



Service informatique

# Introduction GroupWise 6.5

Aide-mémoire

CHANTALE GUILLEMETTE

18 Octobre 2005



**Cégep de Granby**  
**Haute-Yamaska**  
[www.cegepgranby.qc.ca](http://www.cegepgranby.qc.ca)

235, rue St-Jacques  
C.P. 7000, Granby (Québec) J2G 9H7  
Téléphone : (450) 372-6614  
Télécopieur : (450) 372-6565

---

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
PRÉSENTATION	4
ÉCRAN DE TRAVAIL	4
<i>Barre d'outils</i>	5
<i>Liste des dossiers</i>	5
<i>Liste des éléments</i>	5
<b>LA BOITE AUX LETTRES</b>	<b>6</b>
LES OPÉRATIONS COURANTES	6
<i>Répondre</i>	6
<i>Faire suivre</i>	6
<i>Supprimer</i>	7
RÉCUPÉRER UN ÉLÉMENT DE LA CORBEILLE	7
LA PIÈCE JOINTE	8
«Afficher la pièce jointe» et «Afficher dans la nouvelle fenêtre »	9
«Ouvrir»	10
«Ouvrir avec»	10
«Enregistrer sous»	10
«Imprimer»	10
<b>L'ARMOIRE</b>	<b>11</b>
SON UTILITÉ	11
LA GESTION DES DOSSIERS	11
<i>Créer un dossier</i>	12
<i>Trier les dossiers de l'armoire</i>	14
<i>Supprimer un dossier et/ou un élément</i>	14
<i>Le déplacement des messages</i>	14
<b>L'ENVOI DE MESSAGES</b>	<b>15</b>
DESTINATAIRE, COPIE CONFORME (CC), COPIE MASQUÉE (CM)	15
LE FORMATAGE DU MESSAGE	16

LE CORRECTEUR D'ORTHOGRAPHE	17
<i>Son utilisation</i>	17
<i>Automatiser le démarrage du correcteur d'orthographe</i>	19
<i>La correction rapide</i>	20
<i>Activer la correction rapide</i>	21
<i>Autres informations sur le correcteur d'orthographe</i>	22
AJOUTER UNE SIGNATURE	22
ENVOYER UN MESSAGE DIRECTEMENT PAR WORD	25
<b>LES CARNETS D'ADRESSES</b>	<b>26</b>
LA DÉFINITION DES DIFFÉRENTS CARNETS D'ADRESSES	26
L'ORDRE DE RECHERCHE	28
DÉFINIR LES CARNETS DANS L'ORDRE DE RECHERCHE	28
ENVOYER UN MESSAGE À PARTIR DES CARNETS D'ADRESSES	29
<b>LE DOSSIER « CONTACTS »</b>	<b>31</b>
ASSOCIER UN CARNET PERSONNEL AU DOSSIER CONTACTS	31
<b>LA GESTION DES CONTACTS ET DES GROUPES</b>	<b>33</b>
CRÉER UN NOUVEAU CONTACT	33
<i>Par les carnets d'adresses</i>	33
<i>Par le dossier Contacts</i>	34
MODIFIER OU AJOUTER DES INFORMATIONS À UN CONTACT	35
CRÉER UN GROUPE D'ADRESSES	35
<i>Par les carnets d'adresses</i>	36
<i>Par le dossier Contacts</i>	37
<b>LE SERVEUR DE MESSAGERIE : CE QU'IL FAUT SAVOIR !</b>	<b>39</b>
VOUS AVEZ 2 MOTS DE PASSE	39
LE NETTOYAGE AUTOMATIQUE	40
UN ANTIVIRUS	41

# Introduction

## Présentation

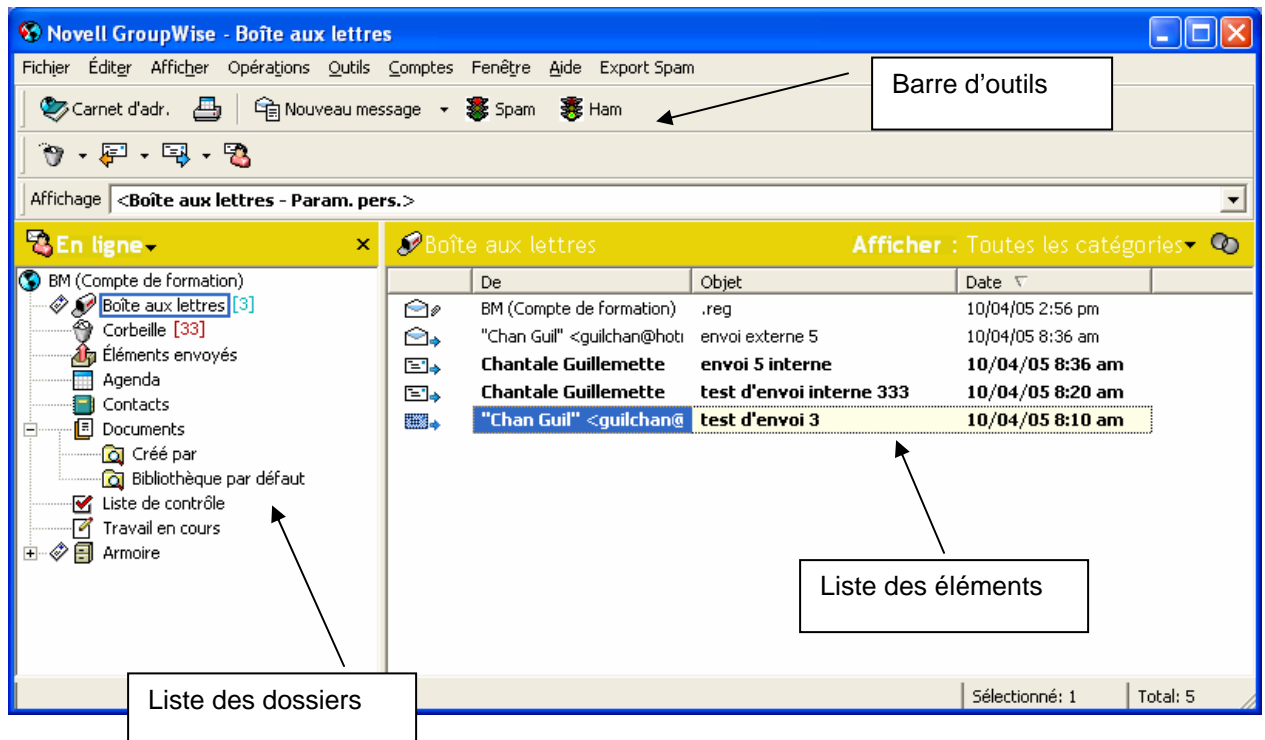
GroupWise comprend les services intégrés de messagerie électronique et d'agenda. Il offre des fonctionnalités de gestion des tâches, des contacts et des documents. Vous pouvez travailler seul ou partager des éléments avec d'autres personnes, que ce soit sur le réseau ou directement par Internet.

Il existe deux interfaces de travail :

- ◆ le client GroupWise (est installé sur les postes de travail du cégep)
- ◆ l'interface Web (accès par un fureteur à l'adresse <http://gwa.cegepgranby.qc.ca>)

## Écran de travail

L'écran de travail GroupWise est composé d'une barre d'outils, d'une liste de dossiers et d'une liste d'éléments.



---

## Barre d'outils

- ◆ Accès direct aux tâches les plus utilisées.
- ◆ L'affichage peut être personnalisé. On peut ajouter des icônes pour les tâches les plus usuelles, comme il est possible d'enlever les icônes peu ou pas utilisées.

## Liste des dossiers

- ◆ Chacun des termes de la partie gauche est appelé «dossier».
- ◆ Ces dossiers contiennent les messages reçus ou envoyés, les éléments de l'agenda, les éléments effacés (corbeille), les éléments classés (armoire), etc.
- ◆ Ces dossiers peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs.
- ◆ Le nombre d'éléments non lus est défini entre crochet ([ ]).
- ◆ Le signe [+] indique qu'une structure de sous-dossiers existe mais n'est pas affichée.
- ◆ Le signe [- ] indique que la structure complète est visible.

## Liste des éléments

- ◆ Les éléments peuvent être des messages (reçus ou envoyés), des tâches, des notes, des messages téléphoniques ou des rendez-vous.
- ◆ Des icônes sont associées à chaque type d'éléments.
- ◆ Des tris sont possibles en cliquant sur les différentes colonnes.

## La boîte aux lettres

### Les opérations courantes

Voici les opérations les plus courantes lors du traitement d'un message.

- ◆ Répondre
- ◆ Faire suivre
- ◆ Supprimer

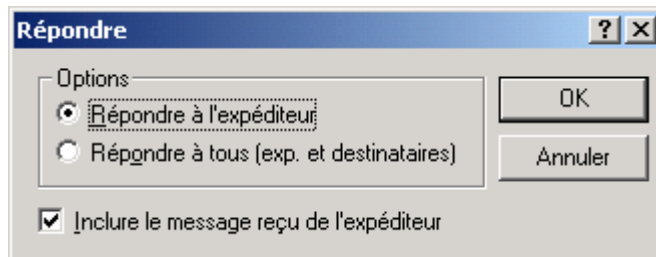
#### Répondre

- ◆ Possibilité de répondre à l'expéditeur seulement ou à tous les expéditeurs. On peut inclure ou non le message reçu.

---

Attention de vérifier qui sont les destinataires avant d'envoyer à tous!

---

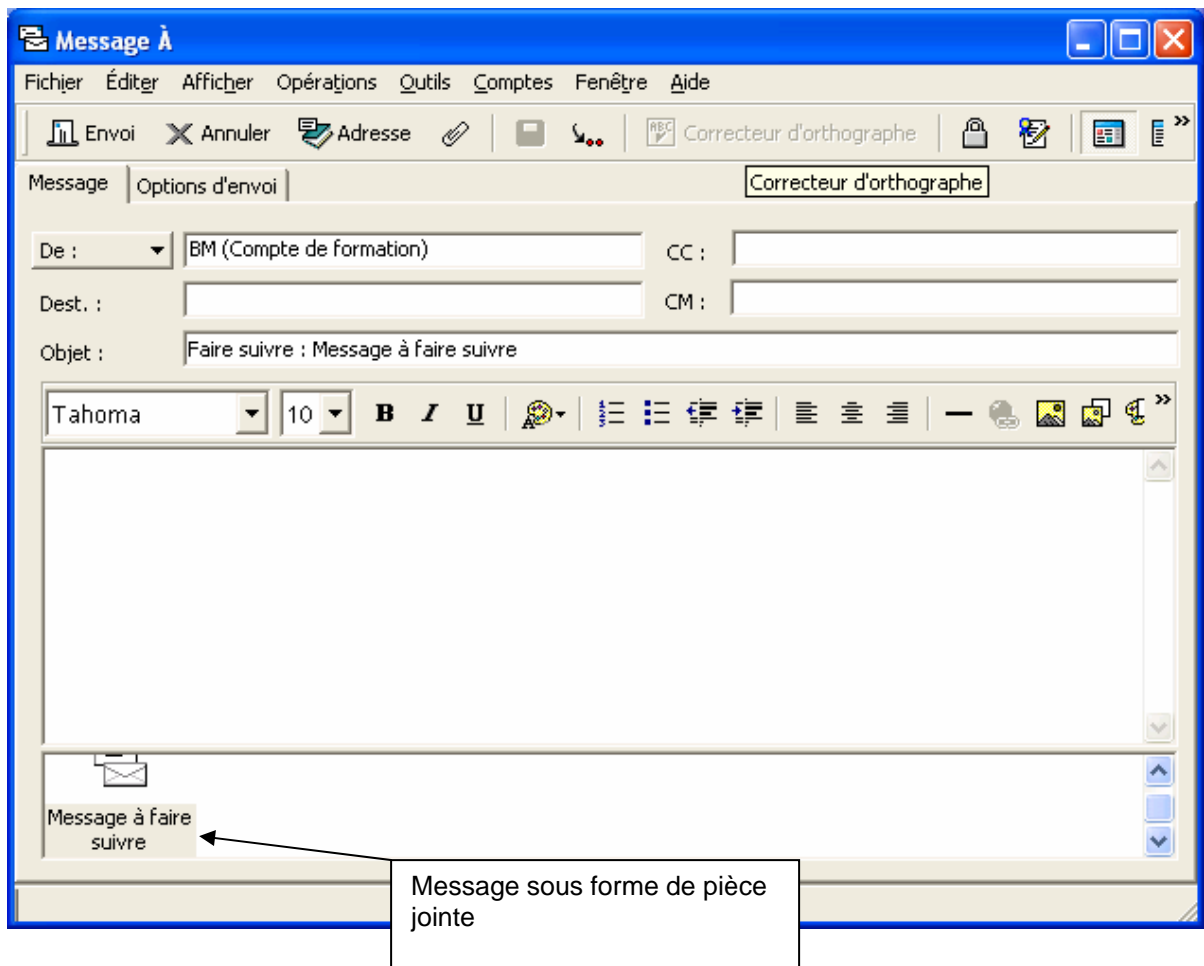


#### Faire suivre

Deux possibilités sont à votre disposition :

- ◆ Faire suivre le message en l'affichant dans le message d'envoi (méthode la plus courante).
- ◆ Faire suivre le message en tant que pièce jointe.

Lorsque vous faites suivre un message en tant que pièce jointe, le destinataire devra ouvrir un deuxième message pour lire votre premier message (voir l'exemple qui suit). À noter que la plupart des destinataires préfèrent recevoir le message déjà ouvert et non en pièce jointe.

