



GUIDE GroupWise pour MAC

Version du 29 octobre 2009

Table des matières

Qu'est-ce que GroupWise?	3
1. Accéder à GroupWise	3
2. Découverte de l'interface de GroupWise.....	4
2.1 Description de la liste des dossiers.	5
2.2 Description des types d'éléments.....	7
3. Personnaliser GroupWise.....	8
3.1 Les barres d'outils.....	8
4. Message électronique.....	9
4.1 Envoi de message électronique.....	9
4.2 Sélection de destinataires.....	10
4.3 Mode d'écriture.....	11
4.4 Ajout de fichiers joints.....	12
4.5 Ajout d'une signature.....	13
4.6 Modification de la priorité des messages électroniques envoyés.	14
4.7 Confirmation de la livraison d'un message que vous envoyez (accusé de réception ou avis de suppression).	15
4.7.1. Accusé de réception par défaut pour tous les messages.....	16
4.8 Demande de réponse pour les éléments envoyés.....	16
4.9 Réception de messages électroniques	17
4.9.1 Visualisation d'un message électronique.....	17
4.9.2 Lecture d'une pièce jointe	18
4.9.3 Menu contextuel d'un message.....	18
4.9.4 Lecture d'une télécopie (FAX)	18
4.10 Configuration d'une réponse automatique (RÈGLE)	19
4.10.1. Désactiver une règle.....	20
4.11 Récupérer un message de la corbeille.....	21
4.12 Impression d'un message électronique	21
4.13 Gestion des messages électroniques indésirables (spam).	21
4.14 Recherche d'un message électronique.....	22
5. La note	23
5.1 Réception d'une note	24

6. Les tâches.....	25
6.1 Réception d'une tâche.....	26
6.2 Suivi de l'achèvement des tâches	26
7. Envoi de message téléphonique	27
7.1 Réception d'un message téléphonique.....	28
8. Agenda	28
8.1 Planification d'un rendez-vous	30
8.2 Réception d'un rendez-vous	32
8.3 Créer un agenda	32
8.4 Partager un nouvel agenda	33
8.5 Programmer un congé dans mon agenda	33
9. Événements récurrents	34
10. Contacts et carnets d'adresses.....	35
10.1 Carnet d'adresses GroupWise.....	35
10.2 Ajouter un contact.....	35
10.3 Modifier un contact.....	36
10.4 Supprimer un contact	36
10.5 Ajouter une liste de diffusion (groupe).....	37
10.6 Ajouter une organisation.....	38
10.7 Impression de listes de contact	38
11. Utilisation de WebAccess	39
Types d'éléments	40
Gestion des messages.....	40
Composition d'un message.....	41
Outils.....	41
Options d'envoi	42
Planification	43
Vues	43
Tâches du carnet d'adresses	43
12. Bibliographie.....	45

Qu'est-ce que GroupWise?

GroupWise est un système de messagerie et de collaboration qui permet de se connecter à une boîte aux lettres universelle partout et à tout moment. Vous pouvez également planifier vos rendez-vous, afficher votre agenda, gérer vos contacts, ouvrir des dossiers ou des documents, etc. Vous pouvez travailler seul ou partager des éléments avec d'autres personnes.

Il existe deux interfaces de travail :

- ★ le client GroupWise (est installé sur les postes de travail au cégep)
- ★ l'interface Web (accès par un navigateur à l'adresse <http://webcourriel.cegepat.qc.ca>)

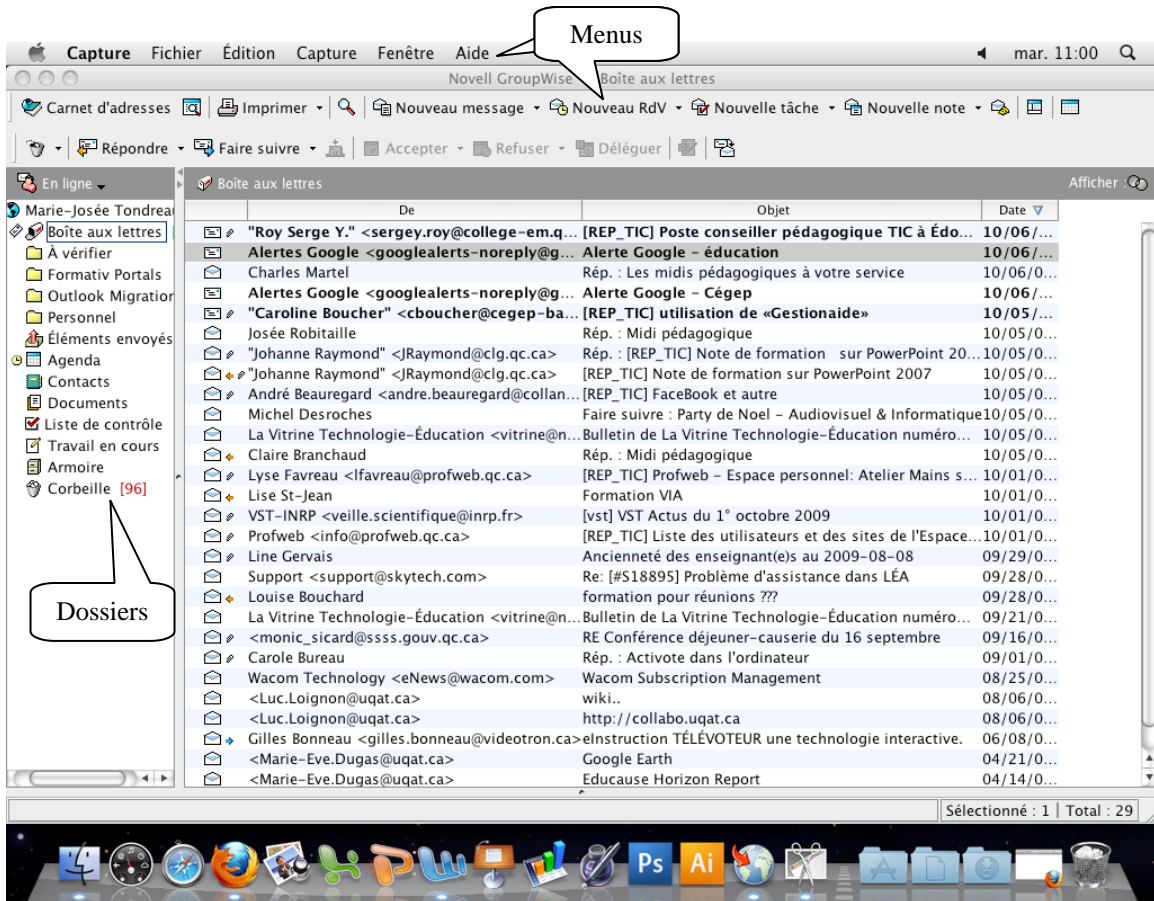
1. Accéder à GroupWise

Double-cliquez sur l'icône GroupWise.



2. Découverte de l'interface de GroupWise

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



Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres principales en cliquant sur le menu « fenêtre » puis sur « Nouvelle fenêtre principale ». Vous pouvez ouvrir autant de fenêtres principales que le permet la mémoire de votre ordinateur.

2.1 Description de la liste des dossiers.

Dossier Accueil	Votre dossier « Accueil » (qui porte votre nom) représente votre base de données GroupWise. Tous les dossiers de votre fenêtre principale représentent des sous-dossiers de votre dossier « Accueil ».
Dossier Boîte aux lettres	La « Boîte aux lettres » affiche tous les éléments que vous avez reçu, 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. Vous pouvez organiser vos messages en les déplaçant dans des dossiers. Vous pouvez également organiser vos messages en leur attribuant des catégories.
Dossier Éléments envoyés	Le dossier « Éléments envoyé » affiche tous les éléments que vous avez envoyés. Vous pouvez déterminer l'état de vos éléments envoyés en vérifiant leurs propriétés.
Dossier Agenda	Le dossier « Agenda » contient tous les dossiers que vous avez créés. Vous pouvez sélectionner les agendas à afficher à partir de la liste des dossiers.
Dossier Contacts	Le dossier « Contacts » représente le carnet d'adresses sélectionné par défaut.
Dossier Liste de contrôle	Le dossier « Liste de contrôle » 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. Chaque élément est marqué d'une coche, de sorte que vous pouvez désélectionner les éléments une fois que vous les avez traités.
Dossier Documents	Les références de vos documents sont organisées dans le dossier « Documents » pour permettre de les retrouver facilement. Le dossier « Documents » contient le dossier créé par vous, lequel renferme les documents que vous avez écrit, ainsi que le dossier Bibliothèque par défaut, lequel renferme les documents auxquels vous avez accès dans votre bibliothèque par défaut. Le dossier Documents ne peut contenir que des documents. (Ne fonctionne pas encore)

Dossier Armoire	Le dossier « Armoire » contient tous vos dossiers personnels pour la gestion de vos courriels.
Dossier Travail en cours	Le dossier « Travail en cours » est un dossier dans lequel vous pouvez enregistrer les messages que vous avez commencés, mais que vous souhaitez terminer ultérieurement.
Dossier 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 « Boîtes 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.

2.2 Description des types d'éléments

Messagerie	Un message électronique s'utilise pour une correspondance de base, telle qu'une lettre ou un mémo. Vous pouvez joindre un document à vos messages.
Rendez-vous	Un rendez-vous permet de planifier une réunion ou d'un événement et d'inviter des personnes. Vous pouvez planifier la date, l'heure et le lieu de la réunion. Les rendez-vous s'affichent dans l'Agenda.
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. Les tâches non effectuées sont reportées au jour suivant.
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.
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.

3. Personnaliser GroupWise

3.1 Les barres d'outils

Activer ou désactiver

Vous pouvez afficher ou non les barres d'outils. Pour les activer ou les désactiver, vous devez :

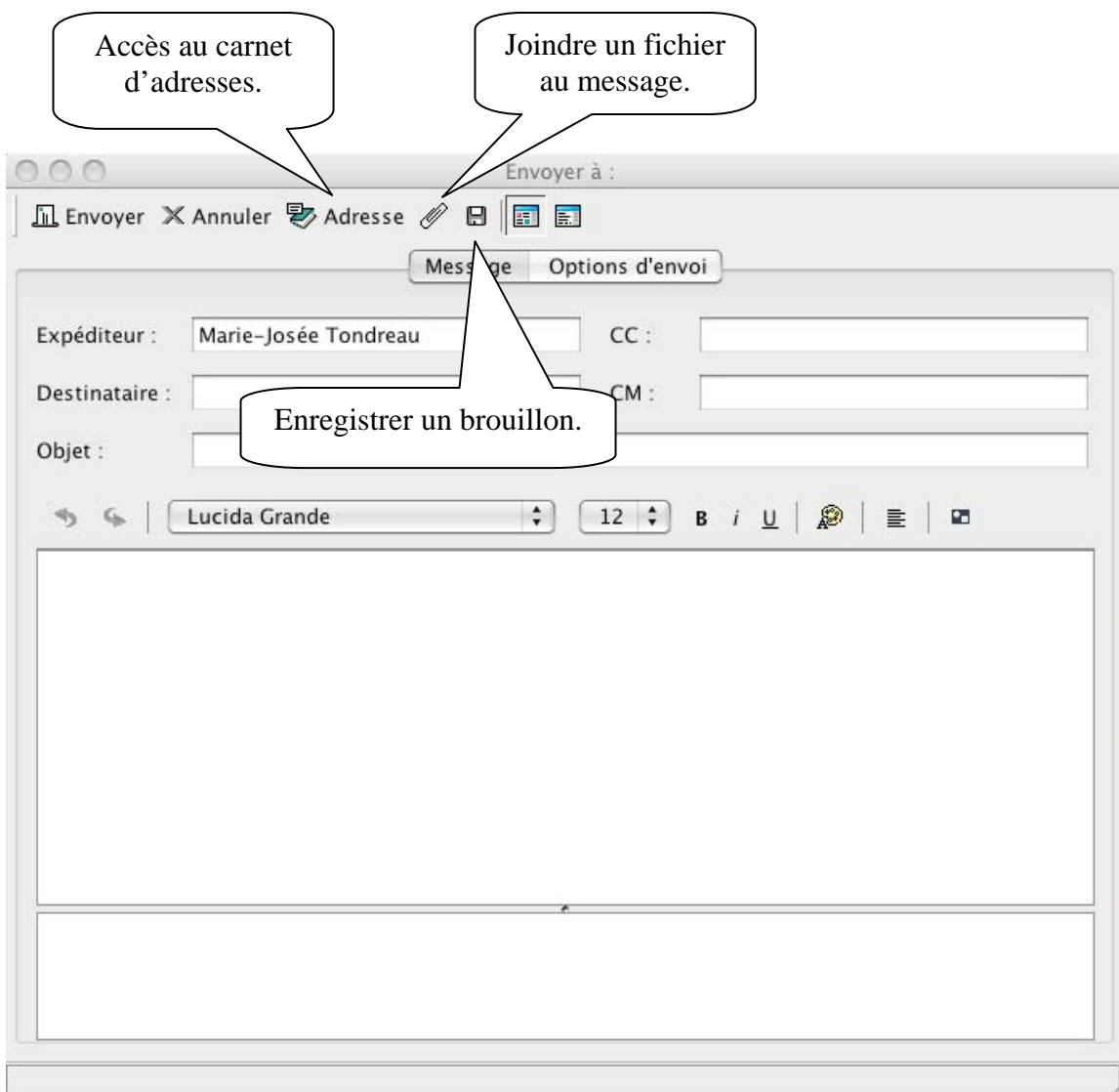
Pour le menu principal :	<u>Désactiver</u> : Sous le menu « Fichier » utilisez le triangle noir et sélectionnez « Masquer le menu principal ». <u>Activer</u> : Avec le même triangle noir, sélectionnez « Afficher le menu principal ».
Pour la barre de navigation :	Dans le menu déroulant « Afficher » sélectionnez « Barre de navigation » pour activer ou désactiver la barre de navigation.
Barre d'outils principale :	Dans le menu déroulant « Afficher » sélectionnez le menu « Barres d'outils » puis « Principale » pour activer ou désactiver la barre d'outils.
Liste des dossiers :	Dans le menu déroulant « Afficher » sélectionnez « Liste des dossiers » pour activer ou désactiver la barre de navigation (pour désactiver la liste des dossiers, vous pouvez aussi sélectionner le X).

4. Message électronique

Un élément de messagerie est principalement un message texte envoyé à un destinataire. Dans GroupWise, un élément de messagerie peut être un message, un rendez-vous, une tâche, une note ou une note de message téléphonique. Vous pouvez les rédiger en texte brut ou en HTML et vous pouvez y ajouter des pièces jointes. Tous les éléments entrants sont envoyés dans votre dossier « Boîte aux lettres ».

