

Client GroupWise

Questions fréquemment posées (FAQ)

Octobre 2023

Mentions légales

Copyright 1993-2023 Open Text.

Les seules garanties pour les produits et services d'Open Text et ses sociétés affiliées et fournisseurs de licence (« Open Text ») sont telles qu'elles sont énoncées dans les clauses de garantie expresse qui accompagnent ces produits et services. Rien dans le présent document ne doit être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. Open Text ne sera en aucun cas tenu responsable des erreurs ou omissions techniques ou de rédaction contenues dans le présent document. Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Table des matières

À propos de ce guide	5
1 Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ?	7
Accès aux ressources d'aide et de support dans GroupWise	7
Guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise	7
Liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur	8
Communauté GroupWise.....	9
2 Foire aux questions sur le client Windows GroupWise	11
3 Comparatif GroupWise	19
Comparaison des versions de GroupWise.....	19
Comparaison des environnements utilisateur GroupWise	19
Comparaison entre GroupWise et d'autres solutions de messagerie électronique	19

À propos de ce guide

Cette *foire aux questions sur l'utilisation de GroupWise* entend aider les utilisateurs de GroupWise à trouver aisément les réponses aux questions les plus fréquentes liées à leur utilisation quotidienne de GroupWise :

- ♦ [Chapitre 1, « Comment trouver les informations dont j'ai besoin dans la documentation du client GroupWise ? », page 7](#)
- ♦ [Chapitre 2, « Foire aux questions sur le client Windows GroupWise », page 11](#)
- ♦ [Chapitre 3, « Comparatif GroupWise », page 19](#)

Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonctionnalité de commentaires  disponible au bas de chaque page de la documentation en ligne.

Documentation supplémentaire

Pour obtenir de la documentation supplémentaire sur GroupWise, consultez le [site Web de documentation GroupWise](#).

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

Diverses ressources sont à votre disposition pour vous aider à apprendre à utiliser GroupWise et à en tirer le meilleur parti.

- ♦ « [Accès aux ressources d'aide et de support dans GroupWise](#) » page 7
- ♦ « [Guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise](#) » page 7
- ♦ « [Liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur](#) » page 8
- ♦ « [Communauté GroupWise](#) » page 9

Accès aux ressources d'aide et de support dans GroupWise

La documentation, l'aide et le support sont toujours disponibles dans GroupWise.

- ♦ **Client Windows** : cliquez sur **Aide** > **Guide de l'utilisateur** ou sur un lien vers l'une des autres ressources répertoriées dans le menu Aide. Par exemple :
 - ♦ Nouveautés
 - ♦ Idea Exchange
 - ♦ Communauté OpenText - GroupWise
 - ♦ Page d'accueil d'OpenText GroupWise

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

- ♦ **Table des matières** : 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 contient pas ce que vous cherchez, la fonction de recherche sur le texte complet doit le trouver.

Guides de l'utilisateur sur le site Web de documentation de GroupWise

Toutes les versions utilisateur de GroupWise disposent d'un Guide de l'utilisateur publié sur le [site Web de documentation GroupWise](#) :

- ♦ **Client Windows** : cliquez sur **Aide** > **Guide de l'utilisateur**.

- ♦ **GroupWise Web** : reportez-vous au [Guide de l'utilisateur de GroupWise Web](#).

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 vers ce guide sur le [site Web de documentation GroupWise](#). Dans le champ **Rechercher**, saisissez le mot ou l'expression à rechercher, puis appuyez sur Entrée. 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](#). Dans le champ **Rechercher**, saisissez le mot ou l'expression à rechercher, puis appuyez sur Entrée pour rechercher la première instance. Cliquez sur **Suivant** 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.

Liens Commentaires des utilisateurs des Guides de l'utilisateur

Si vous avez effectué une recherche dans l'aide en ligne et le Guide de l'utilisateur sans avoir trouvé les informations dont vous aviez besoin, nous vous invitons à soumettre un commentaire utilisateur afin de nous faire part de ce que vous cherchez. Il suffit de cliquer sur [Comment on this topic](#)  (Ajouter un commentaire à ce sujet) au bas de la version HTML de la documentation.

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 soumettez un commentaire utilisateur, celui-ci est envoyé à l'équipe de documentation d'Open Text. L'un des scénarios suivants se produit alors :

- ♦ 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 constatons qu'elle ne figure pas dans la documentation. Nous vous répondons et mettons à jour la documentation le plus rapidement possible.
- ♦ Nous ne connaissons pas la réponse à votre question. Nous cherchons la réponse à votre question, puis procédons comme indiqué ci-avant.
- ♦ En tant que rédacteurs techniques, nous ne pouvons pas vous aider à résoudre les problèmes concernant les logiciels GroupWise. Nous vous renvoyons au Forum du support GroupWise.

REMARQUE : les temps de réponse sont variables.

Communauté GroupWise

La [Communauté GroupWise](#) vous permet de bénéficier de l'aide d'experts partenaires volontaires et d'utilisateurs de GroupWise issus du monde entier. Si GroupWise ne fonctionne pas pour vous comme indiqué, publiez votre problème sous l'onglet Discussions de la communauté GroupWise.

