- Précédent	Tous les éléments faisant partie d'un intervalle finissant à une date donnée	Créé <-5 Jour (créé 5 jours ou moins avant aujourd'hui)
= Correspond à, Égal à, Égal au champ, Le	Tous les éléments identiques à la condition	Cc=Jill, Créateur du document=JFerguson, Date de récupération=Demain
! Ne comprend pas, Différent de, Différent du champ	Tous les éléments sauf la condition	État de l'élément!Ouvert, Nombre accepté!5
< Avant le, Inférieur à, Inférieur au champ	Tous les éléments inférieurs à la condition	Date de récupération<Aujourd'hui, Numéro du document<1000
<= Le ou avant le, Inférieur ou égal à, Inférieur ou égal au champ	Tous les éléments inférieurs ou égaux à la condition	Date de récupération<=Hier, Total des dest.<=10
> Après le, Supérieur à, Supérieur au champ	Tous les éléments supérieurs à la condition	Date de récupération>cette semaine, Numéro de version>4.0
>= Le ou après le, Supérieur ou égal à, Supérieur ou égal au champ	Tous les éléments supérieurs ou égaux à la condition	Date de récupération>=Ce mois, Nombre répondu>=7

7.16 Recherche de texte dans des éléments

- 1 Dans un élément ouvert, cliquez sur *Éditer > Rechercher texte*.



- 2 Dans le champ *Rechercher*, saisissez le texte que vous souhaitez rechercher.
- 3 Cliquez sur *Suivant* pour rechercher le texte saisi.

Vous pouvez également rechercher du texte dans l'Aperçu.

7.17 Filtrage des éléments

Filtrage rapide

Le filtrage rapide permet d'effectuer un filtrage sur le panneau ou le dossier sélectionné. Le filtre effectue une recherche sur la plupart des zones disponibles dans le panneau ou le dossier sélectionné. Il n'effectue pas de recherche dans un corps de message ou des pièces jointes.

Pour effectuer un filtrage rapide, saisissez les éléments à filtrer dans le champ *Filtrage rapide* de la barre d'outils, puis appuyez sur Entrée. Pour effacer le filtrage rapide, appuyez sur Échap.

Filtres de base

Si votre boîte aux lettres ou votre agenda contient de nombreux éléments, la recherche d'un élément en particulier peut s'avérer longue et complexe. Grâce au filtrage, vous pouvez afficher les éléments selon des critères spécifiques. Vous pouvez par exemple n'afficher que les éléments dont l'objet comporte un certain terme. Vous pouvez également définir un filtre pour masquer les éléments dont vous ne voulez plus.

En réalité, la fonction Filtre ne déplace ni ne supprime les éléments ; elle affiche certains éléments sur la base des critères que vous indiquez. Une fois le filtre supprimé, tous les éléments s'affichent de nouveau. Les filtres que vous créez affectent tous les dossiers.

La boîte de dialogue de base Filtre permet de filtrer les éléments en fonction des informations suivantes : De, Destinataire, CC, Objet, Message et Catégorie. Pour utiliser d'autres champs comme critères, cliquez sur *Filtrage avancé*.

Limitation du filtrage avancé

Vous pouvez limiter un filtrage avancé en définissant des critères supplémentaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Restriction d'un filtre](#) » page 229.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.17.1, « Création d'un filtre », page 226](#)

- ♦ Section 7.17.2, « Création d'un filtre à l'aide du filtrage avancé », page 227
- ♦ Section 7.17.3, « Sélection d'un filtre », page 229
- ♦ Section 7.17.4, « Effacement d'un filtre », page 229
- ♦ Section 7.17.5, « Suppression d'un filtre », page 229
- ♦ Section 7.17.6, « Restriction d'un filtre », page 229
- ♦ Section 7.17.7, « Utilisation de paramètres et de caractères joker utilisés pour les filtres et les règles », page 230
- ♦ Section 7.17.8, « Utilisation d'opérateurs pour les filtres et les règles », page 231
- ♦ Section 7.17.9, « Présentation des champs utilisés pour les filtres et les règles », page 233

7.17.1 Création d'un filtre

- 1 Cliquez sur un dossier (Boîte aux lettres, Corbeille ou un dossier que vous avez créé).

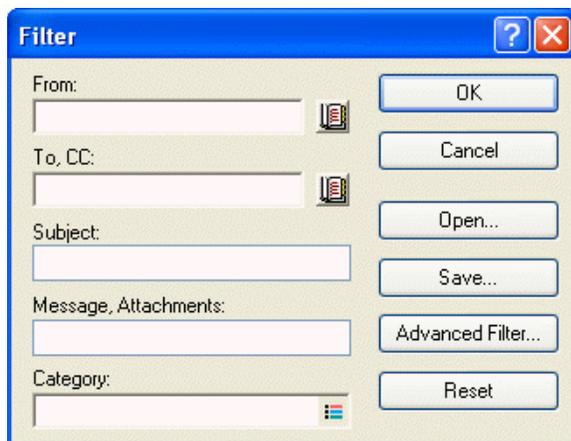
Les filtres s'appliquent à tous les dossiers. Lorsque vous cliquez sur un dossier, vous obtenez immédiatement les résultats du filtre.

ou

Cliquez sur la liste Rendez-vous, Notes ou Tâches d'une vue Agenda.

Le filtre s'applique à toutes les listes qui figurent dans la vue Agenda. Si vous cliquez sur la liste Notes, par exemple, le filtre s'applique également aux listes Rendez-vous et Tâches.

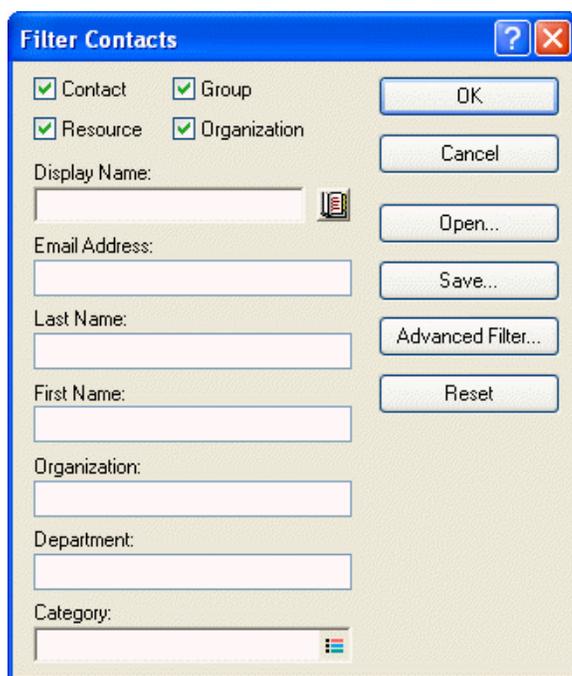
- 2 Dans la barre d'outils, double-cliquez sur .



- 3 Dans la plupart des dossiers, les champs suivants s'affichent. Complétez un ou plusieurs des champs suivants.
 - ♦ **De :** pour afficher les éléments qui proviennent d'une personne donnée, saisissez un nom dans le champ De. Cliquez sur  pour sélectionner un nom dans la liste.
 - ♦ **Dest., CC :** pour afficher les éléments envoyés à une personne donnée, saisissez un nom dans le champ *Dest., CC*. Cliquez sur  pour sélectionner un nom dans la liste.
 - ♦ **Objet :** pour afficher les éléments dont l'objet contient un texte spécifique, saisissez le texte dans le champ *Objet*. La casse n'a pas d'importance.

- ♦ **Message** : pour afficher les éléments dont le message contient un texte spécifique, saisissez le texte dans le champ *Message*. La casse n'a pas d'importance.
- ♦ **Catégorie** : pour afficher les éléments auxquels une catégorie a été assignée, cliquez sur , puis sélectionnez un nom de catégorie.

Si vous créez un filtre dans le dossier Contacts, la boîte de dialogue Filtrer les contacts inclut les champs suivants : Nom d'affichage, Adresse électronique, Nom, Organisation, Service et Catégorie. Saisissez ou sélectionnez des informations dans un ou plusieurs champs pour filtrer les contacts.



Pour spécifier les autres informations sur lesquelles vous souhaitez filtrer, cliquez sur *Filtrage avancé*. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Création d'un filtre à l'aide du filtrage avancé](#) » page 227.

4 Cliquez sur *OK*.

L'icône du filtre se transforme en icône , indiquant que le filtre est actif.

5 Pour enregistrer le filtre en vue d'une utilisation ultérieure, cliquez sur , cliquez sur *Filtre > Enregistrer*, saisissez un nom, puis cliquez sur *OK*.

7.17.2 Création d'un filtre à l'aide du filtrage avancé

1 Cliquez sur un dossier (Boîte aux lettres, Corbeille ou un dossier que vous avez créé).

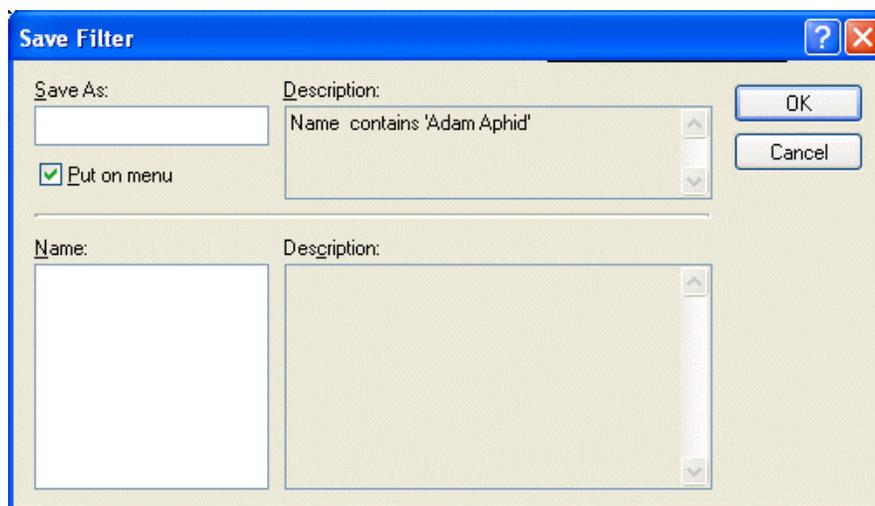
Les filtres s'appliquent à tous les dossiers. Lorsque vous cliquez sur un dossier, vous obtenez immédiatement les résultats du filtre.

ou

Cliquez sur la liste Rendez-vous, Notes ou Tâches d'une vue Agenda.

Le filtre s'applique à toutes les listes qui figurent dans la vue Agenda. Si vous cliquez sur la liste Notes, par exemple, le filtre s'applique également aux listes Rendez-vous et Tâches.

- 2 Dans la barre d'outils, double-cliquez sur .
- 3 Cliquez sur *Filtrage avancé*.
- 4 Dans la première liste déroulante, cliquez sur le champ que vous voulez filtrer.
Par exemple, cliquez sur *De* pour afficher les éléments concernant une personne donnée. Pour savoir ce que les champs représentent, reportez-vous à « [Présentation des champs utilisés pour les filtres et les règles](#) » page 233.
- 5 Cliquez sur la liste déroulante des opérateurs , puis cliquez sur un opérateur.
Pour en savoir plus sur les opérateurs, reportez-vous à « [Utilisation d'opérateurs pour les filtres et les règles](#) » page 231.
- 6 Saisissez les critères de filtrage.
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 (?). La casse n'a pas d'importance. Pour en savoir plus sur les caractères joker et les paramètres, reportez-vous à « [Utilisation de paramètres et de caractères joker utilisés pour les filtres et les règles](#) » page 230.
- 7 Cliquez sur la dernière liste déroulante, puis sur *Fin*.
ou
Cliquez sur la dernière liste déroulante, puis choisissez *Et* ou *Ou* pour affiner votre filtre en y ajoutant des critères supplémentaires.
- 8 Lors de la création du filtre, lisez le texte de la boîte de dialogue Filtre commençant par « Inclure les entrées où... ». Celui-ci résume la façon dont va fonctionner votre filtre.
- 9 Cliquez sur *OK*, puis de nouveau sur *OK*.
L'icône du filtre se transforme en icône , indiquant que le filtre est actif.
- 10 Pour enregistrer le filtre en vue d'une utilisation ultérieure, cliquez sur , cliquez sur *Filtre > Enregistrer*, saisissez un nom, puis cliquez sur *OK*.



7.17.3 Sélection d'un filtre

1 Dans la barre d'outils, cliquez sur , puis sur le filtre.

Vous pouvez sélectionner l'un des filtres prédéfinis pour filtrer les éléments reçus, envoyés, publiés ou de brouillon.

Si la liste des filtres est longue, cliquez sur , sur *Autre*, puis cliquez sur le filtre.

Pour afficher la description d'un filtre avant de le sélectionner, double-cliquez sur , cliquez sur *Ouvrir*, puis sur le filtre. Cliquez sur *OK* après avoir sélectionné le filtre souhaité.

7.17.4 Effacement d'un filtre

1 Dans la barre d'outils, cliquez sur , puis sur *Effacer le filtre*.

Une fois le filtre effacé, l'icône qui apparaît dans l'angle supérieur droit de la fenêtre principale redevient .

Si le filtre est enregistré, pour le réutiliser, cliquez sur , puis sur le filtre.

7.17.5 Suppression d'un filtre

1 Dans la barre d'outils, double-cliquez sur .

2 Cliquez sur *Ouvrir*.

3 Cliquez sur le filtre que vous souhaitez supprimer, puis sur *Supprimer*.

4 Cliquez sur *OK*, puis de nouveau sur *OK*.

7.17.6 Restriction d'un filtre

Vous pouvez limiter un filtrage avancé en définissant des critères supplémentaires. Chacun des critères de filtrage est affiché sur une ligne distincte. Les options de la liste déroulante permettent de développer vos critères de filtrage. Vous trouverez ci-dessous des explications concernant la manière d'ajouter et de supprimer des lignes afin de restreindre votre filtre.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Et » page 229
- ♦ « Ou » page 230
- ♦ « Insérer une ligne » page 230
- ♦ « Supprimer une ligne » page 230
- ♦ « Nouveau groupe » page 230
- ♦ « Fin » page 230

Et

Crée une nouvelle ligne. Le filtre affiche les éléments qui correspondent aux conditions de chaque ligne reliée par Et.

Ou

Crée une nouvelle ligne. Le filtre affiche les éléments qui correspondent aux critères de chaque ligne reliée 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'insertion d'une ligne est utile si vous avez déjà créé un filtre et que vous souhaitez ajouter d'autres critères au milieu.

Supprimer une ligne

Supprime du filtre la ligne en cours.

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 de conditions du filtre. Si vous sélectionnez Fin au niveau d'une ligne suivie par d'autres lignes ou groupes, ces lignes et ces groupes sont supprimés.

7.17.7 Utilisation de paramètres et de caractères joker utilisés pour les filtres et les règles

Ces paramètres et caractères joker sont disponibles dans les boîtes de dialogue Filtre et Définir les critères de recherche uniquement lorsque vous avez sélectionné certains champs dans lesquels vous devez saisir du texte supplémentaire. Ils ne sont applicables que lorsque vous sélectionnez l'opérateur [] Contient.

Paramètres et caractère(s) joker	Correspondance recherchée par le filtre ou la règle
ET, & ou un espace	Tous les éléments remplissant deux conditions ou plus. 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 l'une des deux conditions ou plus. Par exemple, montagne chèvre et montagne OU chèvre recherchent 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, si vous spécifiez montagne ! chèvre et montagne NON chèvre, les éléments contenant le mot « montagne » mais pas le mot « chèvre » sont recherchés. Les éléments contenant les deux mots sont exclus.

Paramètres et caractère(s) joker	Correspondance recherchée par le filtre 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.

7.17.8 Utilisation d'opérateurs pour les filtres et les règles

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

Opérateur	Exemple	Éléments obtenus
= Égal à	Type d'élément = Message	Messages électroniques uniquement.
! Non égal à	Type ! Rendez-vous	Tous les types d'éléments à l'exception des rendez-vous.
< Inférieur à	Nombre accepté < 4	Éléments acceptés par moins de 4 destinataires.
<= Inférieur ou égal à	Nombre accepté <= 4	Éléments acceptés au maximum par 4 destinataires.
> Supérieur à	Nombre lu > 6	Éléments lus par plus de 6 destinataires.
>= Supérieur ou égal à	Nombre lu >= 6	Éléments lus par au moins 6 destinataires.
= 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 les ayant acceptés.
< Inférieur au champ	Nombre ouvert < Total des dest.	Éléments ouverts par un nombre de destinataires inférieur au nombre total de destinataires.

Opérateur	Exemple	Éléments obtenus
<= Inférieur ou égal au champ	Nombre ouvert <= Total des dest.	Éléments ouverts par un nombre de destinataires inférieur ou égal au nombre total des destinataires.
> Supérieur au champ	Nombre ouvert > Nombre supprimé	Éléments ouverts par un nombre de destinataires supérieur au nombre de destinataires qui les ont supprimés.
>= Supérieur ou égal au champ	Nombre ouvert >= Nombre supprimé	Éléments ouverts par un nombre de destinataires supérieur ou égal au nombre de destinataires qui les ont supprimés.
[] Comprend	État [] Effectué	Éléments qui ont été effectués.
! N'inclut pas	État ! Accepté	Éléments qui n'ont pas été acceptés.
[] Contient	De [] Franck	Éléments dont le champ De contient le prénom « Franck », par exemple « Franck Jonet », « Franck Solier », etc. Cet opérateur ne prend pas en charge les caractères joker.
[x] Ne contient pas	De [x] Franck	Éléments dont le champ De ne contient pas le prénom « Franck », par exemple « Franck Jonet », « Franck Solier », etc. Cet opérateur ne prend pas en charge les caractères joker.
-> Commence par	Dest. -> cli	Éléments dont le champ Destinataire commence par « cli », par exemple « Clientèle » ou « Cliché ».
= Correspond à	Objet = rapport des ventes	Éléments ayant pour Objet « Rapport des ventes ».
= En	Créé = Aujourd'hui	Éléments envoyés aujourd'hui.
>= Le ou après le	Créé >= Hier	Éléments qui ont été envoyés hier ou à une date ultérieure.
> Après le	Créé > Hier	Éléments envoyés depuis hier, à l'exception d'hier.
< Avant	Échéance/Date de fin < Demain	Tâches devant être effectuées avant demain.
<= Le ou avant le	Échéance/Date de fin <= Demain	Tâches devant être effectuées demain au plus tard.
-> En moins de	Échéance/Date de fin -> 3 jours	Tâches devant être effectuées d'ici à trois jours.
<- Précédent	Échéance/Date de fin <- 3 jours	Tâches devant être effectuées entre aujourd'hui (compris) et les trois jours précédents.
= En date du	Créé =29/05/06	Éléments créés le 29 mai 2006.
> Après le	Créé > 29/05/06	Éléments créés après le 29 mai 2006.

Opérateur	Exemple	Éléments obtenus
>= En date du ou Après le	Créé >=29/05/06	Éléments créés le 29 mai 2006 ou à une date ultérieure.
< Avant le	Créé <29/05/06	Éléments créés avant le 29 mai 2006.
<= En date du ou Avant le	Créé <=29/05/06	Éléments créés le 29 mai 2006 ou à une date antérieure.

7.17.9 Présentation des champs utilisés pour les filtres et les règles

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

Pour plus d'informations sur les champs disponibles pour le filtrage du dossier Contacts, reportez-vous à « [Champs de contact](#) » page 237.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Compte	Compte utilisé pour l'envoi ou compte dont provient l'élément.	Spécifiez GroupWise, POP3, IMAP ou NNTP.
Date attribuée	Date de début d'une tâche.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit la tâche, ou indiquer une date précise.
Liste des pièces jointes	Types de pièces jointes telles que les fichiers, les bandes sonores, les films ou les objets OLE.	Sélectionnez un type de pièce jointe dans la liste déroulante.
Pièces jointes	Pièces jointes contenant un texte ou des locutions spécifiques.	Indiquez le texte des pièces jointes.
Auteur	Nom de l'auteur d'un document.	Indiquez le nom de l'auteur du document.
Société du correspondant	Texte affiché dans le champ <i>Société du correspondant</i> d'un message téléphonique.	Indiquez le nom d'une société.
Nom du correspondant	Texte affiché dans le champ <i>Correspondant</i> d'un message téléphonique.	Indiquez le nom d'un correspondant.
Numéro de téléphone du correspondant	Numéro de téléphone affiché dans le champ <i>Téléphone</i> d'un message téléphonique.	Indiquez un numéro de téléphone.
Catégorie	Catégorie assignée à un élément.	Spécifiez une catégorie existante.
Type de copie	Type de message reçu par un utilisateur (<i>Dest.</i> , <i>CC</i> ou <i>CM</i>).	Sélectionnez <i>Dest.</i> , <i>CC</i> ou <i>CM</i> dans la liste déroulante.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Créé	Date à laquelle vous avez cliqué sur <i>Envoyer</i> ou publié un élément dans votre agenda.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit l'élément, ou indiquer une date précise.
Date d'ouverture	Date de la dernière ouverture d'un document.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit le document, ou indiquer une date précise.
Distribué	Date et heure auxquelles l'élément s'est affiché dans les boîtes aux lettres des destinataires.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit l'élément, ou indiquer une date précise.
Date de création du document	Date à laquelle le document a été créé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit l'élément, ou indiquer une date précise.
Créateur du document	Nom du créateur du document.	Indiquez le nom du créateur du document.
Numéro du document	Numéro d'un document.	Indiquez un nombre entier.
Type de document	Type de document contenu dans la bibliothèque, tel qu'un formulaire, une note de frais ou un mémo.	Indiquez un type de document.
Date d'échéance/fin	Échéance à respecter pour l'exécution d'une tâche, ou date et heure de fin d'un rendez-vous.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit la tâche ou le rendez-vous, ou indiquer une date précise.
Extension de nom de fichier	Extension du nom de fichier d'un document contenu dans une bibliothèque.	Indiquez une extension de nom de fichier (.exe par exemple).
De	Nom qui apparaît dans le champ <i>De</i> d'un élément.	Indiquez le champ <i>De</i> .
Provenance	Indique s'il s'agit d'un élément reçu, envoyé ou publié, ou d'un brouillon.	Sélectionnez la provenance dans la liste déroulante.
État	État d'un élément : accepté, terminé, ouvert, lu, marqué comme étant privé, ou dont l'objet est masqué.	Sélectionnez l'état de l'élément dans la liste déroulante.
Type d'élément	Types d'éléments tels que les messages électroniques, les rendez-vous, etc.	Sélectionnez un type d'élément dans la liste déroulante.
Bibliothèque	Bibliothèque dans laquelle les documents sont stockés.	Sélectionnez une bibliothèque dans la liste déroulante.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Message	Texte affiché dans le champ <i>Message</i> d'un élément.	Saisissez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Message</i> .
Mon Objet	Texte qui apparaît dans le champ <i>Mon Objet</i> de l'onglet <i>Personnaliser</i> .	Spécifiez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Mon Objet</i> .
Nombre accepté	Nombre de correspondants qui ont accepté l'élément que vous leur avez envoyé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Nombre effectué	Nombre de destinataires qui ont 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.
Nombre supprimé	Nombre de correspondants 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.
Nombre ouvert	Nombre de correspondants qui ont ouvert un élément que vous leur avez envoyé.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Nombre répondu	Nombre de correspondants 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.
Ouvert par	Nom de la dernière personne qui a ouvert cette version du document.	Indiquez un nom.
Lieu	Texte affiché dans le champ <i>Lieu</i> d'un rendez-vous.	Saisissez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Lieu</i> .
Publié par	Nom qui apparaît dans le champ <i>De</i> d'un élément publié.	Indiquez le champ <i>De</i> .
Priorité	Priorité d'un élément : élevée, normale ou faible.	Sélectionnez une priorité dans la liste déroulante.
Options d'envoi	Éléments pour lesquels une réponse est requise.	Sélectionnez l'option dans la liste déroulante.
Taille	Taille d'un élément, pièces jointes comprises.	Indiquez un nombre entier.

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
Commencé	Date de début d'une tâche. Lorsqu'une tâche est reportée au lendemain, la date de début est remplacée par la nouvelle date.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit la tâche, ou indiquer une date précise.
Sous-classe	Autres éléments tels que les formulaires, les messages personnalisés et les programmes C3PO™.	
Objet	Texte affiché dans la zone Objet d'un élément.	Spécifiez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <i>Objet</i> .
Catégorie de tâche	Priorité alphabétique d'une tâche (A, B, C, etc.)	Indiquez une seule lettre.
Priorité de tâche	Priorité d'une tâche dans l'ordre numérique (1, 2, 3, etc.).	Indiquez un nombre entier.
État du thread	« État » assigné à un élément dans un thread de messages.	Spécifiez <i>Lire</i> , <i>Surveiller</i> , ou <i>Ignorer</i> .
Dest.	Nom de la personne affiché dans le champ <i>Dest.</i> d'un élément.	Indiquez le nom du destinataire.
Total des dest.	Nombre total des destinataires d'un élément.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez indiquer un nombre entier ou sélectionner une variable dans la liste déroulante.
Date de création de la version	Date à laquelle une version spécifique d'un document a été créée.	Selon l'opérateur choisi, vous pouvez spécifier un intervalle de temps dans lequel s'inscrit le document, ou indiquer une date précise.
Créateur de la version	Nom de la personne qui a créé cette version du document.	Indiquez le nom du créateur du document.
Description de la version	Description de la version du document.	Indiquez la description de la version d'un document.
Numéro de version	Numéro de la version du document.	Sélectionnez la version dans la liste déroulante, ou cliquez sur <i>Sélection de la version</i> et indiquez son numéro.
État de la version	État actuel d'un document.	Sélectionnez un état dans la liste déroulante.
Nom de la vue	Nom de la vue dans laquelle vous créez ou lisez un élément. Les noms de vues correspondent aux noms affichés lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas située à côté des boutons de vue d'élément dans la barre d'outils.	Indiquez le nom d'une vue.

Champs X

Un champ X est un champ spécialisé dans un en-tête de message Internet. De nombreux programmes de lutte contre le courrier indésirable ajoutent un champ X aux messages pour désigner les messages potentiellement indésirables. Vous pouvez alors créer une règle qui déplace ces messages vers votre dossier Courrier indésirable.

Pour ajouter un champ X à la liste des champs prédéfinis pour la recherche ou le filtrage :

- 1 Cliquez sur *Champs X* dans la fenêtre Ensemble des champs de filtre.
- 2 Saisissez le nom du champ X que vous souhaitez rechercher ou filtrer dans le champ *Nouveau champ X Internet*.
- 3 Cliquez sur *OK*.

Le champ X s'ajoute à la fenêtre Ensemble des champs de filtre.

Champs de contact

Si vous effectuez un filtrage dans le dossier Contacts, le filtre peut porter sur n'importe quelle information contenue dans l'enregistrement d'un contact, par exemple, le service, le second prénom, la fonction, etc. Vous pouvez également filtrer par bureau de poste, domaine ou domaine Internet du contact. Si votre dossier Contacts affiche les contacts du carnet d'adresses Contacts fréquents, vous pouvez filtrer par Dernière référence (date du dernier élément envoyé par ce contact) et Nombre de références (nombre total d'éléments envoyés par ce contact).

7.18 Utilisation des colonnes de votre boîte aux lettres

La Liste d'éléments de la fenêtre principale est divisée en colonnes. Les informations relatives aux éléments de cette liste apparaissent dans chaque colonne. Par exemple, l'objet et la date d'envoi apparaissent dans des colonnes différentes. Vous pouvez personnaliser l'affichage des colonnes de chaque dossier dans la fenêtre principale en modifiant leur largeur, en ajoutant ou en supprimant des colonnes et en changeant leur ordre. Vous pouvez même définir un affichage propre à chaque dossier personnel de votre liste des dossiers.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 7.18.1, « Modification des colonnes dans votre boîte aux lettres », page 237](#)
- ♦ [Section 7.18.2, « Tri des éléments de votre boîte aux lettres par colonne », page 238](#)

7.18.1 Modification des colonnes dans votre boîte aux lettres

- 1 Dans la fenêtre principale, ouvrez le dossier dont vous souhaitez changer le paramétrage des colonnes.
- 2 Pour supprimer une colonne, faites glisser son titre en dehors de la barre de colonnes.
- 3 Pour changer l'ordre d'une colonne, cliquez avec le bouton droit sur un titre de colonne, cliquez sur *Plus de colonnes*, cliquez sur un nom de colonne de la zone de liste *Colonnes sélectionnées*, puis cliquez sur *Bas* ou *Haut*.
- 4 Pour ajouter une colonne, cliquez sur un nom de colonne dans la zone de liste *Colonnes disponibles*, puis cliquez sur *Ajouter*.

5 Cliquez sur *OK*.

Vous pouvez également faire glisser des colonnes vers de nouvelles positions dans la fenêtre principale.

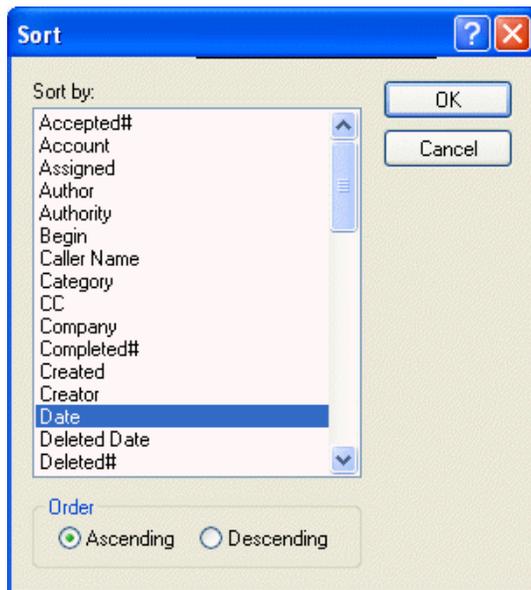
Vous pouvez sélectionner plusieurs colonnes ; pour cela, cliquez successivement dessus tout en appuyant sur Ctrl.

Vous pouvez redimensionner une colonne en faisant glisser le bord du titre de la colonne.

Vous pouvez définir des paramètres de colonnes différents pour chacun des dossiers de votre boîte aux lettres. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Modification ou suppression de paramètres d'affichage de dossier** » page 170.

7.18.2 Tri des éléments de votre boîte aux lettres par 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 catégorie qui doit 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.

7.19 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 7.19.1, « À propos de votre boîte aux lettres GroupWise », page 239](#)
- ♦ [Section 7.19.2, « Installation de GroupWise Check », page 240](#)
- ♦ [Section 7.19.3, « Analyser/Réparer les bases de données », page 240](#)
- ♦ [Section 7.19.4, « Reconstruction structurelle », page 241](#)

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.

7.19.1 À propos de votre boîte aux lettres GroupWise

En mode En ligne, votre boîte aux lettres GroupWise se trouve dans le bureau de poste auquel vous appartenez 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.

Boîte aux lettres d'archivage : 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 lorsque vous avez configuré votre boîte aux lettres de caching. Pour 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 créer votre boîte aux lettres Remote. Pour 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.

7.19.2 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 en sélectionnant l'installation et l'activation de GWCheck. Au cours de l'installation, les fichiers sont copiés vers le répertoire `\novell\groupwise\gwcheck`. Par défaut, SetupIP installe GWCheck mais ne l'active pas.

Si vous 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`).

7.19.3 Analyser/Réparer les 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 :

- 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 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.

Contenu : une vérification de contenu sert à 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, de vos listes de distribution 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 7.19.1, « À propos de votre boîte aux lettres GroupWise », page 239](#).
- 6 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 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/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.

7.19.4 Reconstruction structurelle

L'opération Reconstruction structurelle de Maintenance de la boîte aux lettres GroupWise force la reconstruction structurelle d'une base de données dans votre boîte aux lettres, que les problèmes de votre base de données 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 dans votre boîte aux lettres :

- 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 7.19.1, « À propos de votre boîte aux lettres GroupWise », page 239](#).
- 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.

Utilisation du carnet d'adresses

8

Utilisez les carnets d'adresses comme des outils de gestion des contacts, des annuaires téléphoniques et des centres d'informations pour vos correspondances.

Les carnets d'adresses peuvent stocker, entre autres, des noms, des adresses postales ou électroniques et des numéros de téléphone. Vous pouvez lancer une session de messagerie instantanée à partir du carnet d'adresses à condition que le logiciel de messagerie instantané soit installé et pris en charge.

Un carnet d'adresses peut contenir différents types d'entrées : un contact, un groupe, une ressource ou une organisation. Pour plus détails sur les informations que vous pouvez stocker dans chaque type d'entrée, reportez-vous à « [Gestion des contacts](#) » page 175, à « [Gestion des groupes](#) » page 177, à « [Gestion des ressources](#) » page 178 et à « [Gestion des organisations](#) » page 180.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 8.1, « Présentation des carnets d'adresses », page 243](#)
- ◆ [Section 8.2, « Infos rapides », page 248](#)
- ◆ [Section 8.3, « Recherche d'utilisateurs et de ressources », page 250](#)
- ◆ [Section 8.4, « Utilisation du protocole LDAP dans le Carnet d'adresses », page 252](#)
- ◆ [Section 8.5, « Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments », page 255](#)
- ◆ [Section 8.6, « Importation et exportation d'adresses et de carnets d'adresses », page 260](#)
- ◆ [Section 8.7, « Modification du mode d'affichage des informations dans le carnet d'adresses », page 264](#)
- ◆ [Section 8.8, « Impression de libellés et de listes à partir du Carnet d'adresses », page 266](#)
- ◆ [Section 8.9, « Utilisation du Sélecteur d'adresses et du Carnet d'adresses pour l'envoi de messages », page 269](#)
- ◆ [Section 8.10, « Utilisation de contacts fréquents », page 271](#)
- ◆ [Section 8.11, « Création de carnets d'adresses personnels », page 273](#)
- ◆ [Section 8.12, « Définition des propriétés des carnets d'adresses personnels », page 277](#)
- ◆ [Section 8.13, « Affichage des groupes, des organisations ou des ressources dans le Carnet d'adresses », page 279](#)
- ◆ [Section 8.14, « Options avancées du carnet d'adresses. », page 280](#)

8.1 Présentation des carnets d'adresses

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

- ◆ [Section 8.1.1, « Utilisation du carnet d'adresses, du Sélecteur d'adresses et du dossier Contacts », page 244](#)
- ◆ [Section 8.1.2, « Carnet d'adresses système », page 247](#)
- ◆ [Section 8.1.3, « Carnet d'adresses Contacts fréquents », page 247](#)

- ◆ Section 8.1.4, « Carnets d'adresses personnels », page 248
- ◆ Section 8.1.5, « Carnets d'adresses LDAP », page 248
- ◆ Section 8.1.6, « Carnets d'adresses partagés », page 248

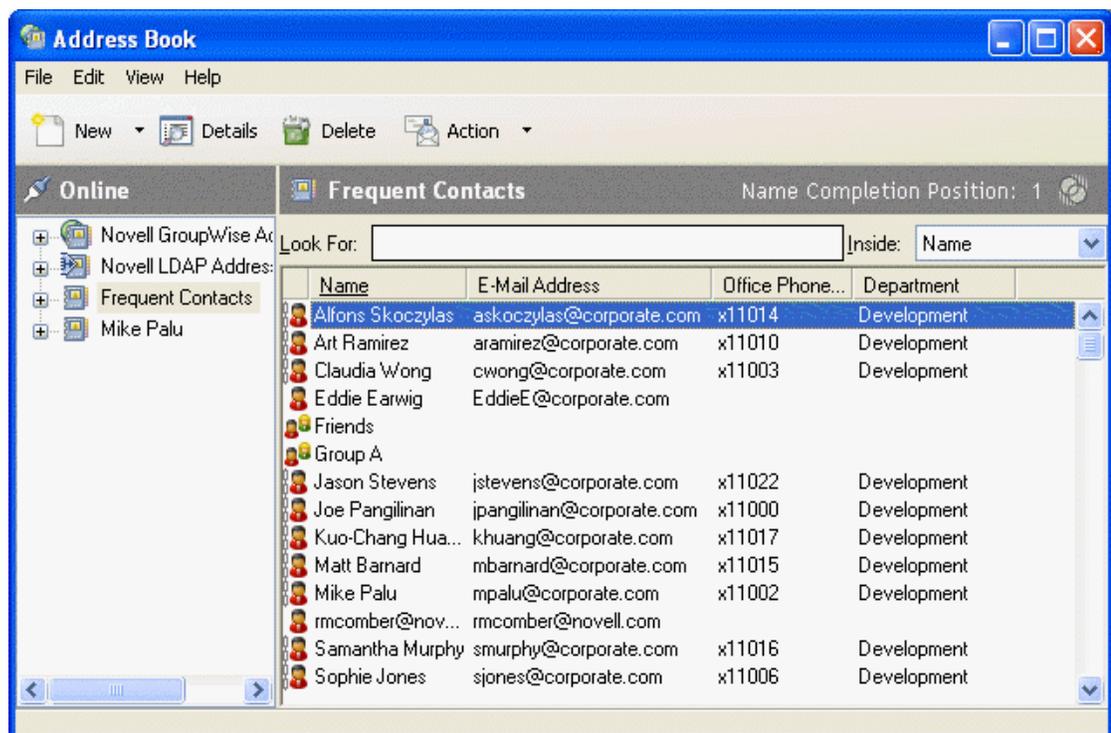
8.1.1 Utilisation du carnet d'adresses, du Sélecteur d'adresses et du dossier Contacts

Les informations du carnet d'adresses sont accessibles via : le **Carnet d'adresses**, le **Sélecteur d'adresses** et le **dossier Contacts**.