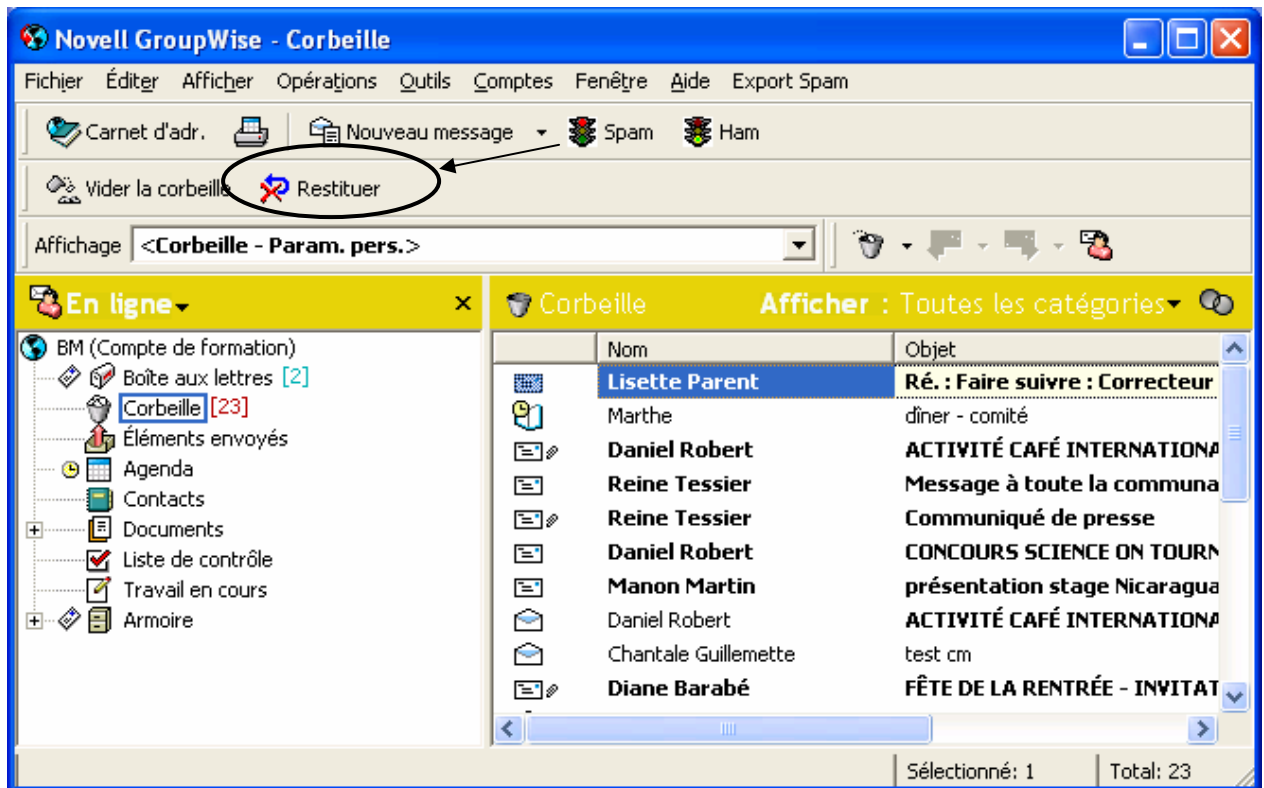


## Supprimer

- ◆ Un clic sur la petite poubelle envoie le message directement dans la corbeille et se positionne sur le message suivant.
- ◆ L'option «Supprimer et Vider» détruit le message sans passer par la corbeille. Il n'y a plus aucun moyen de le récupérer.

## Récupérer un élément de la corbeille

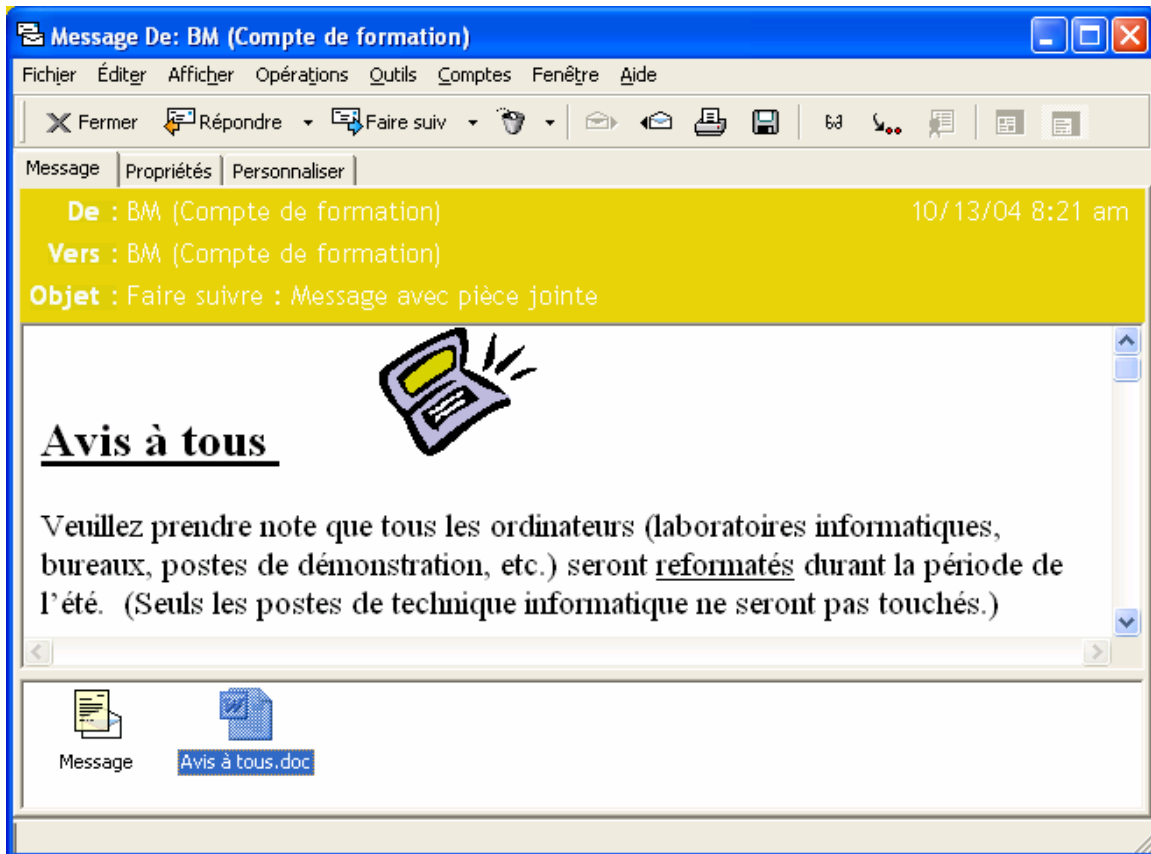
- 1 Ouvrez la corbeille et sélectionnez l'élément à récupérer.
- 2 Cliquez sur le bouton « Restituer ». Cette opération transfère le courriel de la corbeille à la boîte aux lettres.



## La pièce jointe

Un clic sur une pièce jointe affiche le contenu de celle-ci dans une visionneuse. Utile lorsqu'on veut voir le contenu d'un document sans aucun autre traitement.

Un double clic sur la pièce jointe ouvre le document dans l'application associée ou dans la visionneuse. Le système est généralement configuré pour ouvrir l'application associée, ce qui est plus simple pour le traitement du document.



Le clic droit de la souris permet différentes opérations qui peuvent être effectuées sur une pièce jointe :

- ◆ «Afficher la pièce jointe » et « Afficher dans la nouvelle fenêtre»
- ◆ «Ouvrir» ou «Ouvrir avec»
- ◆ «Enregistrer sous»
- ◆ «Imprimer»

### «Afficher la pièce jointe» et « Afficher dans la nouvelle fenêtre »

Ces 2 méthodes affichent la pièce jointe dans une visionneuse. La première option ouvre le document dans le champ du message, alors que la deuxième affiche le document dans une fenêtre à part.

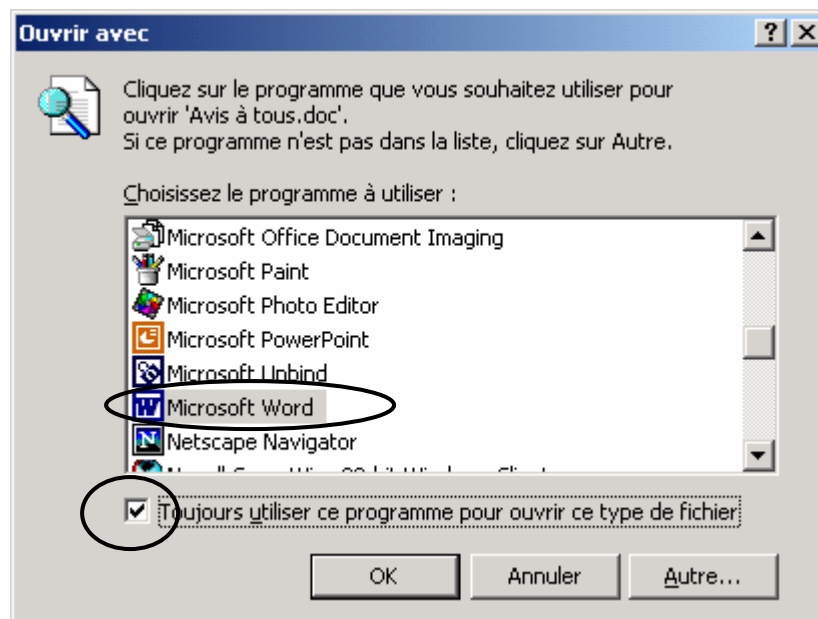
Ces 2 méthodes sont conseillées lorsqu'on veut consulter un document sans y effectuer d'opérations de modification ou de sauvegarde.

## «Ouvrir»

GroupWise détermine avec quelle application ouvrir la pièce jointe. Cette méthode est conseillée lorsqu'on veut modifier et sauvegarder le document. Si l'application choisie par GroupWise ne convient pas, il est possible de choisir une autre application.

## «Ouvrir avec»

Vous permet de sélectionner une autre application que celle choisie par GroupWise. Ce choix vous affiche à l'écran toutes les applications installées sur votre poste. Vous pouvez demander à ce que ce type de fichier soit toujours ouvert avec l'application que vous avez choisie.



## «Enregistrer sous»

La pièce jointe fait partie du message. Si vous désirez modifier et conserver ce document, il devra au préalable être sauvegardé dans votre répertoire de travail.

## «Imprimer»

Attention de bien sélectionner la pièce jointe et non les fichiers des propriétés du message.

Avec chaque message est associé un ou plusieurs fichiers des propriétés. Ils se nomment en général «Message» et «Mime.822» et accompagnent les pièces jointes. «Message» contient le corps du message alors que «Mime.822» indique tout un tas d'informations sur le message (destinataire, date d'envoi, serveurs utilisés, etc.).

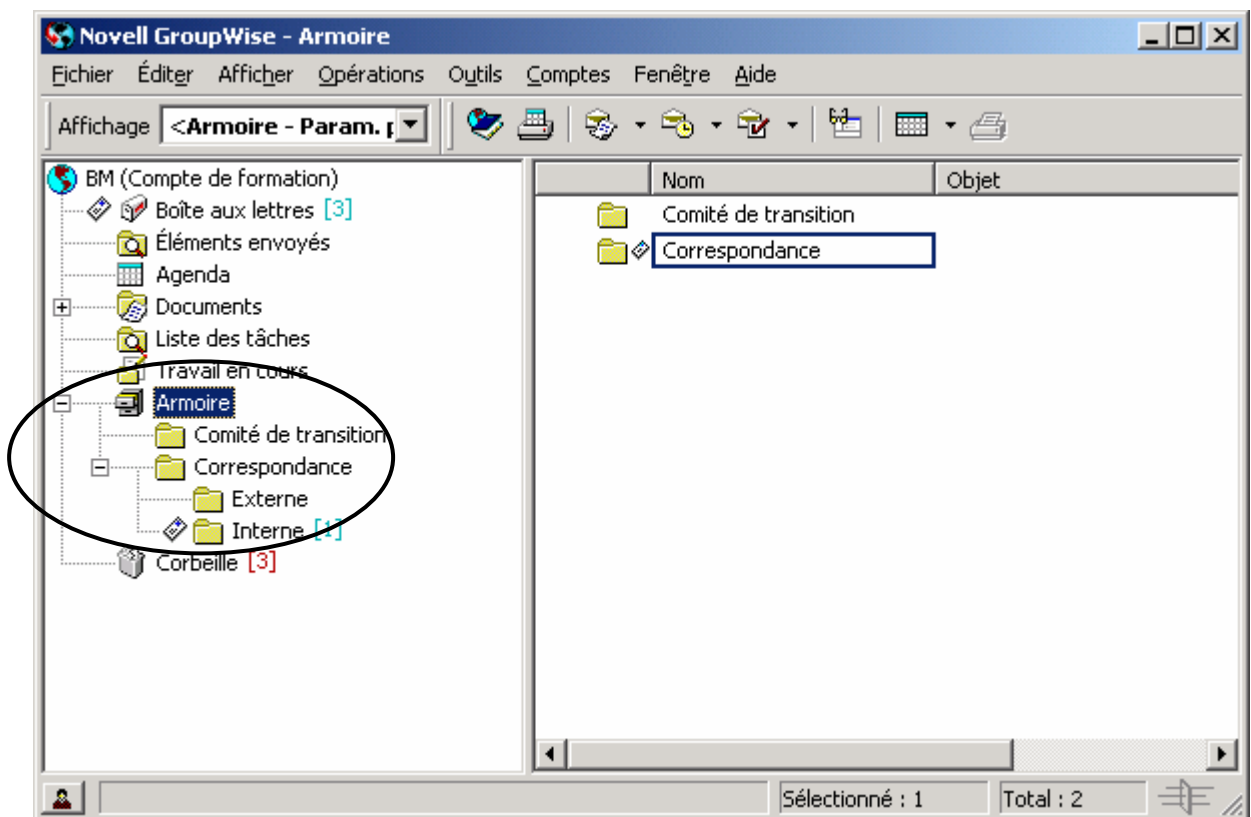
## L'armoire

### Son utilité

- ◆ Permet une gestion intelligente des messages que vous désirez conserver en libérant la boîte aux lettres.
- ◆ La consultation des messages importants est simplifiée.
- ◆ Chaque utilisateur peut gérer sa propre structure.

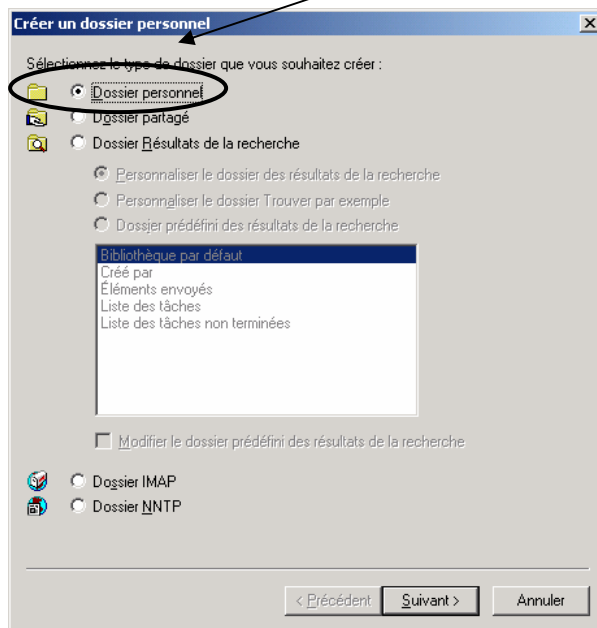
### La gestion des dossiers

Voici un exemple d'une structure de dossiers.

