

Brugervejledning til klienter

Messenger 3.0

Januar 2015

Novell.



Juridisk meddelelse

Novell, Inc. fremsætter ingen erklæringer og giver ingen garantier vedrørende indholdet i eller brugen af denne dokumentation og fraskriver sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere retten til at revidere denne udgivelse og til at foretage ændringer i indholdet på ethvert tidspunkt uden at være forpligtet til at meddele disse revisioner eller ændringer til nogen person eller enhed.

Novell, Inc. fremsætter ingen erklæringer og giver ingen garantier vedrørende nogen software og fraskriver sig udtrykkeligt alle udtrykkelige eller underforståede garantier for salgbarhed eller egnethed til et bestemt formål. Novell, Inc. forbeholder sig endvidere retten til at foretage ændringer i alle dele af Novell-softwaren på ethvert tidspunkt uden at være forpligtet til at meddele disse ændringer til nogen person eller enhed.

Alle produkter eller tekniske oplysninger, der er omhandlet i denne aftale, kan være underlagt amerikanske eksportbegrænsninger og handelslovgivningen i andre lande. Du erklærer, at du vil overholde alle bestemmelser om eksportbegrænsninger og indhente de krævede tilladelser eller bemyndigelser til at eksportere, reeksportere eller importere produkter. Du erklærer, at du ikke vil eksportere eller reeksportere til parter, der i øjeblikket er anført på amerikanske eksportforbudslistes, lande omfattet af embargo eller terroristlande, jf. de amerikanske eksportlove. Du accepterer, at du ikke vil anvende produkter til forbudte formål inden for atomvåben, missilvåben eller kemiske og biologiske våben. Se www.novell.com/info/exports/, hvis du ønsker flere oplysninger om eksport af Novell-software. Novell påtager sig intet ansvar, hvis du ikke indhenter de nødvendige eksportgodkendelser.

Copyright © 2005-2015 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproducere, fotokopieres, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige skriftlige tilladelse.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
U.S.A.
www.novell.com

Onlinedokumentation: Du kan få adgang til onlinedokumentationen til dette og andre Novell-produkter og hente opdateringer på www.novell.com/documentation.

Novell-varemærker

Novell-varemærkerne er anført på [listen med Novell-varemærker og -servicemærker \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Tredjepartsmaterialer

Alle tredjepartsvaremærker tilhører deres respektive ejere.

Indhold

Om denne vejledning	7
1 Introduktion	9
1.1 Logge på Novell Messenger	9
1.2 Logge af Novell Messenger	10
1.3 Oprette forbindelse mellem Messenger og andre systemer til onlinemeddelelser	10
1.3.1 Downloade og installere Pidgin	10
1.3.2 Indstilling af Pidgin	11
2 Arbejde med samtaler	13
2.1 Sende en onlinemeddelelse	13
2.2 Anvende smileys i din meddelelse	13
2.3 Ændre skrifttypen på tekst i en samtale	14
2.4 Føre en gruppesamtale	15
2.5 Føje et tidsstempel til hver post i en samtale	15
2.6 Gemme en samtale	15
2.7 Åbne en gemt samtale	15
2.8 Udskrive en samtale	16
2.9 Søge i arkiverne efter logførte samtaler	16
2.10 Sende en e-mailmeddelelse (kun Windows)	16
3 Arbejde med chatrum	19
3.1 Søge efter et chatrum	19
3.2 Deltage i et chatrum uden at søge	19
3.3 Oprette et chat room	19
3.4 Ændre adgangsrettigheder for et chatrum	20
3.5 Slette et chatrum	20
3.6 Ignorere en bruger i et chatrum	20
3.7 Udføre redaktøropgaver	21
3.7.1 Fjerne en bruger fra chatrummet	21
3.7.2 Ændre emnet for et chatrum	21
4 Arbejde med udsendelser	23
4.1 Modtage en udsendelsesmeddelelse	23
4.2 Rydde udsendelser	23
4.3 Sende en udsendelsesmeddelelse til udvalgte brugere	23
4.4 Sende en udsendelsesmeddelelse	24
5 Arbejde med kontakter	25
5.1 Tilføj en kontakt	25
5.2 Slet en kontakt	25
5.3 Organisere kontaktlisten	25
5.4 Importere en kontaktliste	26
5.5 Eksportere en kontaktliste	26

