

Novell GroupWise

6.5

www.novell.com

GUIDE DE L'UTILISATEUR DU
CLIENT WEBACCESS



Novell®

Notices légales

Novell 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 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.

L'exportation ou la réexportation de ce produit est interdite dès lors qu'elle enfreint les lois et réglementations applicables, y compris, de façon non limitative, les réglementations des États-Unis en matière d'exportation ou la législation en vigueur dans votre pays de résidence.

Copyright © 1993-2003 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ni transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur.

Brevets américains Nos 4,555,775; 4,580,218; 5,412,772; 5,701,459; 5,717,912; 5,760,772; 5,870,739; 5,873,079; 5,884,304; 5,903,755; 5,913,209; 5,924,096; 5,946,467; 5,963,938; 6,081,804; 6,138,170; 6,167,393; D393,457; 6,216,123 et brevets en cours d'homologation.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.

www.novell.com

Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess
18 février 2003

Marques commerciales de Novell

Novell est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

GroupWise est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays.

Autres marques commerciales

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

Tables des Matières

À propos de ce guide	7
1 Présentation de GroupWise WebAccess	9
Démarrage de GroupWise WebAccess	9
Présentation de la fenêtre principale de GroupWise WebAccess	10
Présentation de la barre d'outils	11
Présentation de la liste des dossiers	12
Présentation de la Liste d'éléments	13
Présentation du timeout de GroupWise WebAccess.	16
Accès à l'aide	16
2 Notions fondamentales de GroupWise WebAccess	17
Composition d'éléments	17
Envoi d'un message électronique	19
Envoi d'un message téléphonique	20
Planification d'un rendez-vous	21
Assignment d'une tâche	24
Rédaction d'une note	25
Envoi ou réception d'un emplacement Internet.	27
Gestion des éléments reçus	27
Ouverture d'un élément dans votre boîte aux lettres	28
Recherche d'un élément	28
Réponse à un élément reçu	29
Suppression d'un élément reçu.	29
Restitution d'un élément	30
Marquage d'un élément Non lu (Lire ultérieurement).	30
Réacheminement d'un message électronique ou téléphonique	31
Acceptation d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche	31
Refus d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche	32
Délégation d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche	33
Marquage d'une tâche comme étant effectuée.	34
Déplacement d'un élément vers un dossier	35
Gestion des éléments envoyés	35
Vérification de l'état d'un élément envoyé	36
Suppression ou retrait d'un élément envoyé	37
Déplacement d'un élément vers un dossier	38

3	Fonctions avancées de GroupWise WebAccess	39
	Utilisation du correcteur d'orthographe	40
	Utilisation du carnet d'adresses	41
	Recherche d'entrées dans le carnet d'adresses	42
	Spécification d'une adresse dans un élément	44
	Gestion d'un carnet d'adresses personnel	45
	Acceptation d'un carnet d'adresses partagé	48
	Création d'un groupe personnel	48
	Utilisation des pièces jointes	50
	Utilisation de l'agenda WebAccess	52
	Utilisation de la version HTML de l'agenda	52
	Utilisation de la version Java de l'agenda	56
	Utilisation des dossiers	57
	Création de dossiers	58
	Suppression de dossiers	59
	Déplacement d'un élément vers un autre dossier	59
	Visualisation d'éléments dans un dossier Résultats de la recherche	60
	Utilisation du dossier Liste de contrôle	60
	Utilisation des dossiers partagés	63
	Restitution d'éléments de la corbeille	67
	Utilisation de l'option Mandataire pour gérer d'autres boîtes aux lettres	68
	Utilisation de l'option Mandataire sur la boîte aux lettres d'un autre utilisateur	69
	Octroi de droits d'accès de mandataire à votre boîte aux lettres	70
	Octroi de droits d'accès de mandataire par défaut à votre boîte aux lettres	73
	Utilisation des bibliothèques GroupWise	75
	Modification des options WebAccess	76
	Changement de votre mot de passe GroupWise	77
	Spécification des options d'envoi	77
	Définition du nombre de messages à afficher par défaut	81
	Modification de votre fuseau horaire	81
	Ajout automatique d'une signature aux éléments envoyés	82
	Utilisation des règles	84
	Impression à partir de WebAccess	88

À propos de ce guide

Le *Guide de l'utilisateur du client WebAccess* de Novell® GroupWise® 6.5 explique comment utiliser le client GroupWise pour WebAccess. Ce guide comprend les chapitres suivants :

Chapitre 1, « Présentation de GroupWise WebAccess », page 9

Chapitre 2, « Notions fondamentales de GroupWise WebAccess », page 17

Chapitre 3, « Fonctions avancées de GroupWise WebAccess », page 39

Documentation supplémentaire

Pour obtenir de la documentation supplémentaire sur GroupWise, reportez-vous aux guides suivants sur le [site Web de documentation de Novell GroupWise 6.5](http://www.novell.com/documentation/french/gw65) (<http://www.novell.com/documentation/french/gw65>) :

- ♦ *Installation*
- ♦ *Administration*
- ♦ *Security (Sécurité)*
- ♦ *Clustering (Mise en grappe)*
- ♦ *Multi-System Administration (Administration multisystème)*
- ♦ *Troubleshooting (Dépannage)*
- ♦ *Guide de l'utilisateur*

Mises à jour de la documentation

Pour obtenir la toute dernière version du *Guide de l'utilisateur du client WebAccess* de GroupWise 6.5, visitez le [site Web de documentation de Novell GroupWise 6.5](http://www.novell.com/documentation/french/gw65) (<http://www.novell.com/documentation/french/gw65>).

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.

Commentaires des utilisateurs

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec GroupWise. Pour nous contacter, envoyez un courrier électronique à proddoc@novell.com.

1

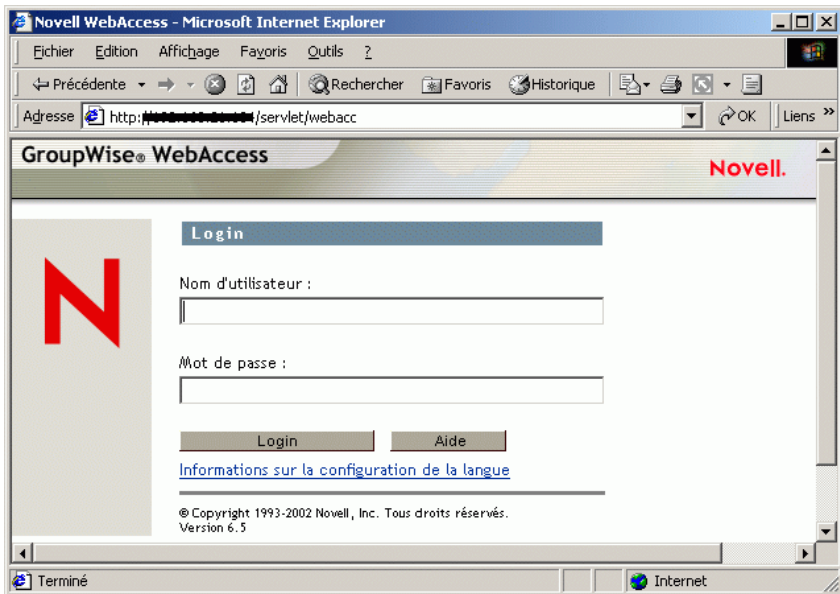
Présentation de GroupWise WebAccess

Ce chapitre du Guide de l'utilisateur GroupWise® WebAccess inclut les rubriques suivantes :

- ♦ « Démarrage de GroupWise WebAccess », page 9
- ♦ « Présentation de la fenêtre principale de GroupWise WebAccess », page 10
- ♦ « Présentation du timeout de GroupWise WebAccess », page 16
- ♦ « Accès à l'aide », page 16

Démarrage de GroupWise WebAccess

Lancez GroupWise WebAccess comme n'importe quelle autre page d'accueil sur Internet. Utilisez votre navigateur Web pour accéder à l'URL que votre administrateur vous a indiquée (par exemple www.gmail.com) ou à une adresse IP telle que 155.155.11.22.

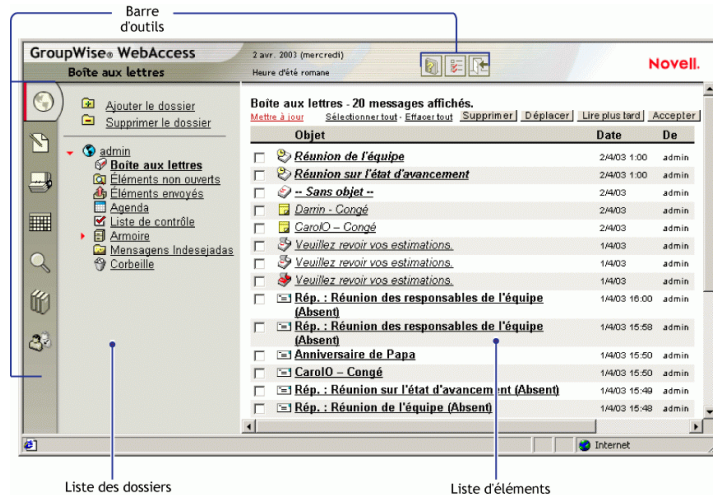


Dans la page de login de WebAccess, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous utilisez pour votre compte utilisateur GroupWise sous Windows*.

Cliquez ensuite sur Login.

Présentation de la fenêtre principale de GroupWise WebAccess

Lorsque vous ouvrez GroupWise WebAccess, la fenêtre principale représentée ci-dessous s'affiche. C'est à partir de cette fenêtre que vous pouvez effectuer les nombreuses tâches que GroupWise WebAccess vous permet d'exécuter.



La fenêtre principale inclut différents composants qui vous permettront d'exécuter vos tâches quotidiennes. Les chapitres suivants décrivent les composants disponibles à partir de la fenêtre principale :

- ◆ « **Présentation de la barre d'outils** », page 11
- ◆ « **Présentation de la liste des dossiers** », page 12
- ◆ « **Présentation de la Liste d'éléments** », page 13






Présentation de la barre d'outils



La barre d'outils comporte des options qui vous permettent d'afficher votre boîte aux lettres, de composer un élément, d'effectuer des recherches dans le carnet d'adresses, d'afficher votre agenda, de rechercher des éléments dans votre boîte aux lettres, de rechercher des documents dans une bibliothèque GroupWise, d'agir en tant que mandataire d'un autre utilisateur, d'ouvrir l'aide, de modifier vos options GroupWise WebAccess et de quitter GroupWise WebAccess.

Présentation de la liste des dossiers

La liste des dossiers contient les dossiers qui vous permettent d'organiser les éléments que vous envoyez et recevez. Vous pouvez ajouter à cette liste des dossiers supplémentaires afin d'organiser vos éléments comme vous le souhaitez. Le dossier Boîte aux lettres est le dossier ouvert par défaut lorsque vous vous loguez pour la première fois.

La liste des dossiers contient les dossiers ci-après. Pour ouvrir un dossier, cliquez sur l'icône correspondante.

Icône	Description
 Boîte aux lettres	Liste les éléments reçus. La boîte aux lettres est un dossier système.
 Éléments non ouverts	Liste les éléments reçus mais non ouverts.
 Éléments envoyés	Liste les éléments envoyés à partir de la boîte aux lettres et de l'agenda. Le dossier Éléments envoyés est un dossier système. Lorsque vous déplacez un élément envoyé du dossier Éléments envoyés vers un autre dossier, il ne s'affiche plus dans le dossier Éléments envoyés (Dans la version précédente de GroupWise WebAccess, le dossier Éléments envoyés était un dossier de requête qui contenait tous les éléments envoyés, tous dossiers confondus).
 Agenda	Liste tous les rendez-vous, les tâches et les notes dans votre agenda. Le dossier Agenda est un dossier système.
 Liste de contrôle	Liste les éléments déplacés vers ce dossier. Utilisez ce dossier pour créer une liste des tâches. Le dossier Liste de contrôle est un dossier système. (Dans la version précédente de GroupWise WebAccess, le dossier Liste des tâches était un dossier de requête qui contenait toutes les tâches qui figuraient dans la boîte aux lettres ou l'agenda. Pour plus d'informations, reportez-vous à « Utilisation du dossier Liste de contrôle » , page 60.

Icône	Description
 Armoire	Liste les dossiers créés. Le dossier Armoire est un dossier système.
 Corbeille	Liste les éléments supprimés non purgés. Le dossier Corbeille est un dossier système.

Les dossiers système ne peuvent pas être supprimés.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des dossiers, reportez-vous à « [Utilisation des dossiers](#) », page 57.

Dossiers personnels

Vous pouvez ajouter des dossiers supplémentaires pour vous aider à organiser vos éléments. Par exemple, vous pouvez ajouter un dossier à votre armoire, afin de stocker tous les messages reçus pour un projet spécifique sur lequel vous travaillez.

Dossiers partagés

Vous pouvez partager des dossiers personnels avec d'autres utilisateurs. Les destinataires d'un dossier partagé reçoivent une notification leur indiquant que vous avez partagé le dossier avec eux. Ils peuvent alors accepter ce dossier ou le refuser.

Dossiers Résultats de la recherche

Dans la version Windows de GroupWise, vous pouvez enregistrer les résultats de la recherche d'un élément ou d'un document dans un dossier. Cette opération n'est pas autorisée dans GroupWise WebAccess. Cependant, GroupWise WebAccess vous permet d'afficher les dossiers Résultats de la recherche que vous avez créés dans une autre version de GroupWise.

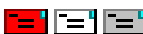






Présentation de la Liste d'éléments













La Liste d'éléments affiche le contenu du dossier ouvert. Par défaut, les 25 éléments les plus récents sont affichés. Si le dossier contient plus de 25 messages, un bouton Afficher suivant apparaît au bas de la liste. Vous pouvez utiliser ce bouton pour afficher les 25 messages suivants ou vous pouvez sélectionner un nombre de messages supérieur ou inférieur à 25.

L'icône située en regard de chaque élément indique son type, son état et sa priorité. Cliquez sur un élément pour l'ouvrir. Lorsque vous ouvrez un élément, toutes les opérations que vous pouvez effectuer sur ce type d'élément s'affichent dans la partie supérieure de la vue d'élément. Pour un accès aisé, les opérations que vous effectuez fréquemment sur les éléments sont également affichées dans la partie supérieure de la Liste d'éléments. Vous pouvez sélectionner plusieurs éléments en cochant les cases situées à leur gauche.

Lorsque vous sélectionnez des éléments dans la Liste d'éléments et effectuez une opération sur ces éléments, WebAccess met à jour la Liste d'éléments. Cependant, afin de réduire le nombre d'accès au serveur Web, WebAccess n'effectue pas cette mise à jour automatiquement lorsque vous ouvrez un élément et exécutez une opération sur ce dernier. Par exemple, si vous sélectionnez un élément dans la Liste d'éléments et le déplacez vers un autre dossier, la Liste d'éléments est mise à jour après le déplacement. Cependant, si vous ouvrez un élément et le déplacez vers un dossier, la Liste d'éléments n'est pas mise à jour. Pour rafraîchir la liste, ouvrez à nouveau le dossier ou cliquez sur le bouton Mettre à jour, situé dans la partie supérieure de la liste.

Les icônes suivantes sont susceptibles d'apparaître dans la Liste d'éléments :

Icône	Type de message, état et priorité
	Message électronique non ouvert (priorité élevée, normale ou faible)
	Message électronique ouvert (priorité élevée, normale ou faible)
	Rendez-vous non ouvert (priorité élevée, normale ou faible)
	Rendez-vous ouvert (priorité élevée, normale ou faible)
	Tâche non ouverte (priorité élevée, normale ou faible)
	Tâche ouverte (priorité élevée, normale ou faible)
	Note non ouverte (priorité élevée, normale ou faible)

Icône	Type de message, état et priorité
	Note ouverte (priorité élevée, normale ou faible)
	Message téléphonique non ouvert (priorité élevée, normale ou faible)
	Message téléphonique ouvert (priorité élevée, normale ou faible)
	Réponse requise (priorité élevée, normale ou faible)
	Référence au document non ouverte
	Référence au document ouverte
	L'élément comporte une pièce jointe
	Notification de dossier partagé
	Notification de carnet d'adresses partagé
	Élément envoyé
	Élément publié non ouvert (dossier partagé)
	Élément publié ouvert (dossier partagé)

Présentation du timeout de GroupWise WebAccess

Des opérations spécifiques, telles que l'ouverture ou l'envoi d'un élément, génèrent un appel vers le serveur Web. D'autres opérations en revanche, telles que le défilement des éléments dans la Liste d'éléments, la composition d'un message sans l'envoyer ou la lecture de rubriques d'aide, ne génèrent pas d'appel vers le serveur Web. Si, pendant une certaine période, vous n'utilisez pas GroupWise WebAccess ou n'effectuez pas d'opération génératrice d'appel, WebAccess vous délogue. Cela garantit d'une part la sécurité de votre messagerie, d'autre part un fonctionnement efficace du serveur Web et de GroupWise WebAccess.

La période de timeout est déterminée par votre administrateur système GroupWise. Si vous tentez d'exécuter une opération après avoir été délogué, vous serez invité à vous reloguer.

Accès à l'aide

Pour toute question sur l'utilisation de WebAccess, vous pouvez obtenir de l'aide auprès de plusieurs sources.

L'aide en ligne est disponible depuis n'importe quel endroit de WebAccess. Lorsque vous cliquez sur le bouton Aide, une seconde fenêtre du navigateur apparaît pour afficher l'aide, de façon à ce que la tâche effectuée ne soit pas interrompue.

Pour obtenir la documentation de GroupWise, notamment la documentation de GroupWise WebAccess, connectez-vous au site Web de documentation de [GroupWise \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Par ailleurs, vous trouverez des informations complémentaires ainsi que des réponses à vos questions sur le site Web Cool Solutions de [GroupWise \(http://www.novell.com/cool solutions/gw mag/index.html\)](http://www.novell.com/cool solutions/gw mag/index.html).

2

Notions fondamentales de GroupWise WebAccess

Cette section du guide de l'utilisateur de GroupWise® WebAccess vous fournit les notions fondamentales utiles pour commencer à utiliser GroupWise WebAccess.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Composition d'éléments](#) », page 17
- ♦ « [Gestion des éléments reçus](#) », page 27
- ♦ « [Gestion des éléments envoyés](#) », page 35

Composition d'éléments

GroupWise WebAccess dispose de cinq types d'éléments : les messages électroniques, les messages téléphoniques, les rendez-vous, les notes et les tâches. Tous ces éléments peuvent être envoyés de la même façon, en utilisant le carnet d'adresses pour ajouter des adresses de destinataires dans les zones Dest., CC et CM. Vous pouvez également joindre des fichiers à chaque type d'élément et inclure des emplacements de sites Web (URL) dans la zone Objet ou la zone Message de chaque type d'élément.