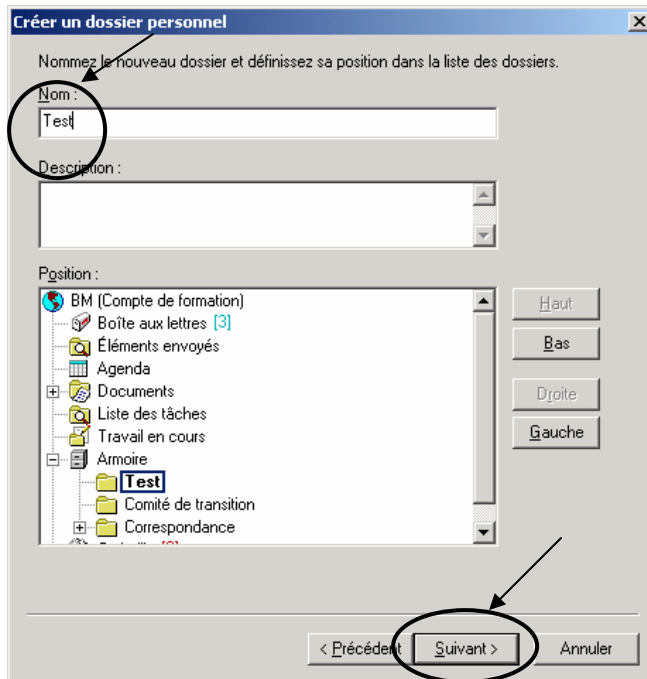


## Créer un dossier

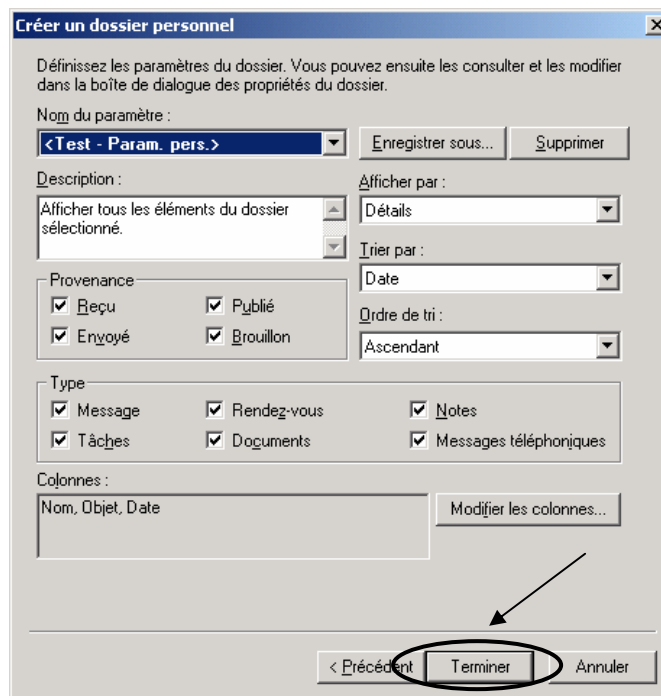
- 1 Faites un clic droit sur le dossier parent («Armoire» ou un autre dossier).
- 2 Sélectionnez l'option «Nouveau dossier».
- 3 Créez un dossier personnel.



- 4 Donnez un nom au nouveau dossier.



- 5 Acceptez les valeurs par défaut et cliquez sur «Terminer».

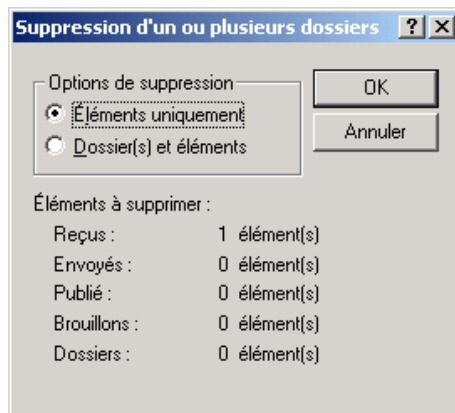


## Trier les dossiers de l'armoire

- 1 Faites un clic droit sur le dossier «Armoire».
- 2 Sélectionnez l'option «Trier les sous-dossiers».

## Supprimer un dossier et/ou un élément

- 1 Positionnez le curseur de la souris sur le dossier à supprimer.
- 2 Faites un clic droit sur le dossier à traiter.
  - ◇ Le choix «Éléments uniquement» détruit tous les messages du dossier, mais le dossier reste dans la structure.
  - ◇ Le choix «Dossier(s) et éléments» détruit à la fois les messages contenus dans le dossier et le dossier lui-même.

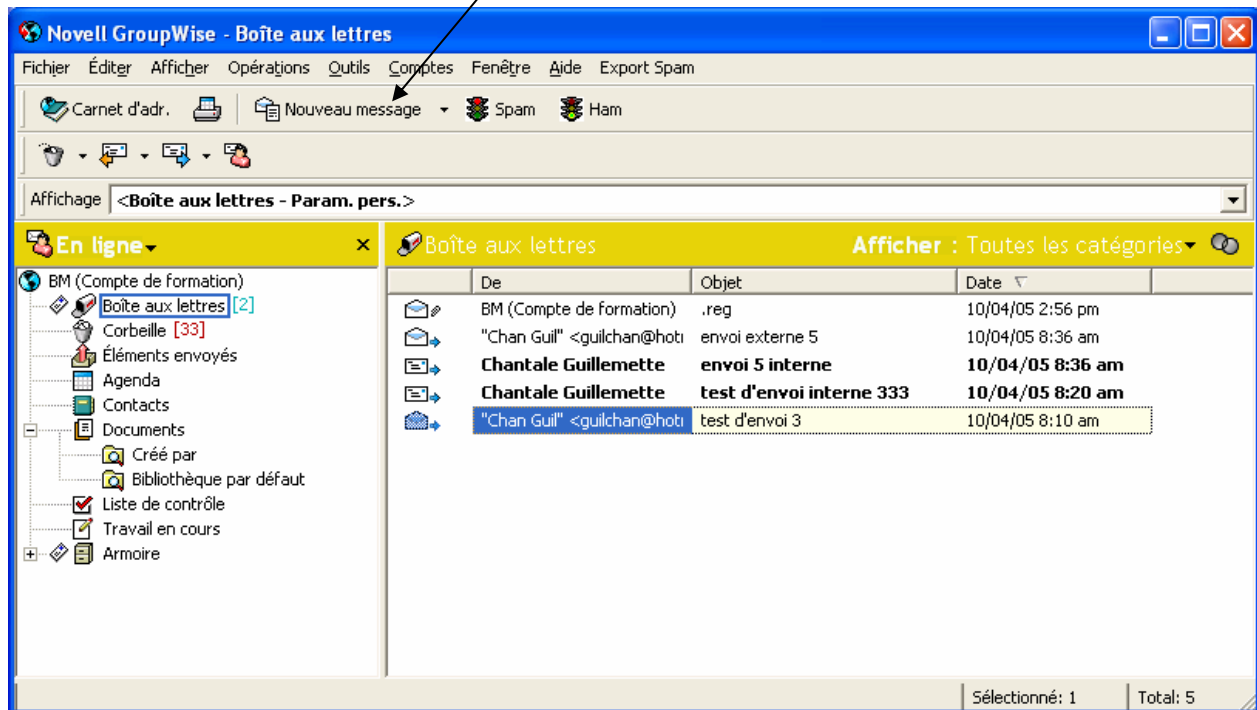


## Le déplacement des messages

- 1 Sélectionnez le message à déplacer.
- 2 Déplacez le message vers le bon dossier en gardant enfoncé le bouton gauche de la souris. Assurez-vous de mettre le dossier de destination en surbrillance avant de relâcher le bouton de la souris.

## L'envoi de messages

Pour créer un message



## Destinataire, copie conforme (CC), copie masquée (CM)

Dans les trois types d'envoi, l'adresse peut être entrée de trois façons :

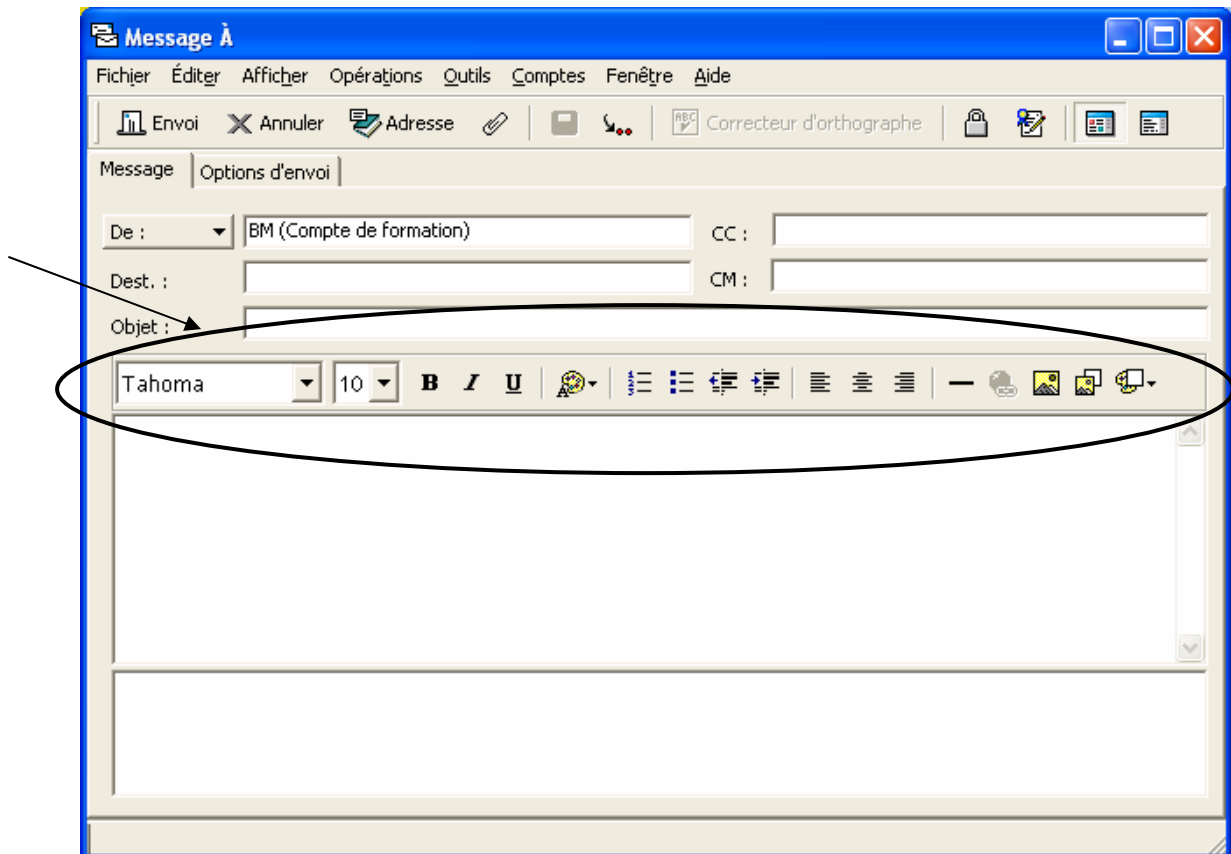
- ◇ Taper l'adresse complète.
- ◇ Taper les premières lettres du nom de famille du destinataire. Lorsque plusieurs occurrences commencent par les mêmes lettres, les flèches de direction permettent de passer d'une occurrence à l'autre.
- ◇ Utiliser les carnets d'adresses.

La touche «Entrée» permet d'ajouter plusieurs adresses.

Copie masquée : les adresses qui sont indiquées dans cette section ne sont pas connues des autres destinataires et copies conformes.

## Le formatage du message

Plusieurs icônes vous permettent de formater votre message.

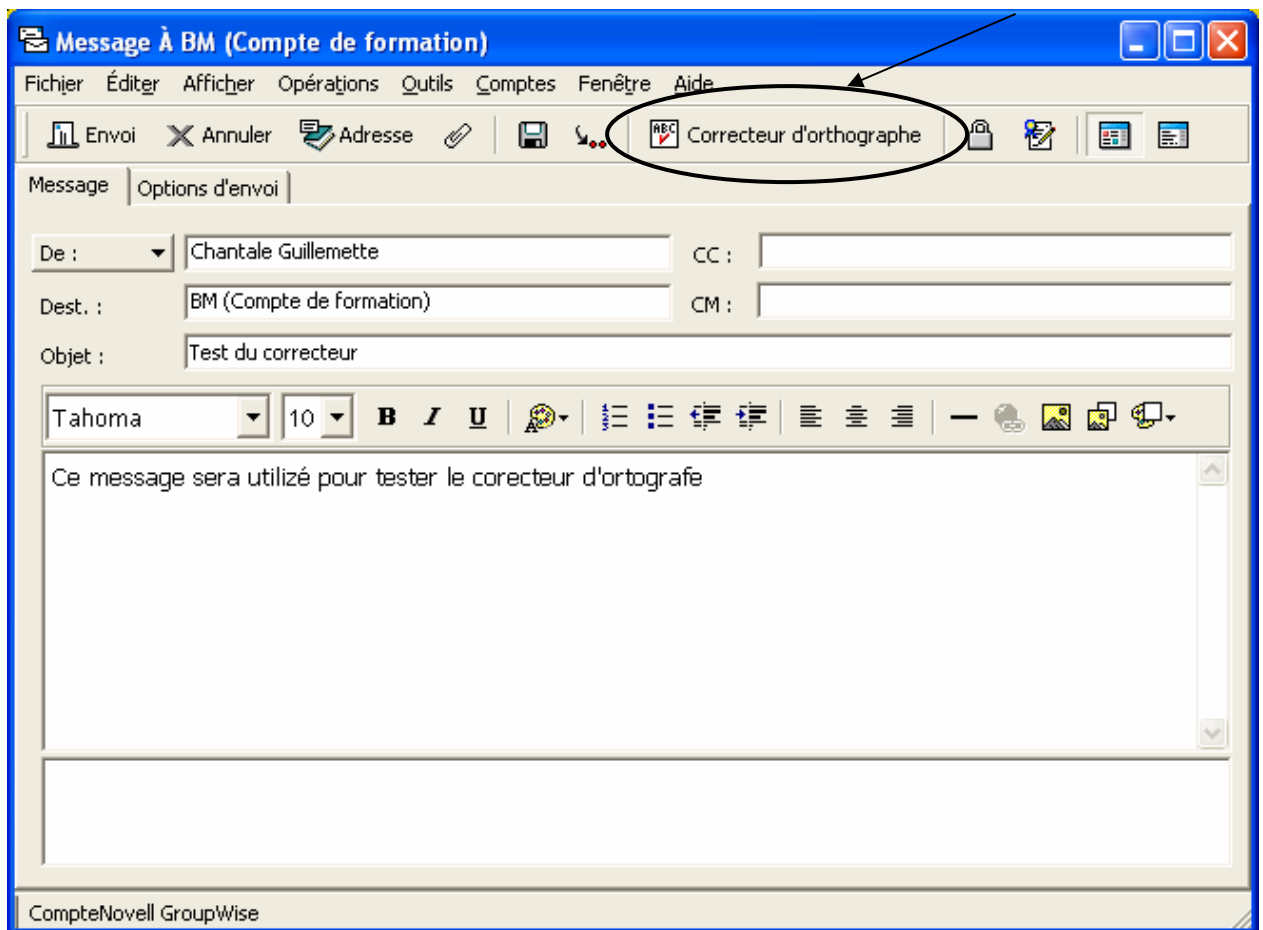


## Le correcteur d'orthographe

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.