Carnet d'adresses

Pour ouvrir le Carnet d'adresses GroupWise®, cliquez sur *Carnet d'adresses*  dans la barre d'outils de la fenêtre principale. Le Carnet d'adresses s'ouvre et affiche un volet gauche dans lequel sont répertoriés le carnet d'adresses système, le carnet d'adresses LDAP, le carnet d'adresses Contacts fréquents et les carnets d'adresses personnels que vous avez créés.

Figure 8-1 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.

Utilisation du Carnet d'adresses

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

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

Sélecteur d'adresses

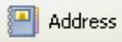
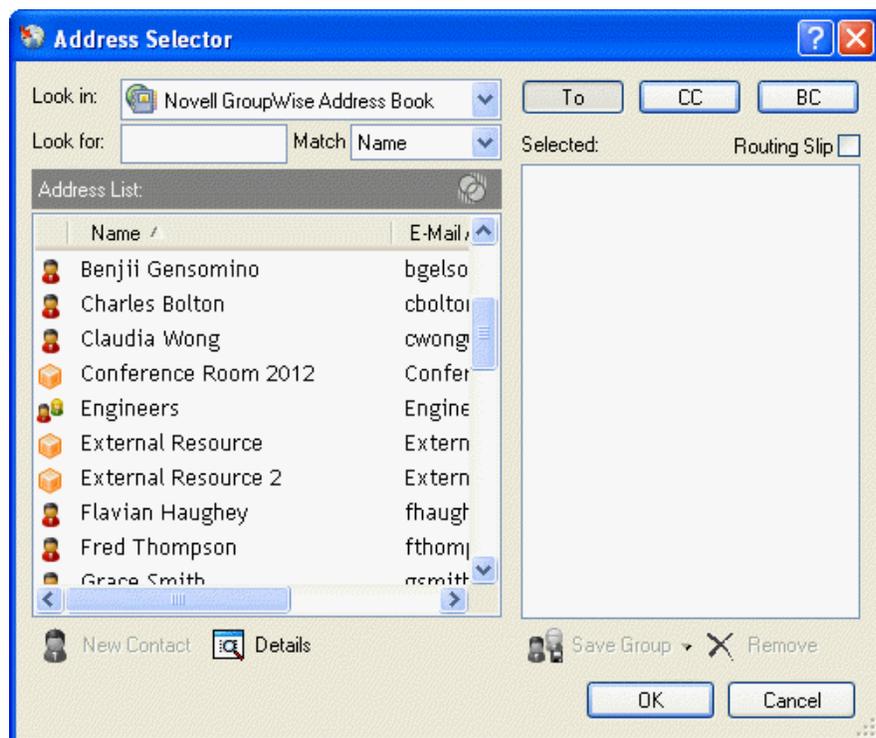
Lorsque vous composez un nouvel élément et que vous cliquez sur *Adresse*  dans la barre d'outils de la vue d'élément, le Sélecteur d'adresses s'affiche. Le Sélecteur d'adresses présente une vue simplifiée du Carnet d'adresses et propose les options qui permettent de sélectionner un nom et de créer un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

Figure 8-2 Sélecteur d'adresses



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

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

Utilisation du Sélecteur d'adresses

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

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 lorsque le carnet d'adresses système est affiché. Pour créer un contact, cliquez sur *Nouveau contact*, saisissez les informations relatives au contact dans les différents onglets, puis cliquez sur *OK*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 7.3, « Gestion des contacts via la boîte aux lettres », page 173](#).

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 élément routé](#) » [page 67](#).

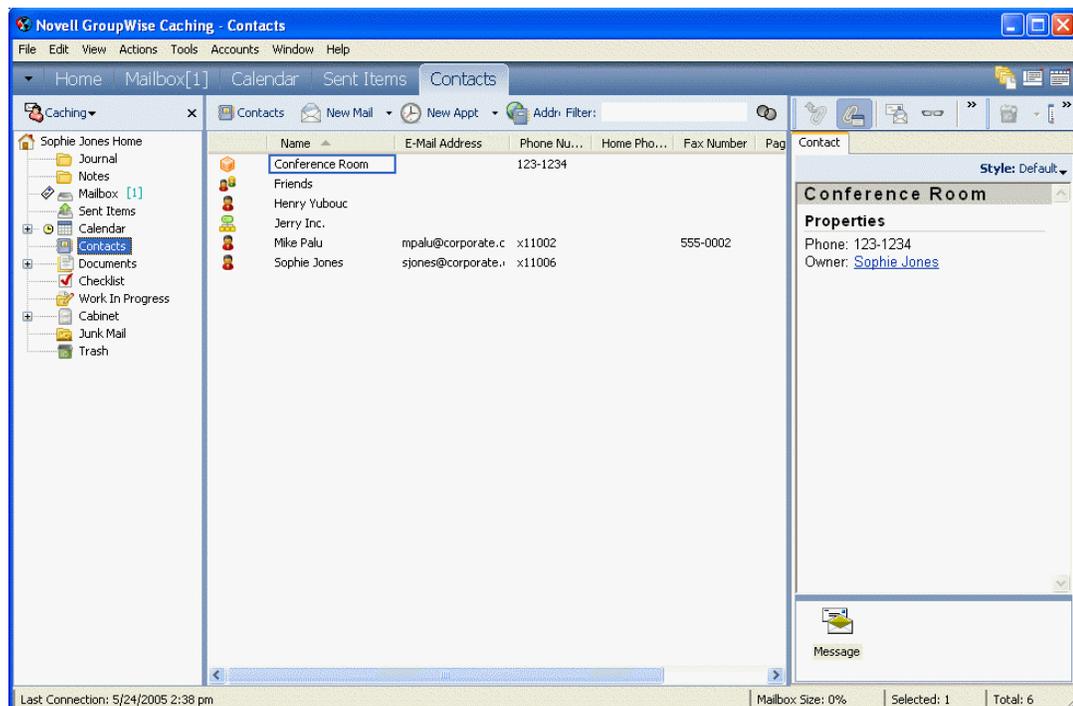
Contextes d'affichage du Sélecteur d'adresses

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

Dossier Contacts

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

Figure 8-3 Fenêtre principale affichant le dossier Contacts



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

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

Utilisation du dossier Contacts

Utilisez le dossier Contacts pour afficher, mettre à jour, supprimer et ajouter des informations relatives aux contacts dans le carnet d'adresses. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 7.3, « Gestion des contacts via la boîte aux lettres », page 173](#).

8.1.2 Carnet d'adresses système

Le carnet d'adresses système est identifié par .

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

Le carnet d'adresses système étant généralement volumineux, vous pouvez rechercher des noms ou utiliser des filtres prédéfinis pour rechercher des noms, plutôt que de faire défiler tout le carnet d'adresses. Reportez-vous à [« Recherche d'adresses d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes » page 251](#) et à [« Utilisation de filtres pour limiter une recherche d'adresse » page 251](#).

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

Lorsque vous utilisez le mode Remote, vous pouvez limiter les entrées téléchargées du carnet d'adresses système pour réduire le temps de téléchargement. Reportez-vous à [« Filtrage du carnet d'adresses système pour votre boîte aux lettres Remote » page 294](#).

8.1.3 Carnet d'adresses Contacts fréquents

Le carnet d'adresses Contacts fréquents est identifié par .

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.

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.

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.

8.1.4 Carnets d'adresses personnels

Les carnets d'adresses personnels sont identifiés par .

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

Vous pouvez ajouter ou supprimer des noms et des renseignements relatifs aux contacts (personnes, sociétés ou ressources) qui figurent dans vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez aussi créer vos propres propriétés (champs). Lorsque vous créez un carnet d'adresses personnel, une icône représentant un livre est ajoutée dans la fenêtre principale du carnet d'adresses. 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. Par exemple, vous pouvez inclure des adresses Internet ou aucune adresse du tout pour les personnes que vous ajoutez à vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez également créer des groupes personnels. Si vous enregistrez une liste de personnes sous forme de groupe, il suffit de saisir le nom du groupe dans le champ Dest. pour envoyer votre message à tous les membres du groupe. Reportez-vous à la [Section 8.5, « Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments », page 255.](#)

8.1.5 Carnets d'adresses LDAP

Les carnets d'adresses LDAP sont identifiés par .

Vous pouvez utiliser les fournisseurs LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) pour accéder aux carnets d'adresses sur Internet. Reportez-vous à la [Section 8.4, « Utilisation du protocole LDAP dans le Carnet d'adresses », page 252.](#)

8.1.6 Carnets d'adresses partagés

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

Vous pouvez partager des carnets d'adresses personnels avec les autres utilisateurs. Vous pouvez accorder aux utilisateurs des droits en lecture seule ou leur permettre de lire, ajouter, éditer et supprimer les informations contenues dans le carnet d'adresses. Lorsque vous partagez un carnet d'adresses, les utilisateurs reçoivent une notification qu'ils peuvent accepter ou refuser. Reportez-vous à [« Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur » page 278.](#)

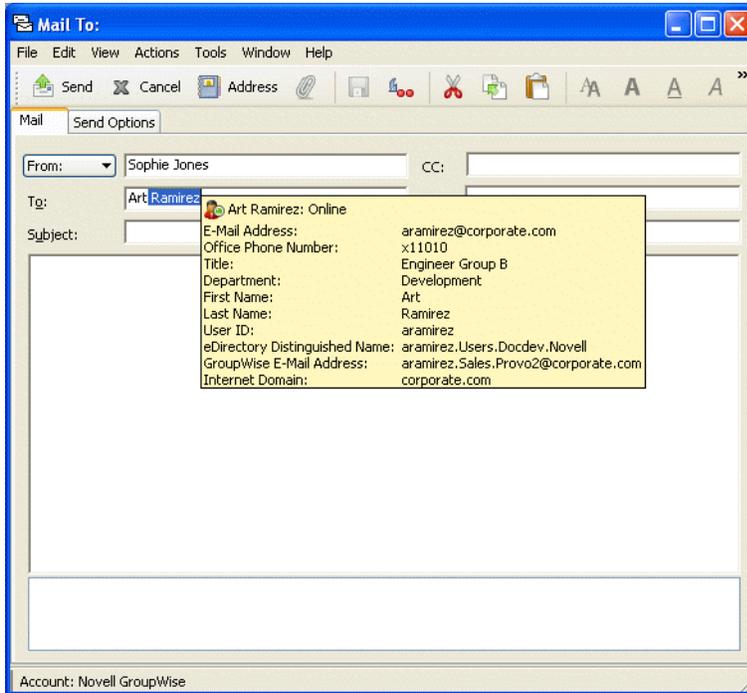
8.2 Infos rapides

Les informations récapitulatives sur les utilisateurs s'affichent dans un carnet d'adresses et dans le Sélecteur d'adresses lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un nom. Ces mêmes

informations s'affichent dans les champs *Dest.*, *CC*, *CM* ou *De* d'un message si vous cliquez d'abord sur le nom. Cet affichage est appelé « Infos rapides ».

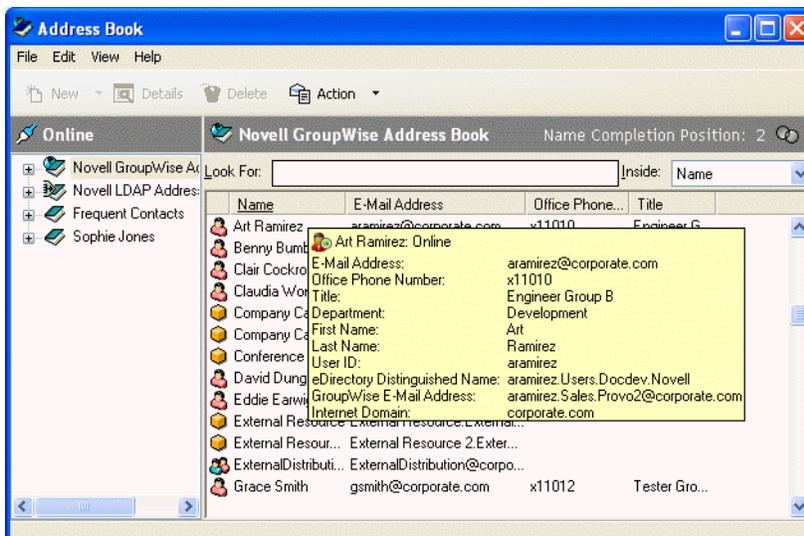
Les infos rapides s'affichent de la façon suivante dans les messages électroniques :

Figure 8-4 *Vue Message avec affichage des informations sur un utilisateur*



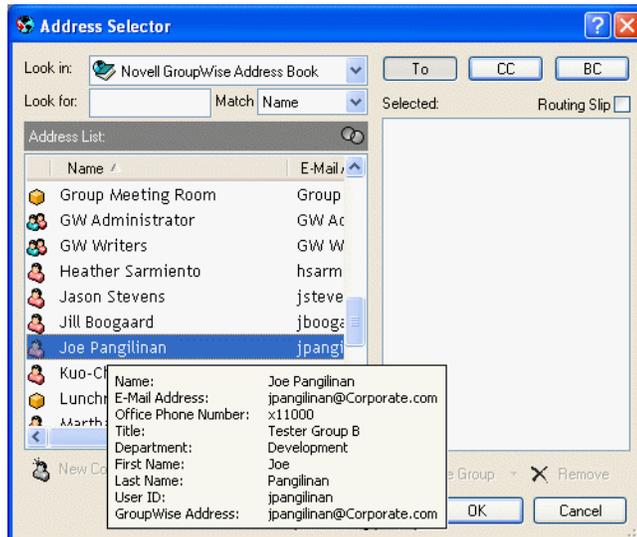
Les infos rapides s'affichent de la façon suivante dans le Carnet d'adresses :

Figure 8-5 *Carnet d'adresses avec affichage des informations sur un utilisateur*



Les infos rapides s'affichent de la façon suivante dans le Sélecteur d'adresses :

Figure 8-6 Sélecteur d'adresses avec affichage des informations sur un utilisateur



Si plusieurs utilisateurs sont répertoriés dans les champs *Dest.*, *CC*, *CM* ou *De*, cliquez sur la zone pour ouvrir la liste des utilisateurs, sélectionnez l'un d'entre eux, puis positionnez le pointeur de la souris sur l'utilisateur sélectionné.

Les infos rapides sont activées par défaut. Pour désactiver les infos rapides :

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Afficher > Désactiver Infos rapides*.

8.3 Recherche d'utilisateurs et de ressources

À l'aide de la liste de recherche, vous pouvez facilement retrouver des entrées de carnet d'adresses. Vous pouvez aussi spécifier des critères de recherche en définissant un ou plusieurs filtres. Définissez par exemple un filtre pour n'afficher que les entrées qui comportent des noms de famille commençant par la lettre « D ».

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

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

Vous pouvez faire en sorte que la fonction Achèvement de noms parcoure vos carnets d'adresses selon un ordre défini. Toutefois, le carnet d'adresses du système sera toujours parcouru en dernier. Vous pouvez également effectuer une recherche dans des carnets d'adresses Internet à l'aide du

protocole LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Reportez-vous à la [Section 8.4, « Utilisation du protocole LDAP dans le Carnet d'adresses »](#), page 252.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.3.1, « Recherche d'adresses d'utilisateurs, de ressources, d'organisations et de groupes »](#), page 251
- ♦ [Section 8.3.2, « Utilisation de filtres pour limiter une recherche d'adresse »](#), page 251
- ♦ [Section 8.3.3, « Définition de l'ordre de la recherche par la fonction Achèvement de noms »](#), page 252

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

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

ou

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

2 Sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez rechercher des adresses.

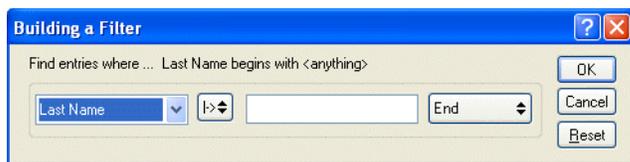
3 Commencez à saisir l'élément que vous recherchez.

La fonction d'achèvement de noms complète le nom.

8.3.2 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 liste que les utilisateurs dont le nom de famille est Davis, cliquez sur la colonne Nom, puis sur = *Égal à*, et saisissez ensuite « Davis ». Dans l'exemple suivant, = *Égal à* est l'opérateur et Davis le critère.

Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Utilisation d'opérateurs pour les filtres et les règles](#) » page 231.

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 le réactiver. Pour cela, affichez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez le mettre en œuvre, puis cliquez sur *Vue >*

Filtre personnalisé. Cliquez sur *OK* pour l'activer (il restera en vigueur jusqu'à ce que vous le désactiviez ou le supprimiez).

8.3.3 Définition de l'ordre de la recherche par la fonction Achèvement de noms

- 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 celui-ci dans la liste *Carnets sélectionnés*, puis cliquez sur *Bas* ou *Haut*.
- 5 Pour désactiver la fonction Achèvement de noms, cochez la case *Désactiver l'achèvement de noms*.
- 6 Cliquez sur *OK*.

8.4 Utilisation du protocole LDAP dans le Carnet d'adresses

Les services Annuaire tels que Bigfoot* et Switchboard* vous aident à rechercher des personnes dans le monde entier. Chaque recherche peut porter sur des millions de noms. Comme chaque annuaire utilise une méthode de recherche différente, vous pouvez choisir d'effectuer la recherche avec différents services d'annuaire si vous n'obtenez pas les résultats escomptés.

Le carnet d'adresses prend en charge le protocole LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) pour l'accès aux services d'annuaire ; il est déjà configuré pour accéder à un certain nombre de services connus. Vous pouvez ajouter des services d'annuaire supplémentaires de votre fournisseur de services.

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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

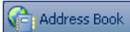
- ♦ [Section 8.4.1, « Ajout d'un service Annuaire à un carnet d'adresses », page 253](#)
- ♦ [Section 8.4.2, « Recherche d'une personne via un service Annuaire », page 253](#)
- ♦ [Section 8.4.3, « Établissement d'une connexion sécurisée à un service d'annuaire », page 254](#)
- ♦ [Section 8.4.4, « Modification des propriétés d'un service Annuaire », page 254](#)
- ♦ [Section 8.4.5, « Spécification des critères de recherche utilisés par un service Annuaire », page 254](#)

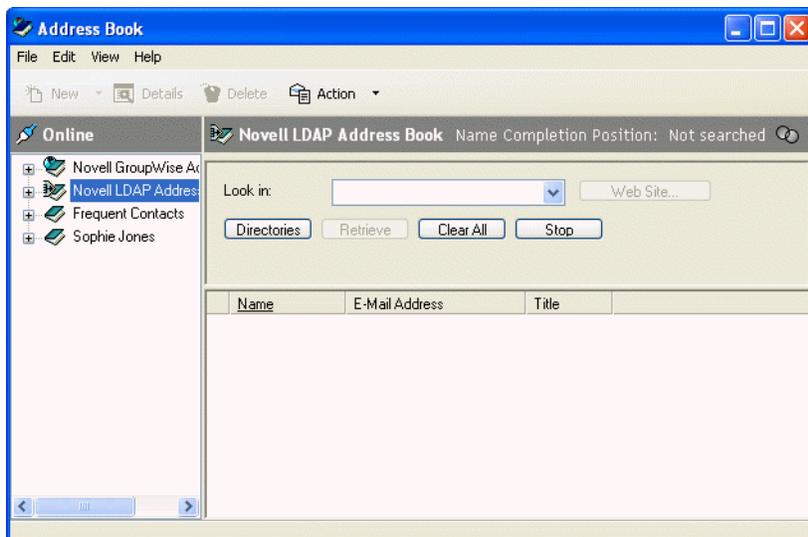
- ♦ [Section 8.4.6, « Modification de la durée de recherche d'un service Annuaire », page 255](#)

8.4.1 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 réseau 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*.

8.4.2 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, saisissez 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*.

8.4.3 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 auprès de votre fournisseur de services Internet. Vous pouvez également cliquer sur *Parcourir* pour trouver son emplacement exact.

8.4.4 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*.

8.4.5 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*.

8.4.6 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 que s'affiche le temps de recherche souhaité.
- 6 Cliquez sur *OK*, sur *Fermer*, puis à nouveau sur *Fermer*.

8.5 Utilisation de groupes pour spécifier les destinataires des éléments

Un groupe est une liste de ressources ou d'utilisateurs auxquels vous pouvez envoyer des messages. Pour utiliser un groupe pour envoyer un message à plusieurs utilisateurs ou ressources à la fois, saisissez leurs noms dans le champ *Dest.*, *CM* ou *CC*. Il existe deux types de groupes : public et personnel.

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

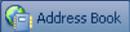
Un groupe personnel est un groupe que vous créez. Ainsi, si vous envoyez fréquemment à votre équipe de travail des messages concernant des réunions, vous pouvez inclure dans un groupe personnel, le nom et l'adresse de chacun de vos collaborateurs et indiquer la salle de réunion (ressource).

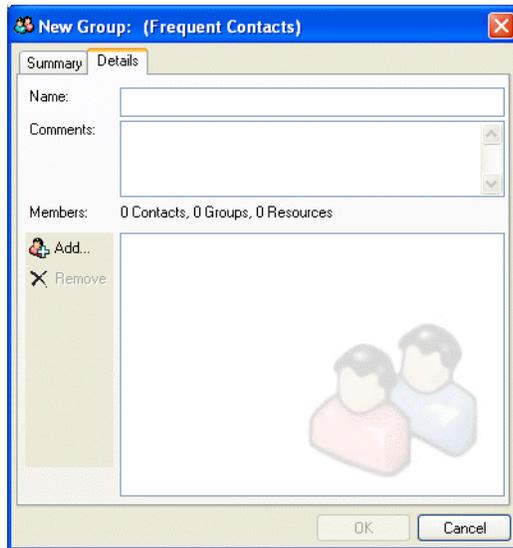
Les groupes sont identifiés par  et sont affichés dans les volets de gauche et de droite du carnet d'adresses ouvert.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.5.1, « Création et enregistrement d'un groupe personnel », page 256](#)
- ♦ [Section 8.5.2, « Spécification d'un groupe comme destinataire d'un élément », page 258](#)
- ♦ [Section 8.5.3, « Ajout et suppression de contacts dans un groupe personnel ou une liste de distribution d'entreprise », page 259](#)
- ♦ [Section 8.5.4, « Affichage des informations de groupe », page 259](#)
- ♦ [Section 8.5.5, « Suppression d'un groupe dans un carnet d'adresses personnel », page 260](#)

8.5.1 Création et enregistrement d'un groupe personnel

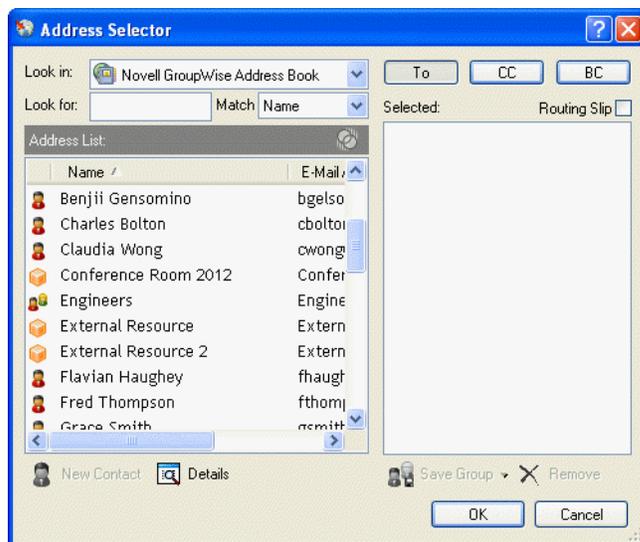
- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel dans lequel vous souhaitez ajouter ce groupe.
- 3 Cliquez sur *Nouveau* dans la barre d'outils, sur *Groupe*, puis sur *OK*.



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

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

- 1 Dans la vue d'un élément, cliquez sur  dans la barre d'outils.



- 2 Double-cliquez sur les contacts pour les ajouter au volet droit.

Si l'utilisateur que vous voulez ajouter se trouve dans un autre carnet d'adresses, cliquez sur le carnet d'adresses dans la liste déroulante *Rechercher dans*.

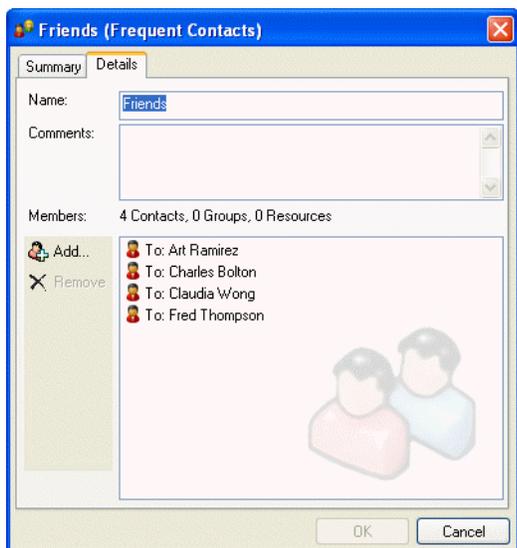
Pour filtrer la liste des entrées par contact, groupe ou ressource, cliquez sur une option de la liste déroulante .

- 3 Pour ajouter une entrée qui ne figure dans aucun carnet d'adresses existant, cliquez sur *Nouveau contact*, saisissez les informations requises, cliquez sur *OK*, puis double-cliquez sur l'entrée.

- 4 Sélectionnez Enregistrer le groupe.

ou

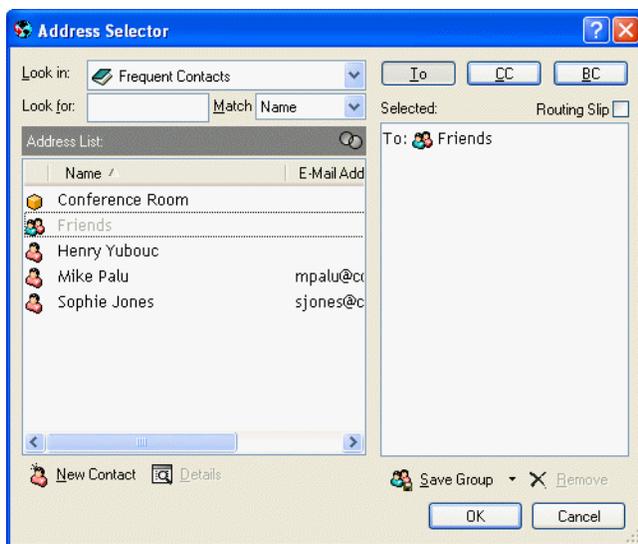
Si vous souhaitez enregistrer le groupe dans un carnet d'adresses différent du carnet affiché, cliquez sur la flèche à droite du bouton Enregistrer le groupe, puis sélectionnez le carnet d'adresses.



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

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

- 1 Dans la vue d'un élément, cliquez sur  **Address** dans la barre d'outils.



- 2 Sélectionnez un groupe, puis cliquez sur *Dest.*, *CC* ou *CM*.
- 3 Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

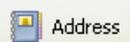
- 4 Pour afficher tous les membres du groupe, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le groupe, puis cliquez sur *Étendre le groupe*.
- 5 Pour afficher plus d'informations sur le groupe, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Détails*.
- 6 Cliquez sur *OK* pour revenir à la vue de l'élément.

8.5.3 Ajout et suppression de contacts dans un groupe personnel ou une liste de distribution d'entreprise

Pour que vous puissiez ajouter ou supprimer des contacts dans une liste de distribution d'entreprise, l'administrateur système doit vous avoir octroyé les droits appropriés.

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

ou

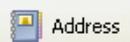
Cliquez sur  sur la barre d'outils dans un élément que vous composez.

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

8.5.4 Affichage des informations de groupe

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

ou

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

ou

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

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



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

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils. Dans le volet gauche, cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel se trouve le groupe. Cliquez sur le signe + pour développer le carnet d'adresses.
- 2 Cliquez sur le groupe avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Supprimer*.
Les groupes sont signalés par l'icône .
- 3 Cliquez sur *Oui* pour valider la suppression du groupe.

8.6 Importation et exportation d'adresses et de carnets d'adresses

Utilisez les fonctionnalités d'importation et d'exportation disponibles dans le Carnet d'adresses GroupWise afin d'y importer ou d'en exporter vos carnets d'adresses Novell® et tiers. 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, et l'importation est également 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 278.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.6.1, « Importation d'adresses dans un carnet d'adresses personnel », page 261](#)
- ♦ [Section 8.6.2, « Exportation d'adresses du Carnet d'adresses », page 261](#)
- ♦ [Section 8.6.3, « Importation de carnets d'adresses tiers », page 262](#)

8.6.1 Importation d'adresses dans un carnet d'adresses personnel

- 1 Si vous avez reçu un carnet d'adresses personnel Novell 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 possèdent une extension `.nab`. Il s'agit de fichiers ASCII dont le formatage est spécifique. Si vous souhaitez importer un fichier de carnet d'adresses autre que Novell, ouvrez un fichier `.nab` afin de déterminer son format, puis recréez ce format avec les informations de votre propre carnet d'adresses. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Importation de carnets d'adresses depuis des comptes de messagerie non-POP3/IMAP4](#) » page 262.

- 2 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 3 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 273.
- 4 Cliquez sur *Fichier > Importer*.
- 5 Sélectionnez le fichier de carnet d'adresses `*.nab`, puis cliquez sur *Ouvrir*.

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 du système.

8.6.2 Exportation d'adresses du Carnet d'adresses

- 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 sélectionner 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 Saisissez un nom pour le fichier exporté, cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier, puis cliquez sur *Enregistrer*. Le fichier exporté est sauvegardé avec l'extension `.nab` (Novell Address Book - Carnet d'adresses Novell).

Pour arrêter l'exportation, appuyez sur la touche Échap, puis cliquez sur *Oui*.

8.6.3 Importation de carnets d'adresses tiers

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Importation de carnets d'adresses depuis des comptes de messagerie POP3/IMAP4](#) » page 262
- ♦ « [Importation de carnets d'adresses depuis des comptes de messagerie non-POP3/IMAP4](#) » page 262
- ♦ « [Importation des informations d'une vCard](#) » page 264

Importation de carnets d'adresses depuis des comptes de messagerie POP3/IMAP4

1 Cliquez sur *Fichier > 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 la case *Carnets d'adresses*, puis cliquez sur *Suivant*.

4 Saisissez un nom pour le nouveau carnet d'adresses GroupWise qui contiendra les adresses importées.

Le nom que vous saisissez s'affichera sur un nouvel onglet dans le carnet d'adresses GroupWise.

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*.

Importation de carnets d'adresses depuis des comptes de messagerie non-POP3/IMAP4

1 À partir de votre application de messagerie tierce, exportez le carnet d'adresses que vous souhaitez importer dans GroupWise.

2 Ouvrez un éditeur DOS ou le Bloc-notes, puis ouvrez le fichier du carnet d'adresses tiers.

Vous pouvez également l'ouvrir dans n'importe quel traitement de texte. Pour faciliter l'édition, définissez les marges de façon à ce que le texte ne comporte aucun retour à la ligne.

3 Exportez un petit carnet d'adresses Novell. Reportez-vous à « [Exportation d'adresses du Carnet d'adresses](#) » page 261.

4 Ouvrez le carnet d'adresses dans une autre copie ou fractionnez la fenêtre de l'application utilisée à l'étape 2.

Les fichiers de carnet d'adresses Novell portent l'extension .nab. Il s'agit de fichiers ASCII dont le formatage est spécifique. Si vous souhaitez importer un fichier de carnet d'adresses tiers,

ouvrez un fichier .nab afin de déterminer son format, puis recréez ce format avec les informations de votre propre carnet d'adresses.

- 5 Dans le carnet d'adresses Novell, saisissez de nouveau ou coupez, copiez et collez les champs de chaque entrée du carnet d'adresses tiers. Placez chaque champ après la virgule qui correspond au champ similaire de la première ligne du carnet d'adresses Novell. Chaque champ doit être mis entre guillemets.

L'ordre des champs de chaque entrée doit correspondre à celui des champs de la première ligne du fichier du carnet d'adresses Novell. Par exemple, si le champ Nom suit la première virgule de la première ligne, les informations correspondantes doivent également être placées après la première virgule de la ligne de l'entrée, comme « U », « John Smith ».

Les fichiers des carnets d'adresses Novell sont au format ANSI. Les caractères précédant la première virgule de la première ligne ne doivent pas être modifiés. Chaque titre de champ est précédé d'une virgule. Les nombres hexadécimaux qui apparaissent dans chaque titre représentent les étiquettes MAPI. Les champs personnalisés peuvent contenir le même nombre hexadécimal.

Saisissez la virgule si vous voulez laisser un champ vierge pour une entrée. Les champs restent ainsi alignés de façon à ce que, par exemple, toutes les informations qui suivent la dixième virgule de chaque entrée soient stockées dans le même champ. Les occurrences à l'intérieur des guillemets peuvent contenir des espaces, mais vous devez supprimer tous les espaces à l'extérieur des guillemets.

Chaque entrée de carnet d'adresses Novell commence par un « C », un « U » ou un « R ». « C » se rapporte aux entrées concernant les sociétés, « U » aux entrées concernant les utilisateurs et « R » aux entrées concernant les ressources. En outre, les groupes sont marqués des étiquettes « G> » et « G< ». Cet ordre (toutes les entrées de compagnies apparaissent avant celles d'utilisateurs, elles-mêmes affichées avant les entrées de ressources) est important si vous souhaitez que les entrées d'utilisateurs soient liées à leurs organisations, et les entrées de ressources à leurs propriétaires. Dans cet ordre, les groupes peuvent être placés n'importe où après les entrées de compagnies.

Chaque entrée de groupe commence par « C », « U » ou « R » ; elle contient également un T (Dest. ou destinataire principal), un C (destinataire de la copie carbone) ou un B (destinataire de la copie masquée). Par exemple, l'entrée « UT » fait référence à un utilisateur qui est le destinataire principal d'un élément.

Lorsque vous avez terminé, le carnet d'adresses doit avoir cet aspect :

```
:::TAGMAP:::OFFE0003:***,3001001E:Name,3A06001E:First
Name,3A11001E>Last Name,
"C","Novell GroupWise","Novell","GroupWise",
"U","John Smith","John","Smith",
"U","Kenichi Aoki","Kenichi","Aoki",
"U","Marina Sanchez","Marina","Sanchez",
"R","Conference Room One",,,
"R","Overhead Projector",,,
```

- 6 Supprimez tous les espaces superflus à la fin de chaque ligne, puis enregistrez votre fichier formaté avec l'extension .nab.
- 7 Ouvrez ce carnet d'adresses dans GroupWise.
- 8 Pour importer les entrées dans un nouveau carnet d'adresses, cliquez sur *Fichier > Nouveau carnet*, saisissez un nom, puis cliquez sur *OK*.

ou

Cliquez sur le carnet d'adresses existant dans lequel vous voulez importer les noms.