Vous pouvez également regrouper ces cinq types d'éléments en deux catégories : éléments non planifiés et éléments planifiés.

- ♦ **Éléments non planifiés** : Les éléments non planifiés incluent les messages électroniques et téléphoniques. Ces deux types de messages vous permettent d'envoyer des messages non planifiés pour une heure ou une date spécifique.

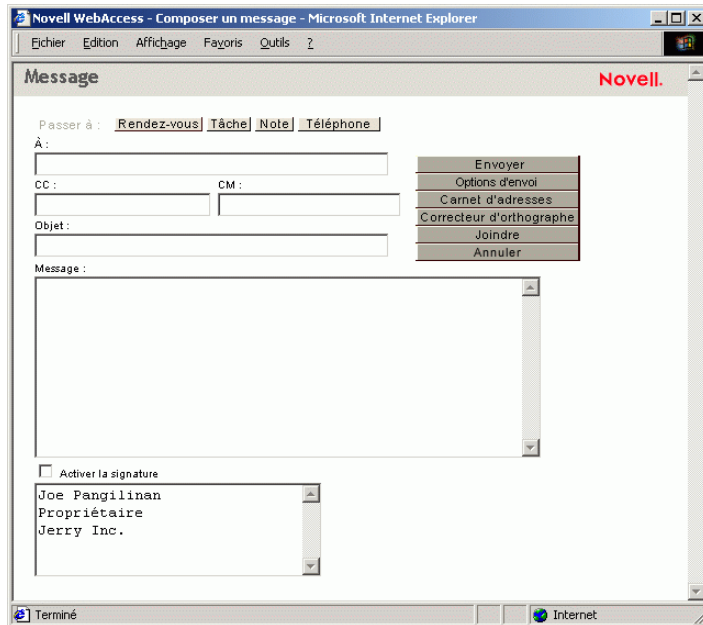
- ♦ **Message électronique** : Vous permet de spécifier un objet et un message.
- ♦ **Message téléphonique** : Très similaire au message électronique, à ceci près qu'il dispose de zones d'informations concernant le correspondant, la société et le numéro de téléphone.
- ♦ **Éléments planifiés** : Les rendez-vous, les tâches et les notes sont des éléments planifiés, ce qui signifie qu'ils s'affichent dans l'agenda du destinataire ainsi que dans sa boîte aux lettres. Le destinataire d'un rendez-vous, d'une tâche ou d'une note peut l'accepter ou le (la) refuser. Les éléments acceptés sont supprimés de la boîte aux lettres du destinataire et stockés dans son agenda. Les éléments refusés sont supprimés de la boîte aux lettres et de l'agenda du destinataire. En tant qu'expéditeur d'un élément planifié, vous pouvez connaître les opérations effectuées par les destinataires en vérifiant les informations d'état de l'élément.
 - ♦ **Rendez-vous** : Permet d'inclure l'heure, la date et le lieu du rendez-vous. Vous pouvez utiliser l'option Plages disponibles pour rechercher les heures auxquelles tous les destinataires sont libres.
 - ♦ **Tâche** : Permet d'indiquer le jour auquel la tâche doit s'afficher dans l'agenda du destinataire et le jour auquel elle doit être effectuée. Vous pouvez également assigner une priorité à une tâche.
 - ♦ **Note** : Permet d'indiquer le jour auquel la note doit s'afficher dans l'agenda du destinataire. Dans la mesure où les notes sont publiées dans l'agenda du destinataire, elles sont souvent utilisées comme rappels d'événements spécifiques, tels que les jours de congé, les dates importantes d'un projet ou les anniversaires.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Envoi d'un message électronique », page 19
- ♦ « Envoi d'un message téléphonique », page 20
- ♦ « Planification d'un rendez-vous », page 21
- ♦ « Assignation d'une tâche », page 24
- ♦ « Rédaction d'une note », page 25
- ♦ « Envoi ou réception d'un emplacement Internet », page 27

Envoi d'un message électronique

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur .



- 2 Cliquez sur Carnet d'adresses pour ajouter des destinataires aux zones Dest., CC et CM.

ou

Entrez l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires dans la zone Dest., CC ou CM. L'adresse peut être un ID utilisateur GroupWise, un nom complet GroupWise ou une adresse électronique externe. Séparez-les par une virgule.

- 3 Entrez l'objet et le contenu du message.


Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans les zones Objet et Message.

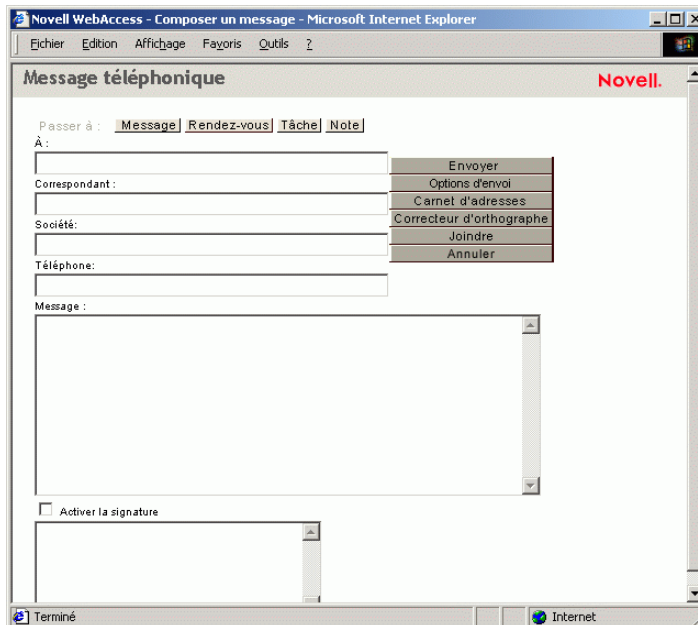
- 4 (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java*.

- 5** (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.
- 6** Cliquez sur Options d'envoi pour sélectionner un paramètre de sécurité (classification), assigner une priorité (élevée, normale, faible), demander une réponse ou demander à recevoir une notification de retour.
- 7** Cliquez sur Envoyer.

Envoi d'un message téléphonique

Les messages téléphoniques de GroupWise sont similaires aux messages papier laissés en votre absence. Ils vous permettent de signaler à d'autres utilisateurs les appels reçus et les informations détaillées afférentes. Par contre, ils ne permettent pas d'envoyer des messages oraux.

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur .
- 2** Cliquez sur Msg téléph pour transformer le message électronique en message téléphonique.



3 Cliquez sur Carnet d'adresses pour ajouter des destinataires dans le champ Dest.

ou

Entrez l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires dans la zone Dest. L'adresse peut être un ID utilisateur GroupWise, un nom complet GroupWise ou une adresse électronique externe. Séparez-les par une virgule.

4 Entrez le correspondant, la société et le numéro de téléphone.

5 Entrez le message.

Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans la zone Message.


6 (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java.

7 (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.

8 Cliquez sur Options d'envoi pour sélectionner un paramètre de sécurité (classification), assigner une priorité (élevée, normale, faible), demander une réponse ou demander à recevoir une notification de retour.

9 Cliquez sur Envoyer.

Planification d'un rendez-vous

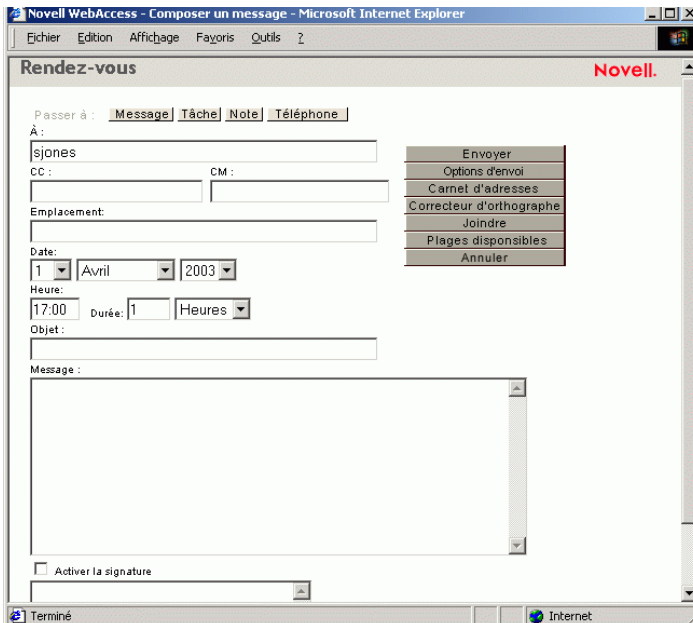
1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur  pour afficher un message électronique puis cliquez sur Rendez-vous pour transformer ce message en rendez-vous.

ou

Dans l'Agenda HTML, cliquez sur Créer Rendez-vous.

ou

Dans l'Agenda Java, double-cliquez sur la liste des rendez-vous.



- 2** Cliquez sur Carnet d'adresses pour ajouter des destinataires aux zones Dest., CC et CM. Pour créer un rendez-vous personnel qui s'affiche uniquement dans votre Agenda, n'ajoutez pas de nom supplémentaire.

ou

Entrez l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires dans la zone Dest., CC ou CM. L'adresse peut être un ID utilisateur GroupWise, un nom complet GroupWise ou une adresse électronique externe. Séparez-les par une virgule.

Pour planifier une ressource disponible dans le carnet d'adresses, par exemple une salle de conférence, ajoutez-la à la zone Dest.

- 3** Entrez un lieu pour la réunion.

Si vous avez ajouté une ressource à la zone Dest., le lieu de la réunion peut être indiqué automatiquement.

- 4** Indiquez le mois, le jour, l'année et l'heure de début du rendez-vous. Passez à l'étape 5.

ou

Cliquez sur Plages disponibles pour rechercher une heure de rendez-vous à laquelle tous les participants sont disponibles et l'insérer.

Lorsque vous utilisez cette fonction, GroupWise liste les heures pendant lesquelles les utilisateurs dont les agendas ont été contrôlés sont disponibles pour un rendez-vous. Les plages horaires listées peuvent être plus longues que la durée indiquée. Par exemple, la plage 8 h-13 h peut être mentionnée comme horaire disponible. Si votre réunion doit durer deux heures, vous pouvez sélectionner plusieurs plages horaires disponibles, à savoir 8 h-10 h, 9 h-11 h ou 11 h-13 h. Vous pouvez choisir une heure de rendez-vous parmi les heures disponibles listées ou utiliser la première plage disponible que GroupWise sélectionne pour vous.

Pour planifier un rendez-vous pour l'une des plages listées, cliquez sur l'heure. Passez à l'étape 6.

- 5** Pour définir la durée, entrez un nombre puis sélectionnez Heures, Minutes ou Jours.

Vous pouvez utiliser des nombres entiers ou décimaux, par exemple 90 minutes ou 1,5 heure.

- 6** Entrez l'objet et le contenu du message.

Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans les zones Objet et Message.


- 7** (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java.

- 8** (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre rendez-vous. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.

- 9** Cliquez sur Options d'envoi pour sélectionner un paramètre de sécurité (classification), assigner une priorité (élevée, normale, faible), demander une réponse ou demander à recevoir une notification de retour.

- 10** Cliquez sur Envoyer.

Assignment d'une tâche

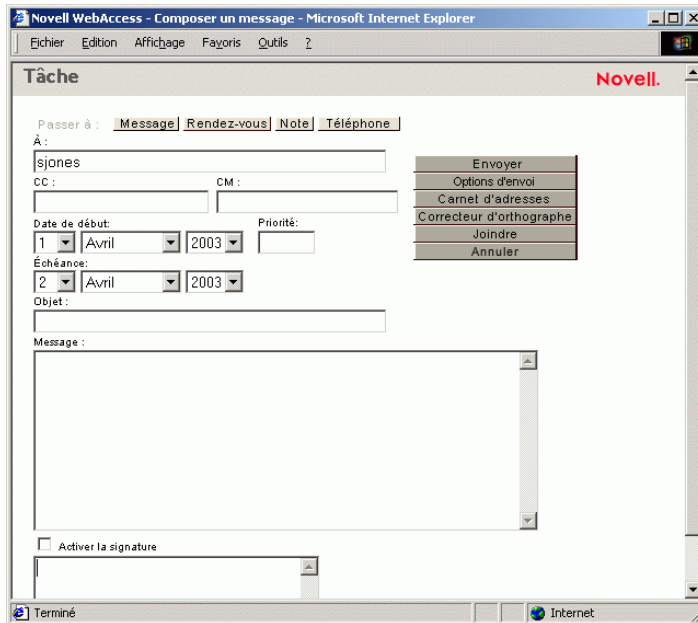
- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur  pour afficher un message électronique, puis cliquez sur Tâche pour transformer ce message en tâche.

ou

Dans l'Agenda HTML, cliquez sur Créer Tâche.

ou

Dans l'Agenda Java, double-cliquez sur la liste des tâches.



- 2 Cliquez sur Carnet d'adresses pour ajouter des destinataires aux zones Dest., CC et CM.


ou

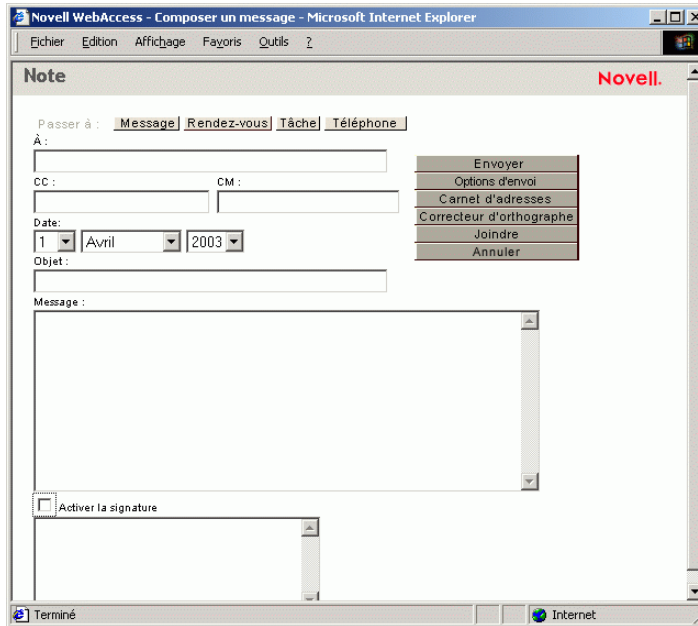
Entrez l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires dans la zone Dest., CC ou CM. L'adresse peut être un ID utilisateur GroupWise, un nom complet GroupWise ou une adresse électronique externe. Séparez-les par une virgule.

Pour créer une tâche personnelle qui s'affiche uniquement dans votre Agenda, n'ajoutez que votre nom.

- 3** Pour la date de début, indiquez le mois, le jour et l'année auxquels vous souhaitez que la tâche s'affiche dans l'Agenda du destinataire.
- 4** Entrez une priorité.
Vous pouvez entrer une lettre (par exemple, A), un chiffre (par exemple, 1) ou une combinaison de lettre et de chiffre en indiquant la lettre en premier (par exemple, A1).
- 5** Pour l'échéance, indiquez le mois, le jour et l'année auxquels vous souhaitez que la tâche soit terminée.
- 6** Entrez l'objet et le contenu du message.
Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans les zones Objet et Message.
- 7** (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java.
- 8** (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.
- 9** Cliquez sur Options d'envoi pour sélectionner un paramètre de sécurité (classification), assigner une priorité (élevée, normale, faible), demander une réponse ou demander à recevoir une notification de retour.
- 10** Cliquez sur Envoyer.

Rédaction d'une note

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur  pour afficher un message électronique, puis cliquez sur Note pour transformer ce message en note.
ou
Dans l'Agenda HTML, cliquez sur Créer Note.
ou
Dans l'Agenda Java, double-cliquez sur la liste des notes.



- 2 Cliquez sur Carnet d'adresses pour ajouter des destinataires aux zones Dest., CC et CM.

ou

Entrez l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires dans la zone Dest., CC ou CM. L'adresse peut être un ID utilisateur GroupWise, un nom complet GroupWise ou une adresse électronique externe. Séparez-les par une virgule.

Pour créer une note personnelle qui s'affiche uniquement dans votre Agenda, n'ajoutez pas de nom supplémentaire.

- 3 Indiquez le mois, le jour et l'année auxquels vous souhaitez que la note s'affiche dans l'agenda du destinataire.
- 4 Entrez l'objet et le contenu du message.
Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans les zones Objet et Message.
- 5 (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java.

- 6** (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre note. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.
- 7** Cliquez sur Options d'envoi pour sélectionner un paramètre de sécurité (classification), assigner une priorité (élevée, normale, faible), demander une réponse ou demander à recevoir une notification de retour.
- 8** Cliquez sur Envoyer.

Envoi ou réception d'un emplacement Internet

WebAccess vous permet d'envoyer à un autre utilisateur l'emplacement d'un site Web (ou URL). Il convertit toute URL indiquée dans la zone Message en raccourci pointant vers ce site Web. Le destinataire qui ouvre votre message dans WebAccess peut cliquer sur ce raccourci affiché dans la zone Pièces jointes pour ouvrir une seconde fenêtre du navigateur dans laquelle le site Web apparaît.

Gestion des éléments reçus

Lire et gérer des messages, rendez-vous, tâches ou notes dans WebAccess est aussi simple que de cliquer pour ouvrir l'élément.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ◆ « Ouverture d'un élément dans votre boîte aux lettres », page 28
- ◆ « Recherche d'un élément », page 28
- ◆ « Réponse à un élément reçu », page 29
- ◆ « Suppression d'un élément reçu », page 29
- ◆ « Restitution d'un élément », page 30
- ◆ « Marquage d'un élément Non lu (Lire ultérieurement) », page 30
- ◆ « Réacheminement d'un message électronique ou téléphonique », page 31
- ◆ « Acceptation d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche », page 31
- ◆ « Refus d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche », page 32
- ◆ « Délégation d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche », page 33
- ◆ « Marquage d'une tâche comme étant effectuée », page 34

- ♦ « Déplacement d'un élément vers un dossier », page 35

Ouverture d'un élément dans votre boîte aux lettres


Dans WebAccess, tous les éléments GroupWise s'ouvrent de la même manière.

- 1 Dans la Liste d'éléments, cliquez sur l'objet de l'élément.