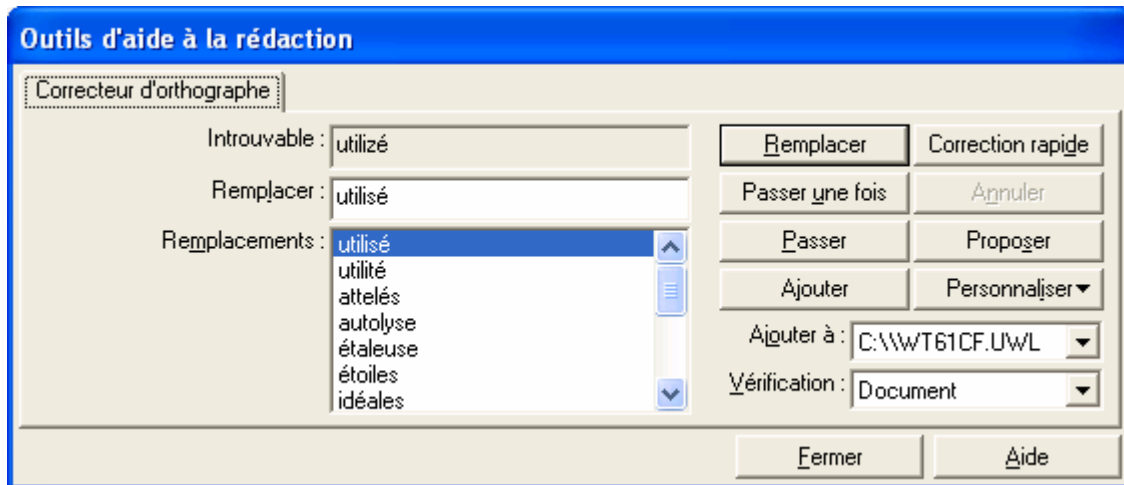
### Son utilisation

Pour vérifier l'orthographe d'un message, utilisez l'icône suivante :



Lorsque le correcteur d'orthographe détecte un mot mal orthographié, vous avez la possibilité de le remplacer par une des suggestions du correcteur, de corriger le mot manuellement ou de le laisser tel quel.

Vous pouvez demander à avoir un remplacement automatique du mot ou de l'ajouter dans votre liste personnelle.



### *Remplacer*

On peut sélectionner un des mots proposés par le correcteur ou le modifier manuellement. Si l'erreur se répète plusieurs fois dans le message, la correction se fera partout automatiquement.

### *Passer une fois*

Si le mot se répète plus d'une fois dans le texte, le correcteur s'arrêtera à chaque occurrence.

### *Passer*

Le correcteur ne s'arrêtera plus sur ce mot.

### *Ajouter*

Ajouter le mot tel quel dans une liste personnalisée. Cette liste est utilisée à chaque exécution du correcteur.

### *Correction rapide*

Après avoir sélectionné le bon orthographe, le bouton «Correction rapide», en plus de remplacer le mot en erreur, ajoutera cette correction dans la liste de mots «Correction rapide». La prochaine fois que ce mot sera écrit avec la même erreur, «Correction rapide» fera automatiquement le remplacement.

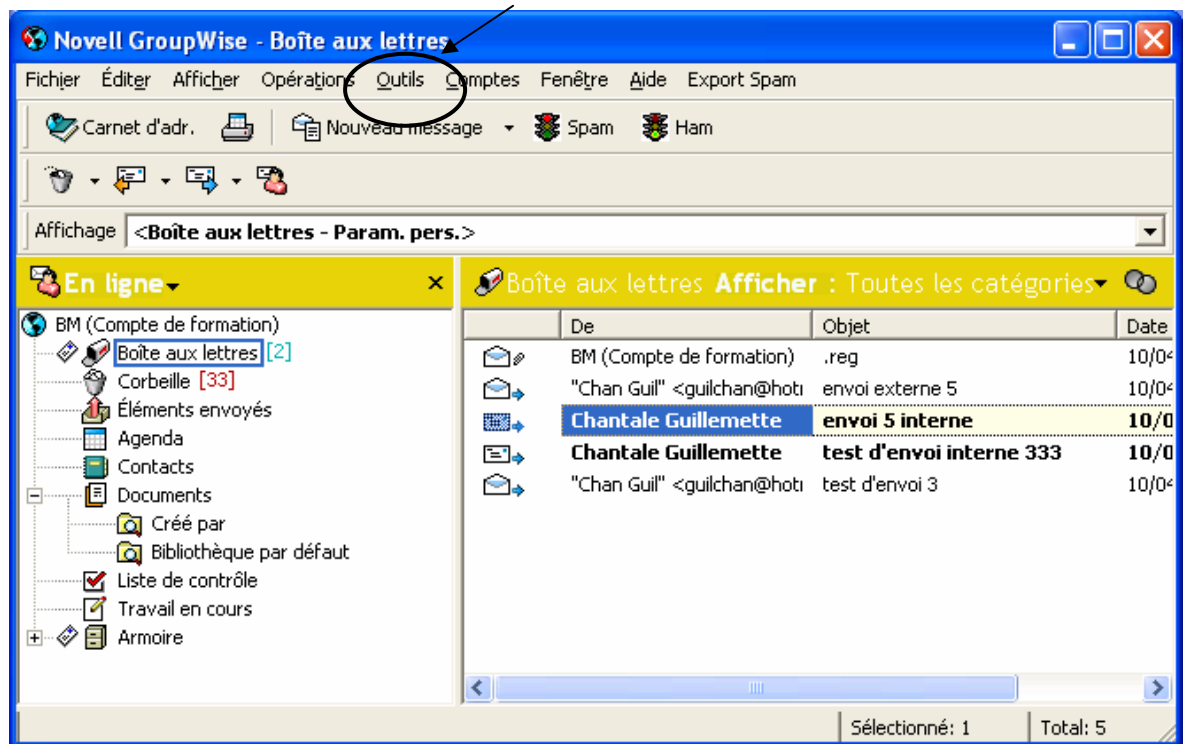
## Proposer

Ajoute d'autres propositions de mots.

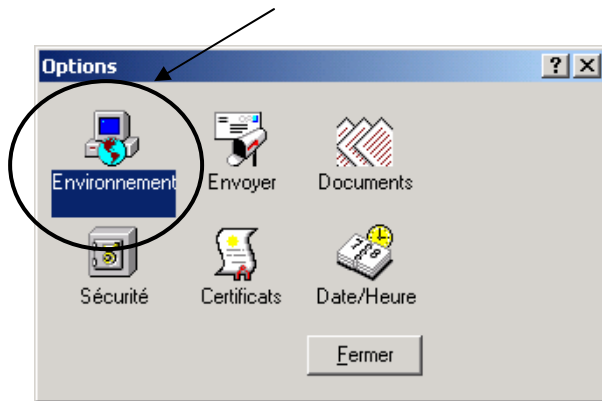
## Automatiser le démarrage du correcteur d'orthographe

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.

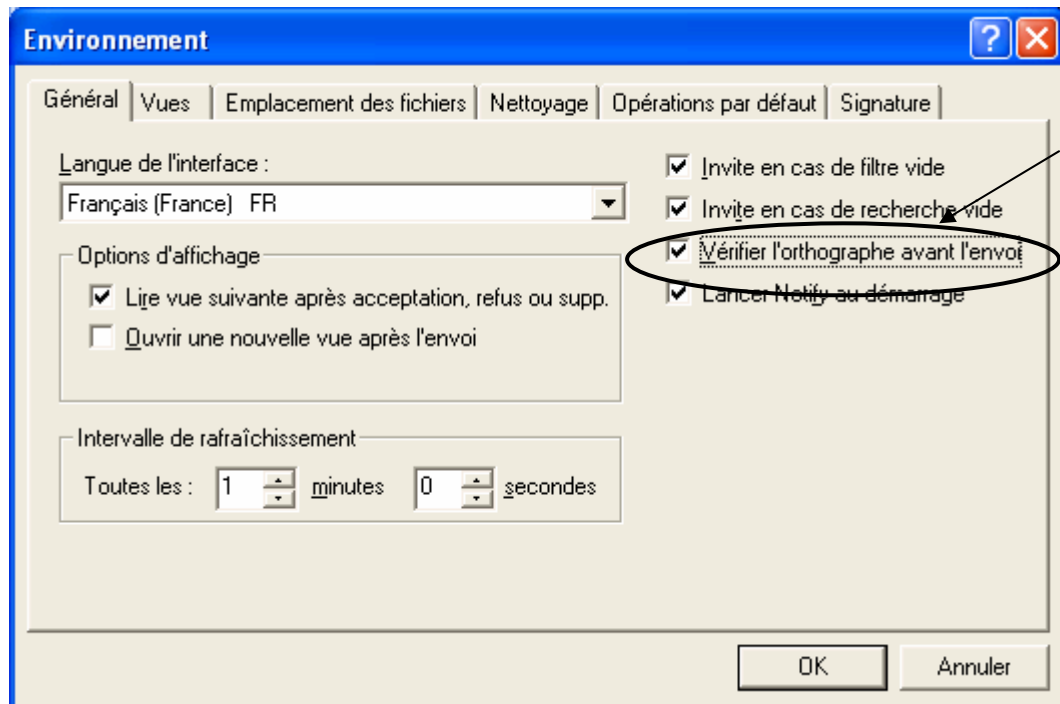
- 1 Cliquez sur l'icône «Outils», ensuite sur «Options...».



- 2 Double cliquez sur «Environnement».



- 3 Cochez «Vérifier l'orthographe avant l'envoi».
- 4 Cliquez ensuite sur «OK» et «Fermer»



## La correction rapide

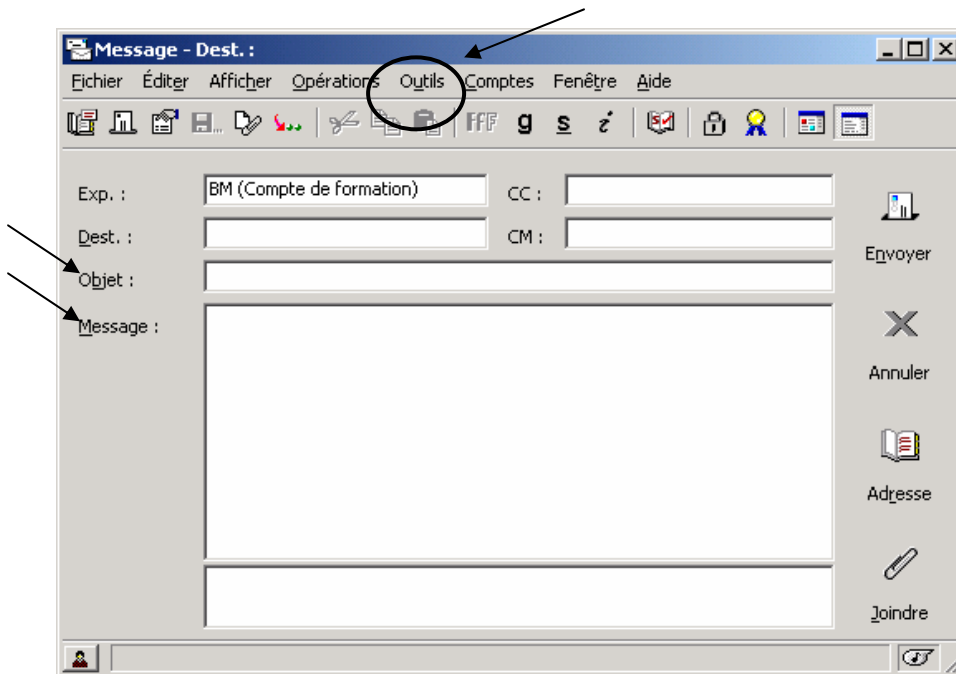
GroupWise intègre une liste d'erreurs courantes. Cette liste peut être modifiée par l'utilisateur. Vous pouvez y entrer par exemple des abréviations usuelles ou des erreurs de frappe que vous faites couramment.

Lorsque le correcteur d'orthographe procédera à la vérification, toutes les erreurs listées dans la liste d'erreurs courantes vont automatiquement être corrigées.

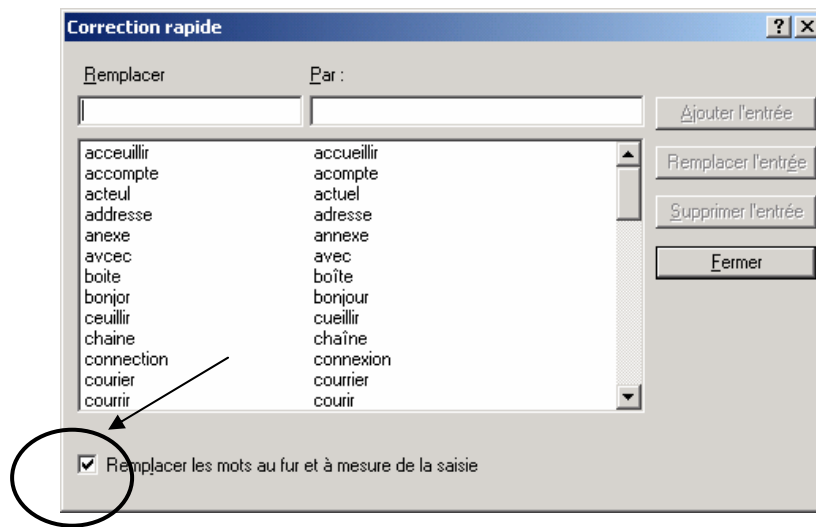
## Activer la correction rapide

Cette opération n'est à faire qu'une seule fois. Dès que la correction rapide est activée, elle le reste pour tous vos autres messages.

- 1 Créez un nouveau message.
- 2 Assurez-vous que votre curseur soit positionné sur «Objet» ou «Message». Si votre curseur est positionné sur «Destinataire», «CC» ou «CM», la correction rapide sera en grisé.
- 3 Cliquez sur l'icône «Outils», ensuite sur «Correction rapide».



- 4 Cochez la ligne «Remplacer les mots au fur et à mesure de la saisie».