4.1 Envoi de message électronique.

Lorsque vous envoyez un message électronique à partir de GroupWise, 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.




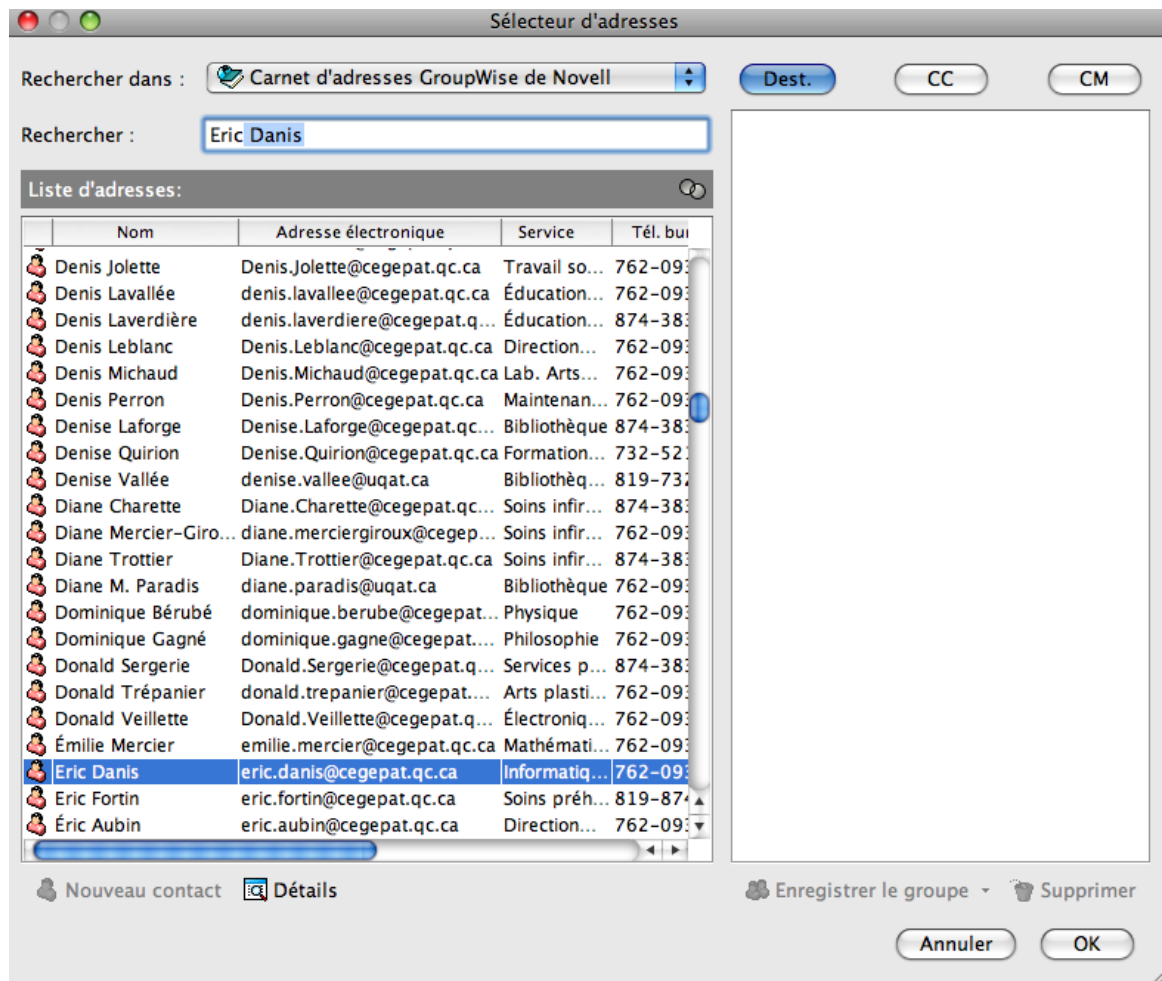
4.2 Sélection de destinataires.

Pour sélectionner un destinataire lors d'un envoi, vous avez trois façons de procéder :

- 1. Taper l'adresse complète;
- 2. Taper les premières lettres du prénom du destinataire. Lorsque plusieurs occurrences commencent par les mêmes lettres, les flèches de direction (sur le clavier) permettent de passer d'une occurrence à l'autre.

Appuyez sur la touche « **Entrée** » pour sélectionner le nom de la personne et ajouter d'autres noms.

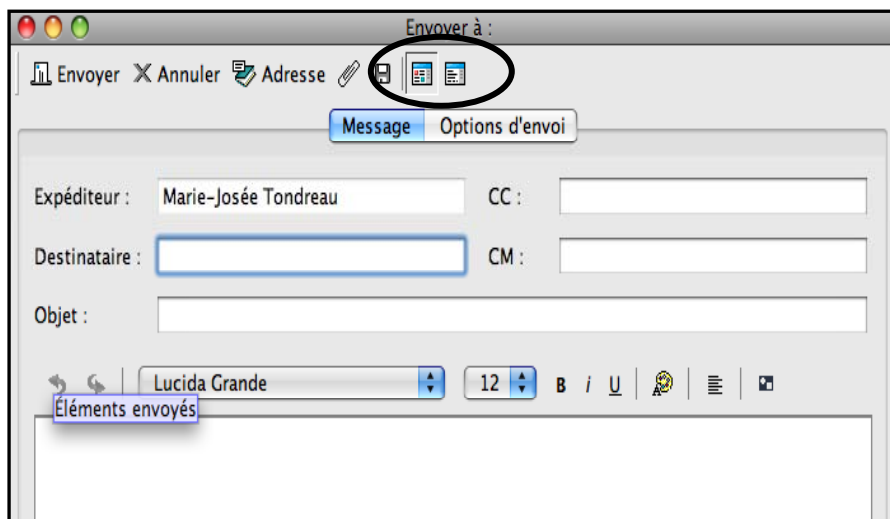
- 3. Utiliser les carnets d'adresses  .



Dest. : Destinataire CC : Copie conforme CM : Copie masquée (remplace CCI)

4.3 Mode d'écriture

Lorsque vous créez un message, vous avez le choix entre « Texte brut » ou « HTML ».



La version « brut » permet d'écrire du texte, de le mettre en gras, en italique et de le souligner.

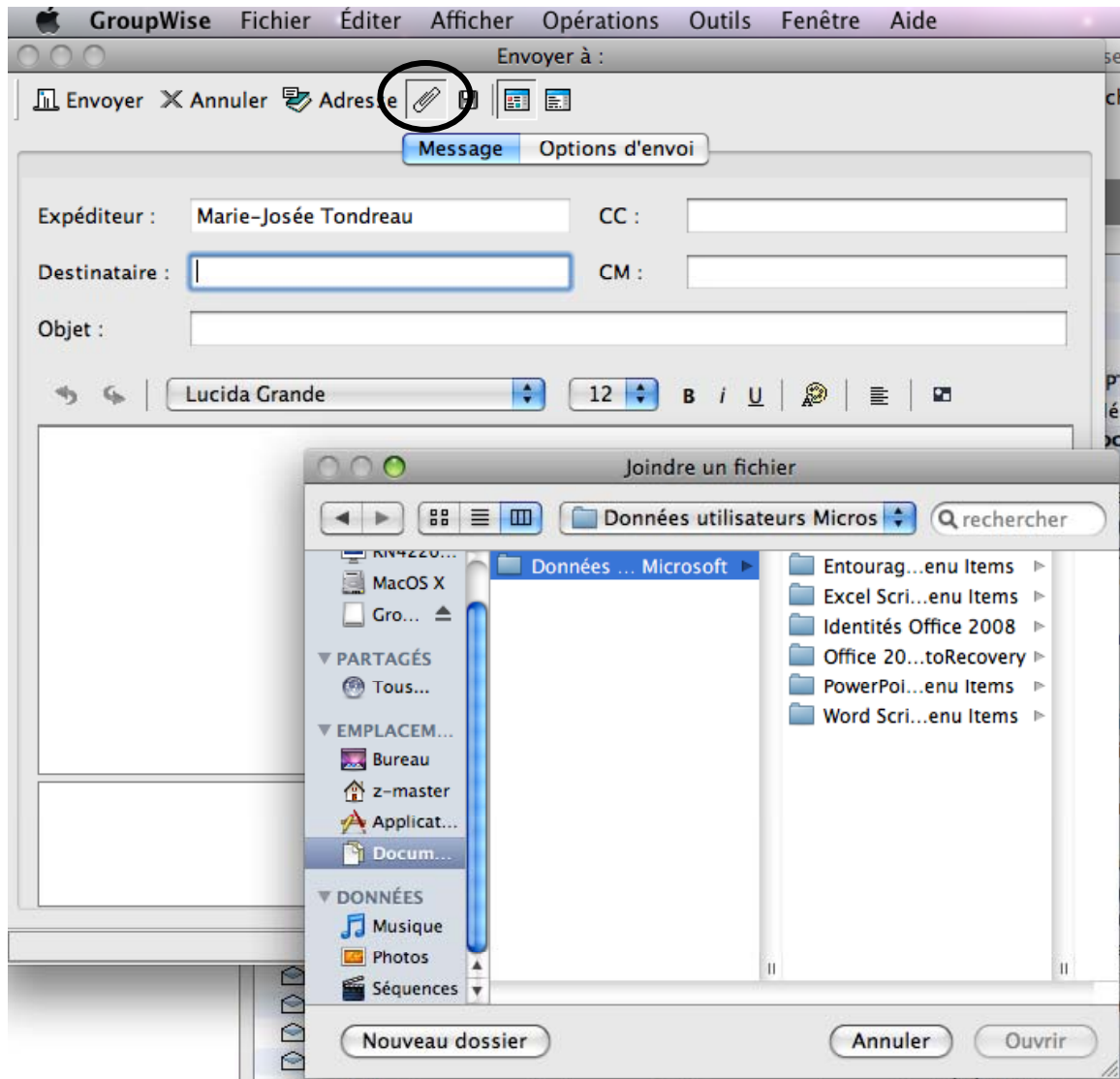
La version « HTML » permet d'avoir un mini Word.

N'OUBLIEZ PAS : lorsque vous ouvrez un message et que rien n'apparaît dans le corps du message, c'est que le concepteur du message a utilisé le HTML et que vous ne le lisez pas. Sélectionnez « HTML » pour visualiser le message.



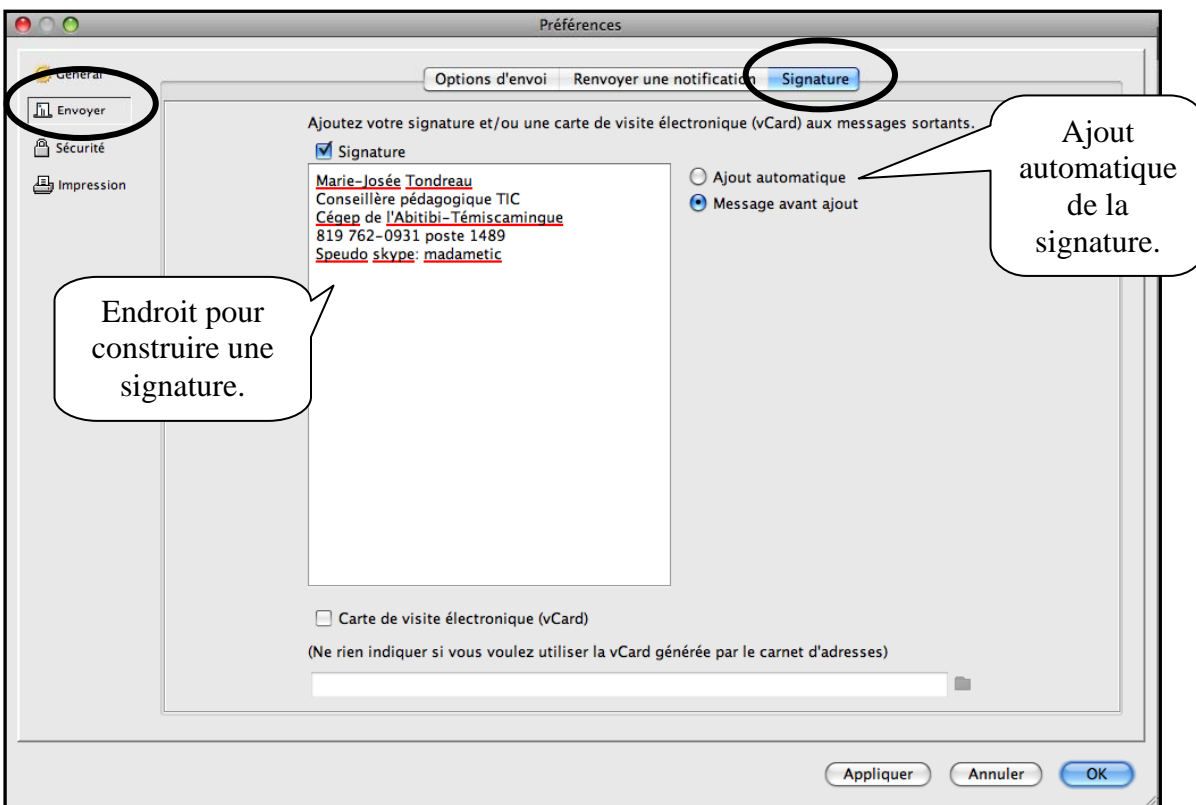
4.4 Ajout de fichiers joints

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur l'icône représentée par un trombone.