- 9 Cliquez sur *Fichier > Importer*, sélectionnez ensuite le fichier du carnet d'adresses, puis cliquez sur *Ouvrir*.

Importation des informations d'une vCard

Pour importer les informations d'une vCard que vous avez reçue dans un carnet d'adresses :

- 1 Cliquez avec le bouton droit 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*.

8.7 Modification du mode d'affichage des informations dans le carnet d'adresses

Vous pouvez gérer l'affichage des carnets d'adresses dans le 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.

Les carnets d'adresses contiennent de nombreuses informations qu'il n'est pas possible de faire apparaître en même temps. Vous pouvez choisir à tout moment les informations à afficher en sélectionnant différents marqueurs de colonnes. Vous pouvez aussi modifier l'ordre des colonnes, les trier ou les redimensionner.

Vous pouvez afficher les contacts dans des carnets d'adresses personnels liés au carnet d'adresses système.

Vous êtes libre de choisir le mode d'affichage des noms dans le carnet d'adresses.

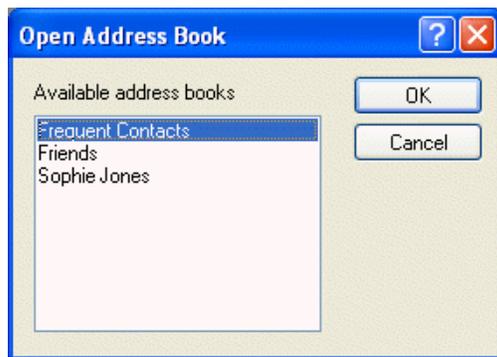
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.7.1, « Ouverture et fermeture des carnets d'adresses », page 264](#)
- ♦ [Section 8.7.2, « Choix des colonnes à afficher dans un carnet d'adresses », page 265](#)
- ♦ [Section 8.7.3, « Tri d'un carnet d'adresses », page 266](#)
- ♦ [Section 8.7.4, « Affichage des liaisons au carnet d'adresses système », page 266](#)
- ♦ [Section 8.7.5, « Choix du format d'affichage des noms », page 266](#)

8.7.1 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 carnet, 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.

8.7.2 Choix des colonnes à afficher dans un carnet d'adresses

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

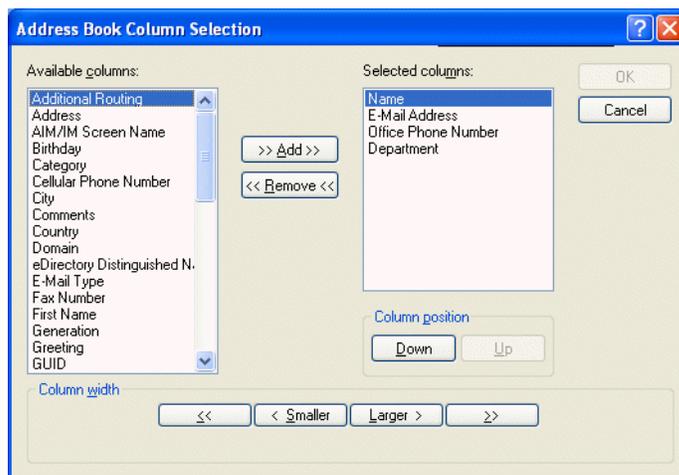
ou

Cliquez sur  Address 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 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.

8.7.3 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 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.

8.7.4 Affichage des liaisons au carnet d'adresses système

- 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 .
- 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.

8.7.5 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 Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur les carnets d'adresses personnels auxquels vous souhaitez que ce format s'applique.
- 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.

8.8 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 du Carnet d'adresses.

Cette section contient les rubriques suivantes :

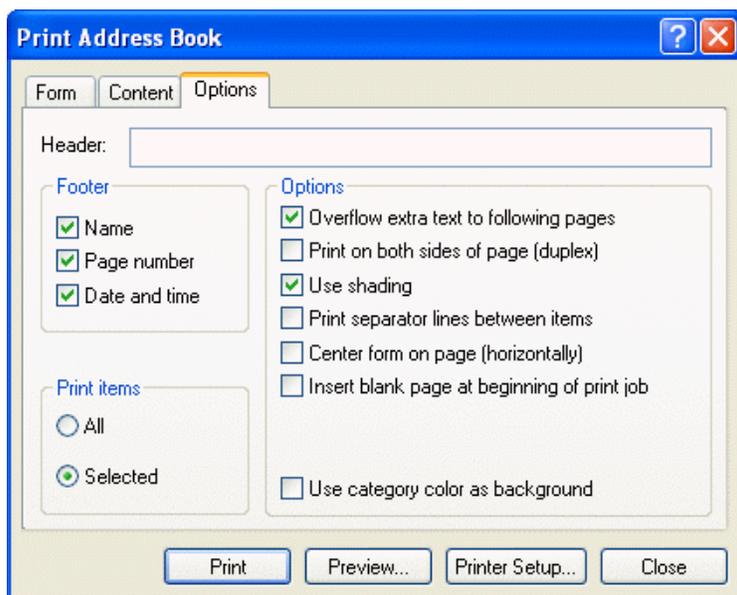
- ♦ [Section 8.8.1, « Impression de libellés », page 267](#)
- ♦ [Section 8.8.2, « Impression de listes », page 268](#)

- 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. Pour obtenir de l'aide sur une option, cliquez sur , puis sur l'option de votre choix.
- 15 Cliquez sur *Aperçu* pour savoir à quoi ressembleront les libellés.
- 16 Cliquez sur *Imprimer*.

8.8.2 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 Pour sélectionner des entrées particulières, cliquez sur chacune d'elles tout en maintenant la touche Ctrl ou la touche Maj enfoncée.
ou
Ne sélectionnez aucune entrée si vous voulez imprimer le carnet d'adresses dans son intégralité.
- 4 Cliquez sur *Fichier > Imprimer*.
- 5 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 Selon les éléments que vous avez sélectionnés à l'étape 7, vous pourrez sélectionner ou désélectionner les champs que vous voulez imprimer.
- 13 Cliquez sur *Police*, effectuez vos sélections, puis cliquez sur *OK*.

- 14 Cliquez sur l'onglet *Options*, puis effectuez vos sélections. Pour obtenir de l'aide sur une option, cliquez sur , puis sur l'option de votre choix.



- 15 Cliquez sur *Prévisualiser* pour savoir à quoi ressemblera la liste.

- 16 Cliquez sur *Imprimer*.

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

Utilisez le Sélecteur d'adresses pour spécifier les destinataires des éléments que vous composez. Pour plus d'informations sur le Sélecteur d'adresses, reportez-vous à « [Sélecteur d'adresses](#) » page 245.

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

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.9.1, « Utilisation du Sélecteur d'adresses pour spécifier le destinataire d'un élément », page 269](#)
- ♦ [Section 8.9.2, « Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses », page 270](#)

8.9.1 Utilisation du Sélecteur d'adresses pour spécifier le destinataire d'un élément

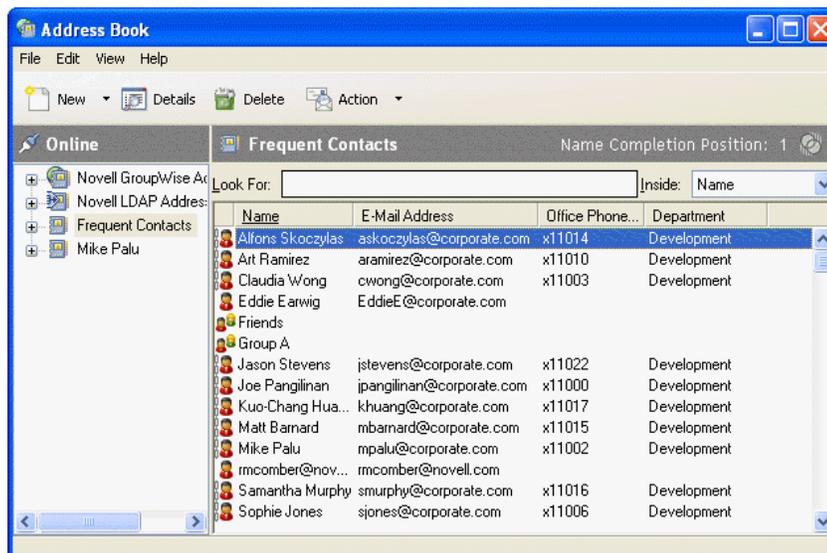
- 1 Dans un élément que vous composez, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Sélectionnez un carnet d'adresses dans la liste déroulante *Rechercher dans*.
- 3 Double-cliquez sur le nom des destinataires principaux (ceux qui doivent apparaître dans le champ Dest.) de votre message.

- 4 Pour spécifier des destinataires en copie carbone, cliquez sur *CC*, puis double-cliquez sur le nom de ces destinataires.
- 5 Pour spécifier des destinataires en copie masquée, cliquez sur *CM*, puis double-cliquez sur le nom de ces destinataires.
- 6 Cliquez sur la liste déroulante  pour afficher uniquement les contacts, les groupes ou les ressources dans votre liste.
- 7 Cliquez sur 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 le champ *Dest.* de la vue d'élément. La fonction Achèvement de noms examine le carnet d'adresses Contacts fréquents, le carnet d'adresses actuel et le carnet d'adresses système, s'ils figurent dans l'ordre de recherche de l'achèvement de noms. Lorsque cette option a trouvé le nom de la personne à laquelle vous souhaitez envoyer un message, vous pouvez interrompre votre saisie. Si elle trouve un nom similaire à celui que vous recherchez mais pas exactement identique, vous pouvez utiliser les touches Haut et Bas pour vous déplacer dans la liste des noms voisins dans le Carnet d'adresses.

8.9.2 Envoi de messages depuis le Carnet d'adresses

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



- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses.
- 3 Tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer un message.
- 4 Cliquez sur *Fichier > Message*.

8.10 Utilisation de contacts fréquents

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

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

Utilisez les propriétés des contacts fréquents pour choisir les éventuelles adresses à récupérer des éléments reçus ou envoyés, et pour décider de la durée de conservation de ces adresses dans le carnet d'adresses.

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 « [Redirection de messages d'utilisateurs qui ne figurent pas dans vos carnets d'adresses personnels vers le dossier Courrier indésirable](#) » page 114.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.10.1, « Utilisation des contacts fréquents pour spécifier les destinataires d'un élément »](#), page 271
- ♦ [Section 8.10.2, « Définition des options des contacts fréquents »](#), page 271
- ♦ [Section 8.10.3, « Utilisation de filtres prédéfinis dans le carnet d'adresses Contacts fréquents »](#), page 272

8.10.1 Utilisation des contacts fréquents pour spécifier les destinataires d'un élément

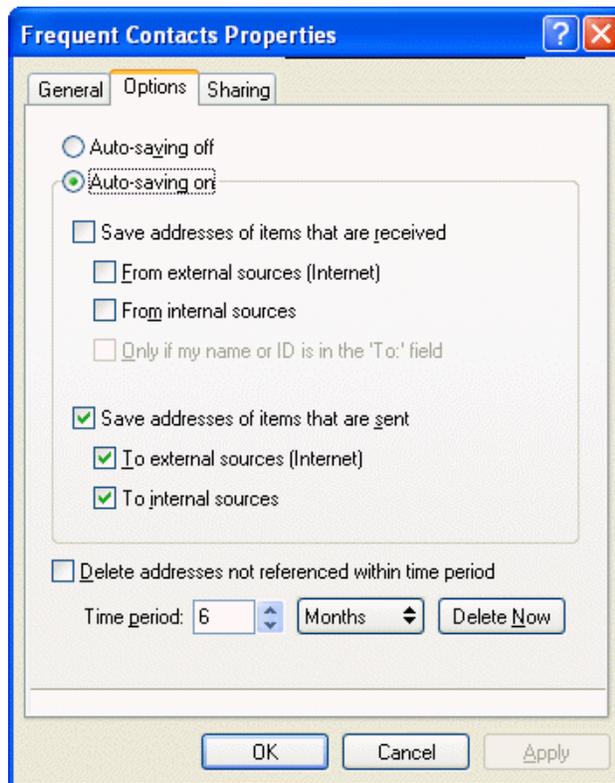
- 1 Cliquez sur  *Address* dans un élément que vous composez.
- 2 Sélectionnez *Contacts fréquents* dans la liste déroulante *Rechercher dans*.
- 3 Double-cliquez sur les noms souhaités, puis cliquez sur *OK*.

Vous pouvez fermer le carnet d'adresses *Contacts fréquents*, mais pas le supprimer.

8.10.2 Définition des options des contacts fréquents

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  *Address Book* 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.

Cliquez sur *Enregistrement automatique désactivé* pour désactiver les noms 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.

8.10.3 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 *Visualiser > 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 filtre, puis cliquez sur *OK*.

8.11 Création de carnets d'adresses personnels

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

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

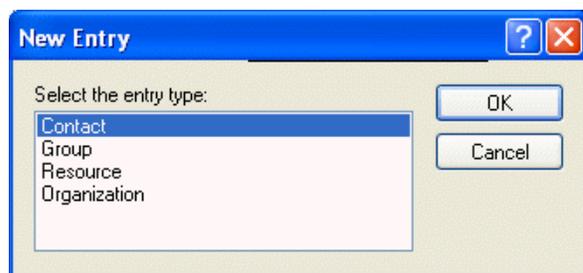
Les carnets d'adresses personnels présentent les adresses selon vos préférences. Par exemple, vous pouvez inclure des adresses Internet ou aucune adresse du tout pour les personnes que vous ajoutez à vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez également créer des groupes personnels. Si vous enregistrez une liste de personnes sous forme de groupe, il suffit de saisir le nom du groupe dans le champ Dest. pour envoyer votre message à tous les membres du groupe.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.11.1, « Création d'un carnet d'adresses personnel », page 273](#)
- ♦ [Section 8.11.2, « Suppression d'un carnet d'adresses personnel », page 274](#)
- ♦ [Section 8.11.3, « Modification d'un carnet d'adresses personnel », page 274](#)
- ♦ [Section 8.11.4, « Synchronisation des entrées d'un carnet d'adresses », page 277](#)

8.11.1 Création d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Nouveau carnet*.
- 3 Saisissez le nom du nouveau carnet, puis cliquez sur *OK*.
- 4 Pour ajouter des entrées au nouveau carnet d'adresses, cliquez sur le carnet d'adresses, puis cliquez sur *Nouveau* dans la barre d'outils.

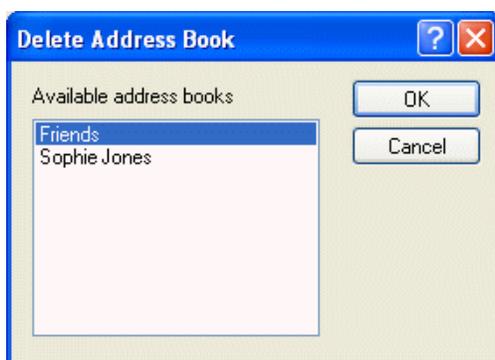


- 5 Cliquez sur Type d'entrée, puis sur *OK*.
- 6 Renseignez les champs relatifs au type d'entrée choisi.
Pour plus d'informations sur les différents champs, reportez-vous à « [Gestion des contacts](#) » page 175, à « [Gestion des groupes](#) » page 177, à « [Gestion des ressources](#) » page 178 et à « [Gestion des organisations](#) » page 180.
- 7 Cliquez sur *OK*.
- 8 Pour copier des entrées dans le nouveau carnet d'adresses à partir de carnets d'adresses existants, cliquez sur le carnet d'adresses existant, cliquez sur une entrée, puis faites glisser l'entrée vers le nouveau carnet d'adresses.

Vous pouvez ajouter et modifier des enregistrements dans vos carnets d'adresses personnels. L'administrateur système est cependant le seul à pouvoir ajouter et modifier des enregistrements dans le carnet d'adresses système.

8.11.2 Suppression d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Supprimer le carnet*.



- 3 Cliquez sur le carnet que vous souhaitez supprimer ou cliquez sur plusieurs carnets tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée, cliquez sur *OK*, puis sur *Oui*.

Une fois qu'il a été supprimé, un carnet d'adresses personnel ne peut pas être récupéré.

8.11.3 Modification d'un carnet d'adresses personnel

Dans un carnet d'adresses personnel, vous pouvez ajouter ou supprimer des entrées, modifier des informations existantes ou copier des noms pour les coller dans un autre carnet. Vous pouvez également modifier le nom d'un carnet ou créer vos propres champs de carnets d'adresses personnalisés.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Suppression d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel](#) » page 275
- ♦ « [Modification d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel](#) » page 275
- ♦ « [Ajout rapide de contacts à votre carnet d'adresses personnel](#) » page 275
- ♦ « [Copie d'une entrée d'un carnet d'adresses personnel vers un autre](#) » page 276

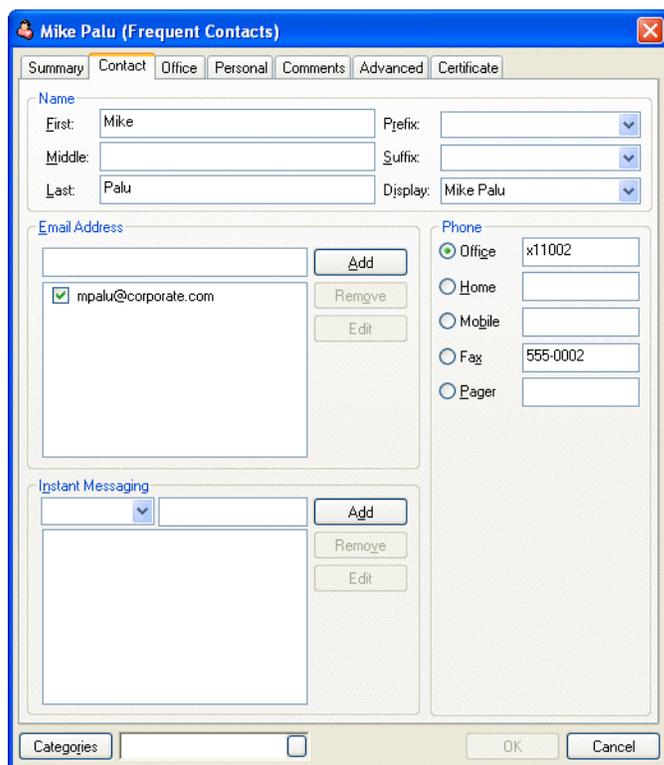
- ♦ « Attribution d'un nouveau nom à un carnet d'adresses personnel » page 276
- ♦ « Copie d'un carnet d'adresses personnel » page 276
- ♦ « Définition de champs personnalisés dans un carnet d'adresses personnel » page 276

Suppression d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis cliquez sur le nom que vous souhaitez supprimer (ou cliquez sur les noms à supprimer tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée).
- 3 Appuyez sur la touche Suppr, puis cliquez sur *Oui*.

Modification d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis double-cliquez sur le nom que vous souhaitez modifier.
- 3 Modifiez les informations dans les différents onglets, puis cliquez sur *OK*.



Ajout rapide de contacts à votre carnet d'adresses personnel

Il est désormais possible d'ajouter rapidement n'importe quel destinataire d'un élément à n'importe quel carnet d'adresses personnel.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le destinataire que vous voulez ajouter à un carnet d'adresses personnel.
- 2 Cliquez sur *Ajouter au carnet d'adresses*, puis cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel vous voulez ajouter le contact.

Copie d'une entrée d'un carnet d'adresses personnel vers un autre

Vous ne pouvez pas copier de noms vers un carnet d'adresses fermé. Vous devez d'abord l'ouvrir. Vous ne pouvez pas copier de noms vers le Carnet d'adresses système.

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis cliquez sur le nom que vous souhaitez copier (ou cliquez sur les noms à copier tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée).
- 3 Cliquez sur *Éditer > Copier vers*.
- 4 Sélectionnez le carnet d'adresses vers lequel vous souhaitez copier les noms, puis cliquez sur *OK*.

Attribution d'un nouveau nom à un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel que vous souhaitez renommer.

Suggestion : 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*.

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 Saisissez le nom de votre carnet d'adresses, puis cliquez sur *OK*.

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.

8.11.4 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 système. 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 avoir à 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 sur les entrées tout en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée, cliquez sur *Fichier > Synchroniser > Éléments sélectionnés*.

8.12 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 système). Il existe trois onglets de propriétés dans le Carnet d'adresses mais tous ne sont pas accessibles au niveau de chacun des carnets d'adresses.

L'onglet Général est accessible dans tous. Utilisez-le pour afficher le nom du carnet d'adresses, le fournisseur de services 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 ce qui est enregistré dans Contacts fréquents et comment ce carnet d'adresses doit être nettoyé. Reportez-vous à la [Section 8.10, « Utilisation de contacts fréquents », page 271](#).

L'onglet Partage est accessible dans les carnets d'adresses personnels que vous possédez, y compris votre carnet Contacts fréquents. Utilisez cet onglet 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.

Vous pouvez également partager vos groupes personnels ou vos listes de distribution en les plaçant dans un carnet d'adresses que vous partagez avec d'autres personnes.

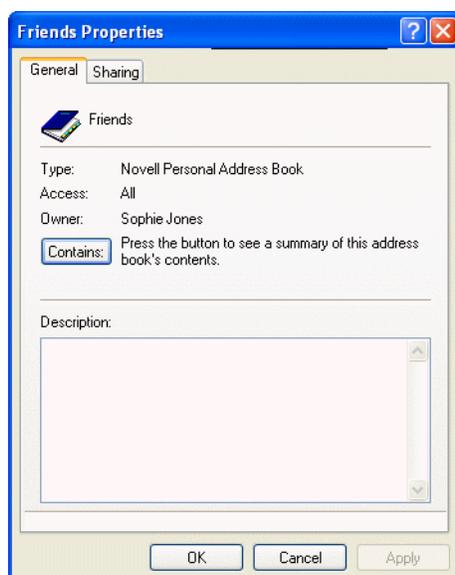
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.12.1, « Affichage des propriétés d'un carnet d'adresses », page 277](#)
- ♦ [Section 8.12.2, « Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur », page 278](#)

8.12.1 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*.

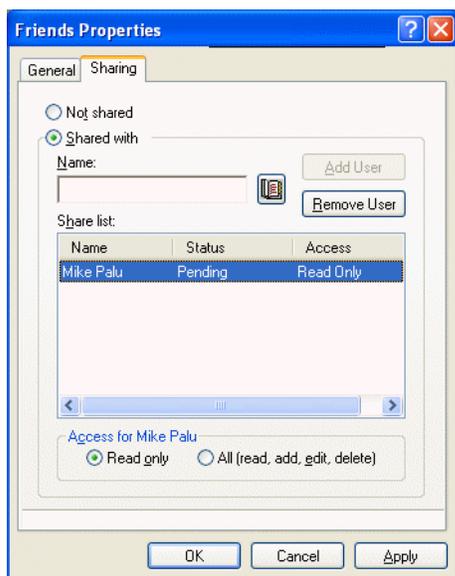


- 4 Cliquez sur *Contient* pour afficher le nombre de personnes, de ressources, de sociétés, etc.
L'opération risque de se prolonger si ce carnet d'adresses est volumineux. La barre d'état en mesure l'avancement.
 - 5 Pour ajouter ou modifier la description du carnet d'adresses, cliquez dans la zone *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.

8.12.2 Partage d'un carnet d'adresses avec un autre utilisateur

- 1 Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils.
 - 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le carnet que vous voulez partager, puis cliquez sur *Partage*.
Si le carnet d'adresses n'apparaît pas, vous devez l'ouvrir via *Fichier > Ouvrir un carnet*.
 - 3 Cliquez sur *Partagé avec*.
 - 4 Saisissez le nom de la personne avec laquelle vous voulez partager le carnet d'adresses, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
Si vous ignorez le nom de cette personne, cliquez sur .
- Vous ne pouvez pas partager des carnets d'adresses dans des domaines externes.

- 5 Cliquez sur le nom de chaque utilisateur dans la liste de partage, puis assignez-lui des droits dans la zone de groupe Accès.



- 6 Cliquez sur *OK* pour enregistrer les modifications apportées et fermer la boîte de dialogue Propriétés.

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 d'état affiche « En attente » jusqu'à ce que l'utilisateur accepte ou refuse la requête de partage du carnet d'adresses, puis elle est mise à jour pour refléter le choix de l'utilisateur.

Dans le Carnet d'adresses, les carnets d'adresses partagés sont signalés par .

Vous, ainsi que les utilisateurs avec lesquels vous partagez un carnet d'adresses, pouvez organiser vos colonnes de carnet d'adresses différemment.

8.13 Affichage des groupes, des organisations ou des ressources dans le Carnet d'adresses

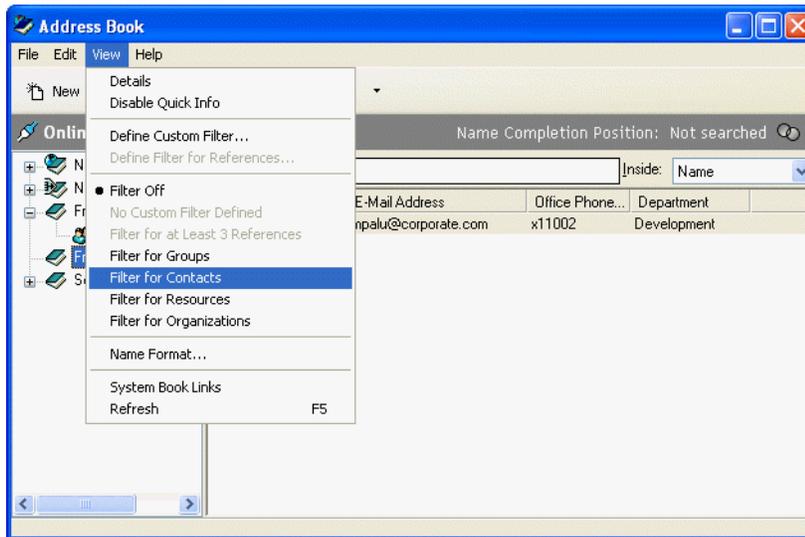
Utilisez les filtres prédéfinis du menu *Afficher* pour n'afficher que les groupes, les utilisateurs, les organisations ou les ressources dans un carnet d'adresses.

Les carnets d'adresses affichent toutes les entrées par défaut. Dans la mesure où tous les groupes, les sociétés et les ressources sont 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.

Un filtre prédéfini s'applique au carnet d'adresses *Contacts fréquents* uniquement : *Filtre pour au moins X Références*. Vous pouvez l'utiliser pour filtrer toutes les entrées utilisant 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 *Visualiser* > *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.

Le carnet d'adresses insère des icônes à gauche des contacts, des ressources, des groupes et des organisations dans chaque carnet d'adresses. Ces icônes sont les suivantes :

 Contacts

 Ressources

 Groupes

 Organisations

8.14 Options avancées du carnet d'adresses.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 8.14.1, « Définition des options de copie », page 280](#)
- ♦ [Section 8.14.2, « Modification de votre configuration MAPI », page 281](#)

8.14.1 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. Lorsqu'elles sont copiées dans le Presse-papiers, les données du carnet d'adresses se présentent sous la forme d'une « carte de visite

virtuelle » (vCard) ou d'un « texte » du carnet d'adresses. Une carte de visite virtuelle comprend toutes les informations d'identification d'une personne inscrite dans un carnet d'adresses.

Lorsque vous sélectionnez l'un des deux formats de copie, Données d'affichage (format de texte ASCII) ou Données vCard (format de flux .vcf), les données vCard copiées par la suite à l'aide de la procédure de copie de texte standard de Windows (sélection du texte puis Ctrl+C) peuvent être collées dans ce format dans d'autres applications (telles que des gestionnaires d'informations personnelles et des applications Web) afin de répondre à vos besoins spécifiques.

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 du texte vCard à copier :

- 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.

Le bouton Données d'affichage permet de copier le texte en tant que texte « d'affichage ». Le bouton Données vCard convertit le texte en flux de données vCard.

- 4 Cochez la case de façon à ce que la sélection en cours soit utilisée par défaut.
- 5 Cliquez sur *OK*.

8.14.2 Modification de votre configuration MAPI

- 1 Dans le Carnet d'adresses, cliquez sur *Fichier > Services*.
- 2 Apportez vos modifications, puis cliquez sur *OK*.

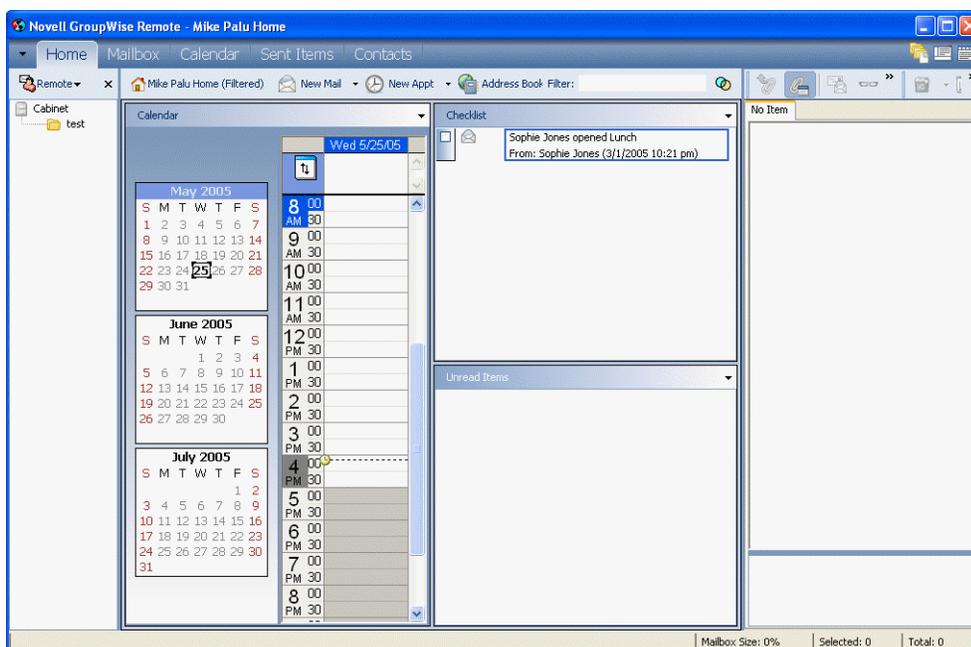
Si le nom du carnet d'adresses est visible, il s'agit d'un fournisseur de services MAPI.

Utilisation du mode Remote

9

Le mode Remote convient tout particulièrement aux utilisateurs de 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.

Pour plus d'informations sur le mode Caching, reportez-vous au [Chapitre 10, « Utilisation du mode Caching »](#), page 303.



Votre administrateur système peut spécifier des paramètres qui ne permettent pas d'utiliser le mode Remote.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 9.1, « Mot de passe Remote »](#), page 284
- ◆ [Section 9.2, « Requêtes Remote »](#), page 284
- ◆ [Section 9.3, « Types de connexions Remote »](#), page 284
- ◆ [Section 9.4, « Fonctions Remote »](#), page 284
- ◆ [Section 9.5, « Connexion intelligente à la station d'accueil »](#), page 285
- ◆ [Section 9.6, « Avant d'utiliser Remote »](#), page 285
- ◆ [Section 9.7, « Envoi et récupération d'éléments en mode Remote »](#), page 289
- ◆ [Section 9.8, « Configuration de vos connexions Remote »](#), page 296

9.1 Mot de passe Remote

Pour utiliser le mode Remote, vous devez disposer d'un mot de passe défini en mode En ligne. Lorsque vous exécutez le mode Remote pour la première fois, vous pouvez indiquer que vous souhaitez utiliser le même mot de passe qu'en mode En ligne ou en choisir un autre. Pour plus d'informations sur les mots de passe, reportez-vous à la [Section 2.2, « Assignment de mots de passe à votre Boîte aux lettres »](#), page 47.

9.2 Requêtes Remote

Chaque fois que vous envoyez et récupérez des messages, déplacez des éléments d'un dossier à l'autre, supprimez des éléments, créez des règles, etc., ces opérations 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.

9.3 Types de 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.

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 la [Section 9.8, « Configuration de vos connexions Remote »](#), page 296.

9.3.1 Si votre connexion Remote est onéreuse

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.

9.4 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.

9.5 Connexion intelligente à la station d'accueil

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 savoir quelles requêtes doivent être traitées, cliquez sur Requêtes.

9.6 Avant d'utiliser 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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ [Section 9.6.1, « Configuration de votre boîte aux lettres Remote », page 285](#)
- ♦ [Section 9.6.2, « Configuration de plusieurs boîtes aux lettres Remote sur un ordinateur partagé », page 287](#)
- ♦ [Section 9.6.3, « Spécification des propriétés Remote », page 287](#)

9.6.1 Configuration de votre boîte aux lettres Remote

Si vous passez du mode En ligne au mode Remote, vous pouvez entrer 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 Entrez 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 Entrez 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, cliquez sur le bureau Windows *Nouveau > Raccourci*.

12 Saisissez `c:\novell\groupwise\grpwise.exe /pr-chemin_d'accès_à_la_boîte_aux_lettres_Remote`. Utilisez le chemin d'accès indiqué à l'étape 7.

13 Cliquez sur *Suivant*.

14 Entrez 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 du carnet d'adresses depuis votre boîte aux lettres en ligne.

9.6.2 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, 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, 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.

9.6.3 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 [Section 9.8, « Configuration de vos connexions Remote »](#), page 296.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Spécification des paramètres de fuseau horaire](#) » page 287
- ♦ « [Envoi et récupération d'éléments à intervalles réguliers](#) » page 288
- ♦ « [Spécification des informations utilisateur et système concernant votre boîte aux lettres Remote](#) » page 288
- ♦ « [Modification des options de suppression à distance](#) » page 289
- ♦ « [Modification de votre signature](#) » page 289

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 vous absentez pour une durée plus courte (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*, entrez 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 Entrez votre ID utilisateur GroupWise.
- 6 Entrez le nom de domaine de votre boîte aux lettres en ligne.
- 7 Entrez 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*, entrez 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 « [Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez](#) » page 60.

9.7 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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

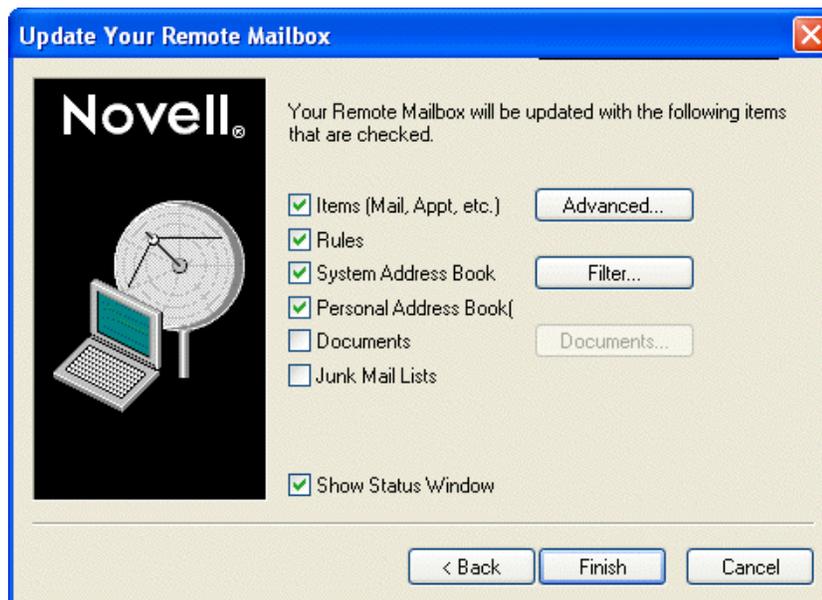
- ♦ Section 9.7.1, « Téléchargement d'éléments, de règles, d'adresses et de documents vers votre boîte aux lettres Remote », page 290
- ♦ Section 9.7.2, « Envoi d'éléments en mode Remote », page 291
- ♦ Section 9.7.3, « Affichage des requêtes en attente », page 292
- ♦ Section 9.7.4, « Récupération d'éléments partiellement téléchargés », page 292
- ♦ Section 9.7.5, « Utilisation de la fonction Plages disponibles en mode Remote », page 293
- ♦ Section 9.7.6, « Filtrage du carnet d'adresses système pour votre boîte aux lettres Remote », page 294
- ♦ Section 9.7.7, « Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres Remote », page 295

9.7.1 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*, entrez 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 *En-têtes* uniquement ou en définissant une taille maximale, vous pouvez télécharger le reste de l'élément ou les éléments restants plus tard. Reportez-vous au « [Récupération d'éléments partiellement téléchargés](#) » page 292.