6	Arbejde med din personlige historik	27
6.1	Vise din seneste historik over en samtale, et chatrum eller en udsendelse	27
6.2	Vise den udvidede historik fra en samtale, et chatrum eller en udsendelse	27
6.3	Deaktivere eller aktivere den personlige historik i en samtale, et chatrum eller et udsendelsesvindue	28
6.4	Rydde din historik.	28
6.5	Om hvordan flere forbindelser påvirker den personlige historik.	28
7	Arbejde med statusser	29
7.1	Ændre din status	29
7.2	Oprette en brugerdefineret status	29
7.3	Om hvordan flere forbindelser påvirker statussen	29
8	Tilpasse Novell Messenger	31
8.1	Ændring af adgangskoden	31
8.2	Angiv, hvornår Novell Messenger åbnes	32
8.3	Angive, om der skal vises kontakter ved start	32
8.4	Angive, hvor lang tid der skal gå, før du vises som inaktiv.	32
8.5	Angive, om du skal bedes om at gemme samtaler	32
8.6	Angive, om du skal bedes om at oprette forbindelse til internettet.	32
8.7	Angive, om der skal bruges grafiske humørikoner.	33
8.8	Angive, om invitationer til konferencer altid skal accepteres uden at spørge.	33
8.9	Angive brugergrænsefladesproget.	33
8.10	Angive, om din adgangskode skal huskes.	33
8.11	Angive skrifttypen for oprettede meddelelser.	33
8.12	Angive, hvordan tasten Enter fungerer.	34
8.13	Angive skrifttypen for modtagne meddelelser	34
8.14	Angive offlineindstillinger for kontakter.	34
8.15	Angive, hvornår du modtager lyde og alarmer	34
8.16	Angive, hvem der kan se din status og sende meddelelser til dig	35
8.17	Ændre udseendet på kontaklisten.	35
8.18	Ændre placeringen af historikfiler.	35
8.19	Angive, om historikken skal vises i samtalevinduet	36
8.20	Angive antal dage, hvor historikken skal bevares	36
8.21	Kun vise onlinekontakter	36
8.22	Deaktivere lyden (kun Windows og Linux)	36
8.23	Brug af Startindstillinger	36
	8.23.1 Startindstillinger på kommandolinje	37
	8.23.2 Indstillinger for URL-start	37
9	Brug af Using Novell Messenger inde fra GroupWise (kun Windows)	39
9.1	Vise tilstedeværelse i Messenger i GroupWise (kun Windows)	39
9.2	Sende en onlinemeddelelse.	39
9.3	Vise Novell Messenger-kontaklisten	40
9.4	Angive, om Novell Messenger skal startes, når GroupWise startes	40
9.5	Vise indstillinger i Novell Messenger	40

10 Brug af Novell Messenger på din mobilenhed	41
A Nyheder i Novell Messenger 3.0	43
A.1 Mobilprogrammer	43
A.2 Samtidige klientforbindelser	43
A.3 Opdateret udseende og præg for skrivebordsprogrammer	44
B Hjælp til handicappede	45
B.1 Tastaturgenveje	45

Om denne vejledning

Novell *Messenger 3.0 Client Hjælp* forklarer, hvordan du bruger Novell Messenger på Windows, Linux eller Mac. Vejledningen er delt op i følgende afsnit:

