



## **GUIDE GroupWise**

*Version du 29 octobre 2009*

### *Table des matières*

Qu'est-ce que GroupWise? .....	4
1. Accéder à GroupWise .....	4
2. Découverte de l'interface de GroupWise.....	5
2.1 Description de la liste des dossiers. ....	6
2.2 Description des types d'éléments.....	8
3. Personnaliser GroupWise.....	9
3.1 Les barres d'outils.....	9
Activer ou désactiver .....	9
Personnaliser une barre d'outils.....	10
Personnaliser la barre de navigation. ....	10
3.2 Personnaliser la visualisation du contenu des onglets. ....	11
Les modèles .....	11
Personnaliser un modèle. ....	11
Ajout d'un panneau .....	13
Redimensionnement d'un panneau.....	13
4. Gestion des courriels dans GroupWise .....	14
4.1 Archivage des courriels.....	14
4.1.1 Récupérer vos courriels archivés.....	15
4.2 Mode Caching.....	16
5. Message électronique.....	17
5.1 Envoi de message électronique.....	17
Sélection de destinataires.....	17
Mode d'écriture.....	18
5.2 Vérification de l'orthographe de messages.....	18
5.2.1 Automatiser le démarrage du correcteur d'orthographe .....	18
5.3 Ajout de fichiers joints.....	19
5.4 Ajout d'une signature.....	20
5.5 Modification de la priorité des messages électroniques envoyés. ....	20
5.6 Distribution différée d'un élément.....	21
5.7 Définition d'une date d'expiration pour le message élec. que vous envoyez.....	21
5.8 Modification du paramètre de sécurité. ....	22

5.9 Confirmation de la livraison d'un message que vous envoyez.....	22
5.9.1. Accusé de réception par défaut pour les messages. ....	23
5.10 Demande de réponse pour les éléments envoyés.....	23
5.11 Réception de messages électroniques.....	24
5.11.1 Visualisation d'un message électronique.....	24
5.11.2 Lecture d'une pièce jointe.....	25
5.11.3 Menu contextuel d'un message.....	25
5.11.3 Lecture d'une télécopie (FAX).....	26
5.12 Configuration d'une réponse automatique (RÈGLE).....	26
5.12.1. Désactiver une règle.....	27
5.13 Récupérer un message de la corbeille.....	28
5.14 Impression d'un message électronique.....	28
5.15 Gestion des messages électroniques indésirables (spam).....	28
5.16 Recherche d'un message électronique.....	29
6. La note.....	30
6.1 Réception d'une note.....	31
7. Les tâches.....	32
7.1 Réception d'une tâche.....	33
7.2 Suivi de l'achèvement des tâches.....	34
8. Envoi de message téléphonique.....	35
8.1 Réception d'un message téléphonique.....	35
9. Agenda.....	36
9.1 Définition de vos heures de travail.....	38
9.2 Modifier les intervalles de l'horaire.....	39
9.3 Planification d'un rendez-vous.....	39
9.4 Réception d'un rendez-vous.....	41
9.5 Mandater un agenda personnel.....	42
9.6 Créer un agenda.....	43
9.7 Partager un nouvel agenda.....	43
9.8 Option d'un rendez-vous.....	44
9.9 Programmer un congé dans mon agenda.....	44
9.10 Impression d'un agenda.....	45
10. Événements récurrents.....	46
11. Contacts et carnets d'adresses.....	47
11.1 Carnet d'adresses GroupWise.....	47
11.2 Sélectionnez le carnet d'adresses par défaut.....	47
11.3 Ajouter un contact.....	48
11.4 Modifier un contact.....	49
11.5 Supprimer un contact.....	49
11.6 Ajouter une liste de diffusion (groupe).....	49
11.7 Ajouter une organisation.....	50
11.8 Impression de listes de contact.....	50

---

12. Transfert des contacts de GroupWise à Outlook .....	51
13. GroupWise Messenger.....	52
13.1 Modification de votre état (disponibilité).....	52
13.2 Envoi d'un message instantané.....	53
13.3 Discuter avec plusieurs personnes à la fois.....	53
14. Gestion de GroupWise.....	54
14.1 Utilisation des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres....	54
14.2 Sauvegarde des messages électroniques .....	54
14.3 Gestion de la corbeille .....	55
15. Utilisation de WebAccess.....	56
Types d'éléments.....	57
Gestion des messages.....	57
Composition d'un message.....	58
Outils.....	58
Options d'envoi .....	59
Planification .....	60
Vues .....	60
Tâches du carnet d'adresses .....	60
16. Bibliographie.....	62

## 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

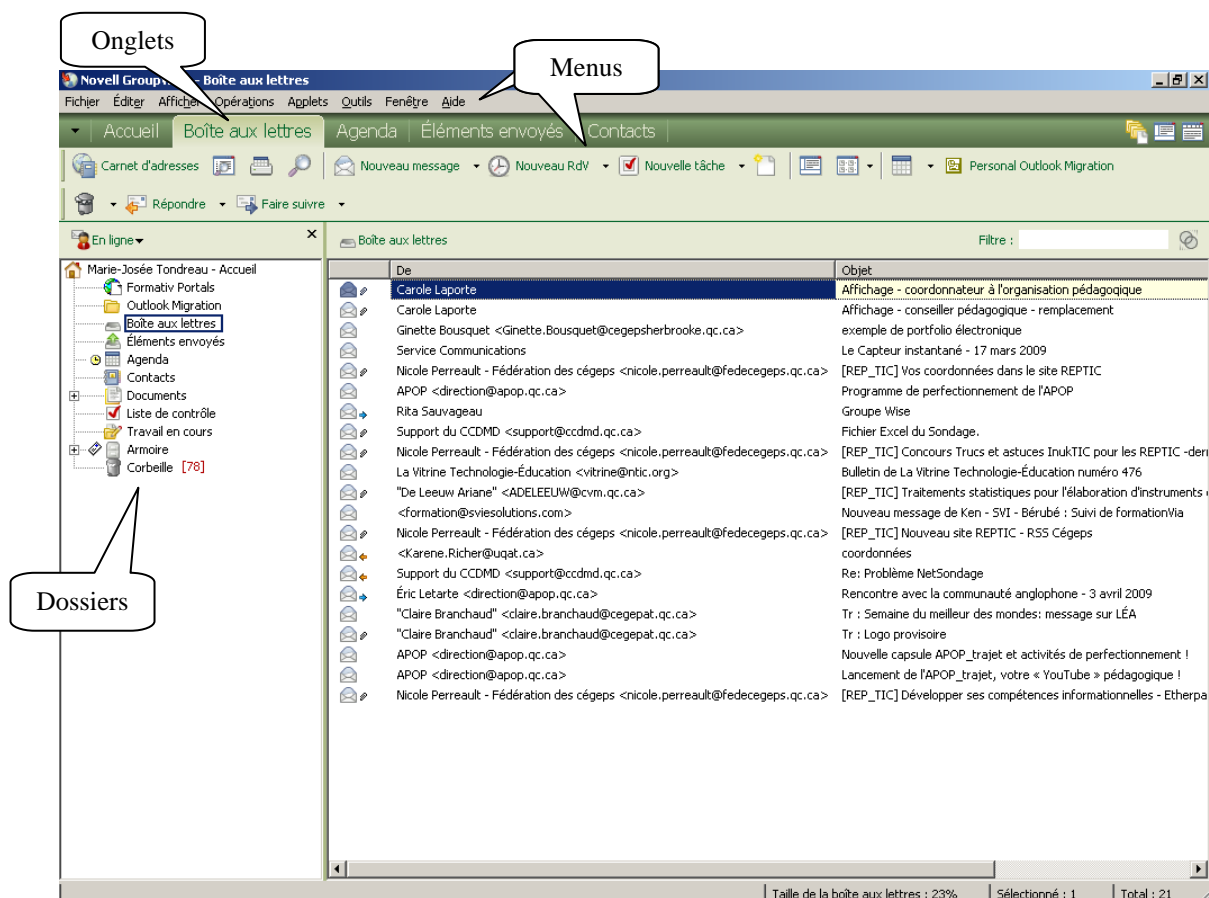
Double-cliquez sur l'icône GroupWise.



## 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 accéder à un didacticiel interactif concernant la vue Accueil, vous n'avez qu'à cliquer sur « Aide » dans le menu puis « didacticiel interactif ».



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 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. 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. ( <b>Ne fonctionne pas encore</b> ).

---

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 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 des rendez-vous publiés pour planifier des événements personnels, tels qu'un rendez-vous chez le médecin, une note pour un appel téléphonique à passer à une certaine heure, etc. 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** :

Désactiver : Sous le menu « Fichier » utilisez le triangle noir et sélectionnez « Masquer le menu principal ».

Activer : 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** :

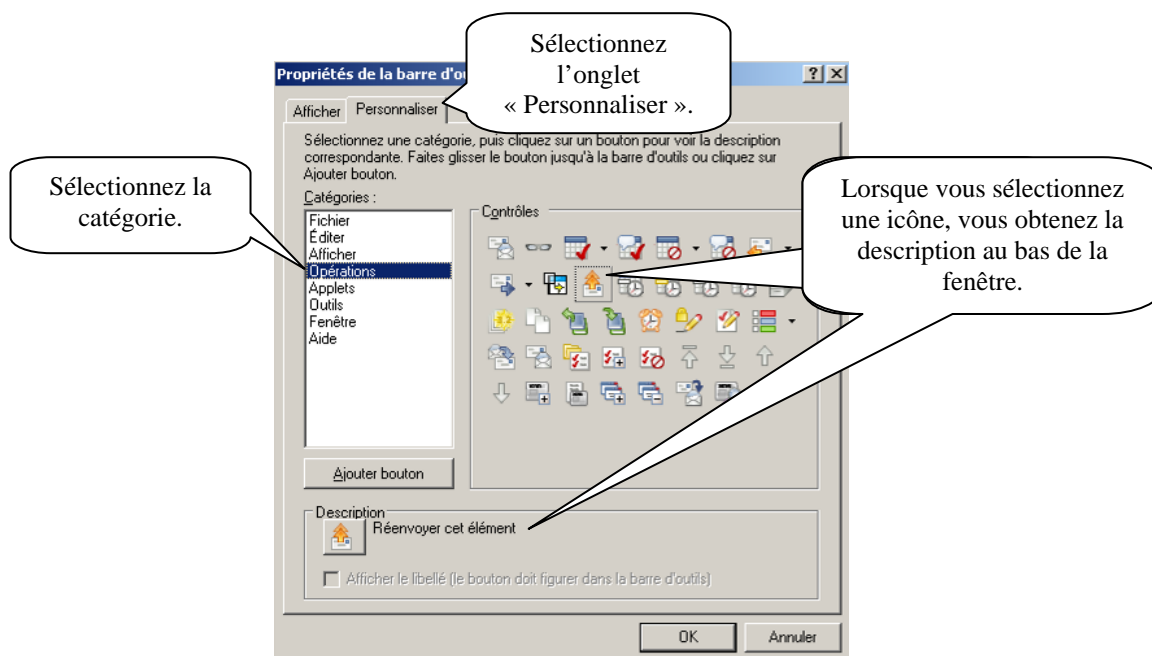
Dans le menu déroulant « Afficher » sélectionnez le menu « Barres d'outils » puis « Principale » pour activer ou désactiver la barre d'outils.

**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).

## Personnaliser une barre d'outils.

Pour modifier, ajouter ou supprimer des boutons dans une barre d'outils, vous devez, sur la barre d'outils à modifier, demander le menu contextuel (bouton de droite de la souris) puis sélectionnez « Personnaliser la barre d'outils ».

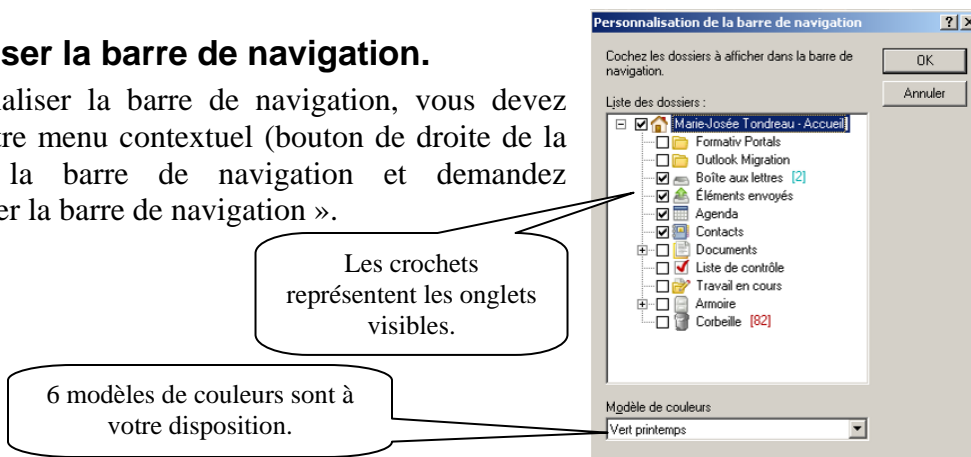


Lorsque vous avez déterminé l'icône à ajouter, glissez là de la boîte « Propriétés de la barre d'outils » à la barre d'outils. Si vous voulez supprimer une icône, sélectionnez l'icône dans la barre d'outils et glissez là dans la boîte « Propriété de la barre d'outils ».

Pour que le tout soit enregistré, sélectionnez le menu déroulant « Fichier » puis « Quitter ».

## Personnaliser la barre de navigation.

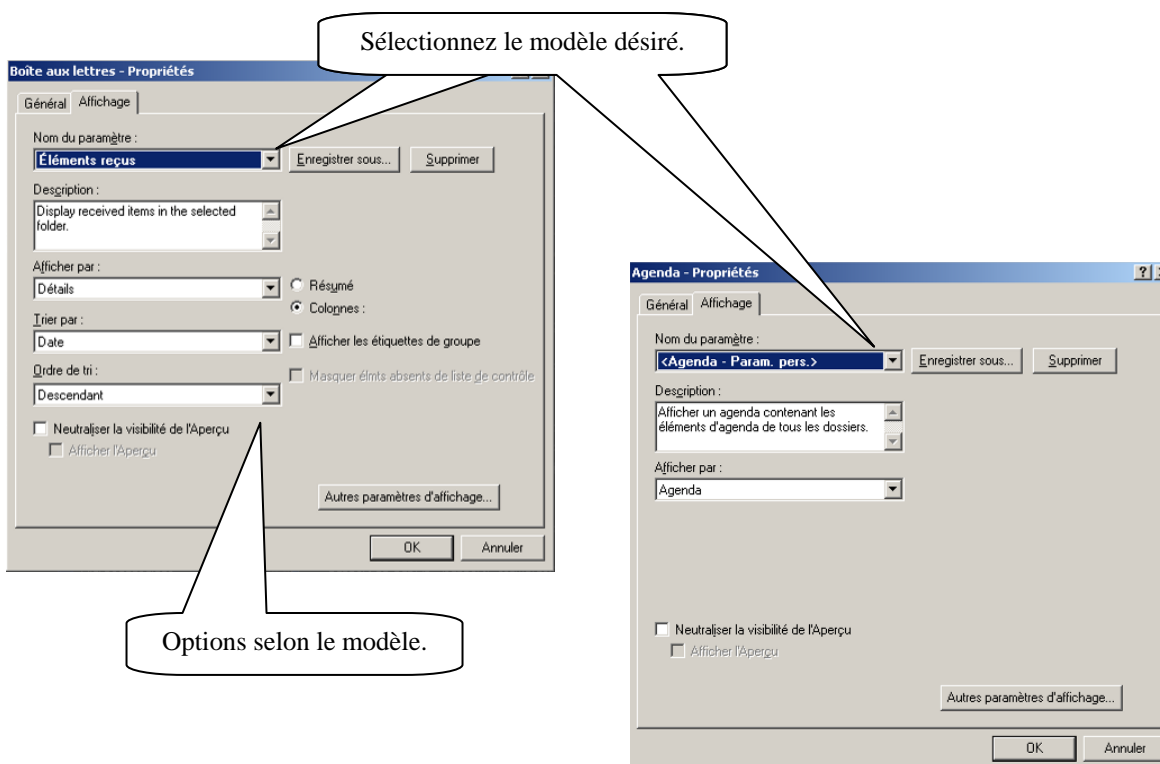
Pour personnaliser la barre de navigation, vous devez demander votre menu contextuel (bouton de droite de la souris) sur la barre de navigation et demandez « Personnaliser la barre de navigation ».



### 3.2 Personnaliser la visualisation du contenu des onglets.

#### Les modèles

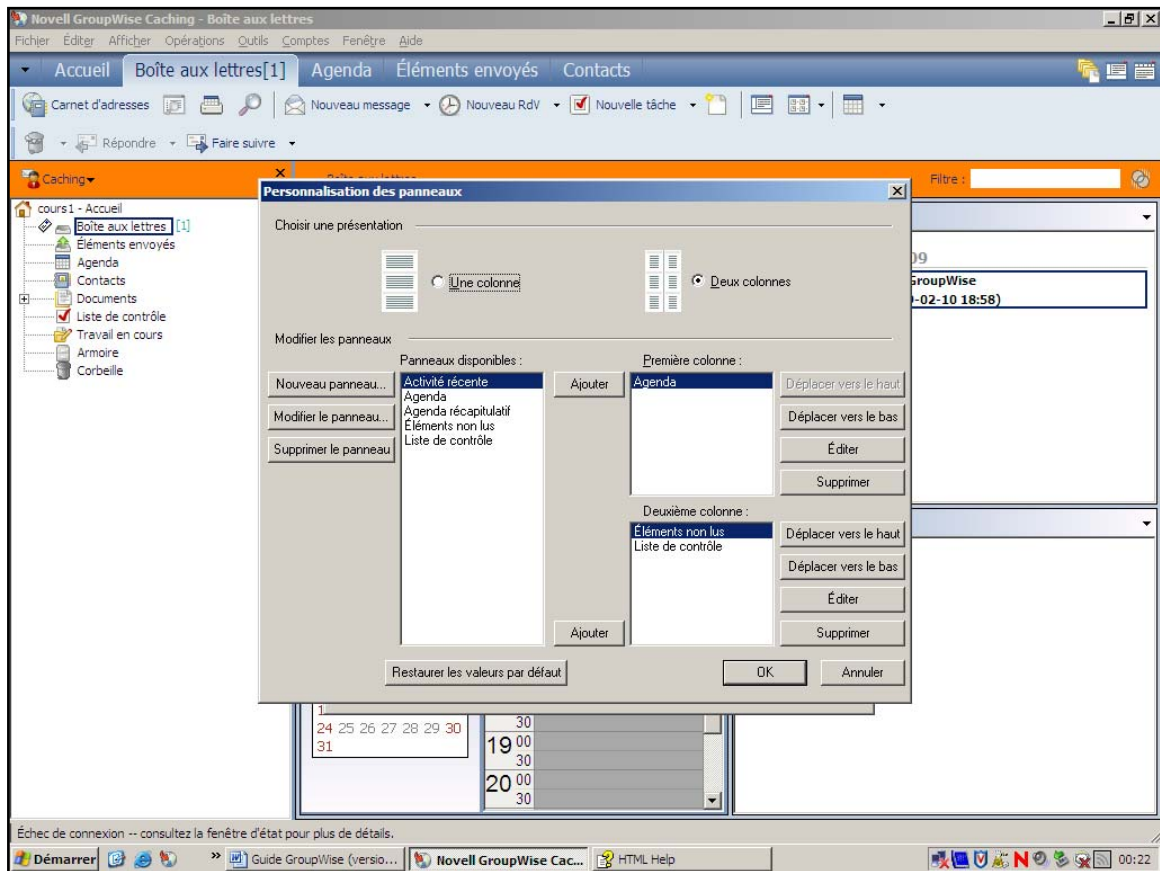
Pour modifier les modèles de visualisation d'un onglet, demandez le menu contextuel (bouton de droite de la souris) sur l'onglet puis sélectionnez « Propriétés ».



