

VERSIONE

5.1/5.2

GUIDA RAPIDA
PER MACINTOSH



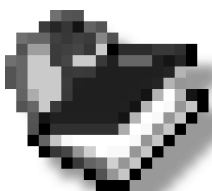
GroupWise™

Novell®

GroupWise è un programma software progettato per soddisfare le esigenze relative alla messaggistica, alla programmazione di appuntamenti e impegni e alla gestione di documenti. Di seguito una breve panoramica dei possibili utilizzi di GroupWise.

Invio di messaggi e programmazione di appuntamenti

Con le funzioni di messaggistica di GroupWise puoi evitare di scrivere un memo, copiarlo, distribuirlo e verificarne l'avvenuta lettura da parte dei destinatari. GroupWise consente infatti di inviare con rapidità un messaggio a molte persone e di tenere traccia di chi lo ha aperto, cancellato e così via. Le funzioni per le riunioni consentono di scoprire con facilità se le persone, la sala riunioni e le altre risorse necessarie a convocare una riunione sono disponibili.



Ricerca e ordinamento degli indirizzi

Quando si invia un messaggio a più persone, scrivere tutti i nomi dei destinatari nella casella A può essere un'operazione laboriosa. La rubrica di indirizzi consente di selezionare rapidamente più persone a cui inviare un messaggio. Puoi ordinare i dati della rubrica di indirizzi in diversi modi. La creazione di indirizzi personali eviterà inoltre di scorrere tutta la rubrica per trovare gli indirizzi.

Gestione di documenti

La libreria di GroupWise consente di gestire i documenti, trovando i documenti desiderati e tenendo traccia delle diverse versioni. Grazie alla libreria di GroupWise l'utilizzo e la condivisione di documenti sono versatili e sicuri. Puoi memorizzare versioni diverse di documenti, specificare chi è autorizzato a visualizzare e modificare i documenti e controllare le operazioni di prestito e restituzione dei documenti.



Integrazione delle conversazioni telefoniche

Se disponi di un Power Macintosh, Tavola rotonda di GroupWise gestisce il telefono dal desktop senza che sia necessario sollevare il ricevitore del telefono. Puoi rispondere alle chiamate, metterle in attesa, attuare chiamate conferenza, mantenere un log delle chiamate e cercare e comporre numeri di telefono.

Ulteriori informazioni

Il pacchetto GroupWise può essere espanso con InForms. **InForms Designer** consente di creare moduli personalizzati e di distribuirli tramite la posta elettronica. I destinatari possono compilare i moduli usando **InForms Filler** e restituirli tramite la posta elettronica di GroupWise per consentirne la compilazione e analisi globale.

La finestra principale

La finestra principale è il punto di partenza di GroupWise 5. Dalla finestra principale puoi leggere i messaggi, fissare gli appuntamenti, visualizzare il calendario, aprire documenti e così via.

Barra degli strumenti

Lista delle cartelle

Casella postale

Premi Opzione e fai clic su un'intestazione di colonna>fai clic su Modifica colonne per inserire ulteriori intestazioni.

QuickViewer consente di leggere i messaggi della casella postale senza aprirli in una diversa finestra.

Pulsante Altro utente

Sulla barra di stato vengono visualizzati messaggi che descrivono gli elementi dell'interfaccia.

Fai clic sull'icona del filtro per applicare o rimuovere un filtro.

Da	Oggetto	Data
Davide Orlando	556 - Via Cavour, 56	5/1/97 7:00
Giulia Pesci	Vendite	5/1/97 8:41
Teresa Corbo	Filiale di Milano	5/1/97 10:22
Andrea Alberti	Pagamenti	5/2/97 4:58
Stefano Gloria	Quiz del giorno	5/2/97 7:47
Francesco Fel...	Magazzino	5/2/97 13:32
Sara Cerchi	Relazione mensile	5/2/97 13:35
Aldo Macchi	Conferenza (web)	5/2/97 13:48
Silvia Schiassi	Chiamare Elena	5/2/97 13:50
Marta Donati	Grande novità	5/2/97 13:51
Taddeo Palma	Andamento del progetto	5/2/97 16:52

Tipi di cartella



La cartella Utente, indicata dal nome dell'utente specifico, rappresenta il database di GroupWise. La cartella Utente contiene cartelle ed elementi vari.



La casella postale contiene tutti i messaggi inviati e ricevuti. Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti per visualizzare solo i messaggi inviati o solo quelli ricevuti.