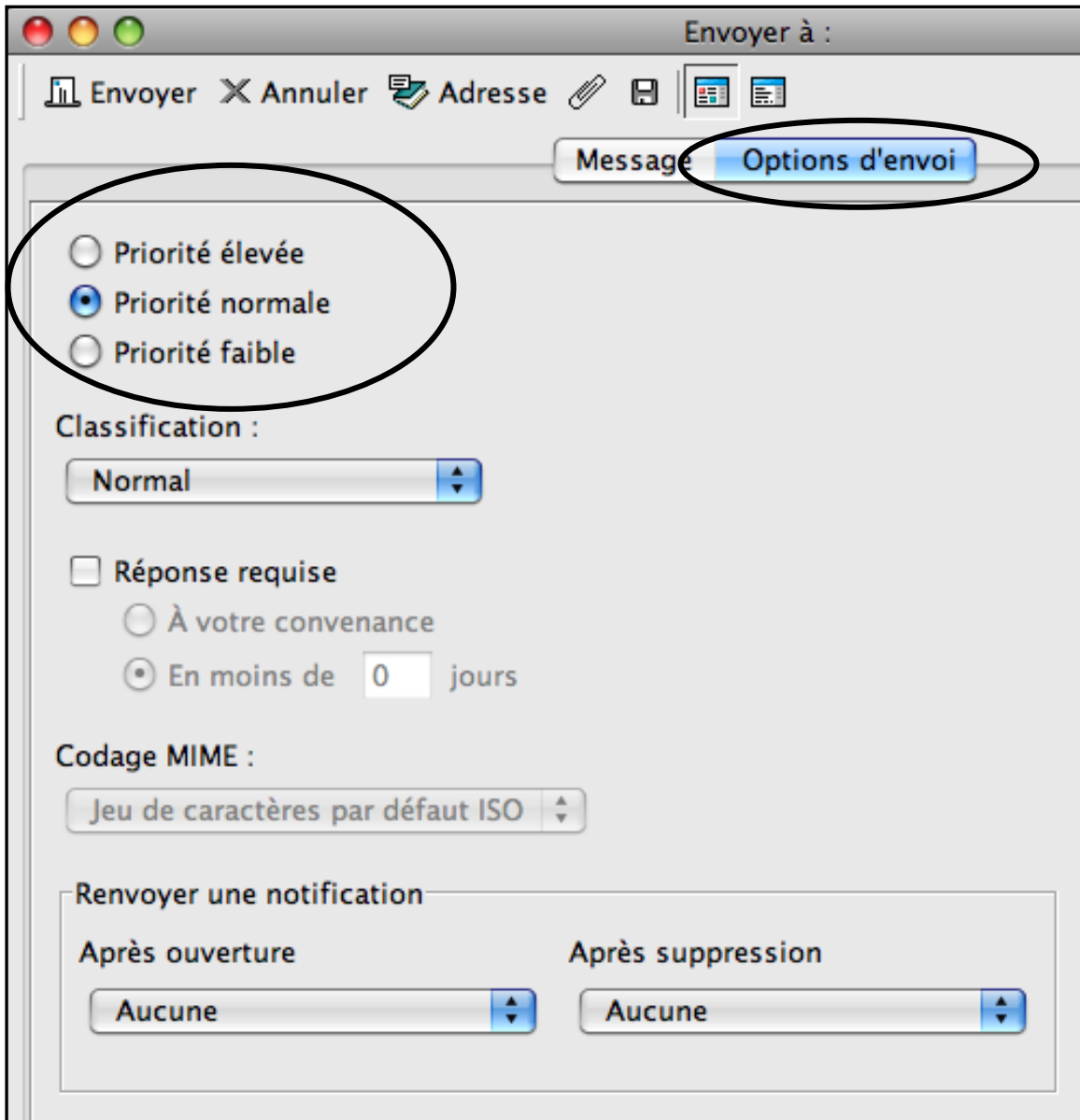
4.5 Ajout d'une signature

Si vous le désirez, vous pouvez ajouter une signature personnalisée lors de l'envoi de vos messages. Vous pouvez demander, que la signature s'ajoute automatiquement à tous vos envois. Sélectionnez le menu déroulant « GroupWise » puis « Préférences ». Sélectionnez le bouton « Envoyer » puis l'onglet « Signature ».



4.6 Modification de la priorité des messages électroniques envoyés.

Lorsque vous êtes dans la boîte de message, sélectionnez l'onglet « options d'envoi ».

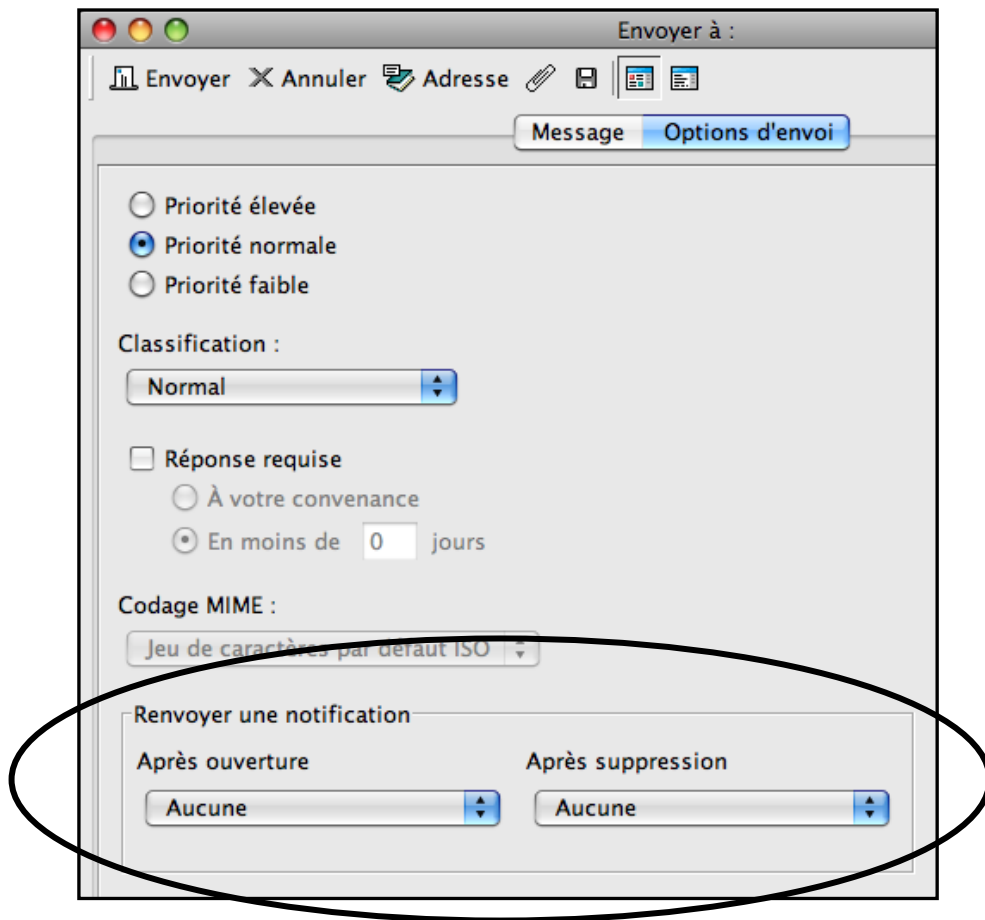


4.7 Confirmation de la livraison d'un message que vous envoyez (accusé de réception ou avis de suppression).

Vous pouvez recevoir une notification lorsque le destinataire ouvre ou supprime un message, un rendez-vous ou une tâche.

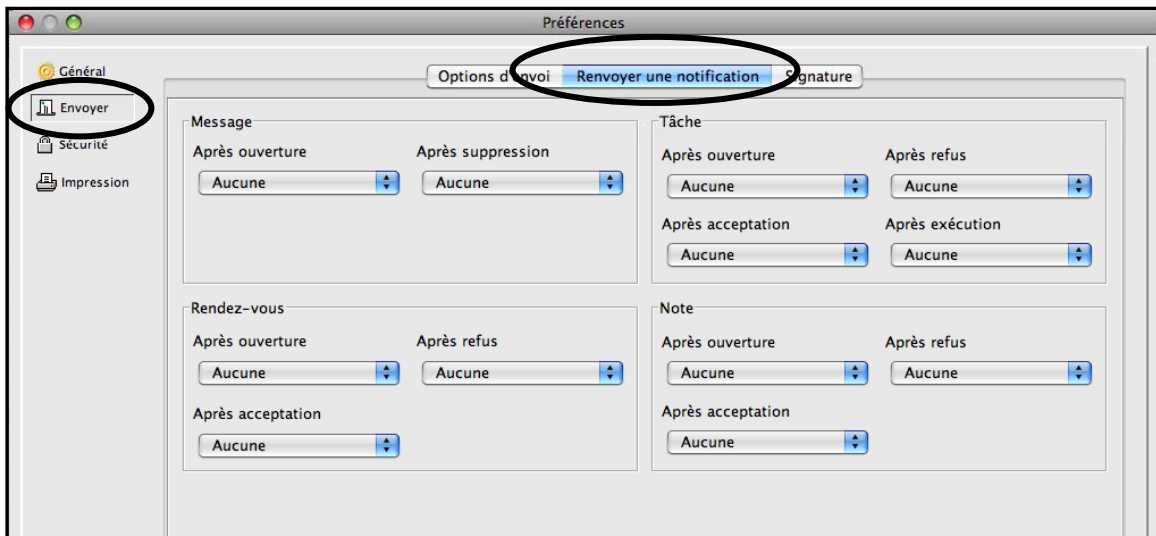
Pour un accusé de réception pour un élément, cliquez l'onglet « options d'envoi »

CET OPTION FONCTIONNE UNIQUEMENT AVEC LES UTILISATEURS GROUPWISE.



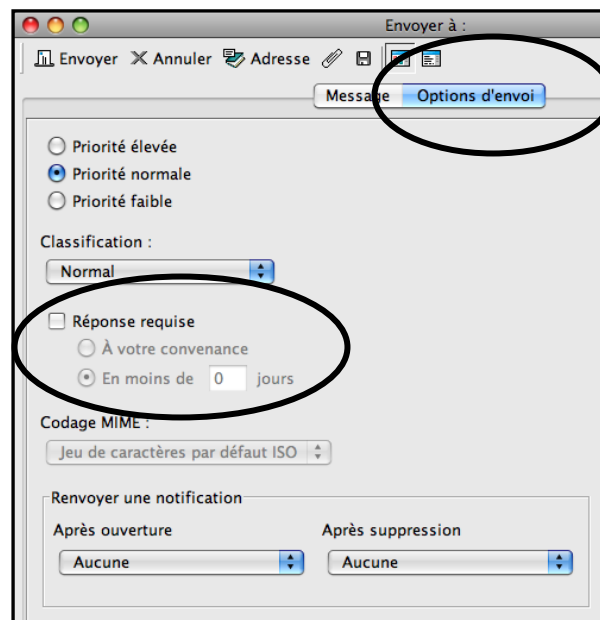
4.7.1. Accusé de réception par défaut pour tous les messages.

Pour obtenir systématiquement un accusé de réception après l'envoi d'élément, cliquez sur le menu déroulant « GroupWise » et « Préférences ».



4.8 Demande de réponse pour les éléments envoyés.

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



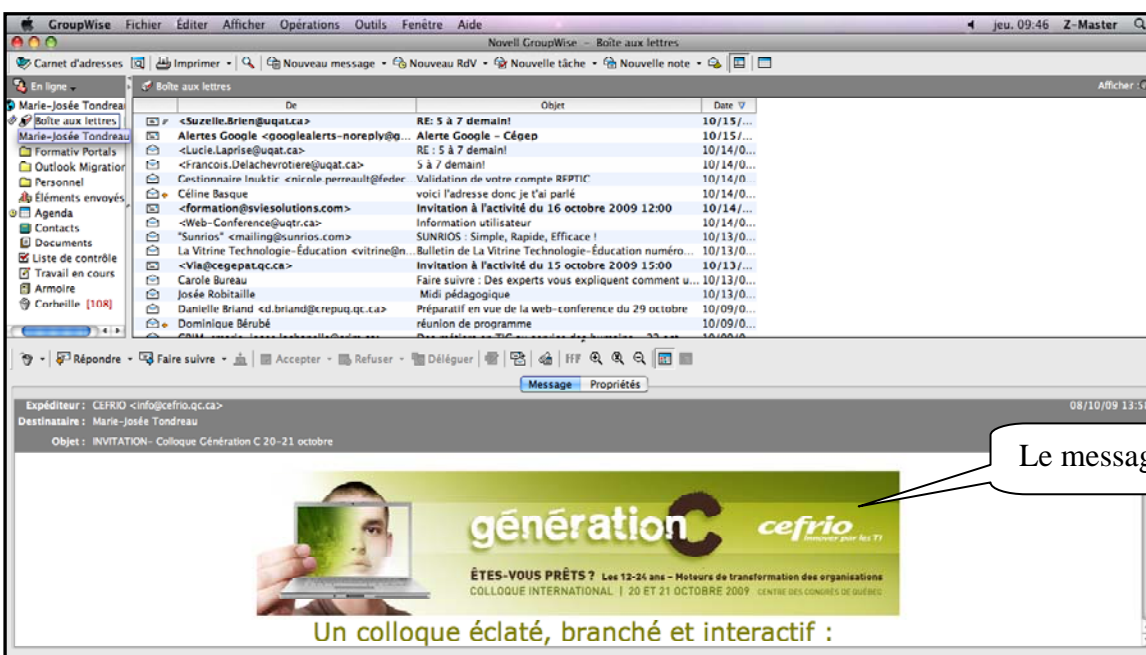
4.9 Réception de messages électroniques

Dans votre boîte aux lettres, vous pouvez lire des éléments, y répondre et transférer des éléments que vous recevez. Vous pouvez déléguer des tâches et des rendez-vous à d'autres utilisateurs. Vous pouvez gérer les messages Internet non souhaités à l'aide de la Gestion du courrier indésirable. Vous pouvez même convertir un élément, tel qu'un message électronique, en un autre type d'élément, tel qu'un rendez-vous.

4.9.1 Visualisation d'un message électronique.

Pour visualiser un message, vous pouvez double-cliquer sur le message. Une fenêtre contenant le message s'ouvrira.

Vous pouvez également demander un aperçu du message. Sélectionnez le menu déroulant « Afficher » puis « Aperçu ». Une partie « visionneuse » apparaît dans la partie inférieure du panneau. Lorsque vous cliquez sur un message, vous pouvez voir l'aperçu de message, les pièces jointes ainsi que les options du message.



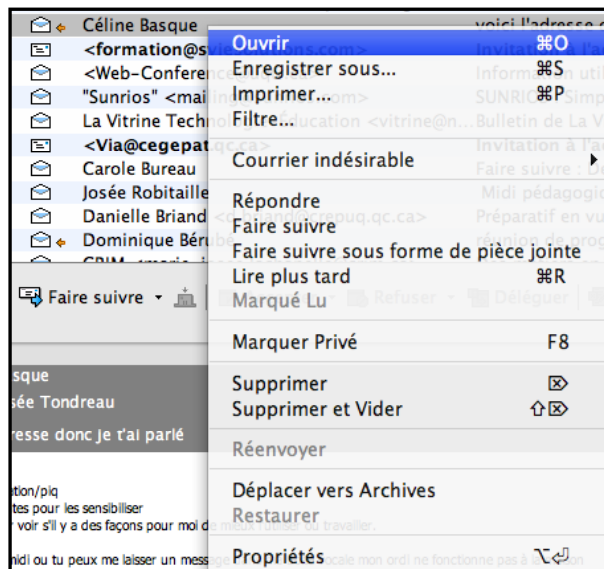
4.9.2 Lecture d'une pièce jointe

Un clic sur une pièce jointe affiche le contenu de celle-ci dans une visionneuse (en tout petit).

Un double clic sur la pièce jointe ouvre le document dans l'application associée.