#### Personnaliser un modèle.

1. Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'onglet dont vous souhaitez modifier les panneaux, puis cliquez sur « Propriétés ».
2. Cliquez sur l'onglet « Affichage ».
3. Sélectionnez « Panneaux » dans la liste déroulante « Afficher par ».

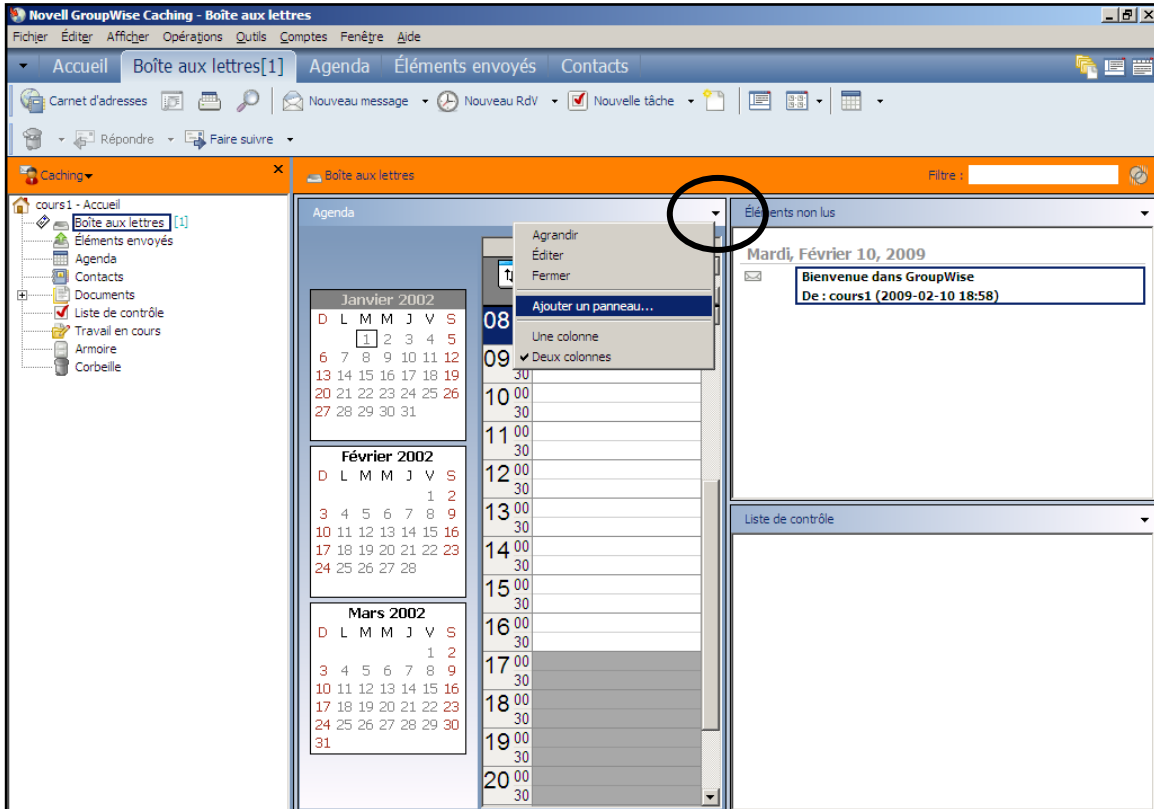
4. Cliquez sur « Personnalisation des panneaux ».



5. Spécifiez si vous souhaitez afficher les panneaux sur une ou deux colonnes.
6. Sélectionnez des panneaux dans la liste des panneaux disponibles ou créez des panneaux personnalisés en cliquant sur « Nouveau panneau ».
7. Cliquez sur le bouton « Ajouter » en regard de la colonne à laquelle vous souhaitez ajouter le panneau.
8. Pour modifier la disposition des panneaux, cliquez sur « Déplacer vers le haut » ou sur « Déplacer vers le bas » pour placer le panneau à l'endroit où vous souhaitez qu'il apparaisse.
9. Cliquez sur « OK ».
10. Donnez un nouveau nom à votre modèle puis cliquez sur « OK »

## Ajout d'un panneau

1. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante Panneau, puis cliquez sur « Ajouter un panneau ».



2. Cliquez sur « Nouveau panneau ».
3. Entrez le nom du panneau dans le champ « Nom du nouveau panneau ».
4. Sélectionnez un paramètre d'affichage dans la liste déroulante Paramètres d'affichage.

**Agenda :** affiche le panneau sous forme d'agenda graphique.

**Liste de contrôle :** affiche le panneau sous forme de liste de contrôle.

**Détails :** affiche les détails des éléments du panneau.

**Suivi de discussion :** affiche les éléments du panneau, groupés en fonction des threads.

## Redimensionnement d'un panneau

Vous pouvez souhaiter modifier la hauteur d'un panneau pour afficher plus ou moins d'informations. Pour modifier la hauteur d'un panneau, placez le pointeur de la souris sur la ligne supérieure jusqu'à ce que le symbole  $\blacktriangleleft\blacktriangleright$  apparaisse, puis faites glisser le bord vers le haut ou vers le bas pour redimensionner le panneau.

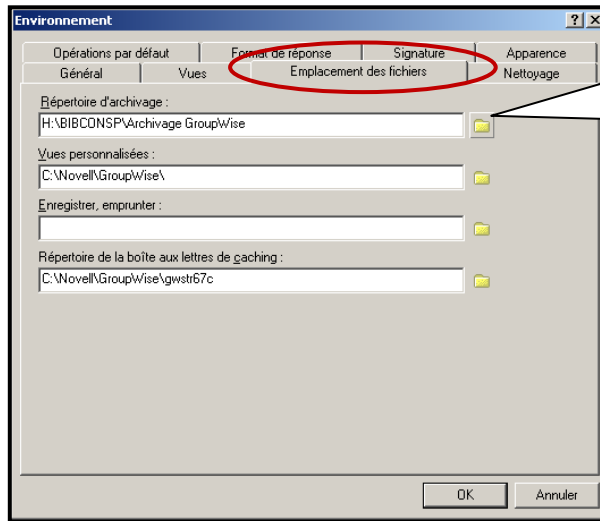
## 4. Gestion des courriels dans GroupWise

Deux possibilités s'offrent à vous :

- Archivage des courriels
- Mode caching

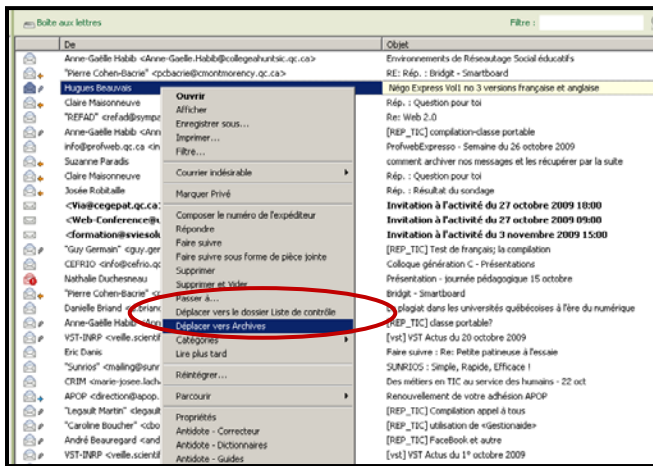
### 4.1 Archivage des courriels

Vous devez, en premier lieu, créer un emplacement pour votre archivage. Allez dans le menu déroulant « Outils » puis « Options ». Sélectionnez « Environnement ».



Sélectionnez le dossier pour programmer l'emplacement de l'archivage.

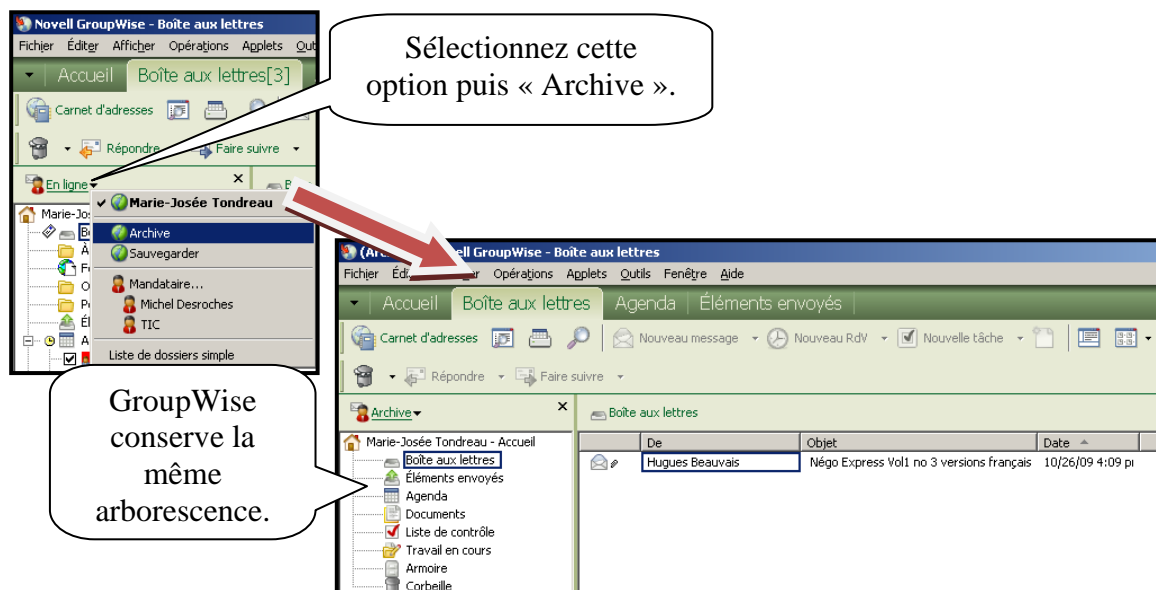
Maintenant que votre dossier archivage est créé, vous pouvez déplacer votre courriel à cet endroit. Vous devez sélectionner le courriel dans la boîte aux lettres puis avec le menu contextuel (bouton de droite de la souris) cliquez sur « Déplacer vers Archives ».



Lorsque vous déplacez un courriel vers votre dossier d'archivage, le courriel disparaît de votre boîte aux lettres.

### 4.1.1 Récupérer vos courriels archivés

Pour récupérer vos courriels, vous devez être dans GroupWise.



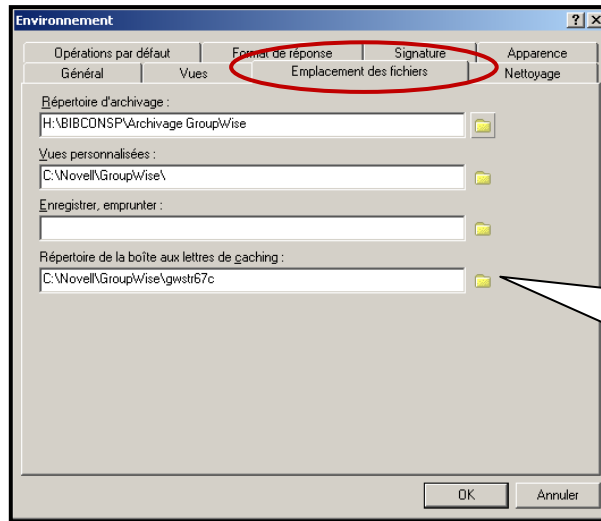
**Il est important de savoir que vous ne pouvez pas consulter vos archives sur le Web, vous devez être dans le logiciel GroupWise.**

**ATTENTION : Si votre dossier est sur votre ordinateur, vous pouvez accéder à votre archivage seulement sur votre poste. Pour pouvoir y accéder partout, votre dossier d'archivage doit être sur le réseau du Cégep (unité H).**

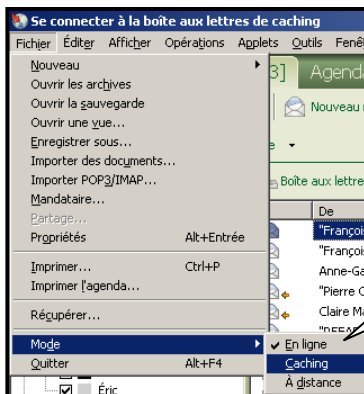
## 4.2 Mode Caching

Le mode Caching (très pratique pour les portables) enregistre sur votre disque dur une copie de votre boîte aux lettres réseau, y compris vos messages et d'autres informations. Ce mode permet d'utiliser GroupWise, que votre réseau soit disponible ou non. Puisque vous n'êtes pas connecté au réseau en permanence, ce mode diminue le trafic réseau et offre les meilleures performances. Une connexion est établie automatiquement pour récupérer et envoyer les nouveaux messages. Toutes les mises à jour s'effectuent en arrière-plan, de sorte que votre travail n'est pas interrompu<sup>1</sup>.

Vous devez, en premier lieu, créer un emplacement pour votre archivage. Allez dans le menu déroulant « Outils » puis « Options ». Sélectionnez « Environnement ».



Par la suite, sélectionnez le mode caching.



<sup>1</sup> Définition de l'aide de GroupWise.

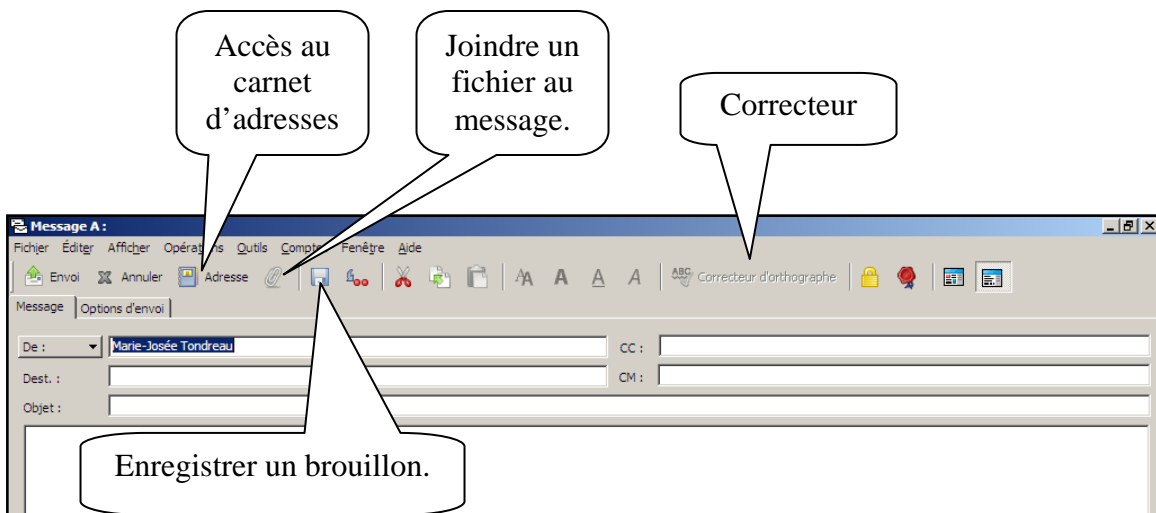


## 5. Message électronique

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 ».

### 5.1 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.

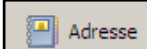


### Sélection de destinataires.

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

- 🌐 Taper l'adresse complète;
- 🌐 Taper les premières lettres du nom de famille ou 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.

- 🌐 Utiliser les carnets d'adresses  .

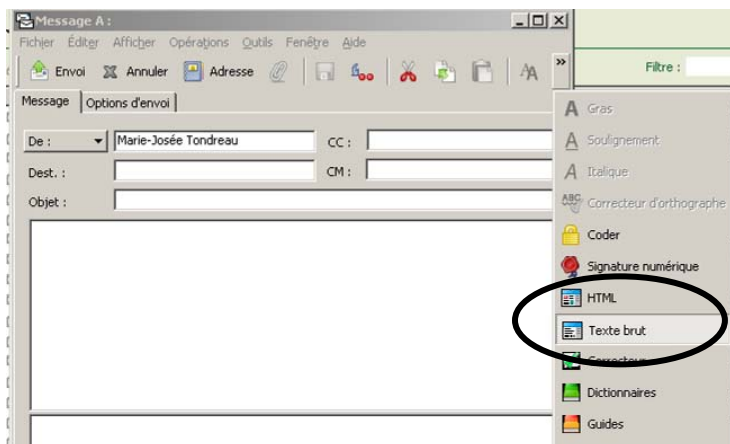
Dest. : Destinataire

CC : Copie conforme

CM : Copie masquée (remplace CCI)

## 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.



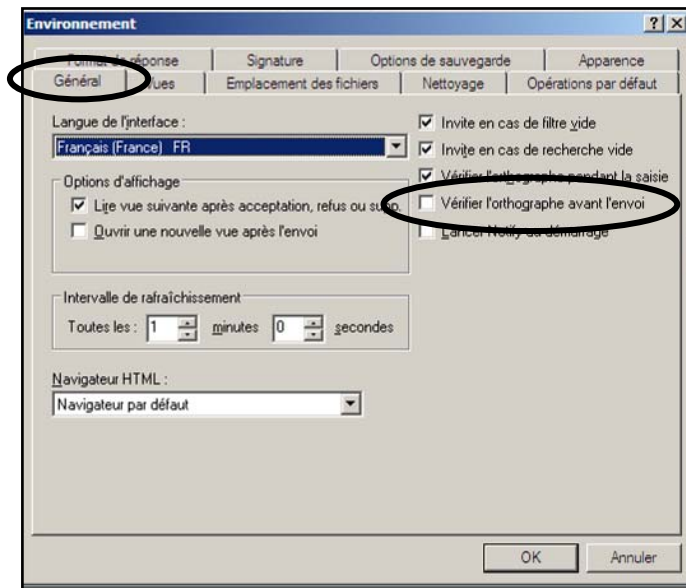
## 5.2 Vérification de l'orthographe de messages

Utilisez le correcteur d'orthographe pour vérifier l'orthographe des mots, les doublons et les fautes de frappe les plus fréquentes. GroupWise comprend une liste prédéfinie de mots mal orthographiés et d'abréviations. Vous pouvez personnaliser cette liste en y ajoutant vos propres mots et abréviations.