La cartella Calendario visualizza tutti gli appuntamenti, note e compiti in formato calendario o in una lista.



La cartella Schedario è un contenitore per tutte le cartelle personali e le cartelle condivise.



La cartella Lavori in corso contiene i messaggi ancora incompleti. Puoi iniziare a scrivere un messaggio e inviarlo in un secondo momento. Questa cartella contiene inoltre i riferimenti ai documenti che sono stati aperti o presi a prestito.



La cartella Cestino contiene tutti i messaggi e i documenti che sono stati cancellati. È consigliabile svuotare periodicamente il cestino per risparmiare spazio sulla rete.

Ulteriori informazioni sulla finestra principale

- I messaggi visualizzati sulla barra di stato descrivono la funzione dei pulsanti della barra degli strumenti. Per visualizzare uno di questi messaggi, posiziona il puntatore su uno dei pulsanti e leggi il contenuto della barra di stato.

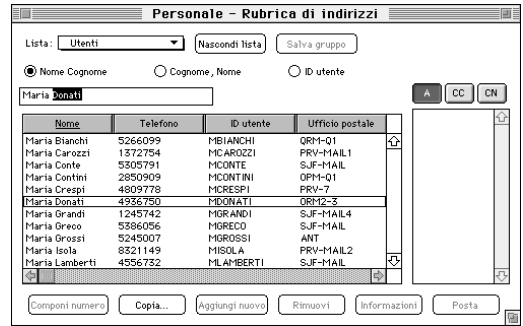
- Per sapere come visualizzare o nascondere i messaggi della casella postale senza spostarli o cancellarli.

Fai clic su > Guida GroupWise > Argomenti > Gestire la casella postale > fai doppio clic su Informazioni sui filtri.

- Per una descrizione delle diverse funzioni della casella postale. Fare clic su > Guida GroupWise > Indice > Casella postale > fai doppio clic su Informazioni sulla casella postale.


Cenni generali sulla rubrica di indirizzi

La rubrica di indirizzi può essere considerata come l'elenco telefonico di GroupWise e in essa vengono memorizzati nomi, indirizzi e-mail, numeri di telefono e altro ancora. Ogni scheda corrisponde a una diversa rubrica di indirizzi. La Rubrica di indirizzi Novell GroupWise contiene una voce per ogni utente del sistema GroupWise. La scheda Contatti frequenti contiene gli indirizzi più utilizzati. Ad ogni invio o ricezione di un messaggio l'indirizzo corrispondente viene inserito nella scheda Contatti frequenti. Inoltre viene aggiunta una scheda per ogni rubrica personale che viene creata.



Operazioni principali


Invio di un messaggio di posta

1. Fai clic su  sulla barra degli strumenti.
2. Digita uno o più nomi nella casella A.
3. Indica l'oggetto.
4. Digita il messaggio.
5. Fai clic su Invia.


Letture di un messaggio ricevuto

1. Fai doppio clic sul messaggio desiderato nella casella postale.

oppure


Fai clic su  > fai clic su qualsiasi messaggio per visualizzarlo in QuickViewer.

Visualizzazione del calendario

1. Fai clic su  .

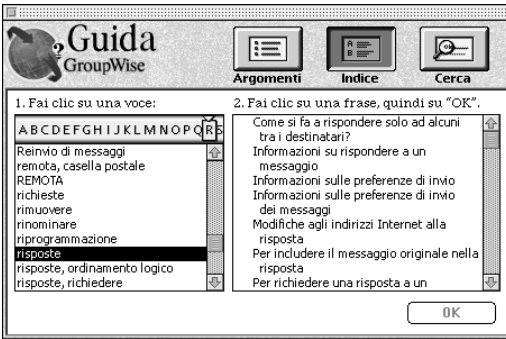
Se desideri visualizzare il calendario nella casella postale anziché aprire una finestra specifica del calendario, fai clic sulla cartella Calendario. Fai clic su Mostra come calendario per visualizzare gli appuntamenti del giorno in formato calendario.

Ricerca delle ore libere per una riunione

1. Fai clic su  sulla barra degli strumenti.
2. Digita i nomi degli utenti e delle risorse nella casella A.
Se non conosci i nomi esatti, fai clic su Indirizzo>fai doppio clic su ogni utente e risorsa che desideri convocare>fai clic su OK.
3. Indica la prima data disponibile per la riunione nella casella Data di inizio.
4. Indica la durata della riunione.
5. Fai clic su Occupato.
6. Fai clic su Selezione automatica per selezionare la prima data disponibile per la riunione>fai clic su Richiesta di riunione.
7. Completa l'appuntamento>fai clic su Invia.