2 Foire aux questions sur le client Windows GroupWise

Reportez-vous aux questions ci-dessous pour le client Windows GroupWise.

- ♦ Comment puis-je modifier mon mot de passe si je connais mon mot de passe actuel ?
- ♦ J'ai oublié mon mot de passe ou mon nom d'utilisateur. Comment accéder à mon compte ?
- ♦ Comment puis-je réinitialiser les couleurs de GroupWise ?
- ♦ Comment puis-je réinitialiser la liste des dossiers ?
- ♦ Comment savoir si mon message envoyé a été lu ?
- ♦ Que sont devenues les fonctions Renvoyer et Retirer ?
- ♦ Comment personnaliser la vue Accueil ?
- ♦ J'ai fait des essais dans ma vue Accueil. Comment puis-je restaurer sa disposition initiale ?
- ♦ 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'un anniversaire ou une date anniversaire ?
- ♦ Comment puis-je changer ma police par défaut pour rédiger et afficher les messages ?
- ♦ Comment puis-je modifier la taille de la police de la fenêtre principale du client GroupWise ?
- ♦ Comment activer ou désactiver l'en-tête sur les messages que j'imprime ?
- ♦ Comment puis-je imprimer un agenda personnel spécifique ?
- ♦ Quelle est la signification de tous les petits symboles qui se trouvent à côté de mes messages ?
- ♦ Quelqu'un m'a accordé des droits d'accès proxy à une boîte aux lettres. Comment puis-je y accéder ?
- ♦ Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?
- ♦ Aide! Ma liste des dossiers a disparu. Comment puis-je le rétablir ?

- ◆ 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 portable ?
- ◆ Pourquoi mes éléments ont-ils disparu de ma boîte aux lettres ?
- ◆ 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 une clé USB pour gagner de l'espace sur mon poste de travail et y accéder à partir de cette clé USB 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 redirigent vers le [Guide de l'utilisateur du client GroupWise](#).

Comment puis-je modifier mon mot de passe si je connais mon mot de passe actuel ?

Reportez-vous à la section « [Assignation d'un mot de passe à votre boîte aux lettres sans authentification LDAP](#) ».

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

Contactez l'administrateur GroupWise de votre entreprise.

Si votre système GroupWise inclut GroupWise WebAccess, vous pouvez cliquer sur le lien **Vous ne parvenez pas à vous connecter ?** de la page de connexion WebAccess afin d'obtenir plus d'informations sur la réinitialisation de votre mot de passe au sein de votre organisation.

Comment puis-je réinitialiser les couleurs de GroupWise ?

Reportez-vous à la section « [Personnalisation des paramètres d'apparence individuels de GroupWise](#). »

Comment puis-je réinitialiser la liste des dossiers ?

Par défaut, toutes les listes de dossiers sont sélectionnées. Cliquez sur **Afficher > Liste des dossiers** puis désélectionnez **Liste des dossiers favoris** pour retirer la liste des dossiers favoris et celle des dossiers récemment utilisés.

Comment savoir si mon message envoyé a été lu ?

Pour savoir si un message électronique que vous avez envoyé a été lu, accédez au dossier **Éléments envoyés** et effectuez l'une des opérations suivantes :

- ♦ **Aperçu activé** : sélectionnez l'élément dans la liste et cliquez sur l'onglet **Propriétés**.
- ♦ **Aperçu masqué** : double-cliquez sur l'élément pour l'ouvrir et sélectionnez l'onglet **Propriétés**.

La colonne Opération de la page Propriétés de l'élément aura l'état « Lu » pour chaque destinataire qui a consulté l'élément.

Que sont devenues les fonctions Renvoyer et Retirer ?

Depuis GroupWise 2012, la fonction Renvoyer a été remplacée par les fonctions Éditer et Dupliquer.

La fonction Éditer permet de modifier un rendez-vous que vous avez déjà envoyé. Cela modifie automatiquement le rendez-vous se trouvant dans l'agenda des utilisateurs ; vous n'avez donc pas besoin de retirer celui que vous aviez envoyé au départ.

La fonction Dupliquer permet quant à elle de vous servir d'un rendez-vous comme modèle pour un autre. Étant donné que vous créez une copie d'un rendez-vous existant, la modifiez puis l'envoyez en tant que nouveau rendez-vous, le rendez-vous de départ n'est pas affecté lorsque vous le dupliquez.

Comment personnaliser la vue Accueil ?

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

J'ai fait des essais dans ma vue Accueil. Comment puis-je restaurer sa disposition initiale ?

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 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 la section « [Création d'une règle d'absence](#) ».

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

Reportez-vous à la section « [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 par vous-même. Vous devez contacter votre administrateur GroupWise local pour mettre à jour vos données personnelles.

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

Votre administrateur GroupWise local doit utiliser la console d'administration de GroupWise 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 la section « [Présentation de la fenêtre principale de GroupWise](#) ».

Si vous n'utilisez pas la vue Accueil, vous pouvez créer un dossier Résultats de la recherche. Reportez-vous à la section « [Understanding Find Results Folders](#) (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 la section « [Démarrage de Notify](#) ».