4.9.3 Menu contextuel d'un message

Le menu contextuel (bouton de droite de la souris) vous permet d'obtenir plusieurs options concernant le message.



4.9.4 Lecture d'une télécopie (FAX)

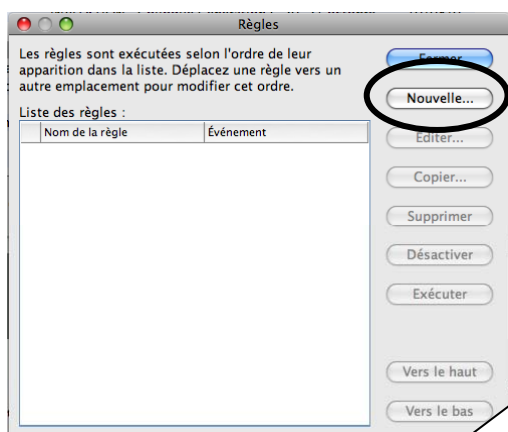
Pour ouvrir une télécopie (FAX). Sélectionnez le message avec le menu contextuel (bouton de droite de la souris) puis demandez « ouvrir avec ». Choisissez l'option « Aperçu des images » puis ordonnez « toujours ouvrir avec... ».

Fermez votre document, puis sélectionnez le menu déroulant « Fichier » puis « Quitter » pour enregistrer les paramètres. Vous devez faire cette opération seulement la première fois

4.10 Configuration d'une réponse automatique (RÈGLE)

Si vous êtes en congés ou que vous absentez du bureau, vous pouvez créer une règle chargée de répondre aux messages reçus durant votre absence.

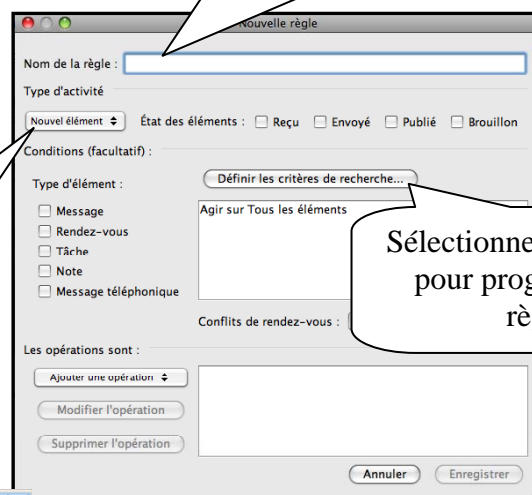
Sélectionnez le menu déroulant « Outils » puis « Règles ».



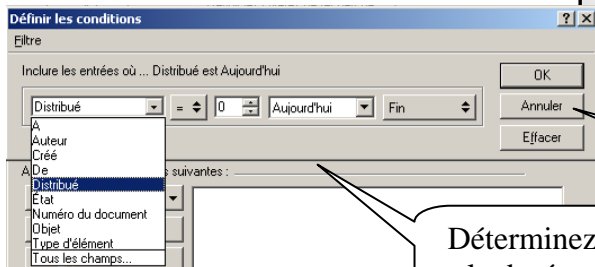
Sélectionnez « Nouveau » pour créer une règle.

Pour un message de vacances, sélectionnez

Donnez un nom à la règle.

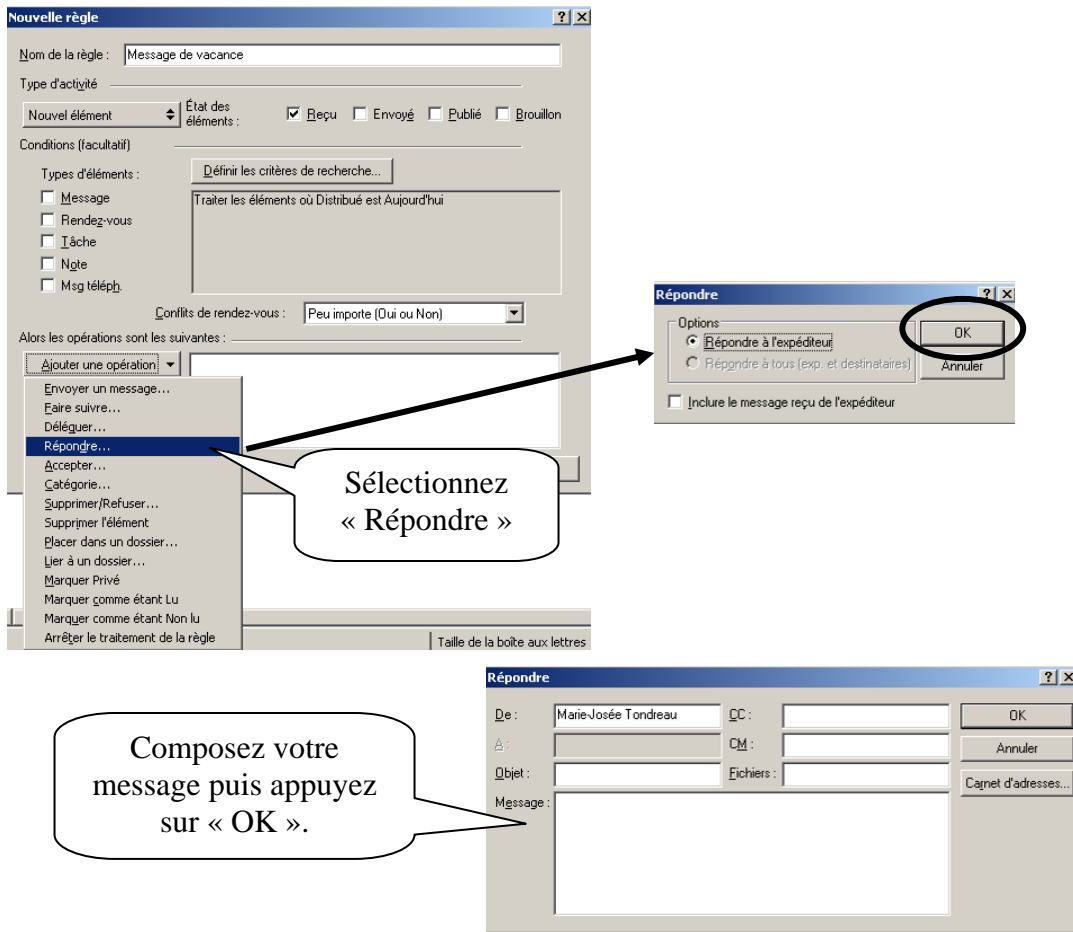


Sélectionnez « Définir » pour programmer la règle.



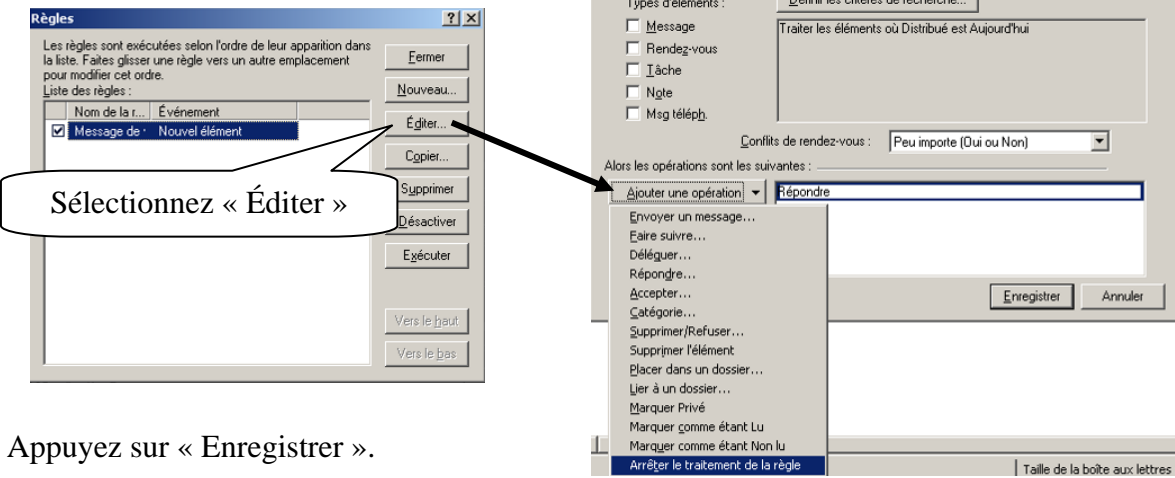
Déterminez la durée.

Appuyez sur « OK ».



4.10.1. Désactiver une règle.

Sélectionnez le menu déroulant « Outils » puis « Règle ».



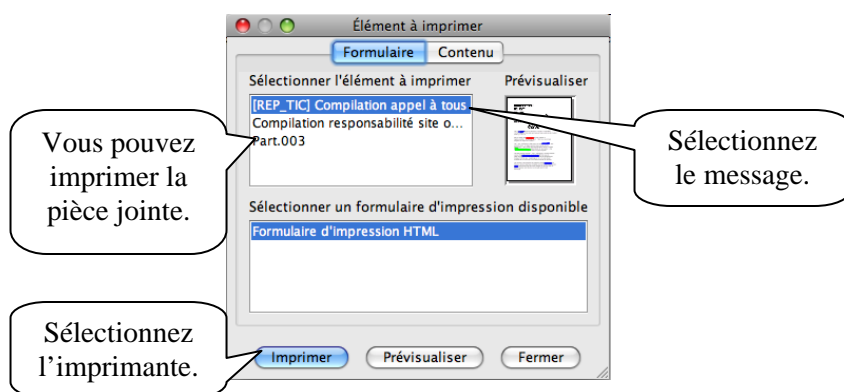
Appuyez sur « Enregistrer ».

4.11 Récupérer un message de la corbeille

Ouvrez la corbeille et sélectionnez le message. Ouvrez votre menu contextuel (bouton de droite de la souris) et cliquez sur « Restituer ». Cette opération transfère le courriel de la corbeille à la boîte aux lettres.

4.12 Impression d'un message électronique

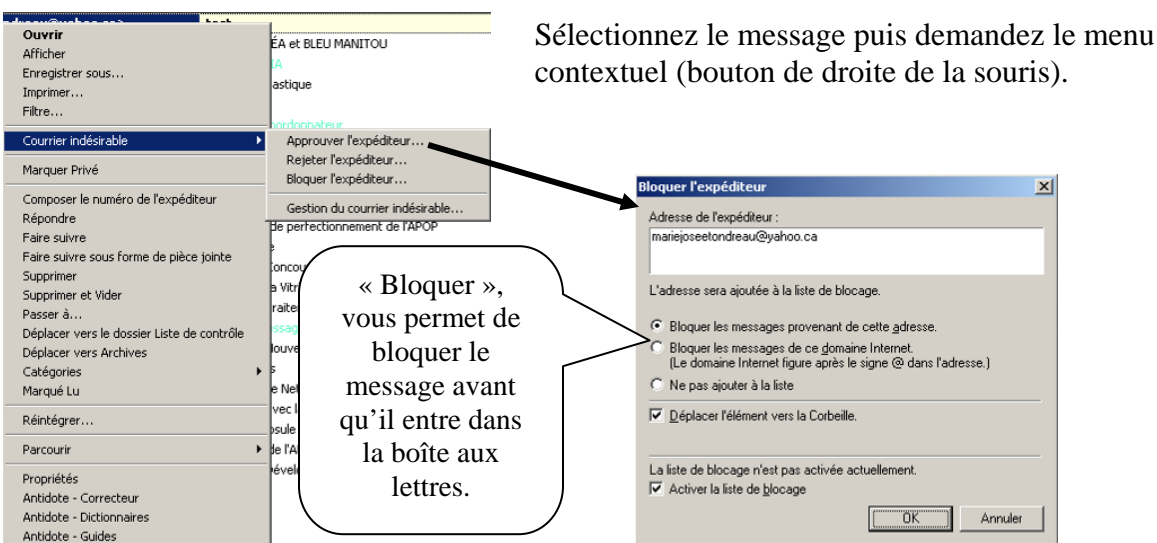
Ouvrez le message et sélectionnez le bouton « Imprimer ».



4.13 Gestion des messages électroniques indésirables (spam).

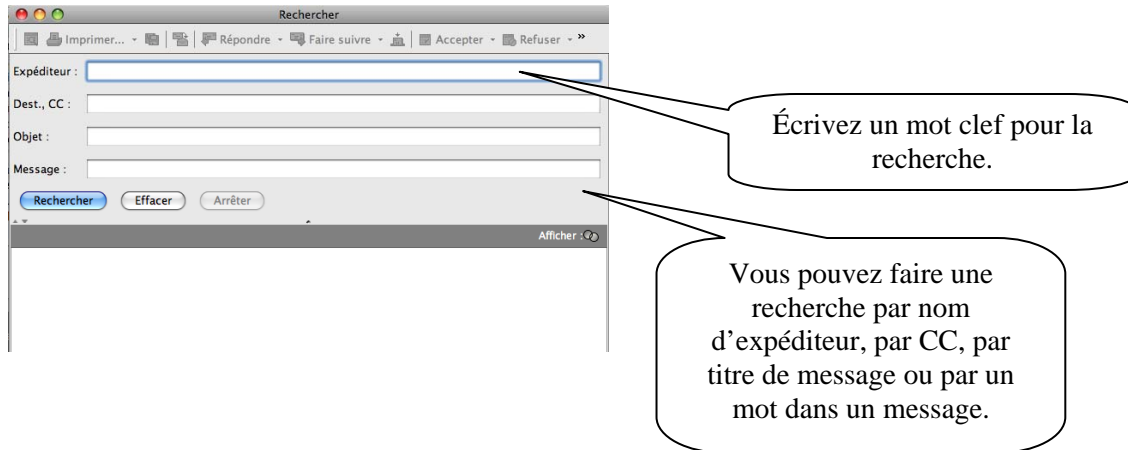
Utilisez la fonction de gestion du courrier indésirable pour faire la gestion des messages électroniques Internet non souhaités envoyés à votre adresse électronique GroupWise.

La gestion du courrier indésirable ne s'applique pas au courrier ou aux rendez-vous internes (carnet du Cégep).



4.14 Recherche d'un message électronique.

Vous pouvez faire des recherches par titre, sujet, nom de l'auteur, date ou simplement par le mot dans le message ou la pièce jointe. Vous devez sélectionner le menu déroulant « Outils » puis « Rechercher ».