Utilizzo dell’Aiuto in linea

Tutta la documentazione del client GroupWise è disponibile in linea ed è possibile accedervi in numerosi modi diversi.



Argomenti visualizza una lista di operazioni tra le quali scegliere.

1. Fai clic su >Guida GroupWise>Argomenti.

Indice visualizza le parole chiave per agevolare la ricerca degli argomenti, in modo analogo all’indice di un libro.

1. Fai clic su >Guida GroupWise>Indice.

Cerca consente di porre domande.

La Guida GroupWise visualizzerà una lista di argomenti che potrebbero fornire la risposta desiderata.

1. Fai clic su >Guida GroupWise>Cerca.

Ulteriori funzioni

Funzione

Condivisione di cartelle

Registrazione di un messaggio incompleto

Spostamento dei messaggi nelle cartelle

Gestione di Altro utente

Gestione delle chiamate telefoniche con Tavola rotonda

Modifica di un elemento in un elemento di un altro tipo (es.: di un messaggio di posta in un compito)

Ulteriori informazioni

Fai clic su >Guida GroupWise>Indice>Cartelle condivise>fai doppio clic su Informazioni sulle cartelle condivise.

Fai clic su >Guida GroupWise>Argomenti>Invio di messaggi> fai doppio clic su Messaggio incompleto

Fai clic su >Guida GroupWise>Argomenti>Organizzazione della casella postale>fai doppio clic su Spostare un messaggio in un’altra cartella.

Fai clic su >Guida GroupWise>Indice>Altro utente>fai doppio clic su Per gestire la casella postale di un altro utente.

Fai clic su >Guida GroupWise>Indice> Tavola rotonda>fai doppio clic su Informazioni su Tavola rotonda.

Fai clic su >Guida GroupWise>Indice> Elementi, cambiare tipo>fai doppio clic sull’argomento desiderato.

Personalizzazione del desktop di GroupWise

Puoi personalizzare il desktop per adeguarlo al tuo modo di lavorare e per rendere i comandi facilmente accessibili.

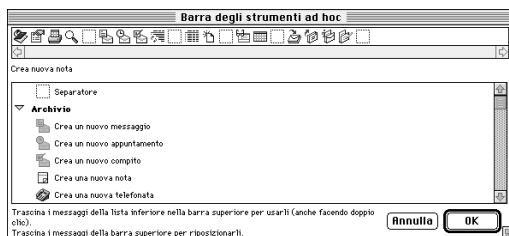
Impostazione delle preferenze

Per specificare se facendo doppio clic su un messaggio desideri leggerlo o visualizzarne le proprietà:

1. Fai clic su **Composizione>Preferenze>Ambiente>Apri messaggio o Mostra proprietà**.

Per specificare se desideri visualizzare gli allegati nel visualizzatore o in un'applicazione:

1. Fai clic su **Composizione>Preferenze>Ambiente>Visualizza allegato o Apri allegato**.




Personalizzazione della barra degli strumenti

Puoi spostare, aggiungere e rimuovere pulsanti dalla barra degli strumenti. Per aggiungere ad esempio il pulsante Note alla barra degli strumenti:

1. Fai clic sul menu a comparsa all'estremità destra della barra degli strumenti>fai clic su **Configura**.
2. Fai clic sulla freccia accanto ad **Archivio>Crea una nuova nota>OK**.

Impostazione delle proprietà delle cartelle

Le cartelle possono visualizzare i messaggi in entrata, in uscita o le bozze in formato calendario o come sviluppi di discussione. Per visualizzare una cartella come sviluppo di discussione:

1. Fai clic sulla cartella>.
2. Fai clic sul menu a comparsa **Visualizza in base a>Sviluppo della discussione**.
3. Fai clic su **Registra col nome>digita un nome come Gruppo di discussione>fai clic su OK**.
4. Fai clic su **Salva**.



È possibile trovare questa Guida rapida e ulteriori informazioni su GroupWise nella home page GroupWise Cool Solutions all'indirizzo www.gwmag.com. Per qualsiasi domanda sulla casella postale, contattare il rappresentante IS&T locale.

In attesa di brevetto

Prodotto negli Stati Uniti
102-001012-001 A PDF

Novell®