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

Reportez-vous à la section « [Configuration de la notification pour les alarmes de l'agenda](#). » Pour modifier le son qui vous avertit de l'arrivée d'un nouvel élément dans votre boîte aux lettres, reportez-vous à la section « [Configuration des notifications en cas de 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 la section « [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'un anniversaire ou une date anniversaire ?

Reportez-vous à la section « [Scheduling an Appointment for Yourself](#) » (Planification d'un rendez-vous pour vous-même) si vous souhaitez utiliser les événements de type Toute la journée.

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 puis-je modifier la taille de la police de la fenêtre principale du client GroupWise ?

Il n'existe dans GroupWise aucun paramètre permettant de configurer la taille de la police de la fenêtre principale du client GroupWise. Celle-ci dépend de la résolution de votre écran.

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, puis sélectionnez **Imprimer > Options d'impression**. Selon vos besoins, sélectionnez ou désélectionnez l'option d'impression de l'en-tête.

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**).

Comment puis-je imprimer un agenda personnel spécifique ?

Reportez-vous à la section « [Impression d'un agenda particulier](#) ».

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

Reportez-vous à la section « [Identifying Icons That Appear Next to Items](#) » (Identification des icônes affichées 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 la section « [Accès à l'agenda et à la boîte aux lettres des utilisateurs mandataires](#). »

Comment changer la propriété d'un dossier partagé ?

Il n'existe actuellement aucune méthode simple pour transférer la propriété d'un dossier partagé d'un utilisateur à un autre.

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

Aide! Ma liste des dossiers a disparu. Comment puis-je le 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**.

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 la section « [Modifying Environment Options](#) » (Modification des options d'environnement) du manuel *GroupWise Administration Guide* (Guide d'administration de GroupWise). 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.

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, il n'est pas possible de 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 la section « [Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte](#) ».

Puis-je envoyer un message vers un téléphone portable ?

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

Pourquoi mes éléments ont-ils disparu de ma boîte aux lettres ?

Cela s'explique par vos options personnelles de nettoyage. N'oubliez pas que votre administrateur peut remplacer vos paramètres personnels en termes d'options de nettoyage.

Reportez-vous à la section « [Archivage automatique d'éléments](#) ».

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 dans **Outils > Options > Environnement > Emplacement du fichier** 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 conserver l'espace sur votre 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 une clé USB pour gagner de l'espace sur mon poste de travail et y accéder à partir de cette clé USB lorsque je veux retrouver d'anciens éléments ?

Si vous copiez votre archive GroupWise sur une clé USB, elle est considérée comme étant en lecture seule. Pour l'instant, GroupWise ne peut ouvrir une archive en lecture seule. Vous pouvez la recopier de la clé USB 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, GroupWise ne recommande pas et ne prend pas en charge l'utilisation de plusieurs emplacements d'archivage.

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.

Comment créer une liste de diffusion de groupe ?

Vous créez des listes de diffusion de groupe dans l'un de vos carnets d'adresses personnels. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Gestion des groupes](#) » dans le *Guide de l'utilisateur du client GroupWise*.

3 Comparatif GroupWise

Les sections ci-dessous fournissent des informations pour vous aider à comparer les versions de GroupWise, les environnements utilisateur et d'autres solutions de messagerie.

- ♦ « [Comparaison des versions de GroupWise](#) » page 19
- ♦ « [Comparaison des environnements utilisateur GroupWise](#) » page 19
- ♦ « [Comparaison entre GroupWise et d'autres solutions de messagerie électronique](#) » page 19

Comparaison des versions de GroupWise

Pour une comparaison de la dernière version de GroupWise avec des versions antérieures, reportez-vous à la [comparaison des fonctions de GroupWise](#).

Comparaison des environnements utilisateur GroupWise

GroupWise propose différents moyens d'accéder à votre boîte aux lettres GroupWise :

- ♦ **Client Windows** : client de messagerie éprouvé, le client Windows GroupWise constitue un point d'accès fiable et complet basé sur votre bureau Windows pour accéder à votre boîte aux lettres GroupWise. Il offre un grand nombre de fonctions pour répondre aux besoins des utilisateurs débutants ou expérimentés.
- ♦ **GroupWise Web** : GroupWise Web vous donne accès à votre boîte aux lettres GroupWise à partir de n'importe quel environnement disposant d'un navigateur et d'une connexion Internet. De plus, il vous permet d'accéder à votre boîte aux lettres GroupWise depuis un périphérique mobile tel qu'un téléphone portable.
- ♦ **GroupWise Mobility Service** : GroupWise Mobility Service synchronise les données GroupWise entre votre boîte aux lettres et vos appareils mobiles, par exemple votre téléphone portable. GroupWise Mobility Service doit être configuré séparément ; il s'agit d'un produit complémentaire de votre système GroupWise.

Comparaison entre GroupWise et d'autres solutions de messagerie électronique

GroupWise offre de nombreux avantages par rapport aux solutions de messagerie électroniques concurrentes. Pour plus d'informations, reportez-vous à la page de présentation produit de GroupWise :

<https://www.microfocus.com/fr-fr/products/groupwise/overview#competition>

