

# GroupWise 18

## Guide de l'utilisateur de WebAccess

Octobre 2018

## **Mentions légales**

Copyright © 1993-2018 Micro Focus ou l'une de ses sociétés affiliées.

Les seules garanties pour les produits et services de Micro Focus et ses sociétés affiliées et concédants de licence (« Micro Focus ») sont définies dans les clauses de garantie expresse qui accompagnent ces produits et services. Rien dans le présent accord ne doit être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. Micro Focus ne sera en aucun cas tenu responsable des erreurs ou omissions techniques ou de rédaction contenues dans ce document. Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles de changer sans préavis.

---

# Table des matières

<b>À propos de ce guide</b>	<b>7</b>
<b>1 Mise en route</b>	<b>9</b>
Navigateurs pris en charge	9
Démarrage de GroupWise WebAccess	9
Présentation du timeout de GroupWise WebAccess	10
Changement de mot de passe	10
Présentation de l'interface de GroupWise WebAccess	10
Présentation de la barre de navigation	11
Présentation de la barre d'outils	11
Description de la liste des dossiers	11
Dossier Accueil	11
Dossier Boîte aux lettres	11
Éléments non ouverts	11
Dossier Éléments envoyés	12
Dossier Agenda	12
Dossier Contacts	12
Dossier Liste des tâches	12
Dossier Travail en cours	12
Dossier Armoire	12
Dossier Courrier indésirable	12
Dossier Corbeille	13
Dossiers partagés	13
Présentation des types d'éléments GroupWise	13
Messagerie	13
Rendez-vous	13
Tâche	14
Note	14
Message téléphonique	14
Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments	14
Pour plus d'informations	16
Aide en ligne	16
Page web de documentation de GroupWise	16
Cool Solutions Web Community de GroupWise	16
<b>2 Organisation rapide</b>	<b>17</b>
Utilisation de catégories pour organiser les éléments	17
Assignation d'une catégorie	17
Ajout d'une nouvelle catégorie	17
Suppression d'une catégorie d'un élément	17
Attribution d'un nouveau nom à une catégorie	17
Suppression d'une catégorie	18
Utilisation de dossiers pour organiser votre boîte aux lettres	18
Présentation des dossiers	18
Modification de la liste des dossiers	18
Suppression de dossiers	19
Création d'un dossier personnel	19
Attribution d'un nouveau nom à un dossier	19
Déplacement d'un élément vers un autre dossier	19
Présentation des dossiers Résultats de la recherche	19

Utilisation des dossiers partagés . . . . .	20
---	----

### **3 Message électronique 23**

Envoi de courrier électronique . . . . .	23
Composition d'un message électronique . . . . .	23
Formatage des messages . . . . .	24
Vérification de l'orthographe des messages . . . . .	25
Ajout de fichiers joints . . . . .	26
Ajout d'une signature . . . . .	26
Enregistrement d'un message non terminé . . . . .	27
Sélection de la vue Composer par défaut . . . . .	29
Adressage des messages électroniques . . . . .	29
Sélection des options d'envoi . . . . .	30
Publication d'une note . . . . .	32
Envoi d'un message téléphonique . . . . .	32
Gestion des messages électroniques envoyés . . . . .	33
Retrait des messages électroniques envoyés . . . . .	33
Renvoi d'un message électronique . . . . .	33
Vérification de l'état des messages électroniques envoyés . . . . .	33
Confirmation de la distribution d'un message envoyé . . . . .	34
Affichage des éléments envoyés . . . . .	36
Tri des éléments envoyés . . . . .	36
Réception d'un message électronique . . . . .	36
Lecture des éléments reçus . . . . .	36
Lecture des pièces jointes . . . . .	38
Réponse à un message électronique . . . . .	39
Transfert de messages à d'autres personnes . . . . .	39
Gestion des messages électroniques reçus . . . . .	40
Enregistrement d'un élément sur le disque . . . . .	40
Enregistrement des informations d'état . . . . .	40
Suppression de messages électroniques . . . . .	40
Affichage de la source des messages externes . . . . .	41
Tri des éléments reçus . . . . .	41
Impression de messages électroniques . . . . .	41
Gestion des messages électroniques indésirables (spam) . . . . .	41
Présentation de la gestion du courrier indésirable . . . . .	41
Blocage ou redirection d'un message vers le dossier Courrier indésirable . . . . .	42

### **4 Agenda 43**

Présentation de l'agenda . . . . .	43
Gestion de l'agenda . . . . .	43
Affichage de l'agenda . . . . .	43
Lecture d'une entrée de l'Agenda . . . . .	45
Création d'un agenda personnel . . . . .	45
Utilisation d'agendas partagés . . . . .	46
Envoi d'éléments d'Agenda . . . . .	47
Présentation des icônes d'éléments de l'agenda . . . . .	47
Planification des rendez-vous . . . . .	47
Envoi de notes . . . . .	51
Réception d'éléments de l'agenda . . . . .	52
Acceptation ou refus d'éléments de l'agenda . . . . .	52
Délégation d'éléments de l'agenda . . . . .	52
Enregistrement des éléments de l'agenda . . . . .	53
Déplacement d'un rendez-vous vers un autre agenda . . . . .	53
Publication d'agendas personnels sur Internet . . . . .	53
Publication d'un agenda personnel . . . . .	53

Modification des paramètres d'un agenda publié . . . . .	54
Annulation de la publication d'un agenda . . . . .	54
Publication de votre calendrier de disponibilité . . . . .	54
Impression d'un agenda . . . . .	55
<b>5 Tâches et liste des tâches</b>	<b>57</b>
Présentation des tâches . . . . .	57
Présentation du dossier Liste des tâches . . . . .	57
Utilisation des tâches . . . . .	58
Assignation d'une tâche . . . . .	58
Suivi de l'achèvement des tâches . . . . .	59
Utilisation du dossier Liste des tâches . . . . .	59
Déplacement d'un élément d'un autre dossier dans le dossier Liste des tâches . . . . .	60
Assignation d'une date et d'une heure d'échéance à un élément de la liste des tâches . . . . .	60
Réorganisation du dossier Liste des tâches . . . . .	60
<b>6 Contacts et carnets d'adresses</b>	<b>63</b>
Présentation des carnets d'adresses . . . . .	63
Carnet d'adresses GroupWise . . . . .	63
Carnet d'adresses Contacts fréquents . . . . .	63
Carnets d'adresses personnels . . . . .	63
Utilisation du sélecteur d'adresses . . . . .	64
Présentation du sélecteur d'adresses . . . . .	64
Adressage d'un élément avec le sélecteur d'adresses . . . . .	64
Utilisation du dossier Contacts . . . . .	65
Gestion des contacts . . . . .	65
Gestion des groupes . . . . .	67
Gestion des ressources . . . . .	70
Gestion des organisations . . . . .	71
Utilisation des contacts fréquents pour l'adressage d'un élément . . . . .	72
Envoi d'un message à un contact à partir du dossier Contacts . . . . .	72
Utilisation des carnets d'adresses . . . . .	73
Ouverture d'un carnet d'adresses . . . . .	73
Création d'un carnet d'adresses personnel . . . . .	73
Modification d'un carnet d'adresses personnel ou Contacts fréquents . . . . .	73
Suppression d'un carnet d'adresses personnel . . . . .	74
Acceptation d'un carnet d'adresses partagé . . . . .	74
Affichage des contacts, groupes, organisations ou ressources dans un carnet d'adresses . . . . .	75
Recherche d'entrées d'un carnet d'adresses . . . . .	75
<b>7 Recherche d'éléments</b>	<b>77</b>
Présentation des recherches GroupWise . . . . .	77
Recherche d'un mot ou d'une phrase à l'aide de la recherche de base . . . . .	78
Recherche avec des critères . . . . .	78
Limitation d'une recherche . . . . .	79
Affichage des résultats d'une recherche . . . . .	79
Recherche de texte dans des éléments . . . . .	79
<b>8 Règles</b>	<b>81</b>
Présentation des règles . . . . .	81
Opérations effectuées par une règle . . . . .	81
Création d'une règle . . . . .	82
Création d'une règle de base . . . . .	82

Création d'une règle de congés . . . . .	82
Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte . . . . .	83
Limitation des éléments affectés par une règle . . . . .	83
Utilisation de conditions de règle . . . . .	84
Modification d'une règle . . . . .	85
Suppression d'une règle . . . . .	85
Activation ou désactivation d'une règle . . . . .	86
<b>9 Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des mandataires</b>	<b>87</b>
Réception de droits de mandataire . . . . .	87
Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans la liste d'accès du propriétaire de la boîte aux lettres . . . . .	87
Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires . . . . .	88
Accès à une boîte aux lettres ou à un agenda en tant que mandataire . . . . .	88
<b>10 Gestion de documents</b>	<b>91</b>
Recherche de documents . . . . .	91
Affichage d'un document . . . . .	91
Ouverture d'un document . . . . .	91
Enregistrement d'un document . . . . .	91
Affichage des propriétés d'un document . . . . .	92
<b>11 Gestion de GroupWise</b>	<b>93</b>
Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres . . . . .	93
Aide en cas d'oubli de mot de passe . . . . .	93
Utilisation de l'authentification LDAP . . . . .	93
Changement de votre mot de passe LDAP . . . . .	93
Mémorisation de votre mot de passe GroupWise ou LDAP . . . . .	93
Utilisation de mots de passe pour les boîtes aux lettres avec des mandataires . . . . .	94
Gestion de la corbeille . . . . .	94
Affichage des éléments de votre corbeille . . . . .	94
Annulation de la suppression d'un élément de votre corbeille . . . . .	94
Enregistrement d'un élément de votre corbeille . . . . .	95
Vidage de la corbeille . . . . .	95
Vérification de votre version de WebAccess . . . . .	95
<b>A Nouveautés de GroupWise 18 WebAccess</b>	<b>97</b>
<b>B Foire aux questions sur GroupWise</b>	<b>99</b>
<b>C Utilisation des raccourcis clavier</b>	<b>101</b>

# À propos de ce guide

Ce *Guide de l'utilisateur de GroupWise 18 WebAccess* explique comment utiliser GroupWise WebAccess. Elle comprend les sections suivantes :

## Public

Ce guide est destiné aux utilisateurs de GroupWise WebAccess.

## Commentaires

Nous souhaiterions connaître vos commentaires et suggestions sur ce guide et les autres documentations fournies avec ce produit. Utilisez la fonction Commentaires au bas de chaque page de la documentation en ligne, ou accédez à la rubrique [Commentaires sur la documentation \(http://www.novell.com/documentation/feedback.html\)](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) pour nous faire part de vos commentaires.

## Documentation supplémentaire

Pour obtenir de la documentation supplémentaire sur GroupWise, reportez-vous aux guides suivants sur le [site Web de documentation de GroupWise 18 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) :

- ♦ *Guide de l'utilisateur du client Windows GroupWise*
- ♦ *Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess*
- ♦ *Guide de l'utilisateur de GroupWise WebAccess Mobile*
- ♦ *Guide de démarrage rapide de l'utilisateur GroupWise*





# 1 Mise en route

GroupWise est un système fiable et robuste de messagerie et de collaboration permettant de vous connecter à votre boîte aux lettres universelle partout et à tout moment. Cette section vous explique brièvement comment commencer à utiliser GroupWise facilement et rapidement.

## Navigateurs pris en charge

- ♦ L'un des navigateurs Web suivants.
  - ♦ Linux : Mozilla Firefox ; Google Chrome
  - ♦ Windows : Microsoft Internet Explorer 9 ou version ultérieure ; Mozilla Firefox ; Google Chrome ; Microsoft Edge
  - ♦ Macintosh : dernière version de Safari pour votre version de Mac OS ; Mozilla Firefox ; Google Chrome
- ♦ Tablette Microsoft Surface Pro, fonctionnant sous Windows 8 ou version ultérieure
- ♦ Un périphérique mobile compatible WAP (Wireless Access Protocol) et disposant d'un micronavigateur compatible HTML (Hypertext Markup Language) 4.0 ou version ultérieure

## Démarrage de GroupWise WebAccess

Lancez GroupWise WebAccess comme n'importe quelle autre page d'accueil sur Internet.

- 1 Utilisez votre navigateur Web pour accéder à l'URL que votre administrateur vous a indiquée (par exemple, <http://serveur/gw/webacc>) ou à une adresse IP telle que 155.155.11.22.  
Si vous devez contacter votre administrateur GroupWise, adressez-vous à la personne qui vous a fourni votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 2 Dans la page de connexion de GroupWise WebAccess, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 (Conditionnel) Si vous utilisez un petit périphérique mobile (comme un téléphone mobile), cliquez sur **Options**, puis sélectionnez **Utiliser l'interface de base**.

L'interface de base dispose de fonctions et de capacités graphiques limitées. Elle est destinée aux tâches les plus simples de GroupWise WebAccess. Pour quitter l'interface de base, fermez tous les navigateurs Web et relancez WebAccess, puis désélectionnez **Utiliser l'interface de base**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'interface de base, reportez-vous au document [Démarrage rapide de l'interface de base de GroupWise 18 WebAccess \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18\\_qs\\_webaccbasic/data/gw18\\_qs\\_webaccbasic.html\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/gw18_qs_webaccbasic/data/gw18_qs_webaccbasic.html).

- 4 Cliquez sur **Se connecter**.

Votre boîte aux lettres GroupWise s'ouvre.

Si vous ne parvenez pas à vous connecter, cliquez sur le lien **Vous ne parvenez pas à vous connecter ?** de la page de connexion pour obtenir des informations sur la réinitialisation de votre mot de passe au sein de votre entreprise.

# 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 déplacement dans la liste des 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 si vous n'effectuez pas d'opération génératrice d'appel, WebAccess vous déconnecte. Cela garantit la sécurité de votre messagerie et un fonctionnement efficace du serveur Web ainsi que de GroupWise WebAccess.

La période de timeout par défaut pour la connexion est de 20 minutes. Votre administrateur GroupWise peut toutefois modifier le délai de timeout pour le système GroupWise de votre organisation. Vous pouvez sélectionner l'option *Se souvenir de moi* afin que votre connexion n'expire jamais.

Si vous essayez d'effectuer une opération alors que vous avez été déconnecté, vous serez invité à vous reconnecter.

Pour vous assurer d'avoir les informations à jour dans votre boîte aux lettres et éviter les timeouts fréquents, cliquez sur l'icône **Vérifier l'arrivée de messages**.

---

**REMARQUE** : vous devez vous authentifier correctement pour retourner à votre travail après un timeout. Si vous ne vous êtes pas connecté correctement, le message que vous rédigez peut sembler perdu. Utilisez le clavier pour retourner à votre fenêtre des messages enregistrés (par exemple, Alt + touche flèche de gauche de Windows).

---

## Changement de mot de passe

Pour que vous puissiez accéder à votre boîte aux lettres GroupWise depuis WebAccess, celle-ci doit avoir un mot de passe. Votre administrateur GroupWise a peut-être déjà assigné le mot de passe lorsqu'il a configuré votre compte GroupWise. Si vous avez accès au client Windows de GroupWise, vous pouvez définir vous-même le mot de passe initial de votre boîte aux lettres (voir la rubrique « [Attribution d'un mot de passe à votre boîte aux lettres](#) » de la section « [Mise en route](#) » du [Guide de l'utilisateur du client GroupWise 18](#) ).

Pour changer le mot de passe de votre boîte aux lettres dans WebAccess :

- 1 Cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.  
Cliquez sur l'onglet **Mot de passe**.
- 2 Saisissez votre ancien mot de passe, puis saisissez votre nouveau mot de passe deux fois pour le confirmer.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Suivant le niveau de sécurité établi par votre administrateur pour votre bureau de poste, vous aurez peut-être besoin d'en savoir plus sur les mots de passe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres](#) » page 93.

## Présentation de l'interface de GroupWise WebAccess

Dans GroupWise, la zone de travail principale est appelée « fenêtre principale ». À partir de là, vous pouvez lire vos messages, planifier vos rendez-vous, afficher votre agenda, gérer vos contacts, ouvrir vos dossiers, etc.

## Présentation de la barre de navigation

La barre de navigation se trouve en haut de la page WebAccess. Elle a pour but de permettre d'accéder rapidement aux dossiers les plus utilisés. Par défaut, la barre de navigation contient les dossiers Boîte aux lettres, Agenda, Contacts et Documents.

## Présentation de la barre d'outils

La barre d'outils permet d'accéder à de nombreuses fonctionnalités et options de WebAccess. La barre d'outils en haut d'un dossier ou d'un élément est contextuelle ; elle change afin de vous fournir les options les plus utiles à cet emplacement.

Vous pouvez afficher deux barres d'outils différentes :

- ♦ **Barre d'outils principale** : cette barre d'outils contient la plupart de vos fonctions les plus utilisées, telles que les boutons Nouveau rendez-vous et Nouveau message. La barre d'outils principale se trouve en haut de la page principale.
- ♦ **Barre de contexte de l'élément** : cette barre d'outils contient des boutons contextuels en rapport avec l'élément affiché. La barre d'outils contextuelle d'un élément se trouve en haut de la page.

## Description de la liste des dossiers

La liste des dossiers qui se trouve à gauche de la fenêtre principale permet d'organiser vos éléments GroupWise en créant des dossiers dans lesquels vous pouvez stocker vos éléments. Le dossier Boîte aux lettres est celui auquel vous accédez par défaut la première fois que vous vous connectez. Pour obtenir des informations sur les différents dossiers GroupWise, reportez-vous à la « [Utilisation de dossiers pour organiser votre boîte aux lettres](#) » page 18.

### Dossier Accueil

Votre dossier Accueil porte votre nom et représente votre base de données GroupWise. Tous les dossiers de votre liste de dossiers sont des sous-dossiers de votre dossier Accueil.

### Dossier Boîte aux lettres

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

Vos éléments reçus sont enregistrés dans votre boîte aux lettres GroupWise, qui est rafraîchie automatiquement lorsque vous en recevez de nouveaux. Si votre ordinateur dispose de fonctionnalités audio et qu'une fenêtre GroupWise WebAccess est ouverte dans votre navigateur Web, un signal audio retentit à la réception d'un nouvel élément.

Vous pouvez organiser vos messages en les déplaçant dans des dossiers de votre Armoire. Vous pouvez également créer de nouveaux dossiers si nécessaire.

### Éléments non ouverts

Le dossier Éléments non ouverts répertorie les éléments reçus que vous n'avez pas encore ouverts. Il s'agit d'un dossier de requête qui ne peut pas être supprimé.

## Dossier Éléments envoyés

Le dossier Éléments envoyés contient tous les éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez déterminer l'état de vos éléments envoyés (Distribué, Ouvert, etc.) en vérifiant leurs propriétés.

## Dossier Agenda

Le dossier Agenda est un lien qui vous permet d'ouvrir la vue d'agenda, dans laquelle vous pouvez sélectionner plusieurs options de vue d'agenda. Vous pouvez sélectionner les agendas à afficher à partir de la liste des dossiers. Les agendas sélectionnés s'affichent dans la vue d'agenda.

## Dossier Contacts

Par défaut, le dossier Contacts représente le carnet d'adresses Contacts fréquents. Toute modification que vous apportez au dossier Contacts est également apportée au carnet d'adresses Contacts fréquents.

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

## Dossier Liste des tâches

Le dossier Liste des tâches permet de créer une liste de tâches. Vous pouvez déplacer tous les éléments (messages électroniques, messages téléphoniques, notes, tâches ou rendez-vous) vers ce dossier et les organiser comme vous le souhaitez.

## Dossier Travail en cours

Le dossier Travail en cours est un dossier dans lequel vous pouvez enregistrer les messages que vous avez commencés mais que vous souhaitez terminer ultérieurement. Tous les messages enregistrés automatiquement sont en outre stockés à cet endroit.

## Dossier Armoire

Le dossier Armoire contient tous vos dossiers personnels. Pour réorganiser et imbriquer les dossiers, cliquez sur **Dossiers** dans la barre d'outils principale.

## Dossier Courrier indésirable

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

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

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

Pour plus d'informations sur la gestion du courrier indésirable, reportez-vous à la « [Gestion des messages électroniques indésirables \(spam\)](#) » page 41.

## Dossier Corbeille

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

Vous pouvez vider la totalité de la corbeille ou ne supprimer que les éléments sélectionnés. L'administrateur GroupWise peut spécifier que votre corbeille doit être vidée automatiquement à intervalle régulier.

## Dossiers partagés

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

Si vous placez un document dans un dossier partagé, les utilisateurs qui bénéficient d'un droit d'accès à ce dossier ne disposent pas automatiquement de droits d'édition. Pour qu'ils puissent modifier le document, vous devez leur attribuer des droits d'édition. Pour ce faire, cliquez sur **Dossiers**, puis sur l'onglet **Partager le dossier**.

# Présentation des types d'éléments GroupWise

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

## Messagerie

Un message électronique s'utilise pour une correspondance de base, telle qu'une lettre ou un mémo. Reportez-vous à la « [Réception d'un message électronique](#) » page 36 et à la « [Envoi de courrier électronique](#) » page 23.

## Rendez-vous

Un rendez-vous permet de planifier des ressources en vue d'une réunion ou d'un événement et d'inviter des personnes. Vous pouvez planifier la date, l'heure et le lieu de la réunion. Vous pouvez utiliser les rendez-vous personnels pour planifier les activités personnelles telles qu'un rendez-vous chez le médecin, un rappel pour que vous téléphoniez à un moment précis, etc. Les rendez-vous s'affichent dans l'agenda. Reportez-vous à la « [Planification des rendez-vous](#) » page 47.

## Tâche

Une tâche permet d'inclure un élément à effectuer dans votre propre liste de tâches ou dans l'agenda d'une autre personne lorsqu'elle a été acceptée. Vous pouvez planifier une date d'échéance pour une tâche et y assigner une priorité (telle que A1). Les tâches non effectuées sont reportées au jour suivant. Reportez-vous à la section « [Assignation d'une tâche](#) » page 58.