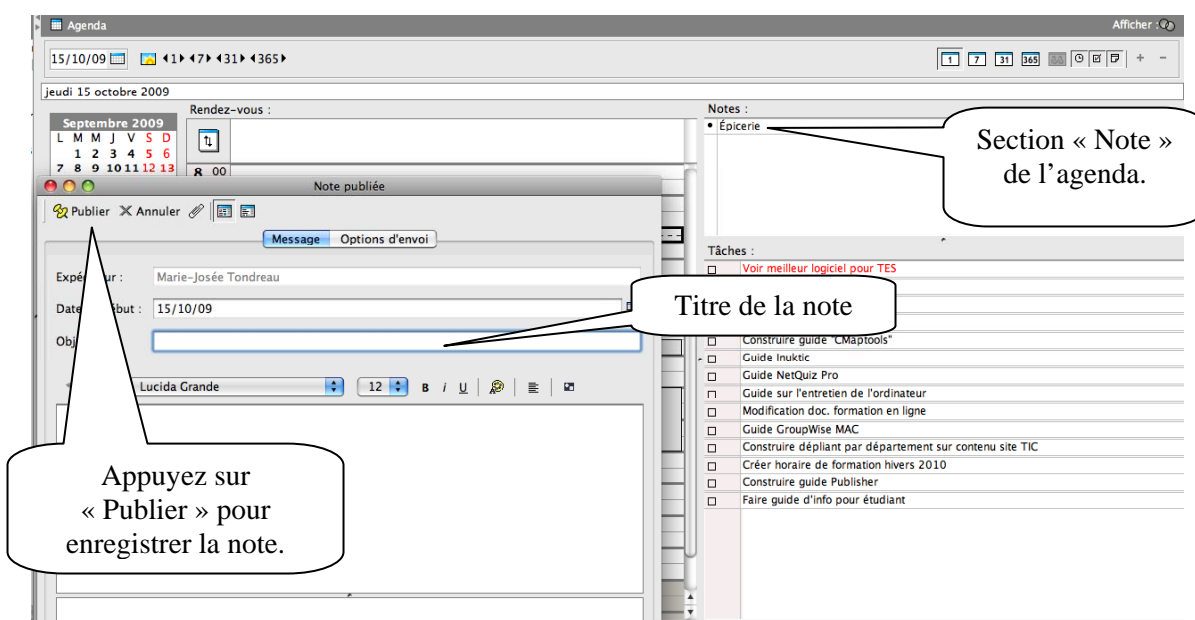


5. La note

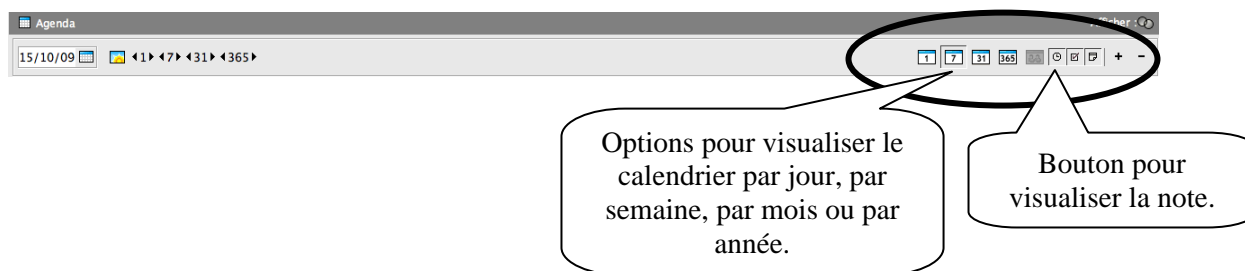
La note est un pense-bête, un aide-mémoire. Vous pouvez vous programmer une note (note publiée) ou l'envoyer à un destinataire. Une note est éditée à une date donnée dans votre Agenda ou dans celui d'une autre personne

Note publiée

Une note publiée nous appartient, elle apparaît directement dans votre agenda. Vous pouvez la programmer en double-cliquant directement dans la partie « Note » de l'agenda ou cliquez sur le menu déroulant « Fichier », « Nouveau » puis « Discussion/Note ».

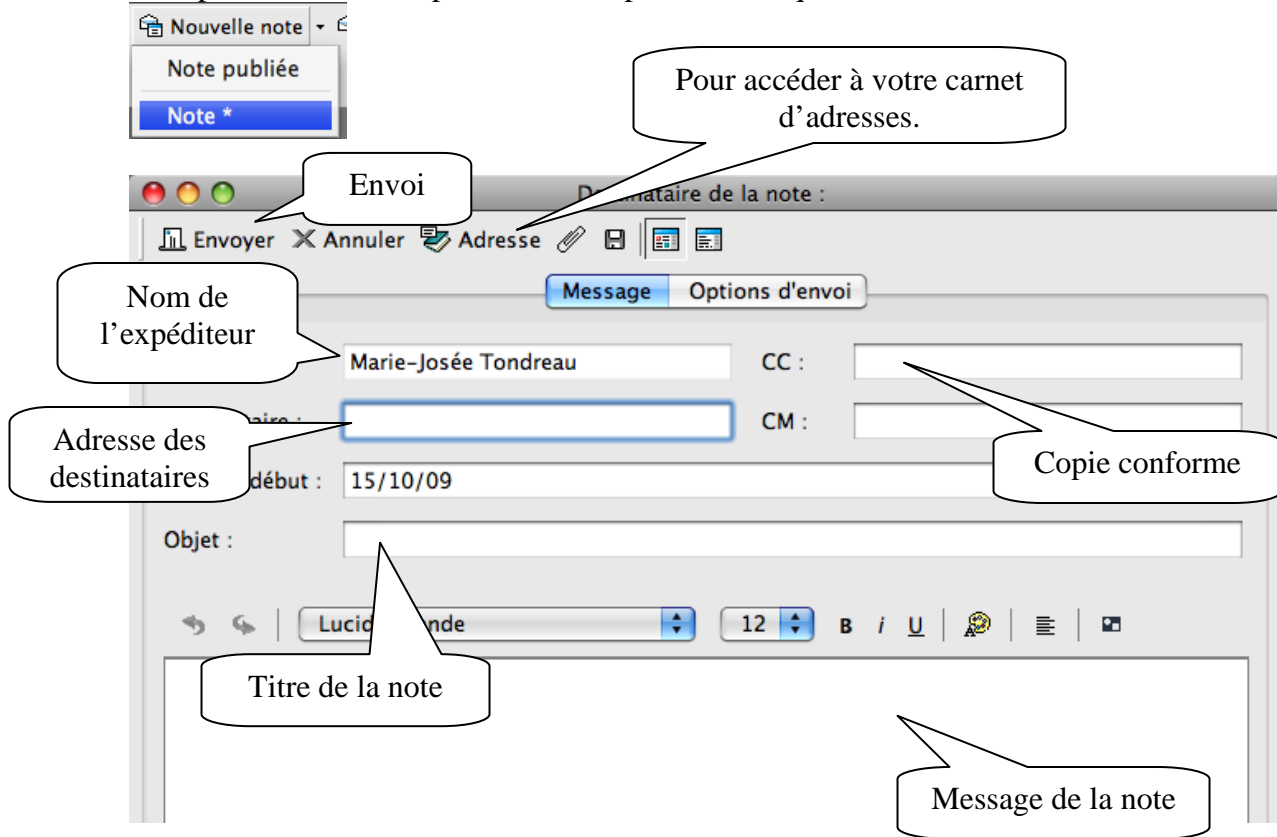


Vous pouvez avoir vos notes dans votre agenda même si vous n'êtes pas en visualisation par jour. Vous devez sélectionner puis sélectionner les boutons note ou tâche.




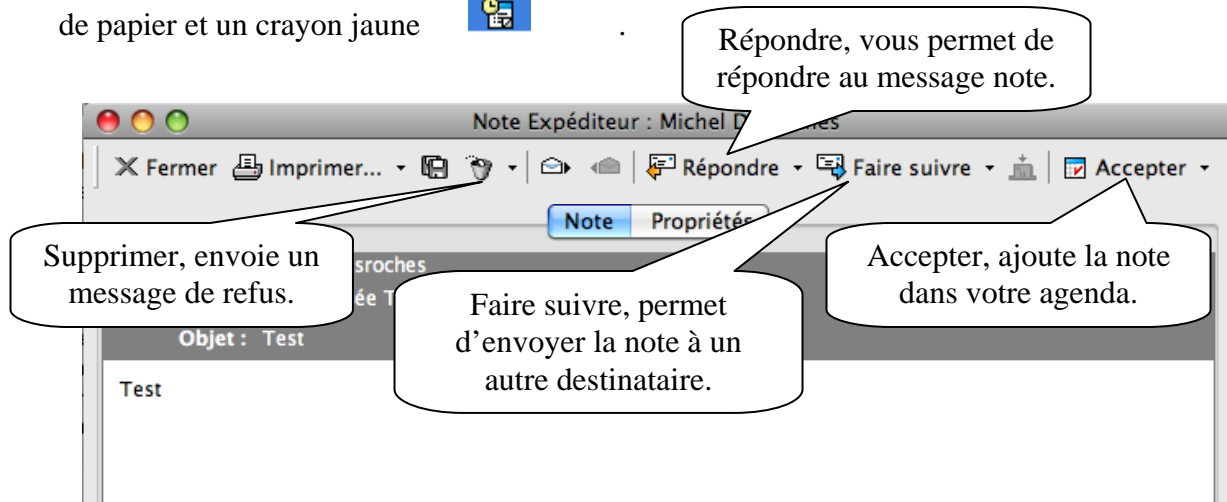
Envoyer une note.

Pour planifier une note pour une autre personne, cliquez sur le menu du bouton « Note ».



5.1 Réception d'une note

Dans la boîte aux lettres, vous recevrez un message note. Il est représenté par une feuille de papier et un crayon jaune .




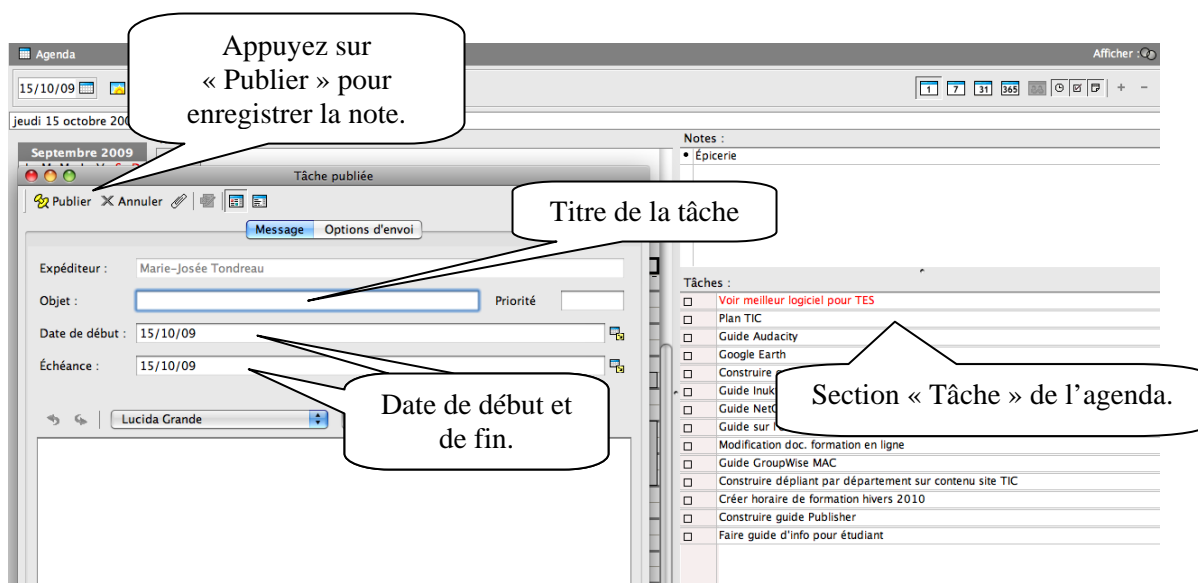
6. Les tâches

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.

Tâche publiée

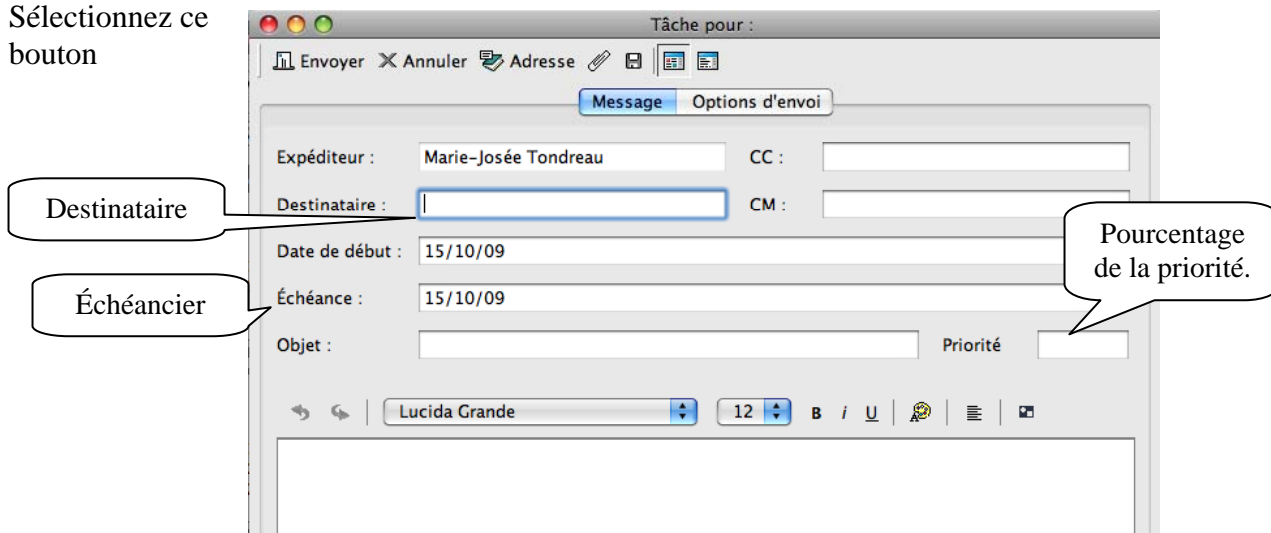
Une tâche publiée nous appartient, elle apparaît directement dans votre agenda. Vous pouvez programmer une tâche, en double-cliquant directement dans la partie « Tâche »

de l'agenda ou sélectionnez le bouton 



Envoyer une tâche.