- ♦ Kapitel 1, "Introduktion," på side 9
- ♦ Kapitel 2, "Arbejde med samtaler," på side 13
- ♦ Kapitel 3, "Arbejde med chatrum," på side 19
- ♦ Kapitel 4, "Arbejde med udsendelser," på side 23
- ♦ Kapitel 5, "Arbejde med kontakter," på side 25
- ♦ Kapitel 6, "Arbejde med din personlige historik," på side 27
- ♦ Kapitel 7, "Arbejde med statusser," på side 29
- ♦ Kapitel 8, "Tilpasse Novell Messenger," på side 31
- ♦ Kapitel 9, "Brug af Using Novell Messenger inde fra GroupWise (kun Windows)," på side 39
- ♦ Kapitel 10, "Brug af Novell Messenger på din mobilenhed," på side 41
- ♦ Appendiks A, "Nyheder i Novell Messenger 3.0," på side 43
- ♦ Appendiks B, "Hjælp til handicappede," på side 45

1 Introduktion


Novell Messenger er et firmaprodukt til onlinemeddelelser, der anvender NetIQ eDirectory som sin brugerdatabase.

Du kan oprette en kontaktliste, sende onlinemeddelelser, oprette et arkiv med meddelelser, tillade eller blokere andre fra at se, om du er tilgængelig, og meget mere.

Novell Messenger-indstillingerne er kun mulige, hvis Novell Messenger er installeret og kører.

- ♦ [Afsnit 1.1, "Logge på Novell Messenger," på side 9](#)
- ♦ [Afsnit 1.2, "Logge af Novell Messenger," på side 10](#)
- ♦ [Afsnit 1.3, "Oprette forbindelse mellem Messenger og andre systemer til onlinemeddelelser," på side 10](#)

1.1 Logge på Novell Messenger

- 1 Åbn Novell Messenger ved hjælp af ikonet  ikonet på dit skrivebord.
- 2 Angiv dit bruger-ID i tekstfeltet *Bruger-ID*.
- 3 Skriv adgangskoden i feltet *Adgangskode*
- 4 Vælg *Husk adgangskode*, hvis systemet skal gemme din adgangskode, så du ikke bliver spurgt igen.

Det bruger-id og den adgangskode, du bruger til at logge på Novell Messenger, er dit bruger-id og din adgangskode til biblioteket (NetIQ eDirectory), som muligvis ikke er det samme som dit bruger-id og din adgangskode til GroupWise. Spørg din systemadministrator, hvis du ikke kender din adgangskode.

- 5 Klik på *Avanceret*.
- 6 Skriv dit servernavn i feltet *Server*.
- 7 Skriv dit portnummer i feltet *Port*.
- 8 Klik på *OK*.

Hvis du ikke er sikker på, hvad du skal skrive i feltet *Server* og *Port*, skal du kontakte din systemadministrator.

Når du logger på Novell Messenger, føjes ikonet  Novell Messenger til notifikationsområdet for Windows og Linux. Når det gælder Mac, føjes ikonet  Novell Messenger til docken.

Messenger gør det muligt at være logget på Messenger-klienten flere steder på samme tid. Du kan f.eks. være logget på Messenger på din computer på kontoret og samtidigt være logget på Messenger på din mobilenhed. Din samtalehistorik er gemt på den enhed eller computer, hvor du havde samtalen. (Du kan få flere oplysninger om meddelelshistorikken i [Kapitel 6, "Arbejde med din personlige historik," på side 27.](#))



Under Linux kan du starte flere forekomster af Novell Messenger på den samme arbejdsstation. Dette kan være nyttigt, hvis du har brug for at logge på Messenger under separate brugerkonti samtidigt, f.eks. for medarbejdere i helpdesk eller kundesupport.

1.2 Logge af Novell Messenger

1 Klik på *Filer* > *Log af*.

Med funktionen *Log af* bliver du logget af Novell Messenger, men hovedvinduet lukkes ikke, og Novell Messenger afsluttes ikke.

Der er to andre valgmuligheder i menuen *Fil*:

- ♦ *Luk dette vindue* lukker Novell Messenger-vinduet, men lader ikonet  blive i notifikationsområdet i Windows og Linux og lader ikonet  blive på docken til Mac.
- ♦ Med *Afslut* logges du af Novell Messenger, Novell Messenger-vinduet lukkes, og ikonet fjernes fra notifikationsområdet til Windows og Linux og fra docken på Mac.