Les boutons disponibles varient en fonction du type d'élément ouvert.

Les tâches, les notes et les rendez-vous peuvent être acceptés, refusés ou délégués. Cliquez sur Accepter, Refuser ou Déléguer en regard de l'élément dans la Liste d'éléments ou dans la vue de message elle-même.

Recherche d'un élément

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur Rechercher. 
- 2 Pour rechercher un texte spécifique, cliquez sur Texte complet ou sur Objet, puis entrez les mots que vous recherchez dans la zone de texte.
- 3 Pour rechercher un nom, cliquez sur De ou Dest./CC, puis entrez le nom dans la zone de texte.
- 4 Sélectionnez chaque type d'élément à rechercher.

Si vous sélectionnez Document, la commande Rechercher parcourt votre boîte aux lettres pour y localiser des références aux documents. Si vous souhaitez rechercher des documents dans les bibliothèques GroupWise, reportez-vous à « [Utilisation des bibliothèques GroupWise](#) », page 75.

- 5 Sélectionnez chaque source d'élément à rechercher.
- 6 Dans la liste Rechercher dans, cliquez sur les dossiers dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche.

Si vous effectuez la recherche dans un dossier de l'armoire, vous devrez peut-être auparavant cliquer sur la flèche située en regard de l'armoire afin d'afficher les dossiers qu'elle contient. Si vous sélectionnez Boîte aux lettres, votre dossier Éléments envoyés sera inclus dans la recherche. Si vous ne sélectionnez pas de dossier, tous les dossiers listés sont inclus dans la recherche.

- 7 Cliquez sur Rechercher.

Réponse à un élément reçu

Vous pouvez répondre à un élément que vous avez reçu. Il est possible de répondre à l'auteur de l'élément ou à tous les destinataires initiaux de cet élément.

1 Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

ou

Cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers, puis accédez à la date du rendez-vous, de la tâche ou de la note.

2 Cliquez sur le message, le rendez-vous, la tâche ou la note pour l'ouvrir.

3 Cliquez sur Répondre à l'expéditeur ou sur Répondre à tous pour ouvrir un formulaire de réponse.

L'option Répondre à l'expéditeur permet d'envoyer une réponse uniquement à l'expéditeur. L'option Répondre à tous permet d'envoyer une réponse à l'expéditeur ainsi qu'à tous les destinataires de l'élément d'origine.

4 Saisissez votre message.

Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans la zone Message.

5 Cliquez sur Envoyer.

Suppression d'un élément reçu

Vous pouvez supprimer un élément reçu et le placer dans la corbeille.

1 Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

ou

Pour supprimer un élément déplacé vers un dossier, cliquez sur le dossier concerné dans la liste des dossiers.

ou

Pour supprimer un rendez-vous, une tâche ou une note déjà accepté(e), cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers.

2 Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.

3 Sélectionnez l'élément, puis cliquez sur Supprimer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

ou

Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir, puis cliquez sur Supprimer.

L'élément est supprimé de votre boîte aux lettres ou de votre agenda. L'état de l'élément est également mis à jour dans la boîte aux lettres ou dans l'agenda de l'expéditeur pour indiquer qu'il a été supprimé. Tant que l'élément reste dans votre corbeille, vous pouvez le restituer.

Restitution d'un élément

Vous pouvez restituer un élément supprimé, sauf si vous avez vidé la corbeille. Les éléments vidés de la corbeille ne peuvent pas être restitués.

1 Cliquez sur l'icône Corbeille dans la liste des dossiers.

2 Sélectionnez l'élément et cliquez sur Restituer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

ou

Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir et cliquez sur Restituer.

L'élément est déplacé de la corbeille vers le dossier duquel il avait été supprimé.

Marquage d'un élément Non lu (Lire ultérieurement)

Si vous avez ouvert et lu un élément, vous pouvez le marquer comme étant non lu. Ceci permet de modifier l'icône de l'élément apparaissant dans la Liste d'éléments et de la remplacer par celle d'un élément non ouvert. Le marquage d'un élément comme étant non lu peut s'avérer utile si celui-ci nécessite une intervention ultérieure ou si vous ne souhaitez pas le perdre au sein des autres éléments ouverts de votre Liste d'éléments.

1 Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

2 Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.

3 Sélectionnez l'élément puis cliquez sur Lire ultérieurement dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

ou

Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir puis cliquez sur Lire ultérieurement.

L'utilisation de la fonction Lire ultérieurement ne modifie pas l'état de l'élément dans Propriétés. Ainsi, si vous avez ouvert un élément et que vous l'avez marqué Non lu, son expéditeur continue à le voir ouvert dans Propriétés.

Réacheminement d'un message électronique ou téléphonique

- 1** Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.
- 2** Cliquez sur le message électronique ou téléphonique pour l'ouvrir.
- 3** Cliquez sur Faire suivre pour en ouvrir un nouveau.

Le message d'origine est inclus dans le nouveau message en tant que pièce jointe.

- 4** Cliquez sur Carnet d'adresses pour ajouter des destinataires aux zones Dest., CC et CM.

ou

Entrez l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires dans la zone Dest., CC ou CM. L'adresse peut être un ID utilisateur GroupWise, un nom complet GroupWise ou une adresse électronique externe. Séparez-les par une virgule.

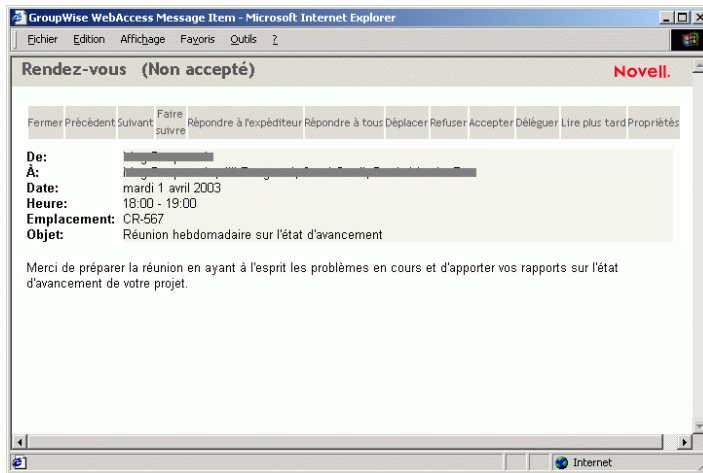
- 5** Entrez le message.
Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans la zone Message.
- 6** (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java.
- 7** (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.
- 8** Cliquez sur Envoyer.

Acceptation d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche

- 1** Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.
ou

Cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers, puis accédez à la date du rendez-vous, de la tâche ou de la note.

- 2 Cliquez sur le rendez-vous, la tâche ou la note pour l'ouvrir puis cliquez sur Accepter.



- 3 Si vous le souhaitez, entrez un message dans la zone Commentaires destinés à l'expéditeur.
- 4 Cliquez sur Accepter.

Le rendez-vous, la tâche ou la note est supprimé(e) de la Liste d'éléments de votre boîte aux lettres et s'affiche uniquement dans votre agenda. L'expéditeur saura que vous avez accepté l'élément en affichant les informations relatives à son état.

Refus d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche

- 1 Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

ou

Si vous avez déjà accepté le rendez-vous, la tâche ou la note, cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers pour ouvrir l'agenda puis placez-vous sur la date du rendez-vous, de la tâche ou de la note.

- 2 Cliquez sur le rendez-vous, la tâche ou la note pour l'ouvrir.

- 3** Cliquez sur Refuser.
- 4** Si vous le souhaitez, entrez un message dans la zone Commentaires destinés à l'expéditeur.
- 5** Cliquez sur Refuser.

Le rendez-vous, la tâche ou la note est supprimé(e) de votre agenda et de votre boîte aux lettres. L'état de l'élément est mis à jour dans la boîte aux lettres de l'expéditeur pour indiquer que vous avez refusé l'élément. Si vous avez ajouté des commentaires en refusant l'élément, l'expéditeur peut les lire en affichant les informations d'état.

Délégation d'un rendez-vous, d'une note ou d'une tâche

- 1** Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

ou

Si vous avez déjà accepté le rendez-vous, la tâche ou la note, cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers pour ouvrir l'agenda puis placez-vous sur la date du rendez-vous, de la tâche ou de la note.

- 2** Cliquez sur le rendez-vous, la tâche ou la note pour l'ouvrir.
- 3** Cliquez sur Déléguer pour ouvrir un formulaire de délégation.
- 4** Cliquez sur Carnet d'adresses pour ajouter des destinataires dans le champ Dest.

ou

Entrez l'adresse d'un ou de plusieurs destinataires dans la zone Dest. L'adresse peut être un ID utilisateur GroupWise, un nom complet GroupWise ou une adresse électronique externe. Séparez-les par une virgule.

- 5** Entrez le message.

Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans la zone Message.

- 6** (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java.

7 (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre rendez-vous, votre tâche ou votre note. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.

8 Cliquez sur Envoyer.

L'expéditeur d'origine saura si vous avez délégué le rendez-vous, la tâche ou la note en consultant les informations relatives à son état. Vous pouvez également vérifier si l'élément délégué a été accepté ou refusé en ouvrant votre dossier Éléments envoyés et en affichant les informations d'état de cet élément.

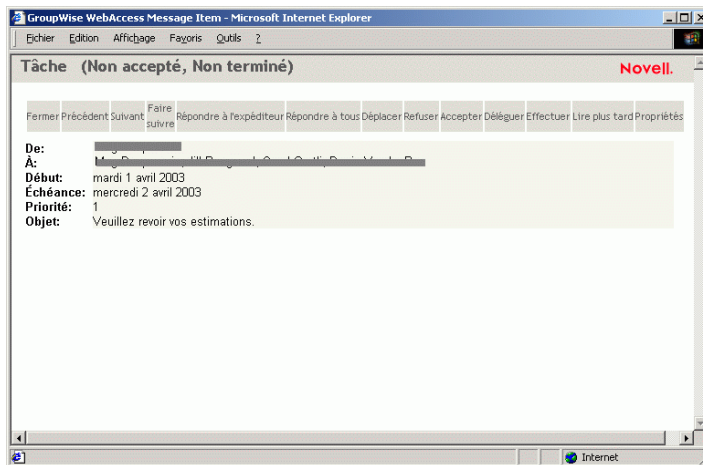
Marquage d'une tâche comme étant effectuée

1 Cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers pour ouvrir l'agenda, puis accédez à la date de la tâche.

ou

Si vous n'avez pas encore accepté cette tâche, cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

2 Cliquez sur la tâche pour l'ouvrir.



3 Cliquez sur Effectuer pour afficher le formulaire Effectué.

4 Cliquez sur Effectuer.

L'expéditeur de la tâche saura que vous avez effectué la tâche en vérifiant ses informations d'état.

Déplacement d'un élément vers un dossier

1 Pour déplacer un élément reçu, cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

ou

Pour déplacer un rendez-vous, une tâche ou une note déjà accepté(e), cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers.

2 Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.

3 Sélectionnez l'élément puis cliquez sur Déplacer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

ou

Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir puis cliquez sur Déplacer.

4 Cliquez sur le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer l'élément. Si vous déplacez l'élément vers un dossier situé dans l'armoire, vous devrez peut-être auparavant cliquer sur la flèche située en regard de l'armoire afin d'afficher les dossiers qu'elle contient.

Vous pouvez également déplacer des éléments vers le dossier Liste de contrôle afin de créer une liste de contrôle. Pour plus d'informations, reportez-vous à [« Utilisation du dossier Liste de contrôle », page 60](#).

Gestion des éléments envoyés

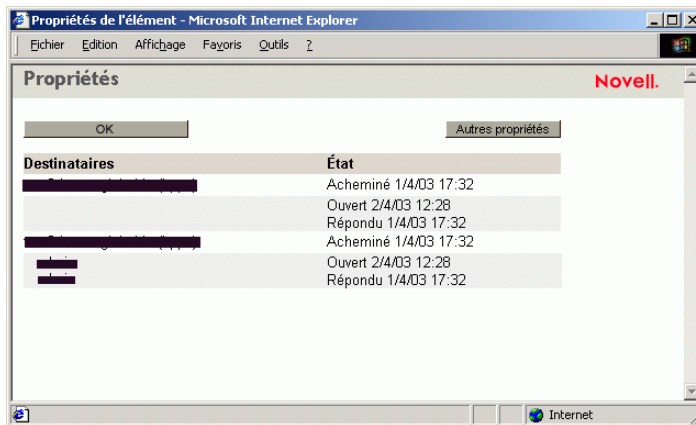
Après avoir envoyé un élément, vous pouvez en vérifier l'état afin de vous assurer que celui-ci a été distribué, lu, supprimé, etc. Vous pouvez également retirer un message, à condition que celui-ci n'ait pas été ouvert. Vous pouvez choisir de déplacer des éléments vers différents dossiers afin de conserver l'organisation de votre boîte aux lettres GroupWise.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

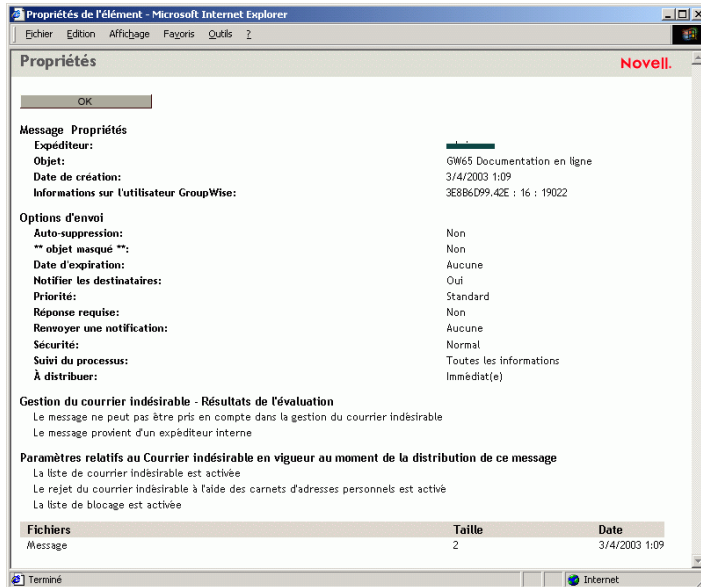
- ♦ « Vérification de l'état d'un élément envoyé », page 36
- ♦ « Suppression ou retrait d'un élément envoyé », page 37
- ♦ « Déplacement d'un élément vers un dossier », page 38

Vérification de l'état d'un élément envoyé

- 1 Cliquez sur l'icône Éléments envoyés dans la liste des dossiers.
- 2 Dans la Liste d'éléments, cliquez sur l'élément pour l'ouvrir.
- 3 Cliquez sur Propriétés.



- 4 Pour obtenir des informations d'état plus détaillées, cliquez sur Autres propriétés.



Suppression ou retrait d'un élément envoyé

- 1** Cliquez sur l'icône Éléments envoyés dans la liste des dossiers.
- 2** Dans la Liste d'éléments, cliquez sur l'élément pour l'ouvrir.
- 3** Pour supprimer l'élément de votre boîte aux lettres uniquement, cliquez sur Supprimer de cette boîte aux lettres.

ou

Pour retirer l'élément de votre boîte aux lettres et des boîtes aux lettres de tous les destinataires, cliquez sur Supprimer de toutes les boîtes aux lettres.

Un message électronique ou téléphonique est retiré uniquement si le destinataire ne l'a pas encore ouvert. Un rendez-vous, une note ou une tâche est retiré(e) même si le destinataire l'a déjà ouvert(e) ou accepté(e).

Déplacement d'un élément vers un dossier

1 Pour déplacer un élément envoyé, cliquez sur l'icône Éléments envoyés dans la liste des dossiers.

ou

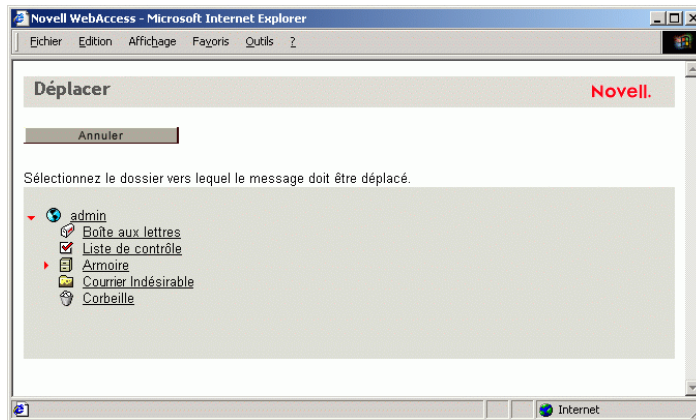
Pour déplacer un rendez-vous, une tâche ou une note déjà accepté(e), cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers.

2 Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.

3 Sélectionnez l'élément puis cliquez sur Déplacer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

ou

Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir puis cliquez sur Déplacer.



4 Cliquez sur le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer l'élément. Si vous déplacez l'élément vers un dossier situé dans l'armoire, vous devrez peut-être auparavant cliquer sur la flèche située en regard de l'armoire afin d'afficher les dossiers qu'elle contient.

Vous pouvez également déplacer des éléments vers le dossier Liste de contrôle afin de créer une liste de contrôle. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Utilisation du dossier Liste de contrôle](#) », page 60.

3

Fonctions avancées de GroupWise WebAccess

GroupWise® WebAccess intègre des fonctions avancées qui vous permettent de lire et d'envoyer des messages, d'utiliser l'agenda WebAccess, de classer vos messages dans leurs dossiers, d'imprimer vos messages, d'utiliser l'option de mandataire pour accéder à d'autres boîtes aux lettres, etc.