---

**SUGGESTION** : vous pouvez également créer une liste des tâches non associée à votre agenda. Dans ce type de liste des tâches, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être utilisé.

---

## Note

Une note est publiée à une date donnée dans votre agenda ou dans celui d'une autre personne. Vous pouvez utiliser des notes pour rappeler à vous-même ou à d'autres personnes des dates d'échéance, des vacances, des jours de congé, etc. Les notes personnelles sont utiles pour rappeler des anniversaires, des congés, des jours de paie, etc. Reportez-vous à la section « [Envoi de notes](#) » page 51.







## Message téléphonique




















Un message téléphonique permet d'informer quelqu'un d'un appel téléphonique ou de la présence d'un visiteur. Vous pouvez y inclure des informations telles que l'identité de l'interlocuteur, le numéro de téléphone, la société, le degré d'urgence de l'appel, etc. Vous ne pouvez pas répondre au téléphone à partir d'un message téléphonique. Reportez-vous à la section « [Envoi d'un message téléphonique](#) » page 32.


## Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments

Les icônes affichées à côté des éléments de votre Boîte aux lettres, de votre dossier Éléments envoyés et de votre agenda fournissent des informations sur ces éléments. Le tableau suivant donne la signification de chaque icône.

*Tableau 1-1 Description des icônes*

icône	Description
	L'élément comporte une ou plusieurs pièce(s) jointe(s).
	Brouillon.
	Un élément que vous avez envoyé.
	Un élément auquel vous avez répondu.
	Un élément que vous avez transféré.
	Un élément que vous avez délégué.

Icône	Description
	Un élément auquel vous avez répondu et que vous avez transféré.
	Un élément auquel vous avez répondu et que vous avez délégué.
	Un élément que vous avez transféré et que vous avez délégué.
	Un élément auquel vous avez répondu, que vous avez transféré et que vous avez délégué.
	Un élément personnel.
	Message électronique non ouvert avec une priorité faible, normale ou élevée.
	Message électronique ouvert avec une priorité faible, normale ou élevée.
	Rendez-vous à priorité faible, normale ou élevée, ouvert ou non ouvert.
	Tâche à priorité faible, normale ou élevée, ouverte ou non ouverte.
	Note non ouverte avec une priorité faible, normale ou élevée.
	Note ouverte avec une priorité faible, normale ou élevée.
	Message téléphonique non ouvert avec une priorité faible, normale ou élevée.
	Message téléphonique ouvert avec une priorité faible, normale ou élevée.
	Une réponse est requise pour cet élément de priorité faible, standard ou élevée.
	Référence au document non ouverte.
	Référence au document ouverte.
	Notification de dossier partagé.
	Notification de carnet d'adresses partagé.
	Élément publié non ouvert (dossier partagé).

Icône	Description
	Élément publié ouvert (dossier partagé).

## Pour plus d'informations

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

### Aide en ligne

Une documentation utilisateur complète est disponible dans l'Aide. Dans la fenêtre principale, cliquez sur **Aide**, puis utilisez l'onglet **Contenu**, **Index** ou **Rechercher** pour localiser les rubriques souhaitées.

### Page web de documentation de GroupWise

Pour obtenir l'ensemble complet de la documentation de l'utilisateur GroupWise et de l'administrateur GroupWise, visitez le [site Web de documentation de GroupWise 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

### Cool Solutions Web Community de GroupWise

Sur le [site Web Cool Solutions](https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/) (<https://www.novell.com/communities/coolsolutions/category/groupwise/>), vous trouverez des conseils, des astuces, des articles de fond et des réponses aux questions fréquemment posées.



# 2 Organisation rapide

Le chapitre [Mise en route](#) vous a présenté les bases de l'environnement Web de GroupWise. Dans cette section, vous allez apprendre à transformer l'environnement Web de base de GroupWise en un environnement de collaboration efficace et personnalisé qui saura s'adapter à votre façon de travailler.

## Utilisation de catégories pour organiser les éléments

Les catégories vous permettent de définir la priorité des éléments dans votre boîte aux lettres. Elles appliquent le code de couleurs de votre choix aux messages spécifiés, pour que vous puissiez les identifier rapidement. Vous pouvez assigner plusieurs catégories à un élément, mais une de ces catégories est toujours la catégorie principale et est affichée dans la couleur correspondante. Les catégories s'appliquent également aux éléments de l'agenda et peuvent leur être assignées de la même manière qu'elles le sont aux éléments de messagerie.

### Assignment d'une catégorie

- 1 Sélectionnez le message auquel vous souhaitez ajouter une catégorie.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **Catégories**.
- 3 Sélectionnez la catégorie à utiliser.
- 4 Cliquez sur **OK**.

### Ajout d'une nouvelle catégorie

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur **Catégories**.
- 2 Dans le champ **Nouvelle catégorie**, saisissez un nom pour la nouvelle catégorie, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 3 Sélectionnez la nouvelle catégorie dans la section **Catégories**, puis spécifiez le texte et les couleurs d'arrière-plan.
- 4 Cliquez sur **OK**.

### Suppression d'une catégorie d'un élément

- 1 Sélectionnez l'élément dont vous souhaitez supprimer la catégorie.
- 2 Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Catégories**.
- 3 Décochez la case dans la section **Catégories**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

### Attribution d'un nouveau nom à une catégorie

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur **Catégories**.
- 2 Sélectionnez la catégorie à renommer.

- 3 Cliquez sur **Renommer**.
- 4 Indiquez le nouveau nom, puis cliquez sur **OK**.

## Suppression d'une catégorie

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur **Catégories**.
- 2 Sélectionnez la catégorie à supprimer.
- 3 Cliquez sur **Supprimer**.



# Utilisation de dossiers pour organiser votre boîte aux lettres

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

## Présentation des dossiers

La liste des dossiers affiche les dossiers qui correspondent au dossier en cours d'utilisation. Les listes de dossiers contextuelles sont les suivantes :

- ♦ **Agenda** : affiche la liste de tous les agendas. Ici, vous pouvez choisir d'afficher le contenu d'un agenda dans l'agenda principal. De surcroît, vous pouvez modifier la couleur d'un agenda.
- ♦ **Contacts** : affiche la liste de tous les carnets d'adresses personnels. Par défaut, le dossier principal Contacts est le carnet d'adresses Contacts fréquents.
- ♦ **Documents** : affiche la liste de toutes les bibliothèques de documents. Par défaut, le dossier principal Documents est votre bibliothèque de documents par défaut.

Cliquez sur les flèches de **développement**  et de **réduction**  pour développer et réduire les dossiers.

Pour plus d'informations sur chacun des dossiers présents dans votre liste des dossiers, reportez-vous à la « [Description de la liste des dossiers](#) » page 11.

Vous pouvez déplacer les éléments de vos dossiers pour les organiser différemment. Lorsque vous déplacez un élément dans un dossier, il est amené d'un endroit vers un autre.

Vous pouvez stocker des éléments inachevés dans un dossier prédéfini intitulé Travail en cours (reportez-vous à la section « [Enregistrement d'un message non terminé](#) » page 29). Vous pouvez également rendre publics les dossiers en les partageant (reportez-vous à la section « [Utilisation des dossiers partagés](#) » page 20). Vous pouvez créer des règles pour trier automatiquement les éléments dans différents dossiers (reportez-vous à la « [Création d'une règle](#) » page 82).

## Modification de la liste des dossiers

- 1 Dans la barre d'outils de la page principale de WebAccess, cliquez sur **Dossiers**.

La fenêtre Gérer les dossiers vous permet de créer, de supprimer et de partager des dossiers.

## Suppression de dossiers

- 1 Sélectionnez l'onglet **Supprimer le dossier** en haut de la fenêtre **Dossiers**.
- 2 Cliquez sur le dossier que vous souhaitez supprimer.
- 3 Cliquez sur **Oui**.

Vous ne pouvez pas supprimer les dossiers Agenda, Boîte aux lettres, Éléments envoyés, Liste des tâches, Contacts, Armoire, Travail en cours et Corbeille. Vous pouvez supprimer le dossier Courrier indésirable uniquement si la gestion du courrier indésirable a été désactivée.

## Création d'un dossier personnel


- 1 Dans la barre d'outils de la page principale de WebAccess, cliquez sur **Dossiers**.
- 2 Dans la liste des dossiers, sélectionnez l'emplacement de votre choix pour le dossier. Un nouveau dossier est placé par défaut 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** à côté du dossier Boîte aux lettres. Pour ajouter un dossier au dossier Boîte aux lettres, cliquez sur le bouton **Droite** en regard du dossier Boîte aux lettres.
- 3 Saisissez un nom pour votre nouveau dossier dans le champ **Nom du dossier**.
- 4 Cliquez sur **Ajouter le dossier**.

## Attribution d'un nouveau nom à un dossier

Dans certains cas, vous souhaitez peut-être renommer un dossier pour que son nom reflète mieux son contenu ou pour corriger une faute d'orthographe. Dans WebAccess il est possible de créer des dossiers, mais il n'est pas possible de renommer les dossiers existants. Vous pouvez modifier le nom des dossiers depuis le client Windows GroupWise.

Pour plus d'informations sur la gestion des dossiers, reportez-vous à la « [Présentation des dossiers](#) » page 18.

## Déplacement d'un élément vers un autre dossier

- 1 Recherchez l'élément dans la liste des éléments.
- 2 Double-cliquez sur l'élément pour l'ouvrir, puis cliquez sur **Déplacer**.
- 3 Cliquez sur le dossier vers lequel vous souhaitez déplacer l'élément.  
Pour déplacer l'élément vers un dossier de l'armoire, vous devrez peut-être d'abord cliquer sur l'icône **Développer**  en regard de l'armoire afin d'afficher les dossiers qu'elle contient.

## Présentation des dossiers Résultats de la recherche

Un dossier Résultats de la recherche affiche les résultats d'une requête. Lorsque le dossier est ouvert, GroupWise examine les critères de recherche définis pour le dossier, recherche tous les éléments spécifiés, puis affiche tout ce qu'il a trouvé dans la liste d'éléments. Vous pouvez utiliser les éléments d'un dossier Résultats de la recherche de la même façon que ceux d'un n'importe quel autre dossier, c'est-à-dire les ouvrir, transférer, imprimer, copier, déplacer ou supprimer ; les éléments d'origine restent stockés dans le dossier dans lequel la recherche les a trouvés. Cela signifie que si vous déplacez ou supprimez un élément d'un dossier Résultats de la recherche, l'élément est

supprimé de la liste d'éléments mais pas de son emplacement d'origine. À l'ouverture suivante du dossier Résultats de la recherche, la recherche est effectuée à nouveau et l'élément s'affiche à nouveau.

Bien que vous ne puissiez pas créer de dossiers Résultats de la recherche dans WebAccess, vous pouvez utiliser les dossiers que vous avez créés dans le client Windows GroupWise. Cependant, pour vous assurer que les informations du dossier sont à jour et ne sont pas une copie mise en cache, cliquez sur **Mettre à jour** dans la barre d'outils avant d'ouvrir un dossier Résultats de la recherche.

## Utilisation des dossiers partagés

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

Lorsque vous placez un document dans un dossier partagé, les utilisateurs qui bénéficient d'un droit d'accès à ce dossier peuvent lire le document mais ne disposent pas automatiquement de droits de modification. Pour qu'ils puissent modifier le document, vous devez leur attribuer des droits d'édition via l'onglet **Partager le dossier**.

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.

## Partage d'un dossier existant avec d'autres utilisateurs

- 1 Dans la barre d'outils de la page principale de WebAccess, cliquez sur **Dossiers**, puis sur l'onglet **Partager le dossier**.
- 2 Sélectionnez le dossier à partager. Les dossiers qui peuvent être partagés sont soulignés.
- 3 Dans le champ **Nom**, commencez à saisir le nom d'un utilisateur.  
ou  
Cliquez sur **Sélecteur d'adresses** pour rechercher un utilisateur. Pour plus d'informations sur le sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.
- 4 Sélectionnez les options d'accès que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
- 5 Répétez la procédure depuis l'**Étape 3** jusqu'à l'**Étape 4** pour chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Acceptation d'un dossier partagé

- 1 Cliquez sur la notification de dossier partagé dans votre boîte aux lettres.
- 2 Cliquez sur **Accepter le dossier**.
- 3 Le nom du dossier est renseigné par défaut. Si vous le souhaitez, modifiez le nom du dossier.

- 4 Sélectionnez l'emplacement du dossier.
- 5 Cliquez sur **Ajouter le dossier**.

## Publication d'un élément dans un dossier partagé

- 1 Dans la liste des dossiers, ouvrez le dossier partagé dans lequel vous voulez publier l'élément.
- 2 En haut de la liste d'éléments, cliquez sur **Publier** pour afficher un formulaire Message.
- 3 Saisissez l'objet et le contenu du message.  
Vous pouvez ajouter des emplacements ou adresses (URL) de site Web dans le champ **Objet** et dans le corps du message.
- 4 (Facultatif) Cliquez sur **Vérifier orthographe** pour vérifier l'orthographe du message.
- 5 (Facultatif) Cliquez sur **Joindre** pour joindre des fichiers à votre message. Pour que cette fonction s'exécute, votre navigateur doit prendre en charge les pièces jointes.
- 6 Cliquez sur **Publier** pour ajouter le message au dossier partagé.

## Suppression d'un dossier partagé

Pour supprimer un dossier partagé avec vous, procédez comme suit :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier.
- 2 Cliquez sur **Supprimer le dossier**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Lorsque vous supprimez un dossier partagé avec vous, celui-ci est supprimé uniquement de votre boîte aux lettres GroupWise. Le dossier n'est pas supprimé pour tous les autres utilisateurs avec lesquels il est partagé. Toutefois, si c'est vous qui avez partagé le dossier avec d'autres utilisateurs, lorsque vous le supprimez, il est également supprimé pour tous les autres utilisateurs.

## Transfert de la propriété d'un dossier partagé

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier partagé, puis cliquez sur **Partage**.
- 2 Cliquez sur **Transférer la propriété**.
- 3 Sélectionnez une personne dans la liste des participants ou entrez le nom de l'utilisateur auquel vous transférez le dossier partagé. Vous pouvez également modifier l'objet et le message de la notification et indiquer si vous souhaitez rester en tant que participant.

Lorsque vous cliquez sur Envoyer, le nouveau propriétaire reçoit une notification l'invitant à accepter la propriété du dossier partagé. Le nom de ce dernier est ajouté à l'objet du message.

## Prise de possession d'un dossier partagé

Si l'administrateur supprime, fait expirer ou désactive la connexion d'un utilisateur à un dossier partagé, tous les participants de ce dossier partagé reçoivent une notification indiquant que le dossier partagé est disponible. Tout participant à ce dossier partagé peut devenir le nouveau propriétaire en prenant possession du dossier.

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier partagé, puis cliquez sur **Partage**.
- 2 Cliquez sur **Prendre la propriété**.



# 3 Message électronique

Un message électronique est principalement un message texte envoyé à un destinataire par voie électronique. Vous pouvez rédiger des messages en texte brut ou au format HTML et y ajouter des pièces jointes. Tous les messages entrants sont envoyés dans votre dossier Boîte aux lettres.

- ♦ « Envoi de courrier électronique » page 23
- ♦ « Gestion des messages électroniques envoyés » page 33
- ♦ « Réception d'un message électronique » page 36
- ♦ « Gestion des messages électroniques reçus » page 40
- ♦ « Impression de messages électroniques » page 41
- ♦ « Gestion des messages électroniques indésirables (spam) » page 41

## Envoi de courrier électronique

Lorsque vous envoyez un message électronique à partir de GroupWise WebAccess, vous pouvez le faire au format texte ou HTML. En outre, vous pouvez choisir de joindre un fichier, d'ajouter une signature au message et d'effectuer une vérification orthographique du message avant de l'envoyer.

Le carnet d'adresses et l'achèvement de noms vous aident à rechercher rapidement et facilement les contacts dont vous avez besoin lorsque vous envoyez un message électronique.

- ♦ « Composition d'un message électronique » page 23
- ♦ « Formatage des messages » page 24
- ♦ « Vérification de l'orthographe des messages » page 25
- ♦ « Ajout de fichiers joints » page 26
- ♦ « Ajout d'une signature » page 26
- ♦ « Enregistrement d'un message non terminé » page 27
- ♦ « Sélection de la vue Composer par défaut » page 29
- ♦ « Adressage des messages électroniques » page 29
- ♦ « Sélection des options d'envoi » page 30
- ♦ « Publication d'une note » page 32
- ♦ « Envoi d'un message téléphonique » page 32

## Composition d'un message électronique

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Message**.
- 2 Dans le champ **À**, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Au fur et à mesure que vous saisissez les premières lettres, la fonction d'achèvement de noms essaie automatiquement de trouver le nom correspondant et de renseigner le champ pour vous. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateur dans les champs **CC** et **CM**.

ou

Pour choisir des noms d'utilisateurs dans une liste, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils, recherchez et sélectionnez chaque utilisateur, cliquez sur **À**, **CC** ou **CM** pour chaque utilisateur, puis cliquez sur **OK**.

3 Saisissez l'objet du message.

4 Saisissez le message.

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

5 Pour ajouter des pièces jointes, cliquez sur **Joindre**.

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

## Formatage des messages

Lorsque vous envoyez un message, vous avez la possibilité de sélectionner différentes options de format. Vous pouvez choisir d'envoyer les messages au format texte ou HTML, en changer les polices, les couleurs et la disposition.

- ♦ [« Modification de la police dans la vue HTML » page 24](#)
- ♦ [« Mise en forme de listes à puces et numérotées » page 24](#)
- ♦ [« Annulation de la dernière opération sur le texte » page 25](#)

## Modification de la police dans la vue HTML

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

- 1 Dans un élément ouvert que vous composez, assurez-vous que la barre d'outils HTML est affichée :
- 2 Utilisez la barre d'outils HTML pour changer la police, ajouter des couleurs d'arrière-plan ou des images, etc.

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

## Mise en forme de listes à puces et numérotées

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

- 1 Pour insérer une liste à puces ou une liste numérotée dans un élément ouvert que vous composez dans la vue HTML, utilisez la barre d'outils HTML.
- 2 Saisissez un élément de la liste, puis appuyez sur Entrée et créez l'élément suivant.
- 3 Appuyez deux fois sur Entrée après le dernier élément pour désactiver la mise en forme de liste.



## Annulation de la dernière opération sur le texte

Vous pouvez annuler la dernière opération effectuée dans les champs **Objet** ou **Message** d'un message que vous êtes en train de rédiger.

- 1 Appuyez sur Ctrl+Z.

Pour plus d'informations sur les raccourcis clavier, reportez-vous à l'[Annexe C](#), « [Utilisation des raccourcis clavier](#) », page 101.

## Vérification de l'orthographe des messages

Le correcteur d'orthographe permet de corriger l'orthographe des messages que vous saisissez. Il permet de rechercher dans les éléments que vous créez, les mots mal orthographiés ou en double, ainsi que les majuscules injustifiées.

Lorsque le correcteur d'orthographe détecte un mot mal orthographié, il vous propose de le remplacer par un autre, de le modifier manuellement ou de l'ignorer.

Vous pouvez utiliser les options de composition pour configurer le correcteur d'orthographe de façon à ce qu'il vérifie automatiquement l'orthographe de vos messages avant leur envoi.

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

- 1 Cliquez dans le champ **Objet** ou **Message**.
- 2 Cliquez sur **Vérifier orthographe**.  
WebAccess met en surbrillance les mots mal orthographiés.
- 3 Cliquez sur un mot surligné.
- 4 Sélectionnez l'un des mots suggérés par le correcteur d'orthographe pour replacer le mot mal orthographié.  
ou  
Cliquez sur **Modifier** pour saisir vos propres corrections.
- 5 Cliquez sur **Recommencer l'édition** une fois la correction orthographique terminée.

## Correction orthographique automatique avec le correcteur d'orthographe

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

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Composer**.
- 3 Sélectionnez **Vérifier l'orthographe avant l'envoi**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Sélection de la langue du correcteur d'orthographe

- 1 Dans un élément ouvert que vous composez, cliquez dans le champ **Objet** ou **Message**.
- 2 Cliquez sur le menu déroulant en regard de **Vérifier orthographe**.
- 3 Sélectionnez la langue à utiliser.

## Ajout de fichiers joints

Vous avez la possibilité d'envoyer des fichiers à d'autres utilisateurs. Vous pouvez joindre des fichiers qui existent sur votre disque dur, sur une disquette ou sur un lecteur réseau à l'élément que vous envoyez. Les destinataires peuvent ouvrir un fichier joint, l'enregistrer, l'afficher ou l'imprimer. Si vous modifiez un fichier joint après l'avoir envoyé, les destinataires ne voient pas les modifications.

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

- 1 Ouvrez un nouvel élément.
- 2 Complétez les champs **À**, **Objet** et **Message**.
- 3 Cliquez sur **Joindre**, puis recherchez et sélectionnez le(s) fichier(s) à envoyer.  
Pour supprimer un fichier joint, cliquez sur l'icône Supprimer.
- 4 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

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

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

## Ajout d'une signature

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

Outre les signatures personnelles, votre administrateur GroupWise peut créer une signature globale pour tout le monde. Si tel le cas, elle est automatiquement ajoutée à tous les éléments envoyés. Lorsque vous renvoyez un élément, la signature globale n'est pas ajoutée automatiquement au message.

Les signatures que vous créez ou modifiez dans le client Windows GroupWise sont automatiquement affichées dans GroupWise WebAccess. De même, les signatures que vous créez ou modifiez dans GroupWise WebAccess sont automatiquement affichées dans le client Windows GroupWise.

- 1 Sur la page principale, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Composer**.
- 3 Sélectionnez **Activer la signature**.
- 4 Cliquez sur **Nouveau**, saisissez un nom pour la nouvelle signature, puis cliquez sur **OK**.
- 5 (Facultatif) Créez des signatures supplémentaires. Dans la liste déroulante **Signature**, sélectionnez la signature que vous souhaitez définir comme signature par défaut, puis sélectionnez **Définir comme paramètre par défaut**.
- 6 Saisissez votre signature dans la zone prévue à cet effet.