Hvis din netværks- eller Novell Messenger-forbindelse på et tidspunkt afbrydes, logges du af Novell Messenger. Så snart din forbindelse er gendannet, logges du på igen. Hvis du er midt i en samtale, når dette sker, kan samtalen fortsætte, så snart forbindelsen er genoprettet.

1.3 Oprette forbindelse mellem Messenger og andre systemer til onlinemeddelelser

Pidgin er et open source-projekt, der gør det muligt at oprette forbindelse til forskellige netværk til onlinemeddelelser, herunder Novell Messenger. Når du bruger Pidgin med Novell Messenger, er du ikke begrænset til at sende onlinemeddelelser til de kolleger og venner, som er på det samme Novell Messenger-netværk. Hvis du f.eks. har en ven, der bruger MSN Messenger, kan du chatte med denne ven via dit Novell Messenger-system ved hjælp af Pidgin.

Du kan få flere oplysninger om Pidgin, som ikke er beskrevet i dette afsnit, på [Pidgin-webstedet \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ [Afsnit 1.3.1, "Downlade og installere Pidgin,"](#) på side 10
- ♦ [Afsnit 1.3.2, "Indstilling af Pidgin,"](#) på side 11

1.3.1 Downlade og installere Pidgin

- 1 Angiv adressen på [Pidgin-webstedet \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/) i din internetbrowser.
- 2 Klik på fanen *Download*.
- 3 Klik på det operativsystem, der er installeret på din computer.
- 4 Klik på ikonet *Download*.
- 5 Klik på *Gem fil*.
- 6 Gå til den placering i dit filsystem, hvor du vil gemme filen, og klik derefter på *Gem*.
- 7 Gå til den placering, hvor du gemte `pidgin.exe`, dobbeltklik på filen, og klik derefter på *Kør*.
- 8 Vælg dit foretrukne sprog, og klik på *OK*.
Dette starter installationsguiden til Pidgin.
- 9 Klik på *Næste*, når guiden på velkomstskræmen vises.
- 10 Klik på *Næste* for at acceptere licensaftalen.
- 11 Vælg de komponenter, du vil installere, og klik derefter på *Næste*.
Hvis du ikke er sikker, skal du ikke vælge noget. Dette installerer kun standardindstillinger.

Pidgin kræver, at GTK (Graphical Took Kit) er installeret på din computer. Hvis GTK ikke allerede er installeret på din computer, så installerer Pidgin det for dig.

- 12 Hvis du har brug for at installere GTK, skal du gå til den placering, hvor du vil installere det, og derefter klikke på *Næste*.
- 13 Gå til den placering, hvor du vil installere Pidgin, og klik derefter på *Næste*.
- 14 Klik på *Næste*, når installationen er fuldført.
- 15 Vælg *Kør Pidgin*, og klik derefter på *Udfør*.

1.3.2 Indstilling af Pidgin

Når Pidgin er installeret, skal du indstille det.

- ♦ ["Indstilling af din GroupWise-konto"](#) på side 11
- ♦ ["Konfigurere andre systemer til onlinemeddelelser"](#) på side 12
- ♦ ["Tilføjelse af kontaktpersoner"](#) på side 12

Indstilling af din GroupWise-konto

- 1 Klik på *Tilføj* på Pidgin-siden.
Siden Tilføj konto vises.
- 2 Klik på rullelisten i feltet *Protokol*, og klik derefter på *GroupWise*.
- 3 Angiv dit Messenger-brugernavn i feltet *Brugernavn*.
- 4 Angiv din Messenger-adgangskode i feltet *Adgangskode*.
- 5 Klik på fanen *Avanceret*.
- 6 Angiv den serveradresse og serverport, som dit Novell Messenger-system bruger, i felterne *Serveradresse* og *Serverport*.