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 dans le carnet d'adresses système, cliquez sur *Carnet d'adresses système* pour le sélectionner, cliquez sur *Filtre*, indiquez les adresses à récupérer, puis cliquez sur *OK*.

La récupération de carnets d'adresses peut prendre un certain temps avec une connexion modem. Il est donc conseillé de récupérer les carnets d'adresses avec une connexion réseau ou TCP/IP.

Pour plus d'informations sur le filtrage du carnet d'adresses système, reportez-vous à « [Filtrage du carnet d'adresses système pour votre boîte aux lettres Remote](#) » page 294.

6 Pour récupérer vos carnets d'adresses personnels, cliquez sur *Carnets d'adresses personnels* pour les sélectionner.

7 Pour récupérer les copies des documents stockés dans votre boîte aux lettres en ligne, 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 Requête en attente sont envoyés immédiatement.

9.7.2 Envoi d'éléments en mode Remote

1 Créez un élément, puis cliquez sur *Envoyer* dans la barre d'outils.

Remote place l'élément dans la liste Requête en attente. Lorsque vous vous connectez à votre système GroupWise principal, tous les éléments contenus dans la liste Requête 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*.

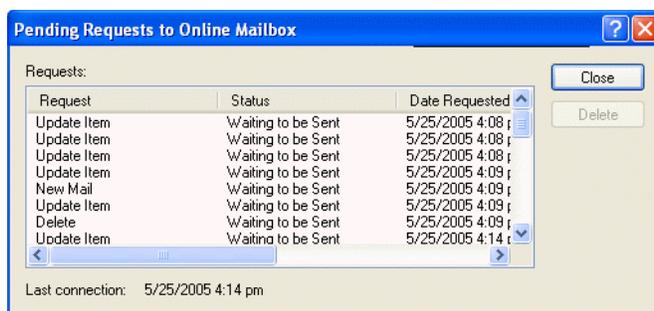
Lorsque vos éléments sont envoyés, vos nouveaux éléments sont récupérés en fonction des paramètres spécifiés dans la boîte de dialogue Envoyer/Récupérer.

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.

9.7.3 Affichage des requêtes en attente

Chaque fois que vous effectuez une tâche qui requiert l'envoi d'informations de 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 principal, vous ne pouvez pas l'annuler.

9.7.4 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

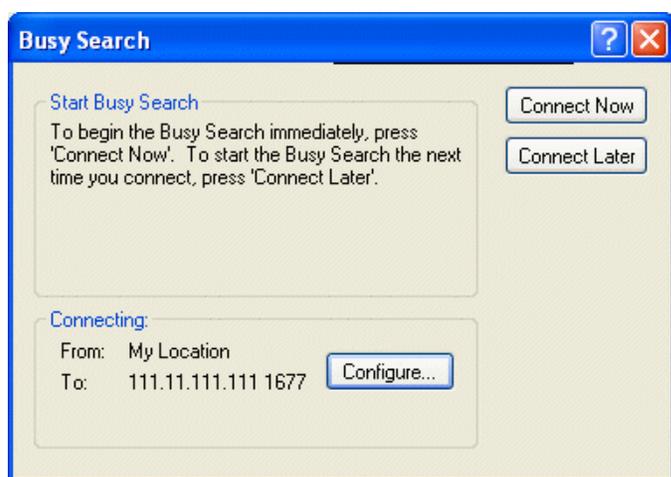
Pour créer la requête sans l'envoyer, cliquez sur *Connexion ultérieure*. Ainsi, vous pouvez attendre d'avoir plusieurs requêtes et vous connecter ultérieurement.

9.7.5 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 recherche 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.

9.7.6 Filtrage du carnet d'adresses système pour votre boîte aux lettres Remote

Le carnet d'adresses système est généralement volumineux car il contient des informations concernant toute votre société. 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.

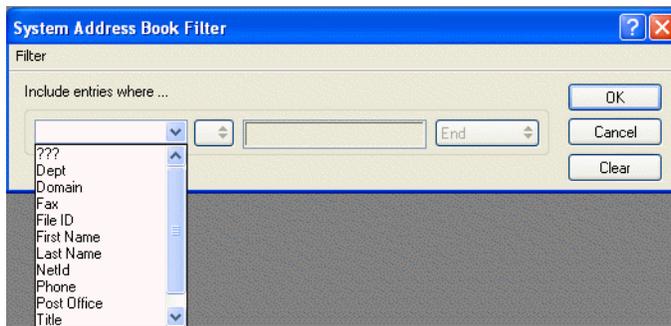
Il est également conseillé de récupérer les informations du carnet d'adresses système avant de quitter votre bureau pour réduire le temps et le coût de téléchargement, notamment si vous vous déplacez à l'étranger, ce qui implique des frais de communication élevés.

- 1 Si vous exécutez GroupWise en mode En ligne, cliquez sur *Outils > En route*, entrez 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 en particulier.
- 4 Cliquez sur la liste déroulante des opérateurs, cliquez sur un opérateur, puis entrez vos critères de recherche dans la zone ou cliquez sur une valeur, le cas échéant.
Par exemple, cliquez sur *[]*, puis saisissez *Comptes* pour rechercher des adresses dans le service *Comptes*. 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 qui commence par « Inclure les entrées où... » pendant que vous créez votre filtre. Celui-ci résume la façon dont va fonctionner votre filtre.

7 Cliquez sur *OK*, puis sur *Connecter*.

Pour plus d'informations sur les opérateurs, reportez-vous à « [Utilisation d'opérateurs pour les filtres et les règles](#) » page 231.

9.7.7 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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres Remote](#) » page 295
- ♦ « [Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote](#) » page 295

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 289.

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 correspondants. 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 que vous souhaitez supprimer, puis sur *Supprimer*.
- 3 Une fois l'opération terminée, 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.

9.8 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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 9.8.1, « Connexions », page 296](#)
- ◆ [Section 9.8.2, « Création d'une connexion au modem », page 297](#)
- ◆ [Section 9.8.3, « Création d'une connexion TCP/IP », page 299](#)
- ◆ [Section 9.8.4, « Création d'une connexion réseau », page 299](#)
- ◆ [Section 9.8.5, « Copie d'une connexion Remote », page 300](#)
- ◆ [Section 9.8.6, « Modification d'une connexion Remote », page 300](#)
- ◆ [Section 9.8.7, « Suppression d'une connexion Remote », page 300](#)
- ◆ [Section 9.8.8, « Indication de votre emplacement distant », page 301](#)

9.8.1 Connexions

Vous pouvez passer d'un type de connexion à un autre 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 que 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.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [« Connexions modem » page 296](#)
- ◆ [« Connexions TCP/IP » page 296](#)
- ◆ [« Connexions réseau \(directes\) » page 297](#)
- ◆ [« État de la connexion » page 297](#)
- ◆ [« Journal de connexion » page 297](#)

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 passez par un fournisseur d'accès Internet gratuit lorsque vous n'êtes pas au bureau, vous pouvez économiser des frais de téléphone via une connexion TCP/IP. En outre,

vous n'avez pas besoin de quitter une connexion Internet ni de raccrocher le téléphone pour vous connecter à votre système GroupWise en ligne. 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 l'option Requête. 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.

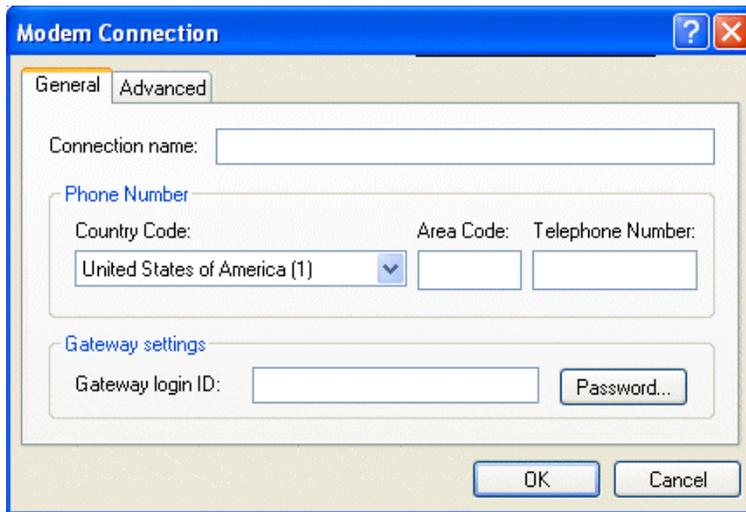
GroupWise utilise trois fichiers journal de connexion pour consigner les informations sur les connexions : remote1.log, remote2.log et remote3.log. GroupWise utilise le fichier journal suivant chaque fois que vous exécutez GroupWise en mode Remote.

9.8.2 Création d'une connexion au modem

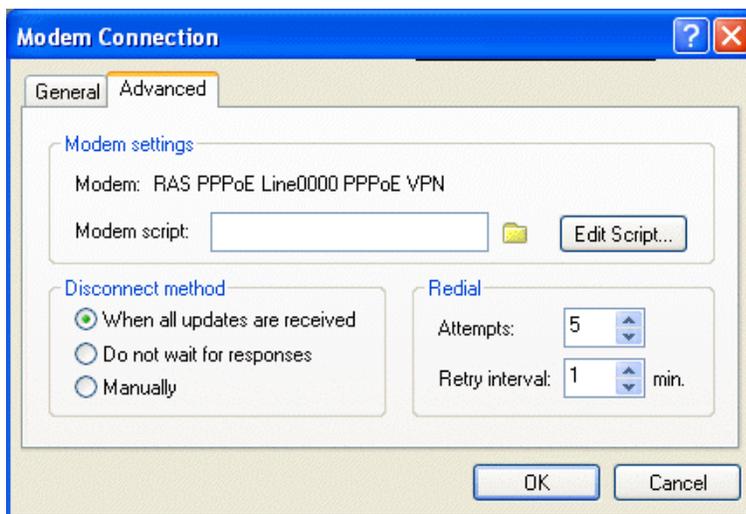
Contactez votre administrateur système pour connaître le numéro de téléphone de votre passerelle, l'ID de login et le mot de passe.

- 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 entrez l'indicatif local et le numéro de téléphone de la passerelle connectée à votre système GroupWise.
- 6 Entrez l'ID de login de la passerelle.
- 7 Cliquez sur *Mot de passe*, entrez le mot de passe de la passerelle, cliquez sur *OK*, entrez à nouveau le mot de passe, puis cliquez sur *OK*.
- 8 Cliquez sur l'onglet *Avancé*.



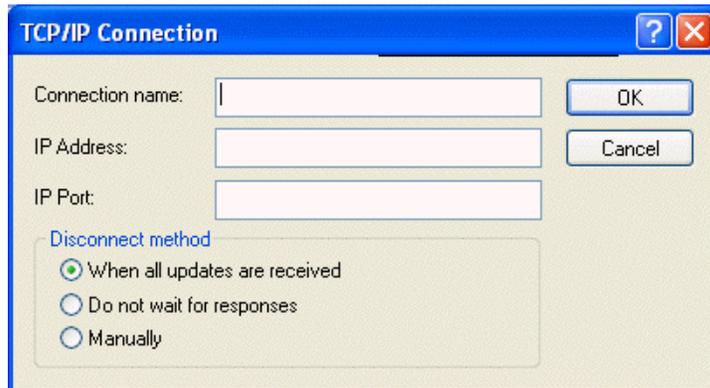
- 9 Si votre modem nécessite un script, cliquez sur *Éditer le script*, puis spécifiez les commandes nécessaires à la réception et Répondre avec.
Pour enregistrer le script sans modifier son nom de fichier, cliquez sur *Enregistrer*, puis sur *Fermer*.
ou

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 la zone *Intervalle de réessai*, spécifiez l'intervalle entre chaque tentative.
- 14 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

9.8.3 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*.

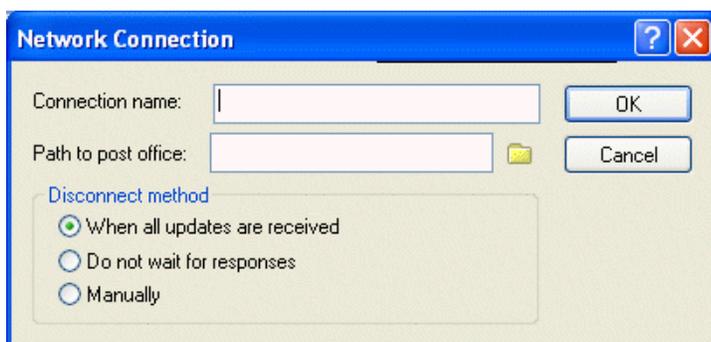


- 4 Entrez un nom descriptif pour la connexion TCP/IP.
- 5 Entrez l'adresse IP et les informations relatives au port fournies par l'administrateur système.
Dans le champ *Adresse IP*, vous pouvez entrer un nom d'hôte DNS au lieu d'une adresse IP. Renseignez-vous auprès de votre administrateur système.
- 6 Cliquez sur une méthode de déconnexion, cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

9.8.4 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 Entrez un nom descriptif pour la connexion au réseau.
- 5 Entrez 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*.

9.8.5 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*.

9.8.6 Modification d'une connexion Remote

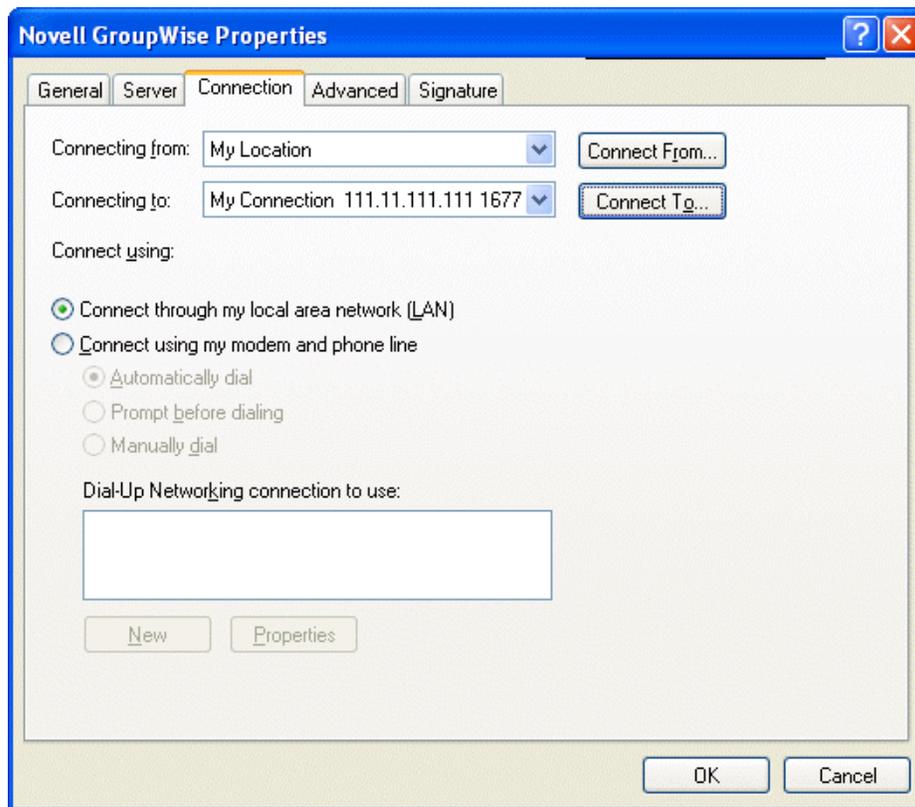
- 1 Cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Options GroupWise*.
- 2 Cliquez sur *Configurer*, sur *Se connecter à*, cliquez sur la connexion, puis sur *Éditer*.
- 3 Apportez les modifications nécessaires, puis cliquez sur *OK*.

9.8.7 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*.

9.8.8 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 changer 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 le paramétrage des propriétés de numérotation, reportez-vous à votre documentation Windows.

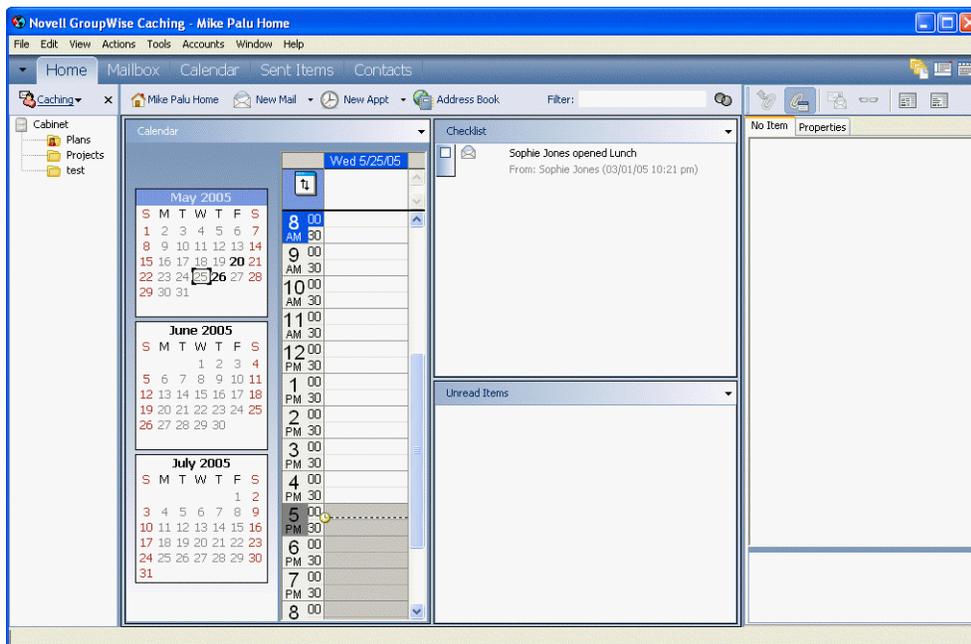
Utilisation du mode Caching

10

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. Pour plus d'informations sur le mode Remote, reportez-vous au [Chapitre 9, « Utilisation du mode Remote », page 283](#).

Si l'espace disque est réduit, vous pouvez limiter les éléments téléchargés dans votre boîte aux lettres locale. Vous pouvez demander de télécharger l'en-tête 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.

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- ♦ [Section 10.1, « Fonctions Caching », page 304](#)
- ♦ [Section 10.2, « Configuration de votre boîte aux lettres de caching », page 304](#)

- ◆ Section 10.3, « Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne », page 305
- ◆ Section 10.4, « Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres de caching », page 306
- ◆ Section 10.5, « Ouverture d'une version différente d'un document dans votre boîte aux lettres de caching », page 306
- ◆ Section 10.6, « Affichage des requêtes en attente », page 306
- ◆ Section 10.7, « État de la connexion », page 307

10.1 Fonctions Caching

La plupart des fonctions GroupWise sont disponibles en mode Caching, à l'exception de l'abonnement aux notifications d'autres utilisateurs.

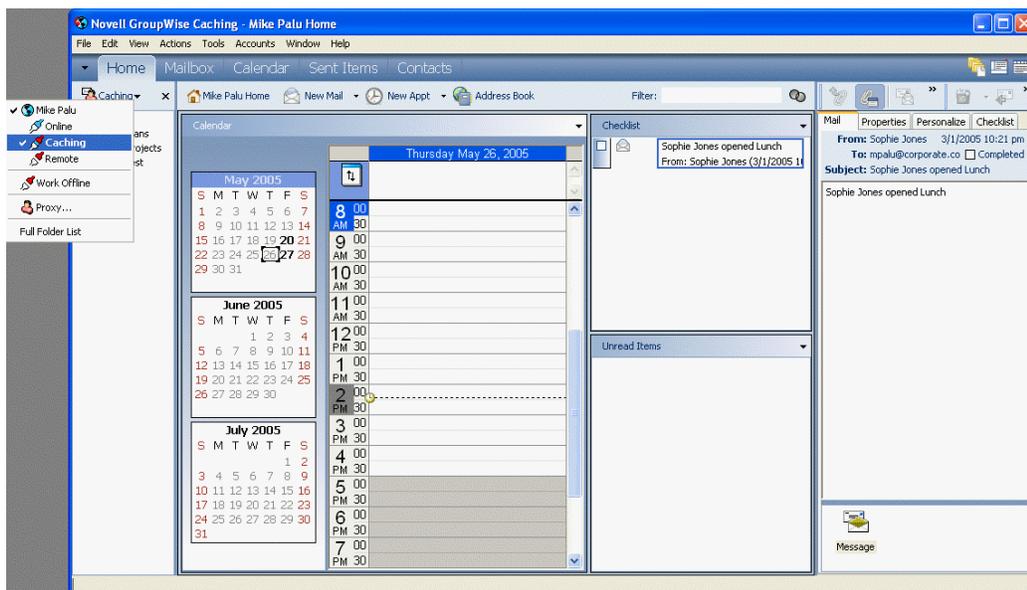
10.2 Configuration de votre boîte aux lettres de caching

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*.
- 4 Vérifiez que vous avez un mot de passe pour votre boîte aux lettres en ligne.

GroupWise met à jour automatiquement la boîte aux lettres de caching avec une image de la boîte aux lettres en ligne. Le processus de mise à jour initiale ou « préparation » ne doit pas être interrompu avant la fin de son exécution. Vous serez invité à redémarrer GroupWise pour passer au mode Caching.

Une fois votre boîte aux lettres préparée, il se peut que vous souhaitiez exécuter GroupWise en mode Caching sans avoir à passer du mode En ligne au mode Caching.

GroupWise démarre automatiquement dans le dernier mode utilisé.

Vous pouvez également ouvrir votre boîte aux lettres dans un autre mode et sélectionner Caching dans la liste déroulante Mode.

10.3 Synchronisation de votre boîte aux lettres de caching avec votre boîte aux lettres en ligne

Pour mettre à jour ou 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, procédez comme suit.

- 1 Pour synchroniser les éléments, cliquez sur *Comptes > Envoyer/Récupérer > Novell GroupWise*.
- 2 Pour synchroniser les règles, cliquez sur *Outils > Règles*, puis sur *Rafraîchir*.
- 3 Pour récupérer des adresses d'un carnet, cliquez sur *Outils > Carnet d'adresses*.
Sélectionnez le carnet d'adresses système et cliquez sur *Afficher > Récupérer le carnet d'adresses système*.
Pour récupérer votre carnet d'adresses personnel, cliquez sur *Carnets d'adresses personnels*.
- 4 Pour que le carnet d'adresses système, vos carnets d'adresses personnels et les règles soient téléchargés régulièrement dans votre boîte aux lettres de caching, cliquez sur *Comptes > Options de compte*, sur votre compte GroupWise, sur *Propriétés*, sur *Avancé*, puis sélectionnez et indiquez le nombre de jours dans le champ Rafraîchir les carnets d'adresses et les règles tous les.
- 5 Pour mettre à jour tous les éléments de votre boîte aux lettres de caching en même temps, 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 et utiliser une bande passante importante (comme la « préparation » initiale de votre boîte aux lettres de caching), et monopoliser des ressources tant au niveau de votre client qu'au niveau du serveur. Nous vous recommandons donc de recourir à cette opération avec parcimonie, comme dans le cas d'une éventuelle corruption d'une base de données de votre boîte aux lettres de caching par exemple.

Si votre boîte aux lettres contient des documents, 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.

10.4 Suppression d'éléments de votre boîte aux lettres de caching

En mode Caching, vous pouvez supprimer et retirer des éléments, et vider la corbeille comme si vous utilisiez votre boîte aux lettres en ligne.

- 1 Cliquez sur l'élément dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Éditer > Supprimer*.
- 3 Si vous supprimez un élément sortant, cliquez sur l'une des options disponibles.
- 4 Pour libérer de l'espace sur le disque, cliquez sur *Éditer > Vider la corbeille*.

Cette opération retire définitivement de votre boîte aux lettres de caching les éléments supprimés.

Les modifications apportées dans vos boîtes aux lettres de caching et en ligne seront automatiquement synchronisées.

10.5 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 > Liste des versions*.
- 3 Cliquez sur Bibliothèques à distance 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.

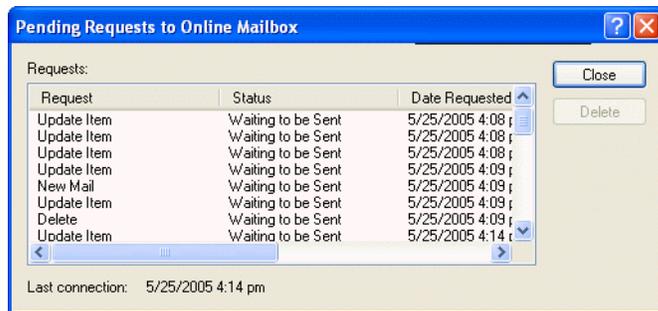
- 4 Dans la zone de liste *Versions*, cliquez sur les versions à ouvrir.
- 5 Cliquez sur *Opérations > Ouvrir*.

10.6 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. Servez-vous de Requêtes en attente pour 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, cliquez dessus, puis sur Supprimer, pour la 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.

10.7 État de la connexion

Par défaut, la fenêtre État de la connexion ne s'affiche pas en mode Caching, mais vous pouvez toutefois l'afficher ; cliquez pour cela sur Comptes, puis sur Afficher la fenêtre d'état.

Utilisation de groupes de discussion

11

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 correctes et le nom de login (si nécessaire). Vous pouvez également rechercher dans Internet une liste de serveurs NNTP gratuits.

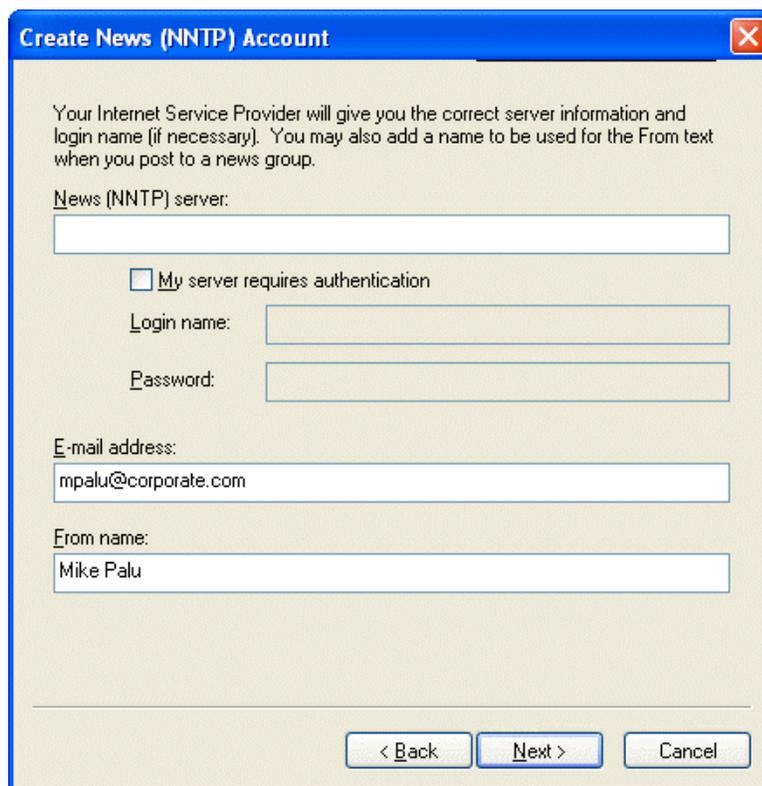
Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 11.1, « Ajout d'un compte de groupe de discussion », page 309](#)
- ◆ [Section 11.2, « Suppression d'un compte de groupe de discussion », page 311](#)
- ◆ [Section 11.3, « Abonnement à un groupe de discussion », page 311](#)
- ◆ [Section 11.4, « Publication d'une nouvelle discussion dans un groupe de discussion », page 311](#)
- ◆ [Section 11.5, « Réponse à un message dans un groupe de discussion », page 312](#)
- ◆ [Section 11.6, « Ajout d'une signature à tous les éléments de groupe de discussion que vous envoyez », page 312](#)
- ◆ [Section 11.7, « Modification du nom d'affichage pour les publications de groupes de discussion », page 312](#)
- ◆ [Section 11.8, « Mise à jour du dossier Groupe de discussion local », page 313](#)
- ◆ [Section 11.9, « Suppression d'un élément de groupe de discussion à partir de votre Liste d'éléments GroupWise », page 313](#)
- ◆ [Section 11.10, « Réduction ou développement de tous les suivis de discussion dans un groupe », page 314](#)
- ◆ [Section 11.11, « Recherche sur un serveur de groupes de discussion », page 314](#)
- ◆ [Section 11.12, « Marquage d'éléments d'un groupe de discussion en fonction de vos intérêts », page 314](#)
- ◆ [Section 11.13, « Spécification de paramètres de téléchargement pour des groupes de discussion individuels », page 314](#)

11.1 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.



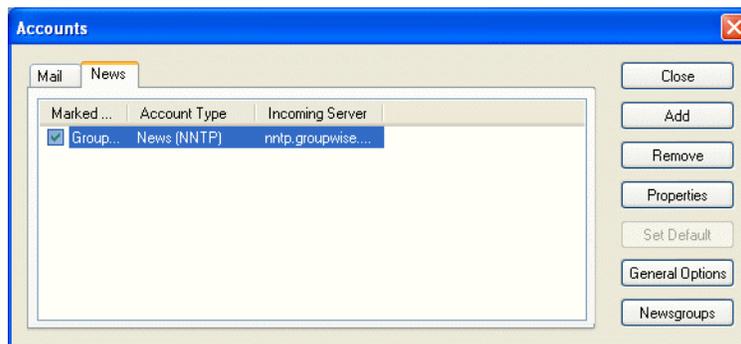
- 4 Saisissez le nom du serveur News (NNTP).
Pour pouvoir utiliser les groupes de discussion, vous devez avoir accès à un serveur NNTP. Votre fournisseur de services Internet doit vous fournir les informations de serveur correctes et le nom de login (si nécessaire). Vous pouvez également rechercher dans 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*.

11.2 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*.

11.3 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 les étapes 1 et 2, cliquez sur l'onglet *Abonné*, sélectionnez un groupe de discussion, cliquez sur *Annuler l'abonnement*, puis sur *Oui*.

11.4 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 changer 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*.
- 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.

11.5 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. Pour obtenir de l'aide sur une option, cliquez sur , puis sur l'option de votre choix.
- 3 Cliquez sur *OK*.
- 4 Saisissez une réponse.
- 5 Pour changer 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.

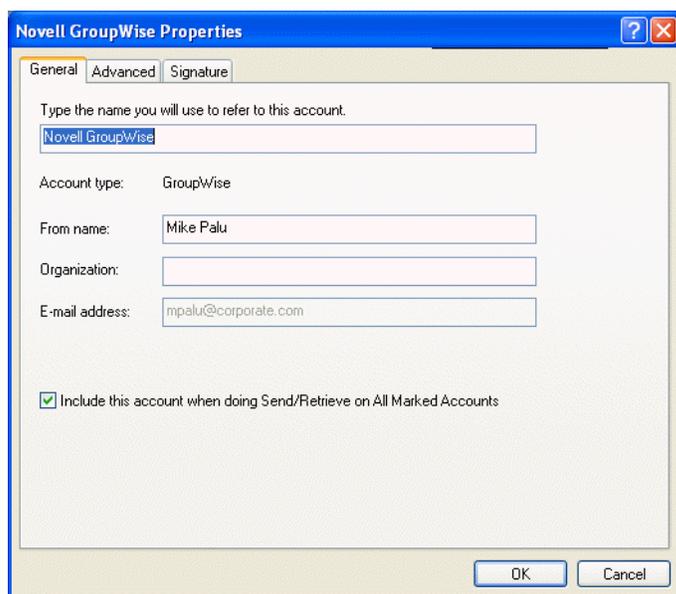
11.6 Ajout d'une signature à tous les éléments de groupe de discussion que vous envoyez

- 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*.

11.7 Modification du nom d'affichage pour les publications de groupes de discussion

- 1 Cliquez sur *Comptes > Options de compte*.

2 Cliquez sur l'onglet *News*, puis sur *Options générales*.



3 Saisissez un nom d'affichage.

4 Cliquez sur *OK*.

11.8 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*, 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*.

11.9 Suppression d'un élément de groupe de discussion à partir de votre Liste d'éléments GroupWise

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.

11.10 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 suivis de discussion*.

ou

Cliquez avec le bouton droit sur le groupe de discussion, puis cliquez sur *Développer tous les suivis de discussion*.

11.11 Recherche sur un serveur de groupes de discussion

- 1 Cliquez avec le bouton droit 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.

11.12 Marquage d'éléments d'un groupe de discussion en fonction de vos intérêts

- 1 Cliquez avec le bouton droit 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.

11.13 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 cette procédure 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*.

Envoi de messages sécurisés (S/MIME)

12

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

Ce chapitre contient les sections suivantes :

- ◆ Section 12.1, « Concepts des messages sécurisés », page 315
- ◆ Section 12.2, « Signature numérique ou codage d'un élément », page 317
- ◆ Section 12.3, « Signature numérique ou codage de tous les éléments », page 317
- ◆ Section 12.4, « Obtention d'un certificat de sécurité d'une autorité de certification », page 318
- ◆ Section 12.5, « Sélection d'un fournisseur de services de sécurité », page 319
- ◆ Section 12.6, « Sélection d'un certificat de sécurité pour la signature numérique des éléments », page 319
- ◆ Section 12.7, « Recherche de certificats de codage du destinataire à l'aide de LDAP », page 320
- ◆ Section 12.8, « Sélection de la méthode utilisée pour coder les éléments », page 320
- ◆ Section 12.9, « Contrôle permettant de savoir si la signature numérique d'un élément a été vérifiée », page 322
- ◆ Section 12.10, « Affichage des certificats de sécurité que vous avez reçus et modification de l'approbation », page 322
- ◆ Section 12.11, « Affichage de vos propres certificats de sécurité », page 322
- ◆ Section 12.12, « Importation ou exportation de certificats de sécurité », page 323

12.1 Concepts des messages sécurisés

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. Si vous disposez d'un poste de travail Windows 2000, ce fournisseur est installé lorsque vous installez Internet Explorer version 4.0 ou supérieure. Sous Windows XP, il est installé par défaut. Vous devez également obtenir un certificat de sécurité auprès d'une autorité de certification indépendante.
- ◆ Microsoft Enhanced Cryptographic Provider version 1.0 ou supérieure. Si vous disposez d'un poste de travail Windows 2000, vous devez installer le pack de codage fort pour Microsoft Windows 2000 avant d'installer Internet Explorer version 5.5 ou supérieure. Vous pouvez télécharger ce service pack à partir du [site Web de Microsoft \(http://www.microsoft.com/downloads\)](http://www.microsoft.com/downloads). Vous devez également obtenir un certificat de sécurité auprès d'une autorité de certification indépendante. Sous Windows XP, il 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 et/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 utilisant la technologie S/MIME. Pour plus d'informations sur S/MIME et les produits S/MIME, reportez-vous à [S/MIME Central \(http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm\)](http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm).