Sélectionnez ce bouton

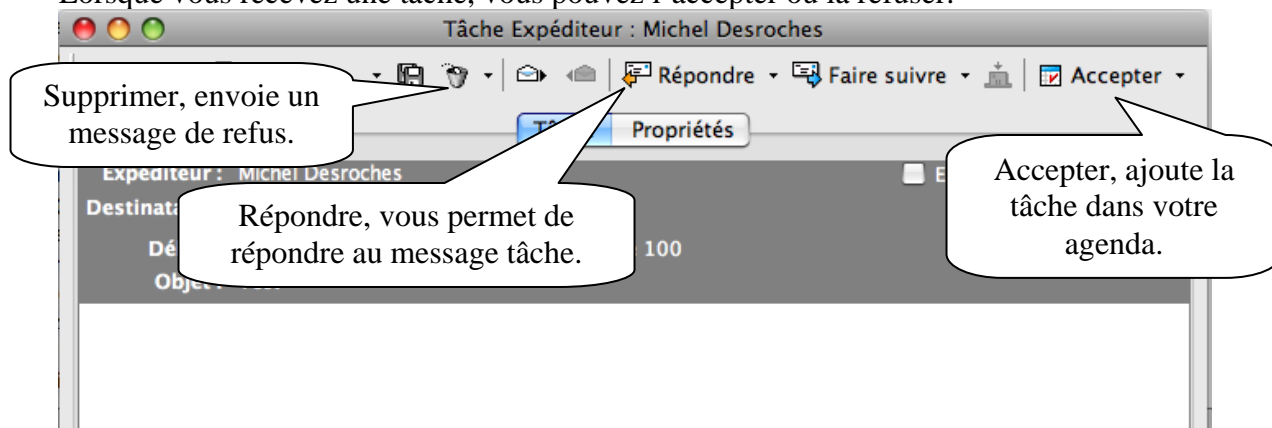


6.1 Réception d'une tâche

Dans la boîte aux lettres, vous recevrez un message note. Il est représenté par un carré avec un crochet rouge



Lorsque vous recevez une tâche, vous pouvez l'accepter ou la refuser.



6.2 Suivi de l'achèvement des tâches

Tâches :	
<input checked="" type="checkbox"/>	Voir meilleur logiciel pour TES
<input type="checkbox"/>	Plan TIC
<input type="checkbox"/>	Guide Audacity
<input type="checkbox"/>	Google Earth
<input type="checkbox"/>	Construire guide "CMaptools"
<input type="checkbox"/>	Guide Inuktic
<input type="checkbox"/>	Guide NetQuiz Pro
<input type="checkbox"/>	Guide sur l'entretien de l'ordinateur
<input type="checkbox"/>	Modification doc. formation en ligne
<input type="checkbox"/>	Guide GroupWise MAC
<input type="checkbox"/>	Construire dépliant par département sur contenu site TIC
<input type="checkbox"/>	Créer horaire de formation hivers 2010
<input type="checkbox"/>	Construire guide Publisher
<input type="checkbox"/>	Faire guide d'Info pour étudiant

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 un crochet.

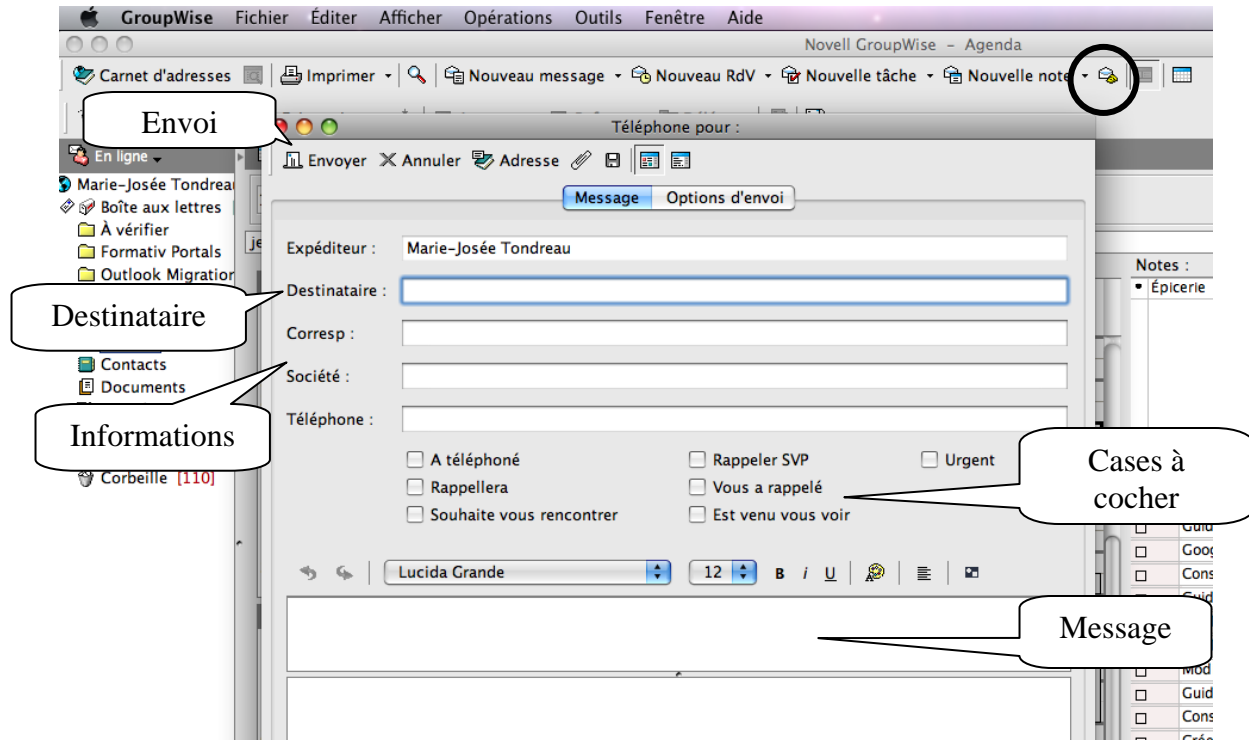
Si vous marquez une tâche comme étant effectuée, puis que vous réalisez que vous avez omis d'en effectuer une partie, vous pouvez désélectionner cet attribut. De cette manière, les tâches concernées

apparaissent à la date du jour dans votre agenda.

Lorsque vous marquez une tâche comme étant effectuée, GroupWise envoie une notification à l'initiateur de la tâche s'il a sélectionné l'option correspondante dans les options d'envoi. L'état « Effectué », y compris la date et l'heure auxquelles la tâche a été marquée comme étant effectuées, est affiché dans la fenêtre « Propriétés » du créateur de la tâche.

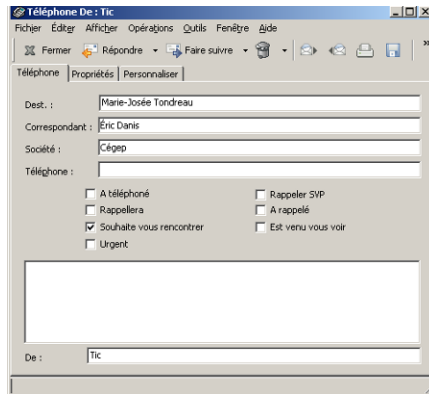
7. Envoi de message téléphonique

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.



7.1 Réception d'un message téléphonique

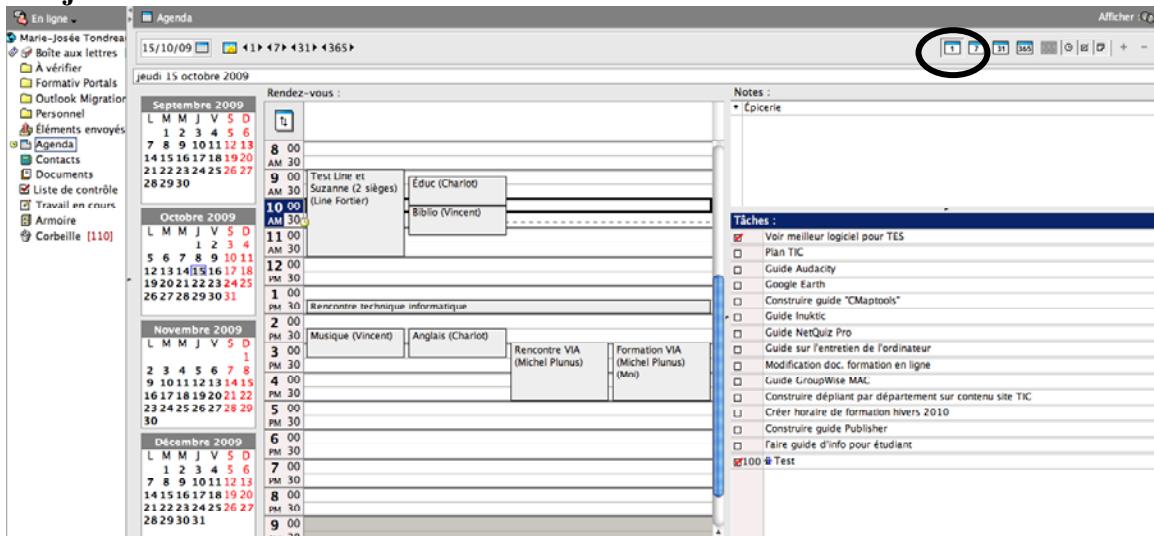
Dans la boîte aux lettres, vous recevrez un message note. Il est représenté par un petit téléphone 



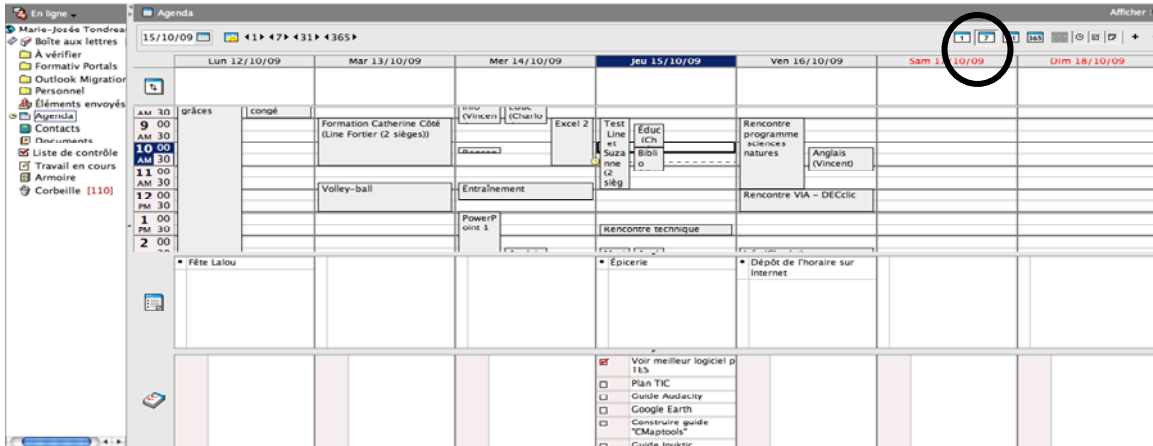
8. Agenda

Vous pouvez afficher votre agenda de plusieurs façons et dans différents formats, par exemple par jour, par semaine, par mois, par année.

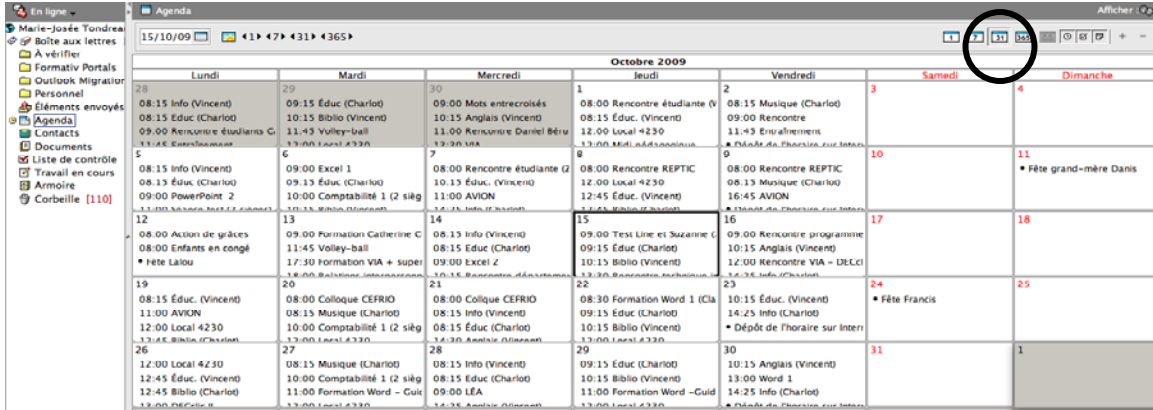
Par jour



la semaine



Au mois



À l'année

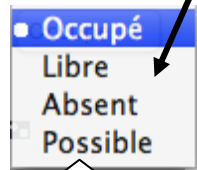
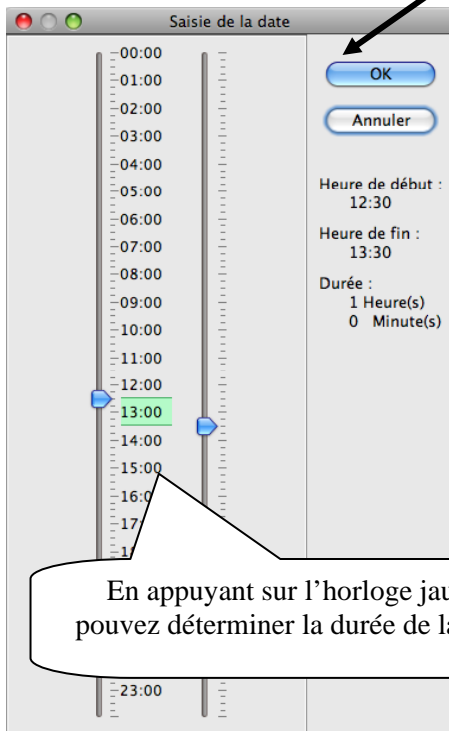
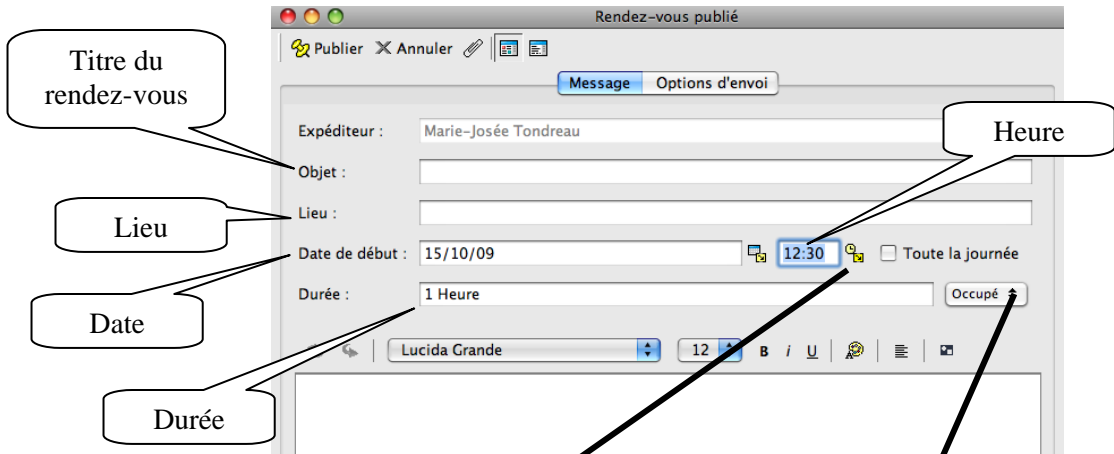
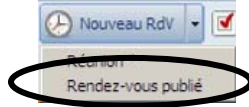
<p>Janvier 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>Février 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		<p>Mars 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<p>Avril 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																										
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																										
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																										
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																										
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																											
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
						1																																																																																																																																																																																										
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																										
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																										
23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																											
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
						1																																																																																																																																																																																										
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																										
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																										
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																										
30	31																																																																																																																																																																																															
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																										
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																										
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																										
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																										
26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																												
<p>Mai 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D				1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>Juin 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			<p>Juillet 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>Août 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																			
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
			1	2	3																																																																																																																																																																																											
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																										
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																										
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																										
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																										
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																										
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																										
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																										
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																										
26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																												
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																										
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																										
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																										
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																										
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																											
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
						1																																																																																																																																																																																										
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																										
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																										
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																										
30	31																																																																																																																																																																																															
<p>Septembre 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<p>Octobre 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<p>Novembre 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							<p>Décembre 2009</p> <table border="1"> <tr><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td><td>D</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	L	M	M	J	V	S	D							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
						1																																																																																																																																																																																										
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																										
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																										
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																										
30																																																																																																																																																																																																
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																										
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																										
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																										
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																										
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																											
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
						1																																																																																																																																																																																										
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																										
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																										
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																										
30																																																																																																																																																																																																
L	M	M	J	V	S	D																																																																																																																																																																																										
						1																																																																																																																																																																																										
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																										
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																										
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																										
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																										
30	31																																																																																																																																																																																															

Les dates en gras, représente les dates ayant une programmation : rendez-vous, note ou tâche.