7 Pour ajouter automatiquement votre signature lors de l'envoi de l'élément, cliquez sur **Ajouter automatiquement une signature**.

ou

Cliquez sur **Confirmer avant l'ajout d'une signature** pour que WebAccess vous demande de confirmer l'ajout d'une signature lorsque vous envoyez un élément.

8 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Enregistrement d'un message non terminé

### Présentation de l'enregistrement automatique

Lorsque vous composez un nouveau message dans GroupWise WebAccess, les éléments sont enregistrés automatiquement. Cela évite de perdre les messages en cours de création si WebAccess se ferme inopinément. Lorsque vous redémarrez WebAccess, vous avez la possibilité de récupérer ces messages pour terminer de les composer.

Si vous cessez d'utiliser GroupWise WebAccess pendant 10 secondes (la valeur par défaut de non-utilisation) et si vous avez des messages non envoyés ou si vous composez des messages depuis 60 secondes (la valeur par défaut d'utilisation continue), WebAccess enregistre automatiquement vos messages dans votre dossier **Travail en cours**. WebAccess ajoute deux caractères au titre de tous les messages enregistrés automatiquement pour les distinguer des autres éléments que vous avez éventuellement enregistrés manuellement dans votre dossier Travail en cours.

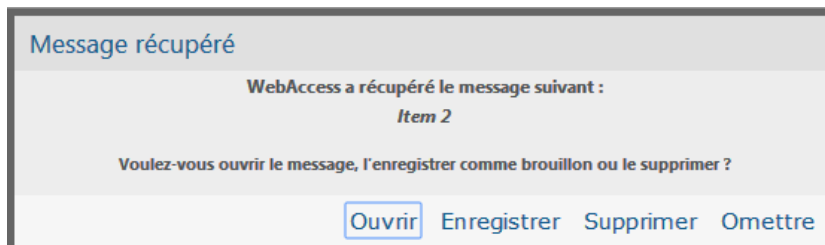
Votre administrateur peut désactiver la fonction d'enregistrement automatique et changer les valeurs de non-utilisation et d'utilisation continue.

Si des messages enregistrés automatiquement sont présents lorsque vous démarrez WebAccess, un message s'affiche. Le type du message affiché varie selon le nombre de messages qui ont été enregistrés automatiquement.

- ♦ « Si un seul message enregistré automatiquement est récupéré » page 27
- ♦ « Si deux à cinq messages enregistrés automatiquement sont récupérés » page 28
- ♦ « Si au moins 6 messages enregistrés automatiquement sont récupérés » page 28

### Si un seul message enregistré automatiquement est récupéré

Lorsque vous démarrez WebAccess et qu'un seul message enregistré automatiquement est récupéré, le message suivant s'affiche :



Les options suivantes vous permettent de gérer les messages enregistrés automatiquement :

**Ouvrir** : ouvre les messages enregistrés automatiquement afin que vous puissiez maintenant finir de les composer.

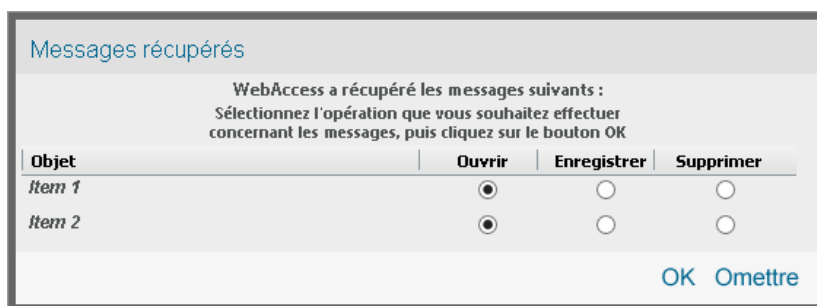
**Enregistrer** : enregistre les messages en tant qu'éléments ordinaires du travail en cours afin que vous puissiez terminer leur composition ultérieurement.

**Supprimer** : supprime les messages enregistrés automatiquement. Les informations qu'ils contiennent sont supprimées définitivement.

**Omettre** : conserve les messages enregistrés sur le disque, mais ne les récupère pas dans WebAccess. Lorsque vous démarrez WebAccess la fois suivante, la fenêtre d'enregistrement automatique s'affiche.

### Si deux à cinq messages enregistrés automatiquement sont récupérés

Lorsque vous démarrez WebAccess et que deux à cinq messages enregistrés automatiquement sont récupérés, le message suivant s'affiche :



Les options suivantes vous permettent de gérer les messages enregistrés automatiquement. Sélectionnez une de ces options pour chaque message enregistré automatiquement, puis cliquez sur **OK**.

**Ouvrir** : ouvre les messages enregistrés automatiquement afin que vous puissiez maintenant finir de les composer.

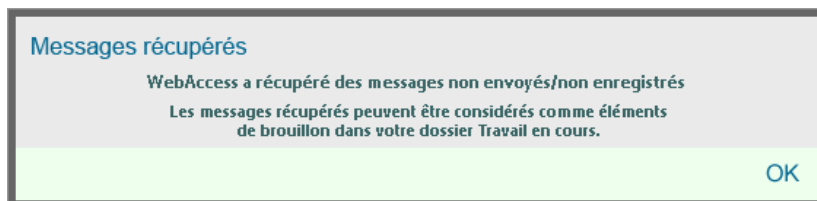
**Enregistrer** : enregistre les messages en tant qu'éléments ordinaires du travail en cours afin que vous puissiez terminer leur composition ultérieurement.

**Supprimer** : supprime les messages enregistrés automatiquement. Les informations qu'ils contiennent sont supprimées définitivement.

Cliquez sur **Omettre** pour conserver les messages enregistrés sur le disque sans les récupérer dans WebAccess. Lorsque vous démarrez WebAccess la fois suivante, la fenêtre d'enregistrement automatique s'affiche.

### Si au moins 6 messages enregistrés automatiquement sont récupérés

Lorsque vous démarrez WebAccess et qu'au moins six messages enregistrés automatiquement sont récupérés, le message suivant s'affiche :



Cliquez sur **OK** pour enregistrer les messages en tant qu'éléments ordinaires du travail en cours, afin que vous puissiez terminer de les composer ultérieurement.

## Activation ou désactivation de l'enregistrement automatique

Par défaut, l'enregistrement automatique est activé si vous utilisez une connexion à haut débit pour accéder au système GroupWise. Il est désactivé par défaut si vous utilisez une connexion à bas débit. Pour plus d'informations sur vos options de connexion, reportez-vous à la « [Démarriage de GroupWise WebAccess](#) » page 9.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Composer**.
- 3 Sélectionnez **Activer enregistrement automatique** pour activer l'enregistrement automatique.  
ou  
Désélectionnez **Activer enregistrement automatique** pour désactiver l'enregistrement automatique.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Enregistrement d'un message non terminé

- 1 Dans un élément ouvert, cliquez sur l'icône **Enregistrer**.
- 2 Cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez enregistrer l'élément, puis cliquez sur **OK**.

Le brouillon de message est placé dans le dossier choisi à l'étape 2. Le dossier par défaut pour les messages non terminés est le dossier Travail en cours.

## Sélection de la vue Composer par défaut

Lorsque vous composez un message dans GroupWise WebAccess, vous pouvez sélectionner le texte brut ou le format HTML comme format de composition par défaut.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Composer**.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Vue Composer par défaut**, sélectionnez **Texte brut** ou **HTML**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

Pour modifier la vue dans un élément :

- 1 Ouvrez un élément.
- 2 Cliquez sur l'icône **HTML** ou **Texte brut**.

## Adressage des messages électroniques

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

## Utilisation du carnet d'adresses

Pour plus d'informations sur l'utilisation du carnet d'adresses, reportez-vous au [Chapitre 6](#), « [Contacts et carnets d'adresses](#) », page 63.

## CC (Copie carbone)

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

## CM (Copie masquée)

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

## Ajout d'adresses aux messages électroniques

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

ou

Pour sélectionner des noms d'utilisateur dans une liste, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils. Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la [« Utilisation du sélecteur d'adresses » page 64](#).

- 3 Saisissez l'objet du message.
- 4 Saisissez le message.  
Pour spécifier plusieurs options, par exemple attribuer une priorité élevée au message ou demander une réponse aux destinataires, cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.  
Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte du message. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [« Modification de la police dans la vue HTML » page 24](#).
- 5 Pour ajouter des pièces jointes, cliquez sur **Joindre**.
- 6 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

## Sélection des options d'envoi

- ♦ [« Modification de la priorité des messages envoyés » page 30](#)
- ♦ [« Modification du paramètre de sécurité \(Classification\) pour tous les éléments envoyés » page 31](#)
- ♦ [« Modification du codage MIME d'un message » page 31](#)

## Modification de la priorité des messages envoyés

- ♦ [« Modification de la priorité de tous les éléments envoyés » page 31](#)
- ♦ [« Modification de la propriété d'un seul élément » page 31](#)

## Modification de la priorité de tous les éléments envoyés

- 1 Pour modifier la priorité de tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 3 Sélectionnez **Élevée**, **Standard** ou **Faible**.  
Dans la boîte aux lettres, la petite icône en regard d'un élément est de couleur rouge si la priorité est élevée, blanche si la priorité est standard et grise si la priorité est faible.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Modification de la propriété d'un seul élément

- 1 Pour modifier la priorité d'un élément, ouvrez cet élément, puis cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 2 Sélectionnez **Élevée**, **Standard** ou **Faible**.  
Dans la boîte aux lettres, la petite icône en regard d'un élément est de couleur rouge si la priorité est élevée, blanche si la priorité est standard et grise si la priorité est faible.
- 3 Cliquez sur **Envoyer**.

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

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

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 3 Sélectionnez un niveau de sécurité dans la liste déroulante **Classification**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Modification du codage MIME d'un message

Un grand nombre de langues nécessitent des jeux de caractères différents pour afficher correctement certains caractères. GroupWise WebAccess vous permet de modifier le codage des éléments que vous envoyez et recevez.

- ♦ [« Modification du codage de tous les éléments envoyés » page 31](#)
- ♦ [« Modification du codage d'un élément » page 32](#)

## Modification du codage de tous les éléments envoyés

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 3 Sélectionnez votre codage MIME dans la liste déroulante **Codage MIME**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Modification du codage d'un élément

- 1 Dans la fenêtre Message électronique, cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 2 Sélectionnez votre codage MIME dans la liste déroulante **Codage MIME**.
- 3 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils pour envoyer le message.

## Publication d'une note

Une note de est un message publié uniquement dans votre boîte aux lettres. Les notes constituent un moyen de créer des notes personnelles pour votre propre usage.

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou votre agenda, cliquez sur la flèche de déroulement en regard de **Message**, puis cliquez sur **Note personnelle**.
- 2 Saisissez l'objet du message.
- 3 Saisissez le message.
- 4 Pour ajouter des pièces jointes, cliquez sur **Joindre**.
- 5 Cliquez sur **Publier** dans la barre d'outils.

## Envoi d'un message téléphonique

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

- 1 Dans votre boîte aux lettres ou votre agenda, cliquez sur la flèche de déroulement en regard de **Message**, puis cliquez sur **Téléphone**.
- 2 Dans le champ **À**, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires.  
ou  
Pour sélectionner des noms d'utilisateur dans une liste, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils. Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.
- 3 Saisissez le nom, la société et le numéro de téléphone du correspondant.
- 4 Saisissez le message dans le corps du message.  
Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte du message. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Modification de la police dans la vue HTML](#) » page 24.
- 5 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.



# Gestion des messages électroniques envoyés

## Retrait des messages électroniques envoyés

Pour retirer un élément envoyé de la boîte aux lettres du destinataire, utilisez la fonction **Supprimer de toutes les boîtes aux lettres**. Vous pouvez retirer un message électronique ou téléphonique de la boîte aux lettres des destinataires qui n'ont pas encore ouvert l'élément. Vous pouvez retirer un rendez-vous, une note ou une tâche à tout moment. Néanmoins, il n'est pas possible de retirer les éléments qui ont été envoyés via Internet vers d'autres systèmes de messagerie.

- 1 Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés** dans la liste des dossiers.
- 2 Sélectionnez l'élément que vous voulez retirer, puis cliquez sur **Supprimer de toutes les boîtes aux lettres**.
- 3 (Facultatif) Ajoutez un commentaire.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Pour savoir quels destinataires ont ouvert votre message, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément, puis cliquez sur **Propriétés**. Un message ne peut pas être retiré s'il a déjà été ouvert.

## Renvoi d'un message électronique

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

- 1 Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés** dans la liste des dossiers.
- 2 Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Renvoyer**.
- 3 Sélectionnez **Voulez-vous retirer l'élément original ?** pour retirer l'élément original.
- 4 Modifiez cet élément si nécessaire, puis cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

Vous pouvez vérifier les propriétés de l'élément original pour voir s'il a bien été retiré par GroupWise. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément dans le dossier **Éléments envoyés**, puis cliquez sur **Propriétés**. Les messages électroniques et téléphoniques ne peuvent pas être retirés s'ils ont déjà été ouverts.

## Vérification de l'état des messages électroniques envoyés

Si le système de messagerie du destinataire active le suivi de l'état, vous pouvez recevoir les informations d'état relatives à l'élément que vous envoyez. La fenêtre **Propriétés** vous permet de vérifier l'état des éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez par exemple afficher la date et l'heure de distribution d'un élément et savoir à quel moment le destinataire l'a ouvert ou supprimé. Si un destinataire a accepté ou refusé un rendez-vous et joint un commentaire, ce dernier s'affiche dans la fenêtre **Propriétés**. Vous pouvez également voir s'il a marqué une tâche comme étant effectuée.

La fenêtre **Propriétés** permet également d'afficher des informations sur les éléments que vous recevez. Vous pouvez ainsi connaître les autres destinataires de l'élément (à l'exception de ceux qui l'ont reçu en copie masquée), la taille et la date de création des fichiers joints, etc.

## Présentation de l'état

Il existe deux vues de propriétés :

- ♦ **Propriétés de base** : affiche le titre Propriétés et une liste de destinataires. Cette liste contient le nom des destinataires, les opérations qu'ils ont réalisées sur l'élément, la date et l'heure de leur dernière opération et des commentaires éventuels.
- ♦ **Propriétés avancées** : affiche l'en-tête des propriétés, les destinataires, les bureaux de poste, les fichiers et les options relatives à l'élément. La page Propriétés avancées est utile aux administrateurs GroupWise qui effectuent le suivi d'un élément à des fins de dépannage.

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

## Vérification de l'état d'un élément

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

Les icônes situées à côté d'un élément peuvent également fournir des informations utiles sur son état. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments](#) » page 14.

Pour passer à la page Propriétés avancées, cliquez sur **Propriétés avancées**.

## Enregistrement des informations d'état d'un élément

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

WebAccess attribue alors à l'élément un nom de fichier temporaire. Vous pouvez modifier le nom de fichier et le dossier par défaut.

- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Impression des informations d'état d'un élément

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 2 Cliquez sur **Imprimer la vue** pour afficher une version imprimable des informations d'état, puis cliquez sur **Imprimer cette page**.
- 3 Sélectionnez les options d'impression, puis imprimez la page d'état normalement, comme vous le feriez dans votre navigateur Web.

## Confirmation de la distribution d'un message envoyé

GroupWise WebAccess vous permet de vérifier de différentes manières que votre élément a bien été distribué.

## Suivi des éléments envoyés

Vous pouvez vérifier l'état de tout élément que vous envoyez dans la fenêtre Caractéristiques. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Vérification de l'état des messages électroniques envoyés](#) » page 33.

## Réception de notifications pour les éléments envoyés

Si le système qui reçoit les messages électroniques en est capable, vous pouvez recevoir une notification quand le destinataire ouvre ou supprime un message, refuse un rendez-vous ou termine une tâche.

- ♦ « Réception de notifications pour tous les éléments envoyés » page 35
- ♦ « Réception d'une notification pour un seul élément » page 35

## Réception de notifications pour tous les éléments envoyés

- 1 Pour systématiquement recevoir une notification pour les éléments que vous envoyez, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 3 Dans la section **Renvoyer une notification**, spécifiez le type d'accusé de réception que vous souhaitez obtenir.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Réception d'une notification pour un seul élément


- 1 Pour obtenir un accusé de réception pour un élément, ouvrez la vue de cet élément, puis cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 2 Dans la section **Renvoyer une notification**, spécifiez le type d'accusé de réception souhaité.
- 3 Cliquez sur **Envoyer**.

## Demande de réponse pour les éléments envoyés

Vous pouvez informer le destinataire que vous souhaitez recevoir une réponse à un élément particulier. GroupWise WebAccess ajoute une phrase à l'élément, indiquant qu'une réponse est demandée et transforme l'icône dans la boîte aux lettres du destinataire en double flèche.


- ♦ « Demande de réponse pour tous les éléments envoyés » page 35
- ♦ « Demande de réponse pour un seul élément » page 35

## Demande de réponse pour tous les éléments envoyés

- 1 Pour systématiquement demander une réponse pour tous les éléments que vous envoyez, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 3 Indiquez le moment où vous souhaitez recevoir la réponse.  
Le destinataire de votre message voit  s'afficher à côté du message. Si vous sélectionnez **À votre convenance**, « Réponse requise à votre convenance » apparaît en haut du message. Si vous sélectionnez **Sous x jours**, « Réponse requise le » apparaît en haut du message.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer > Fermer**.

## Demande de réponse pour un seul élément

- 1 Pour demander une réponse pour un seul élément, ouvrez la vue de l'élément, puis cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 2 Indiquez le moment où vous souhaitez recevoir la réponse.

Le destinataire de votre message voit  s'afficher à côté du message. Si vous sélectionnez **À votre convenance**, « Réponse requise à votre convenance » apparaît en haut du message. Si vous sélectionnez **Sous x jours**, « Réponse requise le » apparaît en haut du message.

3 Cliquez sur **Envoyer**.

## Affichage des éléments envoyés

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

1 Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés** dans la liste des dossiers.

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

## Tri des éléments envoyés

Vous pouvez trier les éléments envoyés de n'importe quelle colonne de la liste Éléments envoyés.

1 Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier les messages qu'elle contient de A à Z. Cliquez sur l'en-tête de la colonne une seconde fois pour trier les messages qu'elle contient de Z à A.

## Réception d'un message électronique

GroupWise utilise la boîte aux lettres pour stocker les messages électroniques, rendez-vous et autres éléments que vous recevez. La boîte aux lettres est rafraîchie automatiquement lorsque vous recevez de nouveaux éléments. Si votre ordinateur dispose de fonctionnalités audio et qu'une fenêtre GroupWise WebAccess est ouverte dans votre navigateur Web, un signal audio retentit à la réception d'un nouvel élément.

## Lecture des éléments reçus

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

Vous pouvez ouvrir et lire toutes sortes de nouveaux éléments dans votre boîte aux lettres. Toutefois, il se peut que vous vouliez lire des tâches et des notes dans votre agenda de manière à afficher les nouveaux messages tout en lisant votre planning.

Les messages téléphoniques et électroniques restent dans votre boîte aux lettres jusqu'à ce que vous les supprimiez. Les rendez-vous, les notes et les tâches restent également dans votre boîte aux lettres jusqu'à ce que vous les acceptiez, les refusiez ou les supprimiez. Lorsque vous acceptez l'un de ces trois types d'éléments, il est transféré dans votre agenda.

Tous les éléments de la boîte aux lettres sont accompagnés d'une icône. Les icônes changent selon que l'élément a été ouvert ou non. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments](#) » page 14.

Afin d'identifier plus facilement les éléments et les documents non lus de votre Boîte aux lettres, ils apparaissent en gras.

## Lecture des éléments

Les messages s'affichent automatiquement dans le format dans lequel ils sont envoyés. Les messages s'affichent dans la police et la taille par défaut de votre navigateur. La date et l'heure des messages sont affichées au même format que celui sélectionné pour votre poste de travail.

Pour lire un message :

- 1 Double-cliquez sur le message dans la liste Message pour afficher le message dans une nouvelle fenêtre.

---

**REMARQUE** : pour des raisons de sécurité, les images ne sont par défaut pas affichées dans les messages HTML. Pour afficher les images, cliquez sur **GroupWise empêche l'affichage des images de cette page. Cliquez ici pour afficher les images.**

---

## Définition de la vue pour un élément

Vous pouvez modifier la vue d'un élément unique s'il a été composé en HTML.

- 1 Ouvrez un élément.
- 2 Cliquez sur le bouton **Texte brut** ou **HTML** dans la barre d'outils.

## Marquage d'un élément comme non lu

Si vous ouvrez un élément pour le lire et que vous décidez d'en reporter la lecture, vous pouvez marquer l'élément comme non lu. Ce marquage met l'élément en gras et change son icône pour qu'elle indique l'état Non ouvert afin que vous sachiez que vous devez encore lire l'élément en question.

- 1 Dans la boîte aux lettres, cliquez sur l'élément voulu dans la liste d'éléments.
- 2 Cliquez sur **Marquer comme non lu** en haut de la liste d'éléments.

Si vous avez ouvert un élément, le marquer comme non lu ne change pas son état dans la fenêtre Propriétés. Ainsi, si vous avez ouvert un élément et l'avez marqué comme étant à lire plus tard, il est toujours indiqué comme étant ouvert dans la fenêtre Propriétés de l'expéditeur.

## Marquage d'un élément comme lu

- 1 Dans la boîte aux lettres, cliquez sur l'élément voulu dans la liste d'éléments.
- 2 Cliquez sur **Marquer lu** dans la partie supérieure de la liste d'éléments.

Le fait de marquer un élément comme lu change son état dans la fenêtre Propriétés. Ainsi, si vous n'avez pas ouvert un élément mais que vous l'avez marqué comme lu, son état indique qu'il a été ouvert dans la fenêtre Propriétés de l'expéditeur.