## Autres informations sur le correcteur d'orthographe

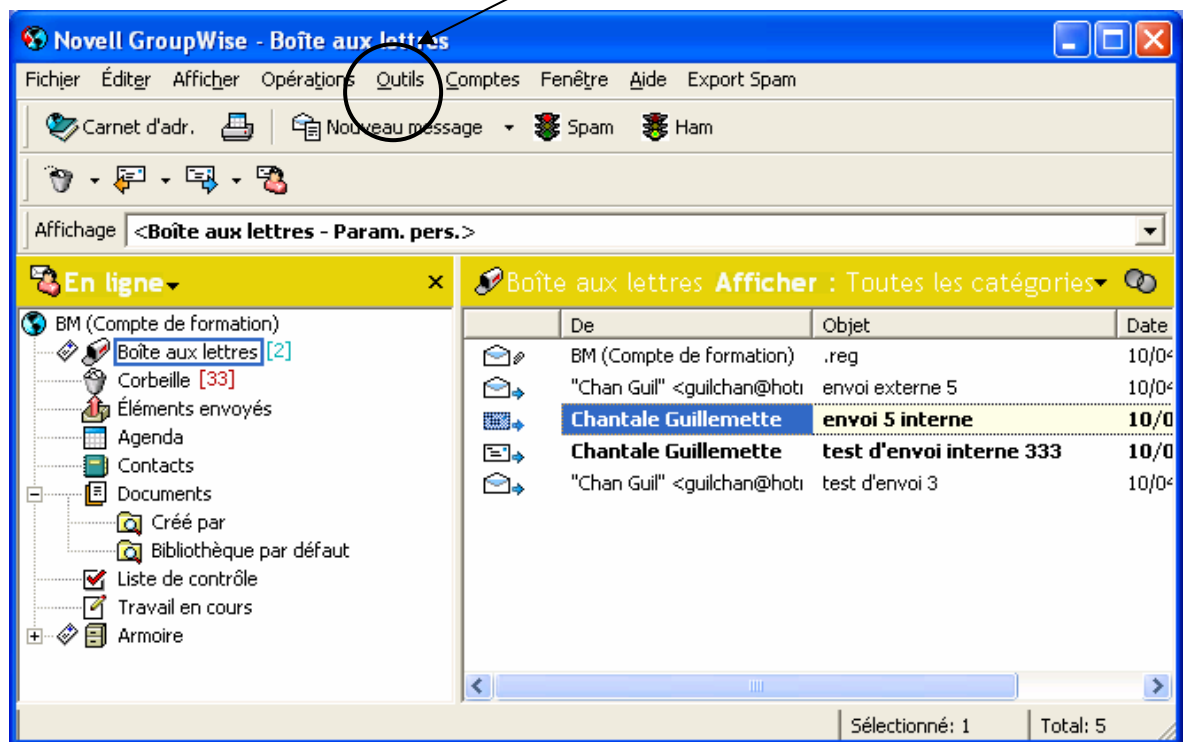
Pour que vous puissiez ajouter des mots dans votre liste personnelle, il faut au préalable activer la correction rapide.

Le bouton «Personnaliser» vous permet par exemple de changer la langue du correcteur, de gérer votre liste personnelle ou de paramétrer le correcteur.

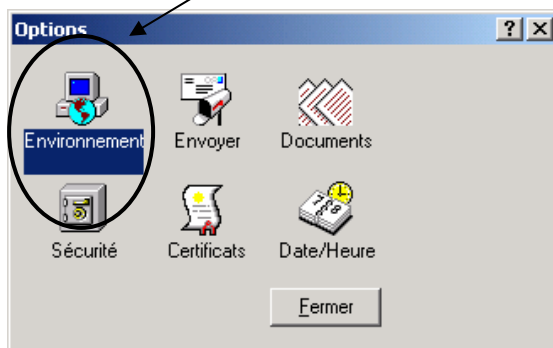
## Ajouter une signature

Si vous le désirez, vous pouvez ajouter une signature personnalisée lors de l'envoi de vos messages. Vous pouvez demander à ce que la signature s'ajoute automatiquement à tous vos envois.

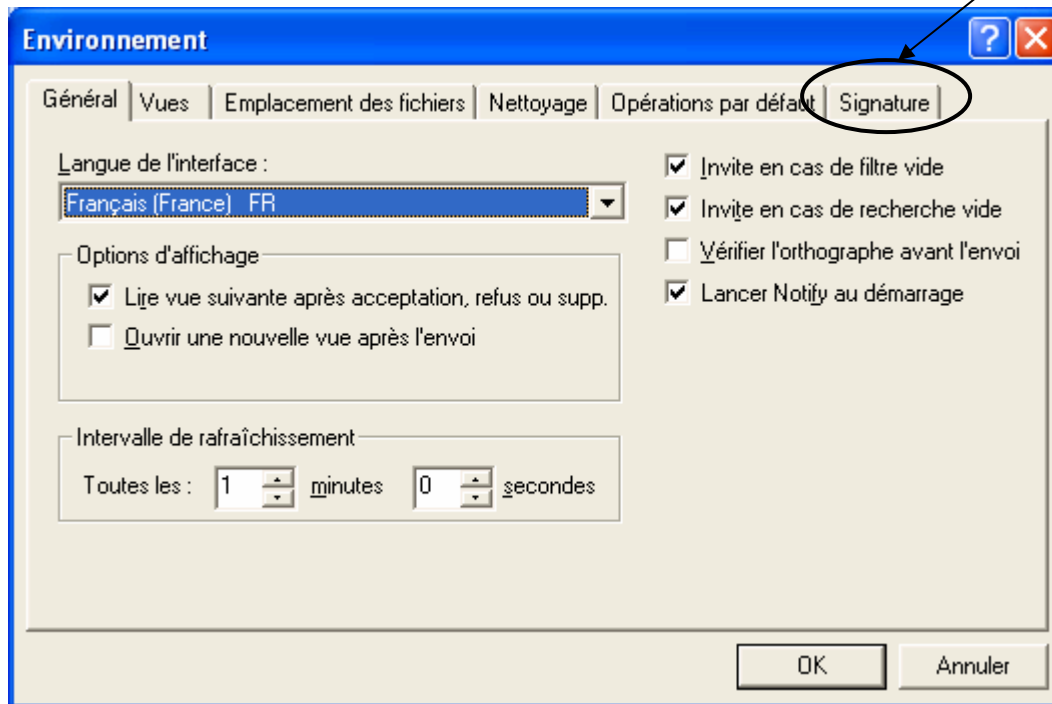
- 1 Dans GroupWise, cliquez sur «Outils», ensuite sur «Options».



2 Double cliquez sur «Environnement».

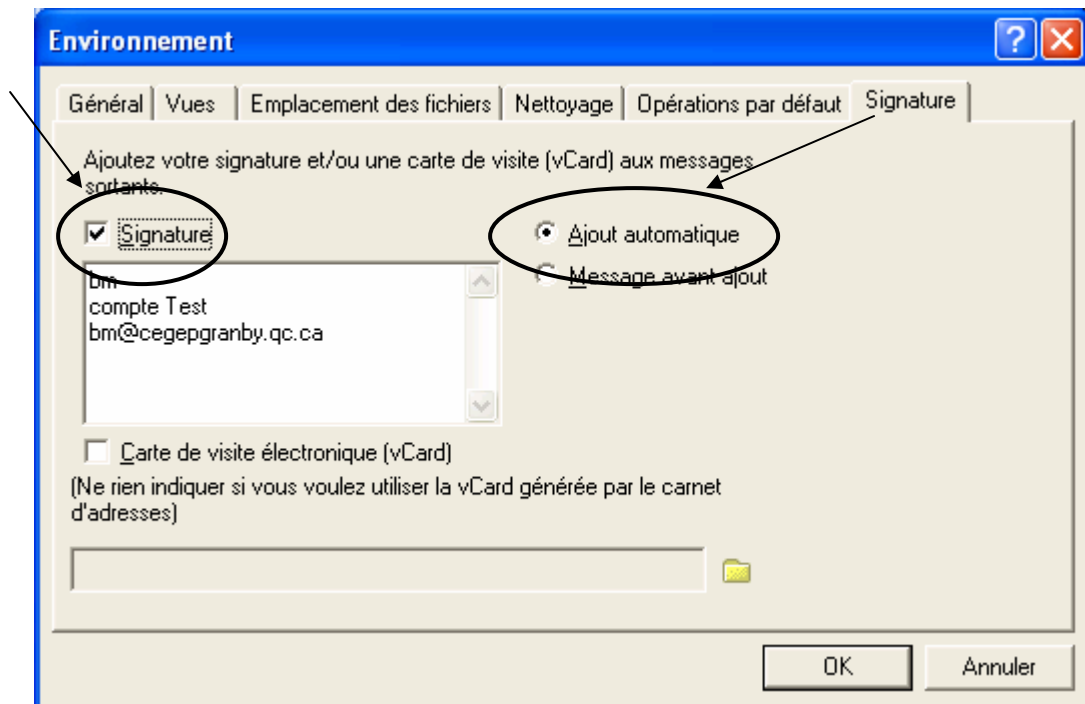


3 Cliquez sur l'icône «Signature».



4 Entrez les informations de votre signature :

- ◇ Cochez «Signature».
- ◇ Tapez le texte.
- ◇ Par défaut, GroupWise vous demandera à chaque envoi de message si vous désirez ajouter une signature. Cochez «Ajout automatique» si vous désirez automatiser cette procédure.



## Envoyer un message directement par Word

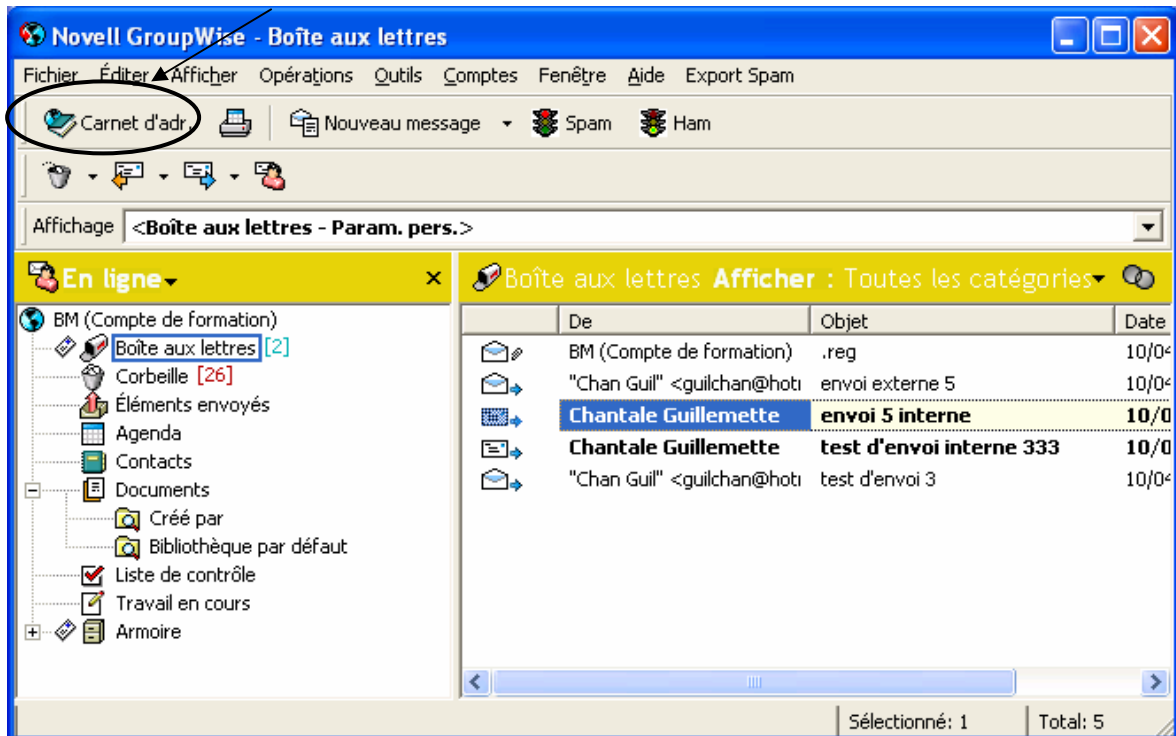
Word de la Suite Office de Microsoft offre la possibilité d'ouvrir directement GroupWise et de placer le document courant en pièce jointe.

- 1 Dans Word, cliquez sur « Fichier »
- 2 Sélectionnez « Envoyer vers : »
- 3 Sélectionnez « Destinataire du message »

« Destinataire du message (en tant que pièce jointe) » ouvre le système de messagerie et place automatiquement le document en pièce jointe. Il ne reste plus qu'à indiquer le destinataire, donner un titre au message et d'envoyer le tout!

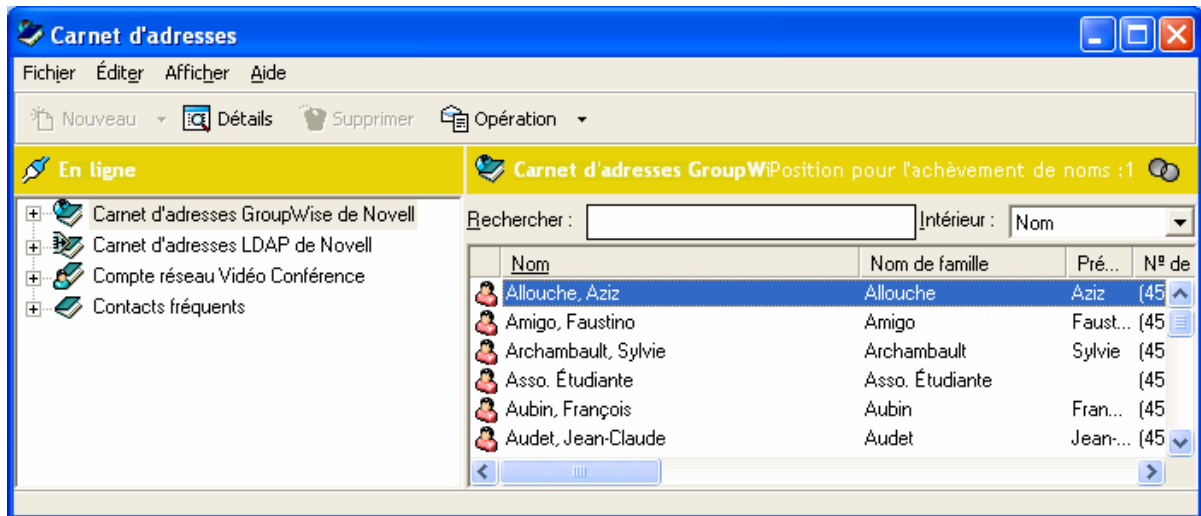
## Les carnets d'adresses

L'icône suivante donne accès aux différents carnets d'adresses.



## La définition des différents carnets d'adresses

Par défaut, quatre carnets d'adresses sont mis à votre disposition. Voici un exemple de ces carnets.



### *Carnet d'adresses GroupWise de Novell*

- ◆ Ce carnet contient TOUTES les adresses associées à @cegepgranby.qc.ca.
- ◆ Les informations contenues dans ce carnet sont utilisées pour le bottin du site Web du cégep.
- ◆ Vous ne pouvez créer, modifier ou détruire les informations de ce carnet.
- ◆ Ce carnet d'adresses est mis à jour par l'administrateur de système. Les informations qui y sont consignées sont régulièrement mis à jour.

### *Carnet LDAP de Novell*

- ◆ N'est présentement pas utilisé.

### *Carnet personnel*

- ◆ GroupWise vous crée un carnet personnel, identifié à votre nom. C'est à cet endroit que vous entrez vos contacts personnels.
- ◆ Il est important qu'aucune adresse interne ne soit inscrite dans votre carnet personnel. Elles sont déjà inscrites dans le carnet GroupWise.
- ◆ En plus des contacts, vous pouvez créer des groupes. Ces groupes peuvent contenir des adresses de n'importe quel carnet.

### *Carnet «Contacts fréquents»*

- ◆ Ce carnet contient toutes les adresses des messages reçus ou envoyés provenant de l'extérieur du cégep.
- ◆ Utile pour retrouver une adresse traitée récemment.
- ◆ Vous ne devez pas utiliser ce carnet pour consigner vos contacts personnels.