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 utilisez un fournisseur de sécurité Microsoft, utilisez votre navigateur Web pour obtenir un certificat d'une autorité de certification indépendante. Reportez-vous à <http://www.novell.com/groupwise/certified.html> (<http://www.novell.com/groupwise/certified.html>) pour obtenir une liste des autorités de certification, ainsi que des instructions détaillées sur la procédure d'obtention d'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 pouvoir coder un élément et permettre au destinataire de le décoder, vous devez avoir reçu auparavant 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

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.

Informations avancées

GroupWise est compatible avec la spécification S/MIME versions 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. Lors de la signature numérique d'un élément, GroupWise hache l'élément en un message digest à l'aide d'un algorithme de hachage standard, SHA-1. Ce message est distribué avec l'élément envoyé.

12.2 Signature numérique ou codage d'un élément

Pour pouvoir 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 que vous souhaitez utiliser dans Options d'accès.
- 2 Ouvrez la vue d'un élément.
- 3 Cliquez sur le champ *Dest.*, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires.
- 4 Cliquez sur  pour apposer une signature numérique à l'élément.
- 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.

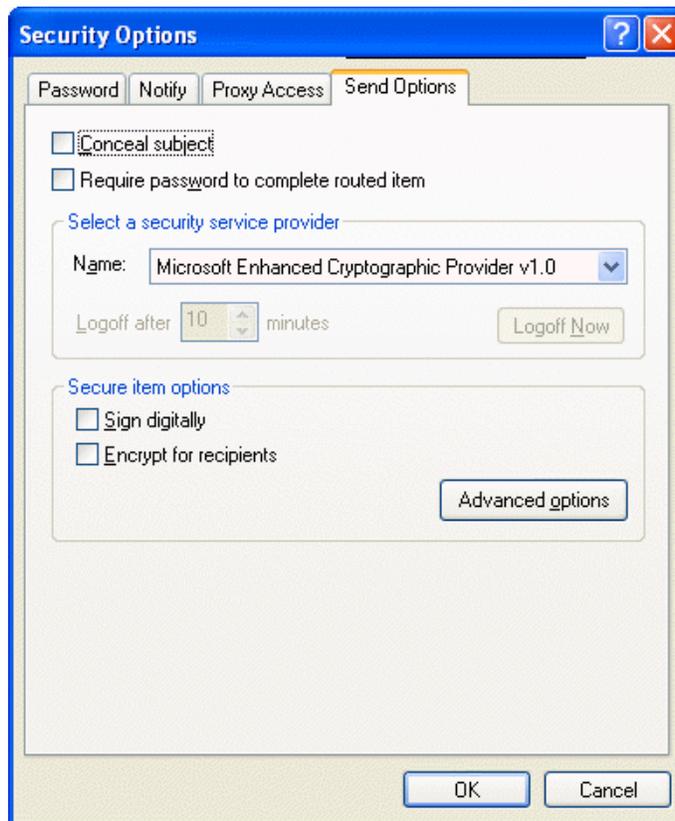
Si un message indiquant que le certificat du destinataire est introuvable s'affiche lorsque vous tentez d'envoyer l'élément, vous êtes dans l'un des cas suivants : 1) Vous essayez de coder un élément pour un destinataire mais ne disposez pas de son certificat de sécurité public, 2) l'adresse électronique qui figure sur le certificat de sécurité public ne correspond pas à celle du destinataire, ou 3) le certificat de sécurité public du destinataire ne contient aucune adresse électronique et l'adresse électronique du destinataire 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.

12.3 Signature numérique ou codage de tous les éléments

- 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. Cliquez sur , puis sur une option pour plus d'informations sur cette option.
- 5 Cliquez deux fois sur *OK*, puis sur *Fermer*.

12.4 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 que vous souhaitez utiliser, 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 certificat à partir de Netscape (pour savoir comment procéder, reportez-vous à la documentation Netscape), puis l'importer dans GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 12.12, « Importation ou exportation de certificats de sécurité », page 323](#).

- 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*.

12.5 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.

La fonction de sélection des options d'un fournisseur de services de sécurité d'un élément est désactivée. Vous devez procéder à l'opération depuis la fenêtre principale.

12.6 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*.

12.7 Recherche de certificats de codage du destinataire à l'aide de LDAP

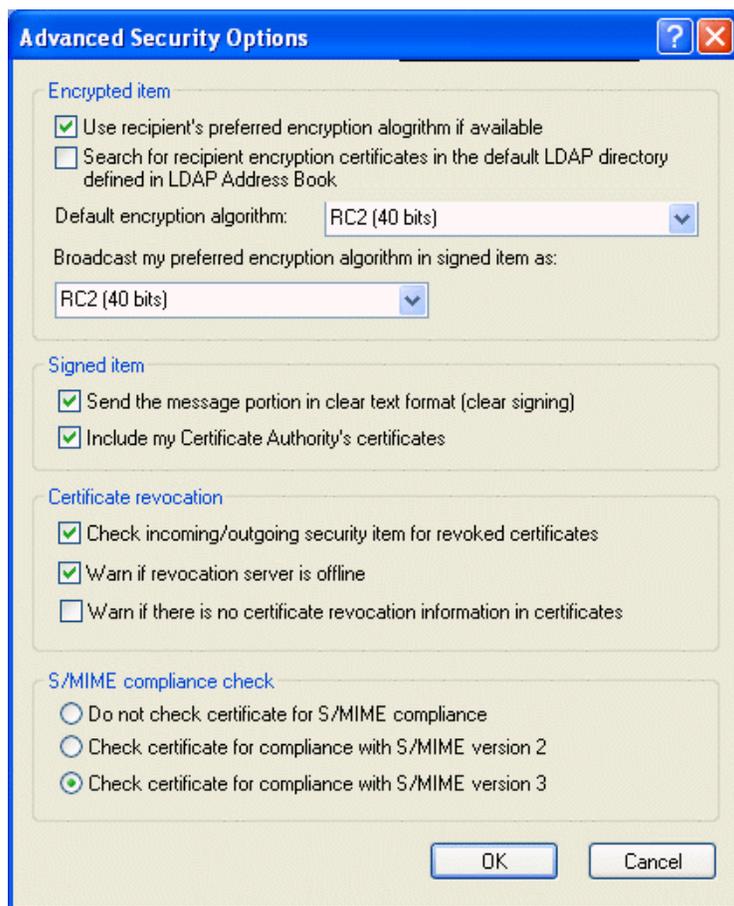
Pour pouvoir rechercher des certificats de sécurité à l'aide d'un service Annuaire LDAP, vous devez auparavant ajouter ce service Annuaire à votre carnet d'adresses GroupWise. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Ajout d'un service Annuaire à un carnet d'adresses](#) » page 253.

- 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 cliquez sur *Fermer*.

12.8 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*. Cliquez sur , puis sur une option pour plus d'informations sur cette option.



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 (50 bits)
 - ♦ RC2 (54 bits)
 - ♦ RC4 (40 bits)
- 4 Effectuez vos sélections dans la zone de groupe *Élément codé*.
- 5 Cliquez deux fois sur *OK*, puis cliquez sur *Fermer*.

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

12.9 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.

12.10 Affichage des certificats de sécurité que vous avez 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 sur *Liste de dossiers complète*.

ou

Ouvrez le carnet d'adresses.

- 2 Double-cliquez sur un contact, puis cliquez sur l'onglet *Certificat*.
- 3 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.

12.11 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 changer 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.)

12.12 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. Ce dernier peut alors importer votre certificat public et pourra 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*.

Création et utilisation de documents

13

La bibliothèque GroupWise® permet de gérer tous vos documents à partir de votre boîte aux lettres.

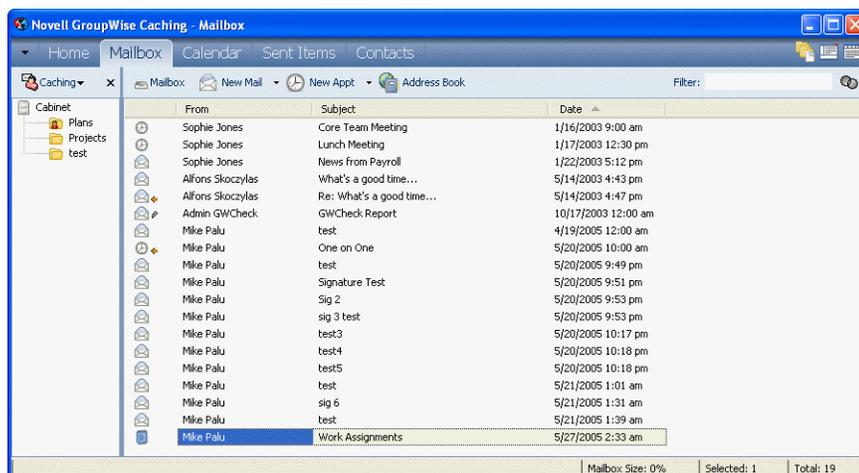
Ce chapitre contient les sections suivantes :

- ◆ [Section 13.1, « Gestion de vos documents dans GroupWise », page 326](#)
- ◆ [Section 13.2, « Création de documents », page 330](#)
- ◆ [Section 13.3, « Organisation de vos documents », page 334](#)
- ◆ [Section 13.4, « Importation de documents dans une bibliothèque GroupWise », page 337](#)
- ◆ [Section 13.5, « Partage de documents », page 341](#)
- ◆ [Section 13.6, « Publication de documents sur le Web à l'aide de WebPublisher », page 346](#)
- ◆ [Section 13.7, « Affichage de l'historique d'un document », page 349](#)
- ◆ [Section 13.8, « Emprunt de documents », page 350](#)
- ◆ [Section 13.9, « Réintégrer des documents », page 354](#)
- ◆ [Section 13.10, « Suppression de documents », page 357](#)
- ◆ [Section 13.11, « Copie de documents », page 359](#)
- ◆ [Section 13.12, « Enregistrement de documents », page 360](#)
- ◆ [Section 13.13, « Ouverture de documents », page 362](#)
- ◆ [Section 13.14, « Stockage de plusieurs versions d'un document », page 363](#)
- ◆ [Section 13.15, « Gestion de groupes de documents », page 365](#)
- ◆ [Section 13.16, « Affichage de documents lorsque le réseau ou GroupWise est indisponible », page 385](#)
- ◆ [Section 13.17, « Intégration de GroupWise à vos applications », page 388](#)
- ◆ [Section 13.18, « Renvoi de documents dans la bibliothèque », page 392](#)
- ◆ [Section 13.19, « Remplacement d'un document par un fichier de sauvegarde », page 395](#)

13.1 Gestion de vos documents dans GroupWise

Dans GroupWise, vos documents apparaissent dans votre boîte aux lettres et dans vos dossiers comme tous les autres éléments, tels que vos messages électroniques, vos tâches, vos rendez-vous.

Figure 13-1 Vue Boîte aux lettres



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, d'identifier les personnes qui ont accès à un document ou bien de partager un document avec d'autres utilisateurs.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ◆ [Section 13.1.1, « Stockage de documents dans les bibliothèques », page 326](#)
- ◆ [Section 13.1.2, « Présentation des références aux documents », page 327](#)
- ◆ [Section 13.1.3, « Définition des propriétés d'un document », page 328](#)

13.1.1 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.

Dans chaque bibliothèque, 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.

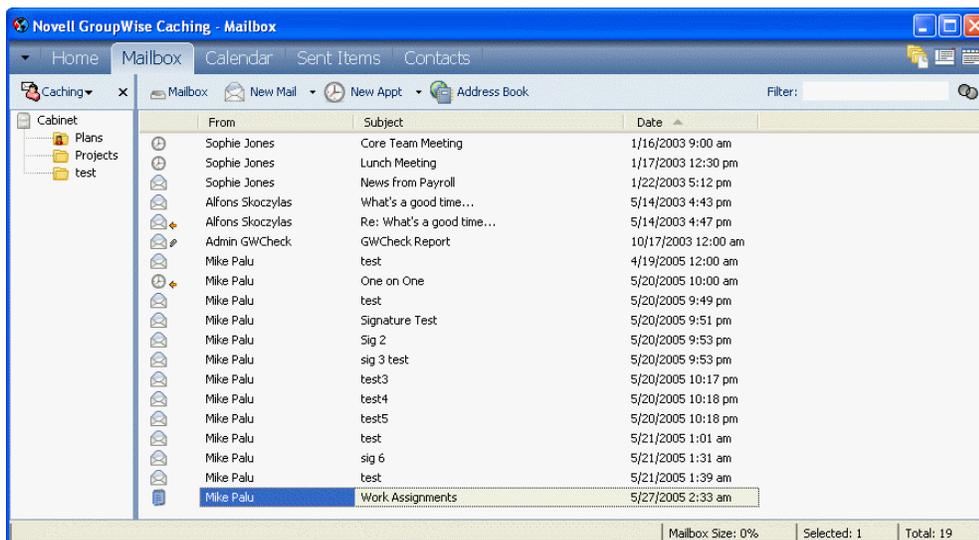
Définition d'une bibliothèque par défaut

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*.

13.1.2 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.



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.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ [« Partage des références aux documents avec d'autres utilisateurs » page 328](#)
- ♦ [« Références aux documents et modes Remote/Caching » page 328](#)

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

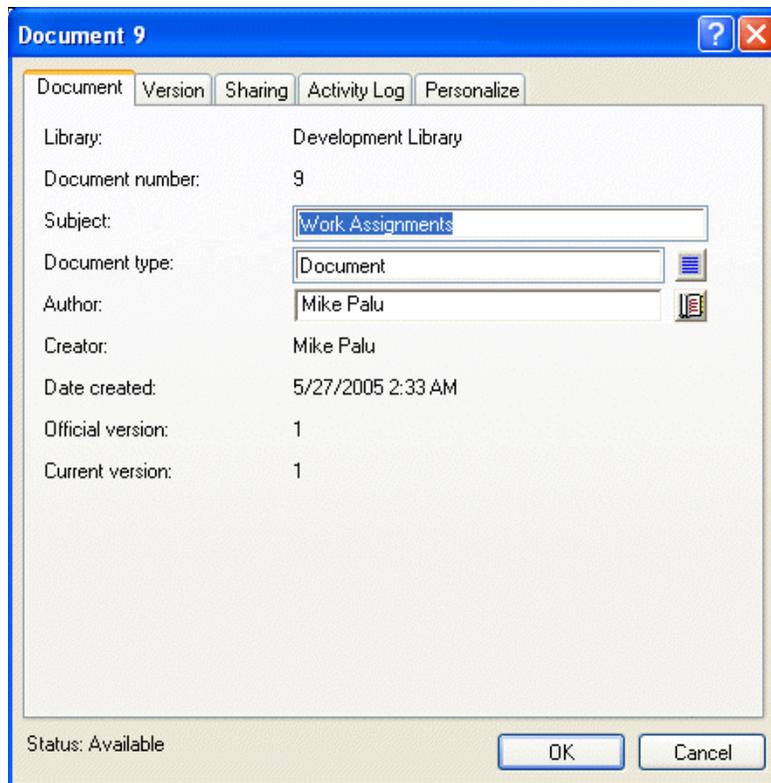
Si vous utilisez le mode Remote ou le mode Caching, la mise à jour de votre boîte aux lettres Remote ou de caching fournit toujours toutes les références aux documents, à moins que vous ayez choisi de ne pas les obtenir. Vous pouvez utiliser ces références pour récupérer des copies des documents dans votre boîte aux lettres Remote ou de caching.

13.1.3 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.

Vous pouvez utiliser l'onglet Document dans Propriétés pour afficher les informations relatives à une version spécifique d'un document, l'historique des activités effectuées sur le document et pour contrôler son partage entre les utilisateurs.

Figure 13-2 Boîte de dialogue Propriétés du document



Vous pouvez définir les champs qui apparaissent dans l'onglet Document de l'option Propriétés et personnaliser leur taille et leur ordre à l'aide des options de la boîte de dialogue des propriétés de configuration de la bibliothèque. Pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur *Outils > Options*, double-cliquez sur *Documents*, puis cliquez sur *Propriétés*.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ « Définition de la valeur par défaut d'un champ de propriétés de document » page 329
- ♦ « Présentation des types de documents » page 330

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 connexes. 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 la date à laquelle il a été affiché ou ouvert pour la dernière fois. 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.

13.2 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.

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.

Tableau 13-1 Types de modèles

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 Applications comprend toutes les applications enregistrées comme contenant des modèles dans le fichier de votre registre Windows.
Modèles GroupWise	Vous pouvez sélectionner 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.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.2.1, « Utilisation d'un modèle d'application lors de la création d'un document », page 331](#)
- ♦ [Section 13.2.2, « Utilisation d'un modèle GroupWise lors de la création d'un document », page 332](#)
- ♦ [Section 13.2.3, « Utilisation d'un fichier comme modèle lors de la création d'un document », page 333](#)
- ♦ [Section 13.2.4, « Utilisation d'un document en tant que modèle », page 333](#)
- ♦ [Section 13.2.5, « Création d'une référence à un document », page 334](#)

13.2.1 Utilisation d'un modèle d'application lors de la création d'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, sur l'application à utiliser comme modèle dans la zone de liste *Applications*, puis sur *OK*.

La zone de liste *Applications* contient toutes les applications enregistrées comme disposant de modèles dans le fichier registre Windows.

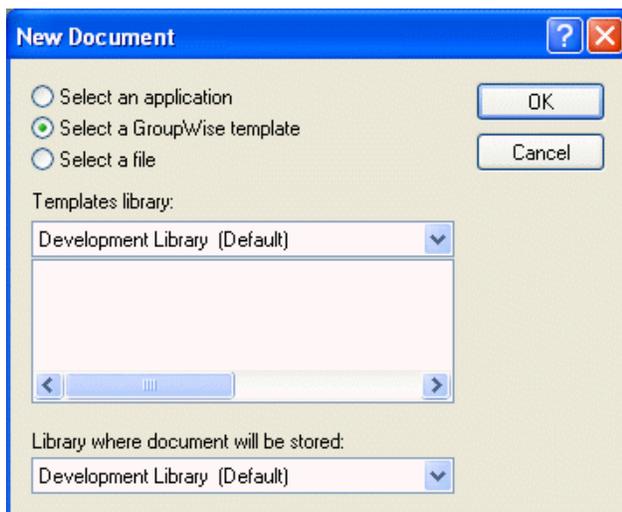
- 3 Saisissez l'objet du document.

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*.

13.2.2 Utilisation d'un modèle GroupWise lors de la création d'un document

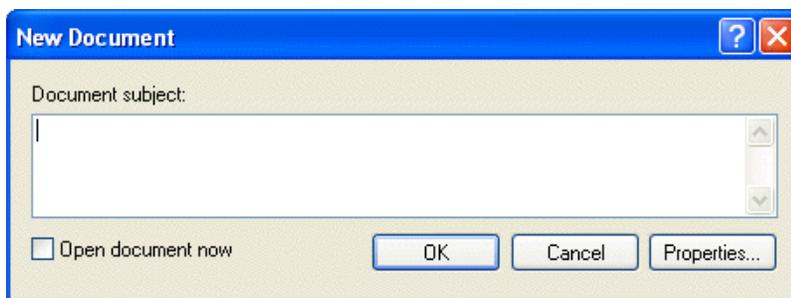
1 Cliquez sur *Fichier > Nouveau > Document*.



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*.

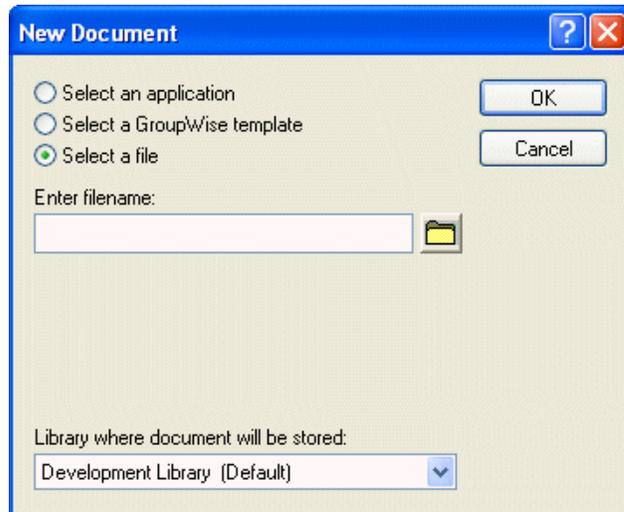
Pour indiquer des informations complémentaires relatives au document (son auteur ou son type par exemple), cliquez sur *Propriétés* après avoir entré l'objet.

5 Dans le dossier en cours, double-cliquez sur la référence au document pour ouvrir le nouveau document.

Vous pouvez sélectionner *Ouvrir le document maintenant* pour l'ouvrir immédiatement.

13.2.3 Utilisation d'un fichier comme modèle lors de la création d'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*.

13.2.4 Utilisation d'un document en tant que modèle

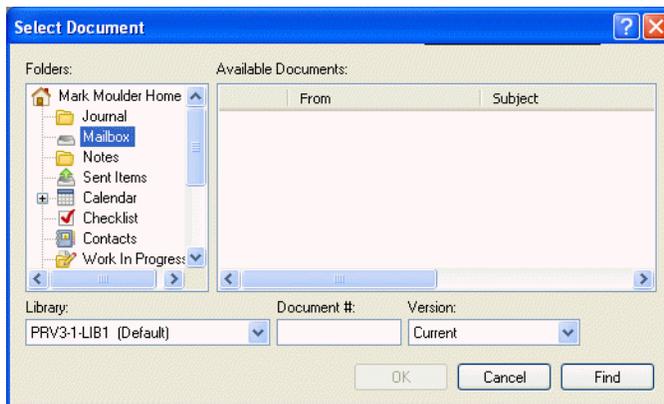
Tous les documents du type Modèle apparaissent dans la liste correspondante de la boîte de dialogue Nouveaux documents.

- 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*.

13.2.5 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*.

13.3 Organisation de vos documents

Vos références aux documents sont organisées dans le dossier Documents de façon à ce que vous les trouviez facilement.

Toutes les références de documents que vous créez ou ouvrez viennent s'ajouter au dossier Documents ; si vous le spécifiez, toutes les références des 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.

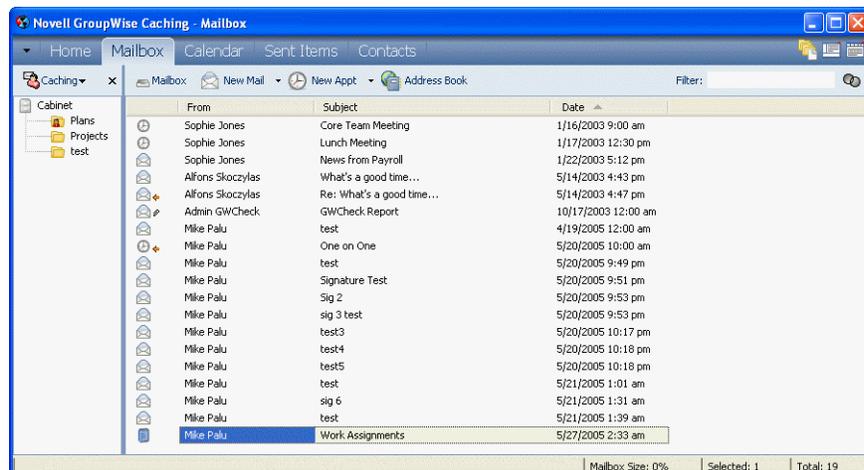
Le dossier Documents ne peut contenir que des documents. Si un autre type d'élément est placé dans ce dossier par le client GroupWise d'une version antérieure à la version 5.5 (par exemple une version antérieure de GroupWise Remote), cet élément sera supprimé.

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 5 000 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.

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.

Figure 13-3 Vue Boîte aux lettres



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 ces dossiers. Vous pouvez créer à volonté d'autres dossiers de documents Résultats de la recherche. 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 « [Création d'un dossier Résultats de la recherche](#) » page 169.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

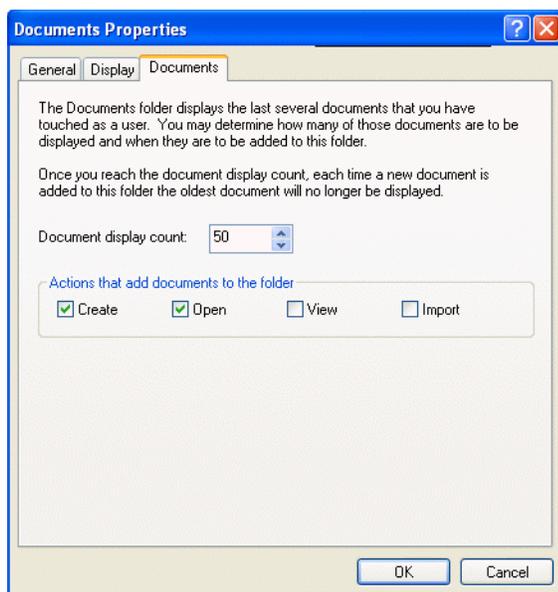
- ♦ [Section 13.3.1, « Définition des opérations qui entraînent l'ajout de références aux documents au dossier Documents »](#), page 335
- ♦ [Section 13.3.2, « Modification du nombre maximal de références dans le dossier Documents »](#), page 336

13.3.1 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 sur *Liste de dossiers complète*.

2 Cliquez sur l'onglet *Documents*.



3 Cochez les cases correspondant aux opérations qui entraîneront l'ajout de références aux documents au dossier Documents.

Par défaut, les cases correspondant aux opérations *Créer* et *Ouvrir* sont cochées. Cela signifie que les références aux documents que vous ouvrirez ou créez 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*.

13.3.2 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 sur *Liste de dossiers complète*.

2 Cliquez sur l'onglet *Documents*.

3 Saisissez un nombre dans la zone de texte Nombre maximal de documents affichés.

La valeur maximale que vous pouvez indiquer est 5 000. Si vous souhaitez qu'aucune référence ne soit placée dans le dossier Documents, saisissez 0.

4 Cliquez sur *OK*.

13.4 Importation de documents dans une bibliothèque GroupWise

Vous pouvez importer dans une bibliothèque GroupWise des documents qui ont été créés hors GroupWise.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.4.1, « Indication des fichiers à importer », page 337](#)
- ♦ [Section 13.4.2, « Choix d'une méthode d'importation », page 337](#)
- ♦ [Section 13.4.3, « Importation de documents à l'aide de l'importation rapide », page 338](#)
- ♦ [Section 13.4.4, « Importation personnalisée de documents », page 339](#)

13.4.1 Indication des fichiers à importer

Lorsque vous spécifiez les documents à importer, vous pouvez sélectionner 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.

Importation de dossiers

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 ne servent à rien 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 dans la zone Filtre des noms de fichiers.

13.4.2 Choix d'une méthode d'importation

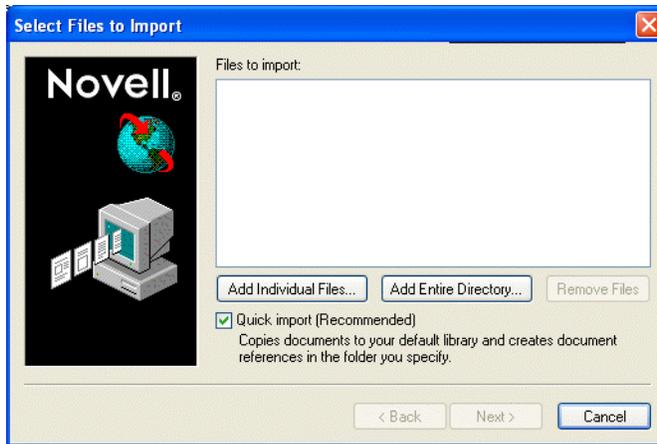
Par défaut, GroupWise effectue une importation rapide et copie les documents que vous lui indiquez dans votre bibliothèque par défaut. Si vous souhaitez mieux contrôler l'importation de vos documents, cliquez sur la case Importation rapide pour la désélectionner. Cela permet d'effectuer une importation 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 comme une partie de l'objet du document.

13.4.3 Importation de documents à l'aide de l'importation rapide

- 1 Cliquez sur *Fichier > Importer des documents*.



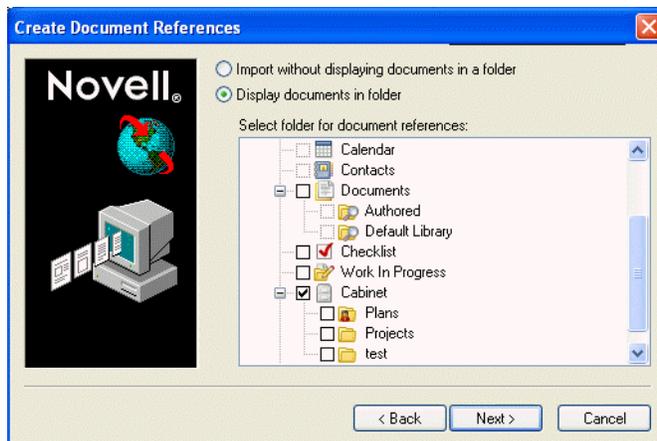
- 2 Cliquez sur *Ajouter fichiers indiv.*, sélectionnez les fichiers à importer, puis cliquez sur *OK*. (Pour sélectionner plusieurs fichiers à importer, cliquez sur chaque document supplémentaire tout en appuyant sur *Ctrl*.)

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 *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.

13.4.4 Importation personnalisée de documents

1 Cliquez sur *Fichier > Importer des documents*.

2 Cliquez sur *Ajouter fichiers indiv.*, sélectionnez les fichiers à importer, puis cliquez sur *OK*. (Pour sélectionner plusieurs fichiers à importer, cliquez sur chaque document supplémentaire tout en appuyant sur Ctrl.)

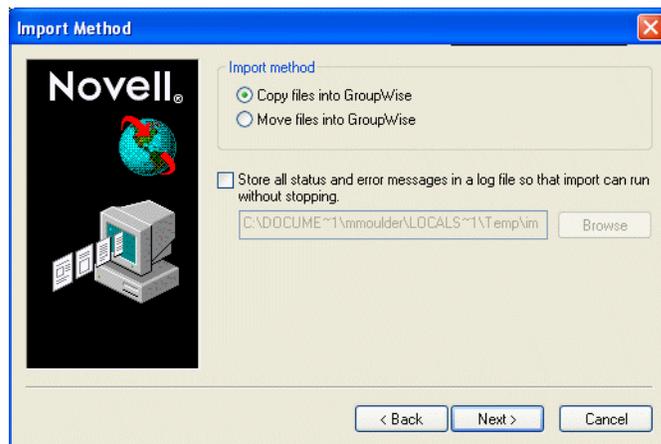
ou

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*.



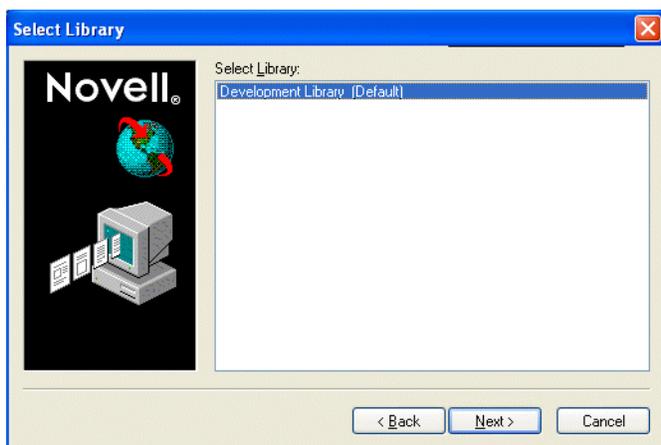
5 Cliquez sur *Copier les fichiers dans GroupWise* pour placer une copie des fichiers dans la bibliothèque et conserver les fichiers d'origine dans l'emplacement source.

ou

Cliquez sur *Déplacer les fichiers vers GroupWise* pour déplacer les fichiers dans la bibliothèque et supprimer les originaux du répertoire source.

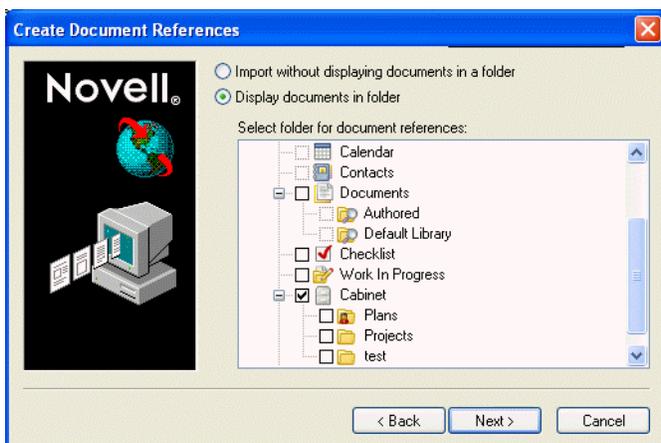
6 Pour enregistrer les erreurs d'importation dans un fichier journal, cliquez sur *Stocker les messages d'état et d'erreur dans un fichier journal*, puis indiquez un nom de fichier.

7 Cliquez sur *Suivant*.



8 Cliquez sur la bibliothèque dans laquelle vous souhaitez stocker les documents.

9 Cliquez sur *Suivant*.

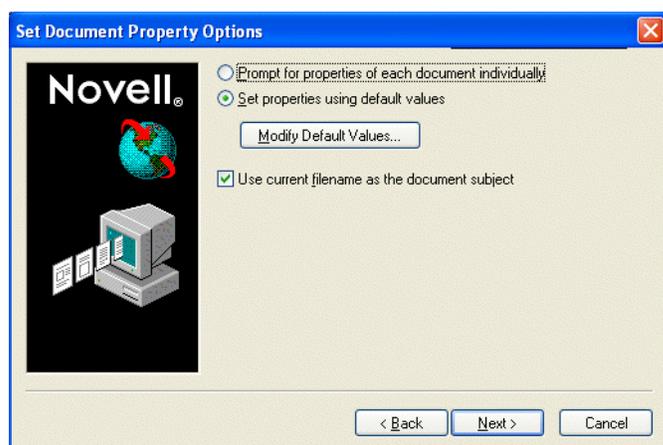


10 Si vous souhaitez que GroupWise crée des références pour chaque document, cliquez sur *Afficher les documents dans un dossier*, puis sur le dossier dans lequel vous voulez les stocker.

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 en utilisant les 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.

13.5 Partage de documents

Lorsque vous créez ou que vous importez un document dans GroupWise, vous pouvez préciser si vous le partagez 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 disposera. En outre, vous pouvez indiquer les droits de partage éventuels que GroupWise doit appliquer automatiquement à tous les documents que vous créez.

Lorsque vous créez un document, GroupWise insère <Utilisateur général> et <Créateur> dans 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 utiliser l'entrée <Utilisateur général> pour accorder les mêmes droits à tous les utilisateurs qui ont accès à la bibliothèque et, si vous êtes l'auteur du document, 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.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ◆ [Section 13.5.1, « Spécification des utilisateurs qui peuvent partager le document », page 342](#)
- ◆ [Section 13.5.2, « Définition des droits de partage par défaut sur les documents », page 342](#)
- ◆ [Section 13.5.3, « Spécification des droits des utilisateurs sur le document », page 343](#)
- ◆ [Section 13.5.4, « Attribution de droits sur toutes les versions d'un document », page 343](#)
- ◆ [Section 13.5.5, « Attribution de droits sur une version particulière d'un document », page 344](#)
- ◆ [Section 13.5.6, « Attribution des droits permettant de modifier les paramètres de partage d'un document », page 345](#)
- ◆ [Section 13.5.7, « Interdiction de l'accès à votre document par les autres utilisateurs », page 345](#)

13.5.1 Spécification des utilisateurs qui peuvent partager le document

Vous pouvez utiliser les options de l'onglet Partage dans Propriétés pour attribuer des droits de partage sur un document. Vous avez le choix entre les méthodes suivantes pour attribuer ces droits :

- ◆ Vous pouvez cliquer sur *Non partagé* pour empêcher les autres utilisateurs d'afficher, de modifier ou de supprimer le document.
- ◆ Vous pouvez cliquer sur *Partagé avec* pour sélectionner des utilisateurs et groupes spécifiques, et indiquer 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>.