### 5.2.1 Automatiser le démarrage du correcteur d'orthographe

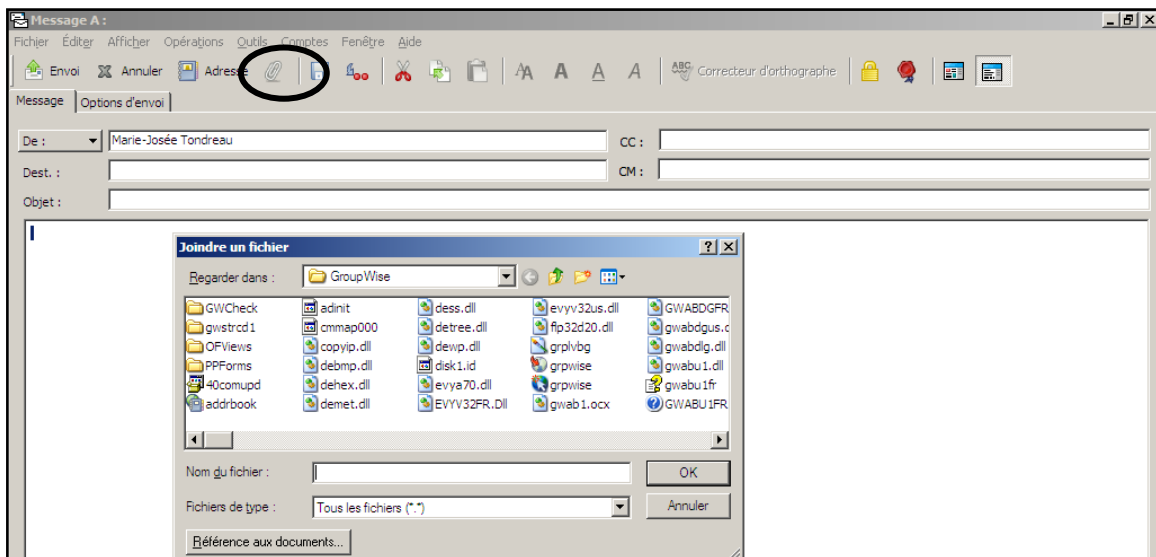
Vous pouvez automatiser l'exécution du correcteur à chaque envoi de vos messages. Dès que vous cliquerez sur le bouton « Envoyer », le correcteur procédera à la vérification avant d'effectuer l'envoi.

Dans l'onglet « Boîte aux lettres », sélectionnez le menu déroulant « Outils » puis « Options ». Sélectionnez l'icône « Environnement ».



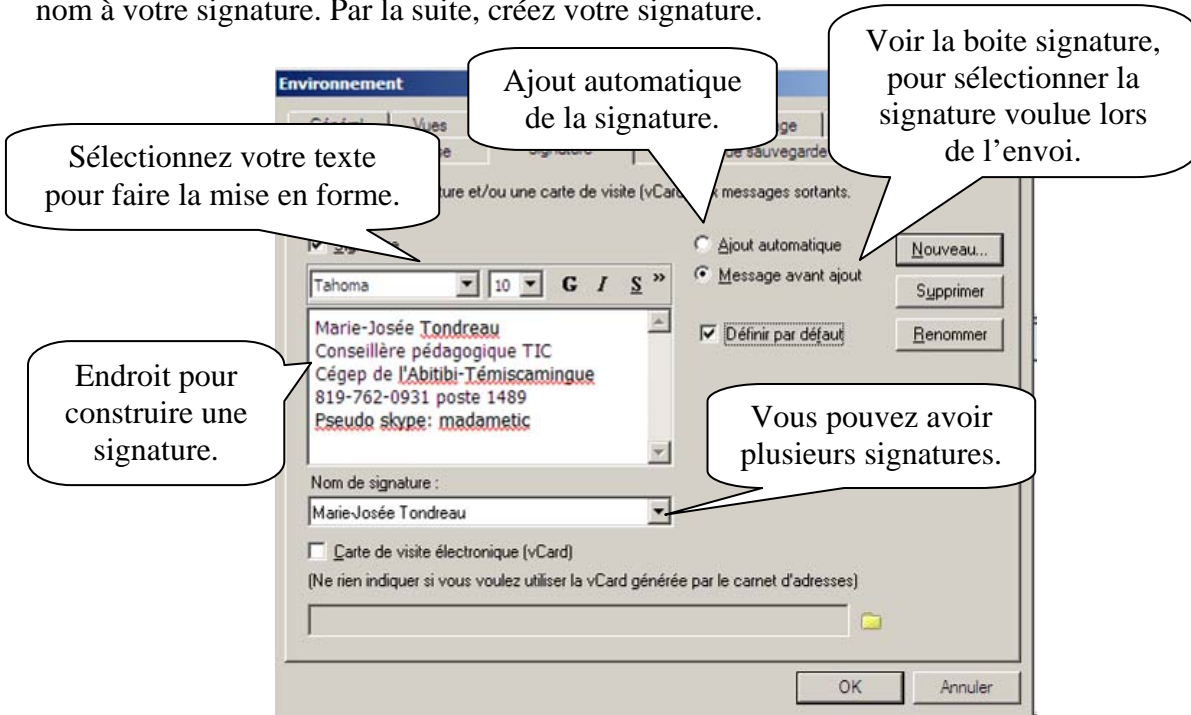
### 5.3 Ajout de fichiers joints

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



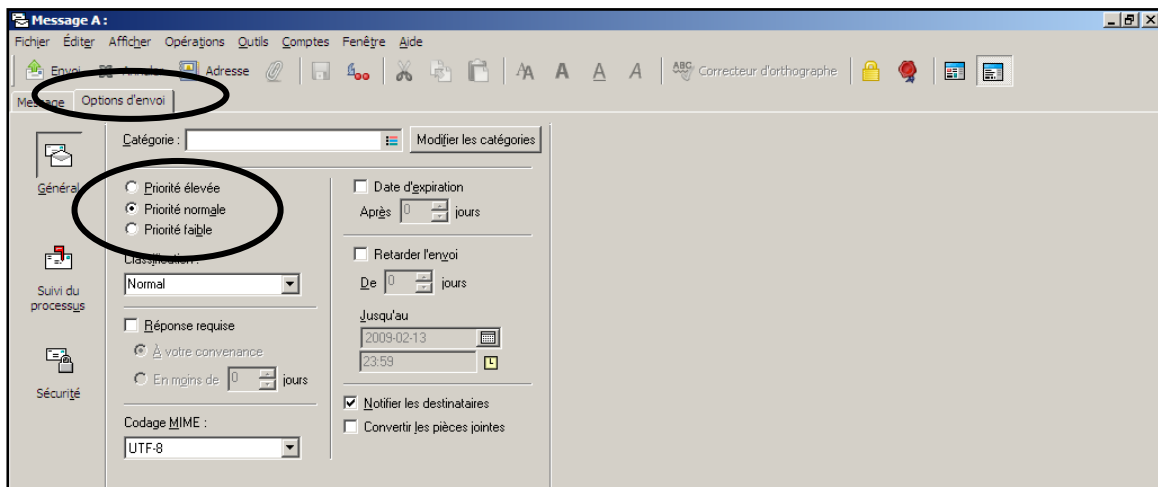
### 5.4 Ajout d'une signature

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 « Outils » puis « Options ». Sélectionnez l'icône « Environnement ». Dans l'onglet « signature », demandez « nouveau » puis donnez un nom à votre signature. Par la suite, créez votre signature.



### 5.5 Modification de la priorité des messages électroniques envoyés.

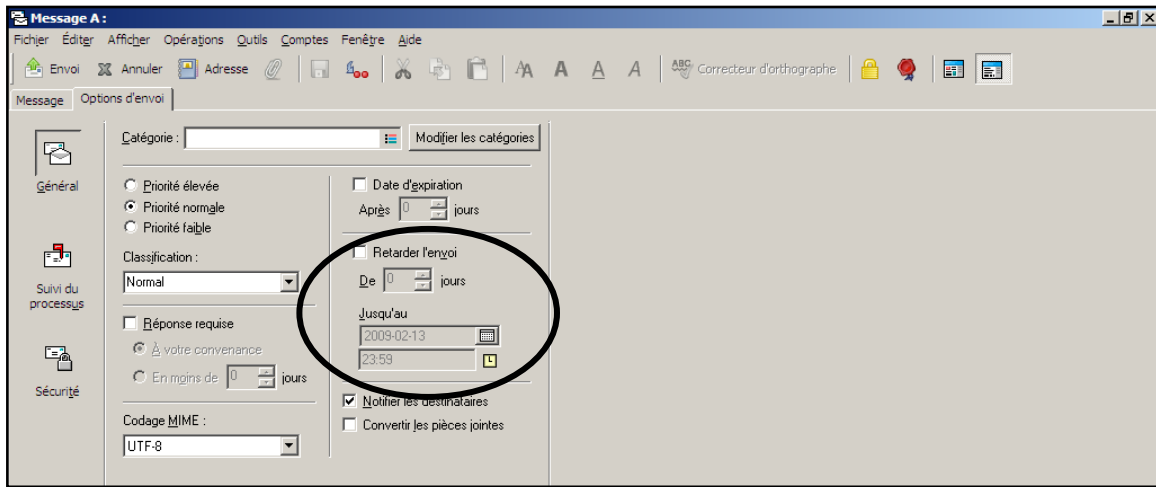
Lorsque vous êtes dans la boîte de message, sélectionnez l'onglet « options d'envoi ».



**Marie-Josée Tondreau**  
Conseillère pédagogique TIC  
819 762-0931 poste 1489  
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

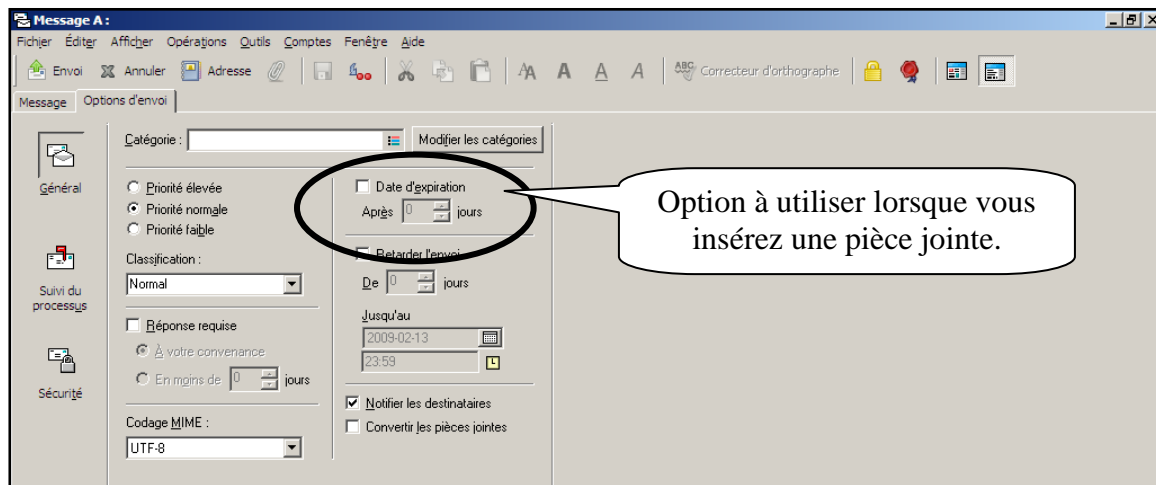
## 5.6 Distribution différée d'un élément.

Vous pouvez construire un message aujourd'hui en programmant son envoi plus tard.

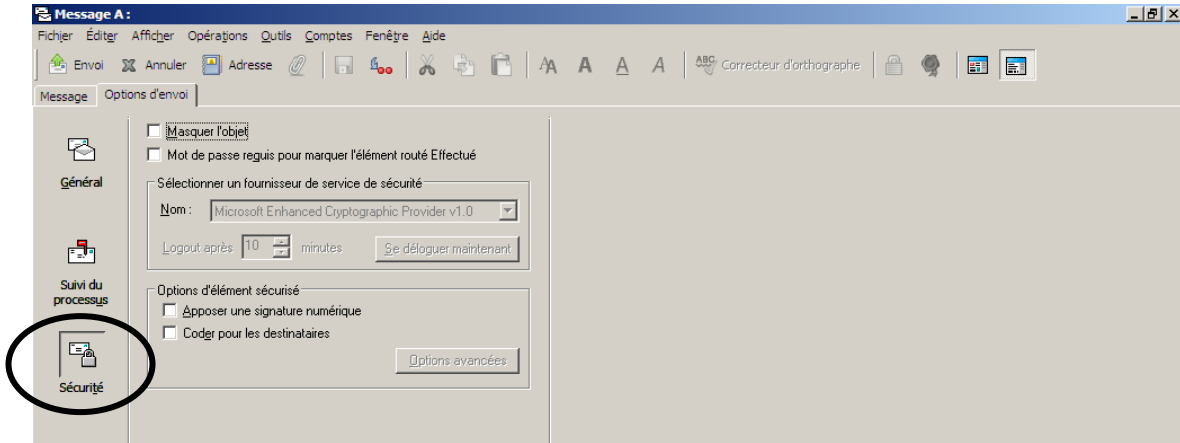


## 5.7 Définition d'une date d'expiration pour le message électronique que vous envoyez.

Vous pouvez définir la durée de l'existence d'un message. Si les personnes n'ont pas lu le message dans les délais, le message sera détruit.



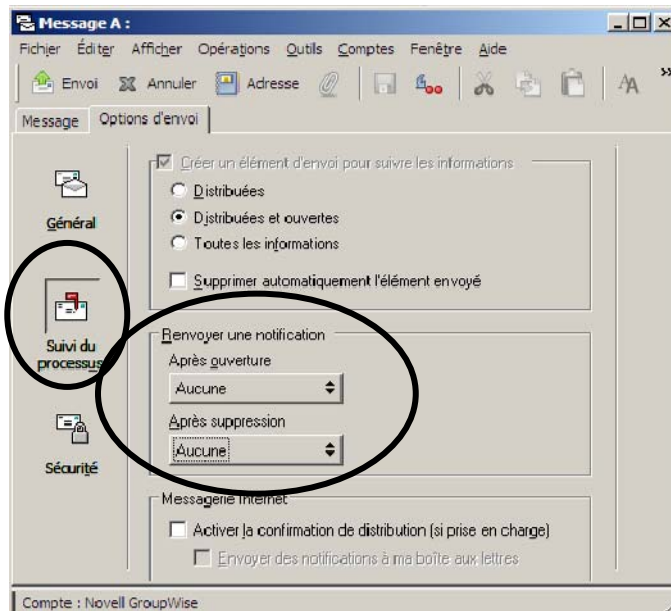
## 5.8 Modification du paramètre de sécurité.



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

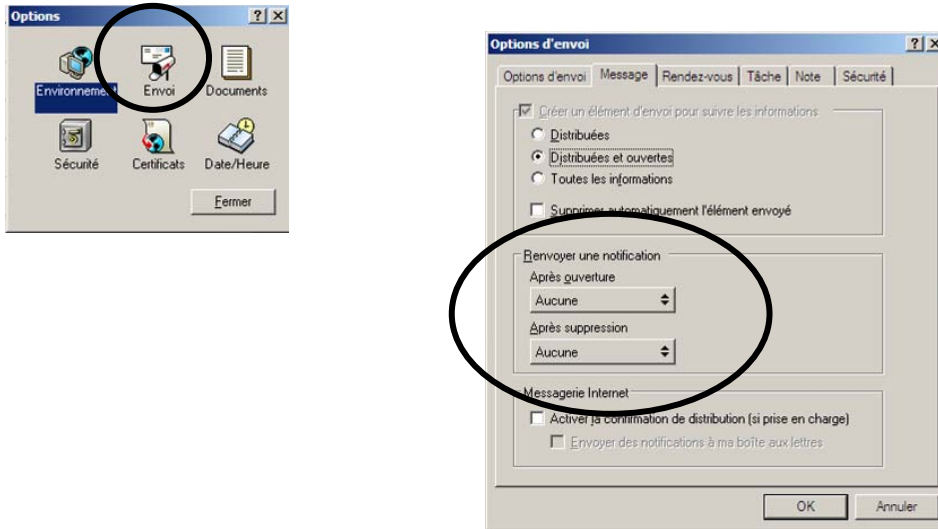
Vous pouvez recevoir une notification lorsque le destinataire ouvre ou supprime un message, un rendez-vous ou une tâche.

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



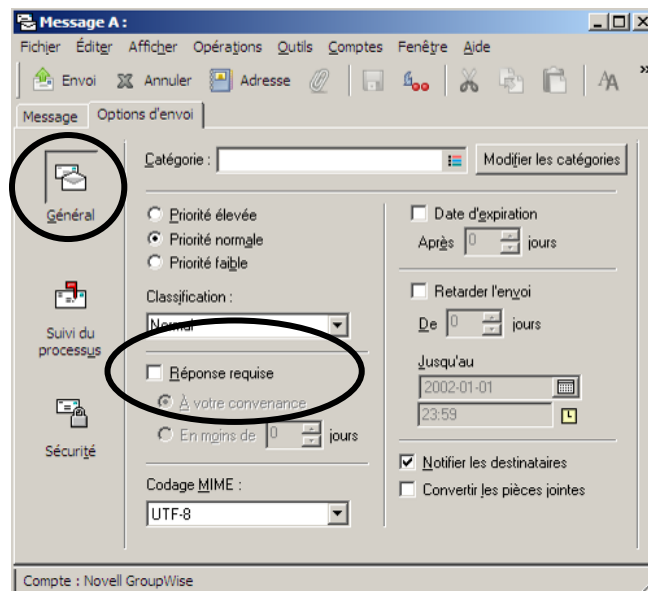
### 5.9.1. Accusé de réception par défaut pour tous les messages.

Pour obtenir systématiquement un accusé de réception après l'envoi d'élément, cliquez sur le menu déroulant « Outils » et « Options ». Double-cliquez sur « Envoi ».



### 5.10 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.



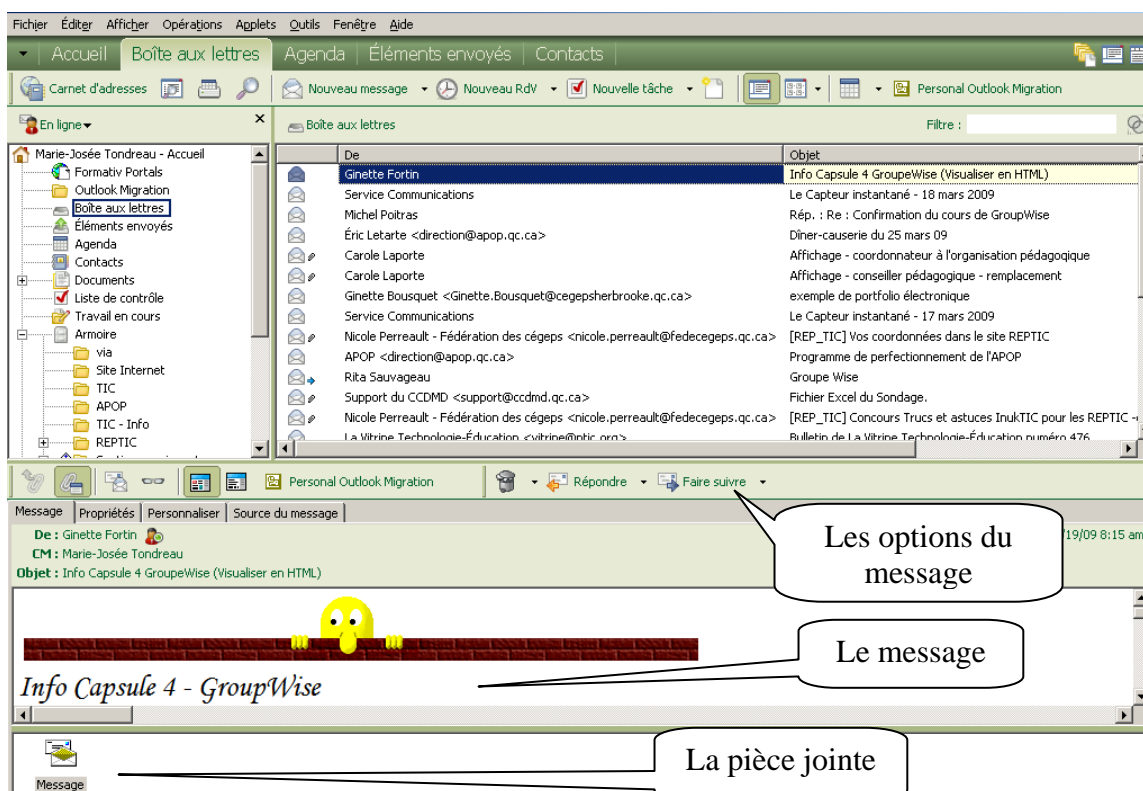
## 5.11 Réception de messages électroniques

Dans votre boîte aux lettres, vous pouvez lire des éléments, y répondre et transférer des éléments que vous recevez. Vous pouvez organiser les éléments en leur assignant des catégories ou en créant une liste des tâches. 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.