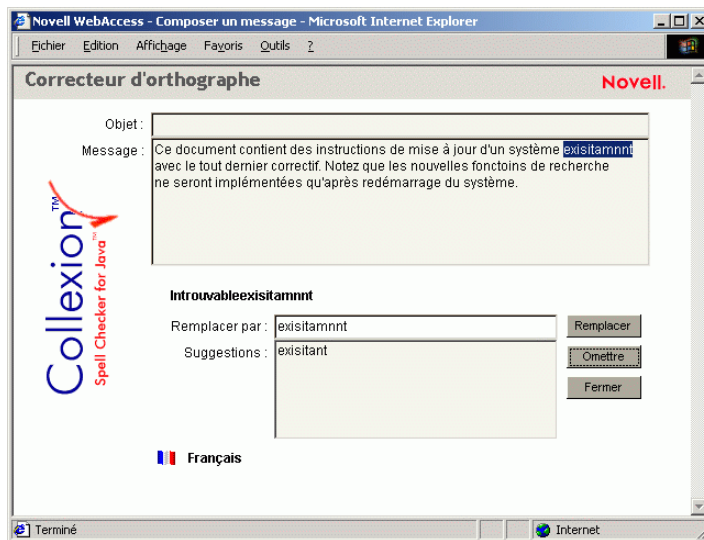
Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Utilisation du correcteur d'orthographe », page 40
- ♦ « Utilisation du carnet d'adresses », page 41
- ♦ « Utilisation des pièces jointes », page 50
- ♦ « Utilisation de l'agenda WebAccess », page 52
- ♦ « Utilisation des dossiers », page 57
- ♦ « Restitution d'éléments de la corbeille », page 67
- ♦ « Utilisation de l'option Mandataire pour gérer d'autres boîtes aux lettres », page 68
- ♦ « Utilisation des bibliothèques GroupWise », page 75
- ♦ « Modification des options WebAccess », page 76
- ♦ « Impression à partir de WebAccess », page 88

Utilisation du correcteur d'orthographe

Le correcteur d'orthographe vous permet de corriger l'orthographe des messages que vous créez. Il s'agit d'un applet Java. Ceci signifie que vous ne pourrez utiliser le correcteur d'orthographe que si votre navigateur prend en charge Java.

- 1 Cliquez sur Correcteur d'orthographe à partir du message que vous créez.



- 2 Lorsque le correcteur d'orthographe s'arrête sur un mot et propose d'autres solutions, sélectionnez celle de votre choix dans la zone des suggestions, puis cliquez sur Remplacer.

ou

Modifiez ce mot dans la zone Remplacer, puis cliquez sur Remplacer.

ou

Cliquez sur Passer si vous ne souhaitez pas le modifier.

Le correcteur d'orthographe ne propose parfois aucun mot de remplacement. Dans ce cas, cliquez sur Passer ou modifiez le texte manuellement dans la zone Remplacer.

Le dictionnaire et les listes de mots WebAccess ne sont pas modifiables.

- 3 Cliquez sur Fermer lorsqu'il ne reste plus de mots à vérifier.

Utilisation du carnet d'adresses

Le carnet d'adresses stocke des informations sur les utilisateurs, les ressources et les organisations. Vous pouvez l'utiliser pour rechercher des informations ou ajouter des adresses électroniques à un élément que vous composez.

GroupWise WebAccess comprend une version HTML du carnet d'adresses et une version Java. Lorsque vous ouvrez le carnet d'adresses, la version Java s'affiche. Une fois que vous avez ouvert le carnet d'adresses, vous pouvez passer d'une version à l'autre.

Le carnet d'adresses se compose du carnet d'adresses système GroupWise, d'un ou plusieurs carnets d'adresses personnels, du carnet d'adresses Contacts fréquents et, éventuellement, de carnets d'adresses partagés et de carnets d'adresses LDAP.

- ♦ **Carnet d'adresses système GroupWise :** Vous disposez d'un carnet d'adresses système GroupWise. Celui-ci inclut tous les utilisateurs qui disposent d'une boîte aux lettres GroupWise au sein de votre organisation. Vous ne pouvez pas modifier le carnet d'adresses système.
- ♦ **Carnets d'adresses personnels :** Vous pouvez disposer de plusieurs carnets d'adresses personnels. Par défaut, GroupWise WebAccess fournit un carnet d'adresses personnel prédéfini ayant pour titre votre nom. Vous pouvez utiliser votre carnet d'adresses personnel pour ajouter des adresses électroniques et des informations pour les utilisateurs, ressources ou organisations qui ne sont pas définis dans le carnet d'adresses système.
- ♦ **Carnet d'adresses Contacts fréquents :** Vous disposez d'un carnet d'adresses Contacts fréquents. Dans la version Windows du client GroupWise, les adresses que vous avez utilisées le plus souvent ou le plus récemment sont automatiquement ajoutées au carnet d'adresses Contacts fréquents. Dans GroupWise WebAccess, vous devez ajouter les adresses manuellement à ce carnet. Les adresses ajoutées par la version Windows du client GroupWise figureront également dans le carnet d'adresses Contacts fréquents de GroupWise WebAccess.
- ♦ **Carnets d'adresses partagés :** Dans la version Windows du client GroupWise, les utilisateurs peuvent partager des carnets d'adresses avec d'autres utilisateurs. Dans GroupWise WebAccess, vous ne pouvez pas partager un carnet d'adresses avec d'autres utilisateurs. En revanche, vous pouvez recevoir des carnets d'adresses partagés. Une fois que vous avez

accepté un carnet d'adresses partagé, celui-ci s'affiche dans votre liste de carnets d'adresses avec votre carnet d'adresses système, votre carnet d'adresses personnel et le carnet d'adresses Contacts fréquents.

- ♦ **Carnets d'adresses LDAP** : Si votre administrateur système GroupWise a mis en oeuvre LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) pour permettre l'accès à d'autres carnets d'adresses, le carnet d'adresses vous permet de passer d'un carnet d'adresses GroupWise (carnet d'adresses système, carnet d'adresses personnel, Contacts fréquents et carnets d'adresses partagés) à un carnet d'adresses LDAP. Vous pouvez utiliser les carnets d'adresses LDAP pour indiquer une adresse dans un élément et rechercher des informations sur l'utilisateur.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Recherche d'entrées dans le carnet d'adresses », page 42
- ♦ « Spécification d'une adresse dans un élément », page 44
- ♦ « Gestion d'un carnet d'adresses personnel », page 45
- ♦ « Acceptation d'un carnet d'adresses partagé », page 48
- ♦ « Création d'un groupe personnel », page 48

Recherche d'entrées dans le carnet d'adresses

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Carnet d'adresses pour ouvrir le carnet d'adresses.

Par défaut, le carnet d'adresses ouvre les carnets d'adresses GroupWise. Si votre administrateur système GroupWise a activé LDAP, vous pouvez cliquer sur Carnet d'adresses LDAP pour effectuer des recherches dans les carnets d'adresses LDAP.

- 2** Dans la liste des carnets d'adresses, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez effectuer des recherches.

Pour GroupWise, vous pouvez choisir le carnet d'adresses GroupWise, le carnet d'adresses Contacts fréquents ou un carnet d'adresses personnel. Pour LDAP, vous pouvez choisir tout carnet d'adresses LDAP qui a été défini par l'administrateur système GroupWise.

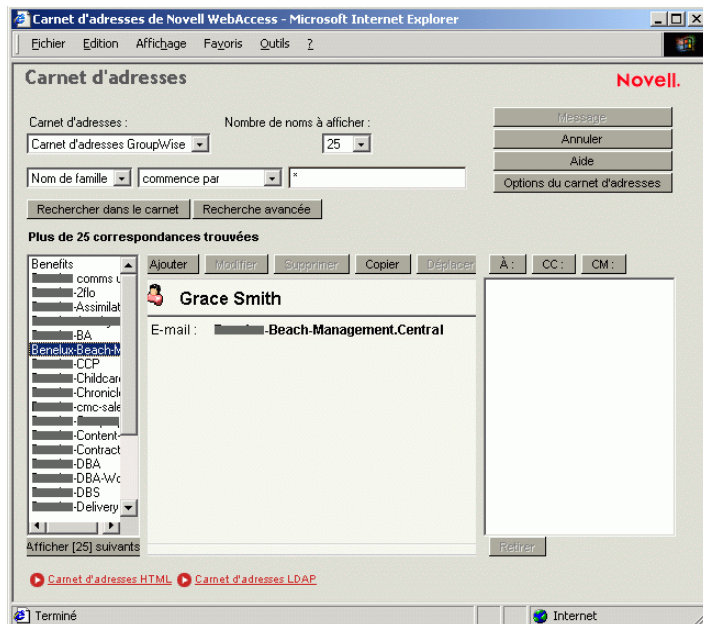
- 3** Sélectionnez le nombre d'entrées que vous souhaitez afficher en même temps. Par défaut, 25 entrées s'affichent.

- 4 Pour lister les premières entrées (25, par défaut) du carnet d'adresses sélectionné, laissez les zones de critères de recherche vides.

ou

Pour rechercher une entrée spécifique, utilisez les zones de critères afin de définir les informations et les champs du carnet d'adresses sur lesquels devra porter la recherche.

GroupWise WebAccess prend en charge les symboles * (astérisque) et ? (point d'interrogation). Lorsque vous effectuez une recherche sur un champ, vous pouvez utiliser * pour représenter plusieurs caractères, et ? pour représenter un caractère. Dans le carnet d'adresses Java, par exemple, si vous définissez le critère « Le prénom commence par jo* », la recherche renverra toutes les entrées pour lesquelles le prénom commence par JO (Joël, José, Josiane, etc.). Si vous définissez le critère « Le nom contient s?n », la recherche renverra toutes les entrées pour lesquelles le nom contient un S et un N séparés par un autre caractère (Sanders, Johannson, Larsen, etc.).



Les carnets d'adresses HTML et LDAP vous permettent d'entrer deux critères de recherche. Le carnet d'adresses Java vous permet d'en entrer davantage. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Recherche avancée.

- 5** Cliquez sur Rechercher dans le carnet (ou sur Rechercher) pour afficher la liste des entrées qui correspondent à vos critères de recherche.

Si vous décidez d'envoyer un élément à un utilisateur que vous avez trouvé, vous pouvez cliquer sur Dest., CC ou CM pour indiquer le type de destinataire, puis sur Message pour ouvrir un nouvel élément.

Spécification d'une adresse dans un élément

- 1** Ouvrez un nouvel élément.

- 2** Cliquez sur Carnet d'adresses pour ouvrir le carnet d'adresses.

Par défaut, le carnet d'adresses ouvre les carnets d'adresses GroupWise. Si votre administrateur système GroupWise a activé LDAP, vous pouvez cliquer sur Carnet d'adresses LDAP pour effectuer des recherches dans les carnets d'adresses LDAP.

- 3** Dans la liste des carnets d'adresses, sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez effectuer des recherches.

Pour GroupWise, vous pouvez choisir le carnet d'adresses GroupWise, le carnet d'adresses Contacts fréquents ou un carnet d'adresses personnel. Pour LDAP, vous pouvez choisir tout carnet d'adresses LDAP qui a été défini par l'administrateur système GroupWise.

- 4** Sélectionnez le nombre d'entrées que vous souhaitez afficher en même temps. Par défaut, 25 entrées s'affichent.

- 5** Pour lister les premières entrées (25, par défaut) du carnet d'adresses sélectionné, laissez les zones de critères de recherche vides.

ou

Pour rechercher une entrée spécifique, utilisez les zones de critères afin de définir les informations et les champs du carnet d'adresses sur lesquels devra porter la recherche.

GroupWise WebAccess prend en charge les symboles * (astérisque) et ? (point d'interrogation). Lorsque vous effectuez une recherche sur un champ, vous pouvez utiliser * pour représenter plusieurs caractères, et

? pour représenter un caractère. Dans le carnet d'adresses Java, par exemple, si vous définissez le critère « Le prénom commence par jo* », la recherche renverra toutes les entrées pour lesquelles le prénom commence par JO (Joël, José, Josiane, etc.). Si vous définissez le critère « Le nom contient s?n », la recherche renverra toutes les entrées pour lesquelles le nom contient un S et un N séparés par un autre caractère (Sanders, Johannson, Larsen, etc.).

Les carnets d'adresses HTML et LDAP vous permettent d'entrer deux critères de recherche. Le carnet d'adresses Java vous permet d'en entrer davantage. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Recherche avancée.

- 6** Cliquez sur Rechercher dans le carnet (ou sur Rechercher) pour afficher la liste des entrées qui correspondent à vos critères de recherche.
- 7** Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez ajouter à la liste des destinataires de l'élément puis cliquez sur Dest., CC ou CM pour indiquer le type de destinataire.

Si vous utilisez le carnet d'adresses HTML ou LDAP, vous pouvez ajouter plusieurs destinataires simultanément en cochant les cases correspondantes. Dans le carnet d'adresses Java, vous devez ajouter chaque destinataire individuellement.

- 8** Lorsque vous avez terminé de sélectionner les destinataires de l'élément, cliquez sur OK pour les ajouter à l'élément.

Gestion d'un carnet d'adresses personnel

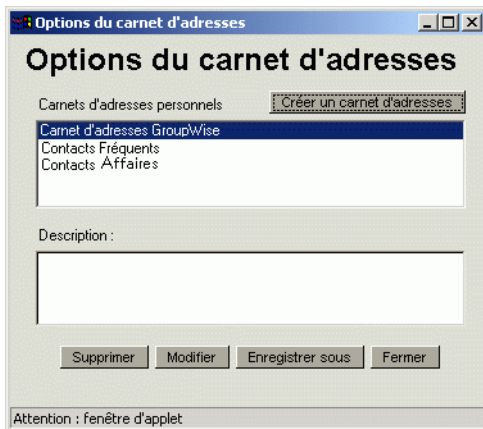
Vous pouvez disposer de plusieurs carnets d'adresses personnels. Par défaut, GroupWise WebAccess fournit un carnet d'adresses personnel prédéfini ayant pour titre votre nom. Vous pouvez utiliser votre carnet d'adresses personnel pour ajouter des adresses électroniques et des informations pour les utilisateurs, ressources ou organisations qui ne sont pas définis dans le carnet d'adresses système. Ces adresses peuvent concerner des personnes situées à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Création d'un carnet d'adresses personnel](#) », page 46
- ♦ « [Ajout d'entrées dans un carnet d'adresses personnel](#) », page 46

Création d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Carnet d'adresses pour ouvrir le carnet d'adresses.
- 2 Cliquez sur Options du carnet d'adresses.



- 3 Cliquez sur Créer un carnet d'adresses pour afficher le formulaire Créer un carnet d'adresses.
- 4 Dans la zone Nom du carnet d'adresses, entrez le nom que vous souhaitez attribuer au carnet d'adresses personnel.
- 5 Si vous le souhaitez, entrez une description dans la zone correspondante. Cette description est à votre seule intention. Elle apparaît uniquement dans le formulaire Options du carnet d'adresses.
- 6 Cliquez sur OK pour ajouter le nouveau carnet d'adresses à la liste des carnets d'adresses personnels.
- 7 Cliquez sur Fermer pour revenir au carnet d'adresses.

Ajout d'entrées dans un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Carnet d'adresses pour ouvrir le carnet d'adresses.
- 2 Dans le carnet d'adresses, cliquez sur Ajouter (ou sur Ajouter l'entrée) pour afficher le formulaire Ajouter une entrée de carnet d'adresses.

- 3** Si vous souhaitez ajouter une ressource ou une organisation, et non une personne, cliquez sur Ressource ou sur Organisation, selon le cas.
- 4** Sélectionnez le carnet d'adresses personnel dans lequel vous souhaitez ajouter l'entrée.
- 5** Remplissez au moins l'un des champs marqués d'un astérisque. Ceci est requis pour que l'entrée soit listée dans le carnet d'adresses.
Si vous souhaitez envoyer des messages à l'entrée, assurez-vous de remplir le champ E-mail.
- 6** Remplissez les autres champs si vous le souhaitez. Toutes les informations ajoutées s'affichent lorsque vous sélectionnez l'entrée dans le carnet d'adresses.
- 7** Cliquez sur OK pour enregistrer l'entrée dans le carnet d'adresses sélectionné.

Acceptation d'un carnet d'adresses partagé

Dans la version Windows du client GroupWise, les utilisateurs peuvent partager des carnets d'adresses avec d'autres utilisateurs. Dans GroupWise WebAccess, vous ne pouvez pas partager un carnet d'adresses avec d'autres utilisateurs. En revanche, vous pouvez recevoir des carnets d'adresses partagés. Une fois que vous avez accepté un carnet d'adresses partagé, celui-ci s'affiche dans votre liste de carnets d'adresses avec votre carnet d'adresses système, votre carnet d'adresses personnel et le carnet d'adresses Contacts fréquents.

- 1** Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.
- 2** Cliquez sur la notification de carnet d'adresses partagé pour l'ouvrir.
- 3** Cliquez sur Accepter le carnet d'adresses pour ajouter le carnet d'adresses à la liste des carnets d'adresses.

Vous pouvez désormais utiliser le carnet d'adresses partagé pour indiquer une adresse dans un élément ou rechercher des informations sur les utilisateurs, tout comme vous le faites avec vos propres carnets d'adresses.

Création d'un groupe personnel

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Carnet d'adresses pour ouvrir le carnet d'adresses.

Par défaut, le carnet d'adresses ouvre les carnets d'adresses GroupWise. Si votre administrateur système GroupWise a activé LDAP, vous pouvez cliquer sur Carnet d'adresses LDAP pour y rechercher les entrées que vous souhaitez ajouter au groupe personnel.

- 2** Dans la liste Carnets d'adresses, sélectionnez le carnet d'adresses qui contient les entrées que vous souhaitez ajouter au groupe.

Pour GroupWise, vous pouvez choisir le carnet d'adresses GroupWise, le carnet d'adresses Contacts fréquents ou un carnet d'adresses personnel. Pour LDAP, vous pouvez choisir tout carnet d'adresses LDAP qui a été défini par l'administrateur système GroupWise.

- 3** Sélectionnez le nombre d'entrées que vous souhaitez afficher en même temps. Par défaut, 25 entrées s'affichent.

- 4** Pour lister les premières entrées (25, par défaut) du carnet d'adresses sélectionné, laissez les zones de critères de recherche vides.

ou

Pour rechercher une entrée spécifique, utilisez les zones de critères afin de définir les informations et les champs du carnet d'adresses sur lesquels devra porter la recherche.

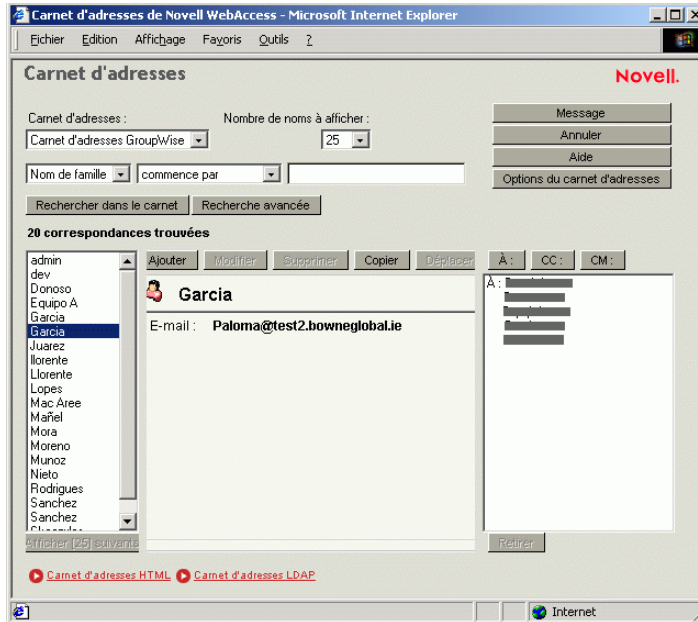
GroupWise WebAccess prend en charge les symboles * (astérisque) et ? (point d'interrogation). Lorsque vous effectuez une recherche sur un champ, vous pouvez utiliser * pour représenter plusieurs caractères, et ? pour représenter un caractère. Dans le carnet d'adresses Java, par exemple, si vous définissez le critère « Le prénom commence par jo* », la recherche renverra toutes les entrées pour lesquelles le prénom commence par JO (Joël, José, Josiane, etc.). Si vous définissez le critère « Le nom contient s?n », la recherche renverra toutes les entrées pour lesquelles le nom contient un S et un N séparés par un autre caractère (Sanders, Johannson, Larsen, etc.).