## Lecture des pièces jointes

GroupWise WebAccess permet d'envoyer et de recevoir des pièces jointes avec les éléments. Lorsque vous recevez une pièce jointe avec un élément, la liste des pièces jointes se trouve sous l'objet.

### Affichage des fichiers joints

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

- 1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe.
- 2 Cliquez sur **Afficher** à côté de la pièce jointe.

### Enregistrement des fichiers joints

Lorsque vous recevez une pièce jointe, GroupWise WebAccess vous permet d'enregistrer le fichier correspondant à un autre emplacement.

- 1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe.
- 2 Cliquez sur le nom lié de la pièce jointe.
- 3 Sélectionnez l'emplacement où enregistrer la pièce jointe.

ou

Si le message contient quatre pièces jointes ou plus, cliquez sur le lien Pièces jointes sous l'entête Objet pour ouvrir la boîte de dialogue de téléchargement du navigateur Web.

---

**REMARQUE** : par défaut, le nom du fichier zip contenant les pièces jointes est identique à la ligne d'objet du message.

---

### Ouverture des fichiers joints

Lorsque vous ouvrez un fichier joint, GroupWise WebAccess détermine l'application qui permet de l'ouvrir. Vous pouvez accepter l'application proposée ou sélectionner le chemin et le nom de fichier d'une autre application.

- 1 Ouvrez l'élément contenant la pièce jointe.
- 2 Cliquez avec le bouton droit sur le nom lié de la pièce jointe, puis cliquez sur **Ouvrir**.

### Impression des fichiers joints

- 1 Dans un message ouvert, cliquez sur **Afficher** ou sur **Ouvrir** pour voir le contenu du fichier joint.
- 2 Si vous avez affiché le fichier, imprimez-le comme vous le feriez avec n'importe quelle autre page dans votre navigateur Web.

ou

Si vous avez ouvert le fichier, utilisez l'application native pour l'imprimer.

## Réponse à un message électronique

Utilisez Répondre pour répondre à un élément. Vous pouvez répondre à toutes les personnes ayant reçu l'élément d'origine ou à l'expéditeur uniquement, sans créer ni adresser un nouveau message. Vous pouvez aussi inclure une copie du message d'origine dans votre réponse. Votre réponse comporte **Re:** avant le texte de l'objet d'origine. Vous pouvez modifier ce texte si vous le souhaitez.

### Réponse à un message électronique

- 1 Ouvrez l'élément auquel vous souhaitez fournir une réponse.
- 2 Cliquez sur **Répondre** dans la barre d'outils pour n'envoyer le message électronique qu'à l'expéditeur.  
ou  
Cliquez sur **Répondre à tous** dans la barre d'outils pour envoyer le message électronique à l'expéditeur et à tous les destinataires.
- 3 Saisissez votre message, puis cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

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

### Modification de vos paramètres de composition

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Composer**.
- 3 Sélectionnez **Activer enregistrement automatique** si vous souhaitez activer la fonction d'enregistrement automatique.
- 4 Sélectionnez les options **Vérification de l'orthographe** souhaitées :
  - ♦ **Vérifier l'orthographe avant l'envoi**
  - ♦ **Langue par défaut**
- 5 Sélectionnez la vue Composer par défaut souhaitée, à savoir **Texte brut** ou **HTML**.  
Votre administrateur peut désactiver l'option du format HTML.
- 6 Sélectionnez les options de signature souhaitées.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

### Transfert de messages à d'autres personnes

Utilisez Transférer pour envoyer à d'autres utilisateurs des éléments que vous recevez. Vous pouvez transférer des messages en tant que pièces jointes ou en les insérant. Ce dernier contient votre nom et tout commentaire supplémentaire que vous avez apporté.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément à transférer.
- 2 Cliquez sur **Transférer** pour transférer le message en ligne, de sorte que le texte de ce dernier soit inséré dans le corps du nouveau message.  
ou  
Cliquez sur **Transférer en tant que pièce jointe** pour transférer le message en tant que pièce jointe.

- 3 Ajoutez le nom des utilisateurs auxquels vous souhaitez transférer l'élément.
- 4 (Facultatif) Saisissez un message.
- 5 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

Si vous êtes dans l'impossibilité d'accepter un rendez-vous, une tâche ou une note, vous pouvez déléguer l'élément concerné au lieu de le transférer. Cette délégation signale à l'expéditeur, par une mention de cet état dans la fenêtre Propriétés de l'élément, que vous avez transmis la responsabilité de cet élément à un autre utilisateur.

## Gestion des messages électroniques reçus

### Enregistrement d'un élément sur le disque

Les éléments enregistrés restent dans votre boîte aux lettres et dans votre agenda et sont également copiés à l'emplacement que vous avez indiqué.

- 1 Ouvrez l'élément que vous souhaitez enregistrer.
- 2 Enregistrez la page comme vous le feriez pour n'importe quelle autre page dans votre navigateur Web.

### Enregistrement des informations d'état

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément, puis cliquez sur **Propriétés**.
- 2 Cliquez sur **Fichier > Enregistrer la page**.  
GroupWise WebAccess attribue alors à l'élément un nom de fichier temporaire. Vous pouvez modifier le nom de fichier et le dossier par défaut.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

### Suppression de messages électroniques

Utilisez l'option Supprimer pour retirer les éléments sélectionnés de votre boîte aux lettres. Vous pouvez également utiliser cette option pour retirer des éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez retirer des messages électroniques et téléphoniques si leur destinataire ne les a pas lus ou s'ils n'ont pas été envoyés sur Internet. Vous pouvez retirer des rendez-vous, des notes et des tâches quand vous le souhaitez.

Si vous recevez du courrier indésirable qui requiert une suppression manuelle fréquente, vous souhaitez peut-être configurer la fonction de gestion du courrier indésirable. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Gestion des messages électroniques indésirables \(spam\)](#) » page 41.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, sélectionnez un élément (ou plusieurs), puis cliquez sur **Supprimer**.

Les éléments supprimés sont déplacés vers votre corbeille et y demeurent jusqu'à ce que cette dernière soit vidée.



## Affichage de la source des messages externes

Lorsque vous recevez ou que vous envoyez des messages depuis ou vers des systèmes externes, vous pouvez en afficher la source. La source comprend toutes les données contenues dans un message.

- 1 Ouvrez un élément que vous avez reçu d'une source externe.
- 2 Cliquez sur **Afficher** à côté de la pièce jointe Mime.822 pour l'ouvrir.

## Tri des éléments reçus

Vous pouvez trier les éléments reçus de n'importe quelle colonne de la liste des éléments reçus.

- 1 Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour trier les messages qu'elle contient de A à Z. Cliquez sur l'en-tête de la colonne une seconde fois pour trier les messages qu'elle contient de Z à A.

## Impression de messages électroniques

Lorsque vous imprimez un élément, le contenu des champs **De**, **À**, **Date**, **Objet** et **CC**, ainsi que le nom des pièces jointes, apparaissent en haut de la page.

- 1 Dans un élément ouvert, cliquez sur **Imprimer la vue** pour ouvrir une vue imprimable de l'élément.

---

**IMPORTANT** : ne sélectionnez pas **Fichier > Imprimer** dans votre navigateur Web. Il n'est pas possible d'imprimer la version graphique de l'élément telle qu'elle est affichée à l'écran dans WebAccess.

---

- 2 Cliquez sur **Imprimer cette page**.
- 3 Sélectionnez les options d'impression, puis imprimez normalement comme vous le feriez dans votre navigateur Web.

## Gestion des messages électroniques indésirables (spam)

Utilisez la fonction Gestion du courrier indésirable pour décider du traitement des messages électroniques Internet non souhaités (spam) qui sont envoyés à votre adresse électronique GroupWise.

### Présentation de la gestion du courrier indésirable

Les courriers Internet incluent tous les messages électroniques dont l'adresse de l'expéditeur se présente sous la forme nom@exemple.com, nom@exemple.org, etc. Le courrier interne représente le courrier dont l'expéditeur fait partie de votre système GroupWise et dont le champ **De** indique uniquement le nom de l'expéditeur et non une adresse Internet.

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

Pour plus d'informations sur le dossier du courrier indésirable, reportez-vous à la section « [Dossier Courrier indésirable](#) » page 12.

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

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

Si vous souhaitez bloquer des messages internes ou les rediriger vers le dossier de courrier indésirable, vous pouvez utiliser des règles. (Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Création d'une règle](#) » page 82.) Vous pouvez, par exemple, créer une règle Supprimer qui déplace tous les éléments d'une adresse électronique spécifique ou de domaines Internet entiers vers votre dossier Corbeille. La procédure suivante permet également de créer une règle Placer dans un dossier en vue de déplacer des éléments ayant un objet particulier dans votre dossier Courrier indésirable.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Règles**.
- 3 Sélectionnez **Placer dans un dossier** dans le menu déroulant du champ **Type**, puis cliquez sur **Créer**.
- 4 Saisissez un nom dans le champ **Nom de la règle**, par exemple, Règle de courrier indésirable.
- 5 Utilisez Définir les conditions pour ajouter des informations spécifiques à la règle.
  - ♦ Dans le champ de la première condition, sélectionnez **De**.
  - ♦ Dans le champ de la seconde condition, sélectionnez **Correspond à**.
  - ♦ Dans le champ de la dernière condition, saisissez le nom de la personne ou un domaine Internet spécifique tel qu'il s'affiche dans le champ **De** : d'un message électronique. Par exemple : cmarmic@entreprise.com ou @entreprise.com.
- 6 Sélectionnez le dossier de destination Courrier indésirable.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 8 Vérifiez que la case est cochée en regard de la règle que vous venez de créer, puis cliquez sur **Fermer**.

# 4 Agenda

Vous pouvez afficher votre agenda de plusieurs façons et dans différents formats, par exemple par jour, par semaine ou par mois. Par exemple, la vue mensuelle permet d'afficher un agenda par mois et la section des tâches permet d'afficher l'ensemble de vos tâches publiées, organisées par dates d'échéance. Pour plus d'informations sur les tâches, reportez-vous au [Chapitre 5, « Tâches et liste des tâches »](#), page 57.

## Présentation de l'agenda

Vous pouvez afficher plusieurs agendas dans votre vue d'agenda. Vous pouvez créer une couleur spécifique à chaque agenda pour faciliter leur identification dans la vue Agenda. Vous pouvez partager chacun ou la totalité des agendas avec d'autres utilisateurs.

De nombreux types de vues et d'impressions d'agenda sont disponibles, ce qui permet de choisir le type approprié aux informations dont vous avez besoin. La vue que vous avez sélectionnée pour votre session précédente sera utilisée comme vue par défaut la prochaine fois que vous vous connecterez à GroupWise WebAccess.

Vous pouvez ouvrir l'agenda via la barre de navigation ou le dossier Agenda dans la fenêtre principale.

GroupWise WebAccess est capable d'adapter automatiquement l'heure des rendez-vous que s'envoient des utilisateurs qui dépendent de fuseaux horaires différents. Si vous vous trouvez par exemple à New York et si vous planifiez une conférence téléphonique pour 16 heures (heure locale) avec Los Angeles, les destinataires de Los Angeles reçoivent un rendez-vous indiquant que la conférence est à 13 heures (heure de Los Angeles). GroupWise WebAccess utilise toujours le fuseau horaire défini sur votre poste de travail.

Si vous devez définir de quelle manière vos heures de travail doivent afficher vos plages de disponibilité pour les rendez-vous, utilisez le client GroupWise Windows. Vous pouvez ensuite utiliser GroupWise WebAccess pour afficher vos heures de travail.

## Gestion de l'agenda

### Affichage de l'agenda

Il existe plusieurs moyens différents pour afficher votre agenda GroupWise, par jour, par semaine et par mois.

Afin d'identifier plus facilement les éléments non acceptés de votre Boîte aux lettres, ceux-ci apparaissent en italique.

## Ouverture du dossier Agenda ou d'une vue Agenda

L'onglet **Agenda** de la barre de navigation possède une barre d'outils qui donne accès à plusieurs options d'affichage. Lorsque vous rouvrez le dossier Agenda, la vue affichée à la fermeture de l'agenda apparaît.

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Agenda**, puis sur les boutons de la barre d'outils de l'agenda pour choisir différentes vues.

Vous pouvez visualiser l'agenda en différents formats, y compris par jour, semaine ou mois. Pour afficher une autre vue, cliquez sur un autre bouton de la barre d'outils de l'agenda.

Le premier jour de la semaine est soit déterminé par votre administrateur GroupWise, soit hérité des paramètres de votre compte dans le client GroupWise. Il n'est pas possible de modifier cette valeur dans WebAccess.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Modification du premier jour de la semaine dans votre agenda](#) » du *Guide de l'utilisateur du client GroupWise 18*.

## Sélection d'agendas à afficher

GroupWise WebAccess permet d'afficher plusieurs agendas dans l'agenda GroupWise principal. Vous pouvez choisir d'afficher l'agenda principal GroupWise, des agendas personnels et des agendas partagés.

- 1 Dans la vue Agenda, cochez les cases correspondant aux agendas que vous souhaitez afficher.

## Affichage d'une autre date dans l'agenda

- 1 Cliquez sur une date dans l'agenda du sélecteur de date dans l'angle inférieur gauche de la vue Agenda.

La date du jour apparaît en gras.

Les flèches de gauche permettent d'afficher le mois précédent ou le mois suivant et celles de droite, l'année précédente ou l'année suivante, dans la plupart des langues.

## Affichage des événements Toute la journée dans l'agenda

Les événements du jour sont affichés en haut de l'agenda, dans le volet Tous les événements du jour des vues Jour et Semaine.

## Navigation dans l'agenda

Utilisez la barre d'outils de l'agenda pour naviguer dans votre agenda.

- 1 Pour sélectionner une date à afficher, cliquez dessus dans l'angle inférieur gauche de la vue Agenda.
- 2 Pour retourner à la date du jour, cliquez sur **Aujourd'hui**.
- 3 Pour passer au jour, à la semaine ou au mois précédent ou suivant, selon l'affichage défini pour l'agenda, cliquez sur l'icône **Précédent** ◀ ou sur l'icône **Suivant** ▶.
- 4 Pour afficher la vue Jour, cliquez sur l'icône **Jour** dans la barre d'outils de l'agenda.
- 5 Pour afficher la vue Semaine, cliquez sur l'icône **Semaine** dans la barre d'outils de l'agenda.
- 6 Pour afficher la vue Mois, cliquez sur l'icône **Mois** dans la barre d'outils de l'agenda.

## Présentation de l'ombrage de l'agenda

Les rendez-vous de votre agenda apparaissent avec des ombres différentes selon leur mode d'affichage :

- ♦ **Occupé** : le rendez-vous s'affiche en gris.
- ♦ **Libre** : le rendez-vous s'affiche en blanc.
- ♦ **Absent** : le rendez-vous s'affiche en gris foncé.
- ♦ **Possible** : le rendez-vous s'affiche en gris avec des bandes blanches et grises sur le côté.

Pour changer l'état **Afficher le rendez-vous comme étant** d'un rendez-vous :

- 1 Ouvrez le rendez-vous, puis cliquez sur **Occupé**, **Libre**, **Possible**, **Absent** ou **Possible** dans le menu déroulant **Afficher comme étant**.

## Lecture d'une entrée de l'Agenda

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Agenda**.
- 2 Double-cliquez sur l'élément que vous souhaitez lire.

Dans toutes les vues de l'agenda, vous pouvez positionner le pointeur de la souris sur la plupart des éléments et visualiser d'autres informations telles que l'objet, l'heure, le lieu et le destinataire.

## Création d'un agenda personnel

- 1 Dans la vue Agenda, cliquez avec le bouton droit dans la colonne **Agendas** sur la gauche, puis cliquez sur **Nouvel agenda**.  
Pour créer un sous-agenda, cliquez avec le bouton droit sur un agenda, puis cliquez sur **Nouveau sous-agenda**.
- 2 Saisissez le nom du nouvel agenda.
- 3 (Facultatif) Saisissez une description pour l'agenda.
- 4 (Facultatif) Pour sélectionner la couleur de l'agenda, cliquez sur une case colorée.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Changement de la couleur d'un agenda

Chaque agenda dispose d'un nom et d'une couleur qui lui sont associés. Bien qu'il ne soit pas possible de modifier le nom de l'agenda dans WebAccess, vous pouvez modifier sa couleur.

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda à modifier.
- 2 Cliquez sur **Propriétés**.
- 3 Sélectionnez la couleur souhaitée.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Cliquez sur **Fermer**.

## Utilisation d'agendas partagés

Un agenda partagé se comporte comme n'importe quel autre agenda, si ce n'est que les autres utilisateurs y ont accès et qu'il apparaît également dans leur liste d'agendas. Vous pouvez partager des agendas personnels existants dans votre liste d'agendas. Vous choisissez les personnes avec lesquelles vous souhaitez partager l'agenda et les droits que vous souhaitez accorder à chaque utilisateur. Ensuite, les utilisateurs peuvent publier les entrées de l'agenda dans l'agenda partagé. Vous ne pouvez pas partager votre agenda principal.

### Partage d'un agenda existant avec d'autres utilisateurs

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit sur l'agenda à partager, puis cliquez sur **Partager**.
- 2 Sélectionnez **Partagé avec**.
- 3 Dans le champ **Nom**, commencez à saisir le nom d'un utilisateur.
- 4 Lorsque le nom de l'utilisateur apparaît dans le champ, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** pour le déplacer dans la **Liste partagée**.
- 5 (Facultatif) Cliquez sur le bouton **Sélecteur d'adresses** pour ajouter des utilisateurs à l'aide du sélecteur d'adresse.  
Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.
- 6 Sélectionnez les options d'accès souhaitées pour chaque utilisateur.
- 7 Répétez la procédure depuis l'[Étape 3](#) jusqu'à l'[Étape 6](#) pour chacun des utilisateurs avec lesquels vous souhaitez partager le dossier.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

### Publication d'une entrée de l'agenda dans un agenda partagé

- 1 Cliquez avec l'agenda partagé, puis cliquez sur **Afficher uniquement cet agenda**.
- 2 Dans l'agenda partagé, sélectionnez une date, puis cliquez sur une heure dans la liste des rendez-vous.
- 3 (Facultatif) Indiquez l'objet et le lieu du rendez-vous si nécessaire.
- 4 Assurez-vous que l'agenda correct est sélectionné dans le menu déroulant **Agenda**.
- 5 Pour plus d'options, telles que **Date de début**, **Heure**, **Afficher comme étant**, **Durée** ou le message du rendez-vous, cliquez sur **Options supplémentaires**.
- 6 Cliquez sur **Publier**.

### Transfert de la propriété d'un agenda partagé

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'agenda partagé, puis cliquez sur **Partage**.
- 2 Cliquez sur **Transférer la propriété**.
- 3 Sélectionnez une personne dans la liste des participants ou entrez le nom de l'utilisateur auquel vous transférez l'agenda partagé. Vous pouvez également modifier l'objet et le message de la notification et indiquer si vous souhaitez rester en tant que participant.

Lorsque vous cliquez sur Envoyer, le nouveau propriétaire reçoit une notification l'invitant à accepter la propriété de l'agenda partagé. Le nom de ce dernier est ajouté à l'objet du message.

## Prise de possession d'un agenda partagé

Si l'administrateur supprime, fait expirer ou désactive la connexion d'un utilisateur à un agenda partagé, tous les participants de cet agenda partagé reçoivent une notification indiquant que l'agenda partagé est disponible. Tout participant à cet agenda partagé peut devenir le nouveau propriétaire en prenant possession de l'agenda.

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur l'agenda partagé, puis cliquez sur **Partage**.
- 2 Cliquez sur **Prendre la propriété**.

## Envoi d'éléments d'Agenda

### Présentation des icônes d'éléments de l'agenda

Les icônes affichées dans votre agenda fournissent des informations supplémentaires sur les éléments. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Identification des icônes qui apparaissent en regard des éléments](#) » page 14.

### Planification des rendez-vous

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

Vous pouvez utiliser la fonction Plages disponibles pour rechercher une heure à laquelle tous les utilisateurs et toutes les ressources que vous voulez réunir pour un rendez-vous sont disponibles. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Utilisation des plages disponibles pour vérifier la disponibilité](#) » page 49.

Lorsque vous planifiez un rendez-vous et vous y incluez comme participant, GroupWise accepte automatiquement ce rendez-vous pour vous.

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

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

Les rendez-vous personnels sont placés dans votre agenda à la date que vous spécifiez. Ils ne sont pas stockés dans votre boîte aux lettres ou dans celle d'un autre utilisateur. De même, tous les rendez-vous personnels sont enregistrés dans votre agenda GroupWise principal. Pour les déplacer vers un agenda personnel, faites-les glisser et déposez-les dans l'agenda personnel après les avoir créés.

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche de déroulement en regard de **Message**, puis cliquez sur **Rendez-vous personnel**.  
ou  
Dans votre agenda, sélectionnez une date, puis cliquez sur une heure de cette journée.
- 2 (Facultatif) Indiquez l'objet et le lieu du rendez-vous.
- 3 Indiquez une date de début.

- 4 Indiquez une heure de début et une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.
- 5 Indiquez le type de rendez-vous souhaité dans le menu déroulant **Afficher comme étant**. Les rendez-vous peuvent s'afficher comme étant **Occupé**, **Libre**, **Absent** ou **Possible**.
- 6 (Facultatif) Saisissez un message.
- 7 Cliquez sur **Publier** dans la barre d'outils.

## Planification d'un rendez-vous pour plusieurs personnes

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Rendez-vous**.
- 2 Dans le champ **À**, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Indiquez des ID de ressource (par exemple, une salle de conférence) dans le champ **À**. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateur dans les champs **CC** et **CM**.

ou

Pour sélectionner des noms d'utilisateur ou des ressources dans une liste, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils afin d'utiliser le sélecteur d'adresses pour ajouter des utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.

Votre nom est automatiquement ajouté au champ **À** du rendez-vous. Lorsque vous envoyez un rendez-vous, celui-ci est automatiquement ajouté à votre agenda. Si vous ne souhaitez pas recevoir le message, supprimez votre nom du champ **À**.