### 5.11.1 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.



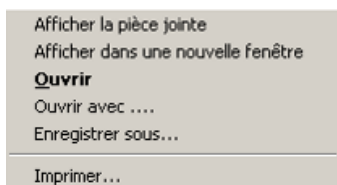


### 5.11.2 Lecture d'une pièce jointe

Un clic sur une pièce jointe affiche le contenu de celle-ci dans une visionneuse.

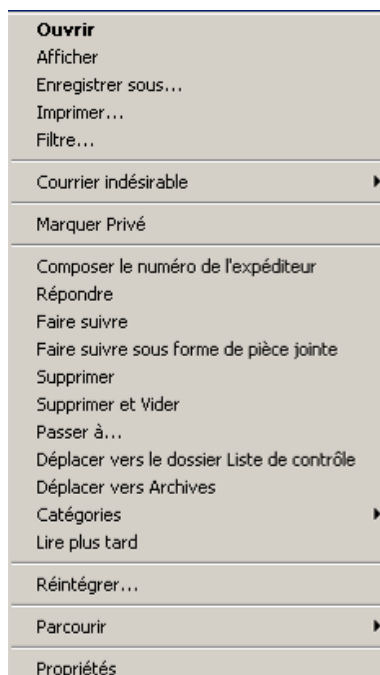
Un double clic sur la pièce jointe ouvre le document dans l'application associée ou dans la visionneuse.

Le menu contextuel (bouton de droite de la souris) permet différentes opérations qui peuvent être effectuées sur une pièce jointe :



### 5.11.3 Menu contextuel d'un message

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



### 5.11.3 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

### 5.12 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 ».

**Règles**

Les règles sont exécutées selon l'ordre de leur apparition dans la liste. Faites glisser une règle vers un autre emplacement pour modifier cet ordre.

Liste des règles :

Nom de la r...	Événement
----------------	-----------

**Nouvelle règle**

Nom de la règle : \_\_\_\_\_

Type d'activité : Nouvel élément

État des éléments :  Reçu  Envoyé  Publié  Brouillon

Conditions (facultatif) :

Éléments d'éléments :

- Message
- Rendez-vous
- Tâche
- Note
- Msg téléph.

Définir les critères de recherche :

Traiter tous les éléments :

Conflits de rendez-vous :

Alors les opérations sont les suivantes :

ajouter une opération

Modifier l'opération

Supprimer l'opération

Enregistrer Annuler

**Définir les conditions**

Filtre

Inclure les entrées où ... Distribué est Aujourd'hui

Distribué = 0 Aujourd'hui Fin

OK Annuler Effacer

suivantes :

- Distribué
- Auteur
- Créé
- De
- État
- Numéro du document
- Objet
- Type d'élément
- Tous les champs

Sélectionnez « Nouveau » pour créer une règle.

Donnez un nom à la règle.

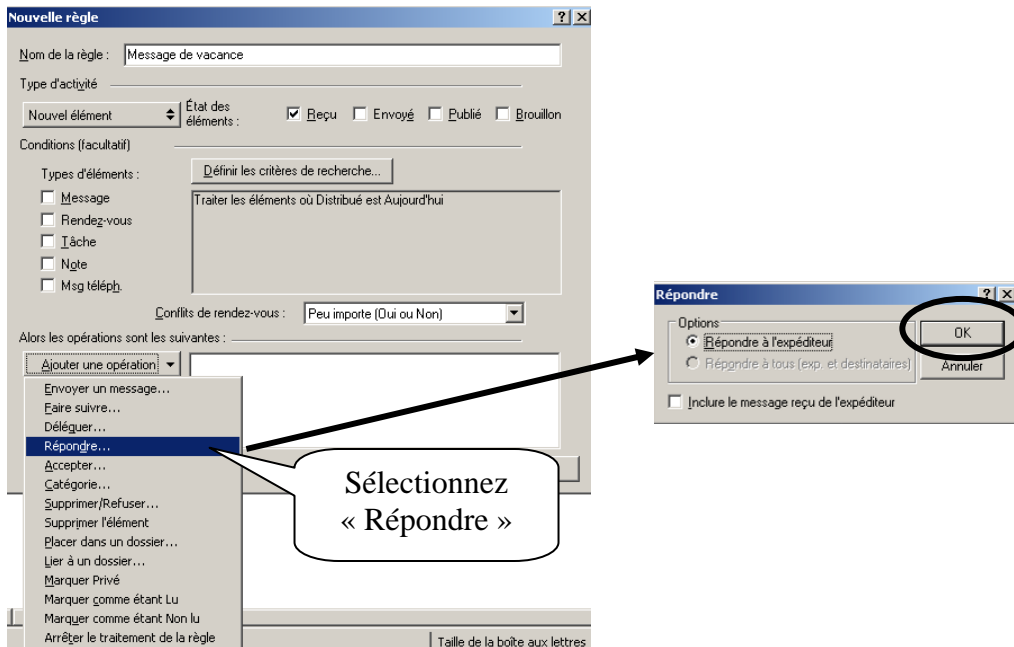
Pour un message de vacances, sélectionnez

Sélectionnez « Définir » pour programmer la règle.

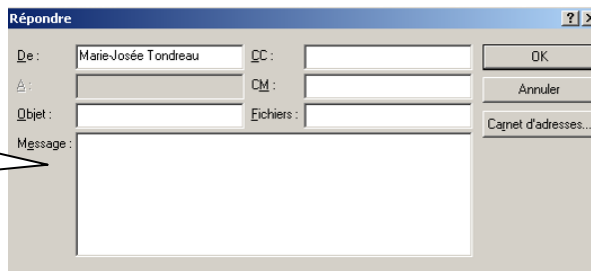
Appuyez sur « OK ».

Déterminez la durée.

Sélectionnez « Distribué »

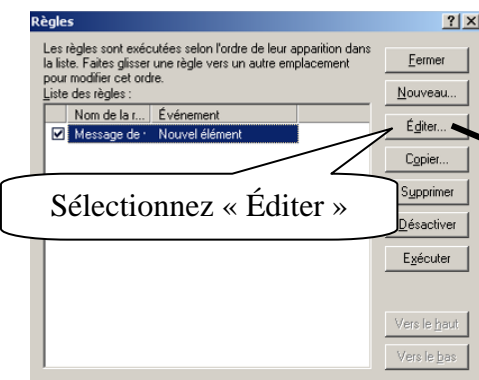


Composez votre message puis appuyez sur « OK ».

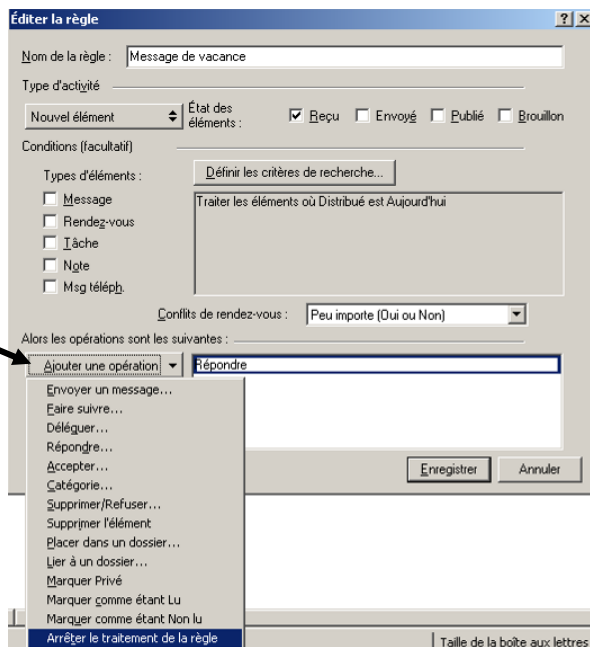


### 5.12.1. Désactiver une règle.

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



Appuyez sur « Enregistrer ».

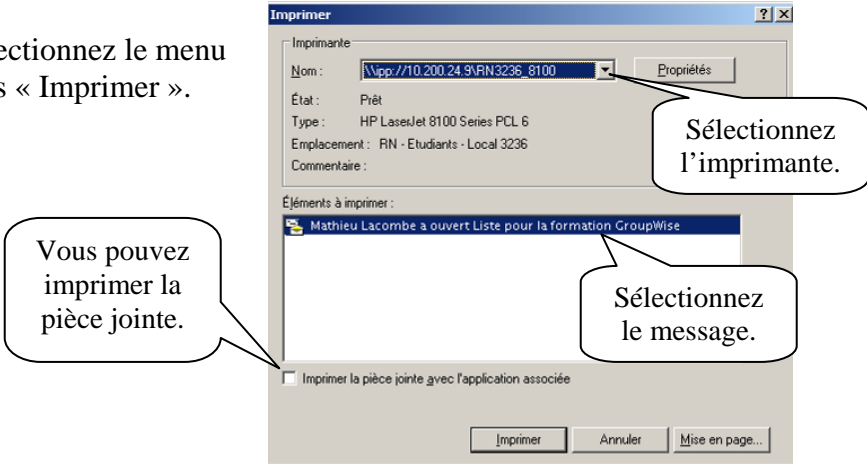


### 5.13 Récupérer un message de la corbeille

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.

### 5.14 Impression d'un message électronique

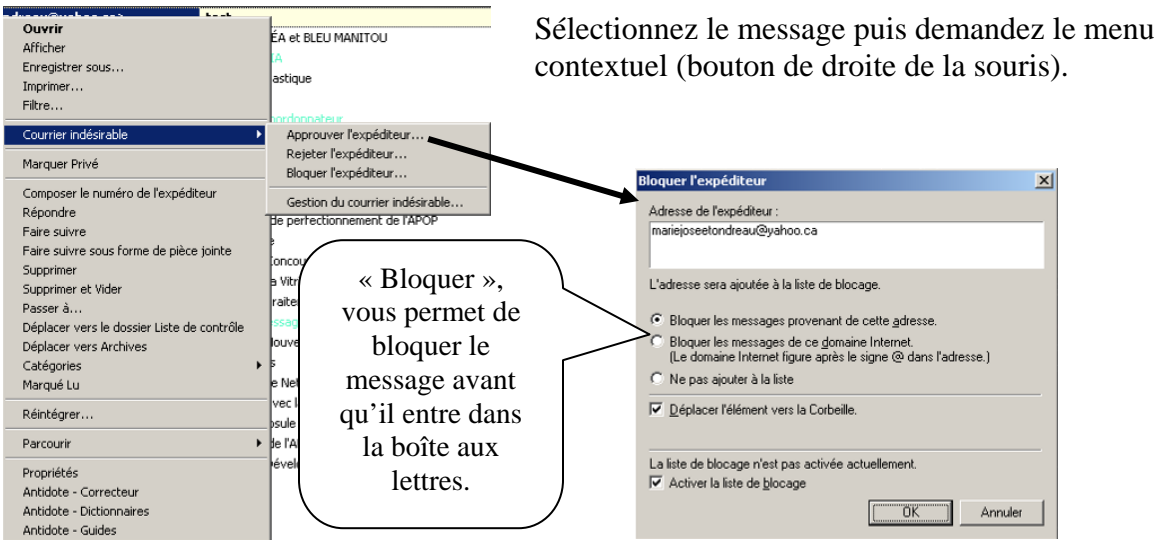
Ouvrez le message et sélectionnez le menu déroulant « Fichier » puis « Imprimer ».



### 5.15 Gestion des messages électroniques indésirables (spam).

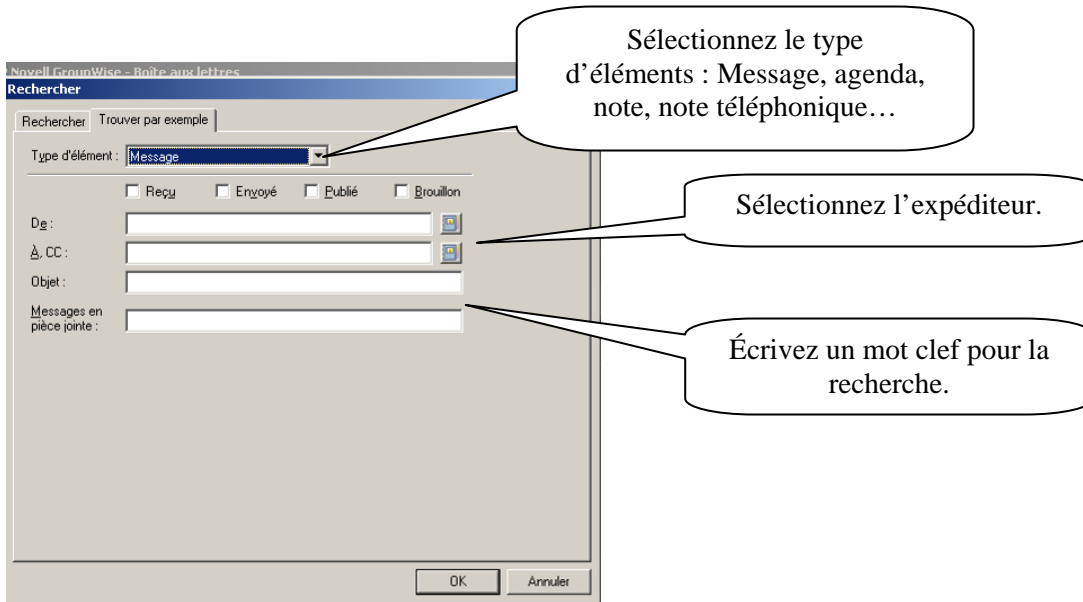
Utilisez la fonction de gestion du courrier indésirable pour faire la gestion des messages électroniques Internet non souhaités envoyés à votre adresse électronique GroupWise.

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



### 5.16 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 ».

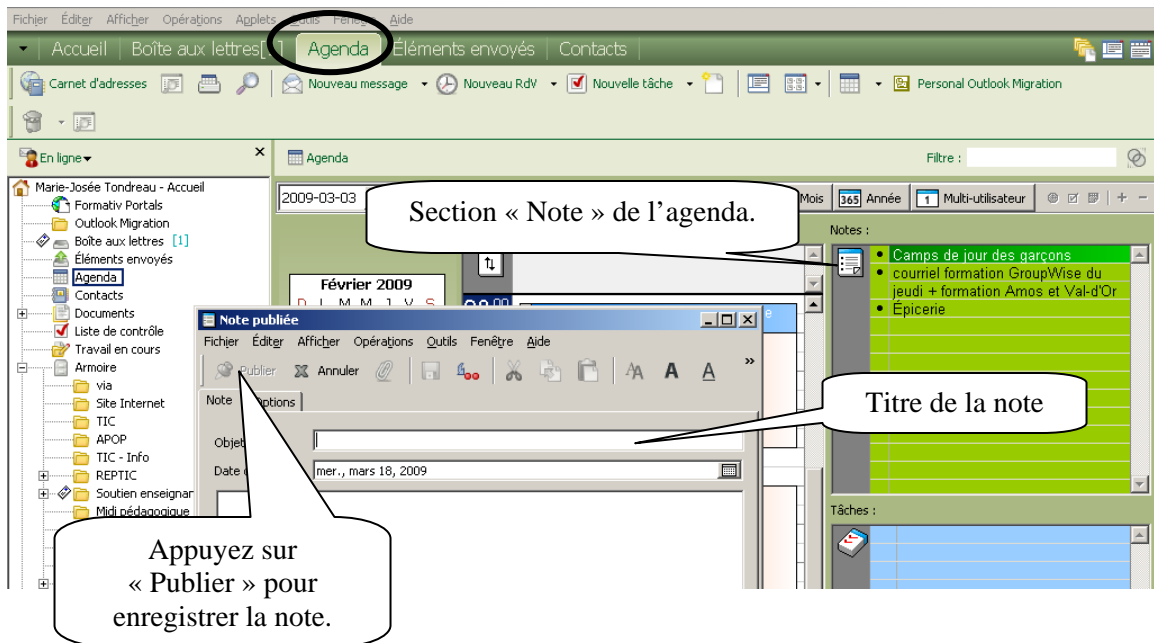


## 6. La note

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

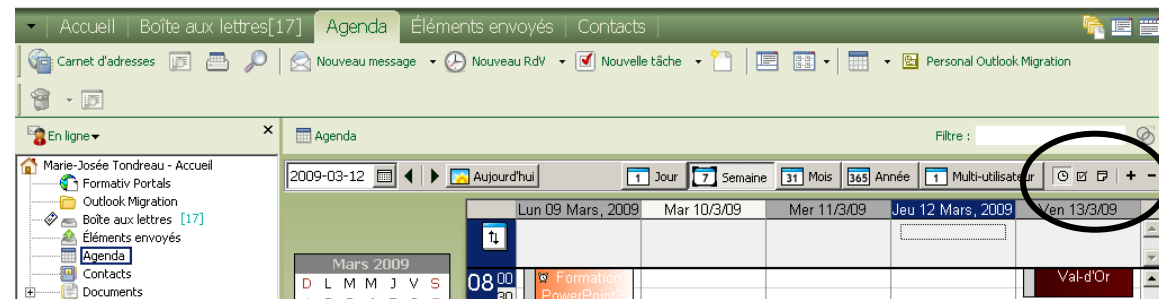
### Note publiée

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 ».