Les carnets d'adresses HTML et LDAP vous permettent d'entrer deux critères de recherche. Le carnet d'adresses Java vous permet d'en entrer davantage. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Recherche avancée.

- 5** Cliquez sur Rechercher dans le carnet (ou sur Rechercher) pour afficher la liste des entrées qui correspondent à vos critères de recherche.
- 6** Sélectionnez l'entrée que vous souhaitez ajouter au groupe puis cliquez sur Dest., CC ou CM pour indiquer le type de destinataire.

Si vous utilisez le carnet d'adresses HTML ou LDAP, vous pouvez ajouter plusieurs destinataires simultanément en cochant les cases correspondantes. Dans le carnet d'adresses Java, vous devez ajouter chaque destinataire individuellement.

- 7** Une fois que vous avez sélectionné les entrées à ajouter au groupe, cliquez sur Enregistrer le groupe pour afficher la boîte de dialogue correspondante.



- 8 Dans la liste Carnet d'adresses personnel, sélectionnez le carnet d'adresses personnel dans lequel vous souhaitez enregistrer le groupe.
- 9 Entrez un nom et une description (facultatif) pour le groupe puis cliquez sur Enregistrer.

Le groupe est ajouté au carnet d'adresses personnel. Lorsque vous indiquez une adresse dans un élément, vous pouvez entrer le nom du groupe dans la zone Dest., CC ou CM, ou bien utiliser le carnet d'adresses pour l'inclure. L'élément sera envoyé à chaque membre du groupe.

Utilisation des pièces jointes

Tous les éléments GroupWise que vous envoyez ou recevez peuvent inclure des fichiers joints de tout type (par exemple, texte, audio, image, vidéo et application).

Ajout de fichiers joints

Vous pouvez joindre un ou plusieurs fichiers à un élément afin de les envoyer à d'autres utilisateurs. Vous pouvez, par exemple, envoyer un rapport financier à un autre utilisateur ou joindre un agenda à un rendez-vous. Pour pouvoir joindre des fichiers à un élément, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.

Affichage des pièces jointes

Lorsque vous affichez un fichier joint, GroupWise WebAccess tente de le convertir au format HTML et de l'afficher dans votre navigateur. S'il n'y parvient pas, vous pouvez essayer de l'afficher dans votre navigateur. Suivant sa configuration, votre navigateur peut afficher le fichier, lancer une application permettant d'afficher le fichier dans son format d'origine ou enregistrer le fichier.

Ouverture de pièces jointes

Lorsque vous ouvrez un fichier joint, celui-ci s'ouvre dans votre navigateur dans son format d'origine si ce format est pris en charge par le navigateur et s'il est associé à l'application appropriée dans le navigateur. Vous pouvez aussi éditer le fichier si vous disposez du plug-in approprié (par exemple, le plug-in MSWord vous permet d'éditer un fichier .DOC dans le navigateur). Si vous tentez d'ouvrir un fichier dans un format qui n'est pas pris en charge par votre navigateur ou qui n'est pas associé à une application dans le navigateur, vous êtes invité à enregistrer le fichier sur le disque.

Enregistrement de pièces jointes

Vous pouvez enregistrer les pièces jointes dans leur format d'origine.

Documents joints

Les utilisateurs de la version Windows de GroupWise peuvent joindre à un message des documents de bibliothèques. Cette pièce jointe comprend un instantané du document et une référence au document. L'instantané du document correspond au document réel joint au message ; la référence au document est un lien vers le document qui se trouve dans la bibliothèque. Lorsque vous recevez le message, vous pouvez utiliser la référence au document pour afficher, ouvrir ou enregistrer le document de la bibliothèque ou utiliser l'instantané de ce document pour afficher, ouvrir ou enregistrer le document joint au message.

Utilisation de l'agenda WebAccess

L'agenda vous permet d'afficher les rendez-vous, les tâches ou les notes reçus ou créés. Vous pouvez choisir l'affichage par jour, semaine ou mois.

Ouvrez l'agenda en utilisant la barre d'outils de la fenêtre principale de GroupWise WebAccess. Lorsque vous ouvrez l'agenda, la version HTML s'affiche. GroupWise WebAccess fournit également une version Java de l'agenda. Vous pouvez passer d'une version à l'autre à condition que votre navigateur Web prenne en charge le mode Java.

L'agenda affiche les rendez-vous, les tâches et les notes reçus, que vous les ayez acceptés ou non. Vous pouvez effectuer sur un élément de l'agenda les mêmes opérations que sur un élément de la boîte aux lettres, par exemple l'accepter, le refuser, le déléguer ou le déplacer. Vous pouvez également refuser, déléguer ou déplacer des éléments que vous avez acceptés et qui ne figurent plus dans votre boîte aux lettres. Lorsque l'agenda est ouvert, vous pouvez planifier des rendez-vous, assigner des tâches et rédiger des notes à l'attention des autres utilisateurs.

Si vous ne souhaitez pas ouvrir l'agenda, vous pouvez utiliser l'option Agenda dans la liste des dossiers pour afficher les éléments de votre agenda dans la Liste d'éléments.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Utilisation de la version HTML de l'agenda](#) », page 52
- ♦ « [Utilisation de la version Java de l'agenda](#) », page 56

Utilisation de la version HTML de l'agenda

Ouvrez l'agenda en utilisant la barre d'outils de la fenêtre principale de GroupWise WebAccess. Lorsque vous ouvrez l'agenda, la version HTML s'affiche.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Utilisation de l'agenda quotidien](#) », page 53
- ♦ « [Utilisation de l'agenda hebdomadaire](#) », page 54
- ♦ « [Utilisation de l'agenda mensuel](#) », page 54

Utilisation de l'agenda quotidien

- 1 Cliquez sur l'icône Vue Agenda dans la fenêtre principale.
- 2 Cliquez sur Jour dans le coin supérieur gauche de la vue Agenda.

GroupWise® WebAccess
1 avr. 2003 (mardi)
Heure d'été romane

Novell.

Agenda

Jours Semaine Mois

Avril 2003

L	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30

Aujourd'hui

1

Avril

2003

Passer à

Créer

- Rendez-vous
- Tâche
- Note

Agenda Java

mardi 1 avril 2003

Mettre à jour Sélectionner tout Placer tout Supprimer Déplacer Lire plus tard Accepter Refuser Effectuer

Rendez-vous

Objet	Heure	De
<input type="checkbox"/> Réunion de l'équipe (CR-768)	20:00	
<input type="checkbox"/> Réunion sur l'état d'avancement (Cafétéra)	20:00	

Notes

Objet	Date	De
<input type="checkbox"/> Darrin - Congé	1/4/03	
<input type="checkbox"/> Carlo - Congé	1/4/03	
<input type="checkbox"/> Anniversaire de Papa	1/4/03	

Tâches

Objet	Échéance	De
<input type="checkbox"/>	31/3/03	
<input type="checkbox"/>	30/3/03	
<input type="checkbox"/>	21/3/03	
<input type="checkbox"/>	2/4/03	
<input type="checkbox"/>	2/4/03	
<input type="checkbox"/>	2/4/03	
<input type="checkbox"/>	2/4/03	
<input type="checkbox"/>	2/4/03	

Internet

L'agenda quotidien affiche la date du jour. Pour modifier des dates au sein du mois en cours, cliquez sur la date souhaitée dans l'agenda mensuel.

Pour avancer ou reculer d'un mois, cliquez sur les flèches en regard du mois dans l'agenda mensuel.

Pour revenir à l'agenda du jour, cliquez sur Aujourd'hui.

Vous pouvez également utiliser les listes déroulantes Mois, Jour et Année pour afficher l'agenda d'une date différente.

Vous pouvez créer un rendez-vous, une tâche ou une note depuis l'agenda lui-même, à l'aide de l'option appropriée, située dans le coin inférieur gauche de la vue Agenda.

Utilisation de l'agenda hebdomadaire

- 1** Cliquez sur l'icône Vue Agenda dans la fenêtre principale.
- 2** Cliquez sur Semaine dans le coin supérieur gauche de la vue Agenda.

L'agenda hebdomadaire affiche l'agenda de la semaine en cours. Pour afficher l'agenda d'une autre semaine, cliquez sur une date de la semaine de votre choix au sein de l'agenda mensuel.

Pour avancer ou reculer d'un mois, cliquez sur les flèches en regard du mois dans l'agenda mensuel.

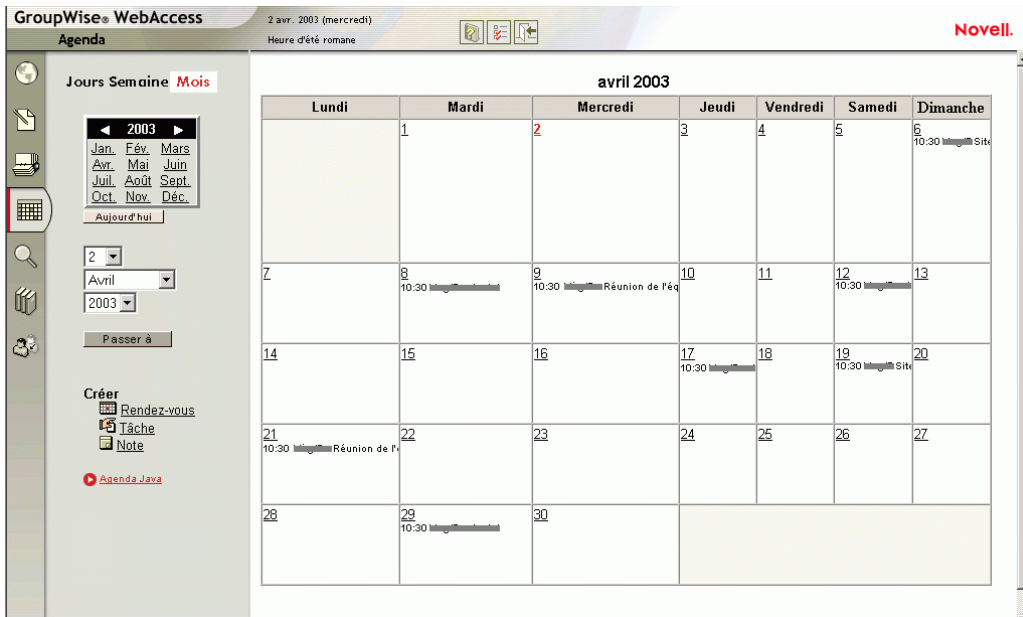
Pour afficher l'agenda du jour, cliquez sur Aujourd'hui.

Vous pouvez également utiliser les listes déroulantes Mois, Jour et Année pour afficher l'agenda d'une semaine différente.

Vous pouvez créer un rendez-vous, une tâche ou une note depuis l'agenda lui-même, à l'aide de l'option appropriée, située dans le coin inférieur gauche de la vue Agenda.

Utilisation de l'agenda mensuel

- 1** Cliquez sur l'icône Vue Agenda dans la fenêtre principale.
- 2** Cliquez sur Mois dans le coin supérieur gauche de la vue Agenda.



L'agenda mensuel affiche l'agenda du mois en cours. Pour afficher l'agenda d'un autre mois, cliquez sur le mois de votre choix dans l'agenda annuel.

Pour avancer ou reculer d'un mois, cliquez sur les flèches en regard de l'année dans l'agenda annuel.

Pour afficher l'agenda du jour, cliquez sur Aujourd'hui.

Vous pouvez également utiliser les listes déroulantes Mois, Jour et Année pour afficher l'agenda d'un jour différent.

Vous pouvez créer un rendez-vous, une tâche ou une note depuis l'agenda lui-même, à l'aide de l'option appropriée, située dans le coin inférieur gauche de la vue Agenda.

Utilisation de la version Java de l'agenda

Ouvrez l'agenda en utilisant la barre d'outils de la fenêtre principale de GroupWise WebAccess. Lorsque vous ouvrez l'agenda, la version HTML s'affiche. GroupWise WebAccess fournit également une version Java de l'agenda. Une fois l'agenda ouvert, vous pouvez passer d'une version à l'autre à condition que votre navigateur Web prenne en charge le mode Java. Pour afficher l'agenda Java, cliquez sur Agenda Java.

- 1** Cliquez sur l'icône Vue Agenda dans la fenêtre principale.
- 2** Cliquez sur Agenda Java.

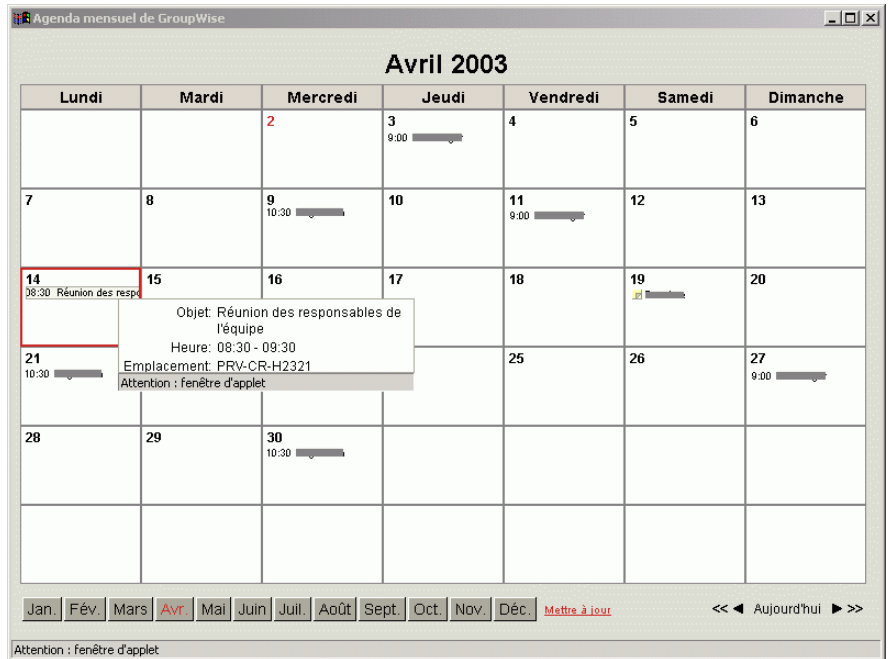
Un agenda à deux jours s'affiche. Vous pouvez afficher ou masquer les volets relatifs aux rendez-vous, tâches et notes en cliquant sur les boutons appropriés.

Double-cliquez sur n'importe quel élément pour l'ouvrir.

Pour afficher l'agenda d'une date spécifique, cliquez sur Aller à la date, sélectionnez une date dans l'agenda mensuel ou à l'aide des boutons permettant de reculer/avancer d'un mois ou d'une année, puis cliquez sur OK.

Vous pouvez avancer ou reculer d'un jour à la fois en cliquant sur les flèches situées en regard d'Aujourd'hui, dans la barre d'outils. Pour revenir à l'agenda du jour, cliquez sur Aujourd'hui.

Pour ouvrir un agenda mensuel, cliquez sur Lancer l'Agenda mensuel.



Placez le pointeur de la souris sur un élément pour en afficher les détails, tels que l'heure, l'emplacement, sa provenance, etc. Vous pouvez afficher l'agenda d'un autre mois de l'année en cours en cliquant sur le bouton du mois approprié au bas de la vue. Vous pouvez également avancer ou reculer d'un mois ou d'une année, à l'aide des flèches situées en regard d'Aujourd'hui. Pour revenir à l'agenda du jour, cliquez sur Aujourd'hui.

Utilisation des dossiers

GroupWise WebAccess fournit des dossiers qui vous permettent d'organiser les éléments que vous envoyez et recevez. La liste des dossiers vous permet de sélectionner le dossier que vous souhaitez ouvrir. Le contenu du dossier ouvert est affiché dans la Liste d'éléments.

La liste des dossiers contient les dossiers ci-après. Pour ouvrir un dossier, cliquez sur l'icône correspondante.

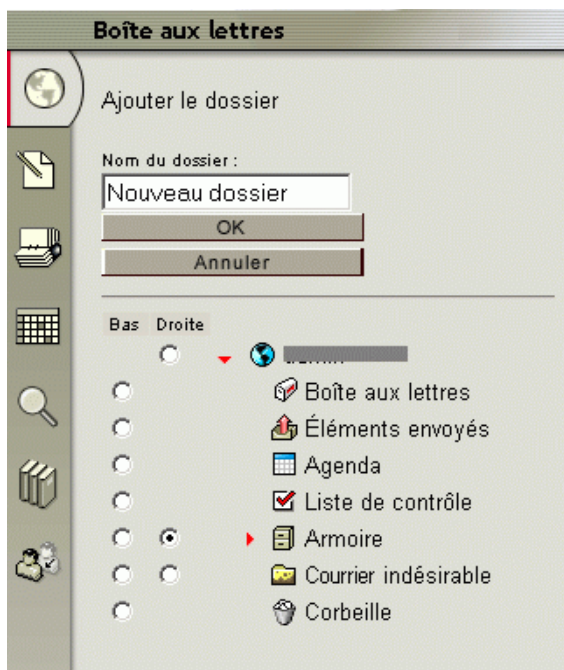
Pour plus d'informations sur les dossiers présents dans votre Liste des dossiers, reportez-vous à « [Présentation de la liste des dossiers](#) », page 12.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Création de dossiers », page 58
- ♦ « Suppression de dossiers », page 59
- ♦ « Déplacement d'un élément vers un autre dossier », page 59
- ♦ « Visualisation d'éléments dans un dossier Résultats de la recherche », page 60
- ♦ « Utilisation du dossier Liste de contrôle », page 60
- ♦ « Utilisation des dossiers partagés », page 63

Création de dossiers

1 Dans la liste des dossiers, cliquez sur Ajouter le dossier.



2 Entrez un nom pour votre nouveau dossier dans la zone Nom du dossier.

3 Dans la liste des dossiers, sélectionnez l'emplacement de votre choix pour le dossier. Par défaut, le dossier est placé au tout début du dossier Armoire.