- 3 Saisissez la description du lieu dans le champ **Lieu**.  
Si vous ajoutez plusieurs lieux comme ressources pour un même rendez-vous, seul le premier s'affiche dans le champ **Lieu**.
- 4 Indiquez une date de début.
- 5 Indiquez une heure de début et une durée. La durée peut être exprimée en minutes, en heures ou en jours.
- 6 Indiquez le type de rendez-vous souhaité dans le menu déroulant **Afficher comme étant**. Les rendez-vous peuvent s'afficher comme étant **Occupé**, **Libre**, **Absent** ou **Possible**.
- 7 Saisissez l'objet et le contenu du message.  
Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la police du texte. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [Modification de la police dans la vue HTML](#) » page 24.
- 8 Pour vérifier que les personnes conviées au rendez-vous et les ressources nécessaires sont disponibles, cliquez sur l'onglet **Plages disponibles**. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Utilisation des plages disponibles pour vérifier la disponibilité](#) » page 49.  
Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi** pour spécifier de nombreuses options, par exemple attribuer une priorité élevée au rendez-vous ou demander une réponse aux destinataires.
- 9 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.



## Utilisation des plages disponibles pour vérifier la disponibilité

Utilisez l'option Plages disponibles pour rechercher une heure à laquelle toutes les personnes et les ressources que vous voulez réunir sont disponibles.

- 1 Lors de la création d'un rendez-vous, spécifiez les noms d'utilisateur et l'ID des ressources dans le champ **À**.
- 2 Dans le champ **Date de début**, indiquez la première date à laquelle la réunion est susceptible d'avoir lieu.
- 3 Précisez la durée de la réunion.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Plages disponibles**.

Sous l'onglet **Plages disponibles**, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

**Afficher les participants qui ont des rendez-vous incompatibles avec leur disponibilité :**

le nom des participants qui ne sont pas disponibles à l'heure sélectionnée est affiché barré dans la section **À**.

**Modifier l'heure d'un rendez-vous :** cliquez sur une autre heure dans l'agenda afin de planifier le rendez-vous à une heure différente.

**Mettre en surbrillance les rendez-vous d'un utilisateur particulier :** dans la section **À**, cliquez sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez mettre les rendez-vous en surbrillance.

**Masquer les rendez-vous d'un utilisateur :** cliquez sur l'icône en regard de l'utilisateur dont vous souhaitez masquer les rendez-vous.

**Afficher les rendez-vous de tous les utilisateurs :** cliquez sur **Afficher le rendez-vous** pour afficher tous les rendez-vous de chaque utilisateur figurant dans la section **À**.

**Mettre l'agenda à jour avec les rendez-vous actuels :** cliquez sur **Mettre à jour** pour afficher les rendez-vous actuels de chaque utilisateur figurant dans la section **À**.

**Afficher une autre date de l'agenda :** cliquez sur l'icône de flèche gauche ou l'icône de flèche droite pour afficher une autre date de l'agenda.

- 5 Pour supprimer un utilisateur ou une ressource de la liste, cliquez sur l'onglet **Rendez-vous**. Dans le champ **À**, cliquez sur le nom d'utilisateur ou la ressource à supprimer, puis appuyez sur Supprimer.

Cette procédure est utile si vous envisagez d'inclure plusieurs salles de conférence dans votre recherche de salles disponibles, puis d'éliminer celles que vous ne souhaitez pas retenir.

- 6 Complétez le rendez-vous, puis cliquez sur **Envoyer**.

## Replanification d'un rendez-vous

Si vous souhaitez modifier les participants et les ressources d'un rendez-vous, vous pouvez le replanifier.

- 1 Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés** dans la liste des dossiers.
- 2 Sélectionnez le rendez-vous à replanifier et ouvrez-le.
- 3 Dans la barre d'outils de la fenêtre Rendez-vous, cliquez sur **Renvoyer**.
- 4 Sélectionnez **Voulez-vous retirer l'élément original ?** pour supprimer le rendez-vous d'origine.
- 5 Effectuez les modifications, puis cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

## Annulation d'un rendez-vous

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

- 1 Dans votre agenda, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 2 Sélectionnez **Supprimer de toutes les boîtes aux lettres** pour le supprimer de la boîte aux lettres des autres utilisateurs. Laissez cette option décochée si vous souhaitez uniquement le supprimer de votre boîte aux lettres.
- 3 (Facultatif) Saisissez un message pour expliquer l'annulation.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Planification d'un rendez-vous récurrent

Vous pouvez planifier des rendez-vous récurrents quotidiens, hebdomadaires, mensuels ou annuels.

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Rendez-vous**.
- 2 Saisissez les informations relatives à la réunion, puis sélectionnez **Réurrence**.
- 3 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, saisissez les informations suivantes :
  - Quand** : sélectionnez **Quotidien**, **Hebdomadaire**, **Mensuel** ou **Annuel**.
  - Paramètres de fréquence** : sélectionnez les paramètres de fréquence du rendez-vous récurrent. Les options de cette section varient selon la fréquence de récurrence du rendez-vous.
  - Plage de dates** : indiquez quand le rendez-vous a lieu la première fois et la dernière fois. Vous pouvez indiquer le nombre d'occurrences ou une date de fin.
- 4 Cliquez sur **OK**.
- 5 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Envoyer** pour envoyer le rendez-vous.

## Annulation d'un rendez-vous récurrent

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

- 1 Dans votre agenda, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous récurrent que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes : **Supprimer de toutes les boîtes aux lettres** pour supprimer le rendez-vous de toutes les boîtes aux lettres auxquelles vous l'avez envoyé. Laissez cette option décochée si vous souhaitez supprimer le message uniquement de votre boîte aux lettres.
  - ♦ **Supprimer de cette boîte aux lettres** : supprime le rendez-vous de votre boîte aux lettres.
  - ♦ **Supprimer des boîtes aux lettres des destinataires** : supprime le rendez-vous de la boîte aux lettres de tous les destinataires.
  - ♦ **Supprimer de toutes les boîtes aux lettres** : supprime le rendez-vous de votre boîte aux lettres et de celle de tous les destinataires.

- 3 (Facultatif) Dans le champ **Commentaire de retrait**, saisissez un message pour expliquer l'annulation.
- 4 Cliquez sur **Toutes les instances** pour supprimer toutes les instances du rendez-vous récurrent, sur **À partir de cette instance** pour supprimer l'instance actuelle et toutes les instances futures du rendez-vous ou sur **Cette instance** pour supprimer uniquement l'instance actuelle du rendez-vous récurrent.

## Envoi de notes

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

## Planification d'une note pour vous-même

Une note adressée à vous-même est appelée note personnelle. Les notes personnelles sont placées dans votre agenda à la date spécifiée. Elles ne sont pas stockées dans votre boîte aux lettres ou dans celle d'un autre utilisateur.

- 1 Dans la vue Jour de votre agenda, saisissez le texte de la note dans le champ **Ajouter une note** de la section **Notes**, puis appuyez sur Entrée.  
ou  
Dans la barre d'outils, cliquez sur **Note**.
- 2 Sélectionnez une date.
- 3 Saisissez l'objet et le texte de la note.
- 4 Cliquez sur **Publier** dans la barre d'outils.

Pour accéder ultérieurement aux informations, ouvrez votre agenda et sélectionnez la date à laquelle les informations doivent apparaître. Double-cliquez sur la note dans la liste.

## Planification d'une note pour d'autres utilisateurs

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Note**.
- 2 Dans le champ **À**, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateur dans les champs **CC** et **CM**.  
ou  
Pour sélectionner des noms d'utilisateur ou des ressources dans une liste, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils afin d'utiliser le sélecteur d'adresses pour ajouter des utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.
- 3 Dans le champ **Date de début**, sélectionnez la date à laquelle cette note doit apparaître dans l'agenda des destinataires.  
Pour spécifier de nombreuses options, par exemple attribuer une priorité élevée à la note ou demander une réponse aux destinataires, cliquez sur l'onglet **Options d'envoi**.
- 4 Saisissez l'objet et le texte de la note.
- 5 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

# Réception d'éléments de l'agenda

## Acceptation ou refus d'éléments de l'agenda

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

Si vous refusez un rendez-vous après son heure de début, l'expéditeur voit le rendez-vous apparaître comme supprimé plutôt que comme refusé dans ses propriétés.

- 1 Ouvrez le rendez-vous, la tâche ou la note.
- 2 Cliquez sur **Accepter** ou sur **Refuser** dans la barre d'outils.
- 3 (Facultatif) Saisissez un message dans le champ **Commentaires destinés à l'expéditeur**.  
Par défaut, pour afficher votre commentaire, l'expéditeur peut afficher les propriétés de l'élément dans le dossier Éléments envoyés. Toutefois, afin d'être en mesure de voir plus facilement qu'un élément a été refusé, l'expéditeur peut choisir de recevoir une notification, comme indiqué à la section « [Réception de notifications pour tous les éléments envoyés](#) » page 35.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez l'agenda dans lequel vous souhaitez que le message s'affiche.
- 5 Cliquez sur **Accepter** (ou sur **Refuser**) pour fermer la fenêtre
- 6 Si l'élément de l'agenda est défini comme événement récurrent, vous êtes invité à accepter/refuser l'ensemble des événements ou uniquement cet événement.

## Délégation d'éléments de l'agenda

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

- 1 Double-cliquez sur un rendez-vous, une tâche ou une note pour l'ouvrir.
- 2 Cliquez sur **Déléguer** pour ouvrir un formulaire de délégation.
- 3 Dans le champ **À**, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée.  
ou  
Pour sélectionner des noms d'utilisateur ou des ressources dans une liste, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils afin d'utiliser le sélecteur d'adresses pour ajouter des utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.
- 4 Saisissez éventuellement un message complémentaire à l'attention de votre correspondant.
- 5 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

## Enregistrement des éléments de l'agenda

Les éléments enregistrés restent dans votre agenda et sont également copiés à l'emplacement que vous avez indiqué. Les éléments sont enregistrés au format HTML avec l'extension `.html`, ce qui permet de les ouvrir également dans votre navigateur Web. Les pièces jointes sont enregistrées dans leur format d'origine.

- 1 Ouvrez l'élément que vous souhaitez enregistrer, puis cliquez sur **Fichier** > **Enregistrer la page**.
- 2 Dans le champ **Nom**, saisissez un nom pour le fichier.
- 3 Sélectionnez l'emplacement dans le menu déroulant **Enregistrer dans le dossier**.  
ou  
Sélectionnez **Rechercher d'autres dossiers** pour rechercher un autre emplacement.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Déplacement d'un rendez-vous vers un autre agenda

Vous pouvez déplacer des éléments de l'agenda vers d'autres agendas.

- 1 Sélectionnez l'élément de l'agenda à déplacer.
- 2 Cliquez sur l'élément puis faites-le glisser vers le nouvel agenda.  
L'icône associée à l'élément passe du rouge au vert si celui-ci se trouve dans un emplacement valide.

## Publication d'agendas personnels sur Internet

Vous pouvez choisir de publier vos agendas personnels ou votre calendrier de disponibilité sur Internet. Lorsque vous publiez un agenda personnel sur Internet, il devient visible par tous sur Internet. Lorsque vous publiez votre agenda personnel, il est publié dans l'hôte de publication d'agenda de votre système. Pour plus d'informations sur l'hôte de publication des agendas, contactez votre administrateur GroupWise.

La possibilité de publier votre agenda personnel peut être activée et désactivée par votre administrateur GroupWise. Si votre administrateur GroupWise a désactivé la possibilité de publier des agendas personnels, cette option n'est pas affichée dans le client GroupWise.

## Publication d'un agenda personnel

Vous ne pouvez pas publier l'agenda principal GroupWise ; vous ne pouvez publier que des agendas personnels ou partagés.

---

**REMARQUE** : les agendas publiés sont affichés sous la forme d'une partie d'adresse Web à des fins d'identification. Les caractères spéciaux (tels que « ! », « @ », « # » et « { ») ne doivent pas être utilisés dans le nom d'un agenda, car ils risquent d'entraîner un affichage incorrect de l'agenda dans l'hôte de publication d'agendas.

---

- 1 Dans la liste des dossiers de l'agenda, cliquez avec le bouton droit sur l'agenda à publier, puis cliquez sur **Publier**.
- 2 Sélectionnez **Publier**.
- 3 Sélectionnez la période.

Sélectionnez **Tout l'agenda** pour envoyer tout votre agenda.

ou

Sélectionnez **Précédent** pour envoyer une partie de votre agenda. Si vous sélectionnez **Précédent**, vous devez spécifier une plage de jours à envoyer.

- 4 Sélectionnez **Inclure éléments privés** pour inclure des éléments privés.
- 5 Pour envoyer à quelqu'un un lien vers votre agenda publié, cliquez sur **Envoyer l'emplacement de publication**.

Si vous cliquez sur **Envoyer l'emplacement de publication**, un nouveau message électronique s'ouvre avec un lien. Sélectionnez à qui vous voulez envoyer le message, puis cliquez sur **Envoyer**.

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Modification des paramètres d'un agenda publié

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda publié, puis cliquez sur **Publier**.
- 2 Modifiez vos options de publication.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à la procédure depuis l'**Étape 3** jusqu'à l'**Étape 5** de la « [Publication d'un agenda personnel](#) » page 53.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Annulation de la publication d'un agenda

Lorsque vous annulez la publication d'un agenda, ce dernier ne s'affiche plus dans la liste des agendas publiés dans l'hôte de publication d'agenda. Si quelqu'un s'est abonné à votre agenda, il ne reçoit plus les mises à jour de votre agenda et risque de recevoir un message d'erreur.

- 1 Dans la liste des dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'agenda publié, puis cliquez sur **Publier**.
- 2 Désélectionnez **Publier**, cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

## Publication de votre calendrier de disponibilité

Les informations de disponibilité de GroupWise peuvent être publiées afin que d'autres utilisateurs puissent y avoir accès. Les informations de disponibilité peuvent être vues par d'autres utilisateurs GroupWise ou par tout autre utilisateur acceptant les fichiers de type `.ifb`.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Agenda**.
- 3 Sélectionnez **Publier mes informations de disponibilité**.
- 4 Cliquez sur **Envoyer les plages de disponibilités publiées**.  
Si vous cliquez sur **Envoyer les plages de disponibilité publiées**, un nouveau message électronique contenant un lien s'ouvre. Sélectionnez à qui vous voulez envoyer le message, puis cliquez sur **Envoyer**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

# Impression d'un agenda

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

Dans la vue Mois, vous pouvez imprimer différents éléments de l'agenda en sélectionnant le type en haut à droite.

- 1 Cliquez sur **Imprimer la vue** en haut à droite de la vue Agenda pour ouvrir une version imprimable de l'agenda.

---

**IMPORTANT** : ne sélectionnez pas **Fichier > Imprimer** dans votre navigateur Web. Il n'est pas possible d'imprimer l'agenda graphique tel qu'il apparaît à l'écran dans WebAccess.

---

- 2 Cliquez sur **Imprimer cette page** pour afficher une liste imprimable de vos rendez-vous, de vos notes et de vos tâches.
- 3 Sélectionnez les options d'impression, puis imprimez l'agenda normalement comme vous le feriez dans votre navigateur Web.





# 5 Tâches et liste des tâches

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

Le dossier Liste des tâches contient les tâches que vous publiez ou que vous acceptez, ainsi que tout autre élément que vous y placez pour vous rappeler que cet élément nécessite une intervention.

Pour afficher des informations supplémentaires concernant une tâche sans ouvrir l'élément, pointez à l'aide de la souris sur la tâche dans la vue **Jour** ou **Semaine** de l'agenda.

## Présentation des tâches

Une tâche est un élément ayant une date d'échéance et nécessitant une opération spécifique. Vous pouvez publier une tâche pour vous-même ou accepter une tâche d'une autre personne.

Lorsqu'elle a été acceptée, une tâche apparaît dans l'agenda à sa date de début et se reporte de jour en jour. Lorsque la date d'échéance est dépassée, la tâche apparaît dans la section **Retard** de l'agenda.

Une fois la tâche terminée, vous pouvez la marquer comme effectuée. Lorsque vous marquez une tâche comme étant terminée, elle n'est plus reportée au jour suivant dans votre agenda.

En votre qualité d'initiateur d'une tâche assignée, vous pouvez demander à GroupWise de vous envoyer une notification lorsque la tâche en question est marquée comme étant effectuée. L'état « effectué », indiquant la date et l'heure auxquelles la tâche a été marquée comme terminée, est placé dans la fenêtre Caractéristiques.

## Présentation du dossier Liste des tâches

Le dossier Liste des tâches est un dossier système utilisé pour suivre les tâches de GroupWise et les autres éléments nécessitant une opération. Vous pouvez le considérer comme la liste principale de toutes vos tâches.

Lorsque vous publiez ou acceptez une tâche, elle apparaît automatiquement dans le dossier Liste des tâches. En outre, tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être placé dans le dossier Liste des tâches. Vous pouvez, par exemple, placer un message électronique dans le dossier Liste des tâches pour vous rappeler que ce message nécessite une opération de votre part.

---

**REMARQUE** : la liste des tâches remplace le dossier Liste de contrôle des versions précédentes de GroupWise. Les éléments de la liste de contrôle sont affichés dans le dossier Liste des tâches, mais ne sont pas convertis en tâches.

---

Les éléments du dossier Liste des tâches n'apparaissent pas toujours sur l'agenda. Seuls les éléments ayant une date d'échéance apparaissent sur l'agenda. Si vous souhaitez qu'un élément du dossier Liste des tâches apparaisse dans votre agenda, vous devez lui assigner une date d'échéance, comme indiqué dans la « [Assignation d'une date et d'une heure d'échéance à un élément de la liste des tâches](#) » page 60.

Après avoir placé un élément dans le dossier Liste des tâches, vous pouvez :

- ♦ Changer sa position dans la liste des tâches (« [Réorganisation du dossier Liste des tâches](#) » page 60)
- ♦ Lui assigner une date d'échéance (« [Assignation d'une date et d'une heure d'échéance à un élément de la liste des tâches](#) » page 60)
- ♦ Le marquer comme terminé (« [Suivi de l'achèvement des tâches](#) » page 59)

## Utilisation des tâches

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

### Assignation d'une tâche

Lorsque vous créez une tâche, vous pouvez vous l'assigner (tâche personnelle) ou l'assigner à plusieurs personnes.

### Assignation d'une tâche à d'autres utilisateurs

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Nouvelle tâche**.
- 2 Dans le champ **À**, saisissez un nom d'utilisateur, puis appuyez sur Entrée. Répétez l'opération pour les utilisateurs supplémentaires. Si nécessaire, saisissez des noms d'utilisateur dans les champs **CC** et **CM**.  
ou  
Pour sélectionner des noms d'utilisateur ou des ressources dans une liste, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils afin d'utiliser le sélecteur d'adresses pour ajouter des utilisateurs. Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.
- 3 Saisissez la date à laquelle vous souhaitez que la tâche débute et la date et l'heure à laquelle vous souhaitez qu'elle soit terminée.
- 4 Saisissez l'objet.
- 5 (Facultatif) Saisissez une priorité pour la tâche.  
La priorité de la tâche peut être composée d'un caractère suivi d'un chiffre, par exemple A1, C2, B ou 3.
- 6 Saisissez une description pour la tâche.
- 7 (Facultatif) Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi** pour spécifier d'autres options, par exemple pour attribuer une priorité élevée à cette tâche, demander une réponse aux destinataires, etc.
- 8 Cliquez sur **Envoyer** dans la barre d'outils.

## Assignment d'une tâche à vous-même

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur Nouvelle tâche.
- 2 En regard du champ À, cliquez sur le bouton d'utilisateur unique.
- 3 Saisissez la date à laquelle vous souhaitez que la tâche débute et la date et l'heure à laquelle vous souhaitez qu'elle soit terminée.
- 4 Saisissez l'objet du message.
- 5 (Facultatif) Saisissez une priorité pour la tâche.  
La priorité de la tâche peut être composée d'un caractère suivi d'un chiffre, par exemple A1, C2, B ou 3.
- 6 Saisissez une description pour la tâche.
- 7 (Facultatif) Cliquez sur l'onglet **Options d'envoi** pour spécifier d'autres options, par exemple pour attribuer une priorité élevée à cette tâche, demander une réponse aux destinataires, etc.
- 8 Dans la barre d'outils, cliquez sur **Publier**.

## Suivi de l'achèvement des tâches

Une fois la tâche terminée, vous pouvez la marquer comme effectuée. Les tâches ainsi marquées ne sont pas reportées au jour suivant dans votre agenda. Elles sont identifiées par une coche. Les tâches en retard s'affichent dans la section **Retard** de votre liste des tâches.

Si vous marquez une tâche comme étant effectuée, puis que vous réalisez que vous avez omis d'en effectuer une partie, vous pouvez désélectionner cet attribut. De cette manière, les tâches concernées apparaissent à la date du jour dans votre agenda.

## Marquage d'un élément comme étant effectué

- 1 Cliquez sur **Agenda** dans la barre de navigation.  
Les tâches peuvent également être marquées comme effectuées dans le dossier Liste des tâches. Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Suivi de l'achèvement des tâches](#) » page 59.
- 2 Dans la section **Tâches**, cochez la case située à côté de la tâche.  
Désélectionnez cette case pour désélectionner une tâche désignée comme étant effectuée.

## Vérification de l'état d'achèvement d'une tâche que vous avez envoyée

- 1 Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés** dans la barre de navigation.  
Si vous vous êtes également assigné la tâche, vous pouvez l'afficher dans l'agenda ou dans le dossier Liste des tâches.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la tâche, puis cliquez sur **Propriétés**.

## Utilisation du dossier Liste des tâches

Le dossier Liste des tâches est un dossier système utilisé pour suivre les tâches de GroupWise et les autres éléments nécessitant une opération. Tout type d'élément (courrier, rendez-vous, tâche, note, message téléphonique) peut être placé dans le dossier Liste des tâches.