8.1 Planification d'un rendez-vous

Rendez-vous publié

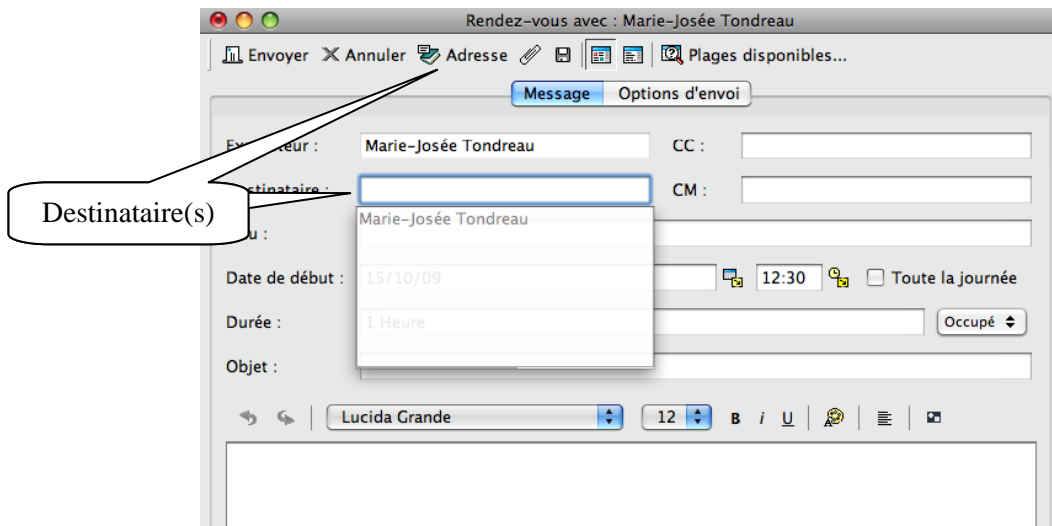
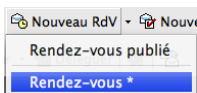
Un rendez-vous publié nous appartient, il apparaît directement dans votre agenda. Vous pouvez programmer un rendez-vous en double-cliquant directement dans l'agenda ou sélectionnez le bouton



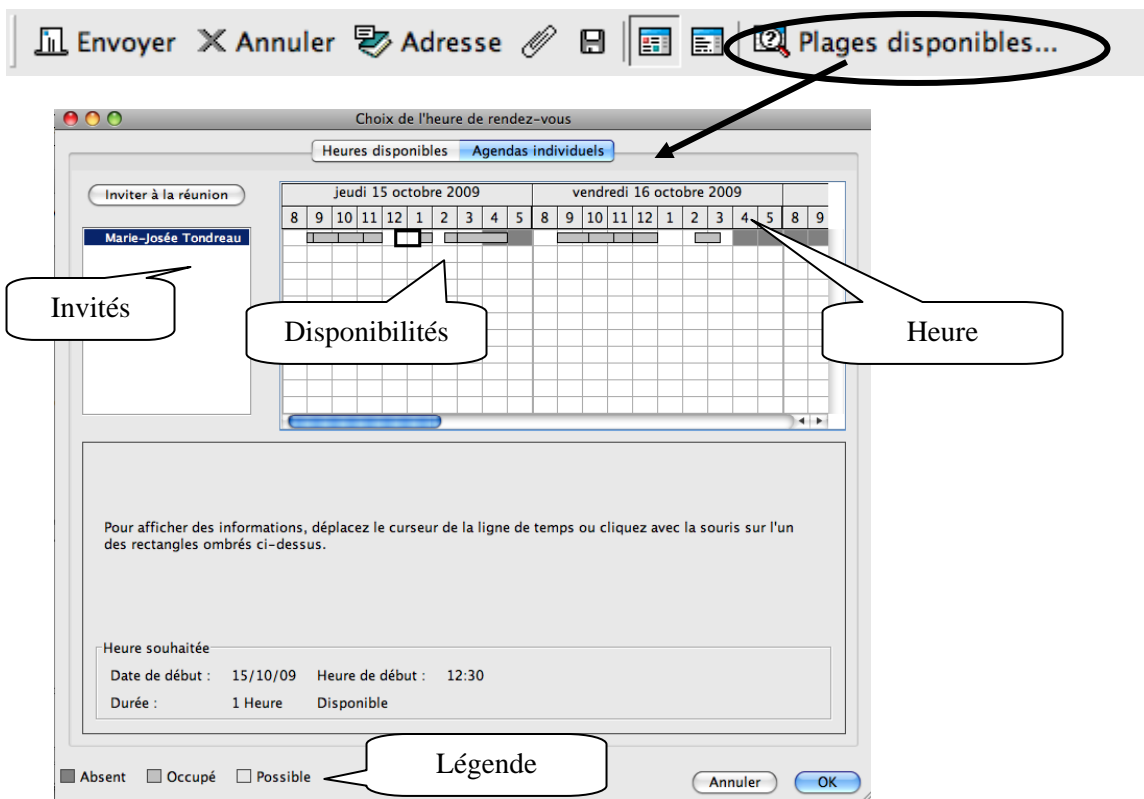
Libre = disponible
Tentative = peut modifier son emploi du temps
Occupé = occuper
Absent = Absent

Envoyer un rendez-vous.


Sélectionnez ce bouton

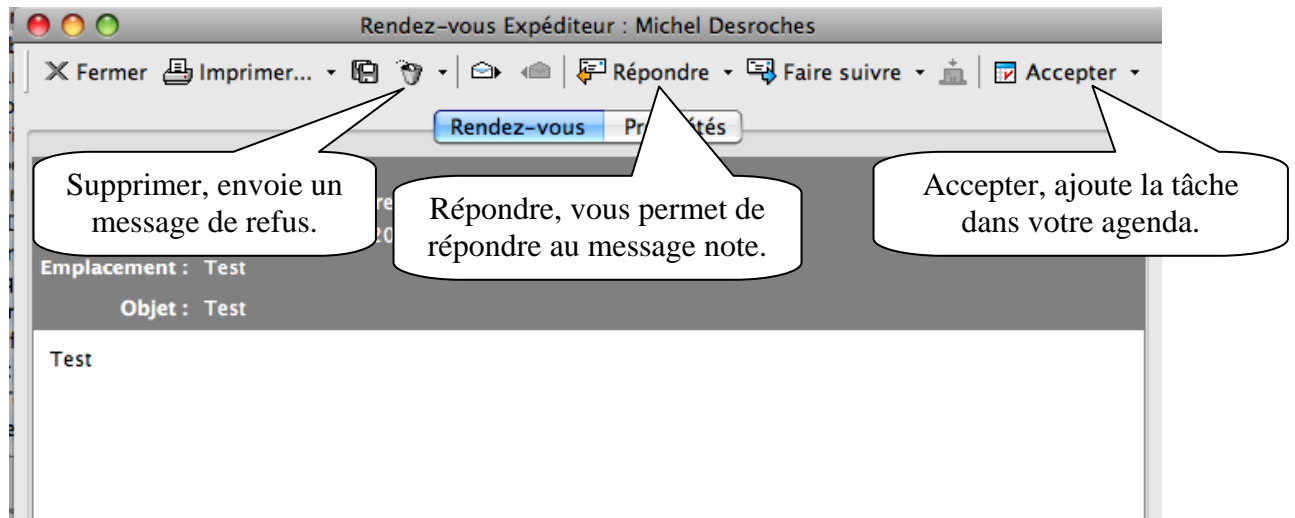


Lorsque vous conviez des personnes à un rendez-vous, vous pouvez effectuer une recherche des plages disponibles pour vous permettre de visualiser les disponibilités des personnes sélectionnées.



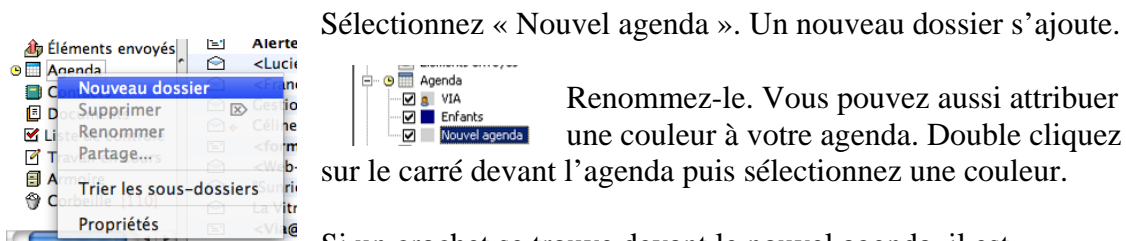
8.2 Réception d'un rendez-vous

Dans la boîte aux lettres, vous recevrez un rendez-vous. Il est représenté par un livre et une petite horloge .



8.3 Créer un agenda

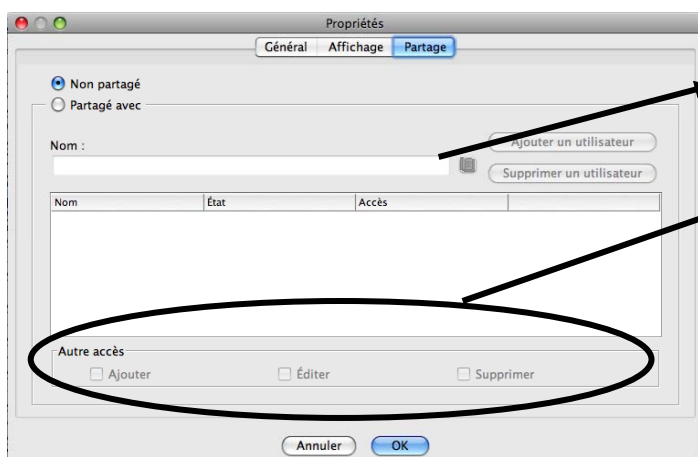
Vous pouvez, dans GroupWise, créer plusieurs agendas. Vous devez sélectionner le dossier « Agenda » puis demander son menu contextuel (bouton de droite de la souris).



Si un crochet se trouve devant le nouvel agenda, il est automatique visible dans l'agenda principal. L'évènement prendra la couleur sélectionnée pour l'agenda. Si vous ne voulez pas l'avoir en visualisation dans l'agenda principal, vous n'avez qu'à enlever le crochet.

8.4 Partager un nouvel agenda

Lorsque vous créez un agenda, vous pouvez le partager avec d'autre utilisateur. Une fois l'agenda créé, demandez le menu contextuel de l'agenda puis sélectionnez « Partage ».



Sélectionnez l'option « Partagé avec » puis à l'aide du carnet d'adresses sélectionnez les noms voulus.

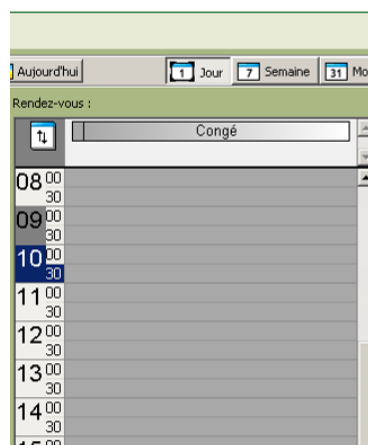
Sélectionnez par la suite, les droits d'accès pour les utilisateurs.

Les personnes sélectionnées recevront un courriel les informant du partage d'agenda. S'ils acceptent, l'agenda se place sous l'agenda principal de l'utilisateur,

s'ils refusent, aucun agenda n'est ajouté.

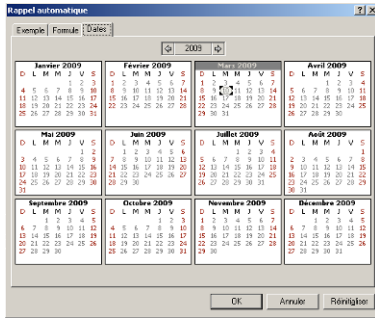
8.5 Programmer un congé dans mon agenda

Pour programmer une journée de congé dans mon agenda (pour qu'il soit visible en mode partage ou pour la visualisation de votre disponibilité pour le bouton « Plages dispo »), vous devez tout simplement planifier un rendez-vous, que vous nommez « congé » puis que vous programmez pour la journée.



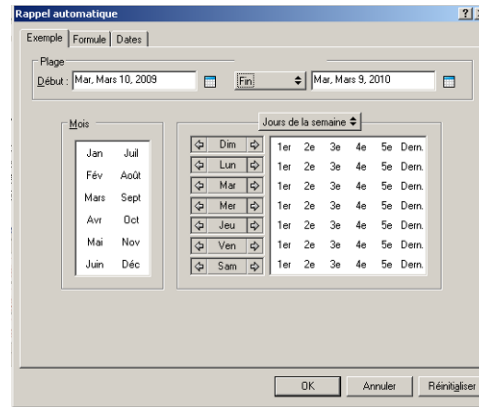
9. Événements récurrents

Pour créer un évènement récurrent (rendez-vous, note ou tâche), vous devez sélectionner le bouton permettant de modifier la date de début de l'évènement. Par la suite, sélectionnez « Sélect. récurr. » pour déterminer les dates récurrentes.