Par exemple, pour ajouter un dossier au même niveau que le dossier Boîte aux lettres, cliquez sur le bouton Bas en regard du dossier Boîte aux lettres. Pour ajouter un dossier au dossier Boîte aux lettres, cliquez sur le bouton Droite situé en regard du dossier Boîte aux lettres.

4 Cliquez sur OK.

Suppression de dossiers

Vous ne pouvez pas supprimer votre dossier utilisateur, ni la boîte aux lettres, l'armoire ou la corbeille. Soyez vigilant lorsque vous supprimez des dossiers. Certains dossiers prédéfinis, tels que le dossier Éléments envoyés, peuvent être difficiles à recréer.

1 Cliquez sur Supprimer le dossier dans la liste des dossiers.

2 Cliquez sur le dossier que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer pour confirmer la suppression du dossier et de tout ce qu'il contient.

Vous ne pouvez pas supprimer les dossiers système. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Présentation de la liste des dossiers](#) », page 12.

Déplacement d'un élément vers un autre dossier

Vous ne pouvez pas faire glisser un élément d'un dossier à l'autre. En outre, étant donné les limites de la plupart des navigateurs Web, vous ne pouvez sélectionner qu'un élément à la fois.

1 Pour déplacer un élément reçu, cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.

ou

Pour déplacer un rendez-vous, une tâche ou une note déjà accepté(e), cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers.

ou

Pour déplacer un élément envoyé, cliquez sur l'icône Éléments envoyés dans la liste des dossiers.

- 2** Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.
- 3** Sélectionnez l'élément puis cliquez sur Déplacer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

ou


Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir puis cliquez sur Déplacer.
- 4** Cliquez sur le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer l'élément. Si vous déplacez l'élément vers un dossier situé dans l'armoire, vous devrez peut-être auparavant cliquer sur la flèche située en regard de l'armoire afin d'afficher les dossiers qu'elle contient.

Visualisation d'éléments dans un dossier Résultats de la recherche

Un dossier Résultats de la recherche regroupe tous les résultats d'une requête. Lorsque le dossier est ouvert, GroupWise examine les critères de recherche définis pour ce dossier, recherche les éléments spécifiés, puis affiche les éléments trouvés dans la Liste d'éléments. Vous pouvez intervenir sur les éléments d'un dossier Résultats de la recherche comme sur les éléments de tout autre dossier, les ouvrir, les faire suivre, les imprimer, les copier, les déplacer ou les supprimer. Cependant, l'élément d'origine demeure dans le dossier où il a été trouvé. Ceci signifie que si vous déplacez ou supprimez un élément d'un dossier Résultats de la recherche, celui-ci est supprimé de la Liste d'éléments mais pas de son emplacement initial. Lors de la prochaine ouverture du dossier Résultats de la recherche, celle-ci est relancée et l'élément est à nouveau affiché.

Bien que vous ne puissiez pas créer de dossier Résultats de la recherche via WebAccess, vous pouvez utiliser les dossiers créés à l'aide du client GroupWise pour Windows. Cependant, pour vérifier que les informations du dossier sont à jour et ne sont pas une copie en mémoire cache, cliquez sur le bouton de mise à jour du navigateur avant d'ouvrir un dossier Résultats de la recherche.

Utilisation du dossier Liste de contrôle

Utilisez le dossier  Liste de contrôle 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. Vous pouvez marquer des éléments Effectué.

Vous pouvez assigner une date d'échéance à des éléments mais ces derniers ne s'affichent pas dans votre agenda. Le dossier Liste de contrôle est un dossier système.

Dans la version Windows de GroupWise, vous pouvez marquer des éléments afin qu'ils s'affichent dans le dossier Liste de contrôle sans y être déplacés. Cette opération n'est pas autorisée dans GroupWise WebAccess. Toutefois, si vous avez marqué des éléments pour qu'ils s'affichent dans le dossier Liste de contrôle à partir de la version Windows de GroupWise, GroupWise WebAccess vous permet de les afficher dans le dossier Liste de contrôle.

Dans la version Windows de GroupWise, vous pouvez créer une zone de liste de contrôle au-dessus de n'importe quel dossier à condition d'avoir sélectionné, pour le dossier, le paramètre d'affichage Liste de contrôle. Cette liste de contrôle s'affiche dans son dossier d'origine ainsi que dans le dossier Liste de contrôle. Cette opération n'est pas autorisée dans GroupWise WebAccess. Toutefois, si vous avez créé des listes de contrôle dans plusieurs dossiers à partir de la version Windows de GroupWise, GroupWise WebAccess vous permet d'afficher les éléments dans le dossier Liste de contrôle.

Dans la version précédente de GroupWise WebAccess, le dossier Liste des tâches contenait tous les éléments de tâches enregistrés dans votre boîte aux lettres et votre agenda. Le dossier Liste des tâches était un dossier de requête. Le dossier Liste de contrôle remplace le dossier Liste des tâches.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « **Création d'une liste de contrôle dans le dossier Liste de contrôle** », page 61
- ♦ « **Déplacement d'un élément vers le dossier Liste de contrôle** », page 62
- ♦ « **Assignment d'une échéance à un élément du dossier Liste de contrôle** », page 62
- ♦ « **Sélection ou désélection du marquage d'un élément de la liste de contrôle comme étant effectué** », page 63

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

- 1** Déplacez les éléments vers le dossier Liste de contrôle. Pour plus d'informations, reportez-vous à « **Déplacement d'un élément vers le dossier Liste de contrôle** », page 62.

- 2** Pour organiser les éléments dans l'ordre souhaité, cliquez sur un élément puis cliquez sur les icônes de barre d'outils pour déplacer l'élément vers le haut, vers le bas, ou en début/fin de liste de contrôle.
- 3** Pour assigner une échéance à un élément, cliquez sur l'élément puis sur Liste de contrôle, cliquez sur Activer l'échéance de la liste de contrôle, sélectionnez une date d'échéance, cliquez sur Enregistrer et sur Fermer.

L'échéance s'affiche dans la colonne Date d'échéance de la Liste d'éléments.

Déplacement d'un élément vers le dossier Liste de contrôle

- 1** Pour déplacer un élément reçu, cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.
ou
Pour déplacer un rendez-vous, une tâche ou une note déjà accepté(e), cliquez sur l'icône Agenda dans la liste des dossiers.
- 2** Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.
- 3** Sélectionnez l'élément puis cliquez sur Déplacer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.
ou
Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir puis cliquez sur Déplacer.
- 4** Cliquez sur le dossier Liste de contrôle.

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

- 1** Cliquez sur l'icône Liste de contrôle dans la liste des dossiers.
- 2** Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.
- 3** Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir puis cliquez sur Liste de contrôle.
- 4** Cliquez sur Activer l'échéance de la liste de contrôle, sélectionnez la date d'échéance, cliquez sur Enregistrer et sur Fermer.

Cliquez sur Activer l'échéance de la liste de contrôle, sélectionnez la date d'échéance, cliquez sur Enregistrer et sur Fermer.

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

- 1** Cliquez sur l'icône Liste de contrôle dans la liste des dossiers.
- 2** Recherchez l'élément dans la Liste d'éléments.
- 3** Cochez la case située à gauche de l'élément puis cliquez sur Effectuer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

Les éléments présentant l'état Effectué sont cochés.

Pour désélectionner un élément effectué, cliquez sur l'élément pour l'ouvrir, cliquez sur Liste de contrôle, désélectionnez Effectuer, cliquez sur Enregistrer puis sur Fermer.

Utilisation des dossiers partagés

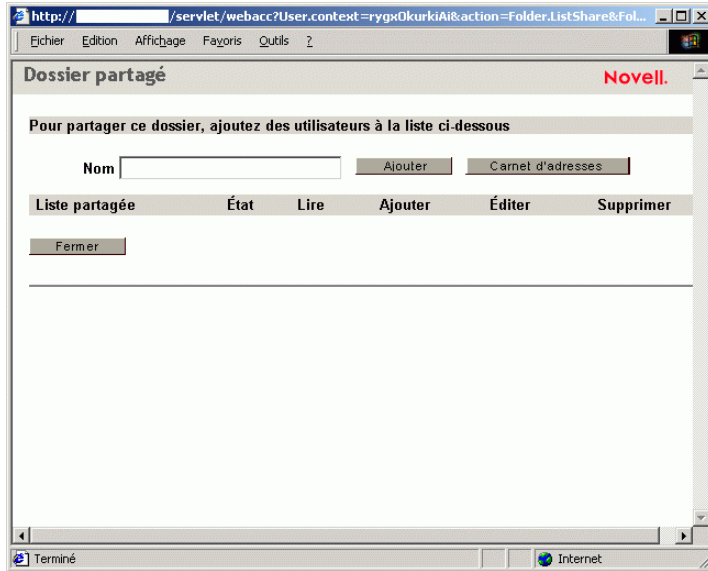
Vous pouvez partager des dossiers personnels avec d'autres utilisateurs. Les destinataires d'un dossier partagé reçoivent une notification leur indiquant que vous avez partagé le dossier avec eux. Ils peuvent alors accepter ce dossier ou le refuser.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ [« Partage d'un dossier », page 63](#)
- ♦ [« Acceptation d'un dossier partagé », page 65](#)
- ♦ [« Publication d'un élément dans un dossier partagé », page 66](#)

Partage d'un dossier

- 1** Dans la liste des dossiers, ouvrez le dossier que vous souhaitez partager.
- 2** Dans la partie supérieure de la Liste d'éléments, cliquez sur Partager le dossier.

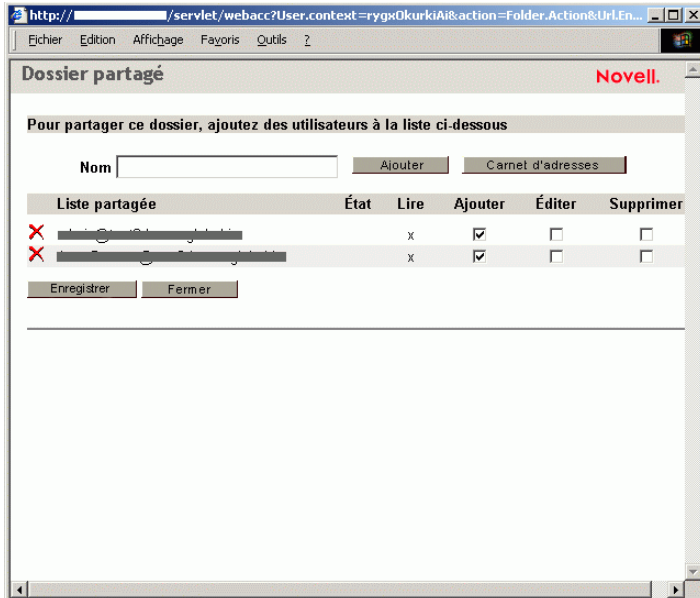


- 3** Dans la zone Nom, entrez les noms GroupWise ou les ID utilisateur GroupWise des personnes avec lesquelles vous souhaitez partager le dossier puis cliquez sur Ajouter pour les ajouter à la liste Partagé.

ou

Cliquez sur Carnet d'adresses pour utiliser le carnet d'adresses afin d'ajouter des noms à la liste Partagé.

Une fois que vous avez ajouté un destinataire de dossier partagé, la colonne d'état affiche « En attente » jusqu'à ce que le destinataire accepte ou refuse le dossier partagé.



- 4** Si vous le souhaitez, modifiez les droits du destinataire sur le dossier partagé.
- ♦ **Lire** : L'utilisateur est autorisé à lire les éléments du dossier.
 - ♦ **Ajouter** : L'utilisateur est autorisé à ajouter des éléments au dossier.
 - ♦ **Éditer** : L'utilisateur est autorisé à modifier les éléments du dossier.
 - ♦ **Supprimer** : L'utilisateur est autorisé à supprimer les éléments du dossier.
- 5** Cliquez sur Enregistrer si vous avez modifié les droits d'un dossier partagé.
- ou
- Cliquez sur Fermer.

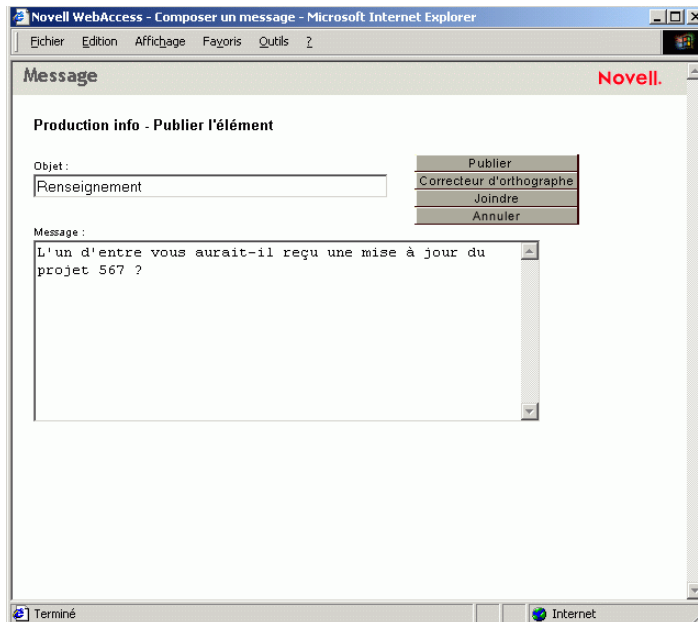
Acceptation d'un dossier partagé

- 1** Cliquez sur l'icône Boîte aux lettres dans la liste des dossiers.
- 2** Cliquez sur la notification de dossier partagé pour l'ouvrir.

- 3 Cliquez sur Accepter le dossier pour ouvrir la boîte de dialogue Accepter le dossier partagé.
- 4 Si vous souhaitez modifier le nom du dossier (dans votre Liste des dossiers uniquement), entrez un nouveau nom dans la zone Nom du dossier.
- 5 Dans la liste des dossiers, sélectionnez l'emplacement que vous souhaitez pour le dossier.
- 6 Cliquez sur OK pour ajouter le dossier.

Publication d'un élément dans un dossier partagé

- 1 Dans la liste des dossiers, ouvrez le dossier partagé dans lequel vous souhaitez publier l'élément.
- 2 Dans la partie supérieure de la Liste d'éléments, cliquez sur Publier l'élément dans ce dossier pour afficher un formulaire Message.
- 3 Entrez l'objet et le contenu du message.



Vous pouvez inclure des adresses ou emplacements de sites Web (URL) dans les zones Objet et Message.

- 4** (Facultatif) Cliquez sur Correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe du message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge Java.
- 5** (Facultatif) Cliquez sur Joindre pour joindre des fichiers à votre message. Pour que cette fonctionnalité s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.
- 6** Cliquez sur Publier pour ajouter le message au dossier partagé.

Restitution d'éléments de la corbeille

Lorsque vous supprimez un élément, celui-ci est déplacé vers la corbeille. Il reste dans la corbeille jusqu'à ce que vous le purgiez ou que vous purgiez tous les éléments en vidant la corbeille. La corbeille fonctionne comme les autres dossiers de votre Liste des dossiers. Vous pouvez donc lister les éléments qu'elle contient, ou les ouvrir et en afficher le contenu. Vous pouvez également restituer les éléments de la corbeille. Les éléments restitués réapparaissent dans les dossiers desquels ils ont été supprimés.

La version Windows du client GroupWise comprend une option qui permet de vider automatiquement la corbeille après un nombre de jours spécifique. Si cette option a été définie, soit par vous soit par l'administrateur système GroupWise, les éléments de la corbeille sont automatiquement purgés une fois le nombre de jours spécifié écoulé.

Pour restituer les éléments présents dans le dossier Corbeille,

- 1** Cliquez sur Corbeille dans la liste des dossiers.
- 2** Sélectionnez l'élément et cliquez sur Restituer dans la partie supérieure de la Liste d'éléments.

ou

Cliquez sur l'élément pour l'ouvrir et cliquez sur Restituer.

L'élément est déplacé de la corbeille vers le dossier duquel il avait été supprimé.

Utilisation de l'option Mandataire pour gérer d'autres boîtes aux lettres

L'option Mandataire permet à un utilisateur GroupWise d'avoir accès à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur GroupWise pour exécuter de nombreuses opérations, telles que lire, envoyer, accepter ou refuser des éléments au nom de celui-ci. Vous pouvez ainsi gérer la boîte aux lettres (y compris l'agenda) d'un autre utilisateur ou permettre à un autre utilisateur de gérer votre boîte aux lettres.

Pour que vous puissiez utiliser l'option Mandataire pour gérer la boîte aux lettres d'un autre utilisateur, cette personne doit vous octroyer des droits d'accès de mandataire sur sa boîte aux lettres. De même, si vous souhaitez que quelqu'un agisse en tant que mandataire pour vous, vous devez lui octroyer des droits d'accès de mandataire sur votre boîte aux lettres.

Les droits d'accès de mandataire permettent au mandataire d'ouvrir la boîte aux lettres de l'autre personne, en étant connecté à sa propre boîte aux lettres, sans disposer de l'ID utilisateur GroupWise de cette personne ni du mot de passe de sa boîte aux lettres. Cette option détermine également les droits dont le mandataire dispose sur la boîte aux lettres. Les droits d'un mandataire déterminent les limites dans lesquelles celui-ci peut gérer la boîte aux lettres de l'autre utilisateur. Par exemple, le mandataire peut disposer de droits Lire et Écrire (envoi) sur tous les types d'éléments, ou uniquement de droits Lire sur les éléments de l'agenda (rendez-vous, tâches et notes).