## L'ordre de recherche

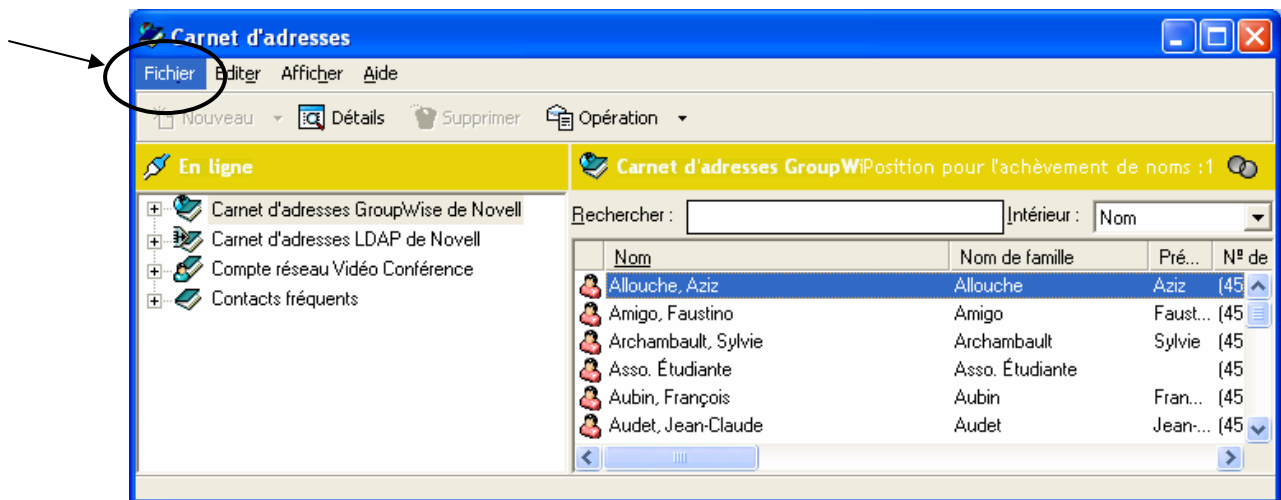
Lors de l'envoi d'un message, dans les sections « Destinataire », « CC : » et « CM : », il est possible de taper les premières lettres du nom de famille. Le système fait alors une recherche dans les différents carnets d'adresses, selon un ordre préétabli. L'utilisation des flèches de déplacement (haut et bas) permettent de passer d'une occurrence à l'autre.

## Définir les carnets dans l'ordre de recherche

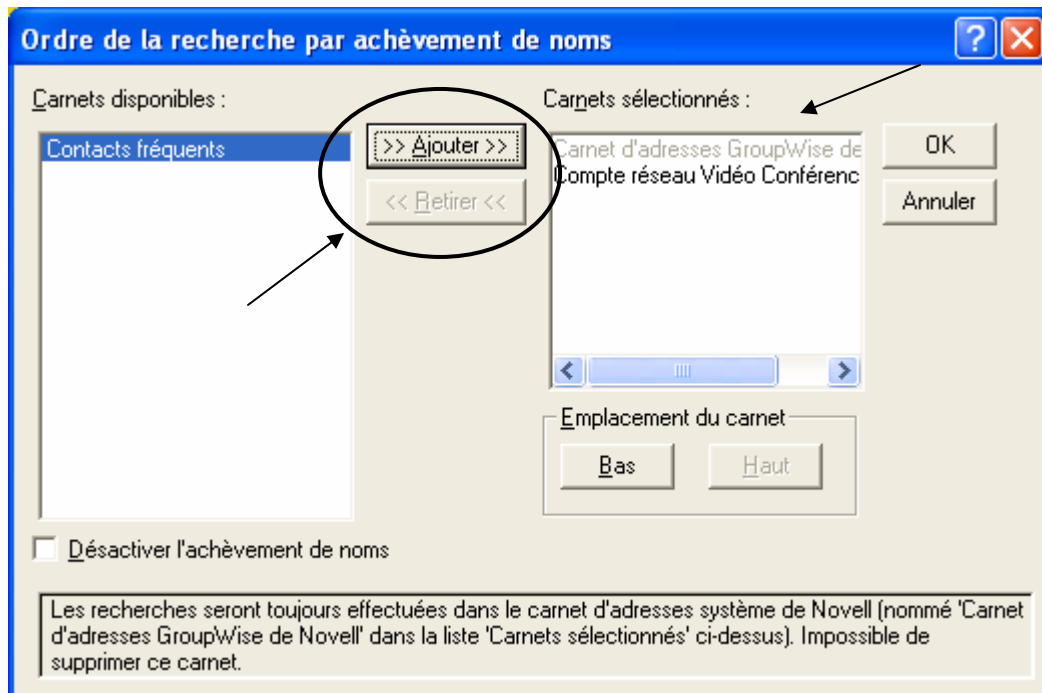
Le carnet GroupWise fait automatiquement partie de l'ordre de recherche.

Il est important ensuite d'ajouter les carnets personnels et de s'assurer que le carnet « Contacts fréquents » ne fait pas partie de l'ordre de recherche.

- 1 Ouvrez la section des carnets d'adresses
- 2 Cliquez sur « Fichier »
- 3 Sélectionnez « Ordre de la recherche par achèvement de noms »



- 4 À l'aide des boutons « Ajouter » et « Retirer », mettre les carnets désirés dans la colonne de droite.



- 5 Dans le cas précédent, la recherche des occurrences se fera en premier dans le carnet GroupWise, ensuite sur le carnet Compte réseau. Les boutons « Bas » et « Haut » permettent de modifier l'ordre des carnets.

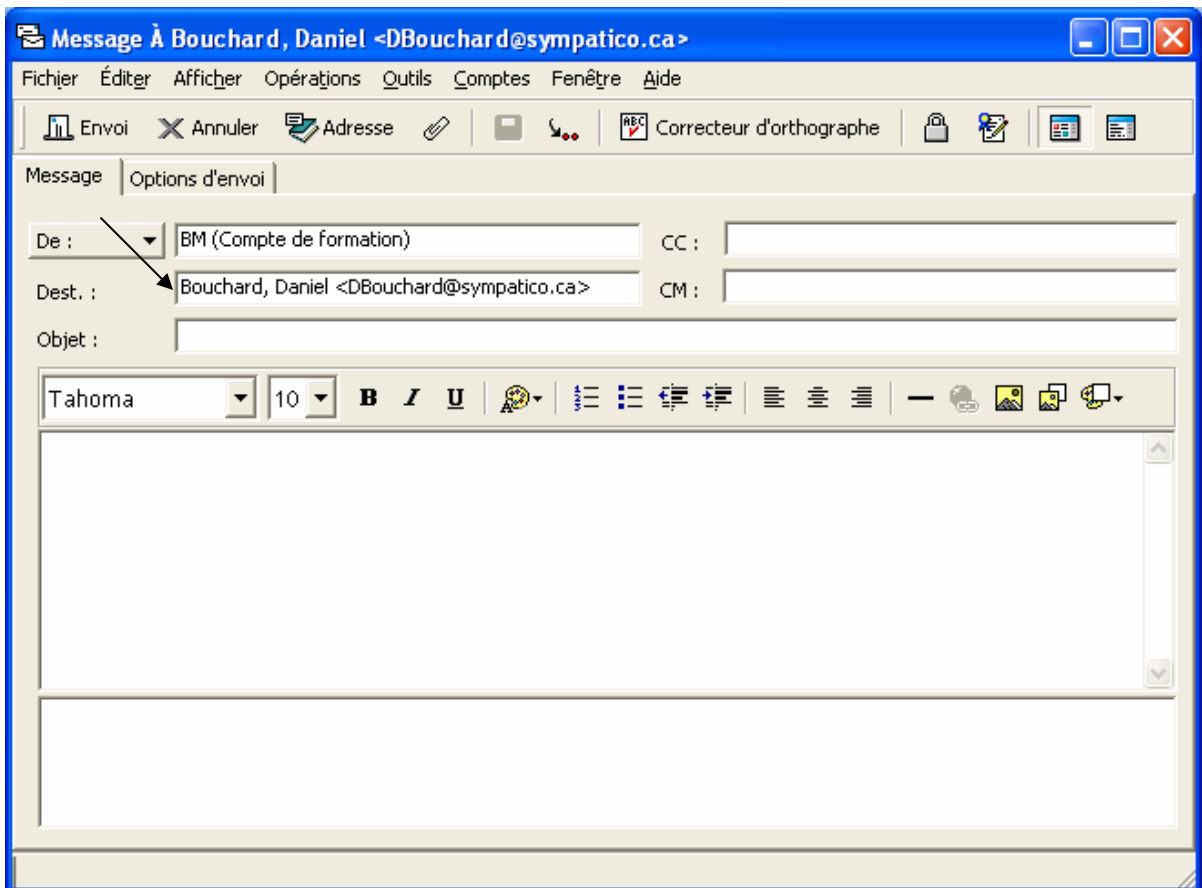
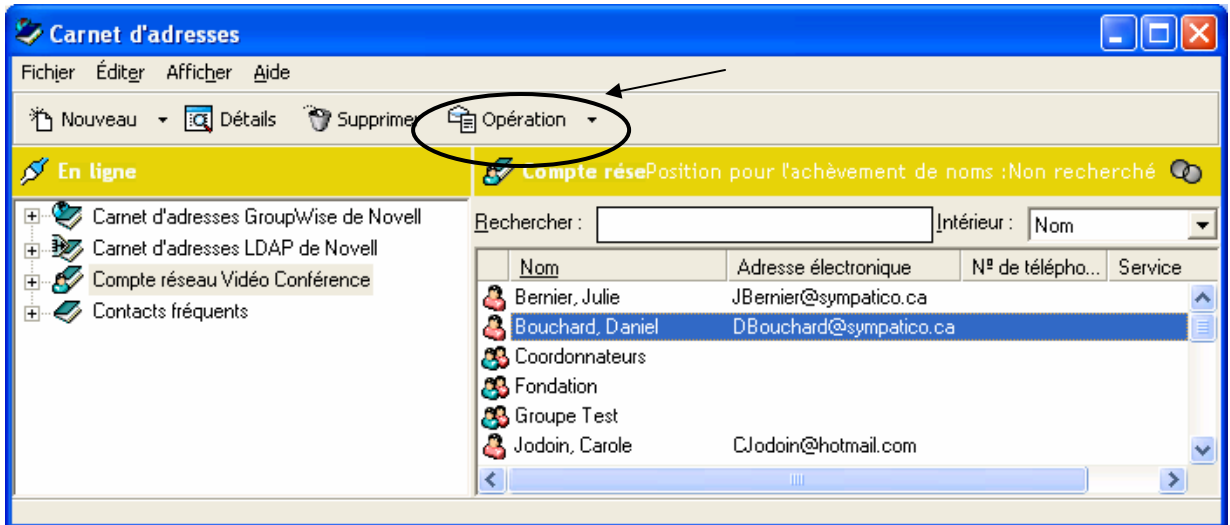
## Envoyer un message à partir des carnets d'adresses

- 1 Ouvrez le carnet d'adresses et sélectionnez le contact.
- 2 Sélectionnez « Opération »
- 3 Choisissez le type d'envoi (message, tâche, note, rendez-vous)
- 4 Double cliquez sur le contact désiré. Le nom apparaît automatiquement dans la section « destinataire ».

---

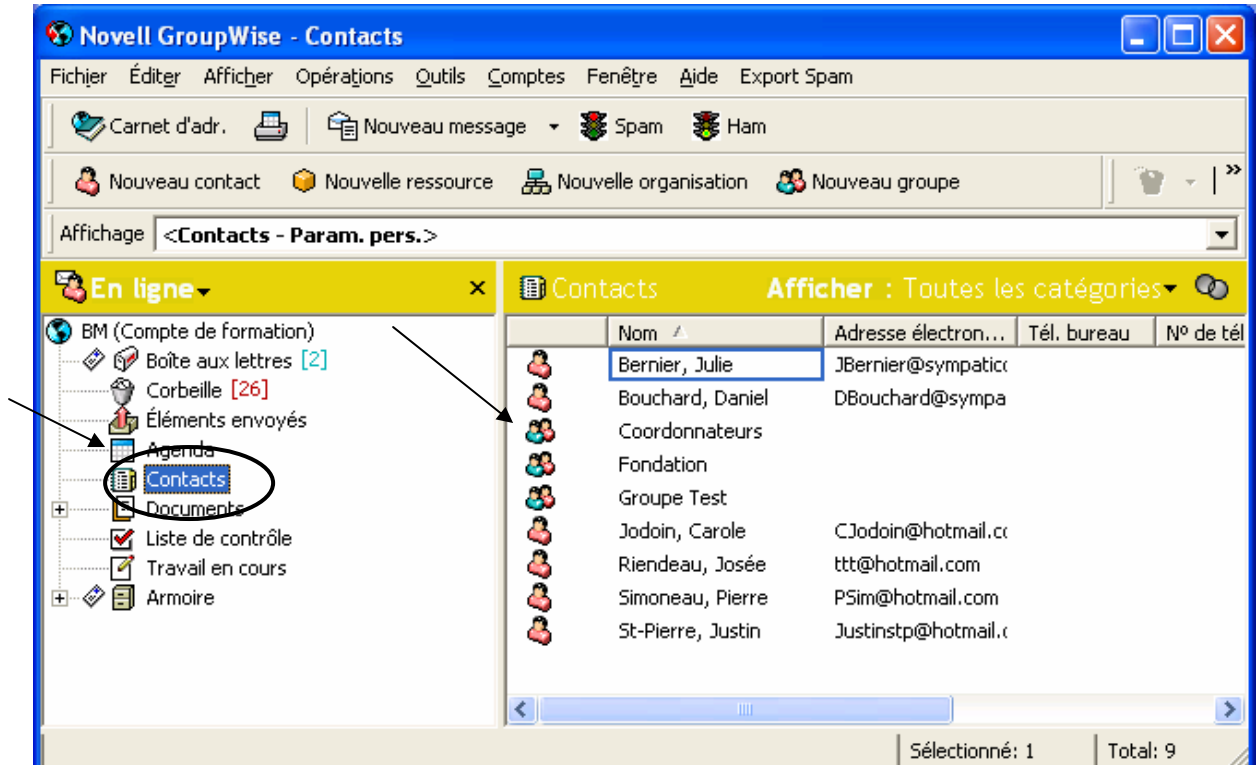
Vous pouvez sélectionner plusieurs destinataires en utilisant la touche « Shift ».