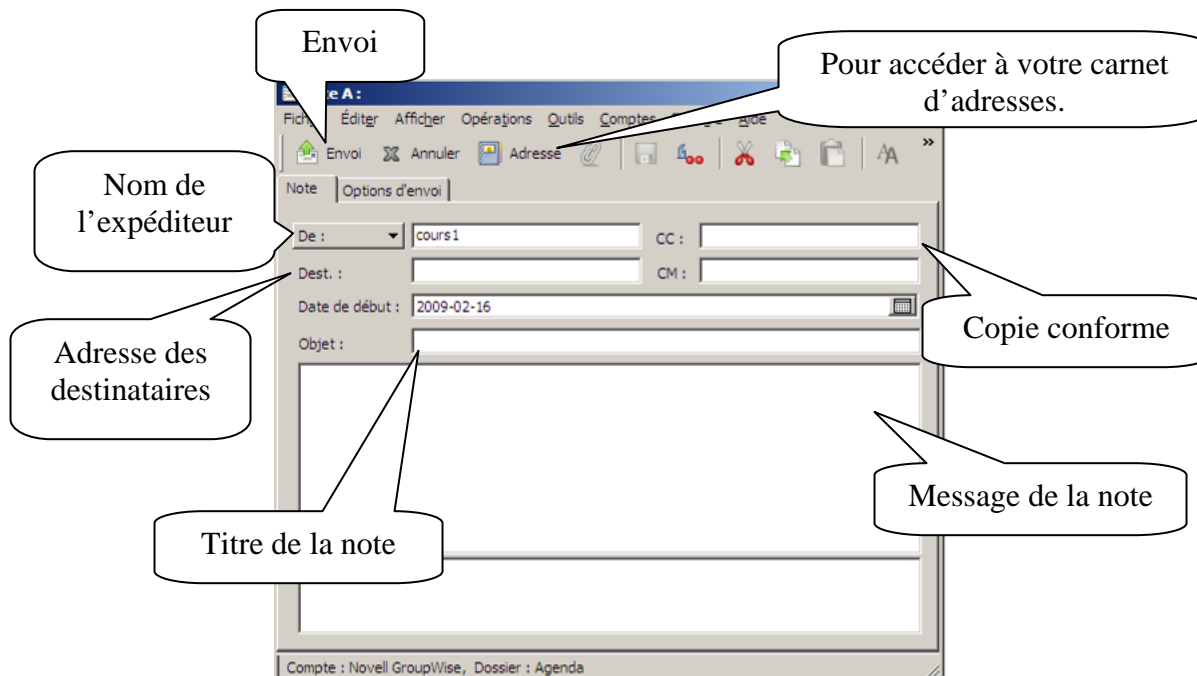
Pour pouvoir avoir en visualisation les notes et les tâches dans l'agenda, vous devez sélectionner le menu déroulant « Afficher », « Paramètres d'affichage » puis « Sous forme d'agenda ».

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




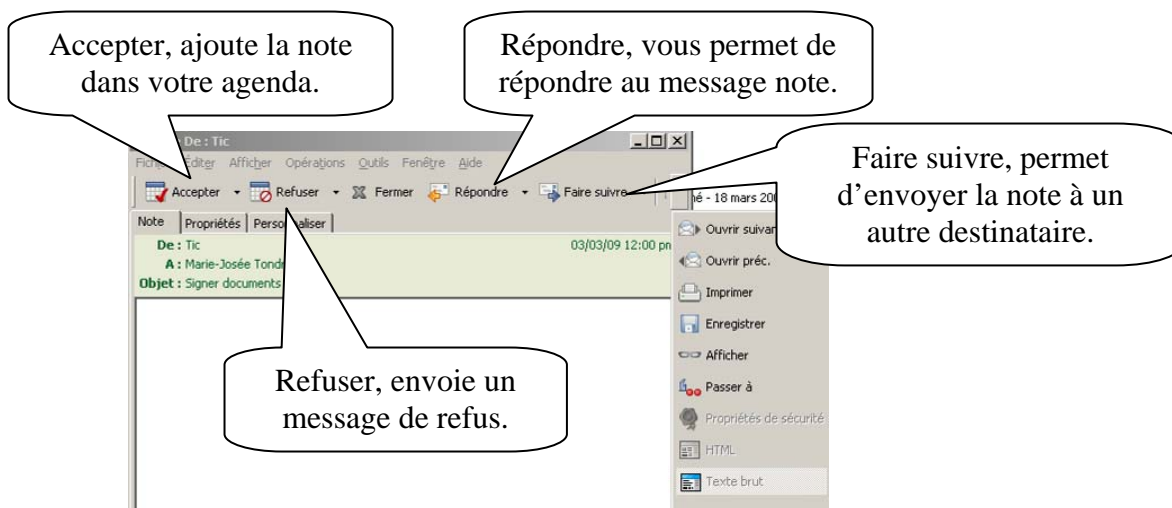
## Envoyer une note.

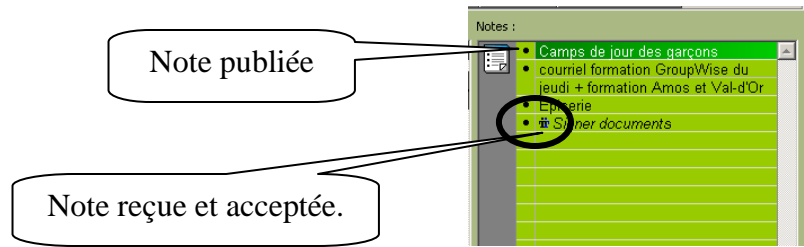
Pour planifier une note pour une autre personne, cliquez sur le menu déroulant « Fichier », « Nouveau » et « Note ».



### 6.1 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 |  .



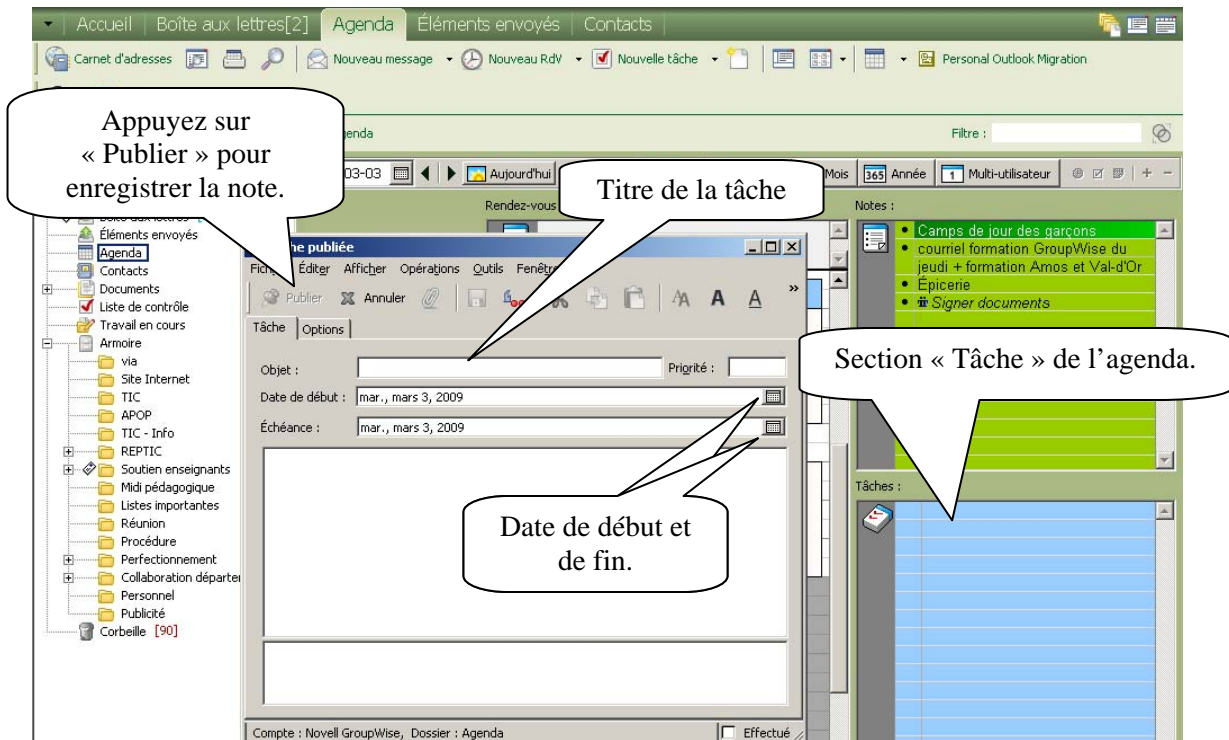


## 7. Les tâches

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

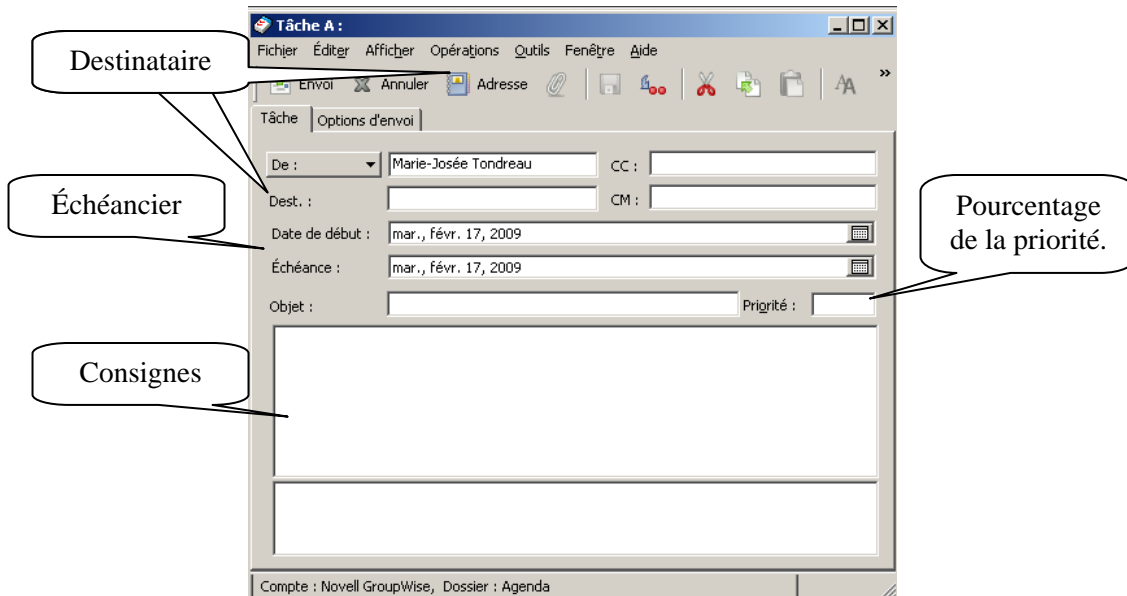
Une tâche publiée nous appartient, elle apparaît directement dans votre agenda. Vous pouvez programmer une tâche, en double-cliquant directement dans la partie « Tâche » de l'agenda ou sélectionnez le bouton






## Envoyer une tâche.

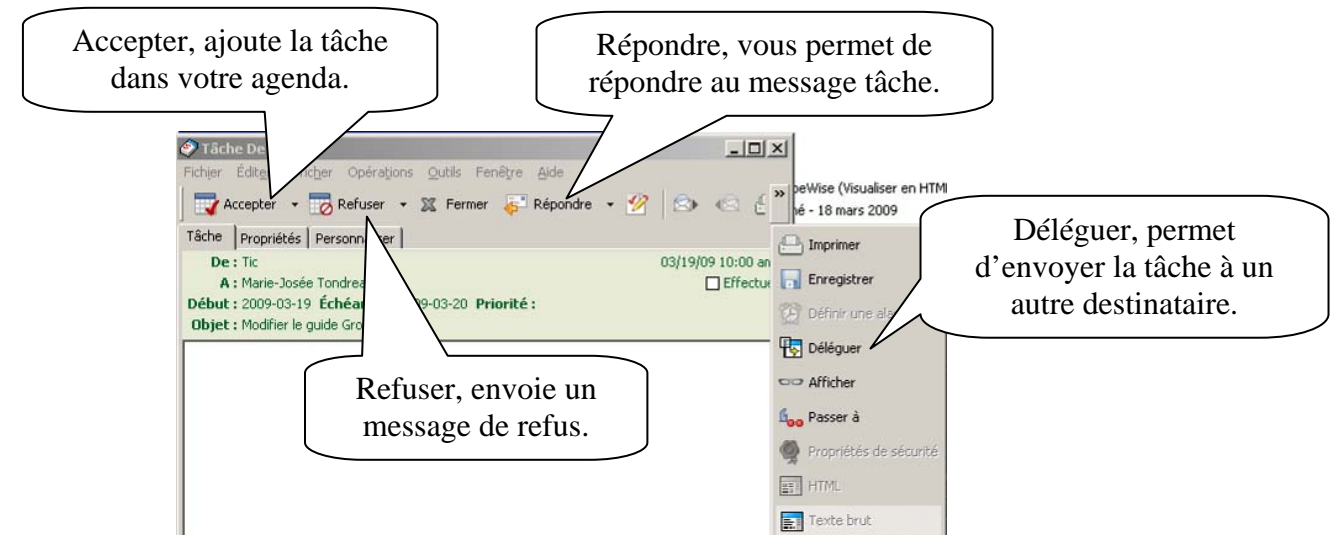
Cliquez sur le menu déroulant « Fichier », « Nouveau », puis « Tâche » ou sélectionnez ce bouton 

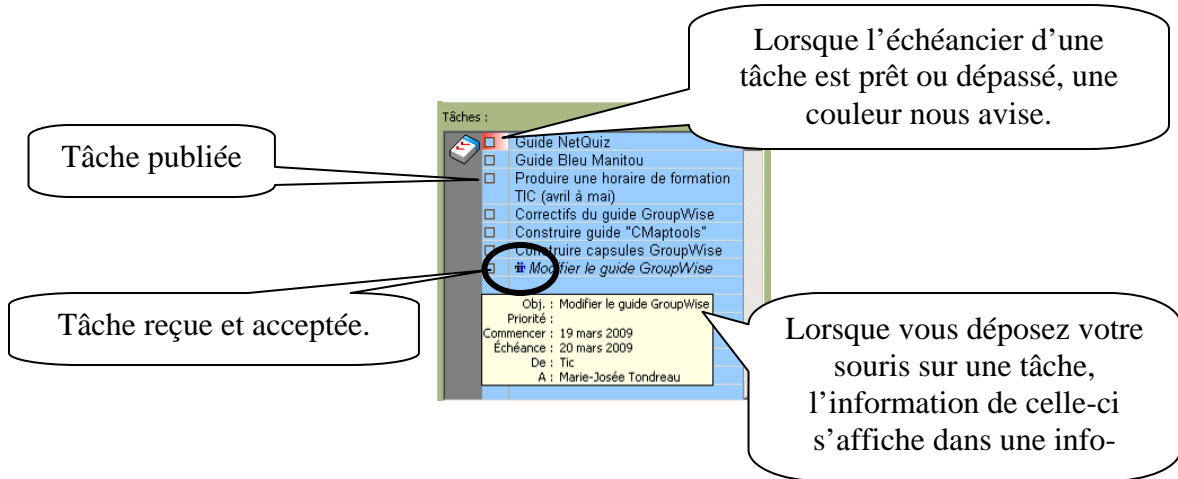


## 7.1 Réception d'une tâche

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

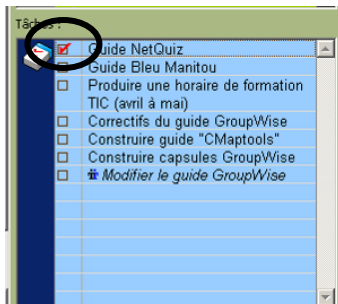
Lorsque vous recevez une tâche, vous pouvez l'accepter ou la refuser.





## 7.2 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 un crochet.

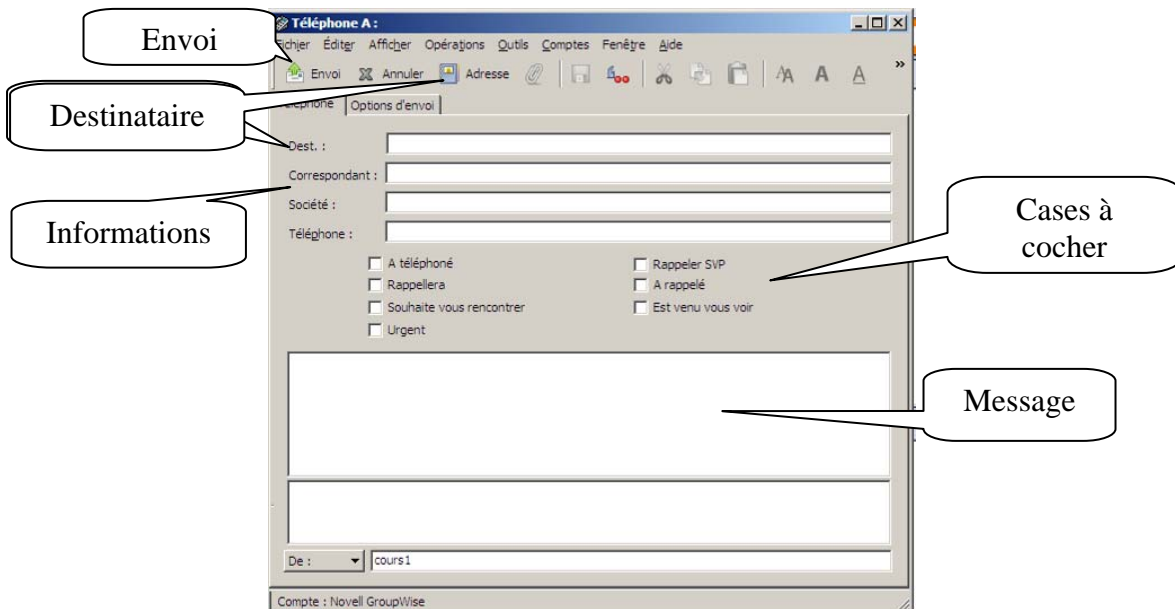


Si vous marquez une tâche comme étant effectuée, puis que vous réalisez que vous avez omis d'en effectuer une partie, vous pouvez désélectionner cet attribut. De cette manière, les tâches concernées apparaissent à la date du jour dans votre agenda.

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.

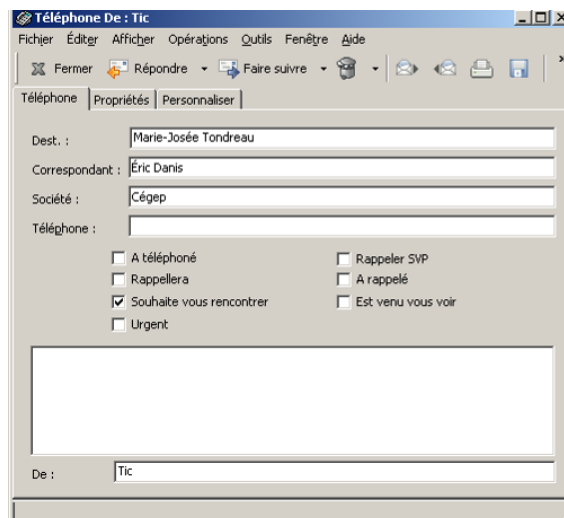
## 8. Envoi de message téléphonique

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. Cliquez sur « Fichier », « Nouveau », puis « Message téléphonique ».