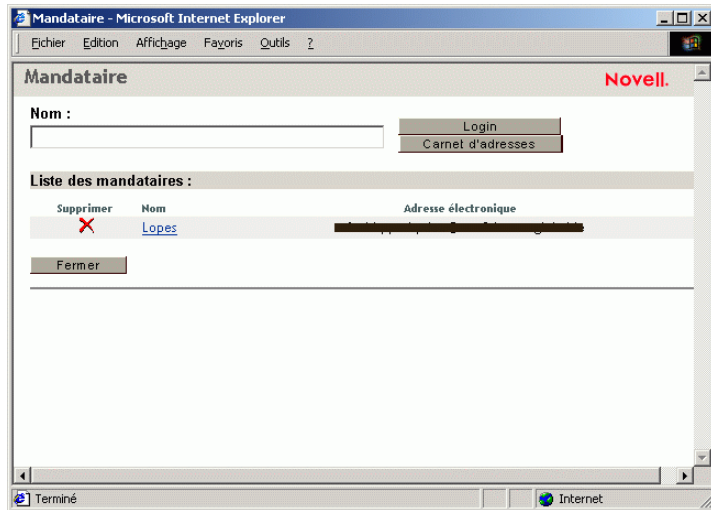
Vous pouvez non seulement octroyer des droits d'accès de mandataire sur votre boîte aux lettres à certains utilisateurs mais également définir un niveau de droits d'accès de mandataire par défaut. Ce niveau est octroyé à tous les utilisateurs GroupWise auxquels vous n'avez pas accordé explicitement de droits d'accès de mandataire. Pour définir le niveau de droits d'accès de mandataire par défaut, modifiez l'entrée <Accès tous utilisateurs> de votre liste des droits d'accès de mandataire. Par exemple, si vous souhaitez autoriser tous les utilisateurs GroupWise à consulter votre agenda, vous pouvez modifier l'entrée <Accès tous utilisateurs> et octroyer des droits Lire sur vos rendez-vous, vos tâches et vos notes. Par défaut, l'entrée <Accès tous utilisateurs> n'autorise pas l'accès à votre boîte aux lettres.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « Utilisation de l'option Mandataire sur la boîte aux lettres d'un autre utilisateur », page 69
- ♦ « Octroi de droits d'accès de mandataire à votre boîte aux lettres », page 70
- ♦ « Octroi de droits d'accès de mandataire par défaut à votre boîte aux lettres », page 73

Utilisation de l'option Mandataire sur la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Mandataire.



La liste des mandataires contient le nom de tous les utilisateurs aux boîtes aux lettres desquels vous avez déjà accédé en qualité de mandataire.

- 2 Si le propriétaire de la boîte aux lettres sur laquelle vous souhaitez agir en tant que mandataire figure dans la liste des mandataires, cliquez dessus. Sinon, passez à l'étape suivante.

3 Cliquez sur Carnet d'adresses pour ouvrir le carnet d'adresses GroupWise.


ou

Si vous connaissez l'adresse GroupWise complète (*IDutilisateur.bureau_de_poste.domaine*) de la personne sur la boîte aux lettres de laquelle vous souhaitez agir en tant que mandataire, entrez cette adresse dans le champ Nom puis cliquez sur Login.

4 Si vous utilisez le carnet d'adresses Java, entrez les critères appropriés pour rechercher l'utilisateur sur la boîte aux lettres duquel vous souhaitez agir en tant que mandataire puis cliquez sur Rechercher dans le carnet. Dans la liste des utilisateurs qui s'affiche comme résultat de la recherche, sélectionnez l'utilisateur, cliquez sur Ajouter (au-dessus de la zone de liste, sur la droite) puis sur Login pour fermer le carnet d'adresses et afficher la boîte aux lettres de l'utilisateur.

ou

Si vous utilisez le carnet d'adresses HTML, entrez les critères appropriés pour rechercher l'utilisateur dont vous souhaitez être mandataire puis cliquez sur Rechercher. Dans la liste des utilisateurs qui s'affiche comme résultat de la recherche, sélectionnez l'utilisateur, cliquez sur Sélectionner (dans la partie supérieure de la liste) puis sur Login pour fermer le carnet d'adresses et afficher la boîte aux lettres de l'utilisateur.

5 Lorsque vous avez terminé votre intervention en tant que mandataire, cliquez sur  dans la fenêtre principale de l'utilisateur.

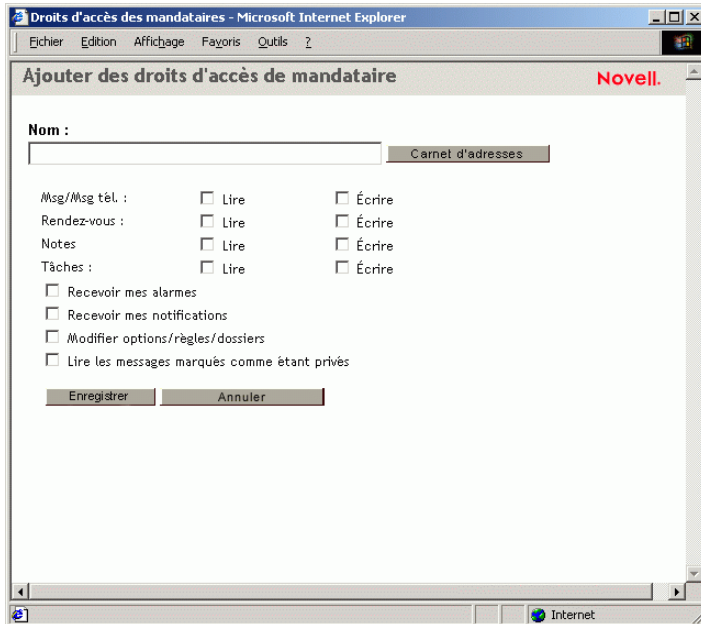
Octroi de droits d'accès de mandataire à votre boîte aux lettres

1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options de la barre d'outils.

2 Cliquez sur Droits d'accès des mandataires.

Pour qu'un utilisateur dispose de droits d'accès de mandataire sur votre boîte aux lettres, vous devez l'ajouter à la liste des droits d'accès des mandataires.

3 Cliquez sur Ajouter l'entrée pour afficher la page Ajouter des droits d'accès de mandataire.



- 4 Cliquez sur Carnet d'adresses pour ouvrir le carnet d'adresses GroupWise.

ou

Si vous connaissez l'ID utilisateur GroupWise de la personne à laquelle vous souhaitez assigner des droits d'accès de mandataire, entrez cet ID dans le champ Nom puis passez à l'étape 6.

- 5 Si vous utilisez le carnet d'adresses Java, entrez les critères appropriés pour rechercher l'utilisateur que vous souhaitez désigner comme votre mandataire puis cliquez sur Rechercher dans le carnet. Dans la liste des utilisateurs qui s'affiche comme résultat de la recherche, sélectionnez l'utilisateur, cliquez sur Ajouter (au-dessus de la zone de liste, sur la droite) puis sur OK pour fermer le carnet d'adresses et afficher l'utilisateur dans le champ Nom.

ou

Si vous utilisez le carnet d'adresses HTML, entrez les critères appropriés pour rechercher l'utilisateur que vous souhaitez désigner comme votre mandataire, puis cliquez sur Rechercher. Dans la liste des utilisateurs qui s'affiche comme résultat de la recherche, sélectionnez l'utilisateur,

cliquez sur Sélectionner (dans la partie supérieure de la liste), cliquez sur OK pour fermer le carnet d'adresses et afficher l'utilisateur dans le champ Nom.

6 Sélectionnez les droits que vous souhaitez octroyer au mandataire :

- ♦ **Msg/Msg tél.** : Sélectionnez Lire pour permettre au mandataire de lire vos messages électroniques et téléphoniques. Sélectionnez Écrire pour permettre au mandataire de créer et d'envoyer des messages électroniques et téléphoniques.
- ♦ **Rendez-vous** : Sélectionnez Lire pour permettre au mandataire de lire vos rendez-vous. Sélectionnez Écrire pour permettre au mandataire de créer et d'envoyer des rendez-vous.
- ♦ **Notes** : Sélectionnez Lire pour permettre au mandataire de lire vos notes. Sélectionnez Écrire pour permettre au mandataire de créer et d'envoyer des notes.
- ♦ **Tâches** : Sélectionnez Lire pour permettre au mandataire de lire vos tâches. Sélectionnez Écrire pour permettre au mandataire de créer et d'envoyer des tâches.
- ♦ **Recevoir mes alarmes** : Sélectionnez cette option pour permettre au mandataire de recevoir les alarmes définies pour vos rendez-vous. Ceci ne s'applique que si le mandataire utilise le client GroupWise pour Windows. La réception des alarmes n'est pas prise en charge dans GroupWise WebAccess.
- ♦ **Recevoir mes notifications** : Sélectionnez cette option pour permettre au mandataire de recevoir les notifications envoyées par GroupWise Notify. Ceci ne s'applique que si le mandataire utilise le client GroupWise pour Windows. La réception des notifications n'est pas prise en charge dans GroupWise WebAccess.
- ♦ **Modifier options/règles/dossiers** : Sélectionnez cette option pour permettre au mandataire de modifier les options de votre boîte aux lettres et d'ajouter, de supprimer ou de modifier les dossiers. Le mandataire peut modifier n'importe laquelle de vos options, à l'exception des droits d'accès de mandataire.

- ♦ **Lire les messages marqués comme étant privés :** Sélectionnez cette option pour permettre au mandataire de consulter tous les éléments marqués Privé. Si vous n'octroyez pas ces droits à votre mandataire, il ne pourra pas afficher les éléments privés de votre boîte aux lettres.
- 7** Cliquez sur Enregistrer pour ajouter le mandataire à la liste des droits d'accès des mandataires.
 - 8** Répétez les étapes 3 à 7 pour ajouter d'autres mandataires.
ou
Cliquez sur Fermer pour fermer la liste des droits d'accès des mandataires.

Octroi de droits d'accès de mandataire par défaut à votre boîte aux lettres

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options de la barre d'outils.
- 2** Cliquez sur Droits d'accès des mandataires.
La liste des droits d'accès des mandataires contient une entrée appelée <Accès tous utilisateurs>. Cette entrée s'applique à tous les utilisateurs GroupWise qui n'ont pas été expressément ajoutés à la liste des droits d'accès des mandataires.
- 3** Cliquez sur <Accès tous utilisateurs> pour afficher les droits d'accès de mandataire assignés à cette entrée.
Par défaut, l'entrée <Accès tous utilisateurs> ne donne pas de droit d'accès de mandataire sur votre boîte aux lettres.
- 4** Sélectionnez les droits d'accès que vous souhaitez affecter à l'entrée <Accès tous utilisateurs> :
 - ♦ **Msg/Msg tél. :** Sélectionnez Lire pour permettre à tous les utilisateurs de lire vos messages électroniques et téléphoniques. Sélectionnez Écrire pour permettre à tous les utilisateurs de créer et d'envoyer des messages électroniques et téléphoniques.
 - ♦ **Rendez-vous :** Sélectionnez Lire pour permettre à tous les utilisateurs de lire vos rendez-vous. Sélectionnez Écrire pour permettre à tous les utilisateurs de créer et d'envoyer des rendez-vous.

- ♦ **Notes** : Sélectionnez Lire pour permettre à tous les utilisateurs de lire vos notes. Sélectionnez Écrire pour permettre à tous les utilisateurs de créer et d'envoyer des notes.
 - ♦ **Tâches** : Sélectionnez Lire pour permettre à tous les utilisateurs de lire vos tâches. Sélectionnez Écrire pour permettre à tous les utilisateurs de créer et d'envoyer des tâches.
 - ♦ **Recevoir mes alarmes** : Sélectionnez cette option pour permettre à tous les utilisateurs de recevoir les alarmes définies pour vos rendez-vous. Ceci ne s'applique que s'ils utilisent le client GroupWise pour Windows. La réception des alarmes n'est pas prise en charge dans GroupWise WebAccess.
 - ♦ **Recevoir mes notifications** : Sélectionnez cette option pour permettre à tous les utilisateurs de recevoir les notifications envoyées via GroupWise Notify. Ceci ne s'applique que s'ils utilisent le client GroupWise pour Windows. La réception des notifications n'est pas prise en charge dans GroupWise WebAccess.
 - ♦ **Modifier options/règles/dossiers** : Sélectionnez cette option pour permettre à tous les utilisateurs de modifier les options de votre boîte aux lettres et d'ajouter, de supprimer ou de modifier les dossiers. Les utilisateurs peuvent modifier n'importe laquelle de vos options, à l'exception des droits d'accès de mandataire.
 - ♦ **Lire les messages marqués comme étant privés** : Sélectionnez cette option pour permettre à tous les utilisateurs de consulter tous les éléments marqués Privé. Si vous n'octroyez pas ces droits aux utilisateurs, ils ne pourront pas afficher les éléments privés de votre boîte aux lettres.
- 5** Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder les modifications apportées à l'entrée <Accès tous utilisateurs>.
- 6** Cliquez sur Fermer pour fermer la liste des droits d'accès des mandataires.

Utilisation des bibliothèques GroupWise

Les bibliothèques GroupWise stockent les documents créés par les utilisateurs GroupWise. GroupWise WebAccess vous permet de rechercher dans les bibliothèques GroupWise les documents que vous avez créés ou que d'autres utilisateurs ont créés et partagés avec vous. Une fois que vous avez trouvé le document souhaité, vous pouvez l'afficher sous forme de document HTML ou l'enregistrer sur votre unité locale, puis l'afficher ou le modifier dans son application d'origine. Si votre navigateur dispose du plug-in approprié, vous pouvez ouvrir et éditer le document dans votre navigateur. Par exemple, le plug-in MSWord vous permet d'éditer un fichier .doc dans le navigateur.

Vous ne pouvez pas utiliser GroupWise WebAccess pour enregistrer des documents dans une bibliothèque. Cette restriction s'applique aux nouveaux documents que vous avez créés ou aux documents de bibliothèques existants que vous avez enregistrés sur votre disque local pour les afficher ou les modifier. Pour enregistrer un document dans une bibliothèque, utilisez la version Windows de GroupWise.

Pour rechercher un document :

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Rechercher les documents.



- 2** Entrez les mots que vous souhaitez rechercher.
- 3** Indiquez si vous souhaitez effectuer la recherche sur le champ Objet, le champ Auteur ou sur tous les champs du document.

- 4** Sélectionnez les bibliothèques dans lesquelles effectuer la recherche.
- 5** Cliquez sur Rechercher pour afficher les documents qui correspondent à vos critères de recherche.
- 6** Cliquez sur le document pour l'afficher en tant que document HTML.

ou

Cliquez sur Ouvrir pour ouvrir le document dans votre navigateur dans son format d'origine. Pour cela, le format de fichier doit être pris en charge et associé à l'application appropriée dans le navigateur. Si vous disposez du plug-in approprié, vous pouvez éditer le document dans votre navigateur. Par exemple, le plug-in MSWord vous permet d'éditer un fichier .doc dans le navigateur.

ou

Cliquez sur Enregistrer sous pour sauvegarder le document dans son format d'origine sur une unité locale.

ou

Cliquez sur Propriétés pour afficher des informations sur ce document.

Vous pouvez également rechercher des éléments dans votre boîte aux lettres. Pour plus d'informations, reportez-vous à « [Recherche d'un élément](#) », page 28.

Modification des options WebAccess

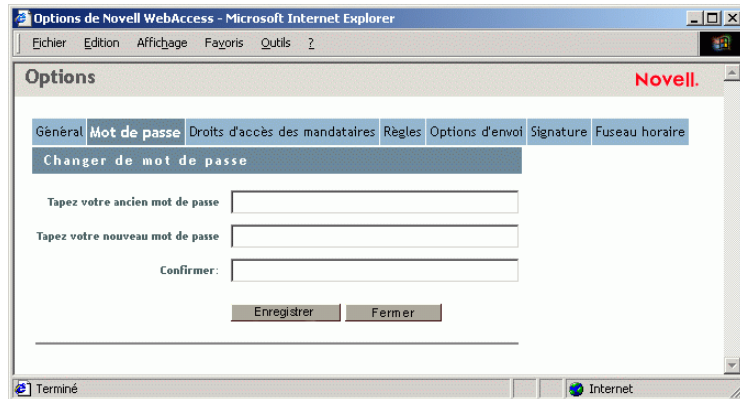
GroupWise WebAccess vous permet de modifier des options afin de créer des règles, de changer votre mot de passe, vos options d'envoi, votre fuseau horaire, etc.

Ce chapitre contient les rubriques suivantes :

- ♦ « [Changement de votre mot de passe GroupWise](#) », page 77
- ♦ « [Spécification des options d'envoi](#) », page 77
- ♦ « [Définition du nombre de messages à afficher par défaut](#) », page 81
- ♦ « [Modification de votre fuseau horaire](#) », page 81
- ♦ « [Ajout automatique d'une signature aux éléments envoyés](#) », page 82
- ♦ « [Utilisation des règles](#) », page 84

Changement de votre mot de passe GroupWise

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2 Cliquez sur Mot de passe.



- 3 Entrez votre ancien mot de passe.
- 4 Entrez votre nouveau mot de passe puis entrez-le à nouveau pour le confirmer.

Attention : votre mot de passe respecte la casse.

- 5 Cliquez sur OK.

Lorsque vous changez votre mot de passe dans GroupWise WebAccess, vous le changez également pour votre boîte aux lettres GroupWise. Cela signifie que vous utilisez toujours le même mot de passe pour vous connecter à votre boîte aux lettres GroupWise, que vous utilisiez GroupWise WebAccess ou une autre version du client GroupWise.

Spécification des options d'envoi

Vous pouvez spécifier des options d'envoi générales qui s'appliquent à tous les éléments que vous envoyez ou bien des options d'envoi spécifiques au type d'élément (message, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) envoyé. Les options d'envoi sont les suivantes :

Classification

La classification est un niveau de sécurité qui permet au destinataire de savoir si l'élément est confidentiel, top secret, etc. Cette information apparaît dans la partie supérieure de l'élément. La classification ne fournit ni codage ni sécurité supplémentaire. Elle a pour but d'avertir le destinataire du caractère relativement sensible du message.

Priorité

Pour connaître la priorité d'un élément, les destinataires peuvent observer la couleur de l'icône située en regard de l'élément dans la Liste d'éléments. Une priorité élevée est signalée par la couleur rouge, une priorité normale par la couleur blanche et une priorité faible par la couleur grise.

Réponse requise

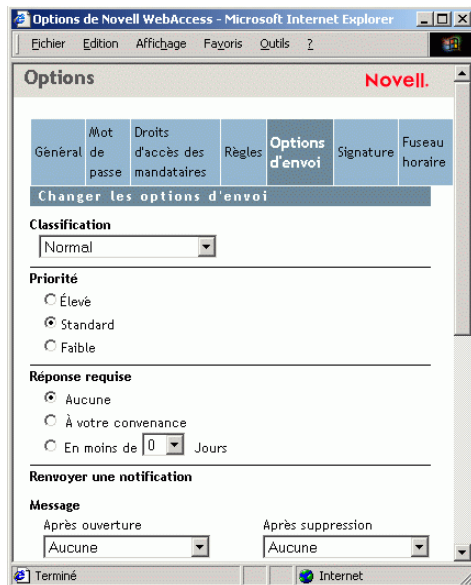
Lorsque vous demandez une réponse à un élément, le destinataire de l'élément se le voit signaler en regard de l'élément, dans la Liste d'éléments. Si vous sélectionnez À votre convenance, « Réponse requise : À votre convenance » apparaît dans la partie supérieure de l'élément. Si vous sélectionnez En moins de x jours, « Réponse requise : D'ici le xx/xx/xx » apparaît dans la partie supérieure de l'élément. Si le destinataire tente de supprimer un élément sans avoir répondu, un message lui rappelle qu'une réponse est requise pour l'élément. (Le destinataire peut toujours supprimer l'élément sans répondre.)

