

Questions fréquemment posées sur le client GroupWise

Novell®
GroupWise®

8

17 octobre 2008

www.novell.com



Mentions légales

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

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

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

Copyright © 2005-2008 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 intégrée au produit décrit dans ce document. En particulier et sans limitation, ces droits de propriété intellectuelle peuvent inclure un ou plusieurs brevets américains mentionnés sur le [site Web de Novell relatif aux mentions légales \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](#) (en anglais) et un ou plusieurs brevets supplémentaires ou en cours d'homologation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
États-Unis
www.novell.com

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

Marques de Novell

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

Éléments tiers

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

Table des matières

À propos de ce guide	7
1 Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ?	9
1.1 Étape 1 : aide en ligne du client GroupWise	9
1.2 Étape 2 : formation et didacticiels en ligne sur le client Windows GroupWise.....	9
1.3 Étape 3 : guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise	10
1.4 Étape 4 : liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur	11
1.5 Étape 5 : forum de support GroupWise	11
2 Questions fréquemment posées sur le client Windows GroupWise	13
3 Questions fréquemment posées sur le client GroupWise Linux/Mac	19
4 Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess	23
5 Questions fréquemment posées sur les clients non-GroupWise	27
6 Comparaison avec le client GroupWise	29
7 Où trouver de l'aide supplémentaire ?	31

À propos de ce guide

Les *Questions fréquemment posées sur le client GroupWise*[®] 8 de Novell[®] s'adressent aux utilisateurs du client GroupWise qui n'ont pas trouvé les informations recherchées dans l'aide en ligne ou les guides d'utilisation du client GroupWise :

- ♦ « Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ? » page 9
- ♦ « Questions fréquemment posées sur le client Windows GroupWise » page 13
- ♦ « Questions fréquemment posées sur le client GroupWise Linux/Mac » page 19
- ♦ « Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess » page 23
- ♦ « Questions fréquemment posées sur les clients non-GroupWise » page 27
- ♦ « Comparaison avec le client GroupWise » page 29
- ♦ « Où trouver de l'aide supplémentaire ? » page 31

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 des *Questions fréquemment posées sur le client GroupWise 8*, reportez-vous au [site Web de documentation de Novell GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Documentation complémentaire

Pour obtenir de la documentation supplémentaire sur GroupWise, reportez-vous aux guides clients suivants sur le [site Web de documentation de Novell GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8) :

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

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 déposée (® , ™ , etc.) indique qu'il s'agit d'une marque de Novell. L'astérisque (*) indique une marque de fabricant tiers.

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

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

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

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

1.1 Étape 1 : aide en ligne du client GroupWise

Les trois clients GroupWise® offrent une aide en ligne.

- ♦ **Client Windows** : cliquez sur *Aide > Rubriques d'aide* puis *Aide > Formation et didacticiels*.
- ♦ **Client Linux** : cliquez sur *Aide > Rubriques d'aide*.
- ♦ **Client Mac** : cliquez sur *Aide > Aide de GroupWise*.
- ♦ **Client WebAccess** : cliquez sur *Aide*.

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

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

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

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

Si vous utilisez le client Windows GroupWise, cliquez sur *Aide > Formation et didacticiels* pour obtenir une aide supplémentaire. La page affichée par défaut est la page [GroupWise 8 End-User Training \(Formation de l'utilisateur final GroupWise 8\)](http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8) (http://www.novell.com/products/groupwise/brainstorm_training_groupwise8) créée par BrainStorm, Inc. Cependant, votre

administrateur GroupWise peut remplacer cette page par une autre lorsque vous cliquez sur *Aide > Formation et didacticiels*. Il peut s'agir d'une autre page de formation plus poussée créée par BrainStorm ou d'une page de formation personnalisée créée par votre administrateur GroupWise. Assurez-vous de connaître le contenu des pages de formation et de didacticiel.

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

Tous les clients GroupWise possèdent un Guide de l'utilisateur, facilement accessible via le [site Web de documentation GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>) :

- ♦ **Client Windows** : cliquez sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.
- ♦ **Client Linux** : cliquez sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.
- ♦ **Client Mac** : cliquez sur *Aide > Guide de l'utilisateur*.
- ♦ **Client WebAccess** : cliquez sur *Aide > Novell GroupWise 8 Documentation Web site (site Web de documentation GroupWise 8 de Novell) > GroupWise WebAccess Client User Guide (Guide de l'utilisateur du client GroupWise WebAccess)*.