---



## Le dossier « Contacts »

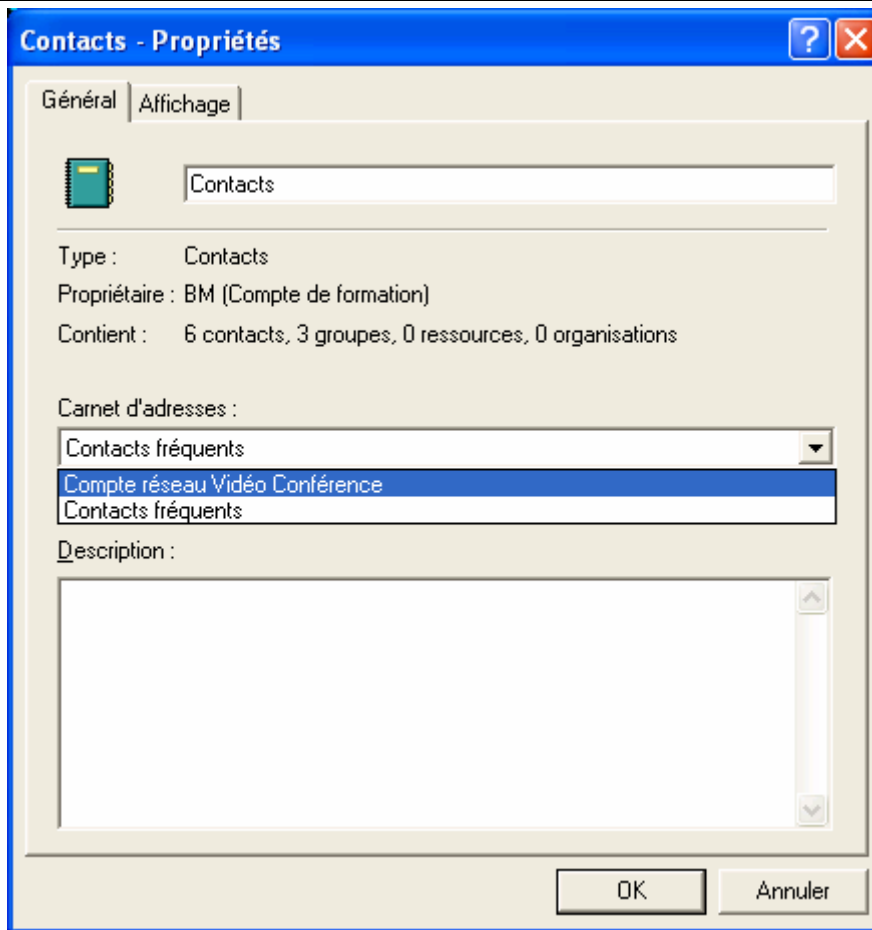
Par défaut, le dossier Contacts représente la liste du carnet d'adresses « Contacts fréquents ».



## Associer un carnet personnel au dossier Contacts

Vous pouvez modifier les propriétés du dossier Contacts pour qu'il représente un autre carnet d'adresses.

- 1 Faites un clic droit sur le dossier Contacts
- 2 Cliquez sur « Propriétés »
- 3 Sélectionnez le carnet d'adresses



Toute modification que vous apporterez au dossier Contacts est également apportée au carnet d'adresse sélectionné dans les propriétés du dossier Contacts.

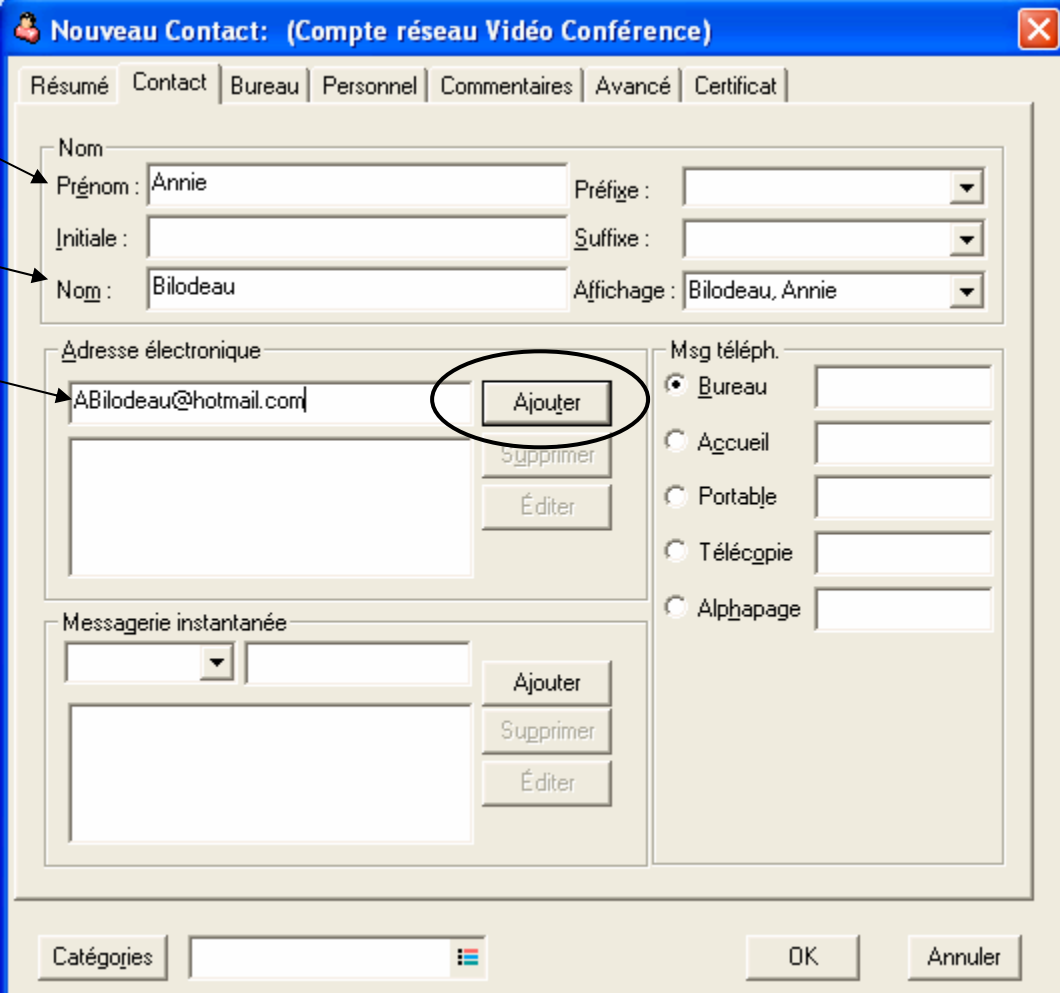
## La gestion des contacts et des groupes

La gestion des contacts et des groupes se fait, soit par les carnets d'adresses, soit par le dossier Contacts.

### Créer un nouveau contact

#### Par les carnets d'adresses

- 1 Ouvrez les carnets d'adresses et sélectionnez le bon carnet.
- 2 Cliquez sur « Nouveau »
- 3 Cliquez sur « Contact »
- 4 Entrez les informations pertinentes et cliquez sur « Ajouter »



**Nouveau Contact: (Compte réseau Vidéo Conférence)**

Résumé | Contact | Bureau | Personnel | Commentaires | Avancé | Certificat

Nom

Prénom : Annie Préfixe : [valeur par défaut]

Initiale : [valeur par défaut] Suffixe : [valeur par défaut]

Nom : Bilodeau Affichage : Bilodeau, Annie

Adresse électronique

ABilodeau@hotmail.com [Ajouter] [Supprimer] [Éditer]

Msg téléph.

Bureau [valeur par défaut]

Accueil [valeur par défaut]

Portable [valeur par défaut]

Télécopie [valeur par défaut]

Alphapage [valeur par défaut]

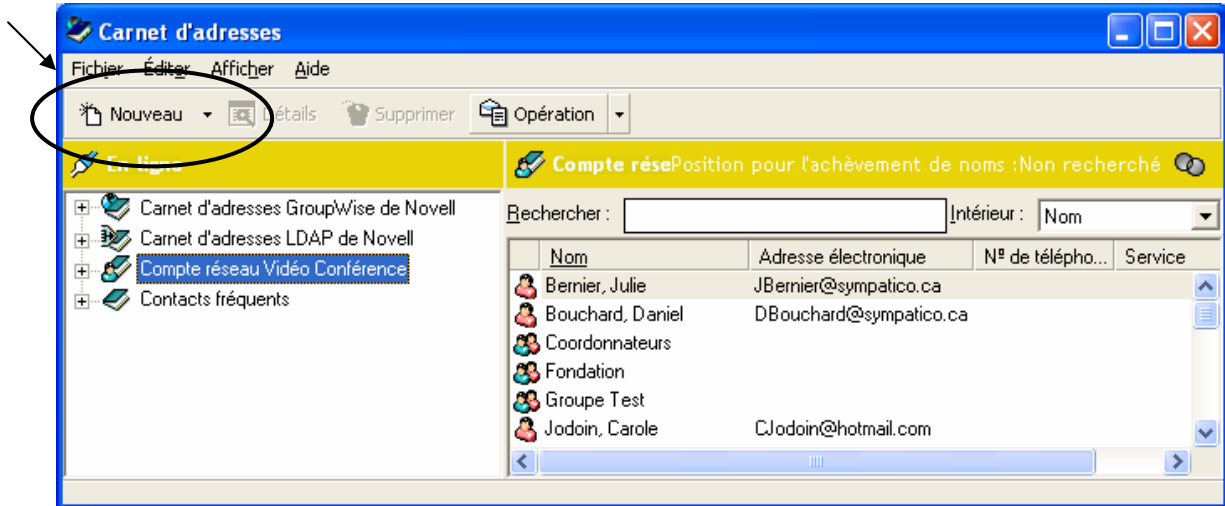
Messagerie instantanée

[valeur par défaut] [Ajouter] [Supprimer] [Éditer]

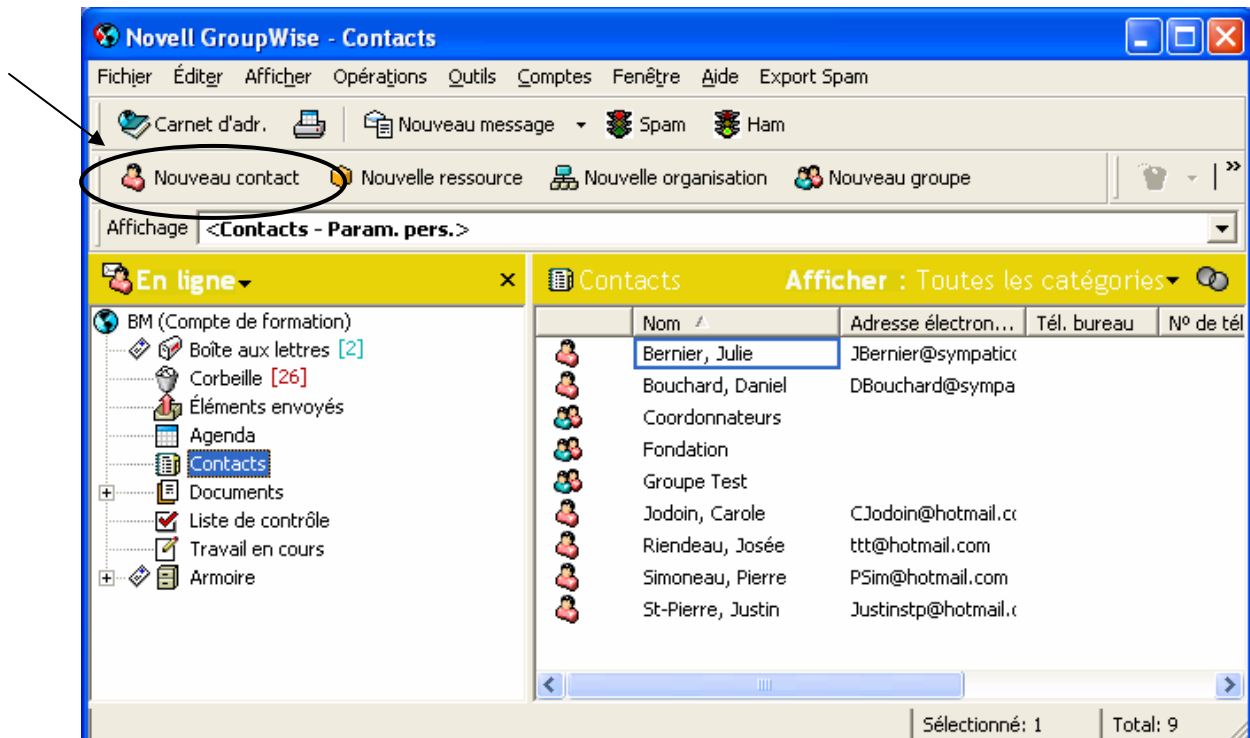
Catégories [valeur par défaut]

OK Annuler

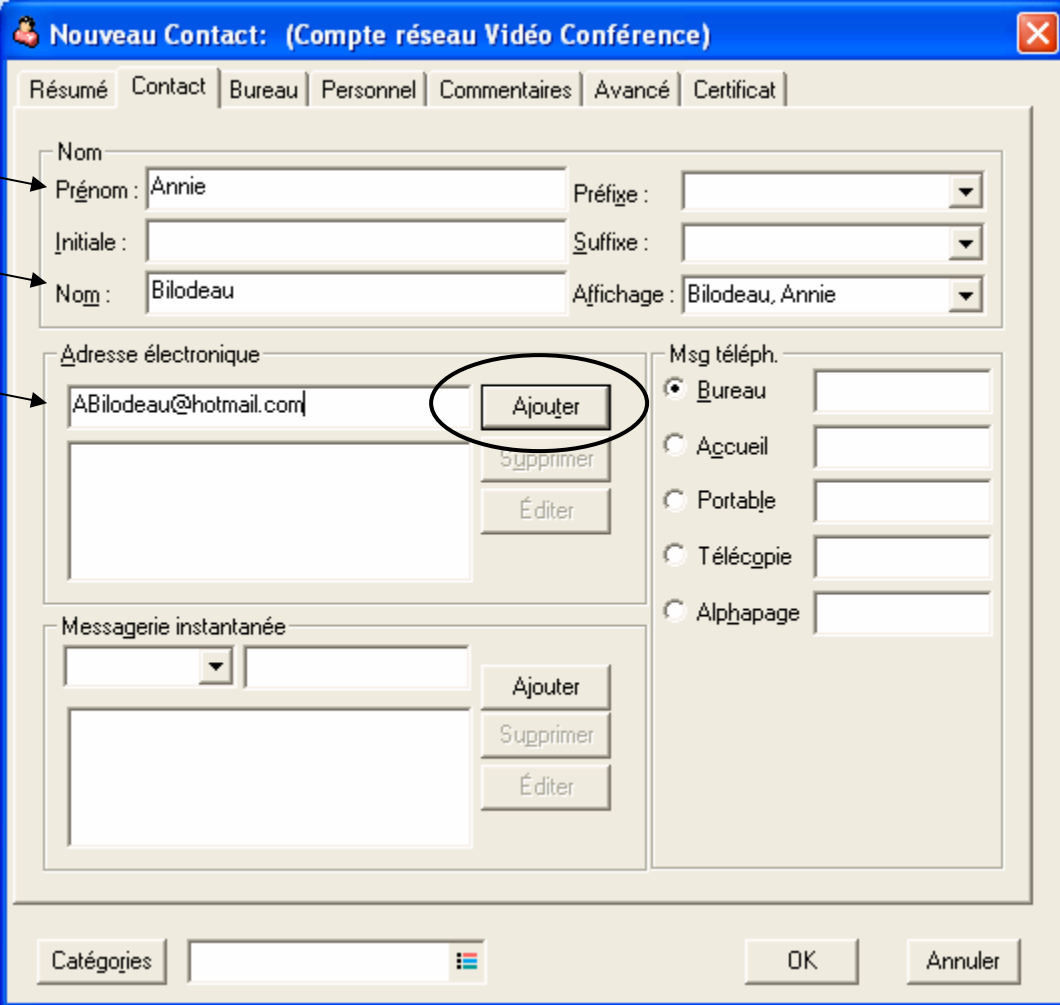
## Par le dossier Contacts



La barre d'outils affiche de nouveaux icônes pour permettre la gestion des contacts.