Hvis du kender serveradressen og portnummeret, skal du angive oplysninger i de relevante felter og gå til [Trin 7](#). Hvis du ikke kender serveradressen og portnummeret, skal du gennemføre følgende trin:

- 6a Start Novell Messenger.
- 6b Klik på *Hjælp > Om Novell Messenger* på Novell Messenger-værktøjslinjen.
Serveradressen og serverporten til Novell Messenger-serveren vises.
- 7 Klik på *Gem*.
- 8 Vælg GroupWise-kontoen i vinduet *Konti*.
- 9 Klik på *Accepter* for at acceptere certifikatet fra Novell Messenger-serveren.

Når du har accepteret certifikatet, logges du på Novell Messenger-serveren via Pidgin-programmet og skulle kunne sende onlinemeddelelser til dine Messenger-kontakter.

Hvis du vil sende en meddelelse til en bruger, der anvender andre klienter til onlinemeddelelser end Novell Messenger, skal du konfigurere disse individuelle klienter i Pidgin. Se hvordan under ["Konfigurere andre systemer til onlinemeddelelser"](#) på side 12.

Konfigurere andre systemer til onlinemeddelelser

- 1 Klik på *Tilføj* på siden *Konti*.
- 2 Klik på rullelisten i feltet *Protokol*, klik derefter på den onlinetjeneste, du vil kommunikere med. Hvis du f.eks. vil sende en meddelelse til en bruger, der har en Yahoo-konto, skal du klikke på *Yahoo*.

Du skal have en aktiv konto hos den Messenger-tjeneste, du vil kommunikere med. Hvis du f.eks. føjer Yahoo til din kontoliste, skal du have en konto hos Yahoo.
- 3 Angiv det brugernavn, du allerede har oprettet til Messenger-tjenesten, i feltet *Brugernavn*.
- 4 Angiv den adgangskode, der er knyttet til dit brugernavn, i feltet *Adgangskode*.
- 5 Klik på *Gem*.

Tilføjelse af kontaktpersoner

- 1 Klik på *Venner > Tilføj ven* på værktøjslinjen *Venneliste*.
- 2 Vælg den Messenger-tjeneste, hvor den kontakt, du vil tilføje, er registreret, på rullelisten.
- 3 Angiv det brugernavn for kontakten, der er knyttet til det netværk, hvor kontakten er registreret, i feltet *Vens brugernavn*.

Hvis du f.eks. vil tilføje en kontakt, der har en konto hos Yahoo, og kontaktens e-mailadresse er *Jim75@yahoo.com*, så skal du i feltet *Vens brugernavn* angive *Jim75*.
- 4 (Valgfrit) Angiv navnet på kontakten i feltet *Alias*.
- 5 Klik på rullelisten i feltet *Føj ven til gruppe*, og klik på den kategori, hvor du vil tilføje din kontakt.

Denne funktion gør det muligt at holde styr på dine kontakter.
- 6 Klik på *Tilføj*.

2 Arbejde med samtaler

- ♦ Afsnit 2.1, "Sende en onlinemeddelelse," på side 13
- ♦ Afsnit 2.2, "Anvende smileys i din meddelelse," på side 13
- ♦ Afsnit 2.3, "Ændre skrifttypen på tekst i en samtale," på side 14
- ♦ Afsnit 2.4, "Føre en gruppesamtale," på side 15
- ♦ Afsnit 2.5, "Føje et tidsstempel til hver post i en samtale," på side 15
- ♦ Afsnit 2.6, "Gemme en samtale," på side 15
- ♦ Afsnit 2.7, "Åbne en gemt samtale," på side 15
- ♦ Afsnit 2.8, "Udskrive en samtale," på side 16
- ♦ Afsnit 2.9, "Søge i arkiverne efter logførte samtaler," på side 16
- ♦ Afsnit 2.10, "Sende en e-mailmeddelelse (kun Windows)," på side 16

2.1 Sende en onlinemeddelelse

- 1 Dobbeltklik på en kontakt, og følg derefter [Trin 3](#).

eller

Hvis du vil sende en meddelelse til en person, som ikke figurerer på din kontaktiliste, skal du klikke på *Send en meddelelse* og derefter følge [Trin 2](#).