## Déplacement d'un élément d'un autre dossier dans le dossier Liste des tâches

Un moyen courant de placer des éléments dans le dossier Liste des tâches consiste à déplacer ceux qui se trouvent dans d'autres dossiers. Par exemple, vous pouvez recevoir un rendez-vous pour une réunion au cours de laquelle vous devez faire une brève présentation. Vous pouvez ajouter ce rendez-vous dans votre dossier Liste des tâches afin d'être rappelé que vous devez animer une présentation prochaine.

- 1 Ouvrez le dossier contenant l'élément que vous voulez transformer en tâche, puis ouvrez cet élément.
- 2 Cliquez sur **Déplacer**.
- 3 Cliquez sur le dossier Liste des tâches.  
Vous pouvez placer la tâche en haut ou en bas de la liste à l'aide des flèches situées dans le coin droit de la page Liste des tâches.
- 4 Ouvrez l'élément qui vient d'être déplacé, puis cliquez sur **Liste des tâches**.
- 5 Sélectionnez **Activer l'échéance de la liste des tâches** et sélectionnez une échéance.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

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

## Assignment d'une date et d'une heure d'échéance à un élément de la liste des tâches

- 1 Ouvrez un élément dans le dossier Liste des tâches.
- 2 Sélectionnez **Échéance**, puis sélectionnez une date et une heure.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Réorganisation du dossier Liste des tâches

Il existe plusieurs manières de modifier l'ordre des éléments dans le dossier Liste des tâches :

### Déplacement d'éléments vers le haut ou vers le bas de la liste des tâches

- 1 Ouvrez le dossier Liste des tâches.
- 2 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez déplacer.
- 3 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément vers le haut de la liste, cliquez sur la flèche vers le haut située au-dessus de la liste Dossier jusqu'à ce que cet élément se trouve à l'emplacement désiré.
- 4 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément vers le bas de la liste, cliquez sur la flèche vers le bas située au-dessus de la liste Dossier jusqu'à ce que cet élément se trouve à l'emplacement désiré.

## Déplacement d'un élément au début ou à la fin de la liste des tâches

- 1 Ouvrez le dossier Liste des tâches.
- 2 Sélectionnez l'élément que vous souhaitez déplacer.
- 3 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément au début de la liste, cliquez sur la flèche **Placer en début de liste** située au-dessus de la liste des dossiers.
- 4 (Conditionnel) Pour déplacer l'élément à la fin de la liste, cliquez sur la flèche **Placer en fin de liste** située au-dessus de la liste des dossiers.



# 6 Contacts et carnets d'adresses

Vous pouvez utiliser les carnets d'adresses comme outils de gestion des contacts, annuaires téléphoniques et centres d'informations afin de répondre à vos besoins d'adressage. Les carnets d'adresses peuvent stocker, entre autres, des noms, des adresses postales et électroniques, ainsi que des numéros de téléphone. Les dossiers Contacts affichent les informations des carnets d'adresses dans un format pratique de cartes d'adresses. Un carnet d'adresses peut contenir différents types d'entrée : des contacts, des groupes, des ressources ou des organisations.

## Présentation des carnets d'adresses

### Carnet d'adresses GroupWise

Le carnet d'adresses GroupWise est celui que l'administrateur GroupWise configure et gère. Utilisez ce carnet d'adresses pour afficher les informations sur les utilisateurs de votre système GroupWise.

Le carnet d'adresses GroupWise étant généralement volumineux, vous préférerez peut-être rechercher des noms ou utiliser des recherches prédéfinies, plutôt que de faire défiler tout le carnet d'adresses. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Affinement de votre recherche](#) » page 75.

Vous pouvez afficher les informations sur les contacts du carnet d'adresses GroupWise mais ne pouvez pas les modifier.

### Carnet d'adresses Contacts fréquents

Utilisez le carnet d'adresses Contacts fréquents pour avoir accès aux entrées que vous utilisez le plus fréquemment ou à celles que vous avez utilisées tout dernièrement. Lorsque vous utilisez une adresse dans un message, elle est copiée dans le carnet d'adresses Contacts fréquents si le paramétrage des options du carnet le permet. Les adresses ajoutées par le client Windows GroupWise figurent également dans le carnet d'adresses Contacts fréquents de GroupWise WebAccess.

Bien que le carnet d'adresses Contacts fréquents soit créé par GroupWise, il est considéré comme un carnet d'adresses personnel car vous pouvez modifier les informations sur les contacts.

Une entrée placée dans Contacts fréquents y demeure jusqu'à ce que vous la supprimiez. Elle reste également dans le carnet d'adresses dont elle provient.

### Carnets d'adresses personnels

Vous pouvez créer, modifier, enregistrer et renommer plusieurs carnets d'adresses pour votre usage personnel. Pour plus d'informations sur la création d'un carnet d'adresses personnel, reportez-vous à la « [Création d'un carnet d'adresses personnel](#) » page 73.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des noms et des renseignements relatifs aux contacts (personnes, sociétés ou ressources) qui figurent dans vos carnets d'adresses personnels.

Si vous créez plusieurs carnets d'adresses, vous pouvez y inclure le même nom et la même adresse.

Les carnets d'adresses personnels présentent les adresses selon vos préférences. Par exemple, vous pouvez inclure des adresses Internet ou aucune adresse du tout pour les personnes que vous ajoutez à vos carnets d'adresses personnels. Vous pouvez également créer des groupes personnels. Si vous enregistrez une liste de personnes sous forme de groupe, il suffit de saisir le nom du groupe dans le champ Dest. pour envoyer votre message à tous les membres du groupe.

## Utilisation du sélecteur d'adresses

### Présentation du sélecteur d'adresses

Le sélecteur d'adresses présente une vue simplifiée du Carnet d'adresses et propose les options qui permettent de sélectionner un nom et de créer un groupe. Le sélecteur d'adresses s'affiche dans d'autres contextes de GroupWise, par exemple lorsque vous sélectionnez des membres dans un groupe ou des entrées dans un filtre ou une recherche. Il peut être légèrement modifié pour afficher uniquement les options adaptées au contexte.

Sélectionnez les entrées que vous voulez placer dans les champs **À**, **CC** ou **CM** de l'élément que vous envoyez. Vous pouvez filtrer la liste des entrées par groupe, utilisateur, organisation et ressource en utilisant la liste déroulante **Type d'entrée**. La liste peut également être filtrée par nom, prénom ou une variété d'autres options à l'aide de listes déroulantes.

Vous pouvez redimensionner le sélecteur d'adresses en faisant glisser un coin de la fenêtre. Vous pouvez ouvrir une entrée de contact pour afficher les détails correspondants en cliquant sur le nom du contact.

Vous pouvez ajouter des contacts dans le volet droit, puis créer un groupe via **Enregistrer le groupe**. Si vous cliquez sur le bouton **Enregistrer le groupe**, vous pouvez sélectionner le carnet d'adresses dans lequel le groupe sera enregistré. Sinon, il est enregistré dans le carnet d'adresses affiché dans le sélecteur d'adresses. Vous ne pouvez pas enregistrer de groupe dans le carnet d'adresses principal GroupWise, à moins d'être administrateur et de disposer des droits requis.

Pour plus d'informations sur la création d'un contact, reportez-vous à la section [« Ajout d'un contact » page 65](#).

### Adressage d'un élément avec le sélecteur d'adresses

Le sélecteur d'adresses permet de spécifier les destinataires des éléments que vous composez. Par défaut, le sélecteur d'adresses effectue la recherche simultanément dans tous les carnets d'adresses et dans tous les types d'entrées (groupes, contacts et ressources). Vous pouvez affiner votre recherche afin qu'elle porte uniquement sur certains carnets d'adresses et types d'entrées.

Pour plus d'informations sur le sélecteur d'adresses, reportez-vous à la [« Utilisation du sélecteur d'adresses » page 64](#).

- 1 Dans un élément que vous composez, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils.  
Le sélecteur d'adresses s'affiche.
- 2 Dans le champ prévu à cet effet, indiquez le groupe, la ressource ou le contact auquel vous souhaitez envoyer l'élément.  
ou  
Cliquez sur l'icône **Plus** pour affiner votre recherche par **Nom**, **Prénom**, **Nom**, **Service** et **Adresse électronique**, à l'aide des filtres **commence par**, **est égal à** et **non égal**, et par carnet d'adresses et type d'entrée.



Vous pouvez par exemple utiliser le filtre **commence par** pour n'afficher que les entrées comportant des noms de famille commençant par la lettre « D ».

- 3 Cliquez sur **Rechercher**.
- 4 Sélectionnez le groupe, le contact ou la ressource lorsqu'il apparaît dans les résultats de la recherche, puis cliquez sur **À**, **CC** ou **CM**.  
ou  
Sélectionnez **À**, **CC** ou **CM**, puis double-cliquez sur chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter comme destinataire du message suivant la méthode sélectionnée.
- 5 (Facultatif) Pour enregistrer la liste de destinataires en tant que groupe, cliquez sur **Enregistrer le groupe**, spécifiez le carnet d'adresses, le nom du groupe et la description, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

## Utilisation du dossier Contacts

Utilisez le dossier Contacts pour afficher, mettre à jour, supprimer et ajouter des informations relatives aux contacts dans le carnet d'adresses.

Par défaut, le dossier Contacts de la liste des dossiers GroupWise correspond au carnet d'adresses Contacts fréquents.


Les modifications que vous effectuez dans le dossier Contacts sont également effectuées dans le carnet d'adresses correspondant (Contacts fréquents ou tout autre carnet d'adresses).

La liste des dossiers affiche la liste de tous les carnets d'adresses personnels sous le dossier Contacts. Vous pouvez sélectionner un carnet d'adresses personnel différent en cliquant dessus dans la liste des dossiers.

Lorsque vous cliquez sur l'icône **Aperçu** dans la barre d'outils, vous pouvez afficher et modifier rapidement les détails d'un contact, d'un groupe, d'une ressource ou d'une entreprise.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la « [Gestion des contacts](#) » page 65, la « [Gestion des groupes](#) » page 67, la « [Gestion des ressources](#) » page 70 et la « [Gestion des organisations](#) » page 71.

## Gestion des contacts

Chacun des contacts du dossier Contacts est signalé par . Lorsque vous double-cliquez sur un contact, la vue d'élément de contact s'affiche.

### Ajout d'un contact

Vous pouvez ajouter un contact au carnet d'adresses Contacts fréquents ou à un carnet d'adresses personnel.

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses auquel vous souhaitez ajouter le contact.
- 3 Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche de déroulement en regard de **Contact**, puis cliquez sur **Contact**.
- 4 Dans les champs de nom, spécifiez les **Prénom**, **Deuxième prénom** et **Nom** du contact.
- 5 Dans le champ **Nom d'affichage**, spécifiez le nom que vous souhaitez utiliser pour le contact.

Les informations du champ **Nom d'affichage** s'affichent dans la liste de contacts.

- 6 Pour spécifier des informations supplémentaires que vous souhaitez enregistrer concernant un contact, cliquez sur les onglets suivants :

**Résumé** : (cet onglet est disponible uniquement si vous modifiez un contact) affiche un résumé des informations contenues dans les autres pages.

**Contact** : cette page permet de spécifier le nom du contact, son adresse électronique, ses numéros de téléphone et son ID de messagerie instantanée, ainsi que d'ajouter une photo.

**Détails** : cette page permet de spécifier la profession, le service, l'assistant, la date de naissance, l'anniversaire, le conjoint, les enfants et les loisirs du contact, ainsi que les éventuelles adresses Internet qui lui sont associées.

Pour spécifier l'adresse Internet professionnelle du contact, son adresse personnelle ou ses informations de disponibilité, indiquez-les dans les champs correspondants.

**Adresse** : cette page permet d'indiquer les adresses de bureau ou de domicile du contact, ainsi que d'autres adresses éventuelles.

**Remarques** : cette page permet d'afficher les informations sur vos échanges avec ce contact, que vous avez entrées dans le client Windows GroupWise. Elle peut également servir de journal de contact.

**Historique** : (cet onglet ne s'affiche que si vous modifiez un contact) affiche tous les éléments que vous avez reçus de ce contact ou que vous lui avez envoyés.

- 7 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Modification d'un contact

Vous pouvez modifier les informations d'un contact dans le carnet d'adresses Contacts fréquents ou dans un carnet d'adresses personnel. Pour modifier un contact du carnet d'adresses de l'entreprise, vous devez d'abord copier le contact dans votre carnet d'adresses Contacts fréquents ou dans un carnet d'adresses personnel.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contacts** de la barre de navigation.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez modifier le contact.
- 3 Dans la liste des contacts, double-cliquez sur le contact que vous souhaitez modifier.
- 4 Apportez les modifications nécessaires au contact.

Pour plus d'informations sur les détails du contact que vous pouvez saisir dans chaque onglet, reportez-vous à l'[Étape 6](#) dans la section « [Ajout d'un contact](#) » page 65.

- 5 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Suppression d'un contact

Vous pouvez supprimer un contact du carnet d'adresses Contacts fréquents ou d'un carnet d'adresses personnel. Vous ne pouvez pas supprimer un contact du carnet d'adresses de l'entreprise.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contacts** de la barre de navigation.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses duquel vous souhaitez supprimer le contact.
- 3 Dans la liste des contacts, cliquez sur le contact, puis cliquez sur **Supprimer**.

## Modification du nom d'affichage d'un contact

Le nom d'affichage est celui qui s'affiche lorsque vous commencez à renseigner les champs **À**, **CC** ou **CM** d'un message. Lorsque vous commencez à saisir un nom, par exemple « Ta », la fonction d'achèvement de noms complète le reste du nom à partir du carnet d'adresses, par exemple « Tatiana Humbert ». Cependant, s'il existe deux entrées Tatiana Humbert dans le carnet d'adresses, l'une dans Comptabilité et l'autre dans Équipement, il est difficile de savoir quelle personne la fonction d'achèvement de noms a choisie, à moins de prendre le temps d'afficher le détail des propriétés.

Vous pouvez modifier le nom d'affichage afin qu'il soit facile de savoir le nom qui a été renseigné via la fonction d'achèvement de noms. Par exemple, si vous correspondez uniquement avec Tatiana Humbert du service Comptabilité, vous pouvez modifier le nom d'affichage en Tatiana--Comptabilité.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contacts** de la barre de navigation.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez modifier le contact.
- 3 Double-cliquez sur un contact.
- 4 Saisissez un nouveau nom dans le champ **Nom d'affichage**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Affichage de toute la correspondance avec un contact


- 1 Cliquez sur l'onglet **Contacts** de la barre de navigation.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses que vous souhaitez utiliser.
- 3 Double-cliquez sur un contact.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Historique**.  
Tous les éléments échangés (reçus/envoyés) avec ce contact s'affichent.

## Consignation des interactions avec les contacts

Comme dans un journal, la fonction Notes est capable de consigner les différentes interactions avec vos contacts.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contacts** de la barre de navigation.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses que vous souhaitez utiliser.
- 3 Double-cliquez sur un contact.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Notes**.
- 5 Ajoutez les informations relatives au contact dans le champ **Commentaires**.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Gestion des groupes

Chacun des groupes du dossier Contacts est signalé par l'icône . Lorsque vous double-cliquez sur un groupe, la vue d'élément de groupe s'affiche.

## Organisation des adresses par groupes

Un groupe est une liste de ressources ou d'utilisateurs auxquels vous pouvez envoyer des messages. Pour utiliser un groupe pour envoyer un message à plusieurs utilisateurs ou ressources, saisissez leurs noms dans le champ **À**, **CM** ou **CC**. Les groupes sont soit publics, soit personnels.

Un groupe public est une liste d'utilisateurs créée par l'administrateur GroupWise et exploitable par tout utilisateur GroupWise. Un groupe public peut, par exemple, être créé pour le service Comptabilité. Il inclut chaque salarié de ce service. Les groupes publics sont répertoriés dans le carnet d'adresses système.

Un groupe personnel est un groupe que vous créez. Ainsi, si vous envoyez fréquemment à votre équipe de travail des messages concernant des réunions, vous pouvez inclure dans un groupe personnel, le nom et l'adresse de chacun de vos collaborateurs et indiquer la salle de réunion (ressource).

## Création et enregistrement d'un groupe personnel


- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
  - 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel dans lequel vous souhaitez ajouter le groupe.
  - 3 Cliquez sur **Groupe**.
  - 4 Indiquez les informations suivantes :
    - Sélectionner carnet d'adresses** : pour ajouter le groupe à un autre carnet d'adresses que celui sélectionné, cliquez sur la liste déroulante.
    - Nom du groupe** : indiquez un nom pour le groupe.
    - Membres** : commencez à saisir le nom d'un membre que vous souhaitez ajouter au groupe, puis cliquez sur **Ajouter** (ou appuyez sur Entrée) lorsque le nom s'affiche. Répétez l'opération pour chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter au groupe.

Vous pouvez cliquer sur **Sélecteur d'adresses** pour rechercher et sélectionner chaque utilisateur, comme décrit à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.

  - Commentaires**: saisissez les commentaires éventuels concernant le groupe (une description du groupe par exemple).
- 5 Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour enregistrer le groupe dans votre carnet d'adresses personnel.


## Modification d'un groupe

Une fois le groupe créé, vous pouvez en modifier le nom, l'adhésion et les commentaires.


- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel qui contient le groupe que vous souhaitez modifier.
- 3 Double-cliquez sur le groupe que vous souhaitez modifier.
  - Les groupes sont signalés par l'icône .
- 4 Effectuez les modifications souhaitées, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Ajout de contacts à un groupe

Pour que vous puissiez ajouter des contacts à un groupe, tel qu'une liste de distribution d'entreprise, il faut que l'administrateur GroupWise vous ait octroyé les droits appropriés.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel qui contient le groupe auquel vous souhaitez ajouter des contacts.
- 3 Double-cliquez sur le groupe auquel vous souhaitez ajouter des contacts.  
Les groupes sont signalés par l'icône .
- 4 Dans la section **Membres**, commencez à saisir le nom d'un membre que vous souhaitez ajouter au groupe, puis cliquez sur **Ajouter** (ou appuyez sur Entrée) lorsque le nom s'affiche.  
Répétez cette opération pour chaque utilisateur que vous souhaitez ajouter au groupe.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Suppression d'un contact d'un groupe

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses personnel qui contient le groupe duquel vous souhaitez supprimer des contacts.
- 3 Double-cliquez sur le groupe duquel vous souhaitez supprimer des contacts.  
Les groupes sont signalés par l'icône .
- 4 Dans la section **Membres**, sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez supprimer du groupe, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Adressage d'éléments à un groupe

- 1 Dans la barre d'outils de la vue d'un élément, cliquez sur **Adresse**.  
Le sélecteur d'adresses s'affiche.
- 2 Saisissez le nom du groupe auquel vous souhaitez envoyer l'élément, puis cliquez sur **Rechercher**.
- 3 (Facultatif) Cliquez sur l'icône **Plus** pour affiner votre recherche par **Nom**, **Prénom**, **Nom et Service** ; à l'aide des filtres **commence par**, **est égal à**, **non égal** ; et par carnet d'adresses et type d'entrée.
- 4 Sélectionnez un groupe, puis cliquez sur **À**, **CC** ou **CM**.
- 5 Cliquez sur **OK** pour revenir à la vue de l'élément.

## Affichage des informations de groupe


- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses qui contient le groupe dont vous souhaitez afficher les informations.
- 3 Double-cliquez sur le groupe dont vous souhaitez afficher les informations.
- 4 Cliquez sur **Annuler** une fois que vous avez consulté les informations.

## Gestion des ressources

Les ressources sont des éléments dont l'utilisation peut être planifiée pour des réunions ou à d'autres fins. Il peut s'agir de salles, de projecteurs, de voitures, etc. L'administrateur GroupWise définit une ressource en lui donnant un nom d'identification et en l'assignant à un utilisateur. Vous pouvez inclure des ressources dans une recherche de plages disponibles, tout comme vous pouvez y inclure des utilisateurs. Pour ce faire, saisissez leur ID dans le champ À.

Un utilisateur affecté à la gestion d'une ressource est propriétaire de cette ressource. Le propriétaire d'une ressource a la charge d'accepter ou de refuser des rendez-vous pour cette ressource. Pour ce faire, il doit disposer de tous les droits de mandataire sur cette ressource. En tant que propriétaire d'une ressource, vous pouvez demander à recevoir des notifications de rendez-vous pour cette ressource.

- ♦ « [Acceptation ou refus de requêtes de ressources](#) » page 70
- ♦ « [Ajout d'une ressource personnelle](#) » page 70
- ♦ « [Modification d'une ressource personnelle](#) » page 71
- ♦ « [Suppression d'une ressource personnelle](#) » page 71

Chacune des ressources du dossier Contacts est signalée par l'icône . Lorsque vous cliquez sur une ressource, la vue d'élément de ressource s'affiche.

## Acceptation ou refus de requêtes de ressources

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

- 1 Dans la barre d'outils de la page principale de WebAccess, cliquez sur **Mandataire**.
- 2 Cliquez sur la ressource dont vous êtes propriétaire.  
Si la ressource que vous possédez n'est pas répertoriée, saisissez son nom, puis cliquez sur **Connexion**.
- 3 Cliquez sur l'élément que vous devez accepter ou refuser.
- 4 Cliquez sur **Accepter** ou sur **Refuser** dans la barre d'outils.

## Ajout d'une ressource personnelle

Vous pouvez ajouter une ressource personnelle au carnet d'adresses Contacts fréquents ou à un carnet d'adresses personnel.

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses personnel auquel vous souhaitez ajouter la ressource.
- 3 Cliquez sur la flèche de déroulement en regard de **Contact**, puis cliquez sur **Ressource**.
- 4 Dans le champ **Nom**, saisissez le nom de la ressource.
- 5 Spécifiez les autres informations à enregistrer concernant la ressource.
- 6 Dans le champ **Commentaires**, saisissez les commentaires éventuels au sujet de la ressource.  
Par exemple, vous pouvez indiquer la taille d'une salle de conférence ou le type d'équipement qu'elle contient.
- 7 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.