- ◆ Vous pouvez cliquer sur *Partagé avec*, puis sur *Protection de la version* pour attribuer aux utilisateurs des droits différents pour chaque version du document.

13.5.2 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.

Si vous ne définissez aucun droit de partage par défaut, les documents que vous créez ou importez ne sont pas partagés, ce qui signifie que seuls l'auteur et le créateur bénéficient des droits correspondants.

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 Cliquez sur les cases correspondant aux droits à octroyer 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.

13.5.3 Spécification des droits des utilisateurs sur le document

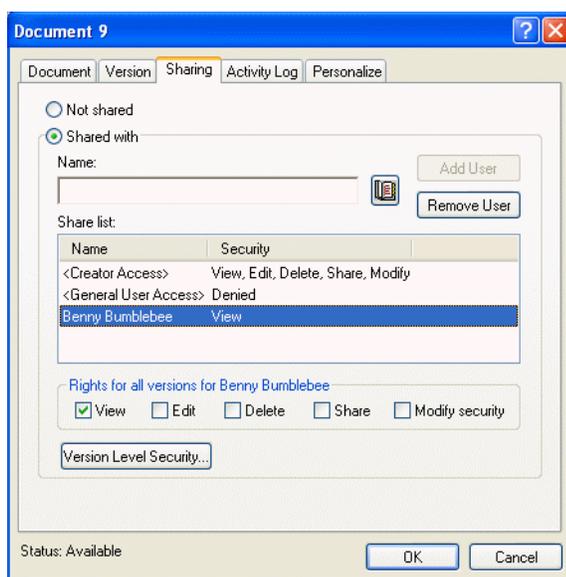
Vous pouvez donner aux utilisateurs des droits d'affichage, d'édition, de suppression ou de partage d'un document. Si vous leur octroyez des droits de partage, ils peuvent déplacer le document concerné dans un dossier partagé. Vous pouvez également leur accorder le droit de modifier les paramètres de 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.

13.5.4 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 Cliquez sur le nom d'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.

13.5.5 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 Cliquez sur le nom d'utilisateur dans *Liste de partage*, puis sur *Protection de la version*.



7 Cochez la case correspondant à chacun des droits à accorder à l'utilisateur pour le type de version donné, puis cliquez deux fois sur *OK*.

Les utilisateurs doivent disposer de droits de partage pour pouvoir placer la référence au document dans un dossier partagé.

13.5.6 Attribution des droits permettant de modifier les paramètres de partage d'un document

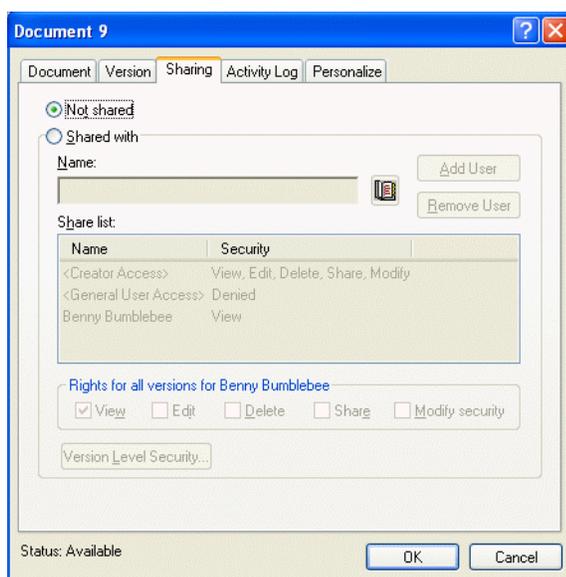
Pour pouvoir attribuer des droits permettant de modifier les paramètres de sécurité d'un document, vous devez en être le créateur ou l'auteur.

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *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 d'utilisateur dans *Liste de partage*, sur *Modifier la sécurité*, puis sur *OK*.

13.5.7 Interdiction de l'accès à votre 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 Cliquez sur *Non partagé*, puis sur *OK*.

13.6 Publication de documents sur le Web à l'aide de WebPublisher

WebPublisher est un composant de GroupWise WebAccess. GroupWise WebAccess est un produit qui permet aux utilisateurs de disposer de fonctionnalités GroupWise dans leurs navigateurs Web. Avant d'essayer de publier des documents, vérifiez auprès de votre administrateur système si WebAccess et WebPublisher sont disponibles.

Composition d'un document

Vous pouvez composer un document dans plus de 250 formats, et WebPublisher le convertira en document HTML. Lorsque vous modifiez le document, les modifications sont automatiquement répercutées dans la version publiée. Pour connaître les formats de documents pris en charge, reportez-vous au guide WebAccess sur le [site Web de documentation de GroupWise 6.5 \(http://www.novell.com/documentation/lg/gw65/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/gw65/index.html).

GroupWise WebPublisher prend en charge la publication de documents dans de nombreuses langues, mais chaque document ne doit contenir qu'un seul jeu de caractères. Par exemple, vous pouvez publier un document en chinois et un autre en hébreu, mais n'essayez pas de publier un document contenant à la fois des caractères chinois et hébreux.

Publication d'un document

Pour publier un document, vous devez en être l'auteur, ou son créateur doit vous avoir accordé les droits de modifier le document.

Votre administrateur système a créé un ou plusieurs comptes utilisateur GroupWise WebPublisher et leur a accordé des droits sur des bibliothèques spécifiques. Ces comptes utilisateurs représentent WebPublisher et aucun utilisateur réel ne leur est associé. Vous pouvez publier des documents dans

les bibliothèques désignées en partageant ces documents avec l'un des utilisateurs GroupWise WebPublisher et en lui accordant des droits d'affichage.

Votre administrateur système peut configurer plusieurs sites de publication GroupWise WebPublisher. Par exemple, il peut configurer un site de publication "Internet" pour publier des documents sur le Web et un site de publication "intranet" pour publier des documents sur l'intranet de l'entreprise. Adressez-vous à votre administrateur système pour obtenir des informations sur les sites de publication disponibles.

Vérifiez si votre administrateur système a spécifié que les documents partagés associés au droit Accès utilisateur général (qui donne à tous les utilisateurs accès à la bibliothèque) doivent être automatiquement publiés. Si tel est le cas, vous devrez veiller à ne pas partager les documents associés au droit Accès utilisateur général dont vous ne souhaitez pas la publication sur le Web.

Localisation et affichage d'un document publié

Les utilisateurs du Web peuvent localiser et afficher les documents que vous avez publiés de l'une des trois manières suivantes :

- ♦ Ils peuvent accéder au site GroupWise WebPublisher et rechercher le document. Pour ce faire, ils doivent disposer de l'adresse IP du site GroupWise WebPublisher, du nom de la bibliothèque contenant le document et d'un mot clé (par exemple, le titre). Contactez votre administrateur système pour obtenir l'adresse IP et les noms de bibliothèques (les noms de bibliothèques qui figurent dans votre système GroupWise peuvent être différents de ceux affichés dans WebPublisher).
- ♦ Vous pouvez localiser le document, copier l'URL en entier et l'envoyer aux utilisateurs.
- ♦ Vous pouvez créer une page Web distincte qui contient les liens vers vos documents et fournir l'URL aux utilisateurs.

Chaque document publié à l'aide de WebPublisher doit être indexé pour pouvoir être affiché sur le site de publication. L'agent de bureau de poste indexe les documents aux intervalles définis par l'administrateur système. Si vous utilisez la fonction Rechercher pour localiser votre document dans GroupWise et que ce document est trouvé dans sa bibliothèque, cela signifie qu'il a été indexé.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.6.1, « Publication d'un document sur le Web », page 347](#)
- ♦ [Section 13.6.2, « Annulation de la publication d'un document sur le Web », page 348](#)

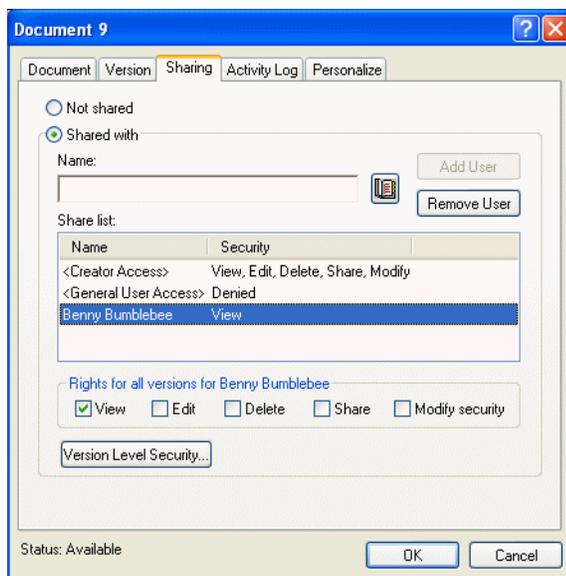
13.6.1 Publication d'un document sur le Web

Avant de publier un document sur le Web, vérifiez que toutes les conditions préalables suivantes sont réunies :

- ♦ Assurez-vous auprès de votre administrateur système que GroupWise WebAccess et GroupWise WebPublisher sont disponibles.
- ♦ Vérifiez que vous êtes bien l'auteur du document ou que son créateur vous a accordé les droits de modifier ce document.
- ♦ Si vous ignorez le nom d'utilisateur GroupWise WebPublisher défini sur votre système, renseignez-vous auprès de votre administrateur système.

S'il existe plusieurs noms d'utilisateurs GroupWise WebPublisher, vérifiez que vous disposez du nom d'utilisateur correct pour vos opérations de publication.

- 1 Cliquez sur la référence au document à publier.
- 2 Cliquez sur *Fichier > Propriétés*, puis sur l'onglet *Partage*.



- 3 Cliquez sur *Partagé avec*.
- 4 Saisissez le nom d'utilisateur GroupWise WebPublisher dans le champ Nom, puis cliquez sur *Ajouter un utilisateur*.
Les droits d'affichage sont accordés automatiquement à cet utilisateur pour la version officielle.
- 5 Cliquez sur *OK*.

Pour que les utilisateurs puissent afficher une version autre que la version officielle, vous devez spécifier le document, ainsi que le numéro de version, dans l'URL du document. Localisez le document et copiez l'URL en entier. Modifiez la partie de l'URL qui spécifie ID de bibliothèque-Numéro du document-Version. Envoyez l'URL modifiée aux autres utilisateurs ou utilisez-la pour créer des liens vers vos documents dans une page Web distincte que vous avez créée.

Chaque document publié à l'aide de WebPublisher doit être indexé pour pouvoir être affiché sur le site de publication. Si vous utilisez la fonction Rechercher pour localiser votre document dans GroupWise et que ce document est trouvé dans sa bibliothèque, cela signifie qu'il a été indexé.

13.6.2 Annulation de la publication d'un document sur le Web

- ♦ Vérifiez que vous êtes bien l'auteur du document ou que son créateur vous a accordé les droits de modifier ce document.
 - ♦ Vérifiez que vous disposez du nom d'utilisateur GroupWise WebPublisher pour le site de publication sur lequel vous souhaitez annuler la publication du document.
- 1 Cliquez sur la référence au document dont vous voulez annuler la publication.
 - 2 Cliquez sur *Fichier > Propriétés*, puis sur l'onglet *Partage*.
 - 3 Dans *Liste de partage*, cliquez sur le nom d'utilisateur GroupWise WebPublisher.

4 Désélectionnez *Afficher*, puis cliquez sur *OK*.

Si, en plus d'annuler sa publication sur le Web, vous voulez supprimer entièrement le document, vous devez le supprimer de la bibliothèque.

13.7 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.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.7.1, « Affichage du journal d'activité des documents supprimés », page 349](#)
- ♦ [Section 13.7.2, « Affichage de l'activité d'un document », page 349](#)
- ♦ [Section 13.7.3, « Identification de l'utilisateur qui a ouvert ou emprunté un document », page 350](#)

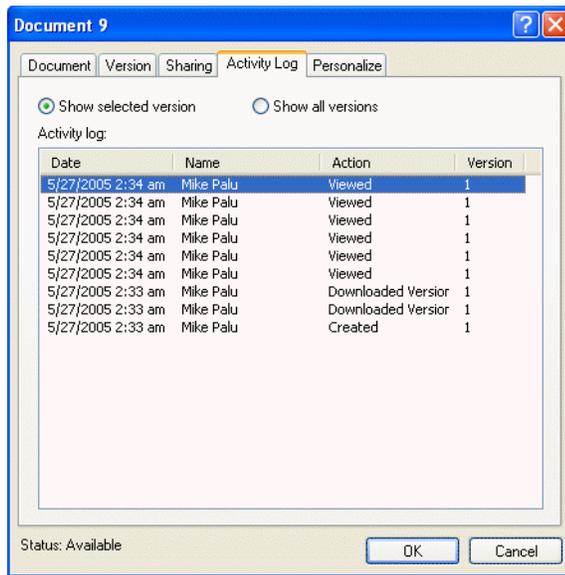
13.7.1 Affichage du journal d'activité des documents supprimés

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.

13.7.2 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.).

13.7.3 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*.

13.8 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.

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.

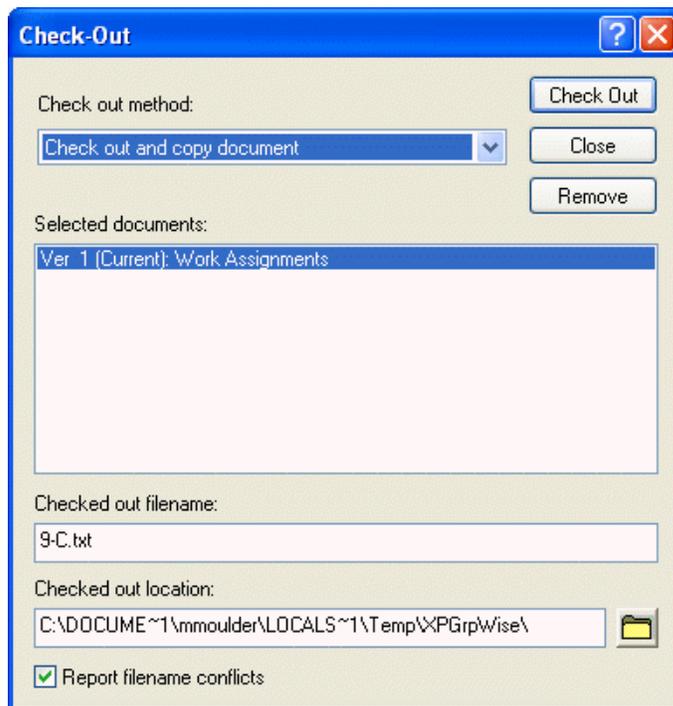
Vous pouvez indiquer un emplacement d'emprunt par défaut dans l'onglet Emplacement des fichiers des options d'environnement.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.8.1, « Emprunt d'un document », page 351](#)
- ♦ [Section 13.8.2, « Emprunt de plusieurs documents », page 352](#)
- ♦ [Section 13.8.3, « Affichage de tous les documents que vous avez empruntés », page 352](#)
- ♦ [Section 13.8.4, « Mise à jour d'un document emprunté sans procéder à sa réintégration », page 353](#)

13.8.1 Emprunt d'un document

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur la référence au document à emprunter.
- 2 Cliquez sur *Opérations > 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.

13.8.2 Emprunt de plusieurs documents

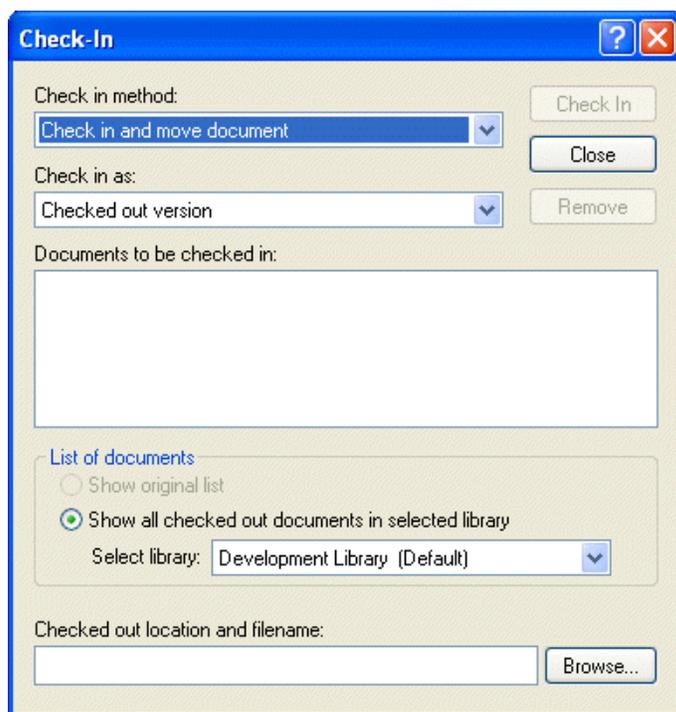
- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur les références aux documents à emprunter tout en maintenant la touche CTRL enfoncée.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Emprunter*.
- 3 Dans la zone de liste *Documents sélectionnés*, cliquez sur une référence au document.
- 4 Dans le champ *Nom du fichier emprunté*, 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 étapes 3 et 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.

13.8.3 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.*

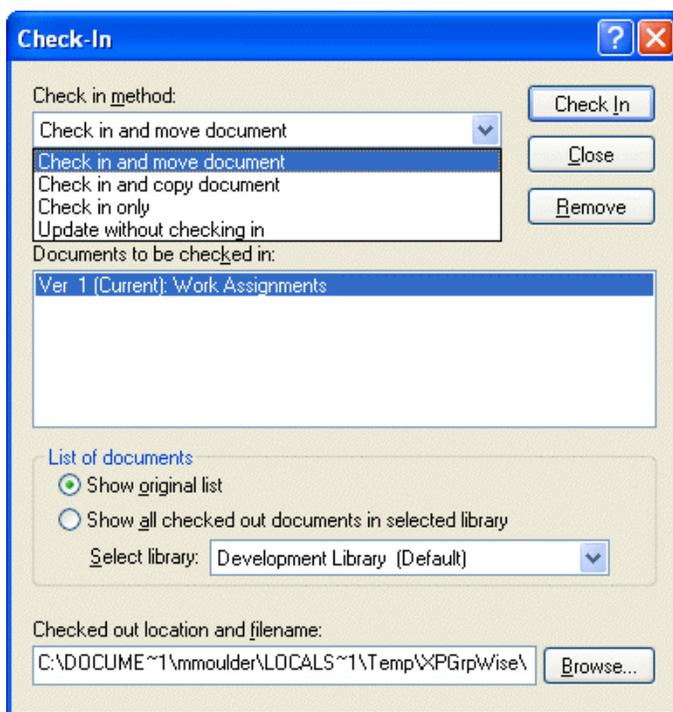


Vous pouvez sélectionner une autre bibliothèque dans la liste déroulante Sélectionnez une bibliothèque pour afficher les documents que vous avez empruntés.

13.8.4 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.

13.9 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.

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.
Réintégration et copie	Copie le document dans la bibliothèque et laisse une copie dans l'emplacement d'emprunt.
Réintégration seulement	Réintègre le document sans le mettre à jour dans la bibliothèque avec les modifications apportées à la version empruntée.
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.

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.

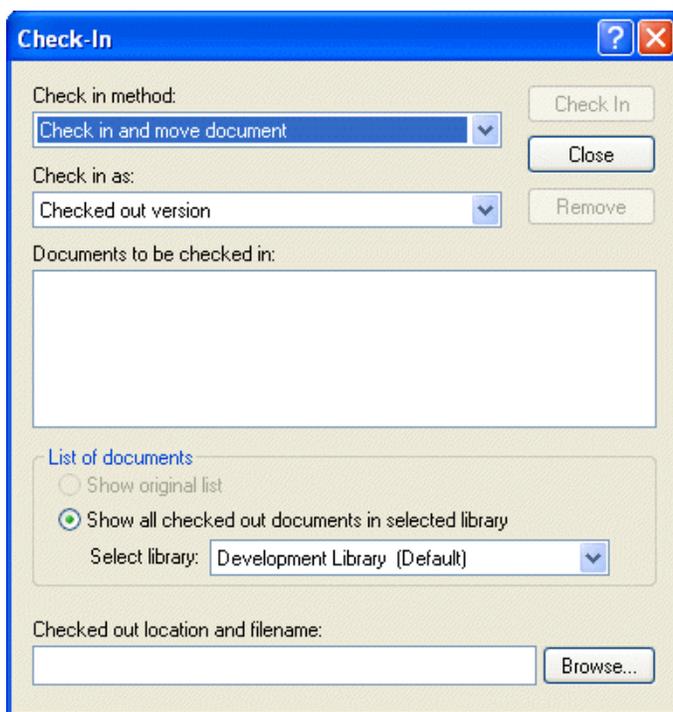
Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.9.1, « Réintégration d'un document et maintien d'une copie à l'endroit d'où il a été emprunté », page 355](#)
- ♦ [Section 13.9.2, « Réintégration d'un document sans enregistrer les modifications », page 356](#)
- ♦ [Section 13.9.3, « Réintégration d'un document et suppression de ce document de l'emplacement d'emprunt », page 356](#)
- ♦ [Section 13.9.4, « Réintégration d'un document sous une nouvelle version », page 357](#)

13.9.1 Réintégration d'un document et maintien d'une copie à l'endroit d'où il a été emprunté

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.

2 Cliquez sur *Opérations > 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*.

13.9.2 Réintégration d'un document sans enregistrer les modifications

1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.

2 Cliquez sur *Opérations > 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.

13.9.3 Réintégration d'un document et suppression de ce document de l'emplacement d'emprunt

1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur la référence au document à réintégrer.

2 Cliquez sur *Opérations > 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*.

13.9.4 Réintégration d'un document sous une nouvelle version

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur la référence au document que vous voulez réintégrer et dont vous voulez créer une version.
- 2 Cliquez sur *Opérations > 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*.

13.10 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 concernant les documents, reportez-vous à la [Section 13.5, « Partage de documents », page 341](#).

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.

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 Propriétés du document. 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.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.10.1, « Suppression de groupes de documents », page 358](#)

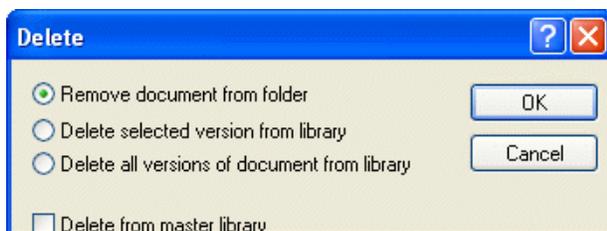
- ♦ [Section 13.10.2, « Suppression d'une référence à un document dans votre boîte aux lettres », page 358](#)
- ♦ [Section 13.10.3, « Suppression d'une version particulière d'un document », page 358](#)
- ♦ [Section 13.10.4, « Suppression de toutes les versions d'un document », page 358](#)

13.10.1 Suppression de groupes de documents

Vous pouvez supprimer un groupe de documents à l'aide de l'assistant d'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 13.15, « Gestion de groupes de documents », page 365](#).

13.10.2 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.

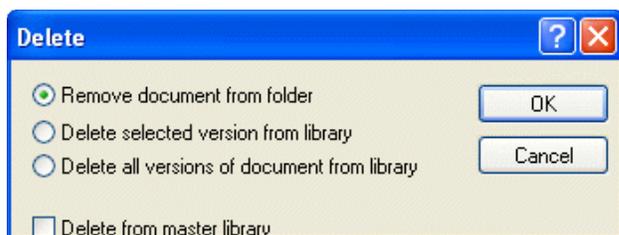
13.10.3 Suppression d'une version particulière d'un document

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Liste des versions*.
- 3 Cliquez sur la version à supprimer.
- 4 Cliquez sur *Éditer*, puis sur *Supprimer*.

13.10.4 Suppression de toutes les versions d'un document

- 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*.

13.11 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.

Copie de groupes de documents

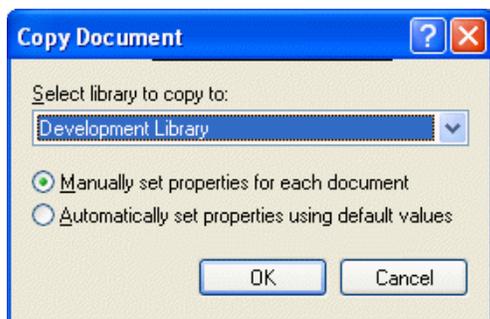
Vous pouvez copier des groupes de documents à l'aide de l'assistant d'opérations sur une masse de documents. Pour ce faire, vous devez disposer des droits d'affichage sur chaque document ou disposer des droits Gérer et être bibliothécaire de la bibliothèque concernée. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Copie d'un groupe de documents](#) » page 368.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.11.1, « Copie d'un document », page 359](#)
- ♦ [Section 13.11.2, « Copie d'un document vers une autre bibliothèque », page 360](#)

13.11.1 Copie d'un document

- 1 Cliquez sur une référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Opérations > Copier le document*.



- 3 Sélectionnez la méthode à utiliser pour créer les propriétés du document.
- 4 Cliquez sur *OK*.

13.11.2 Copie d'un document vers une autre bibliothèque

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Opérations* > *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.

13.12 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.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.12.1, « Enregistrement d'éléments en tant que documents », page 360](#)
- ♦ [Section 13.12.2, « Enregistrement des modifications apportées au contenu d'un document », page 360](#)
- ♦ [Section 13.12.3, « Enregistrement de documents en dehors de la bibliothèque GroupWise », page 361](#)

13.12.1 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. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Enregistrement d'un élément sur le disque ou dans une bibliothèque GroupWise » page 211](#).

13.12.2 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.

Enregistrer fonctionne différemment selon que vous utilisez une application intégrée ou non.

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.

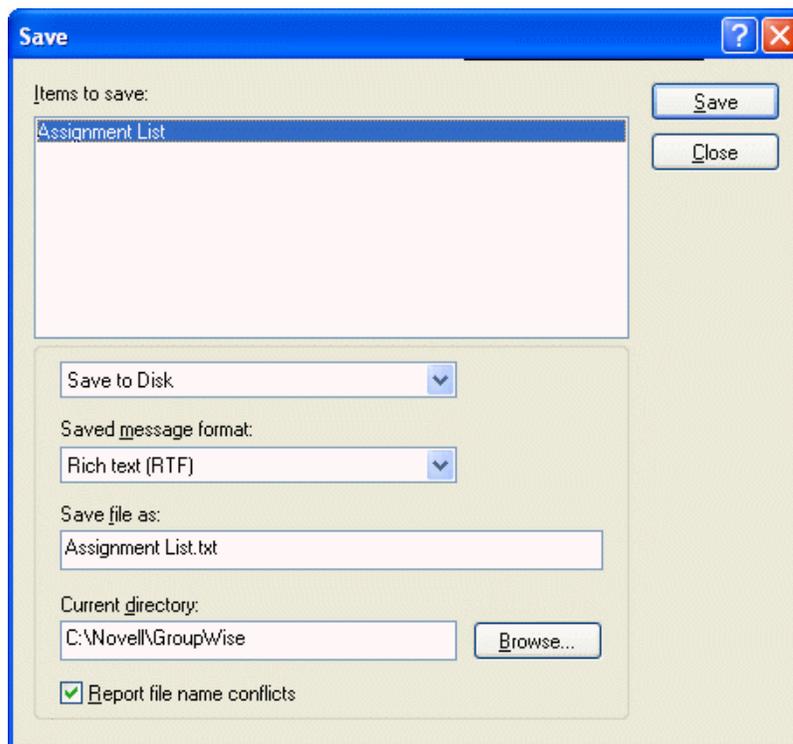
Enregistrement de documents dans des applications intégrées

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.

13.12.3 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 Enregistrer sous pour faire 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 *Enregistrer le fichier sous*, saisissez le nom à attribuer au document.
- 4 Cliquez sur *Parcourir*, spécifiez le chemin d'accès à l'emplacement où vous voulez enregistrer le document, puis cliquez sur *OK*.
- 5 Cliquez sur *Enregistrer*.

13.13 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 uniquement des droits d'affichage, vous pouvez l'ouvrir des deux façons suivantes : dans l'application, en tant que fichier en lecture seule, ou dans la visionneuse GroupWise.

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 vers un autre emplacement la version sélectionnée d'un document et de conserver cette version verrouillée jusqu'à ce que vous la réintégriez. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [Section 13.8, « Emprunt de documents », page 350](#).

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 copie le document mis à jour dans la bibliothèque lors de la fermeture de l'application et non lors de celle du 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 aux 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.

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.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.13.1, « Ouverture d'un document », page 363](#)
- ♦ [Section 13.13.2, « Ouverture de plusieurs versions d'un document », page 363](#)

13.13.1 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.

13.13.2 Ouverture de plusieurs versions d'un document

- 1 Cliquez sur la référence au document dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur *Opérations* > *Liste des versions*.
- 3 Dans la zone de liste *Version*, sélectionnez les versions à ouvrir.
- 4 Cliquez sur *Opérations*, puis sur *Ouvrir*.

13.14 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 particulière d'un document dans l'onglet *Version* de l'option *Propriétés*. Vous pouvez gérer (ouvrir, réintégrer, emprunter, etc.) les versions d'un document à l'aide de la boîte de dialogue *Liste des versions*. Il existe trois catégories de versions de document dans GroupWise :

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 *Liste d'éléments*, l'élément n° (#) apparaît en regard de la référence au document.

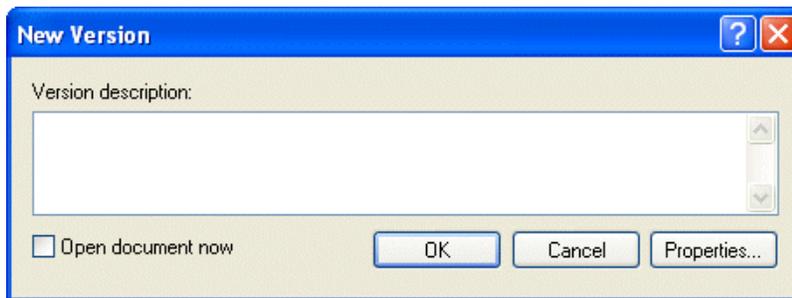
Vous pouvez octroyer des droits d'accès différents pour chacune des versions du document. Par exemple, vous pouvez accorder à tous les utilisateurs de votre système des droits d'affichage sur la version officielle et accorder à des utilisateurs spécifiques des droits d'affichage sur la version en cours.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.14.1, « Création d'une nouvelle version d'un document », page 364](#)
- ♦ [Section 13.14.2, « Affichage des informations relatives à la version d'un document », page 364](#)
- ♦ [Section 13.14.3, « Définition de la version officielle d'un document », page 365](#)

13.14.1 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*.



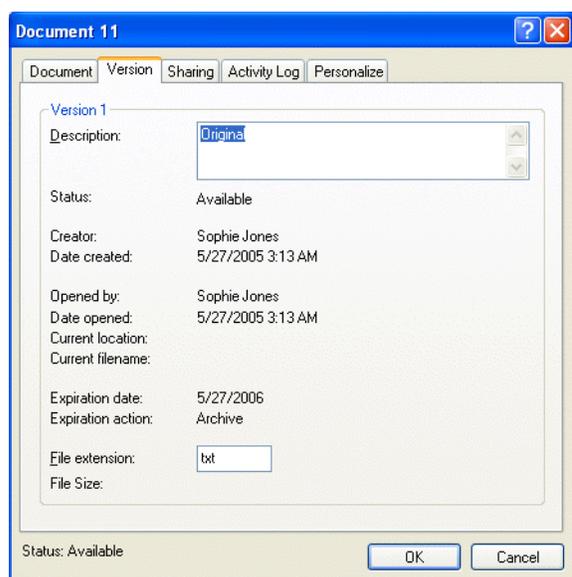
- 3 Saisissez une description de cette version du document, puis cliquez sur *OK*.

La version sélectionnée et ses propriétés sont copiées dans une nouvelle version.

13.14.2 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*.



13.14.3 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 > Liste des versions*.
- 3 Cliquez sur la version à indiquer comme étant officielle.
- 4 Cliquez sur *Opérations*, puis sur *Marquer la version officielle*.

13.15 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. Grâce à cet assistant, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- ♦ Déplacer un groupe de documents vers une autre bibliothèque.
- ♦ Partager un groupe de documents avec un autre utilisateur.
- ♦ Copier un groupe de documents.
- ♦ Supprimer un groupe de documents.
- ♦ Assigner un groupe de documents à un nouvel auteur.
- ♦ Modifier les propriétés (objet, type, etc.) d'un groupe de documents.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ◆ [Section 13.15.1, « Préparation d'une opération sur une masse de documents », page 366](#)
- ◆ [Section 13.15.2, « Sélection de documents pour une opération sur une masse de documents », page 367](#)
- ◆ [Section 13.15.3, « Fonction bibliothécaire », page 367](#)
- ◆ [Section 13.15.4, « Copie d'un groupe de documents », page 368](#)
- ◆ [Section 13.15.5, « Déplacement d'un groupe de documents », page 372](#)
- ◆ [Section 13.15.6, « Modification des propriétés d'un groupe de documents », page 375](#)
- ◆ [Section 13.15.7, « Modification des droits de partage d'un groupe de documents », page 379](#)
- ◆ [Section 13.15.8, « Suppression d'un groupe de documents », page 383](#)

13.15.1 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.

13.15.2 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. Vous pouvez sélectionner ces documents de quatre façons différentes :

- ♦ Dans une boîte de dialogue Recherche/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.

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 mode Remote/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 non sur des groupes de documents.

13.15.3 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.

Lorsqu'un bibliothécaire effectue une recherche, la boîte de dialogue Rechercher affiche une option supplémentaire : 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 lire 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 d'affichage 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.

Le bibliothécaire et les modes Remote/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.

Le bibliothécaire et les versions antérieures 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.

13.15.4 Copie d'un groupe de documents

Vous pouvez copier des groupes de documents à l'aide de l'assistant d'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.

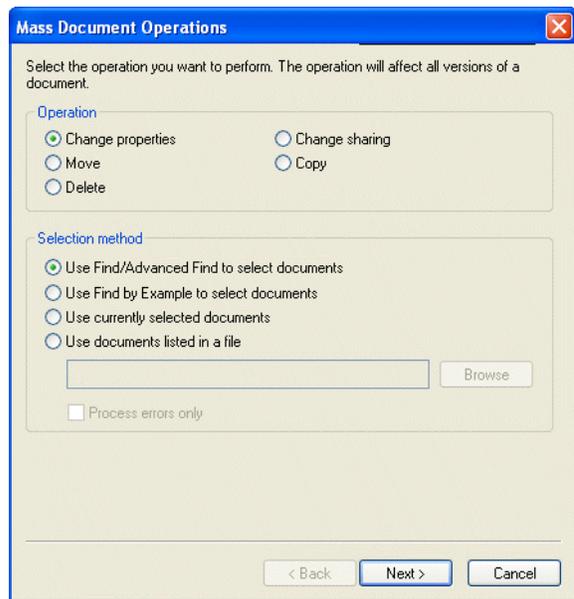
Lorsque vous copiez un groupe de documents, toutes les versions correspondantes sont copiées. Dans la bibliothèque cible, chaque copie de document reçoit un nouveau numéro, mais le numéro de version attribué dans la bibliothèque source est conservé. Par exemple, si le document n° (#) 458 possède les versions un, deux et cinq dans la bibliothèque Marketing et si 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.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ « Copie d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 369
- ♦ « Copie d'un groupe de documents sélectionnés » page 371
- ♦ « Copie d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier » page 371

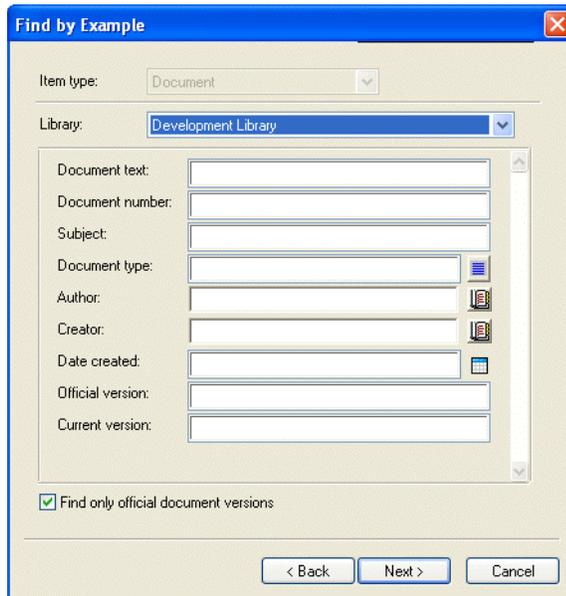
Copie d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple

1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.