### 8.1 Réception d'un message téléphonique

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

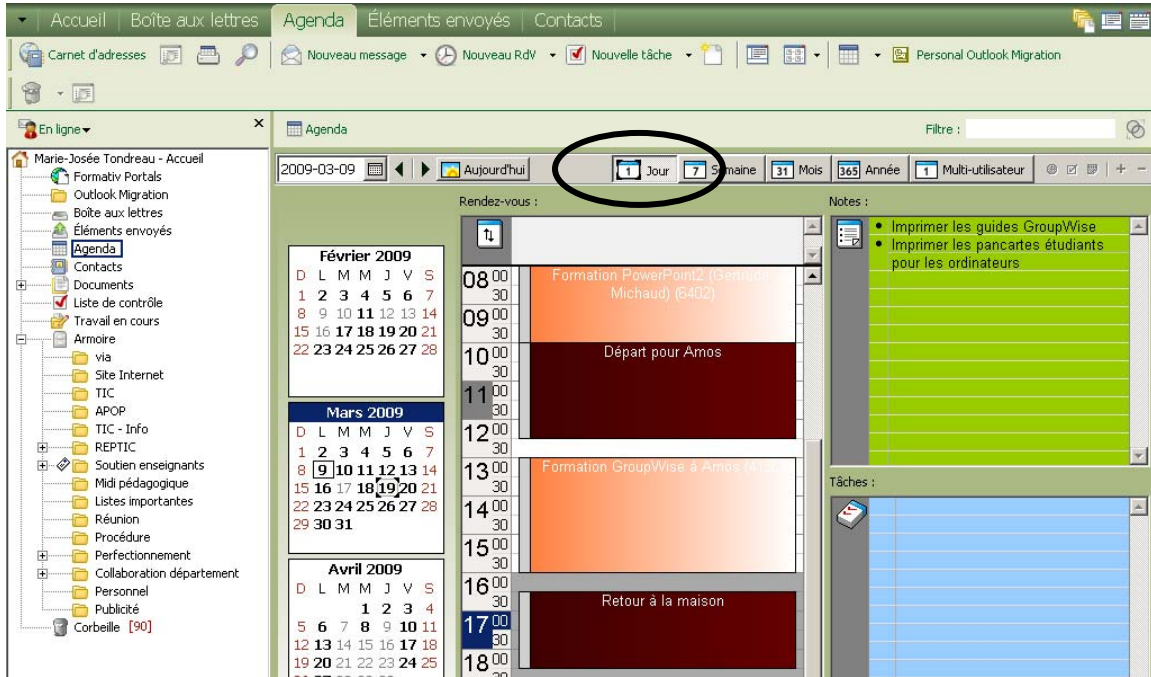


**Marie-Josée Tondreau**  
 Conseillère pédagogique TIC  
 819 762-0931 poste 1489  
 mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

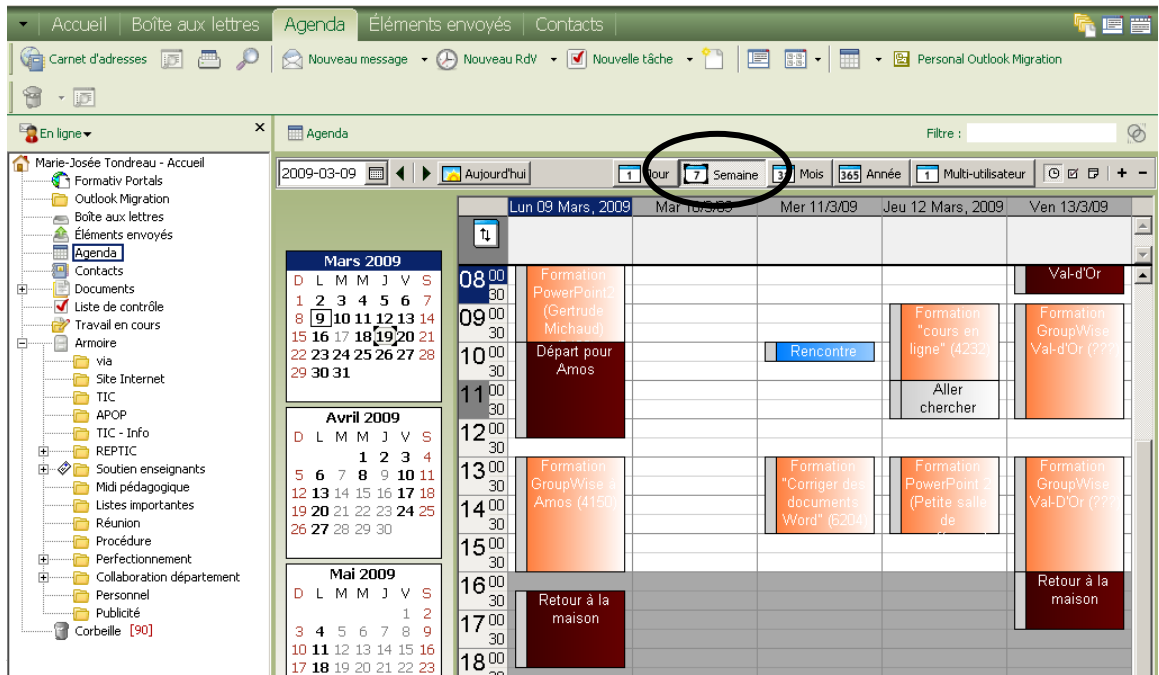
## 9. Agenda

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

### Par jour



### À la semaine



**Marie-Josée Tondreau**  
Conseillère pédagogique TIC  
819 762-0931 poste 1489  
mariejosee.tondreau@cegepat.qc.ca

**Au mois**

Agenda

2009-03-09 | Aujourd'hui | 1 Jour | 7 Semaine | 31 Mois | 365 Année | 1 Multi-utilisateur

mars 2009						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
22	23 13:00 Formation C • Envoyer courriel • Guide GroupWis • test	24 08:30 Formation f 12:00 Atelier APO 13:00 Formation C • Courriel formatio	25 09:00 Rencontre 13:00 Formation C • Courriel formatio	26 09:00 Formation G 13:00 Formation G 16:15 Rencontre • Courriel formatio	27 09:00 Formation G 13:00 Formation G • Charlot, patin 13	28
1	2 11:00 Rencontre 13:00 Formation C • Courriel formatio	3 08:15 Rencontre 09:00 Formation C • Signer documen	4 09:00 Formation C 13:00 Formation C • Épicerie Camps de jour d	5 09:00 Formation G 13:00 Formation G Camps de jour d	6 Congé	
8	9 08:00 Formation F 10:00 Départ pou 13:00 Formation G 16:30 Retour à la	10 Guide corriger di Vérifier "planifica	11 10:00 Rencontre 13:00 Formation "	12 09:00 Formation " 11:00 Aller cherch 13:00 Formation F • Imprimer guide C	13 07:30 Départ pou 09:00 Formation G 13:00 Formation F 16:00 Retour à la	14
15	16 08:00 Sondage s • Voir résultat du s • Vérification des s	17	18 13:00 Formation F	19 Guide NetQuiz Guide Bleu Magit Produire une ho Correctifs du gui	20 15:30 Rem • Épicerie	21
22	23 • Vérification des s	24 10:30 Formation C 13:00 Formation C	25 12:00 VIA APOP 13:00 Formation F	26 10:30 Formation C 13:00 Formation C	27 • Épicerie	28
29	30 • Envoyer inscripti • Vérification des s	31 10:30 Formation C 13:00 Formation C	1 12:00 Formation V	2 10:30 Formation C 13:00 Formation C	3 • Épicerie	

Rendez-vous

Tâche

Note

**À l'année**

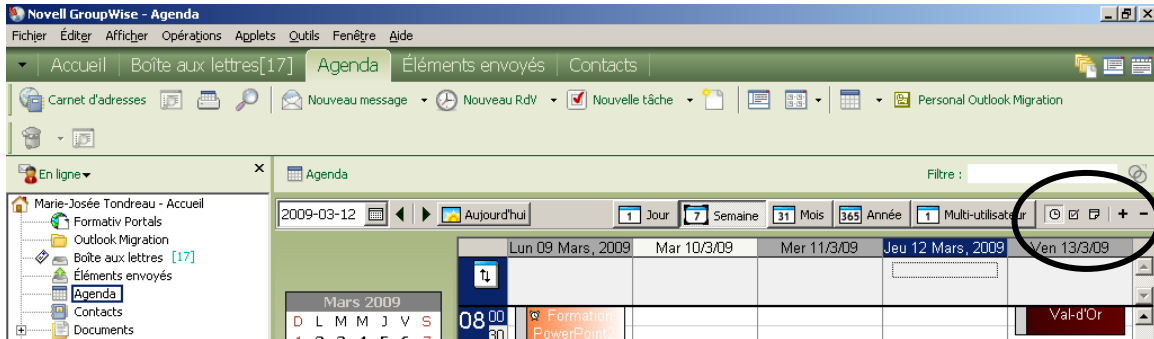
Agenda

2009-03-09 | Aujourd'hui | 1 Jour | 7 Semaine | 31 Mois | 365 Année | 1 Multi-utilisateur

Janvier 2009	Février 2009	Mars 2009	Avril 2009
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4
4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18
18 19 20 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
25 26 27 28 29 30 31	29 30 31	29 30 31	26 27 28 29 30

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

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

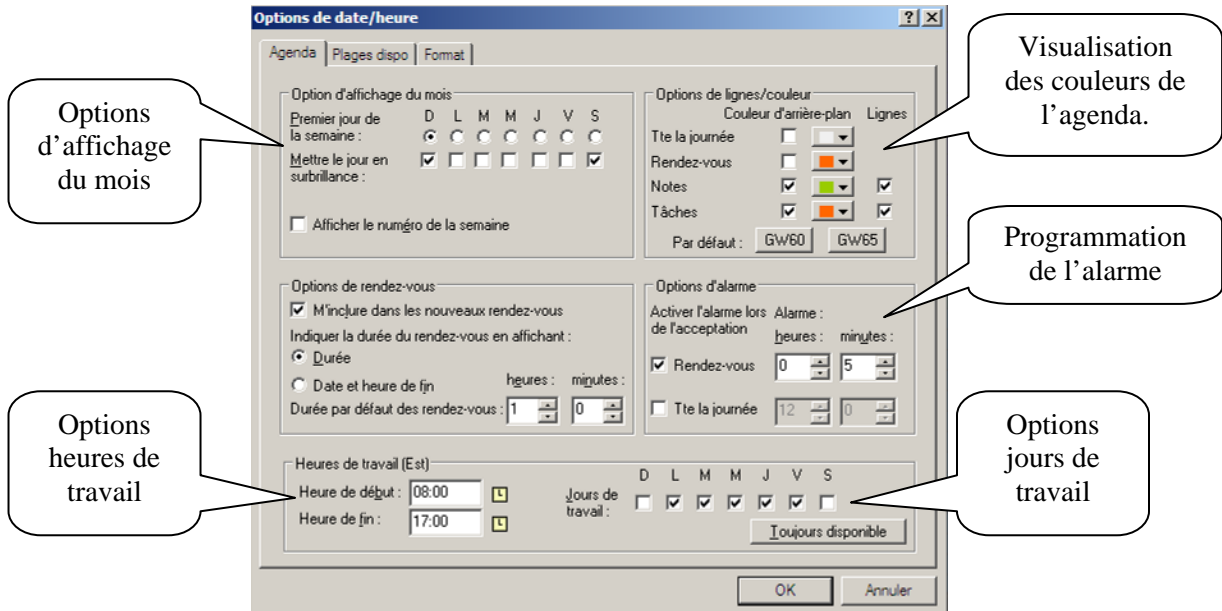


Pour visualiser vos messages, sans double-cliquez dessus pour l'ouvrir. Vous devez sélectionner le menu déroulant « Afficher » puis demandez « Aperçu ». Une fenêtre s'ouvre dans le bas de GroupWise pour vous permettre de lire le message sélectionné.

### 9.1 Définition de vos heures de travail

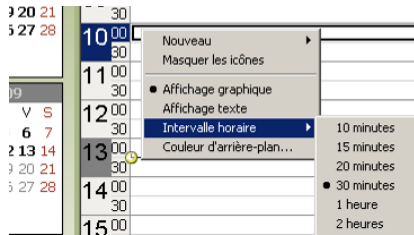
Vos heures de travail indiquent aux utilisateurs vos plages disponibles et ont une incidence sur l'affichage des agendas. Par défaut, GroupWise suppose une journée de travail de 8 heures à 17 heures, du lundi au vendredi. Si votre journée de travail est différente, vous pouvez la définir en conséquence.

Cliquez dans le menu déroulant « Outils », « Options », puis « Date /heure »



## 9.2 Modifier les intervalles de l'horaire.

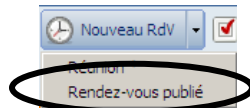
Pour modifier les intervalles heures dans l'agenda, vous devez avec le menu contextuel (bouton de droite de la souris) sur l'agenda puis sélectionnez l'intervalle voulu.



## 9.3 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



Titre du rendez-vous

Lieu

Date

Heure

Durée

Libre  
Tentative  
✓ Occup?  
Absent

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

En appuyant sur l'horloge jaune, vous pouvez déterminer la durée de la rencontre. Le triangle vert représente l'heure de début et le triangle rouge l'heure de fin.

Vous pouvez appliquer une catégorie à vos rendez-vous. Ces catégories appartiennent seulement à votre compte.

Sélectionnez la catégorie voulue.

Pour ajouter, modifier ou supprimer des catégories.

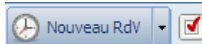
3. Sélectionnez la catégorie puis « éditer la couleur » pour lui attribuer une couleur.

1. Écrire le nom de la nouvelle catégorie.

2. Sélectionnez « Ajouter ».

### Envoyer un rendez-vous.

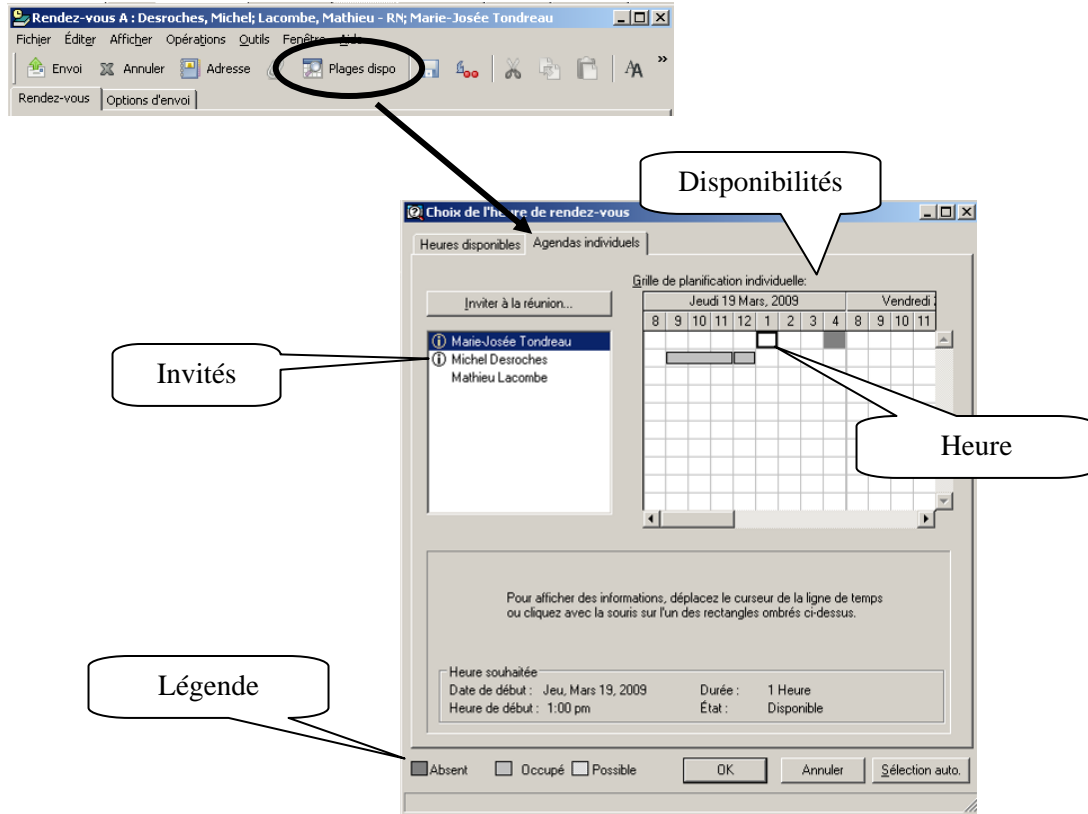
Cliquez sur le menu déroulant « Fichier », « Nouveau », puis « Rendez-vous » ou sélectionnez ce bouton



Destinataire(s)

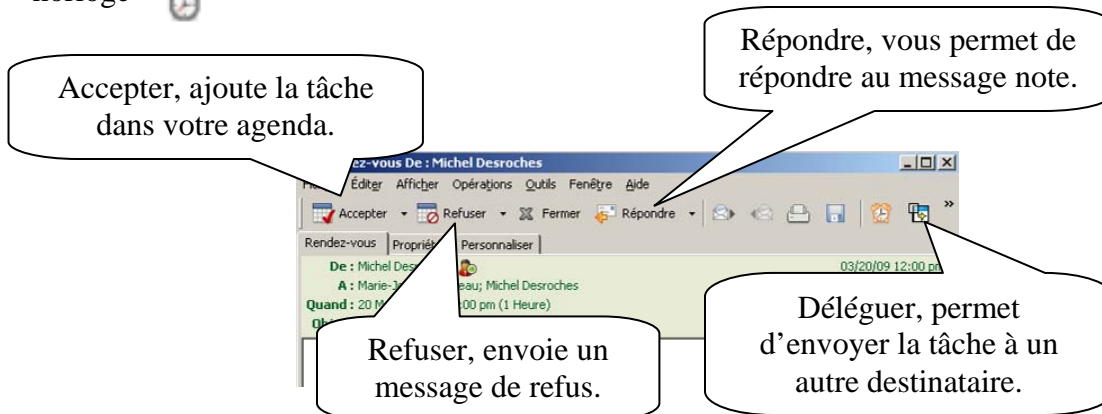


Lorsque vous conviez des personnes à un rendez-vous, vous pouvez effectuer une recherche des plages disponibles pour vous permettre de visualiser les disponibilités des personnes sélectionnées.



## 9.4 Réception d'un rendez-vous

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



### 9.5 Mandater un agenda personnel.

Vous pouvez partager votre agenda avec une ou plusieurs personnes. Lorsque vous donnez les droits de partage, vous donnez accès à votre agenda.

#### Donner les droits

Pour ce faire, vous devez sélectionner le menu déroulant « Outils », « Options » puis « Sécurité ». Une boîte de dialogue s'ouvre. Allez dans l'onglet « Droits d'accès... ».

The screenshot shows the 'Options d'accès' dialog box with the 'Droits d'accès des mandataires' tab selected. The 'Nom' field is empty. The 'Liste d'accès' table lists users: '<Accès tous ...', 'Carole Bureau INFCOORD.POGES...', and 'Michel Desro... DESROMIC.POGES...'. The 'Droits d'accès pour Michel Desroches' section has checkboxes for 'Lire' and 'Ecrire' for 'Msg/Msg tél.', 'Rendez-vous', 'Notes', and 'Tâches'. There are also checkboxes for 'Recevoir mes alarmes', 'Recevoir mes notifications', 'Modifier options/règles/dossiers', and 'Lire les messages marqués comme étant privés'. Callouts point to the 'Nom' field, the user in the list, the permission checkboxes, and the 'Msg/Msg tél.' checkbox.

Sélectionnez le nom de la personne à qui vous donnez les droits.