Notification de retour

La notification de retour permet de recevoir certaines informations, telles que l'heure à laquelle le destinataire ouvre ou supprime un l'élément, refuse un rendez-vous ou termine une tâche. Si vous choisissez Notification ou Notification/Message, ces paramètres ne s'appliquent que si vous utilisez le client GroupWise pour Windows. La réception des notifications via Notify n'est pas prise en charge dans GroupWise WebAccess.

Modification du paramètre de sécurité (Classification) pour tous les éléments envoyés

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2** Cliquez sur Options d'envoi.



- 3 Sélectionnez un niveau de sécurité dans la liste déroulante Classification.
- 4 Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

Modification de la priorité de tous les éléments envoyés

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2 Cliquez sur Options d'envoi.
- 3 Sélectionnez une priorité.


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.

- 4 Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

Demande de réponse pour tous les éléments envoyés

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2 Cliquez sur Options d'envoi.

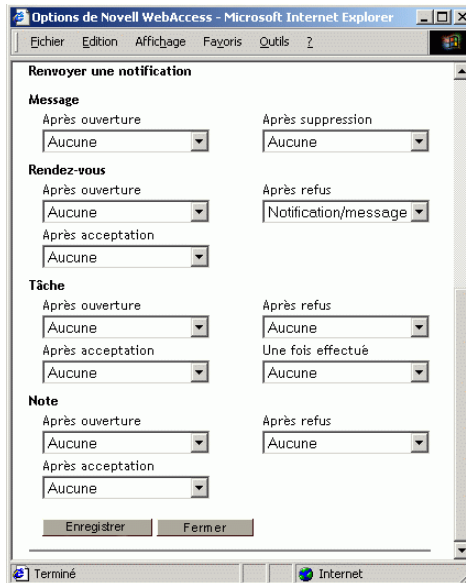
- 3 Sous Réponse Requise, indiquez la date souhaitée pour l'obtention de la réponse.

Le destinataire de votre message voit  s'afficher à côté du message. Si vous sélectionnez À votre convenance, « Réponse requise : À votre convenance » apparaît dans la partie supérieure du message. Si vous sélectionnez En moins de x jours, « Réponse requise : D'ici le xx/xx/xx » apparaît dans la partie supérieure du message.

- 4 Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

Obtention d'un accusé de réception pour tous les éléments envoyés

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2 Cliquez sur Options d'envoi.



The screenshot shows a web browser window titled "Options de Novell WebAccess - Microsoft Internet Explorer". The main content area is a form titled "Renvoyer une notification". It is organized into four sections: "Message", "Rendez-vous", "Tâche", and "Note". Each section contains two columns of dropdown menus. The "Message" section has "Après ouverture" and "Après suppression", both set to "Aucune". The "Rendez-vous" section has "Après ouverture" (Aucune), "Après acceptation" (Aucune), and "Après refus" (Notification/message). The "Tâche" section has "Après ouverture" (Aucune), "Après acceptation" (Aucune), and "Après refus" (Aucune). The "Note" section has "Après ouverture" (Aucune), "Après acceptation" (Aucune), and "Après refus" (Aucune). At the bottom of the form are "Enregistrer" and "Fermer" buttons. The browser's status bar at the bottom shows "Terminé" and "Internet".

- 3 Dans la zone de groupe Renvoyer une notification, spécifiez le type d'accusé de réception que vous souhaitez obtenir.

Si vous choisissez Notification ou Notification/Message, ces paramètres ne s'appliquent que si vous utilisez le client GroupWise pour Windows. La réception des notifications via Notify n'est pas prise en charge dans GroupWise WebAccess.

4 Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

Définition du nombre de messages à afficher par défaut

1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.

2 Cliquez sur Options d'envoi.

3 Cliquez sur Général.

4 Choisissez le nombre de messages qui s'afficheront par défaut dans la Liste d'éléments.

5 Cliquez sur Enregistrer, puis sur Fermer.

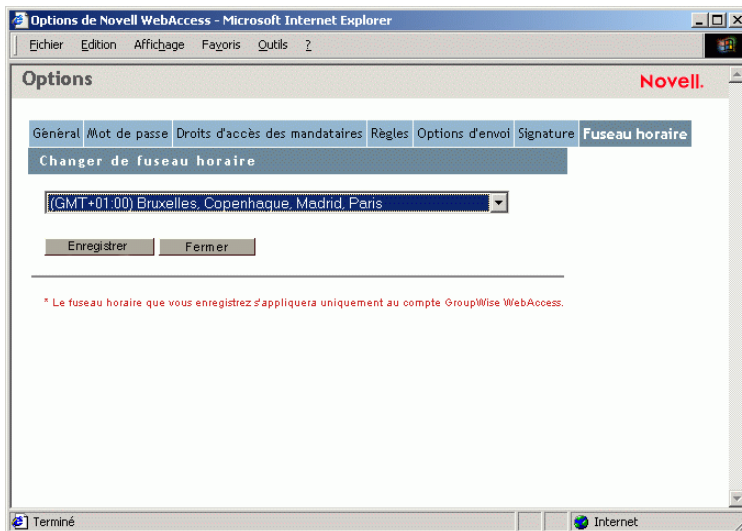
Modification de votre fuseau horaire

Afin de garantir l'exactitude des dates et heures de vos messages, rendez-vous et autres éléments pour lesquels la date et l'heure ont de l'importance, GroupWise WebAccess doit connaître le fuseau horaire dont vous dépendez. Il est capable d'adapter automatiquement l'heure des rendez-vous que s'envoient des utilisateurs qui dépendent de fuseaux horaires différents. Par exemple, si vous vous trouvez à New York et que vous planifiez une conférence téléphonique pour 16 heures (heure locale) avec des personnes basées à Los Angeles, ces dernières recevront un rendez-vous indiquant que la conférence est à 13 heures (heure de Los Angeles).

Par défaut, GroupWise WebAccess utilise le fuseau horaire défini pour votre bureau de poste GroupWise. Toutefois, si vous utilisez GroupWise WebAccess dans une zone dont le fuseau horaire diffère de celui de votre bureau de poste, vous devez modifier la configuration de votre fuseau horaire. Ainsi, si votre bureau de poste est situé à New York et que vous travaillez à Chicago, vous devez changer de fuseau horaire en remplaçant Heure de l'Est par Heure du Centre.

Le fuseau horaire configuré dans GroupWise WebAccess s'applique uniquement à GroupWise WebAccess. Si vous avez accès à la version Windows du client GroupWise, ce dernier utilisera le fuseau horaire configuré sur le système d'exploitation Windows et non celui défini dans GroupWise WebAccess.

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2 Cliquez sur Fuseau horaire.

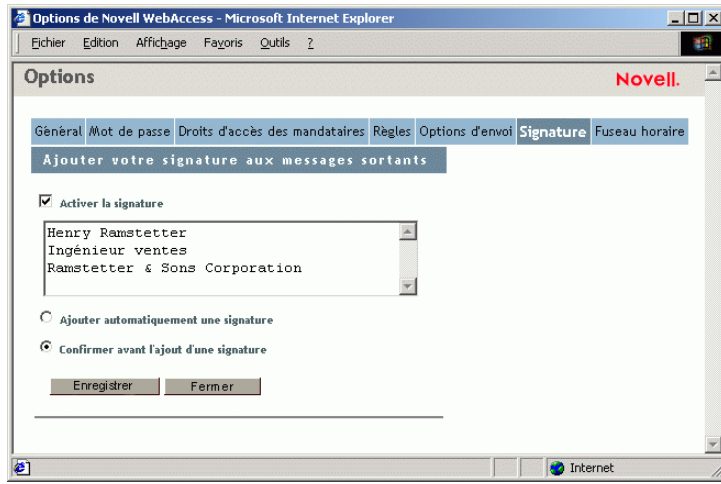


- 3 Sélectionnez le fuseau horaire sur lequel vous souhaitez baser vos messages et vos rendez-vous GroupWise WebAccess.
- 4 Cliquez sur Enregistrer.

Ajout automatique d'une signature aux éléments envoyés

Vous pouvez créer une signature électronique contenant votre nom, votre titre, votre numéro de téléphone, notamment. Vous pouvez alors ajouter automatiquement votre signature aux éléments envoyés ou être invité à confirmer son ajout.

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2** Cliquez sur Signature.
- 3** Cliquez sur Activer la signature.
- 4** Entrez votre signature dans la zone prévue à cet effet.



- 5** Cliquez sur Ajouter automatiquement une signature afin que GroupWise WebAccess ajoute votre signature à chaque élément envoyé.

ou

Cliquez sur Confirmer avant l'ajout d'une signature afin que GroupWise WebAccess vous invite à confirmer l'ajout de votre signature à chaque élément à envoyer.

- 6** Cliquez sur Enregistrer.

Lorsque vous créez une signature, GroupWise WebAccess la stocke dans votre boîte aux lettres GroupWise au niveau de votre bureau de poste. Que vous vous loguiez à votre boîte aux lettres via GroupWise WebAccess ou une autre version du client GroupWise, votre signature demeure identique.

Utilisation des règles

Vous pouvez utiliser des règles pour définir des opérations qui devront être exécutées sur les éléments reçus. Par exemple, vous pouvez faire suivre des messages, y répondre ou les placer dans des dossiers. Les règles peuvent vous aider à organiser votre boîte aux lettres, à l'automatiser en votre absence ou à supprimer les éléments indésirables.

Exigences liées à la création d'une règle

Lorsque vous créez une règle, procédez comme suit :

- ◆ Sélectionnez le type d'opération à effectuer. Les opérations disponibles sont : faire suivre, répondre, supprimer, placer dans un dossier et congé. Congé est simplement un type de réponse prédéfini. :
- ◆ Attribuez un nom à la règle. En nommant les règles, vous pouvez établir plusieurs règles pour le même type d'opération.
- ◆ Définissez les conditions facultatives. Par exemple, vous pouvez placer tous les messages que vous recevez de votre supérieur dans un dossier spécifique. Vous pouvez définir une condition pour que seuls les messages dont la ligne De inclut le nom de votre supérieur soient placés dans ce dossier. Tous les autres éléments resteront dans le dossier principal de votre boîte aux lettres.
- ◆ Indiquez les informations requises pour effectuer l'opération. Par exemple, vous devrez peut-être spécifier le dossier vers lequel les messages devront être déplacés.
- ◆ Enregistrez la règle.

Utilisation des règles créées avec un autre client GroupWise

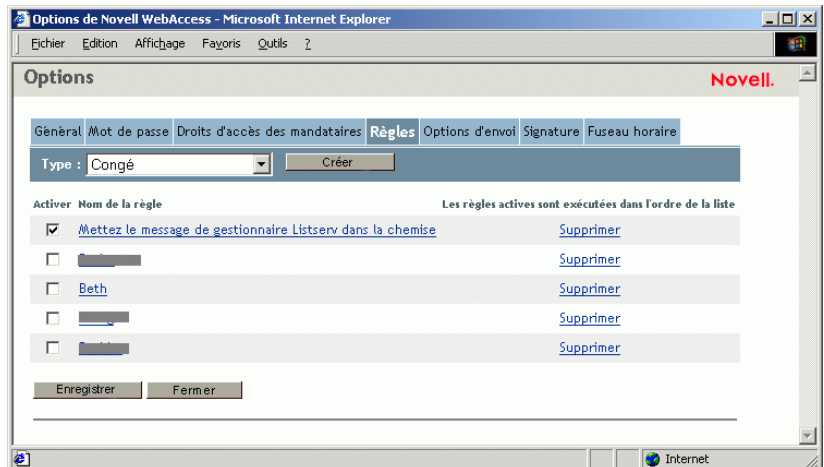
Les règles sont stockées dans votre boîte aux lettres GroupWise au niveau de votre bureau de poste. C'est la raison pour laquelle les règles définies dans d'autres versions du client GroupWise apparaissent également dans la liste Règles et s'appliquent lorsque vous utilisez GroupWise WebAccess.

Modification des règles

Toute règle créée dans GroupWise WebAccess peut être modifiée. Si vous avez créé des règles à l'aide d'une autre version du client GroupWise, vous pouvez modifier ces règles à condition qu'elles ne contiennent pas plus de fonctions que ne vous l'autorise GroupWise WebAccess. Par exemple, la version Windows du client GroupWise vous permet de créer des règles applicables aux éléments que vous envoyez. Dans la mesure où la fonction Règles de GroupWise WebAccess ne prend pas en charge cette fonction, vous ne pouvez pas modifier une telle règle.

Création d'une règle

- 1 Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2 Cliquez sur Règles.

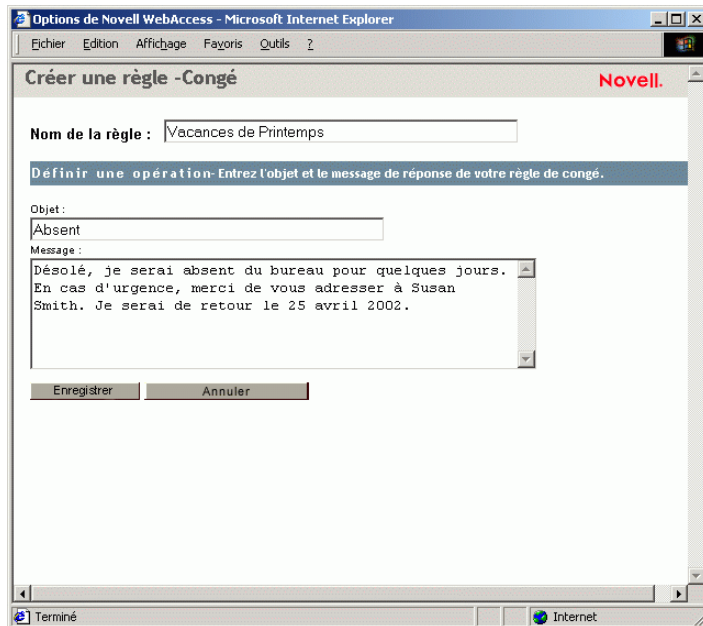


- 3 Sélectionnez le type de règle que vous souhaitez créer.
 - ♦ **Supprimer** : Déplace un élément vers la corbeille. Vous pouvez appliquer la règle à tous les nouveaux éléments ou uniquement aux nouveaux éléments répondant aux critères définis.

- ♦ **Faire suivre** : Fait suivre l'élément aux destinataires que vous indiquez. Vous pouvez appliquer la règle à tous les nouveaux éléments ou uniquement aux nouveaux éléments répondant aux critères définis.
- ♦ **Placer dans un dossier** : Place l'élément dans le dossier que vous indiquez. Vous pouvez appliquer la règle à tous les nouveaux éléments ou uniquement aux nouveaux éléments répondant aux critères définis.
- ♦ **Répondre** : Génère une réponse à l'élément. La réponse peut être destinée uniquement à l'expéditeur de l'élément (Répondre à l'expéditeur) ou à tous les destinataires de l'élément (Répondre à tous). Vous pouvez appliquer la règle à tous les nouveaux éléments ou uniquement aux nouveaux éléments répondant aux critères définis.
- ♦ **Congé** : Génère une réponse à tous les nouveaux éléments que vous recevez. La réponse est destinée uniquement à l'expéditeur de l'élément (Répondre à l'expéditeur) et non à tous les destinataires de l'élément (Répondre à tous).

- 4** Cliquez sur Créer pour afficher le formulaire Créer une règle.
- 5** Entrez le nom que vous souhaitez utiliser pour la règle. Les noms peuvent inclure n'importe quel caractère, y compris des espaces.
- 6** Si vous le souhaitez, définissez une condition facultative pour restreindre le nombre d'éléments affectés par la règle. Si vous ne définissez pas de condition facultative, la règle s'appliquera à tous les nouveaux éléments que vous recevrez.

Vous ne pouvez pas définir de condition facultative pour la règle Congé. Cette règle s'applique à tous les éléments.



- 7** Définissez les opérations qui devront être effectuées lorsque la règle s'appliquera.

Les opérations varient selon le type de règle que vous créez. Par exemple, lorsque vous créez une règle pour répondre à des éléments, vous indiquez si la réponse est destinée uniquement à son expéditeur ou à son expéditeur et à tous les destinataires. Lorsque vous déplacez un élément vers un dossier, vous sélectionnez le dossier cible.

- 8** Cliquez sur Enregistrer pour ajouter la règle à la liste Règles.
- 9** Par défaut, la règle est automatiquement activée. Si vous ne souhaitez pas que celle-ci soit activée, désactivez la case à cocher Activer correspondant à la règle puis cliquez sur Enregistrer.

ou

Pour que la règle reste active, cliquez sur Fermer.

Lorsque vous créez une règle, GroupWise WebAccess la stocke dans votre boîte aux lettres GroupWise au niveau de votre bureau de poste. Que vous vous logiez à votre boîte aux lettres via GroupWise WebAccess ou une autre version du client GroupWise, vous conservez toujours les mêmes règles.

Activation ou désactivation des règles

Par défaut, lorsque vous enregistrez une règle que vous venez de définir, elle est automatiquement activée. GroupWise WebAccess appliquera la règle à tout nouvel élément que vous recevrez. Il ne l'appliquera pas aux éléments déjà reçus.

- 1** Dans la fenêtre principale de GroupWise WebAccess, cliquez sur l'icône Options.
- 2** Cliquez sur Règles.
- 3** Dans la liste des règles actives, cochez ou désactivez la case de la règle que vous souhaitez respectivement activer ou désactiver.
La présence d'une coche indique que la règle est active.
- 4** Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder les modifications.

Impression à partir de WebAccess

Dans WebAccess, les possibilités d'impression dépendent des fonctions de votre navigateur Web.

- 1** Cliquez sur un message dans la Liste d'éléments pour l'ouvrir.
- 2** Cliquez sur le texte du message.
- 3** Utilisez la fonctionnalité d'impression du navigateur pour imprimer le message.

Par exemple, pour imprimer dans Netscape Communicator, choisissez Fichier, puis Imprimer.