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

- ♦ **Recherche en format HTML** : pour effectuer une recherche dans la version HTML d'un Guide de l'utilisateur, cliquez sur le lien principal du guide sur le [site Web de documentation de GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>), puis sélectionnez les sections du guide dans lesquelles vous voulez effectuer une recherche dans le volet de gauche. Toutes les sections du guide sont sélectionnées par défaut. Saisissez le mot ou l'expression à trouver, puis cliquez sur *Rechercher les éléments sélectionnés pour*. La technologie de recherche sur le Web permet d'ouvrir les pages du Guide de l'utilisateur dans lesquelles le mot ou l'expression se trouve, classées selon leur probabilité de répondre à votre demande.
- ♦ **Recherche en format PDF** : pour effectuer une recherche dans la version PDF d'un Guide de l'utilisateur, cliquez sur le lien PDF du guide sur le [site Web de documentation de GroupWise 8](http://www.novell.com/documentation/gw8) (<http://www.novell.com/documentation/gw8>). Dans le champ *Rechercher*, saisissez le mot ou l'expression à rechercher, puis appuyez sur *Entrée* pour rechercher la première instance. Cliquez sur *Poursuivre la recherche* pour continuer la recherche dans le document des autres instances du mot ou de l'expression. Cette procédure de recherche sur le texte complet est plus approfondie que l'approche de recherche sur le Web.

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

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

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

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

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

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

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

REMARQUE : les temps de réponse sont variables.

1.5 Étape 5 : forum de support GroupWise

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

Questions fréquemment posées sur le client Windows GroupWise

2

- ◆ Comment personnaliser la vue Accueil ?
- ◆ À l'aide ! J'ai beaucoup apprécié la vue Accueil. Comment puis-je maintenant la rétablir telle qu'elle était auparavant ?
- ◆ Comment puis-je me débarrasser des petits agendas mensuels qui ne se trouvaient pas dans mon agenda hebdomadaire de GroupWise 6.5 ?
- ◆ Comment puis-je configurer une réponse automatique pour faire savoir à d'autres personnes que je suis en congés ou que je me suis absenté de mon bureau ?
- ◆ Comment puis-je ajouter du texte, tel que des coordonnées, au bas de chaque message que j'envoie ?
- ◆ Mes données personnelles dans le carnet d'adresses GroupWise sont périmées. Comment puis-je les mettre à jour ?
- ◆ Comment puis-je modifier la présentation de mon nom dans les messages ?
- ◆ Comment afficher uniquement mes éléments non ouverts ?
- ◆ Comment puis-je être averti de l'arrivée de messages ?
- ◆ Comment puis-je activer la sonnerie ou modifier le son m'avertissant de mes rendez-vous ?
- ◆ Comment puis-je définir une alarme sur une tâche ?
- ◆ Puis-je envoyer des rappels automatiques par message électronique à d'autres utilisateurs ?
- ◆ Comment puis-je planifier un événement annuel, tel qu'une date de naissance ou un anniversaire ?
- ◆ Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?
- ◆ Comment activer ou désactiver l'en-tête sur les messages que j'imprime ?
- ◆ Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?
- ◆ Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je accéder ?
- ◆ Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?
- ◆ À l'aide ! Ma liste des dossiers a disparu. Comment puis-je la rétablir ?
- ◆ À l'aide ! Un en-tête de colonne a disparu. Comment puis-je le rétablir ? Comment puis-je ajouter d'autres colonnes ?
- ◆ Où se trouve le menu Comptes dont j'ai besoin pour configurer un compte de messagerie POP ou IMAP dans GroupWise ?
- ◆ Puis-je supprimer les pièces jointes d'un message que j'ai reçu ?
- ◆ Dans la boîte de dialogue Joindre un fichier, comment puis-je définir l'affichage de la liste par défaut sur Détails (pour inclure la taille, le type et la date des fichiers) au lieu de liste (qui n'affiche que les noms des fichiers) ?
- ◆ Comment puis-je transférer tous mes messages de mon compte GroupWise vers un compte de messagerie personnel ?

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

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

Comment personnaliser la vue Accueil ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comment afficher uniquement mes éléments non ouverts ?

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

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

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

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

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

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

Comment puis-je définir une alarme sur une tâche ?

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

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

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

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

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

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

Reportez-vous aux sections suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?

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

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

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

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

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

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

Le menu *Comptes* n'est disponible que si votre administrateur GroupWise a activé cette fonction, comme décrit dans « [Modification des options d'environnement](#) » sous « *Client* » dans le *Guide d'administration de GroupWise 8*. Demandez à votre administrateur GroupWise d'activer cette fonction. Votre administrateur peut vous demander de vous mettre en mode caching afin d'ajouter de nouveaux comptes.

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

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

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

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

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

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

Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?

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

Comment puis-je déplacer mon archive ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Questions fréquemment posées sur le client GroupWise Linux/Mac

3

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

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

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

Reportez-vous à « [Comparaison avec le client GroupWise](#) » page 29.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reportez-vous aux sections suivantes :

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

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

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

Comment ajouter une colonne à une liste d'éléments ?

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

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

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

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

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

Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?

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

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

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

Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?

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

Comment puis-je déplacer mon archive ?

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

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

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

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

Questions fréquemment posées sur le client GroupWise WebAccess

4

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

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

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

Contactez l'administrateur GroupWise® de votre entreprise.

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

Reportez-vous à « [Comparaison avec le client GroupWise](#) » page 29.

Où se trouve l'onglet Accueil ?

Le dossier Accueil était une nouvelle fonction du client Windows GroupWise® 7. Elle est désormais disponible sur les clients Mac et Linux avec GroupWise 8. Elle n'est pas encore prise en charge sur le client WebAccess.