## Modification d'une ressource personnelle

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses personnel qui contient la ressource que vous souhaitez modifier.
- 3 Double-cliquez sur la ressource.
- 4 Modifiez les informations nécessaires.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Suppression d'une ressource personnelle

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses personnel dans lequel se trouve la ressource, puis recherchez-la.
- 3 Sélectionnez la ressource, puis cliquez sur **Supprimer**.

## Gestion des organisations

Chacune des organisations du dossier Contacts est signalée par l'icône  Organisation. Lorsque vous cliquez sur une organisation, la vue d'élément d'organisation s'affiche.

- ♦ [« Ajout d'une organisation personnelle » page 71](#)
- ♦ [« Modification d'une organisation personnelle » page 71](#)
- ♦ [« Suppression d'une organisation personnelle » page 72](#)

## Ajout d'une organisation personnelle

Vous pouvez ajouter une organisation à votre carnet d'adresses Contacts fréquents ou à un carnet d'adresses personnel.

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses personnel auquel vous souhaitez ajouter l'organisation.
- 3 Cliquez sur la flèche de déroulement en regard de **Contact**, puis cliquez sur **Organisation**.
- 4 Dans le champ **Organisation**, indiquez le nom de l'organisation.
- 5 Spécifiez les autres informations à enregistrer concernant l'organisation.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Modification d'une organisation personnelle

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel se trouve l'organisation que vous souhaitez modifier.
- 3 Recherchez l'organisation.
- 4 Double-cliquez sur l'organisation.
- 5 Modifiez les informations nécessaires.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Suppression d'une organisation personnelle

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses dans lequel se trouve l'organisation que vous souhaitez supprimer.
- 3 Sélectionnez l'organisation, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Utilisation des contacts fréquents pour l'adressage d'un élément

Utilisez le carnet d'adresses Contacts fréquents pour avoir accès aux entrées que vous utilisez le plus fréquemment ou à celles que vous avez utilisées tout dernièrement. Lorsque vous utilisez une adresse dans un message, elle est copiée dans le carnet d'adresses Contacts fréquents.

Une entrée placée dans Contacts fréquents y demeure jusqu'à ce que vous la supprimiez. Elle reste également dans le carnet d'adresses dont elle provient.

- 1 Cliquez sur **Adresse** dans l'élément que vous composez.  
Le sélecteur d'adresses s'affiche.
- 2 Cliquez sur l'icône **Plus** en regard du champ **Rechercher**.
- 3 Dans la liste déroulante **Tous les carnets d'adresses**, sélectionnez **Contacts fréquents**.
- 4 Recherchez et sélectionnez les utilisateurs souhaités.
- 5 Pour les utilisateurs sélectionnés, cliquez sur **À**, **CC** ou **CM**.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez fermer le carnet d'adresses Contacts fréquents, mais pas le supprimer.

## Envoi d'un message à un contact à partir du dossier Contacts

- 1 Cliquez sur **Contacts** dans la barre de navigation.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses qui contient le contact auquel vous souhaitez envoyer un message électronique.
- 3 Sélectionnez le contact souhaité, puis cliquez sur **Envoyer un message** dans la barre d'outils.
- 4 Terminez de composer le message, puis cliquez sur **Envoyer**.



# Utilisation des carnets d'adresses

## Ouverture d'un carnet d'adresses

Dans le Carnet d'adresses, vous pouvez ouvrir des contacts afin de visualiser les informations détaillées les concernant, choisir des noms de destinataires d'éléments, créer et modifier des groupes et créer et supprimer des contacts.

Le Carnet d'adresses offre également des options avancées telles que la création et la modification des carnets d'adresses, ainsi que le changement de l'ordre de recherche de la fonction d'achèvement des noms.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contacts** de la barre de navigation pour afficher le carnet d'adresses GroupWise, le carnet d'adresses Contacts fréquents et les carnets d'adresses personnels que vous avez éventuellement créés.
- 2 Cliquez sur le carnet d'adresses qui vous intéresse.

## Création d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur la flèche de déroulement en regard de **Contact**, puis cliquez sur **Carnet d'adresses**.
- 3 Saisissez le nom du nouveau carnet ainsi que sa description (facultatif), puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Modification d'un carnet d'adresses personnel ou Contacts fréquents

Dans un carnet d'adresses personnel, ainsi que dans le carnet d'adresses Contacts fréquents, il est possible d'ajouter ou de supprimer des entrées, de modifier des informations existantes, de copier des noms pour les coller dans un autre carnet. Il est aussi possible de modifier le nom d'un carnet.

## Copie d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le carnet d'adresses que vous souhaitez copier, puis cliquez sur **Enregistrer sous**.
- 3 Saisissez le nom du nouveau carnet ainsi que sa description (facultatif), puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Copie d'entrées vers un autre carnet d'adresses personnel

Vous ne pouvez pas copier de noms vers le carnet d'adresses GroupWise.

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis recherchez les entrées que vous souhaitez copier.
- 3 Sélectionnez chaque entrée que vous voulez copier.

- 4 Cliquez sur **Copier**.
- 5 Sélectionnez le carnet d'adresses personnel vers lequel vous souhaitez copier les noms, puis cliquez sur **OK**.

## Attribution d'un nouveau nom à un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur **Options du carnet d'adresses**.
- 3 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le carnet d'adresses personnel que vous souhaitez renommer, puis cliquez sur **Modifier**.  
Vous ne pouvez pas renommer le carnet d'adresses Contacts fréquents.
- 4 Saisissez le nouveau nom, puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## Suppression d'une entrée dans un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses, puis recherchez les noms que vous souhaitez supprimer.
- 3 Sélectionnez chaque nom que vous voulez supprimer.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**.

## Suppression d'un carnet d'adresses personnel

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le carnet d'adresses personnel que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Une fois qu'il a été supprimé, un carnet d'adresses personnel ne peut pas être récupéré.

## Acceptation d'un carnet d'adresses partagé

Dans le client Windows 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, mais vous pouvez recevoir des carnets d'adresses partagés. Les carnets d'adresses partagés que vous acceptez apparaissent dans la liste Carnet d'adresses, ainsi que dans les carnets d'adresses GroupWise, Contacts fréquents et personnels.

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Boîte aux lettres**.
- 2 Cliquez sur la notification de carnet d'adresses partagé pour l'ouvrir ou cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis cliquez sur **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 envoyer des éléments ou rechercher des informations sur les utilisateurs, tout comme vous le faites avec d'autres carnets d'adresses.

## Affichage des contacts, groupes, organisations ou ressources dans un carnet d'adresses

Utilisez les filtres prédéfinis du menu **Afficher** pour n'afficher que les groupes, les personnes, les organisations ou les ressources dans un carnet d'adresses.

Par défaut, les carnets d'adresses affichent toutes les entrées. Bien que les groupes, les organisations et les ressources soient tous repérés par une icône, il peut s'avérer difficile de retrouver des entrées particulières dans les carnets d'adresses volumineux. Un filtre prédéfini n'affiche que le type d'entrée recherché.

Pour afficher des groupes, des organisations ou des ressources dans un carnet d'adresses, procédez comme suit :

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur un carnet d'adresses.
- 3 Cliquez sur l'icône **Filtre** pour filtrer la liste par utilisateurs, groupes, ressources ou organisations.
- 4 Dans le champ de recherche, commencez à saisir le nom de l'utilisateur, du groupe, de la ressource ou de l'organisation que vous recherchez. La liste est filtrée au fur et à mesure de votre saisie.

Le Carnet d'adresses utilise les icônes suivantes pour identifier les contacts, les ressources, les groupes et les organisations :

 Contacts

 Ressources

 Groupes

 Organisations

## Recherche d'entrées d'un carnet d'adresses

Vous pouvez spécifier des critères de recherche à l'aide des filtres prédéfinis. Vous pouvez par exemple utiliser le filtre **commence par** qui permet de n'afficher que les entrées comportant des noms de famille commençant par la lettre « D ».

### Affinement de votre recherche

- ♦ [« Recherche dans un carnet d'adresses » page 75](#)
- ♦ [« Recherche dans un élément en cours de composition » page 76](#)

### Recherche dans un carnet d'adresses

Lorsque vous effectuez une recherche dans un carnet d'adresses, vous pouvez filtrer les résultats par utilisateur, groupe, organisation ou ressource.

- 1 Dans la barre de navigation de la page principale de WebAccess, cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Sélectionnez le carnet d'adresses que vous souhaitez rechercher.

- 3 Dans le champ de recherche, commencez à saisir ce que vous recherchez.

La fonction d'achèvement de noms complète le nom.

## Recherche dans un élément en cours de composition

Vous pouvez filtrer votre recherche par utilisateur, groupe ou ressource ou à l'aide des filtres commence par, est égal à ou non égal. Vous pouvez par exemple utiliser le filtre **commence par** pour n'afficher que les entrées comportant des noms de famille commençant par la lettre « D ».

- 1 Dans un élément que vous composez, cliquez sur **Adresse** dans la barre d'outils.  
Le sélecteur d'adresses s'affiche. Pour plus d'informations sur l'utilisation du sélecteur d'adresses, reportez-vous à la « [Utilisation du sélecteur d'adresses](#) » page 64.

## Définition de l'ordre de la recherche par achèvement de noms

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur **Options** dans le coin supérieur droit.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Général**.
- 3 Dans la zone **Carnets disponibles**, cliquez (ou cliquez tout en maintenant la touche Ctrl enfoncée) sur les carnets que la fonction Achèvement de noms doit examiner, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 4 Pour modifier l'ordre de recherche d'un carnet d'adresses, sélectionnez celui-ci dans la liste **Carnets sélectionnés**, puis cliquez sur **Vers le bas** ou **Vers le haut**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

---

**REMARQUE** : l'ordre de tri par défaut s'effectue par Prénom, Nom. Si vous sélectionnez **Activer l'ordre de tri Nom, Prénom** dans les options WebAccess, les paramètres par défaut sont remplacés et l'affichage des résultats de vos recherches est modifié.

---

# 7 Recherche d'éléments

GroupWise WebAccess comporte deux fonctions qui vous aident à effectuer des recherches dans vos messages électroniques, vos rendez-vous et d'autres éléments de GroupWise.

- ♦ **Rechercher** : l'outil Rechercher est affiché dans le coin supérieur droit d'un dossier et permet de rechercher des éléments dans le dossier en question.
- ♦ **Recherche avancée** : la recherche avancée (**Rechercher** sur la barre d'outils) vous permet de spécifier un certain nombre de critères pour vous aider à retrouver l'élément que vous recherchez.

## Présentation des recherches GroupWise

Tout comme d'autres moteurs de recherche, celui de GroupWise crée un index des mots entiers contenus dans les éléments recherchés. Lorsque vous effectuez une recherche avancée, GroupWise utilise vos critères de recherche et tente de les faire correspondre aux mots de l'index de recherche. L'outil de recherche avancée effectue une recherche sur des mots entiers et ne peut donc pas trouver de parties de mots ni de signes de ponctuation.

La recherche de base, en revanche, reconnaît les caractères consécutifs, même s'il ne s'agit pas de mots entiers, pourvu que ces caractères existent dans l'ordre exact où vous les saisissez dans la zone Rechercher.

Par exemple, si vous recherchez un message électronique dont l'objet est « Réunion mardi prochain sur l'état du projet », vous pouvez rechercher un seul mot ou tous les mots de l'objet dans l'outil Rechercher ou Recherche avancée.

Selon l'outil de recherche utilisé, vous devez utiliser des critères de recherche différents pour retrouver ce message électronique :

Outil	Exemple	Résultat
Recherche avancée (par objet)	réunion mardi	Tous les éléments comportant « réunion » ou « mardi » dans leur objet.
Rechercher	réunion mardi	Tous les éléments dont l'objet comporte la phrase « réunion mardi » dans cet ordre exact.
Rechercher	réunion *jour	Tous les éléments dont l'objet comporte « réunion » immédiatement suivi par un jour de la semaine.

Vous trouverez davantage d'informations qui vous aideront à réussir vos recherches tout au long de cette section. Pour plus de détails concernant les options, les opérateurs et les caractères joker pouvant être utilisés pour rédiger une requête de recherche, reportez-vous à la « [Recherche avec des critères](#) » page 78.

# Recherche d'un mot ou d'une phrase à l'aide de la recherche de base

La recherche de base vous permet d'afficher les éléments contenant certains objets, destinataires ou mots. L'outil effectue la recherche dans tous les fichiers et dossiers afin de trouver des correspondances exactes.

Lorsque vous utilisez la fonction Rechercher, tous les éléments qui ne correspondent pas aux critères que vous sélectionnez sont masqués. En réalité, la fonction Rechercher ne déplace ni ne supprime les éléments ; elle affiche certains éléments sur la base des critères que vous indiquez. Lorsque vous effacez les critères de recherche, les éléments masqués sont de nouveau affichés.

- 1 Ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez rechercher un élément.
- 2 Saisissez un mot ou une phrase dans le champ **Rechercher**, dans le coin supérieur droit de la page.  
Le mot ou la phrase peut être n'importe quel ensemble de caractères consécutifs contenus dans l'élément que vous recherchez.
- 3 Sélectionnez l'étendue de la recherche :
  - ♦ **Ce dossier**
  - ♦ **Dans tous les dossiers**
  - ♦ **Dans tous les dossiers (partagés avec moi)**
- 4 Sélectionnez l'élément souhaité dans la liste des éléments.

Pour effacer les critères de recherche, cliquez sur le nom du dossier dans la liste des dossiers.

## Recherche avec des critères


- 1 Dans la barre d'outils de la page principale de WebAccess, cliquez sur **Rechercher**.
- 2 Pour rechercher un texte précis, sélectionnez **Texte complet** ou **Objet**, puis saisissez le texte recherché dans le champ.
- 3 Pour rechercher un nom, sélectionnez **De** ou **À/CC**, puis saisissez le nom dans le champ.
- 4 Sélectionnez chacun des types d'éléments recherchés, puis la provenance de ces éléments.
- 5 Pour rechercher des éléments selon leur date de création ou de distribution, sélectionnez **Créés ou distribués entre le** dans la section **Plage de dates**, puis sélectionnez les dates souhaitées.
- 6 Pour rechercher des éléments marqués à l'aide d'une catégorie particulière, sélectionnez la catégorie en question dans la section **Catégories d'éléments**.
- 7 Dans la zone de liste **Rechercher dans**, cliquez sur les dossiers ou les bibliothèques dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche.  
Le cas échéant, cliquez sur le signe plus en regard de votre dossier utilisateur pour le développer.  
La recherche est effectuée par défaut dans tous vos dossiers. Pour accélérer votre recherche, sélectionnez uniquement les dossiers dans lesquels vous souhaitez effectuer la recherche.
- 8 Cliquez sur **Rechercher**.

## Limitation d'une recherche

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche avancée pour affiner votre recherche.

- ♦ Dans le premier champ de la fenêtre Rechercher, saisissez les mots peu communs que vous avez remarqués dans l'élément recherché. Si vous effectuez une recherche à l'aide de mots courants, le nombre de résultats renvoyés risque d'être trop élevé pour que les résultats vous soient utiles.
- ♦ Pour accélérer la recherche, sélectionnez les dossiers qui contiennent probablement l'élément recherché.
- ♦ Si vous ne trouvez pas le document ou le message, vérifiez que vos critères de recherche ne contiennent pas de fautes d'orthographe. Vérifiez ensuite la syntaxe de votre recherche afin de vous assurer que vous indiquez bien à la commande Rechercher de rechercher exactement ce que vous voulez.

## Affichage des résultats d'une recherche

Bien que vous ne puissiez pas créer de dossiers Résultats de la recherche dans WebAccess, vous pouvez utiliser les dossiers que vous avez créés dans le client Windows GroupWise. Cependant, pour vous assurer que les informations du dossier sont à jour et ne sont pas une copie mise en cache, cliquez sur l'icône **Mettre à jour**  dans la barre d'outils avant d'ouvrir un dossier Résultats de la recherche.

Pour afficher à tout moment les résultats de votre recherche, sélectionnez le dossier.

## Recherche de texte dans des éléments

Dans un élément ouvert, appuyez sur Ctrl+F pour utiliser l'utilitaire de recherche de votre navigateur. Si vous avez besoin d'aide, reportez-vous à l'aide de votre navigateur, généralement accessible en appuyant sur la touche F1.





# 8 Règles

Vous pouvez automatiser de nombreuses opérations GroupWise, telles que la réponse en cas d'absence ou la suppression ou le tri d'éléments dans un dossier, en utilisant des règles qui vous permettent de définir un ensemble de conditions et d'opérations à effectuer lorsqu'un élément remplit ces conditions.

## Présentation des règles

Lorsque vous créez une règle, vous devez procéder comme suit :

- ♦ Attribuez un nom à la règle.
- ♦ Sélectionnez un événement. L'événement sert de déclencheur à la règle.
- ♦ Sélectionnez les types d'éléments concernés par la règle.
- ♦ Ajoutez une opération. L'opération correspond à ce que vous voulez que la règle fasse lorsqu'elle est déclenchée.
- ♦ Enregistrez la règle.
- ♦ Vérifiez que la règle est bien activée.

Les règles sont stockées dans votre boîte aux lettres GroupWise au niveau de votre bureau de poste. Ainsi, les règles définies dans d'autres clients GroupWise apparaissent également dans la liste Règles et s'appliquent lorsque vous utilisez GroupWise WebAccess.

Toute règle créée dans GroupWise WebAccess peut être modifiée. Si vous créez des règles dans un autre client GroupWise, vous pouvez les modifier, à condition qu'elles soient prises en charge par GroupWise WebAccess. Par exemple, le client Windows 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.

## Opérations effectuées par une règle

Le tableau suivant répertorie les opérations que vous pouvez effectuer en configurant des règles :

*Tableau 8-1 Opérations effectuées par une règle*

Opération	Résultat
Congé	Envoie une réponse automatique à l'expéditeur d'un nouvel élément. Par exemple, si vous devez vous absenter du bureau pendant plusieurs jours, vous pouvez créer une règle qui envoie en réponse la date de votre retour. Les réponses ne sont envoyées qu'une seule fois par expéditeur.
Supprimer	Supprime ou refuse un élément lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, vous pouvez définir une règle qui refuse un rendez-vous prévu un certain jour de la semaine si vous n'êtes jamais disponible pour assister à une réunion ce jour-là.

Opération	Résultat
Transférer	Transfère les éléments à un ou plusieurs utilisateurs lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si vous faites partie du « noyau principal » d'une équipe, vous pouvez créer une règle qui transfère les comptes rendus des réunions à tous les membres de l'équipe.
Placer dans un dossier	Transfère les éléments dans un dossier lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, vous pouvez transférer dans un dossier commun tous les éléments dont le champ Objet comporte certains termes.
Répondre	Envoie une réponse préparée à l'expéditeur lorsque les conditions de la règle sont réunies. Par exemple, si vous devez vous absenter du bureau pendant plusieurs jours, vous pouvez créer une règle qui envoie en réponse la date de votre retour aux éléments entrants.  Vous pouvez utiliser la fonction Définir les conditions pour éviter que des réponses ne soient envoyées à des serveurs de listes ou à d'autres grands groupes.

## Création d'une règle

Les règles peuvent vous aider à trier vos messages, à informer les autres utilisateurs que vous êtes en congé ou à transférer vos messages vers un autre compte de messagerie électronique.

### Création d'une règle de base

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Règles**.
- 3 Sélectionnez le type de règle que vous souhaitez créer.
- 4 Cliquez sur **Créer** pour afficher le formulaire Créer une règle.
- 5 Saisissez un nom dans le champ **Nom de la règle**.
- 6 Si vous souhaitez restreindre davantage le nombre des éléments concernés par la règle, sélectionnez les options correspondantes dans la section **Définir des conditions facultatives**.  
Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Présentation des champs de règle](#) » page 84.
- 7 Définissez les opérations qui doivent être effectuées par la règle.  
Certaines opérations (Placer dans un dossier et Répondre, par exemple) exigent un complément d'informations de votre part.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour qu'une règle puisse fonctionner, elle doit être activée. reportez-vous au « [Activation ou désactivation d'une règle](#) » page 86.

### Création d'une règle de congés

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Règles**.
- 3 Sélectionnez **Congé** dans le menu déroulant du champ **Type**, puis cliquez sur **Créer**.
- 4 Entrez un objet, un message, une date de début et une date de fin.

- 5 (Facultatif) Sélectionnez Répondre aux utilisateurs externes.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Création d'une règle pour transférer tous les messages vers un autre compte

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Règles**.
- 3 Sélectionnez **Transférer** dans le menu déroulant du champ **Type**, puis cliquez sur **Créer**.
- 4 Saisissez un nom dans le champ **Nom de la règle**, par exemple, Règle de transfert.
- 5 Utilisez **Définir les conditions facultatives** pour ajouter des informations spécifiques à la règle.
  - ♦ Dans le champ de la première condition, sélectionnez **À**. Cela indique à la règle de vérifier la ligne **À** : de chaque élément entrant.
  - ♦ Dans le champ de la seconde condition, sélectionnez **Correspond à**. Cela indique à la règle que le texte de la ligne **Dest** : de l'élément entrant doit correspondre à celui que vous saisissez dans le champ de la condition suivante.
  - ♦ Dans le champ de la dernière condition, saisissez le nom tel qu'il s'affiche dans le champ **Dest** : d'un message électronique. Par exemple : gsmith@corporate.com.
- 6 Saisissez l'adresse vers laquelle vous souhaitez transférer les éléments dans le champ **À**.
- 7 Saisissez l'objet à indiquer pour les éléments transférés, par exemple Trans. :.
- 8 (Facultatif) Saisissez un message pour tous les éléments transférés.
- 9 Cliquez sur **Enregistrer**, vérifiez que la règle est cochée et donc activée, puis cliquez sur **Fermer**.