Sélectionnez le nom de la personne pour lui définir les droits d'accès.

Lorsque vous donnez les droits au message téléphonique, vous donnez accès à votre boîte aux lettres.

Les droits d'accès.

Vous pouvez également sélectionner une personne dans la liste d'accès puis le supprimer.

#### Récupérer les droits

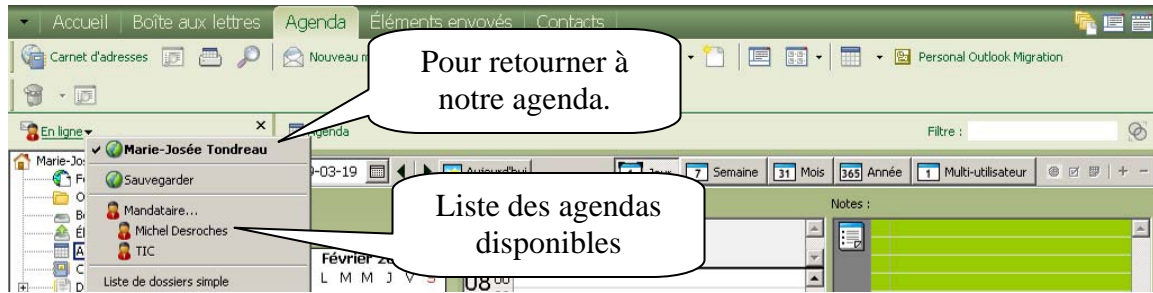
Pour qu'un mandataire puisse avoir les droits sur un agenda, il doit aller les chercher. Sélectionnez le menu déroulant « Fichier » puis « Mandataire ».

The screenshot shows the 'Mandataire' dialog box. The 'Nom' field contains 'Marie-Josée Tondreau'. The 'Liste des mandataires' table lists users: 'Marie-Josée Tondreau BIBCONSP.POGEST.DOMGEST@...', 'Michel Desroches DESROMIC.POGEST.DOMGEST@...', and 'TIC Tic.POGEST.DOMGEST@cegepat'. Callouts point to the 'Liste des mandataires' and the 'Nom' field.

Liste des agendas disponibles

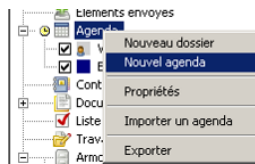
Sélectionner le nom de la personne voulue.

## Visualiser un agenda mandataire.



## 9.6 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).



Sélectionnez « Nouvel agenda ». Un nouveau dossier s'ajoute.



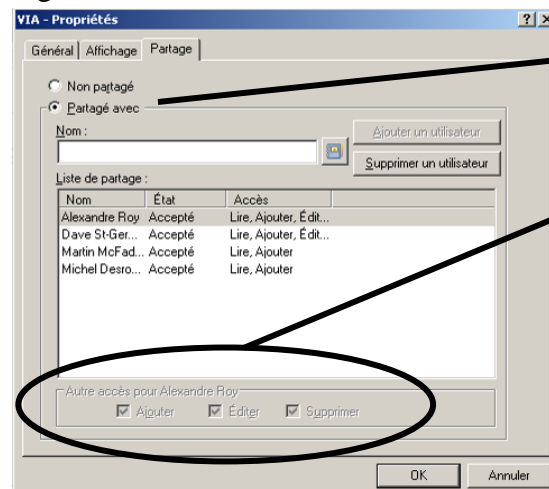
Renommez-le. Vous pouvez aussi attribuer une couleur à votre agenda. Double cliquez sur le carré devant l'agenda puis sélectionnez une couleur.

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.

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.

## 9.7 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 ».



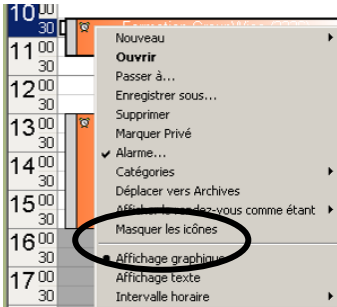
Sélectionnez l'option « Partagé avec » puis à l'aide du carnet d'adresses sélectionnez les noms voulus.

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.

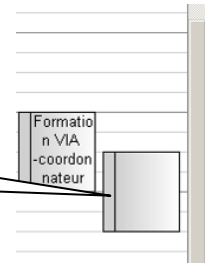
### 9.8 Option d'un rendez-vous

Lorsque vous mandatez quelqu'un ou partagez un agenda, vous pouvez déterminer des rendez-vous « personnel » non visibles pour les autres utilisateurs. Après avoir créé un rendez-vous dans votre agenda, demandez votre menu contextuel (bouton de droit) sur le rendez-vous.



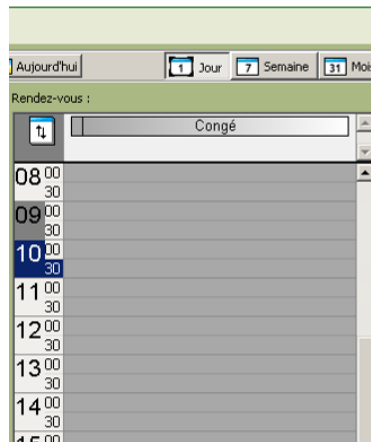
Sélectionnez « Marquer privé ». La personne mandataire de l'agenda ou en mode partage pourra visualiser que vous avez un rendez-vous, mais ne pourra par voir le titre ni faire des modifications.

Visualisation d'un rendez-vous privé par un mandataire.



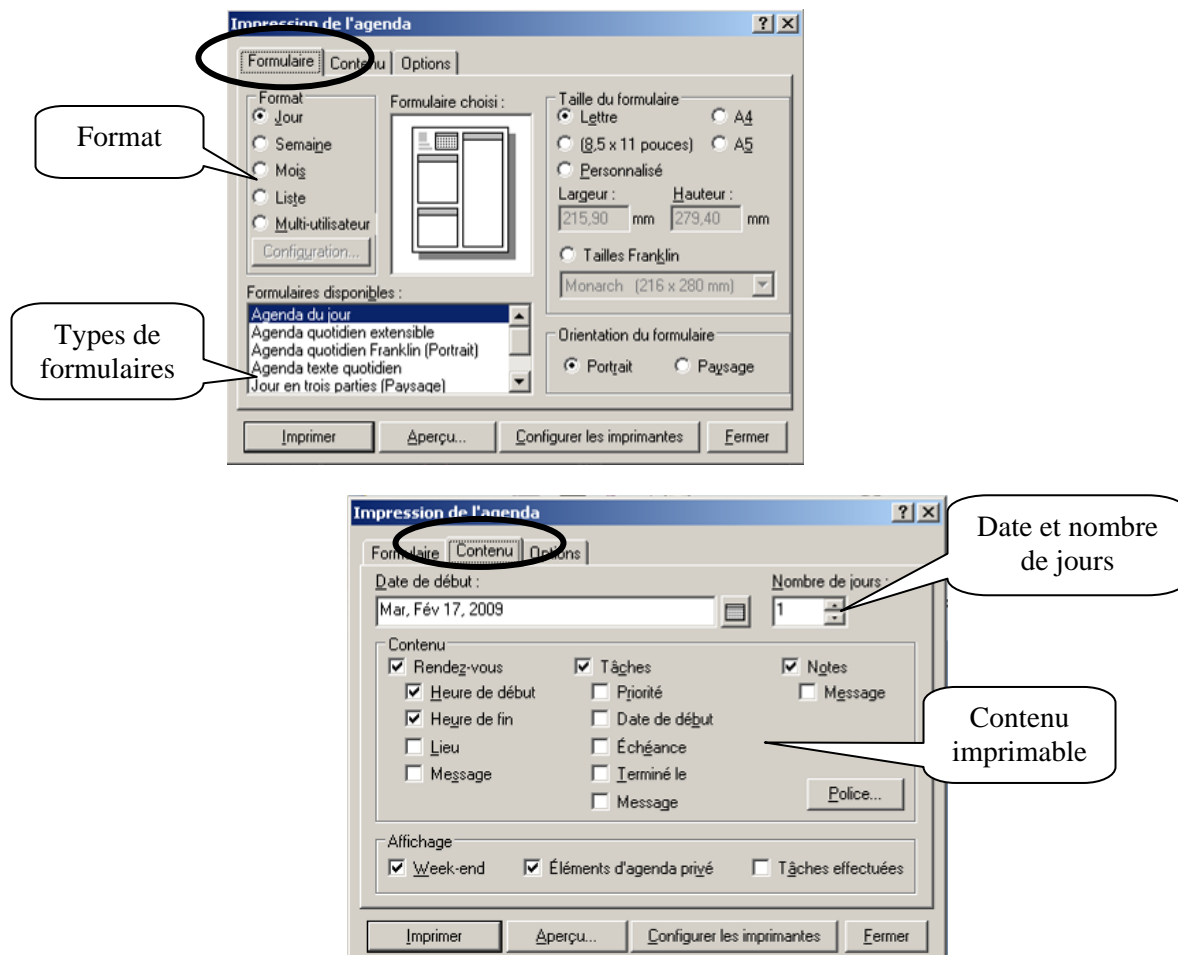
### 9.9 Programmer un congé dans mon agenda

Pour programmer une journée de congé dans mon agenda (pour qu'il soit visible pour les mandataires, 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.



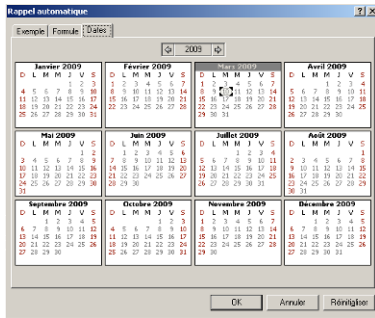
## 9.10 Impression d'un agenda

Cliquez sur le menu déroulant « Fichier », puis « Imprimer l'agenda ».



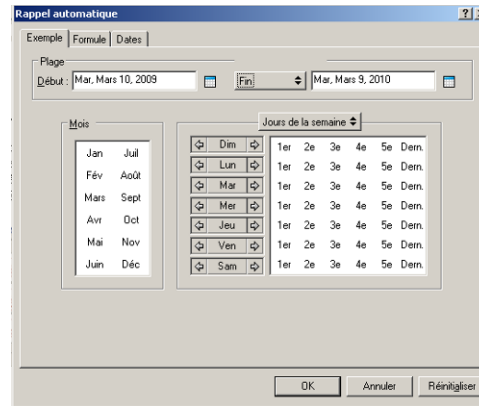
## 10. Événements récurrents

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. récur. » 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.




## 11. 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.

### 11.1 Carnet d'adresses GroupWise

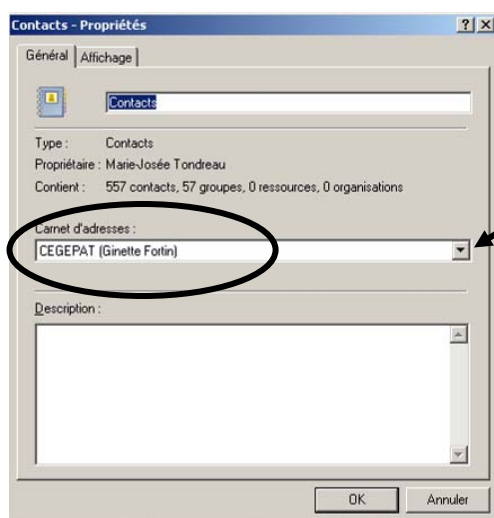
Pour accéder aux carnets d'adresses, appuyez sur le bouton 

**Le carnet d'adresses CEGEPAT (Ginette Fortin)** 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.

### 11.2 Sélectionnez le carnet d'adresses par défaut

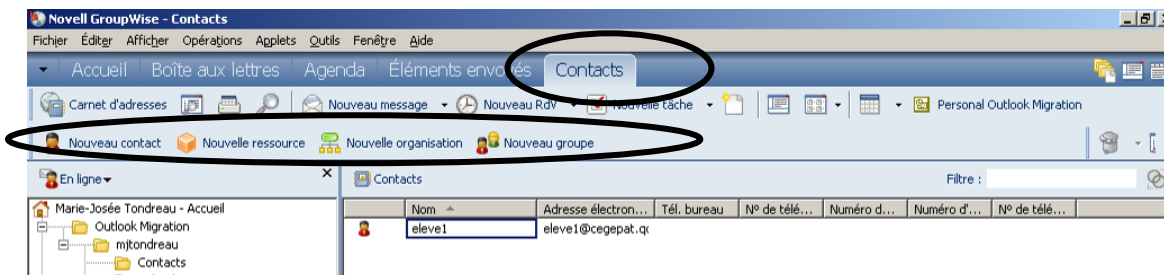
Pour que mes contacts soient par défaut le bottin du cégep (Ginette Fortin), vous devez sélectionner le dossier « Contacts » puis avec le menu contextuel (bouton droit de la souris) demandez « Propriétés ». Dans carnet d'adresses, sélectionnez le carnet de Ginette.



### 11.3 Ajouter un contact

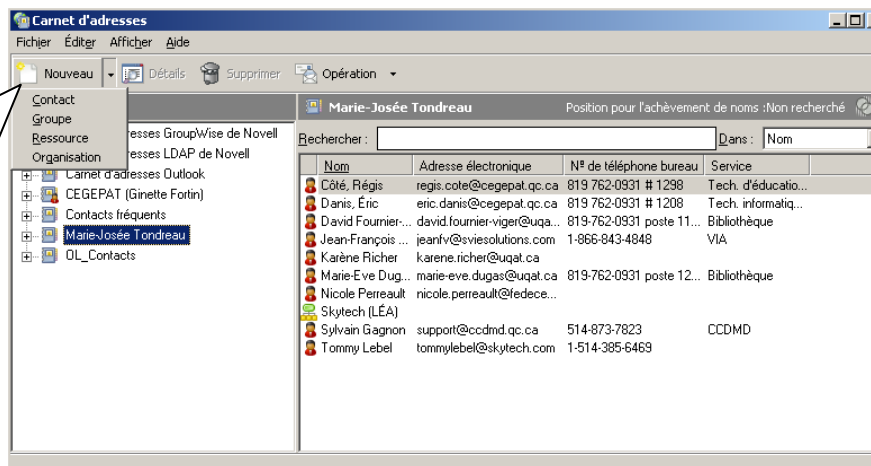
Vous pouvez ajouter de nouveaux contacts dans votre carnet d'adresses. **Le seul carnet que vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer des contacts est le carnet CEGEPAT.**

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.

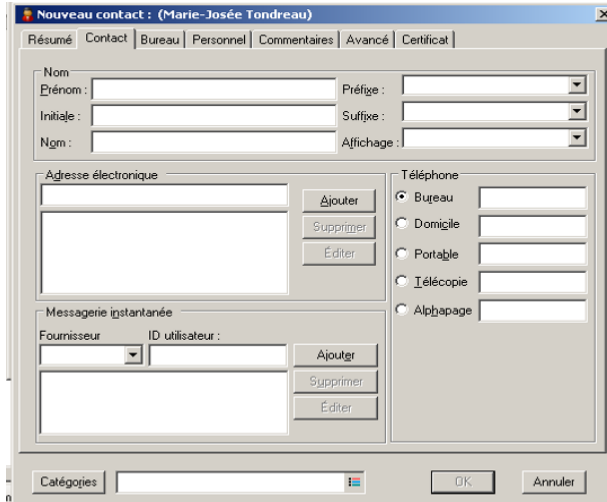


Si votre carnet par défaut est le CEGEPAT (Ginette Fortin) alors vous devez sélectionner le bouton  Carnet d'adresses.

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.

### 11.4 Modifier un contact

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

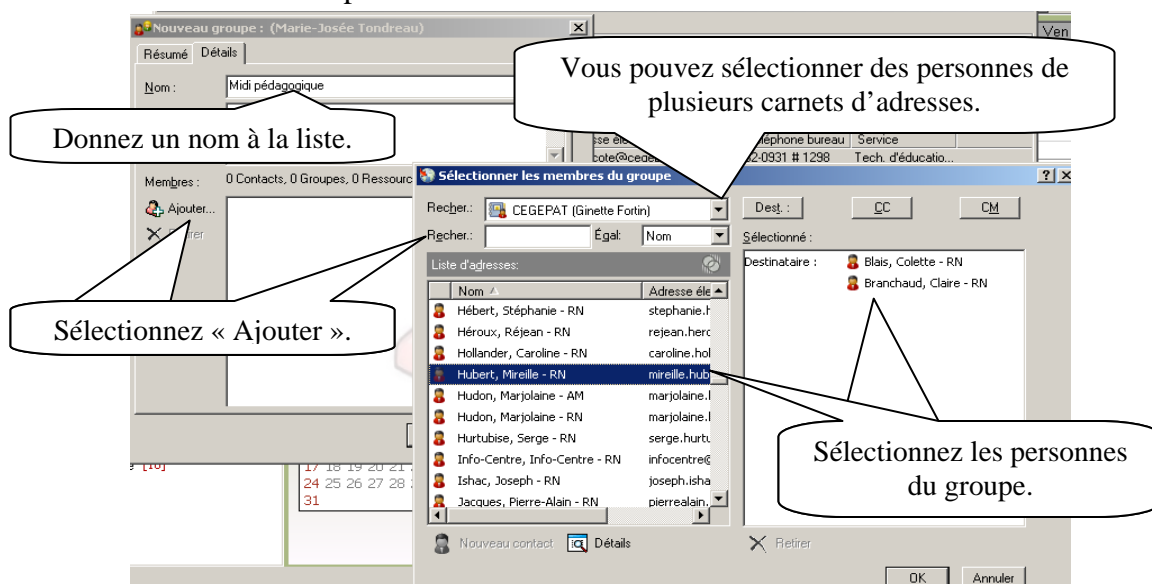
Vous pouvez sélectionner les autres onglets pour inscrire plus d'information.

### 11.5 Supprimer un contact

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

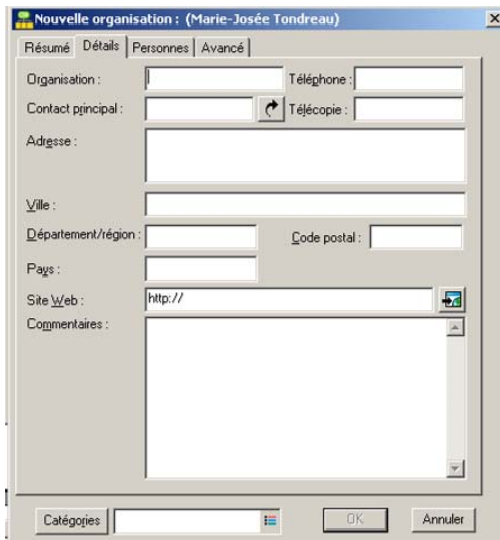
### 11.6 Ajouter une liste de diffusion (groupe).

Sélectionnez « Groupe ».




## 11.7 Ajouter une organisation

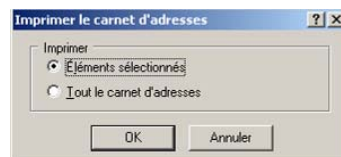
Vous pouvez, avec GroupWise, ajouter des organisations (compagnies) dans votre carnet d'adresses. Sélectionnez « Organisation ».