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

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

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

Si votre administrateur GroupWise a configuré WebAccess comme décrit dans « [Définition du délai de timeout pour les sessions inactives](#) » sous « [WebAccess](#) » dans le *Guide d'administration de GroupWise 8*, vous ne devez pas perdre un message sur lequel vous travaillez lorsque votre session prend fin. Si vous perdez néanmoins des messages dans ces conditions, contactez votre administrateur GroupWise.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ♦ « **Archivage automatique d'éléments** » dans le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 8*
- ♦ « **Archivage automatique d'éléments** » dans le *Guide de l'utilisateur du client Linux/Mac GroupWise 8*

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

Dans le client WebAccess, vous dépendez de la configuration de votre système GroupWise définie par votre administrateur, comme décrit dans « **Blocage du courrier Internet indésirable** » dans le *Guide d'administration de GroupWise 8*.

Lorsque vous utilisez le client Windows GroupWise, vous avez davantage de contrôle sur ce que vous autorisez dans votre boîte aux lettres, comme décrit dans « **Gestion des messages électroniques indésirables (Spam)** » dans le *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise 8*.

Si vous souhaitez bloquer un petit nombre d'adresses spécifiques, vous pouvez configurer une règle, comme décrit dans « **Création d'une règle** ».

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

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

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

Reportez-vous à « **Accès à une boîte aux lettres ou à un agenda en tant que mandataire** ».

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

Reportez-vous à « **Transfert de messages électroniques à d'autres personnes** ».

Puis-je envoyer un message vers un téléphone cellulaire ?

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

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

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

Questions fréquemment posées sur les clients non-GroupWise

5

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

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

Reportez-vous à « **Périphériques mobiles** » dans le *Guide d'interopérabilité de GroupWise 8*.

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

Reportez-vous à « **Outlook express** » et à « **Microsoft Outlook** » sous « **clients non-GroupWise** » dans le « Guide d'interopérabilité de GroupWise 8 ».

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

Reportez-vous à « **Evolution** » sous « **Clients non-GroupWise** » dans le *Guide d'interopérabilité de GroupWise 8*.

Comparaison avec le client GroupWise

6

GroupWise® 8 comprend trois clients natifs pour accéder à votre boîte aux lettres GroupWise :

- ♦ **Client Windows** : client de messagerie éprouvé depuis plus de dix ans, le client Windows GroupWise constitue un point d'accès fiable et complet de votre bureau Windows vers votre boîte aux lettres GroupWise. Il offre un grand nombre de fonctions pour répondre aux besoins des utilisateurs débutants ou expérimentés.
- ♦ **Client Linux/Mac** : apparu en 2004, le relativement jeune client GroupWise Linux/Mac offre des fonctions GroupWise essentielles aux utilisateurs Linux* et Macintosh*, chaque nouvelle version de GroupWise y ajoutant des fonctionnalités.
- ♦ **Client WebAccess** : le client WebAccess donne accès à votre boîte aux lettres GroupWise dans n'importe quel environnement (Windows, Linux et Macintosh) dans lequel un navigateur et une connexion Internet sont disponibles. En outre, l'utilisation du client WebAccess permet d'accéder à votre boîte aux lettres GroupWise à partir de périphériques sans fil tels que les téléphones, des périphériques Palm OS* et des périphériques Windows CE.

La [page Web de comparaison GroupWise de Novell \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html) vous propose deux modes de comparaison de clients :

- ♦ Par version (GroupWise 6, 6.5, 7 et 8)
- ♦ Par type de client (Windows, Linux/Mac et WebAccess)

REMARQUE : dans GroupWise 7, le connecteur GroupWise pour Microsoft Outlook était inclus dans la section de comparaison. Le connecteur Outlook n'a pas été mis à jour pour GroupWise 8. Pour plus d'informations au sujet de la comparaison du connecteur Outlook avec les autres clients GroupWise reportez-vous à « [Comparaison avec le client GroupWise](#) » dans *Questions fréquemment posées sur le client GroupWise 7*. À partir de GroupWise 8, ce tableau de comparaison des clients est remplacé par la [page Web de comparaison GroupWise de Novell \(http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html\)](http://www.novell.com/products/groupwise/compare.html).

Où trouver de l'aide supplémentaire ?

7

En plus de la documentation des produits GroupWise[®], les ressources suivantes fournissent des informations sur GroupWise 8 :

- ♦ Base de connaissances du support technique Novell[®] (<http://www.novell.com/support>)
- ♦ Forum de support Novell GroupWise (<http://support.novell.com/forums/2gw.html>)
- ♦ Communauté de support Novell GroupWise (<http://support.novell.com/products/groupwise/>)
- ♦ Novell GroupWise Cool Solutions (<http://www.novell.com/cool solutions/gw mag>)
- ♦ Site Web produits de Novell GroupWise (<http://www.novell.com/products/groupwise>)
- ♦ BrainStorm, Inc.*, partenaire de formation de l'utilisateur final Novell (http://www.brainstorminc.com/index.php?option=com_content&task=view&id=16&Itemid=43)