

1 JOUR

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la souris et du clavier

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités de la messagerie Groupwise

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Présentation générale

Les dossiers
La barre d'outils
Personnaliser sa messagerie

Le carnet d'adresses

Le carnet « Novell GroupWise Address Book »
Le carnet « Contacts fréquents »
Le carnet « Personnels » (création d'un nouveau carnet, création d'un nouveau contact)
Création de groupes

Les messages

Envoi et réception de messages (insertion et lecture de pièces jointes)
Le dossier « Éléments envoyés »
Répondre, transmettre, faire suivre un message
Imprimer un message
Classer les messages envoyés et reçus
Rechercher un message
Création de règles de gestion des messages

Les délégations et actions des mandataires

L'agenda

Gestion du temps
Organisation de réunions (acceptation ou refus de rendez-vous)

Utilisation des filtres

Le partage des fichiers