Il est important d'entrer le nom, le prénom ainsi que l'adresse électronique.



## Modifier ou ajouter des informations à un contact

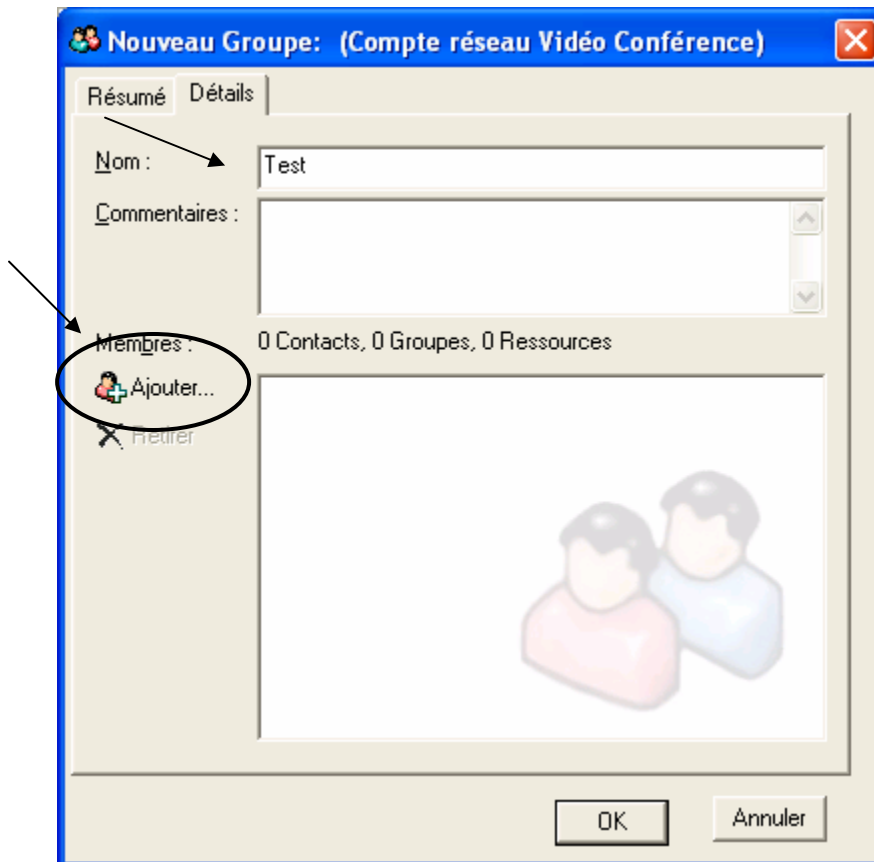
- 1 Double cliquez sur le contact à modifier
- 2 Sélectionnez l'onglet « Contact »
- 3 Modifiez ou ajoutez l'information et sauvegardez.

## Créer un groupe d'adresses

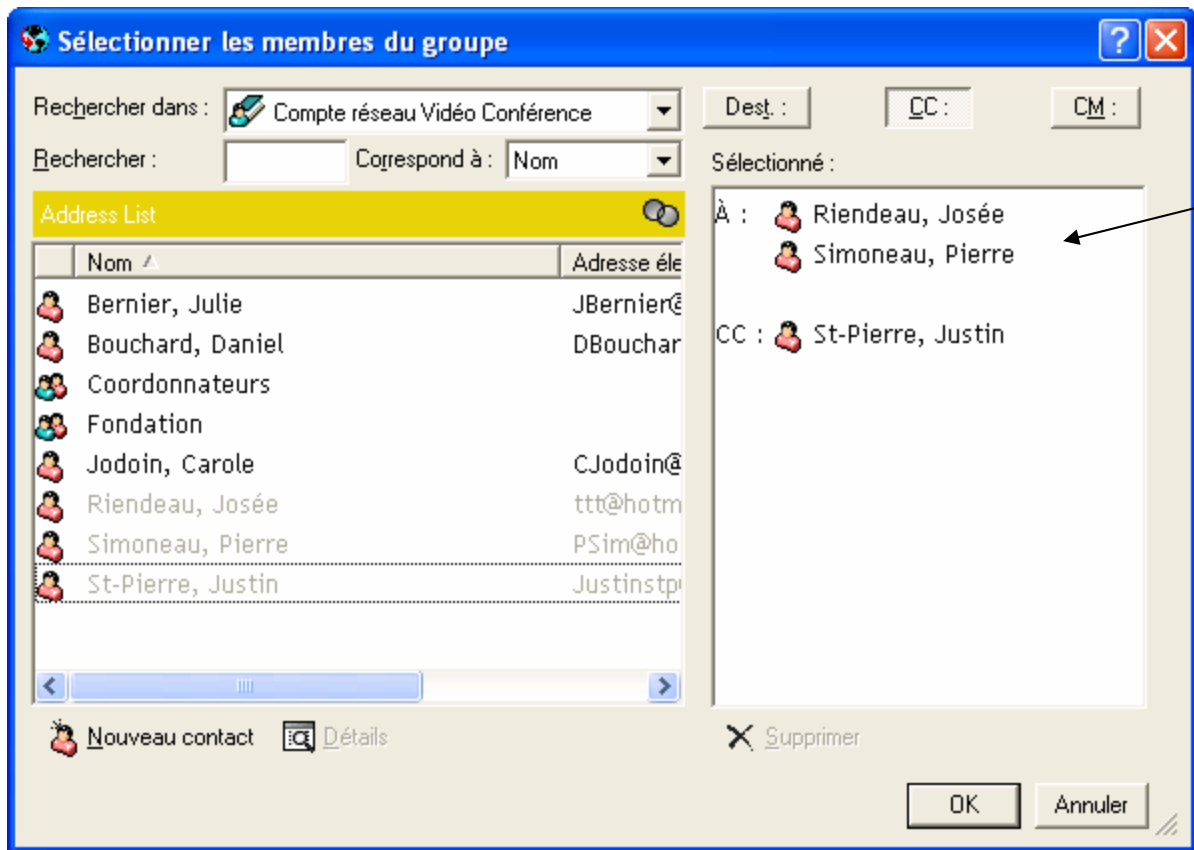
L'envoi de messages à un groupe est plus simple et plus rapide que de sélectionner chaque destinataire. De plus, les adresses peuvent provenir de tous les carnets auxquels vous avez droit.

## Par les carnets d'adresses

- 1 Ouvrez les carnets d'adresses
- 2 Sélectionnez le carnet où sera sauvegardé le groupe (mettre en surbrillance)
- 3 Cliquez sur « Nouveau » et sur « Groupe »
- 4 Donnez un nom au groupe
- 5 Cliquez sur « Ajouter ».



- 6 Double cliquez sur chacune des adresses. Celles-ci peuvent provenir de différents carnets d'adresses
- 7 Par défaut, les adresses se positionnent dans la section « Destinataire ». Cliquez sur « CC : » ou « CM : » pour ajouter des adresses dans ces sections.

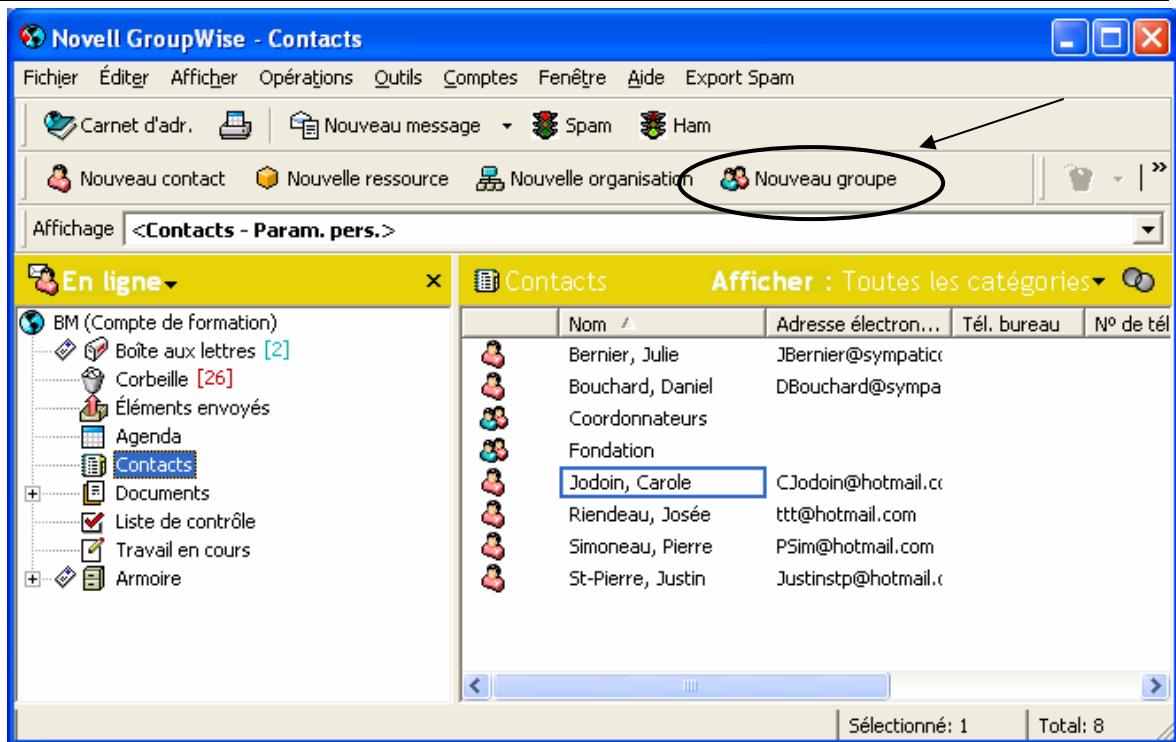


- 8 Un double clic sur une adresse présélectionnée l'enlève de la liste des adresses du groupe.
- 9 Vérifiez que le groupe est bien créé dans le bon carnet.

## Par le dossier Contacts

La barre d'outils du dossier Contacts permet la gestion des groupes.

Pour la gestion des groupes, voir la section précédente « Par les carnets d'adresses ».



---

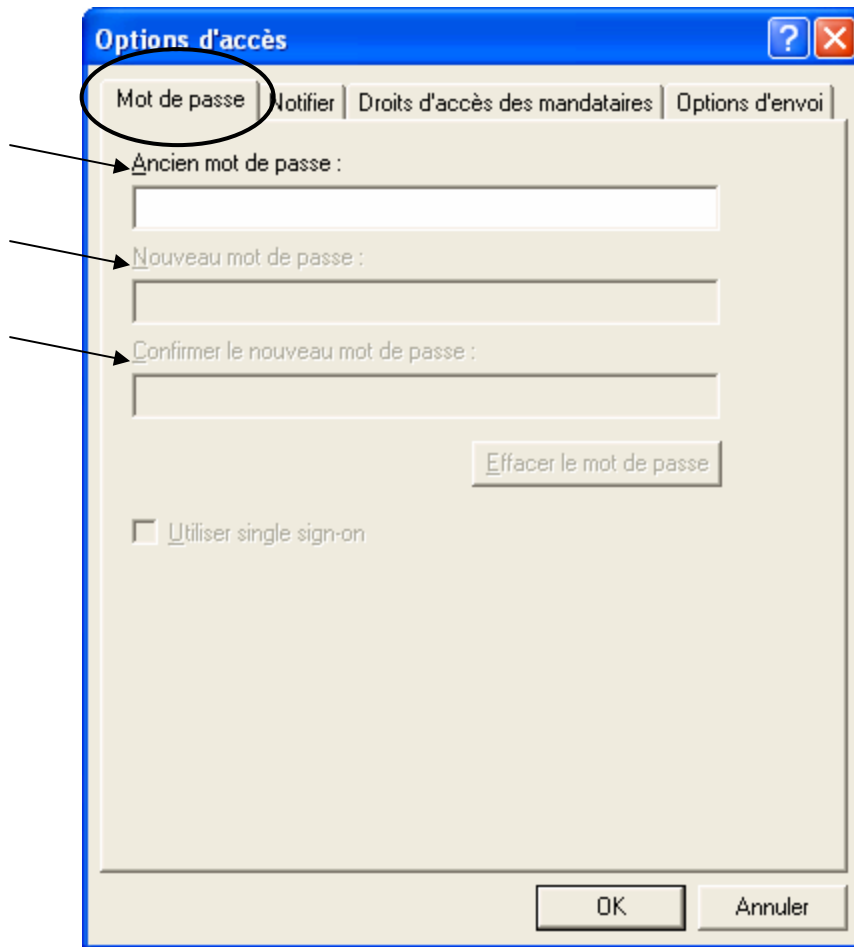
## Le serveur de messagerie : ce qu'il faut savoir !

### Vous avez 2 mots de passe

Lorsque vous êtes au cégep, vous devez entrer un mot de passe pour vous connecter au réseau. Il y a aussi un mot de passe pour le serveur de courrier GroupWise. Pour la plupart des utilisateurs, les deux mots de passe sont identiques.

Toutefois, si vous modifiez un des deux mots de passe, la modification n'est pas synchronisée entre les 2 mots de passe. Si vous désirez que vos deux mots de passe soient identiques, après avoir modifié celui du réseau, vous devrez aussi modifier celui de votre adresse de courriel.

- 1 Sur la barre de tâches, cliquez sur « Outils », « Options » et sur « Sécurité »
- 2 Sélectionnez l'onglet « Mot de passe »
- 3 Tapez l'ancien mot de passe
- 4 Tapez votre nouveau mot de passe et confirmez



ATTENTION: Pour le mot de passe de courriel, GroupWise différencie les lettres majuscules des lettres minuscules. Si GroupWise vous donne une erreur de mot de passe, vérifiez que vous l'avez bien entré en lettres majuscules.

## Le nettoyage automatique

Par défaut, c'est vous qui êtes responsable de faire le ménage de votre boîte aux lettres. Toutefois, le serveur détruira tous les éléments plus vieux de 1000 jours.

---

## Un antivirus

Saviez-vous que le serveur GroupWise contient un système de détection des virus ? Le serveur vérifie chacun des messages qu'il reçoit avant de les redistribuer aux bons destinataires. Si le serveur détecte un virus dans une pièce jointe par exemple, la pièce jointe sera enlevée du message.

De plus, GroupWise est associé à un système de détection des courriels indésirables. Selon un algorithme fort complexe, chaque courriel est noté. Plus la note est élevée, plus le courriel est considéré comme non désiré. Si vous recevez des courriels dont le nom est assorti des lettres S.P.A.M suivi d'un chiffre, ceci indique que le message comportait certains éléments douteux.

Il faut de toute façon avoir en tête que le système ne détecte pas tout ! Il est donc important d'être en tout temps très vigilant.