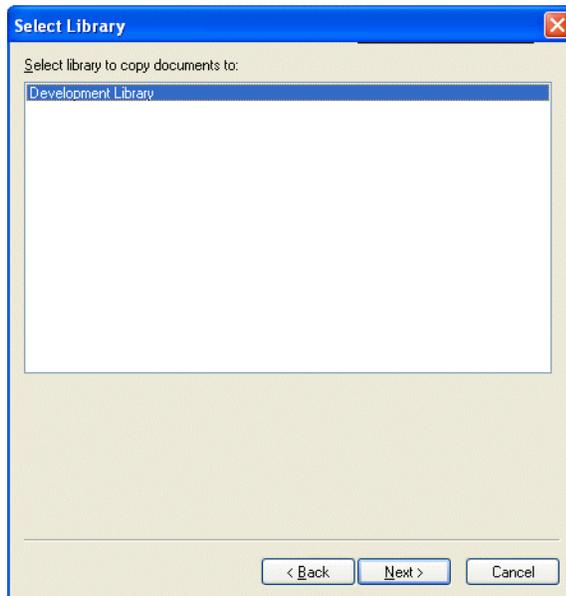


2 Dans la zone de groupe Opération, cliquez sur *Copier*.

- 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.

13.15.5 Déplacement d'un groupe de documents

Vous pouvez déplacer un groupe de documents vers une autre bibliothèque à l'aide de l'assistant d'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 trouvant 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.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ [« Notification aux auteurs et aux utilisateurs concernant le déplacement de documents » page 372](#)
- ♦ [« Déplacement d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 373](#)
- ♦ [« Déplacement d'un groupe de documents sélectionnés » page 374](#)
- ♦ [« Déplacement vers un fichier d'un groupe de documents » page 374](#)

Notification aux auteurs et aux utilisateurs concernant le déplacement de documents

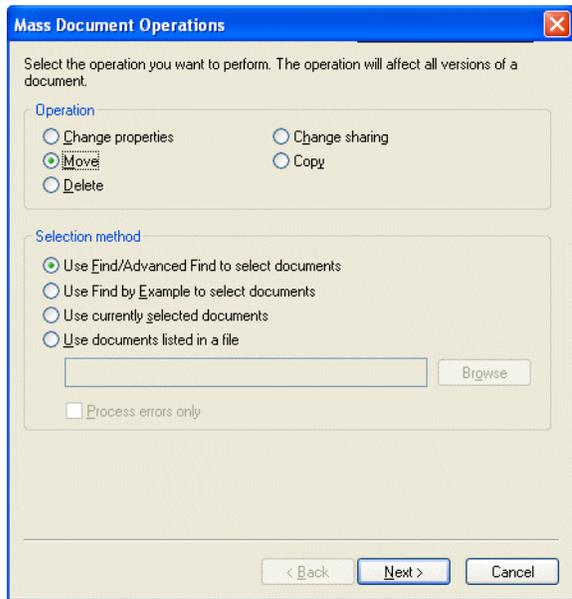
Une fois le déplacement effectué, GroupWise vous envoie un message contenant la liste de tous les documents déplacés. Un message est également envoyé à l'auteur de chaque document déplacé pour lui en indiquer le nouvel emplacement. Si un utilisateur est l'auteur de plusieurs documents déplacés, ce message 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.

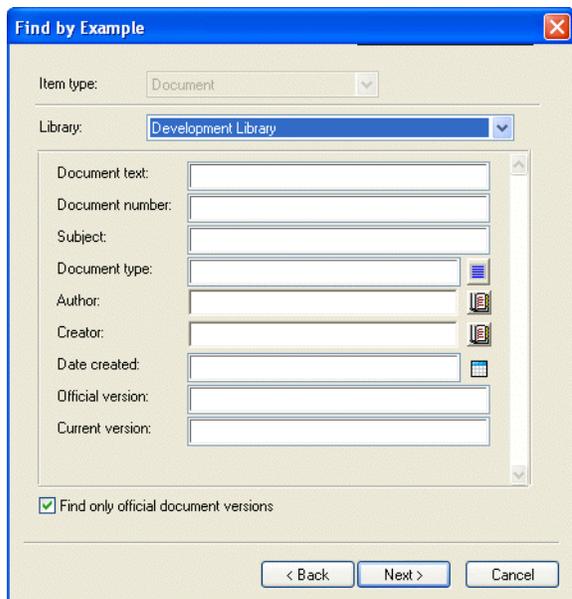
Lorsqu'un utilisateur clique dessus, un message lui signale que le document correspondant a été déplacé et indique son nouvel emplacement.

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 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 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 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.
- 7 Cliquez sur *Terminer* pour déplacer les documents.

Déplacement vers un fichier d'un groupe de documents

- 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 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.
- 7 Cliquez sur *Terminer* pour déplacer les documents.

13.15.6 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.

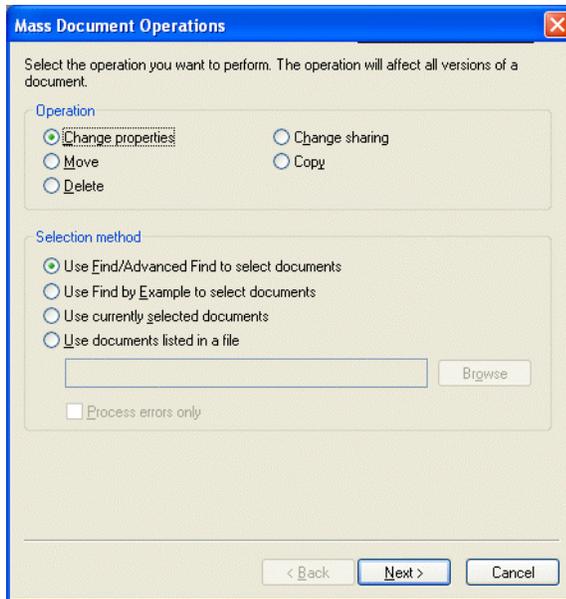
Vous pouvez changer l'objet, l'auteur ou le type d'un groupe de documents. Vous avez en outre la possibilité de modifier la valeur d'un champ personnalisé quelconque, défini dans la bibliothèque. Les champs que vous pouvez modifier diffèrent selon l'emplacement des documents sélectionnés pour l'opération 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.

Cette section traite des points suivants :

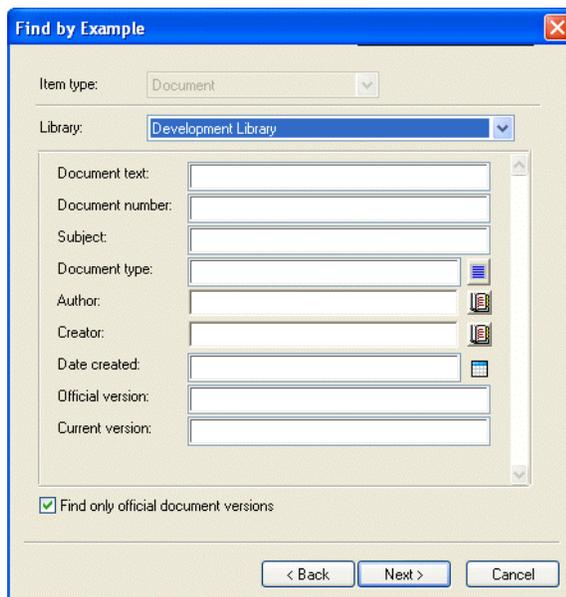
- ♦ **« Modification des propriétés d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 376**
- ♦ **« Modification des propriétés des documents sélectionnés » page 377**
- ♦ **« Modification des propriétés d'un groupe de documents contenus dans un fichier » page 378**

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*.

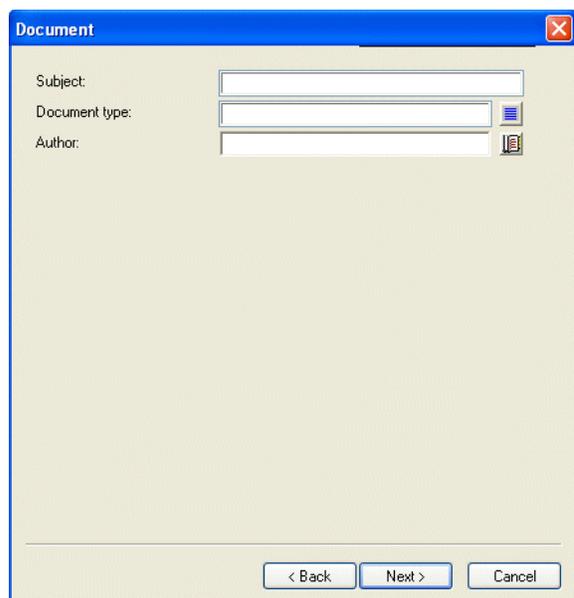


- 3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser Trouver par exemple pour sélectionner les documents*, puis sur *Suivant*.



- 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*.



The image shows a dialog box titled "Document" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. The main area is light beige and contains three input fields: "Subject:", "Document type:", and "Author:". To the right of the "Document type:" field is a small icon of a document with a list, and to the right of the "Author:" field is a small icon of a document with a magnifying glass. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

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 votre bibliothèque par défaut, 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. 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 votre bibliothèque par défaut, 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. 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 contenus 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 votre bibliothèque par défaut, 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. 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.

13.15.7 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. Vous disposez pour cela de deux possibilités : vous pouvez modifier les droits d'un utilisateur dans la liste de partage existante associée au groupe de documents, ou bien créer une liste qui remplace celle associée à chacun des documents du groupe.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ « Modification de la liste de partage existante » page 379
- ♦ « Remplacement d'une liste de partage existante par une nouvelle liste de partage » page 379
- ♦ « Modification des droits de partage d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple » page 379
- ♦ « Modification des droits de partage sur des documents sélectionnés » page 382
- ♦ « Modification des droits de partage sur les documents d'un fichier » page 382

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, ceux spécifiés dans l'assistant les remplacent, sans affecter ses autres droits. Supposez, 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 des droits d'affichage et des droits Éditer 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 Éditer sur ce document A.

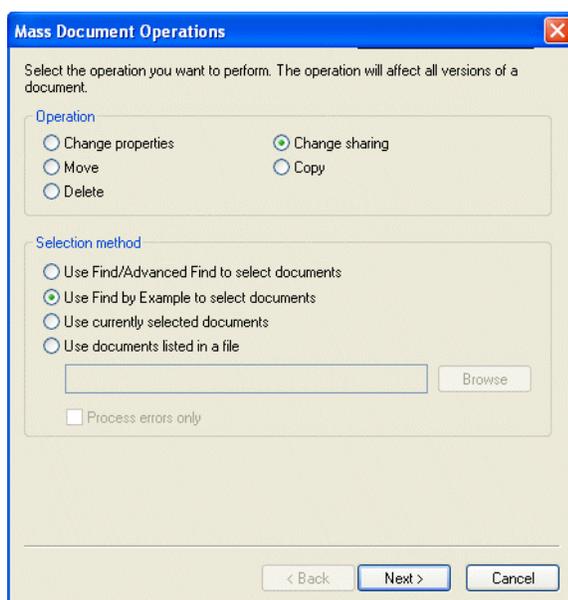
Remplacement d'une liste de partage existante par une nouvelle liste de partage

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.

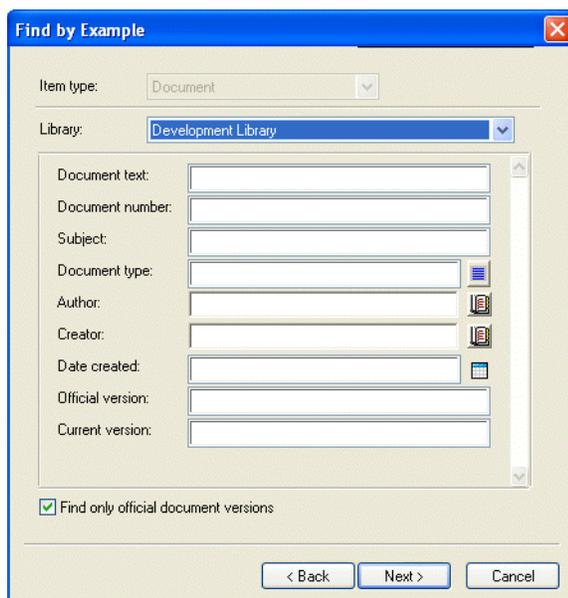
Modification des droits de partage d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple

- 1 Cliquez sur *Outils > Opérations sur une masse de documents*.

2 Dans la zone de groupe *Opération*, cliquez sur *Modifier le partage*.



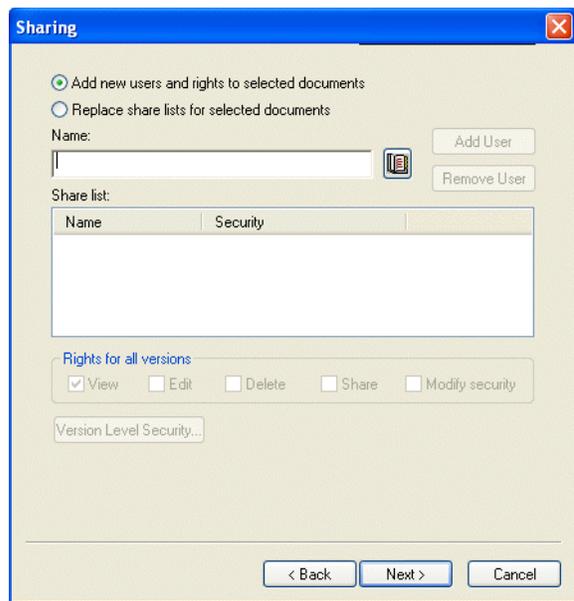
3 Dans la zone de groupe *Méthode de sélection*, cliquez sur *Utiliser Trouver par exemple pour sélectionner les documents*, puis sur *Suivant*.



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 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 d'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.

13.15.8 Suppression d'un groupe de documents

Vous pouvez supprimer un groupe de documents à l'aide de l'assistant d'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.

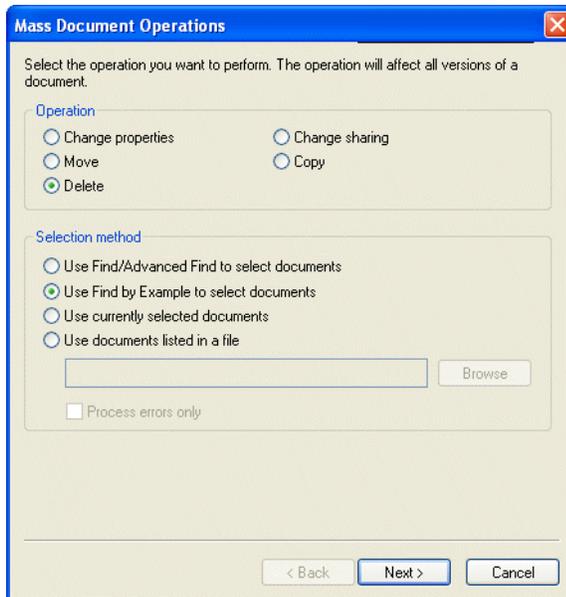
Lorsque vous supprimez un groupe de documents, toutes les versions correspondantes le sont également. Toutefois, les journaux d'activité ne sont pas supprimés. Les références aux documents pointant vers les documents supprimés ne le sont pas non plus. Si vous cliquez sur l'une de ces références, un message vous signale que le document en question n'existe plus.

Cette section traite des points suivants :

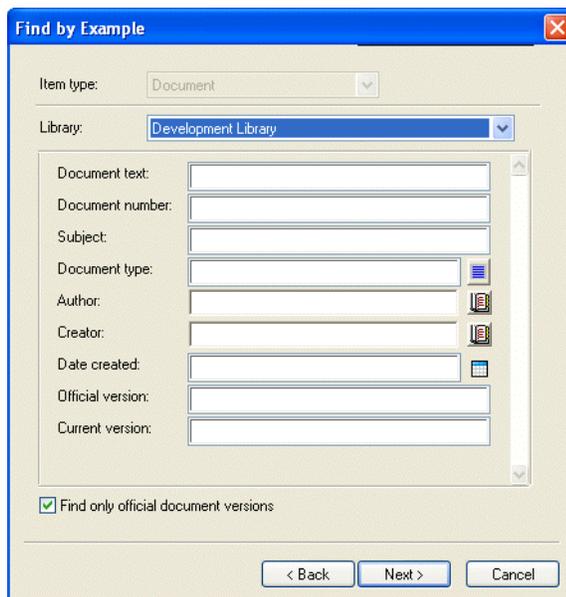
- ♦ « [Suppression d'un groupe de documents sélectionné à l'aide de la fonction Trouver par exemple](#) » page 384
- ♦ « [Suppression d'un groupe de documents sélectionnés](#) » page 385
- ♦ « [Suppression d'un groupe de documents répertoriés dans un fichier](#) » page 385

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.

13.16 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 par la suite, votre réseau, votre bibliothèque

GroupWise ou votre bureau de poste GroupWise est indisponible, vous pouvez ouvrir et modifier les derniers documents modifiés en mode Remote ou Caching.

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 votre boîte aux lettres Remote et votre boîte aux lettres de caching, les documents que vous répliquerez seront disponibles tant 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 à la fois 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 supplémentaire. Vous ne pouvez pas répliquer de documents lorsque vous fermez ou réintégrez des documents en mode Remote ou en mode Caching.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

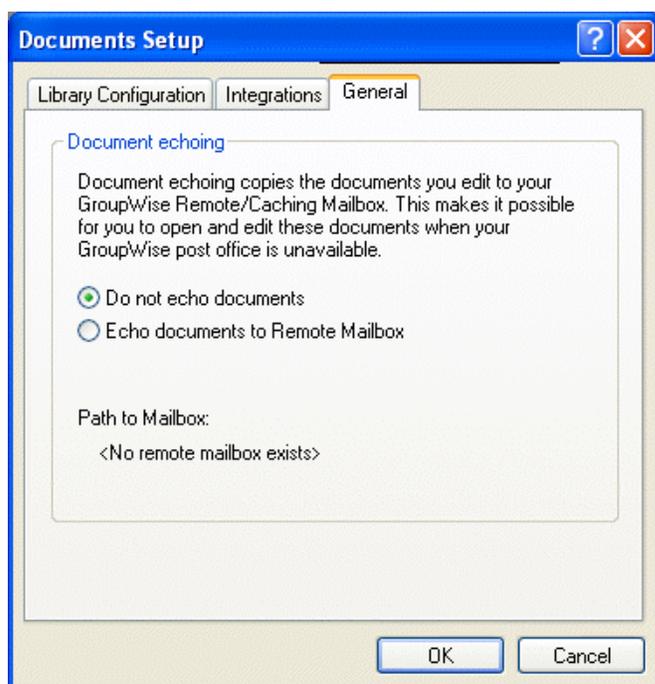
- ♦ [Section 13.16.1, « Activation de la réplication de documents », page 386](#)
- ♦ [Section 13.16.2, « Suppression de documents superflus de votre bibliothèque Remote », page 388](#)

13.16.1 Activation de la réplication 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 aurez la possibilité de créer une boîte aux lettres Remote de base pendant la procédure de réplication.

- 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 à la fois en mode Remote et en mode Caching).

13.16.2 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 Une fois l'opération terminée, 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.

13.17 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.

L'intégration de GroupWise à vos applications peut s'effectuer de deux façons : à l'aide de l'API ODMA (Open Document Management API) fournie 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.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.17.1, « Intégration d'applications au cours de la configuration », page 388](#)
- ♦ [Section 13.17.2, « Intégration d'applications après la configuration », page 389](#)
- ♦ [Section 13.17.3, « Désactivation des intégrations », page 389](#)
- ♦ [Section 13.17.4, « Activation des intégrations », page 390](#)
- ♦ [Section 13.17.5, « Utilisation d'applications non intégrées », page 391](#)

13.17.1 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.

13.17.2 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 réexécuter 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 dans Configuration des documents.

Dès que vous avez mis en place les intégrations, vous pouvez à tout moment les activer ou les désactiver.

13.17.3 Désactivation des intégrations

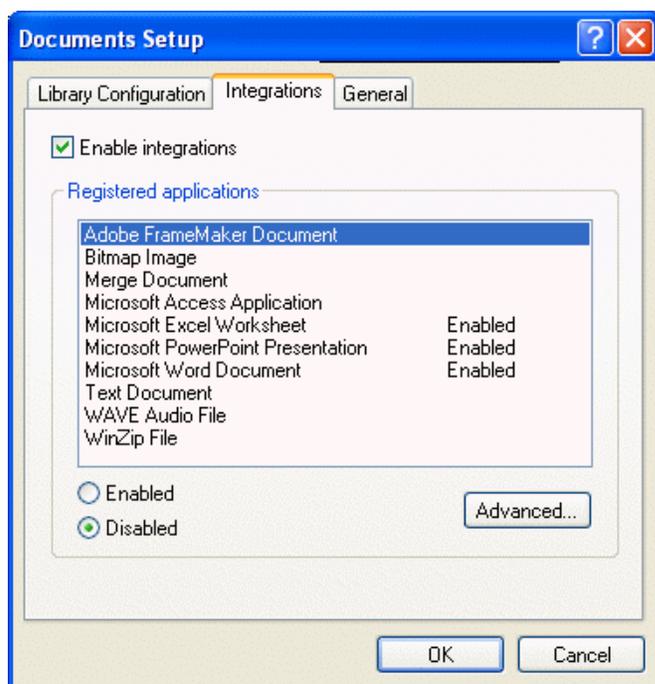
Vous pouvez désactiver l'intégration d'une seule ou de toutes vos applications. Lorsque vous désactivez l'intégration de certaines applications, celles-ci fonctionnent comme des applications non intégrées et GroupWise n'est pas en mesure de surveiller l'ouverture ni l'enregistrement des documents. Ces derniers sont donc renvoyés dans la bibliothèque lorsque vous quittez l'application, et non pas lorsque vous les fermez.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ « Désactivation de l'intégration de toutes vos applications » page 389
- ♦ « Désactivation de l'intégration d'une application » page 390

Désactivation de l'intégration de toutes vos 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*.

13.17.4 Activation des intégrations

L'intégration des applications est activée pendant 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.

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* inclut 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 fonctionnera 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.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ [« Activation de l'intégration pour toutes vos applications » page 390](#)
- ♦ [« Activation de l'intégration d'une application » page 390](#)

Activation de l'intégration pour toutes vos 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. Cela n'a aucun effet sur les applications non intégrées.

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*.

13.17.5 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 des 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.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ [« Activation ou désactivation de l'avertissement relatif aux applications non intégrées » page 391](#)
- ♦ [« Définition du délai d'attente pour l'ouverture d'une application non intégrée » page 391](#)

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

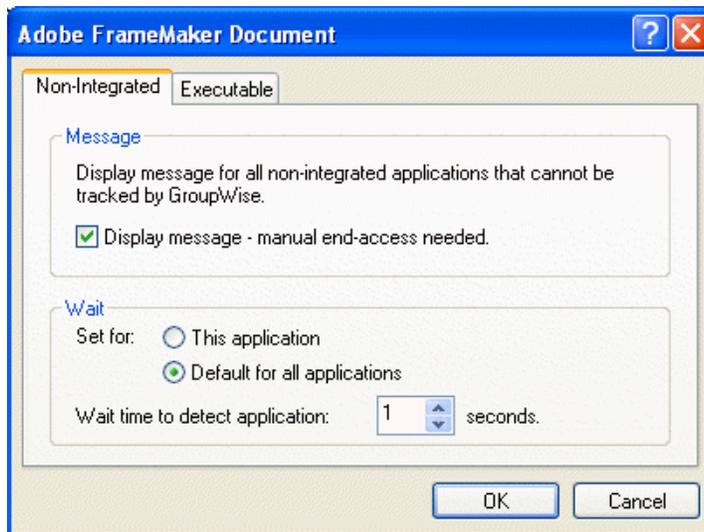
Pour désactiver l'affichage du message d'avertissement, désactivez la case à cocher correspondante.

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*.

13.18 Renvoi de documents dans la bibliothèque

En général, vous ouvrez un document, vous y apportez des modifications, puis vous l'enregistrez dans la foulée, mais il arrive parfois qu'une coupure de courant ou une panne de réseau empêche GroupWise de copier ce 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.

Lorsqu'un document présente un état Ouvert dans le répertoire provisoire, vous disposez de deux moyens pour le renvoyer dans la bibliothèque et changer son état : l'option Réinitialiser l'état du document ou la boîte de dialogue Documents non retournés.

Cette section contient les sous-parties suivantes :

- ♦ [Section 13.18.1, « Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document », page 393](#)
- ♦ [Section 13.18.2, « Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document en mode Remote/Caching », page 394](#)
- ♦ [Section 13.18.3, « Utilisation de la boîte de dialogue Documents non retournés », page 394](#)

13.18.1 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.

Cette section traite des points suivants :

- ♦ [« Renvoi dans la bibliothèque et mise à disposition d'un document » page 393](#)
- ♦ [« Marquage d'un document comme étant disponible » page 393](#)

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*.

Marquage d'un document comme étant disponible

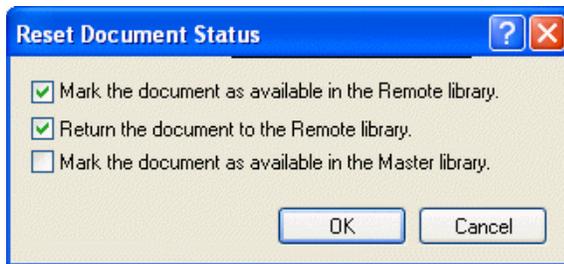
- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la référence au document dans votre boîte aux lettres ou dossier.
- 2 Cliquez sur *Réinitialiser l'état du document*.
- 3 Cliquez sur *Marquer le document comme étant disponible*.
- 4 Assurez-vous que l'option *Retourner le document à la bibliothèque* n'est pas sélectionnée.

5 Cliquez sur *OK*.

13.18.2 Utilisation de l'option Réinitialiser l'état du document en mode Remote/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 disponible 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*.

13.18.3 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. Vous pouvez également ouvrir l'application dans laquelle ces documents ont été créés et les renvoyer vous-même (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 Réinitialiser 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 393.

13.19 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 sous 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 en utilisant un logiciel de sauvegarde standard.
- 5 Redémarrez GroupWise et répétez les étapes 1 et 2.
- 6 Spécifiez le chemin d'accès et le nom du fichier qui va remplacer le document.

La boîte de dialogue Options permet de personnaliser GroupWise® en paramétrant des valeurs par défaut qui s'appliqueront au démarrage de GroupWise. Vous pouvez paramétrer des options pour rendre votre travail plus efficace, changer la présentation de GroupWise et effectuer des tâches spécifiques.

Par exemple, vous pouvez utiliser Options - Environnement pour changer la langue de l'interface de GroupWise ou choisir Options d'envoi pour indiquer que vous souhaitez un accusé de réception pour chacun des messages que vous envoyez. Vous pouvez également utiliser Options pour vous abonner à Notify, spécifier un dossier d'archivage, etc.

Cette section contient les rubriques suivantes :

- ◆ [Section 14.1, « Distribution différée d'un élément », page 398](#)
- ◆ [Section 14.2, « Obtention d'un accusé de réception pour les éléments envoyés », page 399](#)
- ◆ [Section 14.3, « Demande de réponse pour tous les éléments envoyés », page 400](#)
- ◆ [Section 14.4, « Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés », page 400](#)
- ◆ [Section 14.5, « Modification de la priorité des éléments envoyés », page 401](#)
- ◆ [Section 14.6, « Personnalisation des en-têtes », page 402](#)
- ◆ [Section 14.7, « Modification de la langue d'interface de GroupWise », page 402](#)
- ◆ [Section 14.8, « Modification de vos vues par défaut », page 403](#)
- ◆ [Section 14.9, « Spécification du délai de déclenchement d'une alarme avant un événement », page 404](#)
- ◆ [Section 14.10, « Correction orthographique automatique des messages que vous envoyez », page 405](#)
- ◆ [Section 14.11, « Configuration de l'opération de vue par défaut Éléments envoyés », page 405](#)
- ◆ [Section 14.12, « Configuration du comportement du navigateur Web », page 406](#)
- ◆ [Section 14.13, « Configuration du comportement du fichier joint », page 406](#)
- ◆ [Section 14.14, « Configuration de votre dossier de démarrage par défaut », page 406](#)
- ◆ [Section 14.15, « Configuration du comportement des pièces jointes aux messages », page 406](#)
- ◆ [Section 14.16, « Configuration du comportement par défaut de l'Aperçu », page 406](#)
- ◆ [Section 14.17, « Autorisation d'envoi et de réception en mode hors ligne », page 407](#)
- ◆ [Section 14.18, « Affichage d'images HTML externes », page 407](#)
- ◆ [Section 14.19, « Configuration de votre format de réponse en texte brut par défaut », page 407](#)
- ◆ [Section 14.20, « Configuration de votre format de réponse HTML par défaut », page 408](#)
- ◆ [Section 14.21, « Sélection d'un modèle GroupWise », page 408](#)
- ◆ [Section 14.22, « Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise », page 409](#)
- ◆ [Section 14.23, « Modification de l'arrière-plan des parties d'agenda », page 411](#)
- ◆ [Section 14.24, « Personnalisation de votre barre d'outils », page 411](#)

- ♦ Section 14.25, « Personnalisation des paramètres de vos bibliothèques », page 413
- ♦ Section 14.26, « Modification de votre nom d'affichage », page 414
- ♦ Section 14.27, « Utilisation des options de démarrage », page 414

14.1 Distribution différée d'un élément

1 Pour retarder la distribution d'un élément, ouvrez une vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Général*.

ou

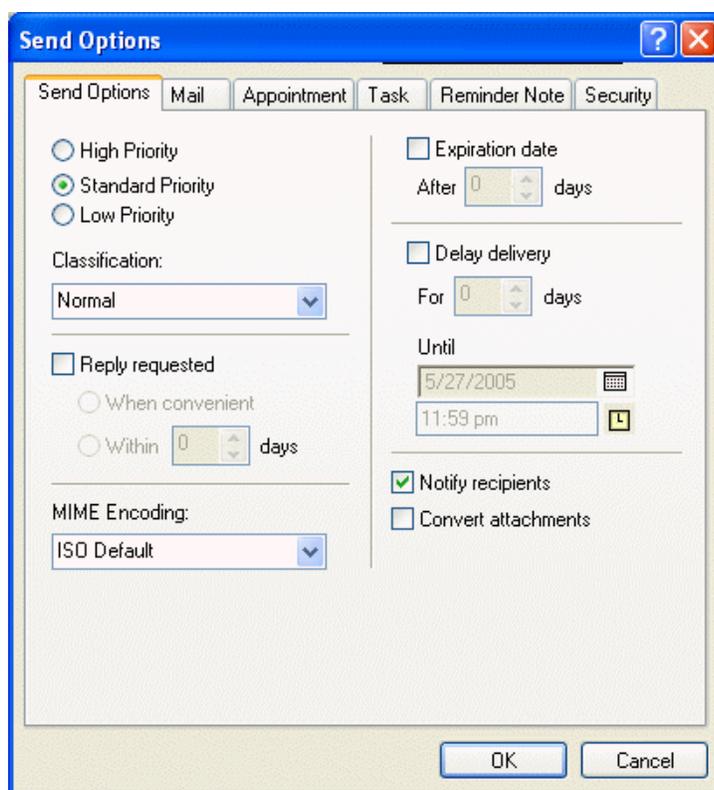
Pour retarder l'envoi de tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Envoyer*.

2 Cliquez sur *Retarder l'envoi*.

3 Dans la zone de texte, précisez le nombre de jours qui doivent s'écouler avant l'envoi de l'élément.

ou

Sélectionnez une date et une heure dans *Jusqu'au*.



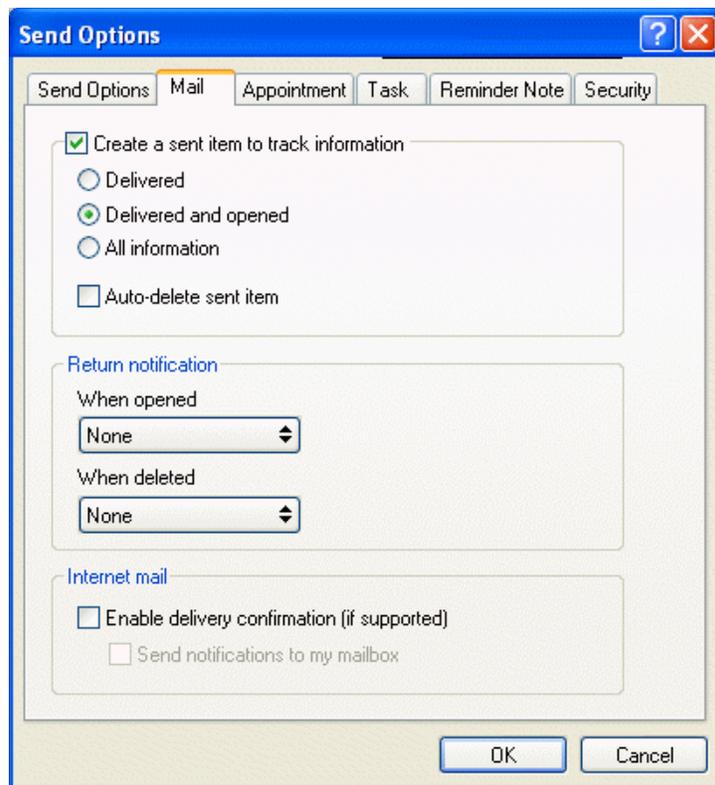
4 Cliquez sur *OK*.

14.2 Obtention d'un accusé de réception pour les éléments envoyés

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 *Renvoyer une notification*, spécifiez le type d'accusé de réception que vous souhaitez obtenir.

Vous êtes automatiquement abonné à Notify dans Options. 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 7.5, « Exécution de Notify », page 188](#).

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.

3 Cliquez sur *OK*.

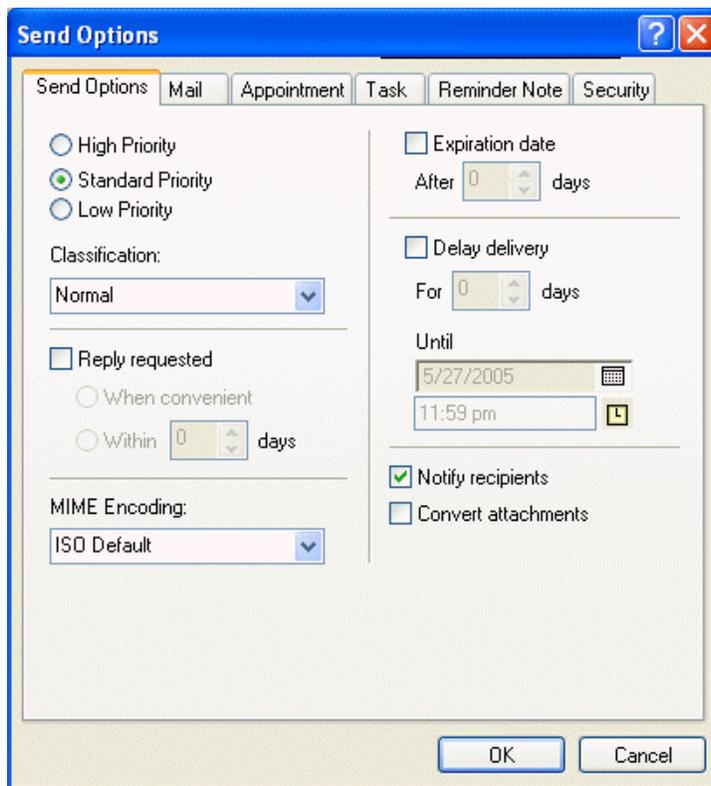
14.3 Demande de réponse pour tous les éléments envoyés

1 Pour demander une réponse pour un élément, ouvrez la vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Général*.

ou

Pour demander une réponse 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.