Vous pouvez sélectionner les dates manuellement en cliquant sur chacune d'elle.

Ou programmer la récurrence en donnant une date de début et de fin, en sélectionnant les mois et les jours de la semaine touchés.




10. Contacts et carnets d'adresses

Utilisez le carnet d'adresses comme des outils de gestion des contacts, des annuaires téléphoniques et des centres d'informations pour vos correspondances.

Les carnets d'adresses sont des bases de données qui peuvent stocker, entre autres, des noms, des adresses postales ou électroniques et des numéros de téléphone. Les dossiers Contacts peuvent afficher les informations des carnets d'adresses dans un format pratique de cartes d'adresses ou sous forme de liste. Un carnet d'adresses peut contenir différents types d'entrée : des contacts, des groupes, des ressources ou des organisations.

10.1 Carnet d'adresses GroupWise

Pour accéder aux carnets d'adresses, appuyez sur le bouton .

Le carnet d'adresses GroupWise de Novell est le carnet d'adresses configuré et géré par l'administrateur système. Vous pouvez afficher les informations sur les contacts, mais ne pouvez pas les modifier.

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'adresse contacts fréquents. Vous pouvez modifier les informations sur les contacts.

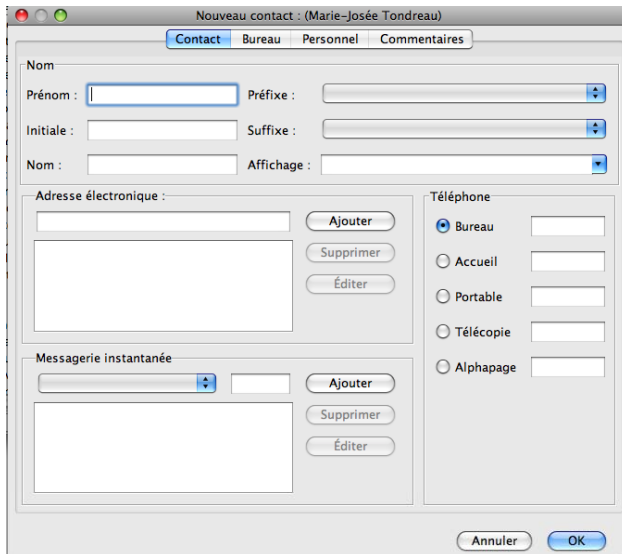
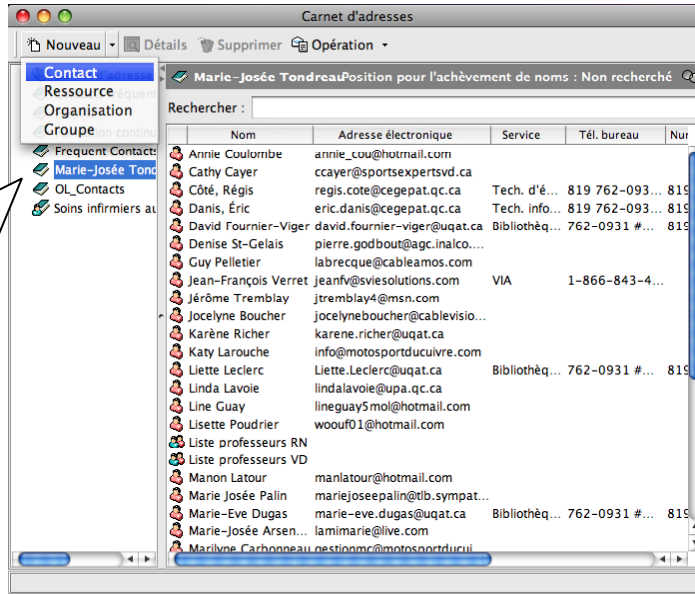
10.2 Ajouter un contact

Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts dans votre carnet d'adresses. ***Le seul carnet que vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des contacts est le carnet CEGEPAT.***

Si votre onglet « Contacts » est programmé pour visualiser par défaut votre carnet personnel, vous pouvez sélectionner le bouton approprié (Nouveau contact, nouvelle ressource, nouvelle organisation ou nouveau groupe) puis entrez les données.

Sélectionner le bouton .

Sélectionnez le carnet d'adresses voulu puis sélectionnez l'option désirée.



Dans l'onglet « Contact », ajoutez les informations concernant la nouvelle entrée.

Dans l'onglet « Bureau », vous pouvez ajouter le nom de la compagnie ainsi que les coordonnées physiques de l'entreprise.

Dans l'onglet « Personnel », vous pouvez ajouter les coordonnées personnelles du contact.

10.3 Modifier un contact

Pour modifier un contact, double-cliquez sur le contact. Entrez ou modifiez les données puis appuyez sur le bouton « OK ».

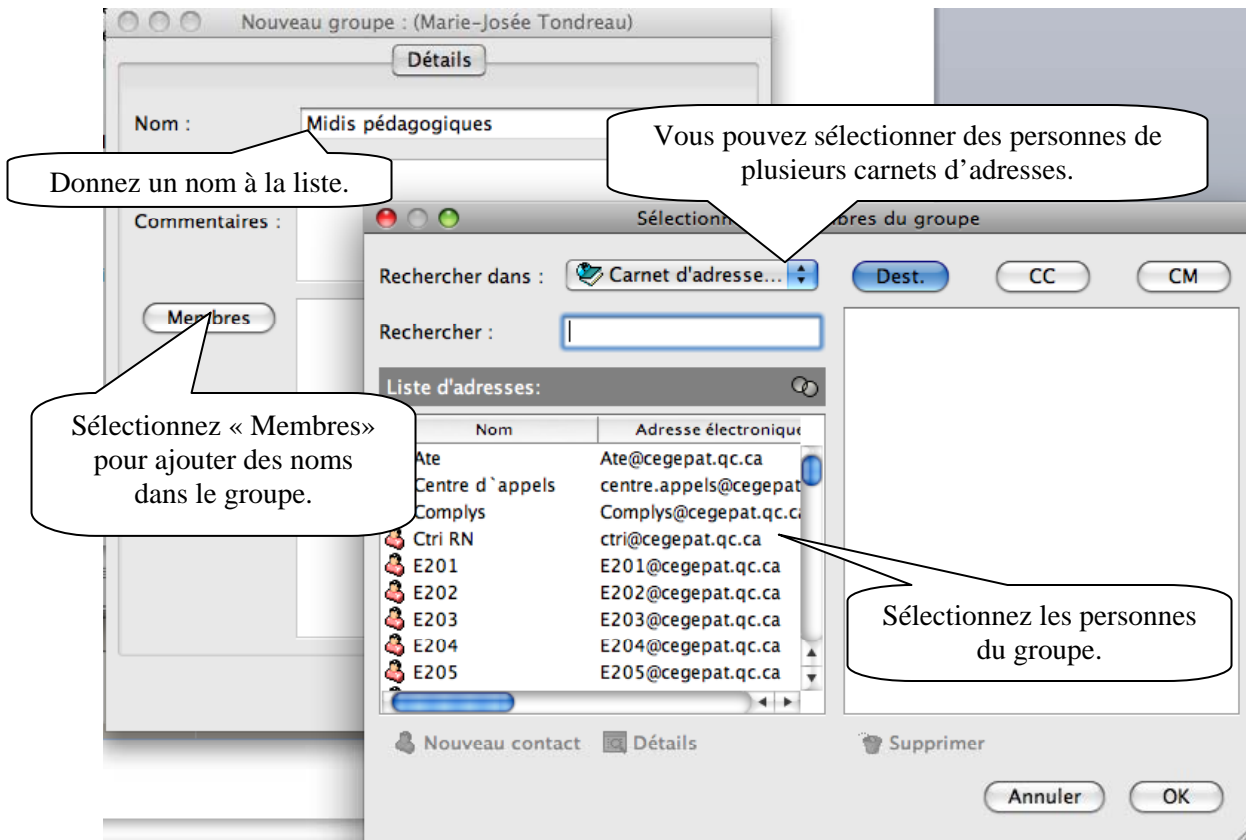
Vous pouvez sélectionner les autres onglets pour inscrire plus d'information.

10.4 Supprimer un contact

Pour supprimer un contact, sélectionnez-le puis demandez « Supprimer » dans la barre d'outils ou sur le clavier.

10.5 Ajouter une liste de diffusion (groupe).

Sélectionnez « Groupe ».




10.6 Ajouter une organisation

Vous pouvez, avec GroupWise, ajouter des organisations (compagnies) dans votre carnet d'adresses. Sélectionnez « Organisation ».

Ajouter les informations concernant la compagnie puis les personnes à contacter.

10.7 Impression de listes de contact

Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils. Cliquez sur le carnet d'adresses qui contient les entrées que vous souhaitez imprimer. Sélectionnez le menu déroulant « Fichier » puis « Imprimer ».

11. Utilisation de WebAccess

Vous pouvez accéder à votre courriel par Internet. Sur le site du Cégep, dans la section interne, vous trouverez un lien pour le courriel GroupWise (<http://webcourriel.cegepat.qc.ca>). Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Novell.

Vous trouverez sensiblement les mêmes options que dans GroupWise. Une synchronisation se fait entre WebAccess et GroupWise donc vous ne perdez aucune information. La seule option à programmer dans les deux est la signature.

Expéditeur	Objet	Date
[REP_TIC] This Week in Profweb - February 23, 2009 - APOP_Junket, Your Pedagogic "YouTube"		23/2/09 7:53
Alertes Google <googleale>	Alerte Google - éducation	22/2/09 20:01
Alertes Google <googleale>	Alerte Google - pédagogie enseignement	22/2/09 19:55
Carole Bureau	Carole Bureau a ouvert Liste pour la formation GroupWise	22/2/09 10:17
Alertes Google <googleale>	Alerte Google - pédagogie enseignement	21/2/09 21:18
Alertes Google <googleale>	Alerte Google - éducation	21/2/09 17:56
"De Leeuw Ariane" <ADELEE>	[REP_TIC] Activité La communication scientifique en congrès, affichée ou orale	20/2/09 19:06
Alertes Google <googleale>	Alerte Google - pédagogie enseignement	20/2/09 18:45
Marc-André Vallée	Client GroupWise vs WebAccess	20/2/09 15:44
"Classroom 2.0" <mail@cda>	On Classroom 2.0: 21 February 2009 - Using VoiceThread in the Classroom	20/2/09 15:23
Anne-Gaëlle Habib <Anne-G>	[REP_TIC] système intégré de gestion de bibliothèque LIBRE	20/2/09 15:17
Anne-Gaëlle Habib <Anne-G>	[REP_TIC] compilation logiciels libres	20/2/09 15:17
Guy Normand	test	20/2/09 14:05
<support@sviesolutions.co>	Invitation à l'activité du 24 février 2009 12:00	20/2/09 13:57
Mathieu Lacombe	Mathieu Lacombe a ouvert Liste pour la formation GroupWise	20/2/09 12:57

Voici les différences entre GroupWise et WebAccess :

Types d'éléments

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Tâche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note de discussion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Message téléphonique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bordereau de routage	<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage uniquement

Gestion des messages

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Envoyer/recevoir un message électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déplacer des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retirer des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Renvoyer des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Trier les messages	<input checked="" type="checkbox"/>	
Changer la police par défaut des messages texte affichés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Changer la police par défaut des messages HTML affichés	<input checked="" type="checkbox"/>	
Empêcher l'affichage des images de messages HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	
Changer un message en	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coder/décoder des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	
Notify	<input checked="" type="checkbox"/>	

Composition d'un message

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Signature	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Composition HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	
Changer la police des messages composés en HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	
Changer la police des messages composés en texte	<input checked="" type="checkbox"/>	
Changer la police par défaut des messages composés en texte	<input checked="" type="checkbox"/>	
Changer la police par défaut des messages composés en HTML	<input checked="" type="checkbox"/>	
Options de réinsertion du message d'origine dans vos réponses	<input checked="" type="checkbox"/>	
Signature numérique des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	
Signatures multiples	<input checked="" type="checkbox"/>	
Signatures globales	<input checked="" type="checkbox"/>	
Masquage de l'objet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Suivis de discussion	<input checked="" type="checkbox"/>	

Outils

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Rechercher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liste de contrôle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vérifier l'orthographe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier le mot de passe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer/Modifier/Supprimer des règles	<input checked="" type="checkbox"/>	Vous ne pouvez modifier que les types de règles pris en charge dans WebAccess
Prise en charge d'Unicode*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Définir le fuseau horaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Filtres	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nouveau nombre de messages	<input checked="" type="checkbox"/>	
Marquer comme confidentiel	<input checked="" type="checkbox"/>	
QuickViewer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Options de date/heure	<input checked="" type="checkbox"/>	
Afficher la visionneuse des pièces jointes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sauvegarder la boîte aux lettres	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestion du courrier indésirable	<input checked="" type="checkbox"/>	
Options de nettoyage	<input checked="" type="checkbox"/>	
Quick Speller	<input checked="" type="checkbox"/>	
Barre de navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence de Messenger	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rechercher du texte dans les pièces jointes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Options d'envoi

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Classifications	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réponse requise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notification	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Priorité du message	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi de l'état des messages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivi de l'état des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Date d'expiration	<input checked="" type="checkbox"/>	
Retarder l'envoi	<input checked="" type="checkbox"/>	

Planification

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Gestion des informations personnelles de l'agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Planification des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recherche Libre/Occupé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Retirer des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Renvoyer des rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rendez-vous récurrents	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rendez-vous toute la journée	<input checked="" type="checkbox"/>	Affichage uniquement
Définir la planification des heures de travail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Plusieurs agendas	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vues

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Vue journalière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vue hebdomadaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vue mensuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vue annuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tâches du carnet d'adresses

Tâche	Client Windows GroupWise	GroupWise WebAccess
Carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Groupes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Créer un nouveau carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifier le carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonction d'achèvement des noms	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Partager un carnet d'adresses	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ajouter un contact à partir du champ d'adresse du message	<input checked="" type="checkbox"/>	
Filtres	<input checked="" type="checkbox"/>	
Recherche dans le carnet d'adresses LDAP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des contacts	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modification des listes de distribution d'entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	

12. Bibliographie

« Novel GroupWise, guide de l'utilisateur du client Windows » (2008, 17 octobre).
www.novell.com (Consulté le 23 janvier 2009)

Vovan, Alexandre (2008). « Formation GroupWise Client ». www.cegep-sorel-tracy.qc.ca/data/services_offerts_etudiants/documents/Procedures_informatiques/groupwise/GroupwiseFormation.pdf (Consulté le 9 février 2009)