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

## 11.8 Impression de listes de contact

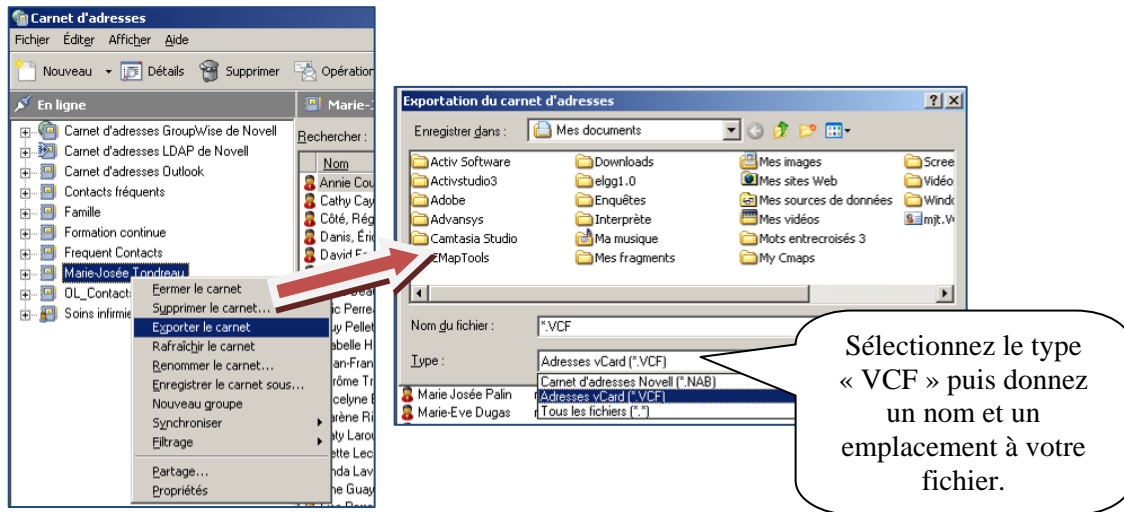
Dans la fenêtre principale, cliquez sur  dans la barre d'outils. Cliquez sur le carnet d'adresses qui contient les entrées que vous souhaitez imprimer. Sélectionnez le menu déroulant « Fichier » puis « Imprimer ».



## 12. Transfert des contacts de GroupWise à Outlook

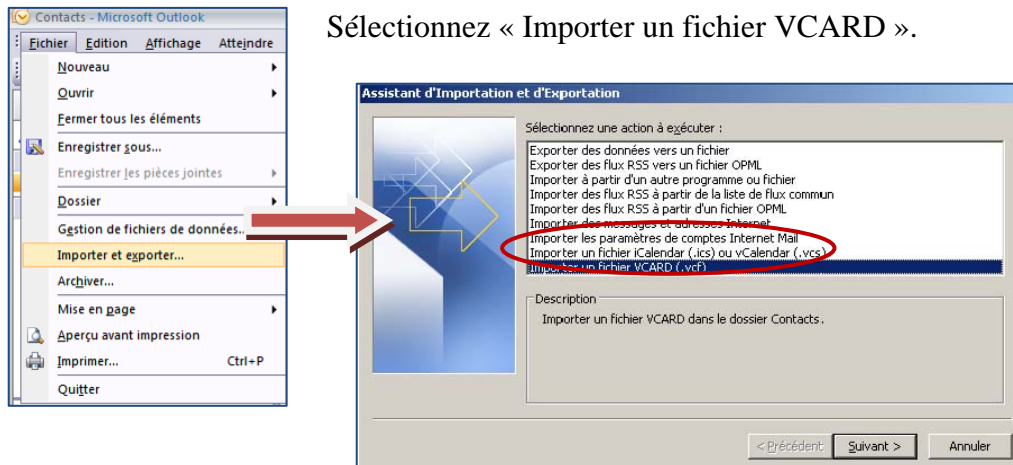
### Exportation du carnet du GroupWise

Dans GroupWise, ouvrez le carnet d'adresses puis sélectionnez le carnet que vous désirez transférer. Avec le menu contextuel (bouton de droite de la souris), demandez « Exporter le carnet ».



### Importation du carnet dans Outlook

Ouvrez Outlook puis sélectionnez le carnet d'adresses. Dans le menu déroulant « Fichier », sélectionnez « Importer et exporter... ».



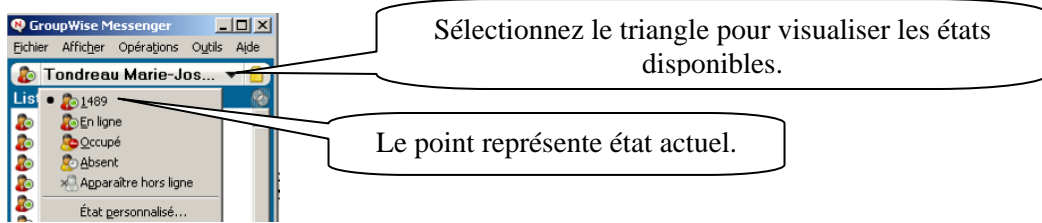
Sélectionnez le fichier et le tour est joué!

### 13. GroupWise Messenger

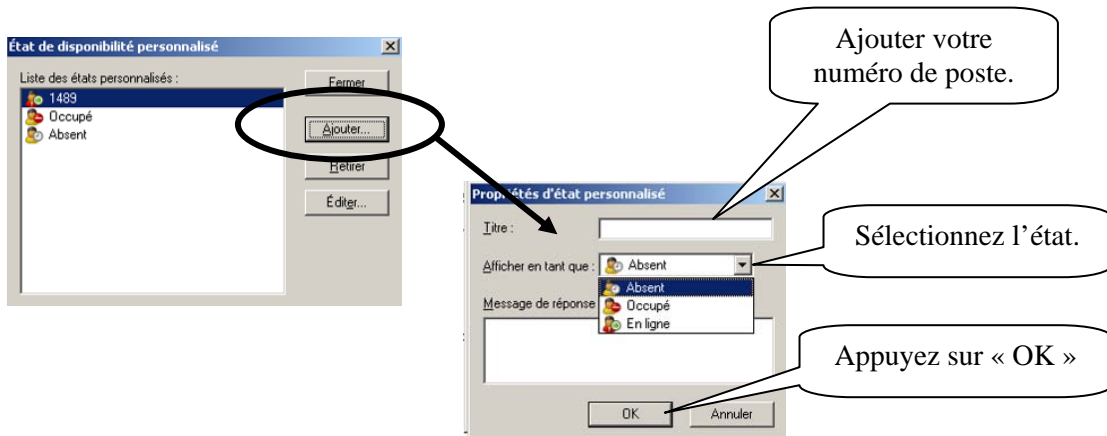
Novell GroupWise Messenger est une application de messagerie instantanée, il permet d'envoyer des messages instantanés, d'archiver les messages, d'autoriser ou d'empêcher l'affichage de votre disponibilité pour les autres utilisateurs, etc.

#### 13.1 Modification de votre état (disponibilité).

Vous pouvez en tout temps modifier votre état de disponibilité dans Messenger.

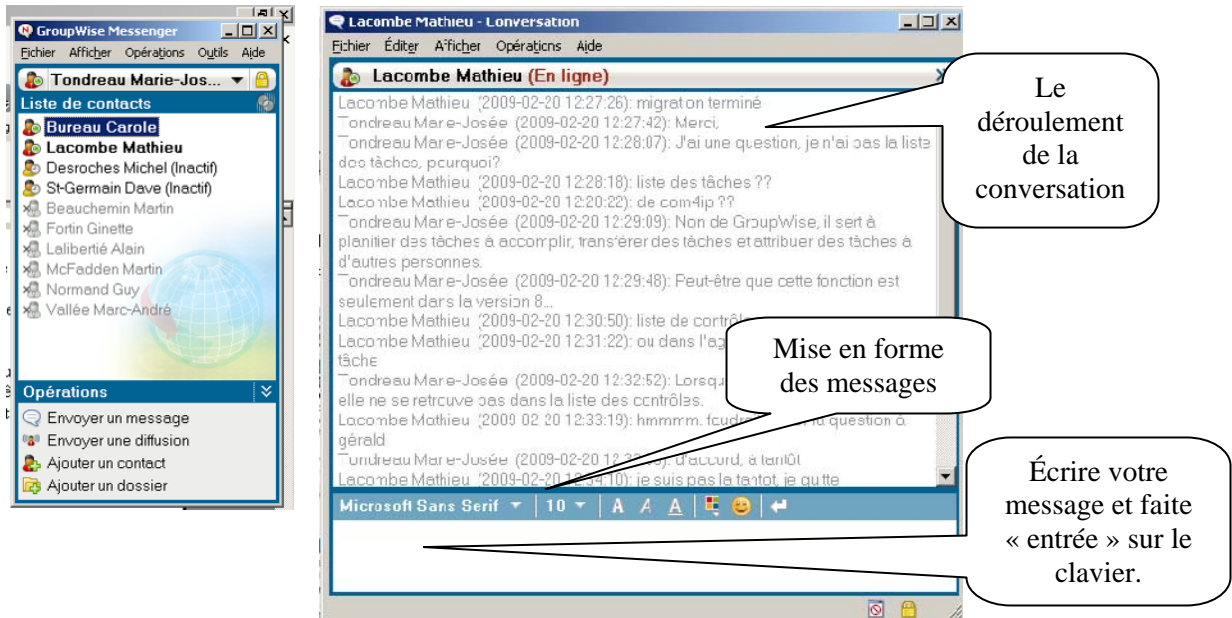


Vous pouvez personnaliser votre état en sélectionnant la dernière option « État personnalisé... ».



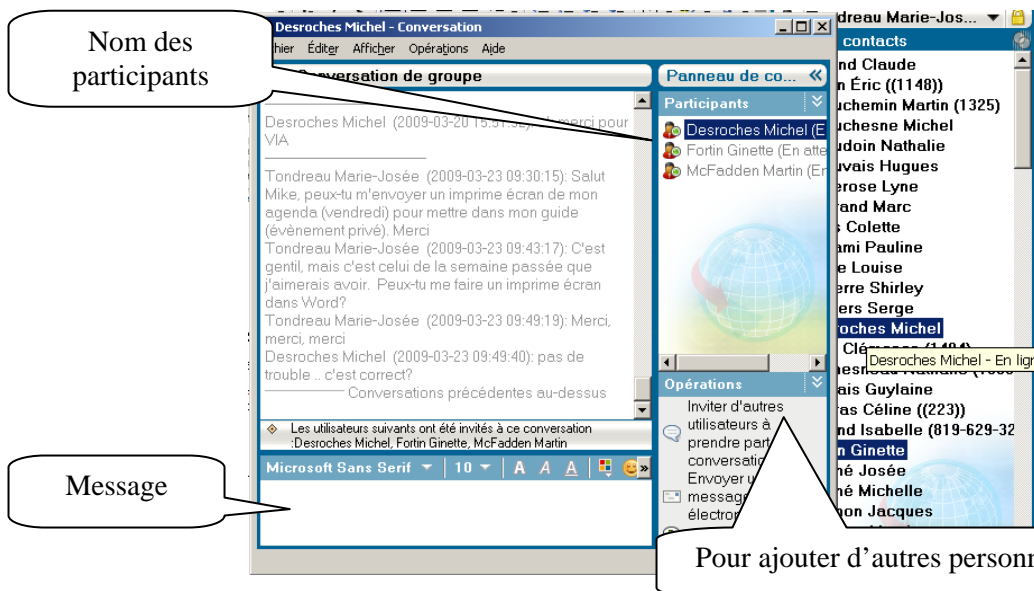
### 13.2 Envoi d'un message instantané

Double-cliquez sur le nom de la personne avec qui vous voulez communiquer.



### 13.3 Discuter avec plusieurs personnes à la fois.

Vous pouvez discuter avec plusieurs personnes à la fois, comme un forum de discussion, avec Messenger. Sélectionnez, en maintenant enfoncée la touche « CTRL », les noms de personnes puis double-cliquez sur la dernière sélection.



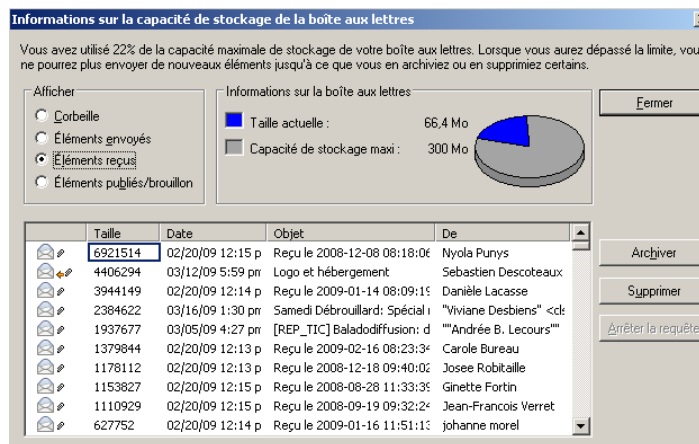
Les personnes invitées recevront un message Messenger et auront le choix de participer.

## 14. Gestion de GroupWise

### 14.1 Utilisation des informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres.

Utilisez la boîte de dialogue « Informations sur la capacité de stockage des boîtes aux lettres » pour connaître la taille de votre boîte aux lettres et gérer les éléments qu'elle contient afin de récupérer de l'espace. La limite de votre boîte aux lettres est de 200 Mo. Si la taille de votre boîte aux lettres dépasse cette limite, vous ne pourrez pas envoyer de nouveaux éléments tant que vous n'aurez pas archivé ou supprimé certains éléments existants. Vous pouvez vérifier la capacité de stockage de la boîte aux lettres à tout moment.

Cliquez sur le menu déroulant « Outils » puis « Vérifier la taille de la boîte aux lettres ».



### 14.2 Sauvegarde des messages électroniques

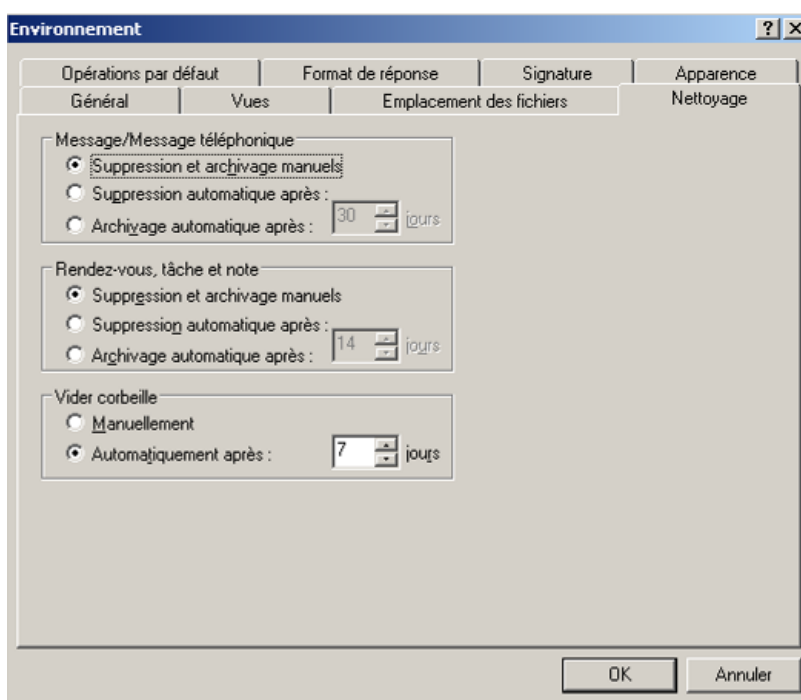
En général, votre administrateur système sauvegarde régulièrement votre boîte aux lettres réseau. Vous pouvez de votre côté sauvegarder votre boîte aux lettres locale si vous souhaitez conserver une copie supplémentaire de votre boîte aux lettres ou pour sauvegarder des informations qui ne se trouvent plus dans votre boîte aux lettres réseau

Cliquez sur le menu déroulant « Outils » puis « Sauvegarder la boîte aux lettres ».

### 14.3 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. Vous pouvez programmer la vidange de la corbeille. Vous devez sélectionner le menu déroulant « Outils » puis « Options ». Double-cliquez sur l'icône « Environnement » puis sélectionnez l'onglet « Nettoyage ».

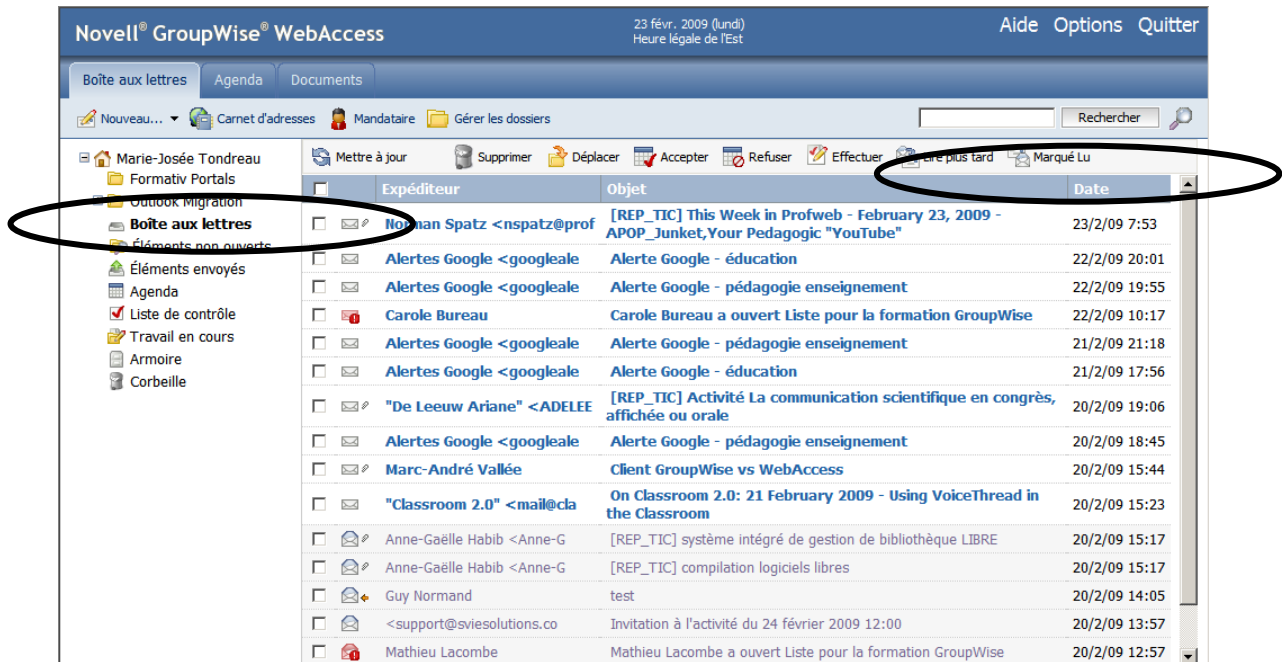


## 15. Utilisation de WebAccess

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.





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"/>	

---

## 16. Bibliographie

« Novel GroupWise, guide de l'utilisateur du client Windows » (2008, 17 octobre).  
[www.novell.com](http://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](http://www.cegep-sorel-tracy.qc.ca/data/services_offerts_etudiants/documents/Procedures_informatiques/groupwise/GroupwiseFormation.pdf) (Consulté le 9 février 2009)