## Limitation des éléments affectés par une règle

Utilisez **Définir une condition facultative** pour limiter davantage les éléments concernés par une règle.

- 1 Sur la page Règles, cliquez sur la première liste déroulante, puis cliquez sur un champ.  
Pour savoir ce que les champs représentent, reportez-vous à la section « [Présentation des champs de règle](#) » page 84.
- 2 Cliquez sur la liste déroulante des opérateurs, puis sélectionnez un opérateur.  
Pour apprendre à utiliser les opérateurs, reportez-vous à la section « [Utilisation d'opérateurs de règle](#) » page 84.
- 3 Saisissez les critères de la règle.  
Si vous saisissez un critère tel que le nom d'une personne ou un objet, vous pouvez inclure des caractères joker comme l'astérisque (\*) ou le point d'interrogation (?). Le texte que vous entrez ne respecte pas la casse.  
Pour en savoir plus sur les caractères joker et les paramètres, reportez-vous à la section « [Utilisation de paramètres et de caractères joker pour les règles](#) » page 84.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**, vérifiez que la règle est cochée et donc activée, puis cliquez sur **Fermer**.

## Utilisation de conditions de règle

Vous pouvez utiliser différentes conditions dans la section **Définir une condition facultative** :

### Présentation des champs de règle

Le tableau suivant explique à quoi servent les champs dont vous disposez lors de la création d'une règle :

Tableau 8-2 Champs disponibles pour les filtres et les règles

Nom du champ	Éléments concernés	Critères valides
De	Nom qui apparaît dans le champ <b>De</b> d'un élément.	Indiquez le champ <b>De</b> .
Message	Texte affiché dans le champ <b>Message</b> d'un élément.	Saisissez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <b>Message</b> .
Objet	Texte affiché dans le champ <b>Objet</b> d'un élément.	Spécifiez tout ou partie du texte qui figure dans le champ <b>Objet</b> .
À	Nom de la personne affiché dans le champ <b>À</b> d'un élément.	Indiquez le nom du <b>destinataire</b> .

### Utilisation d'opérateurs de règle

Les opérateurs suivants sont disponibles :

Opérateur	Exemple	Le résultat comprend
Contient	De contient François	Éléments dont le champ <b>De</b> contient le prénom « François », par exemple François Jonet, François Solier, etc.
Ne contient pas	De ne contient pas François	Éléments dont le champ <b>De</b> ne contient pas le prénom « François », par exemple « François Jonet », « François Solier », etc.
Commence par	À commence par cli	Éléments dont le champ <b>À</b> commence par « cli », comme « Clientèle » ou « Clinique ».
Correspond à	Objet correspond à rapport des ventes	Éléments ayant pour <b>Objet</b> « Rapport des ventes ».

### Utilisation de paramètres et de caractères joker pour les règles

Ces paramètres et caractères jokers sont disponibles dans la section **Définir une condition facultative**, uniquement lorsque vous avez sélectionné certains champs dans lesquels vous devez saisir du texte supplémentaire.

Tableau 8-3 Paramètres et caractères joker utilisés pour les recherches et les règles

Paramètres et caractères joker	Correspondance recherchée par la recherche ou la règle
ET, & ou un espace	Tous les éléments remplissant au moins deux conditions. Par exemple, si vous spécifiez montagne & chèvre, montagne ET chèvre ou montagne chèvre, tous les éléments qui contiennent les mots « montagne » et « chèvre » sont recherchés.
OU ou	Tous les éléments remplissant au moins deux conditions. Par exemple, montagne chèvre et montagne OU chèvre ont pour résultat les éléments qui contiennent le mot « montagne » ou le mot « chèvre » ou les deux mots à la fois.
NON ou !	Tous les éléments remplissant uniquement l'une des deux conditions. Par exemple, montagne ! chèvre ou montagne NON chèvre, les éléments contenant le mot « montagne » mais pas le mot « chèvre » sont recherchés. Les éléments contenant les deux mots sont exclus.
"	Tout le texte entre guillemets. Par exemple, si vous spécifiez « chèvres de montagne », tous les éléments qui contiennent l'expression « chèvres de montagne » sont recherchés. Cette option ne fonctionne pas avec les documents ni les références aux documents.
?	Remplace n'importe quel caractère. Par exemple, jo?e recherche tous les éléments qui contiennent le mot « joue », « joie », etc.
*	Ne remplace aucun caractère ou en remplace plusieurs. Par exemple, si vous spécifiez montagne*, tous les éléments qui contiennent les mots « montagne », « montagnes », « montagneux », etc. sont recherchés.
/ NOCASE (par défaut)	Éléments contenant un mot donné, qu'il soit en majuscules ou en minuscules. Par exemple, /NOCASE ZOO recherche indifféremment « Zoo » et « zoo ».
/WILDCARD (par défaut)	Éléments contenant les termes de recherche dans lesquels * et ? sont traités comme des caractères génériques. Par exemple, si vous spécifiez /WILDCARD jo?e, les éléments tels que « joue » et « joie » sont recherchés.

## Modification d'une règle

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Règles**.
- 3 Cliquez sur le nom de la règle que vous souhaitez éditer.
- 4 Effectuez les modifications.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Suppression d'une règle

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Règles**.
- 3 Cliquez sur **Supprimer** en regard du nom de la règle que vous souhaitez supprimer.

# Activation ou désactivation d'une règle

Vous devez activer une règle avant de pouvoir la déclencher. Lorsque vous désactivez une règle, vous ne pouvez pas la déclencher. Toutefois, cette règle figure toujours dans la page Règles pour que vous puissiez l'activer lorsque vous en avez à nouveau besoin.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Règles**.
- 3 Dans la liste des règles actives, sélectionnez une règle pour l'activer ou la désactiver.  
Une coche apparaît dans la case correspondant à une règle activée.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

# 9 Accès à l'agenda ou à la boîte aux lettres des mandataires

Utilisez l'option Mandataire pour gérer la boîte aux lettres et l'agenda d'un autre utilisateur. Cette fonction permet d'effectuer diverses opérations, telles que lire, accepter ou refuser des éléments au nom d'un autre utilisateur, dans les limites que celui-ci a définies.

---

**IMPORTANT** : vous pouvez servir de mandataire à un utilisateur d'un bureau de poste ou d'un domaine différent, à condition qu'il appartienne au même système GroupWise. Il est impossible de jouer le rôle de mandataire pour un utilisateur d'un autre système GroupWise.

---

## Réception de droits de mandataire

### Ajout et suppression de noms et de droits de mandataire dans la liste d'accès du propriétaire de la boîte aux lettres

Pour pouvoir agir en tant que mandataire d'un utilisateur, celui-ci doit vous attribuer les droits correspondants dans sa liste d'accès. En tant que propriétaire de boîte aux lettres, vous pouvez attribuer à chaque utilisateur différents droits d'accès aux informations de votre agenda et de votre messagerie. Ainsi, si vous souhaitez que ces utilisateurs puissent afficher des informations spécifiques concernant vos rendez-vous lorsqu'ils procèdent à une recherche de plages disponibles dans votre agenda, donnez-leur un accès en lecture sur les rendez-vous.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur **Droits d'accès des mandataires**.
- 3 Pour ajouter un utilisateur à la liste, cliquez sur **Ajouter l'entrée**.
- 4 Saisissez un utilisateur dans le champ **Nom** ou utilisez le **Sélecteur d'adresses** pour le sélectionner.
- 5 Sélectionnez les droits d'accès que vous souhaitez lui attribuer.

**Lire** : lire les éléments que vous recevez. Ni ce droit ni aucun autre droit de mandataire ne permet aux mandataires d'afficher votre dossier Contacts.

**Écrire** : créer et envoyer des éléments en votre nom, en y intégrant votre signature (si vous en avez défini une). Affecter des catégories aux éléments, modifier l'objet des éléments et utiliser des options de liste des tâches sur les éléments.

**Recevoir mes alarmes** : recevoir les alarmes qui vous sont envoyées. La réception des alarmes est prise en charge uniquement si le mandataire appartient au même bureau de poste que vous.

**Recevoir mes notifications** : recevoir une notification lorsque des éléments vous sont envoyés. La réception des notifications est prise en charge uniquement si le mandataire appartient au même bureau de poste que vous.

**Modifier options/règles/dossiers** : changer les options de votre boîte aux lettres. Le mandataire peut modifier n'importe lequel de vos paramètres Options, y compris l'accès donné à d'autres utilisateurs. S'il dispose également de droits d'accès à votre boîte aux lettres, le mandataire peut créer ou modifier des dossiers.

**Lire les messages marqués comme étant privés**: lire les éléments que vous avez marqués comme étant privés. Si vous n'octroyez pas à votre mandataire des droits Privé, il ne pourra pas afficher les éléments privés de votre boîte aux lettres.

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Répétez la procédure depuis l'**Étape 3** jusqu'à l'**Étape 6** pour ajouter chaque utilisateur.  
Vous pouvez sélectionner **Accès tous utilisateurs** dans la liste d'accès pour assigner des droits d'accès par défaut à tous les utilisateurs du carnet d'adresses. Par exemple, si vous souhaitez que tous les utilisateurs puissent lire vos messages, vous pouvez assigner les droits Lire à Accès tous utilisateurs.
- 8 Pour supprimer un utilisateur de la liste d'accès, cliquez sur **Supprimer un utilisateur** en regard de son nom.
- 9 Cliquez sur **Fermer**.

## Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires

Pour que vous puissiez agir en tant que mandataire d'un utilisateur, ce dernier doit vous octroyer les droits de mandataire dans sa liste d'accès (sous **Options**) et vous devez ajouter le nom de cette personne à votre liste de mandataires. L'accès dont vous disposez dépend des droits qui vous sont octroyés.

- 1 Dans la barre d'outils de la page principale de WebAccess, cliquez sur **Mandataire**.
- 2 Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez son nom, puis cliquez sur **Supprimer**.
- 3 Pour ajouter un utilisateur, saisissez son nom, puis cliquez sur **Connexion**.  
La boîte aux lettres de l'utilisateur s'ouvre. Le nom de la personne dont vous êtes mandataire apparaît dans la partie supérieure de la liste des dossiers.
- 4 Pour revenir à votre boîte aux lettres, cliquez sur **Déconnexion**.

La suppression d'un utilisateur de votre liste des mandataires ne vous enlève pas le droit d'intervenir en tant que mandataire de cet utilisateur. Le propriétaire de la boîte aux lettres à laquelle vous avez accès doit modifier vos droits dans sa liste d'accès de mandataires.

## Accès à une boîte aux lettres ou à un agenda en tant que mandataire

Pour pouvoir agir en tant que mandataire d'un utilisateur, ce dernier doit vous octroyer les droits correspondants dans sa liste d'accès (sous **Options**). L'accès dont vous disposez dépend des droits qui vous sont octroyés.

- 1 Si cela n'a pas déjà été fait, ajoutez le nom d'utilisateur de cette personne à votre liste de mandataires.  
Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Ajout et suppression d'utilisateurs de votre liste de mandataires](#) » page 88.
- 2 Dans la barre d'outils de la page principale de WebAccess ou de l'agenda, cliquez sur **Mandataire**.



- 3 Cliquez sur le nom du propriétaire de la boîte aux lettres à laquelle vous souhaitez accéder.
- 4 Une fois le travail terminé dans la boîte aux lettres de l'autre utilisateur, cliquez sur **Déconnexion**.



# 10 Gestion de documents

Vous pouvez utiliser l'onglet **Documents** pour rechercher des documents dans les bibliothèques GroupWise.

Dans chaque bibliothèque, les documents sont compressés et codés. Cela permet de libérer de l'espace sur le disque et de préserver la confidentialité des documents car il est impossible d'en afficher le contenu dans une autre application que GroupWise.

Pour pouvoir lire les documents d'une bibliothèque, vous devez posséder des droits sur cette bibliothèque. Votre administrateur GroupWise détermine les personnes qui ont accès à chaque bibliothèque.

## Recherche de documents

- 1 Cliquez sur l'onglet **Documents** dans la barre de navigation.
- 2 Saisissez les mots que vous souhaitez rechercher.
- 3 Sélectionnez le champ dans lequel effectuer la recherche.
- 4 Sélectionnez les bibliothèques dans lesquelles effectuer la recherche.
- 5 Cliquez sur **Rechercher**.

## Affichage d'un document

- 1 Cliquez sur l'onglet **Documents** dans la barre de navigation.
- 2 Recherchez le document que vous souhaitez afficher.  
Pour plus d'informations sur la recherche de documents, reportez-vous à la « [Recherche de documents](#) » page 91.
- 3 Cliquez sur le nom d'un document pour l'afficher.

## Ouverture d'un document

- 1 Cliquez sur l'onglet **Documents** dans la barre de navigation.
- 2 Recherchez et sélectionnez le document que vous souhaitez ouvrir.  
Pour plus d'informations sur la recherche de documents, reportez-vous à la « [Recherche de documents](#) » page 91.
- 3 Dans la liste de documents, cliquez sur **Ouvrir** dans la colonne **Opérations**.

## Enregistrement d'un document

- 1 Cliquez sur l'onglet **Documents** dans la barre de navigation.
- 2 Recherchez le document que vous souhaitez enregistrer.

Pour plus d'informations sur la recherche de documents, reportez-vous à la « [Recherche de documents](#) » page 91.

- 3 Dans la liste de documents, cliquez sur **Enregistrer sous** en regard du document.  
GroupWise WebAccess attribue alors à l'élément un nom de fichier temporaire. Vous pouvez modifier le nom de fichier et le dossier par défaut.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer le document dans son format natif.

## Affichage des propriétés d'un document

- 1 Cliquez sur l'onglet **Documents** dans la barre de navigation.
- 2 Recherchez le document dont vous souhaitez afficher les propriétés.  
Pour plus d'informations sur la recherche de documents, reportez-vous à la « [Recherche de documents](#) » page 91.
- 3 Dans la liste Documents, cliquez sur **Propriétés** en regard du document.

# 11 Gestion de GroupWise

## Gestion des mots de passe de boîtes aux lettres

### Aide en cas d'oubli de mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe et que vous ne parvenez pas à vous connecter, cliquez sur le lien **Vous ne parvenez pas à vous connecter ?** de la page de connexion pour obtenir des informations sur la réinitialisation de votre mot de passe au sein de votre entreprise.

### Utilisation de l'authentification LDAP

Si votre administrateur GroupWise a activé l'authentification LDAP, votre mot de passe LDAP est utilisé pour accéder à votre boîte aux lettres plutôt que votre mot de passe GroupWise. Avec l'authentification LDAP, un mot de passe est requis et vous ne pouvez pas le supprimer.

### Changement de votre mot de passe LDAP

Si votre administrateur GroupWise a activé l'authentification LDAP et désactivé la modification du mot de passe LDAP dans GroupWise WebAccess, vous devrez peut-être utiliser une autre application pour modifier votre mot de passe. Contactez votre administrateur GroupWise pour obtenir davantage d'informations.

- 1 Dans la page principale de WebAccess, cliquez sur l'icône **Options**, puis sur **Options**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Mot de passe**.
- 3 Dans la zone **Ancien mot de passe**, saisissez le mot de passe à modifier.
- 4 Dans le champ **Nouveau mot de passe**, saisissez le nouveau mot de passe.
- 5 Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez de nouveau ce mot de passe, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Lorsque vous modifiez votre mot de passe dans GroupWise WebAccess, vous le modifiez également dans votre boîte aux lettres GroupWise. En d'autres termes, vous utiliserez toujours le même mot de passe pour vous connecter à votre boîte aux lettres GroupWise, que vous y accédez via GroupWise WebAccess ou un autre client GroupWise.

### Mémorisation de votre mot de passe GroupWise ou LDAP

Si vous avez un mot de passe mais ne souhaitez pas le saisir à chaque fois que vous démarrez GroupWise WebAccess, vous pouvez demander à votre navigateur Web de le mémoriser. Toutefois, pour des raisons de sécurité, nous vous déconseillons de stocker votre nom d'utilisateur et votre mot de passe GroupWise dans votre navigateur.

# Utilisation de mots de passe pour les boîtes aux lettres avec des mandataires

Le fait de définir un mot de passe pour votre boîte aux lettres n'affecte en rien son accès par un mandataire. Les droits attribués à votre mandataire dans la liste d'accès définissent sa capacité à accéder à votre boîte aux lettres.

## Gestion de la corbeille

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

Vous pouvez vider la totalité de la corbeille ou ne supprimer que les éléments sélectionnés. Les éléments de la corbeille peuvent être supprimés selon les spécifications de votre administrateur ou manuellement par vous-même. L'administrateur GroupWise peut spécifier que votre corbeille doit être vidée automatiquement à intervalle régulier.

- ♦ [« Affichage des éléments de votre corbeille » page 94](#)
- ♦ [« Annulation de la suppression d'un élément de votre corbeille » page 94](#)
- ♦ [« Enregistrement d'un élément de votre corbeille » page 95](#)
- ♦ [« Vidage de la corbeille » page 95](#)

## Affichage des éléments de votre corbeille

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur le dossier **Corbeille**.

Vous pouvez ouvrir, enregistrer et afficher des informations concernant les éléments stockés dans la corbeille. Vous pouvez également supprimer des éléments de façon permanente ou les replacer dans la boîte aux lettres. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un élément de la corbeille pour afficher d'autres options.

## Annulation de la suppression d'un élément de votre corbeille

Le client Windows GroupWise comprend une option qui permet de vider automatiquement la corbeille après un nombre de jours spécifique. Si cette option a été définie, que ce soit par vous-même ou par votre administrateur GroupWise, les éléments de la corbeille sont purgés automatiquement après le nombre de jours spécifié et vous ne les verrez plus dans GroupWise WebAccess.

Pour restituer les éléments présents dans le dossier Corbeille :

- 1 Cliquez sur le dossier **Corbeille**.
- 2 Sélectionnez l'élément et cliquez sur **Restituer** dans la partie supérieure de la liste d'éléments.  
ou  
Double-cliquez sur l'élément pour l'ouvrir, puis cliquez sur **Restituer**.

L'élément restitué est placé dans le dossier duquel il avait été supprimé. Si ce dossier d'origine n'existe plus, l'élément est placé dans votre boîte aux lettres.

## Enregistrement d'un élément de votre corbeille

Vous pouvez enregistrer des éléments qui se trouvent dans la corbeille comme vous le feriez pour n'importe quel autre élément. Pour plus d'informations, reportez-vous au « [Enregistrement d'un élément sur le disque](#) » page 40.

## Vidage de la corbeille

Pour supprimer tous les éléments de la Corbeille :

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur le dossier **Corbeille**, puis sur **Vider la corbeille**.

Pour supprimer certains éléments de la Corbeille :

- 1 Dans votre boîte aux lettres, cliquez sur le dossier **Corbeille**.
- 2 Sélectionnez un ou plusieurs éléments.
- 3 Cliquez sur **Purger**.

## Vérification de votre version de WebAccess

Pour afficher les informations relatives au système WebAccess, cliquez sur l'icône de paramètre > **À propos de** dans la partie supérieure droite de la page. Cela vous fournit les informations sur la version, l'ID utilisateur et le navigateur. Ces informations sont nécessaires lorsque vous contactez l'assistance pour obtenir de l'aide.





# A Nouveautés de GroupWise 18 WebAccess

Pour découvrir les nouvelles fonctionnalités de GroupWise WebAccess, reportez-vous au [Fichier lisezmoi de GroupWise 18](#).



# B Foire aux questions sur GroupWise

Si vous n'avez pas trouvé les informations recherchées dans cette documentation, nous vous conseillons de consulter la page de la [Foire aux questions sur le client GroupWise 18](#).



# C

## Utilisation des raccourcis clavier

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

*Tableau C-1 Raccourcis clavier*

<b>Touche</b>	<b>Opération</b>	<b>Environnement d'application</b>
Ctrl+A	Sélectionne tous les éléments ou le texte dans son intégralité.	Liste d'éléments, texte
Ctrl+B	Met le texte sélectionné en gras.	Corps du message en vue HTML
Ctrl+C	Copie le texte sélectionné.	Texte
Ctrl+F	Ouvre la fenêtre Rechercher.	Page principal de WebAccess, agenda, élément
Ctrl+I	Met le texte sélectionné en italique.	Corps du message en vue HTML
Ctrl+M	Ouvre un nouveau message électronique.	Page principal de WebAccess, agenda, élément
Ctrl+P	Ouvre la boîte de dialogue Imprimer.	Page principal de WebAccess, élément
Ctrl+U	Souligne le texte sélectionné.	Corps du message en vue HTML
Ctrl+V	Colle le texte sélectionné.	Texte
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné.	Texte
Ctrl+Z	Annule la dernière opération.	Texte
Entrez	Ouvre l'élément sélectionné.	Liste d'éléments
Suppr	Supprime un élément.	Élément
Ctrl+Flèche Haut ou Ctrl+Flèche Bas	Fait défiler l'élément précédent ou suivant.	Page principale de WebAccess
Ctrl+Maj+Flèche gauche ou Ctrl+Maj+Flèche droite	Sélectionne le texte mot par mot.	Texte
Alt+F4	Dans la page principale de WebAccess ou de l'agenda, permet de quitter GroupWise WebAccess.  Permet de quitter un élément.	Page principal de WebAccess, agenda, élément

<b>Touche</b>	<b>Opération</b>	<b>Environnement d'application</b>
Alt+[lettre]	Active la barre de menus (utilisez les lettres soulignées dans les noms de menus).	Page principal de WebAccess, agenda, élément
Maj + Flèche gauche ou Maj + Flèche droite	Sélectionne le texte caractère par caractère.	Texte
Maj+Fin ou Maj+Origine	Sélectionne le texte jusqu'à la fin ou jusqu'au début d'une ligne.	Texte
Onglet	Passe d'un(e) champ/bouton/zone à l'autre.	Page principal de WebAccess, agenda, élément
Maj + Tab	Passe d'un(e) champ/bouton/zone à l'autre dans l'ordre inverse.	Page principal de WebAccess, agenda, élément