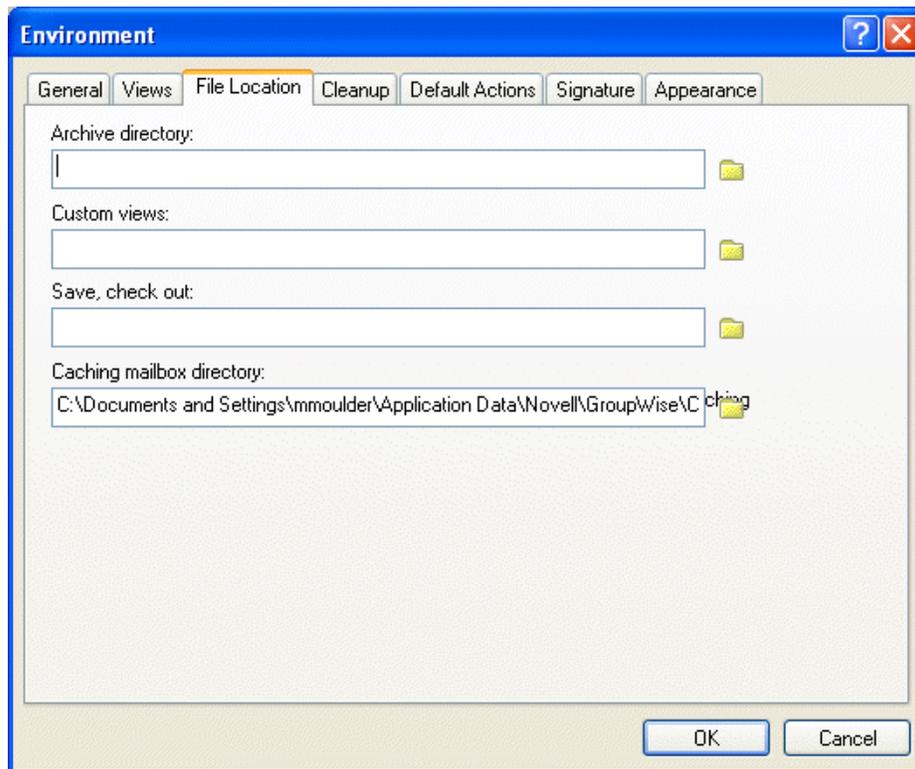
Le destinataire de votre message voit l'icône  s'afficher à côté du message. Si vous sélectionnez À votre convenance, « Réponse requise : à votre convenance » apparaît en haut du message. Si vous sélectionnez En moins de x jours, « Réponse requise : d'ici le xx/xx/xx » apparaît en haut du message.

3 Cliquez sur *OK*.

14.4 Spécification de l'emplacement de stockage des éléments archivés

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 7.6, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 194](#).

14.5 Modification de la priorité des éléments envoyés

1 Pour modifier la priorité d'un élément, ouvrez une vue d'élément, cliquez sur l'onglet *Options d'envoi*, puis sur *Général*.

ou

Pour modifier la priorité de tous les éléments à envoyer, cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Envoyer*.

2 Sélectionnez *Priorité élevée*, *Priorité normale* ou *Priorité faible*.

Dans la boîte aux lettres, la petite icône qui figure à côté d'un élément est de couleur rouge si la priorité est élevée, blanche si la priorité est normale et grise si la priorité est faible.

3 Cliquez sur *OK*.

14.6 Personnalisation des en-têtes

Les étapes suivantes affectent tous vos en-têtes GroupWise. Les en-têtes s'affichent dans la partie supérieure de votre liste des dossiers, votre boîte aux lettres, votre Aperçu, vos messages envoyés et messages reçus. Ces changements affectent les en-têtes au niveau de votre poste de travail actuel.

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête, puis cliquez sur *Couleur du texte de l'en-tête*.
- 2 Cliquez sur une couleur, puis sur *OK*.
- 3 Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête, cliquez sur *Taille de police de l'en-tête*, puis sélectionnez une taille de police.
- 4 Si vous ne voulez pas que les Infos rapides s'affichent, cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête, puis sélectionnez *Désactiver Infos rapides*.

Les étapes suivantes affectent les en-têtes de l'aperçu et des messages envoyés et reçus.

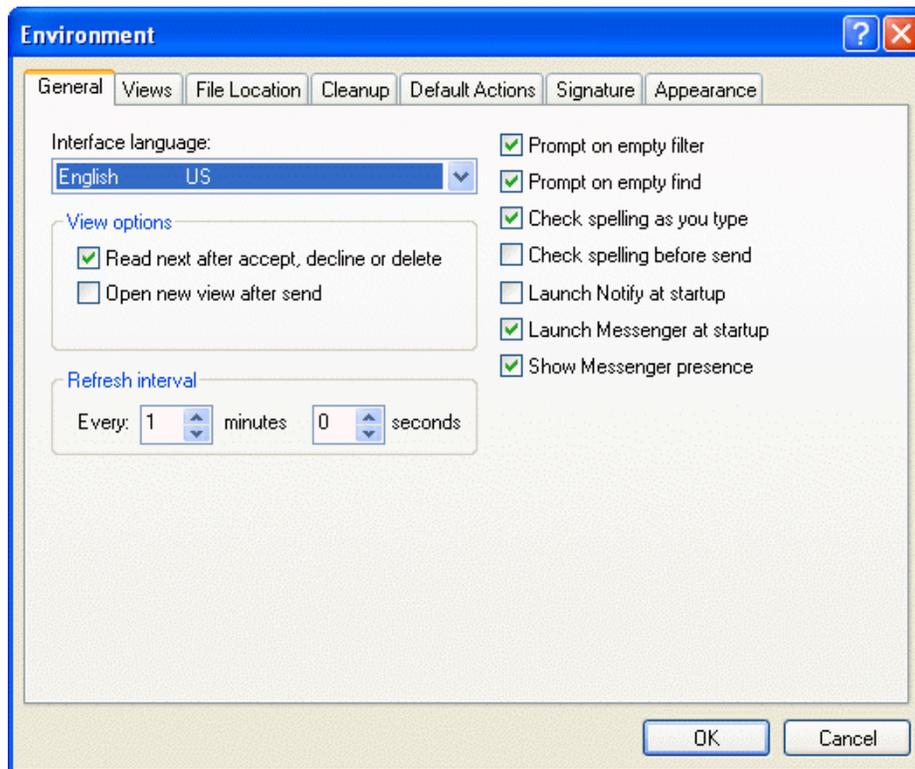
- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête, puis sélectionnez ou désélectionnez *Afficher plusieurs destinataires*, *Séparer Dest./CC/CM*, *Aligner les deux-points*, *Masquer les pièces jointes système* et *Copier l'en-tête du message*.

Pour restaurer les en-têtes tels qu'ils étaient initialement, cliquez avec le bouton droit sur l'en-tête, puis cliquez sur *Retour aux valeurs par défaut*.

14.7 Modification de la langue d'interface de GroupWise

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*.

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



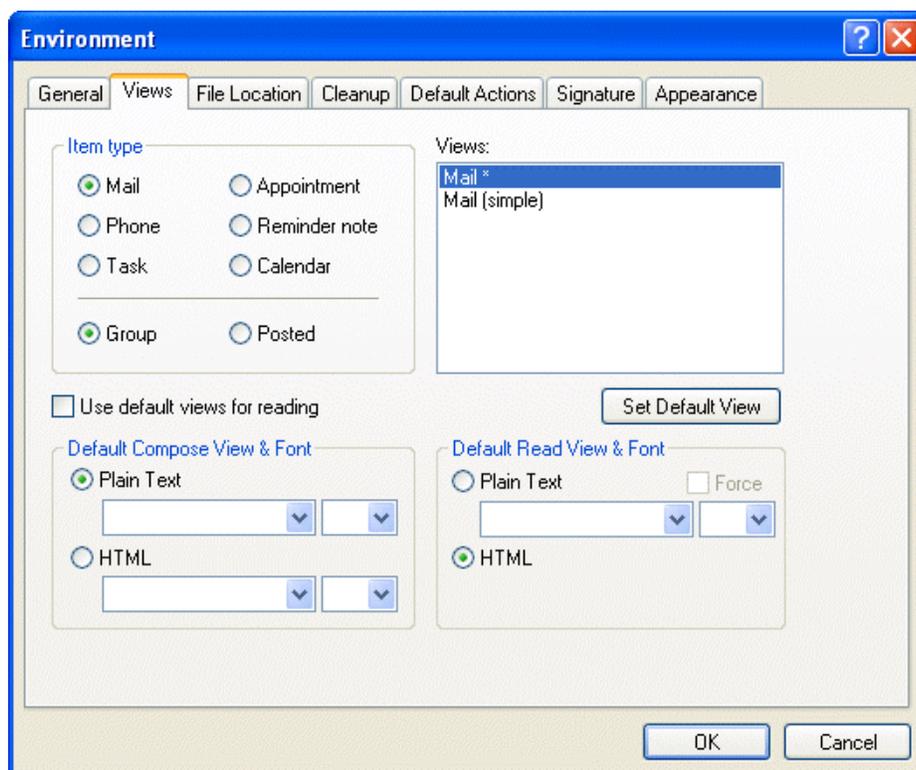
3 Cliquez sur la langue souhaitée dans la liste déroulante Langue de l'interface, puis sur *OK*.

Pour changer la langue du correcteur d'orthographe, reportez-vous à « [Configuration de la langue du correcteur d'orthographe](#) » page 65.

14.8 Modification de vos vues par défaut

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

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



3 Sélectionnez un type d'élément.

4 Sélectionnez *Groupe* ou *Publié*.

5 Dans la zone *Vues*, cliquez sur la vue à utiliser par défaut.

6 Cliquez sur *Définir la vue par défaut*.

GroupWise marque l'élément comme étant la vue par défaut, en plaçant un astérisque (*) près de son nom dans cette zone.

7 Répétez les étapes 3 à 6 jusqu'à ce que vous ayez choisi une vue par défaut pour chacun des types d'éléments.

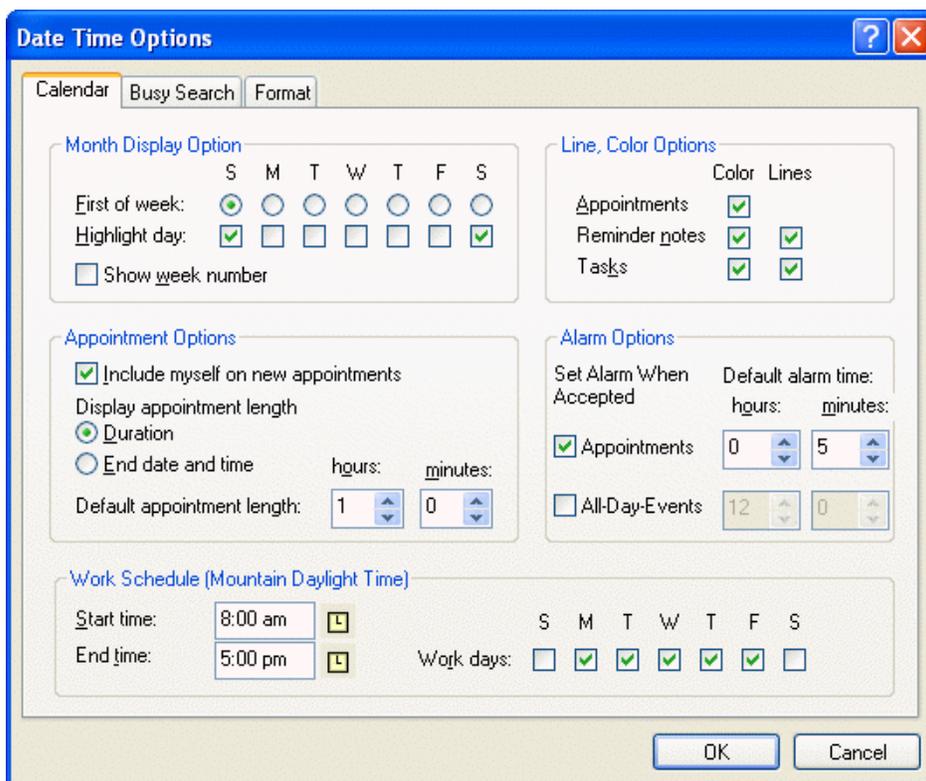
8 Cliquez sur *OK*.

14.9 Spécification du délai de déclenchement d'une alarme avant un événement

1 Cliquez sur *Outils > Options*.

2 Double-cliquez sur *Date & heure*, puis cliquez sur l'onglet *Agenda*.

- 3 Assurez-vous que l'option *Activer l'alarme lors de l'acceptation* est sélectionnée.



- 4 Indiquez le délai, en minutes, qui doit s'écouler entre le déclenchement de l'alarme et l'événement.
- 5 Cliquez sur *OK*.

14.10 Correction orthographique automatique des messages que vous envoyez

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur *Vérifier l'orthographe avant l'envoi*, puis cliquez sur *OK*.

14.11 Configuration de l'opération de vue par défaut Éléments envoyés

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 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*.

14.12 Configuration du comportement du navigateur Web

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Sélectionnez *Utiliser fenêtre existante* ou *Ouvrir nouvelle fenêtre*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

14.13 Configuration du comportement du fichier joint

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Spécifiez *Afficher dans une nouvelle fenêtre* ou *Ouvrir la pièce jointe*.
Si vous sélectionnez *Afficher dans une nouvelle fenêtre*, la pièce jointe est ouverte dans une nouvelle fenêtre par le programme associé au type de fichier.
- 4 Indiquez si vous souhaitez être averti lorsque la taille de la pièce jointe dépasse la taille spécifiée en Ko.
- 5 Cliquez sur *OK*.

14.14 Configuration de votre dossier de démarrage par défaut

- 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*.

14.15 Configuration du comportement des pièces jointes aux messages

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Spécifiez *Ouvrir dans une nouvelle fenêtre* ou *Afficher dans la fenêtre existante*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

14.16 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 Spécifiez si vous souhaitez afficher l'Aperçu dans *tous les dossiers*, dans des *dossiers sélectionnés* ou à *l'invite*.
- 4 Cliquez sur *OK*.

14.17 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*.

14.18 Affichage d'images HTML externes

Lorsque vous recevez un message HTML d'une adresse extérieure, les images sont bloquées par défaut pour des raisons de sécurité. Pour afficher les images, cliquez sur le message « GroupWise empêche l'affichage des images de cette page. Cliquez ici pour afficher les image ».

Pour définir votre paramètre par défaut pour les 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 émanant de contacts fréquents de votre carnet d'adresses s'affichent, mais celles de tous les autres expéditeurs déclenchent un avertissement.
- 4 Cliquez sur *OK*.

14.19 Configuration de votre format de réponse en texte brut par défaut

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Indiquez si vous souhaitez utiliser le format classique de GroupWise, inclure les en-têtes ou utiliser le format Internet standard.

Si vous sélectionnez *Internet standard*, vous devez spécifier un séparateur. Par défaut, le séparateur est un signe « supérieur à » (>).

Si vous sélectionnez *Inclure les en-têtes* ou *Internet standard*, vous devez préciser si votre réponse doit s'insérer avant ou après le message initial.
- 4 Cliquez sur *OK*.

14.20 Configuration de votre format de réponse HTML par défaut

- 1 Cliquez sur *Outils > Options*, puis double-cliquez sur *Environnement*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Opérations par défaut*.
- 3 Indiquez si vous souhaitez utiliser le format classique de GroupWise ou le format HTML amélioré.

Si vous sélectionnez HTML amélioré, vous devez préciser si votre réponse doit s'insérer avant ou après le message initial et vous devez spécifier un séparateur. Par défaut, le séparateur est un signe « supérieur à » (>).

- 4 Cliquez sur *OK*.

14.21 Sélection d'un modèle GroupWise

Vous avez le choix entre trois modèles :

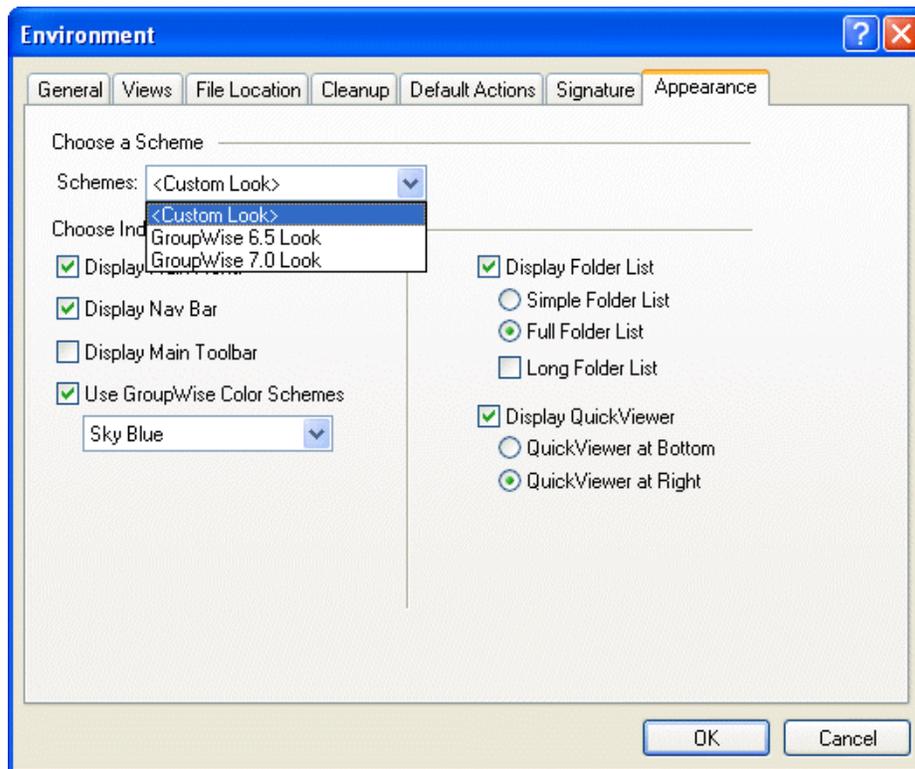
- ♦ Le modèle par défaut présente un nouveau modèle de couleur et comporte la barre de navigation, la liste de dossiers complète, le menu principal et des panneaux affichés sur deux colonnes.
- ♦ Le modèle GroupWise 6.5 affiche la liste des dossiers, la barre d'outils et la liste des éléments dans les anciennes couleurs.
- ♦ Le modèle simple présente un nouveau modèle de couleur et comporte la barre de navigation, une liste de dossiers condensée et des panneaux affichés sur deux colonnes.

Si vous modifiez l'un de ces modèles, un nouveau modèle personnalisé est créé. Pour plus d'informations sur la modification des modèles, reportez-vous à la [Section 14.22, « Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise », page 409](#).

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*.



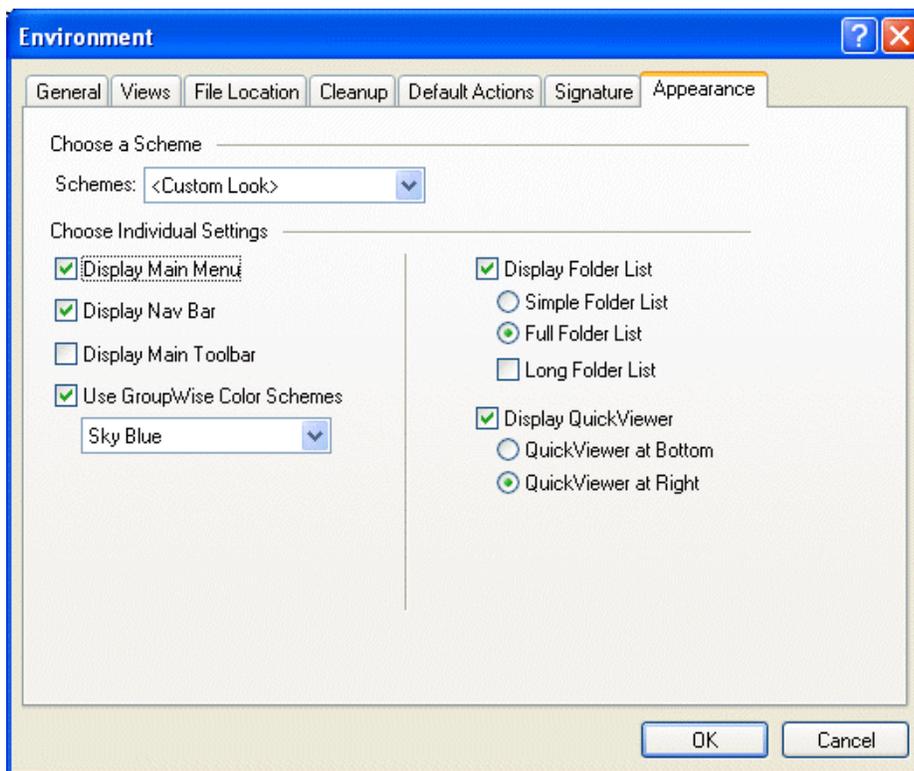
4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

14.22 Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise

Il existe plusieurs méthodes permettant de modifier l'apparence de GroupWise. Vous pouvez utiliser des modèles (qui changent totalement l'aspect de GroupWise) ou des modèles de couleurs, choisir d'afficher ou non l'Aperçu en précisant son emplacement, afficher ou non la barre de navigation, la barre d'outils principale et la Liste des dossiers et préciser le mode d'affichage de cette dernière.

- 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.



4 Cliquez sur *OK*.

Vous trouverez ci-dessous une liste des différents paramètres, ainsi que leurs résultats :

Tableau 14-1 Paramètres d'apparence individuels

Paramètres	Résultats
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 qui permet d'accéder rapidement aux dossiers les plus fréquemment utilisés.
Afficher la barre principale	Affiche la barre d'outils principale qui permet d'accéder rapidement aux fonctions les plus communes.
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 de dossiers simple	Affiche uniquement les dossiers qui correspondent au dossier en cours d'utilisation.
Liste de dossiers complète	Affiche la liste des dossiers complète.
Liste de dossiers longue	Affiche la liste de dossiers longue si vous effectuez une recherche dans GroupWise 6.5.

Paramètres	Résultats
QuickViewer en bas	Affiche l'Aperçu en bas de la fenêtre.
QuickViewer à droite	Affiche l'Aperçu à droite de la fenêtre.

14.23 Modification de l'arrière-plan des parties d'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*, puis double-cliquez sur *Date & Heure*.
- 2 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*.
- 3 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.
- 4 Sélectionnez si vous souhaitez afficher des lignes de séparation pour les notes et les tâches.
- 5 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

14.24 Personnalisation de votre barre d'outils

Les barres d'outils servent à accéder à de nombreuses fonctionnalités et options proposées par GroupWise. Les barres d'outils sont contextuelles et changent en fonction de la vue dans laquelle vous vous trouvez. Chaque barre d'outils fournit les options nécessaires à cet endroit.

Utilisez la liste déroulante *Affichage* qui apparaît dans les barres d'outils pour modifier l'affichage de la Liste d'éléments.

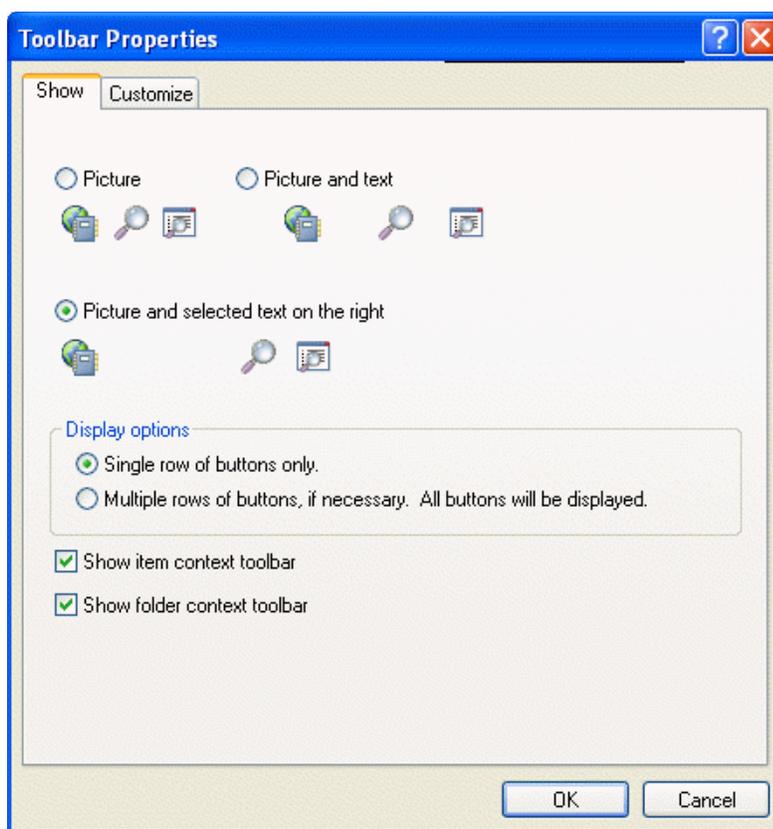
Vous pouvez personnaliser chaque barre d'outils en ajoutant et en supprimant des boutons, en choisissant leur ordre et en plaçant des séparateurs entre eux.

- 1 Pour personnaliser la barre d'outils principale lorsque la barre d'outils n'est pas affichée, cliquez sur *Afficher > Barres d'outils > Principale*, puis cliquez avec le bouton droit sur la barre d'outils *Principale* et sélectionnez *Personnaliser la barre d'outils*.

ou

Pour personnaliser une barre d'outils, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur *Personnaliser la barre d'outils*.

2 Cliquez sur l'onglet *Affichage*.



3 Cliquez pour définir le mode d'affichage de la barre d'outils.

4 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*.

5 Pour afficher les boutons les plus utiles pour l'élément sélectionné, sélectionnez *Afficher la barre de contexte de l'élément*.

6 Pour afficher les boutons les plus utiles pour le dossier sélectionné, sélectionnez *Afficher la barre de contexte du dossier*.

7 Cliquez sur l'onglet *Personnaliser*.

8 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, enregistrement, etc.).

9 Pour supprimer un bouton, faites-le glisser hors de la barre d'outils.

10 Pour modifier l'ordre des boutons d'une barre d'outils, faites glisser le bouton concerné vers l'emplacement choisi pour son affichage.

11 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.

12 Cliquez sur *OK*.

14.25 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 ont uniquement une incidence sur la configuration de votre bibliothèque. Vous ne pouvez pas modifier les paramètres d'autres utilisateurs.

Bibliothèque par défaut

Vous pouvez changer la 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. Reportez-vous à « [Définition d'une bibliothèque par défaut](#) » page 327.

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'a été spécifiée en ce qui concerne l'auteur et le type de document, GroupWise utilise le nom du créateur comme auteur et Document comme type de document. Reportez-vous à « [Définition des propriétés d'un document](#) » page 328.

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 342.

Configuration de l'onglet Document

L'onglet Document apparaît chaque fois que vous créez, importez, copiez ou sélectionnez Propriétés. Vous pouvez indiquer quels champs vous souhaitez faire apparaître 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 328.

Feuilles 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 328.

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 13.17](#), « [Intégration de GroupWise à vos applications](#) », page 388.

14.25.1 Définition de la 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 que vous souhaitez utiliser par défaut.
- 3 Cliquez sur *Valeurs par défaut*, puis sur *OK*.

14.26 Modification de votre nom d'affichage

Vous pouvez changer le nom affiché dans les éléments que vous envoyez à partir de GroupWise. Vous ne pouvez changer votre nom d'affichage que si le menu *Compte* est affiché. Le menu *Compte* est affiché si vous êtes en mode Caching ou si votre administrateur autorise POP et IMAP ou NNTP sur votre système GroupWise.

- 1 Cliquez sur *Compte > Options de compte*.
- 2 Cliquez sur l'onglet *Messagerie*, puis sur *Options générales*.
- 3 Saisissez votre nom d'affichage dans le champ *Nom d'affichage*.
- 4 Cliquez sur *OK*, puis sur *Fermer*.

14.27 Utilisation des options de démarrage

GroupWise propose des commandes à utiliser lors du démarrage du 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.

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>/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 langue sont indiqués dans le tableau ci-après.
<i>/la-id_réseau</i>	Permet de vous loguer à l'ordinateur d'un autre utilisateur à l'aide de votre ID réseau. L'autre utilisateur reste logué au réseau.
<i>/nu</i>	Désactive le rafraîchissement automatique. Si cette option est sélectionnée, cliquez sur Afficher, puis sur Rafraîchir dès que vous voulez mettre à jour les éléments affichés dans votre boîte aux lettres.
<i>/ph-chemin_d_accès</i>	Permet de spécifier le chemin d'accès au bureau de poste.
<i>/pc-chemin_vers_boîte_aux_lettres_caching</i>	Ouvre GroupWise en mode Caching. Vous devez redémarrer GroupWise lorsque vous passez du mode En ligne au mode Caching.
<i>/ps-chemin_vers_boîte_aux_lettres_remote</i>	Ouvre GroupWise en mode Remote. Cette option de démarrage ne peut être utilisée que dans la zone de texte Cible.

Codes de langue dans GroupWise

Le tableau suivant répertorie les langues dans lesquelles le client GroupWise (GroupWise 5.5 et versions suivantes) a été traduit. Il se peut que certaines langues ne soient pas disponibles pour certaines versions. Pour obtenir des informations actualisées, adressez-vous à votre distributeur local.

Langue	Code de langue
Arabe	AR
Chinois simplifié	CS
Chinois traditionnel	CT
Tchèque	CS
Danois	DK
Néerlandais	NL
Anglais (États-Unis)	US
Finois	SU
Français (France)	FR
Allemand (Allemagne)	DE
Hébreu	HE
Hongrois	MA
Italien	IT
Japonais	JA
Coréen	KR
Norvégien	NO
Polonais	PL
Portugais (Brésil)	BR
Russe	RU
Espagnol	ES
Suédois	SV

14.27.1 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 d'accès au bureau de poste. *chemin_d'accès* correspond au chemin d'accès au bureau de poste. L'option /@u-? permet d'afficher une boîte de dialogue de login qu'un utilisateur peut compléter avec des informations de login lorsqu'il ouvre GroupWise. Cette option est utile dans le cas où deux ou plusieurs utilisateurs partagent un poste de travail mais possèdent des boîtes aux lettres GroupWise distinctes.

4 Redémarrez GroupWise.

Questions fréquentes sur GroupWise

15

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

Les *Questions fréquentes sur le client GroupWise 7 (FAQ)* contiennent les sections suivantes :

- ♦ "Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ?"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur le client Windows GroupWise"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur le client GroupWise multi plate-forme"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess"
- ♦ "Questions fréquemment posées sur les clients non-GroupWise"
- ♦ "Comparaison avec le client GroupWise"
- ♦ "Où trouver de l'aide supplémentaire ?"

Mises à jour de la documentation

A

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

Les informations sont regroupées en fonction de la date de nouvelle publication du *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 7*.

Le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 7* a été mis à jour aux dates suivantes :

- ♦ [Section A.1, « 31.05.06 », page 421](#)
- ♦ [Section A.2, « 30 novembre 2005 », page 422](#)

A.1 31.05.06

Tableau A-1 Mises à jour du 31.05.06

Emplacement	Mise à jour
Section 3.2.5, « Ajout d'une signature ou d'une vCard aux éléments que vous envoyez », page 60	Ajout d'informations expliquant que lorsque vous renvoyez un élément, la signature globale n'est pas ajoutée automatiquement.
Section 3.8.5, « Impression d'éléments », page 96	Ajout d'une section expliquant comment imprimer des éléments et comment afficher un en-tête sur la page lors de l'impression.
Section 3.8.13, « Affichage de la source des messages externes », page 120	Ajout d'une section expliquant comment afficher la source des messages externes.
Section 3.9, « Modification du codage d'un élément », page 121	Ajout d'une section expliquant comment changer le codage des éléments.
Section 5.5, « Acceptation ou refus d'éléments Internet », page 142	Ajout d'une section expliquant comment accepter et refuser les éléments provenant d'Internet.
Section 7.5.2, « Lancement de Notify au démarrage de GroupWise », page 190	Ajout d'une section expliquant comment démarrer Notify lorsque GroupWise démarre.
Section 7.5.8, « Définition des dossiers dans lesquels vérifier les notifications », page 191	Ajout d'une section expliquant comment définir les dossiers dans lesquels Notify doit vérifier les notifications.
Section 7.6, « Archivage des éléments dans la boîte aux lettres », page 194	Ajout d'informations supplémentaires à propos de l'archivage des éléments.
Section 8.5.5, « Suppression d'un groupe dans un carnet d'adresses personnel », page 260	Ajout d'une section expliquant comment supprimer un groupe d'un carnet d'adresses personnel.
Section , « Ajout rapide de contacts à votre carnet d'adresses personnel », page 275	Ajout d'une section expliquant comment ajouter rapidement des contacts à un carnet d'adresses personnel.

Emplacement	Mise à jour
Section 14.23, « Modification de l'arrière-plan des parties d'agenda », page 411	Ajout d'une section expliquant comment changer les couleurs d'arrière-plan de l'agenda.
Section 14.26, « Modification de votre nom d'affichage », page 414	Ajout d'une section expliquant comment changer votre nom d'affichage dans GroupWise pour les éléments que vous envoyez.

A.2 30 novembre 2005

Tableau A-2 Mises à jour du 30 novembre 2005

Emplacement	Mise à jour
« Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 7 » page 1	Transition vers les normes de documentation révisées de Novell®. Outre une nouvelle apparence, vous trouverez différentes tailles de fichiers de documentation.
Section 2.1.3, « Login à votre Boîte aux lettres à partir d'un poste de travail partagé », page 46	Ajout d'une section expliquant comment se loguer à GroupWise depuis un poste de travail partagé.
« Armoire » page 27	Ajout d'informations concernant le tri alphabétique des sous-dossiers du dossier Armoire.
Section 3.2.8, « Distribution différée d'un élément », page 66	Ajout d'une section expliquant comment retarder la distribution d'un élément.
Section 3.4, « Notification des destinataires concernant un élément que vous avez envoyé », page 70	Ajout d'une section expliquant comment avertir des destinataires concernant l'envoi d'un élément.
Section 3.6.1, « Fichier joint à un élément », page 80	Ajout d'informations supplémentaires concernant le moyen de joindre un fichier avec le bouton droit de la souris sur le fichier dans Windows.
Section 5.1.3, « Replanification de rendez-vous récurrents », page 130	Ajout d'une section indiquant comment replanifier les rendez-vous récurrents.
Chapitre 6, « Utilisation de l'agenda », page 151	Ajout d'un paragraphe expliquant que les éléments archivés ne sont plus affichés dans l'agenda.
Section 7.5.9, « Configuration de la notification », page 191	Ajout d'une section concernant les options de Notify.
Section 7.5.10, « Configuration des options d'alarme », page 192	Ajout d'une section concernant les options d'alarme de Notify.
Section 7.5.12, « Configuration des options de Notify pour les messages d'état renvoyés », page 193	Ajout d'une section concernant la notification de l'état renvoyé dans Notify.
Section 7.19, « Réparation de votre boîte aux lettres », page 239	Ajout d'une section concernant la réparation de votre boîte aux lettres.
Section 3.2.9, « Utilisation des vues personnalisées », page 66	Ajout d'une section indiquant comment utiliser les vues personnalisées.

Emplacement**Mise à jour**

Section 7.6.4, « Archivage automatique d'éléments », page 196

Ajout d'informations concernant l'archivage automatique avec plusieurs ordinateurs.