- 2 Klik på *Søg efter bruger*, vælg *Anvend dette bruger-id*, skriv personens bruger-id, og klik derefter på *Udfør*.


eller

Klik på *Søg efter bruger*, vælg *Søg efter en bruger*, indtast en del af eller hele det navn, du søger efter, og klik derefter på *Næste*. Vælg den ønskede bruger på listen *Søgeresultater*, klik på *Tilføj*, hvis du vil føje brugeren til din kontaktiliste, og klik derefter på *Udfør*.

eller

Klik på *Søg efter bruger*, klik på *Avanceret*, klik på *begynder med*, *indeholder* eller *lig med* på rullelisten ud for et felt, skriv de oplysninger, du vil søge efter, og klik derefter på *Næste*. Vælg den ønskede bruger på listen *Søgeresultater*, klik på *Tilføj*, hvis du vil føje brugeren til din kontaktiliste, og klik derefter på *Udfør*.

- 3 Skriv meddelelsen.













- 4 Klik på , eller tryk på Enter.

2.2 Anvende smileys i din meddelelse

- 1 Klik på  i en igangværende samtale, og klik derefter på det billede, der viser dine følelser.

eller

Anvend et af følgende tastetryk for at vise en smiley:

Tastetryk	Humørikon	Betydning
:) eller :-)		Smiler
:(eller :-(	Sur
;) eller ;-)		Blinker
:O eller :-O		Overrasket
:@ eller :-@		Vred
:/ eller :-/		Ved ikke
:D eller :-D		Stort smil
:'(eller :'-(	Græder
O:) eller O:-)		Uskyldig
:[eller :-[	Flov
:X eller :-X		Mund lukket med syv segl
!: eller :-!		Har trådt i spinaten

Når du anvender tastetryk i stedet for at vælge billeder, vises smiley-billedet, når du trykker på Enter for at sende meddelelsen. Klik på *Rediger* > *Smileys* for at minde dig selv om tastetrykkene, når du skriver en meddelelse.

Hvis tastetrykkene ikke skal konverteres til billeder, skal du klikke på *Speciel* > > *Indstillinger* og fravælge *Brug grafiske smileys*. Denne indstilling forhindrer de skrevne tegnsekvenser i at blive konverteret til billeder.

2.3 Ændre skrifttypen på tekst i en samtale

- 1 Når du er i gang med en samtale, skal du markere den tekst, du vil ændre.
- 2 Klik på *Rediger* > *Skrifttype*.
- 3 Foretag markeringerne, og klik derefter på *OK*.

Du kan også markere tekst og foretage valg fra headeren oven over den tekst, du skriver.

Figur 2-1 Skrifttypeheader



Se, hvordan du kan angive standardskrifttyperne, i [Afsnit 8.11, “Angive skrifttypen for oprettede meddelelser,”](#) på side 33 og [Afsnit 8.13, “Angive skrifttypen for modtagne meddelelser,”](#) på side 34.

2.4 Føre en gruppesamtale

Du kan føre onlinesamtaler med flere brugere på samme tid. Start en samtale med en bruger, og inviter derefter flere brugere til at deltage.

- 1 Dobbeltklik på et brugernavn på kontaktlisten.
- 2 Klik på udvidelsespilen ud for navnet på den bruger, du har en samtale med.
- 3 Klik på *Inviter andre*.
- 4 Klik på et brugernavn (eller Ctrl + klik på flere brugere) på kontaktlisten, og klik derefter på *OK*.

Du kan også holde Ctrl nede og klikke på flere brugere på din kontaktliste og derefter trykke på Enter for at begynde en gruppesamtale.

Alle brugere, der inviteres til samtalen, modtager en besked om at deltage i samtalen.

Hvis du ikke får vist en liste over deltagerne i samtalen, skal du klikke på 

Når en bruger har accepteret invitationen til at deltage i samtalen, kan vedkommende sende meddelelser til de øvrige deltagere. Brugeren kan ikke se de beskeder, der blev sendt, inden vedkommende begyndte at deltage i samtalen, eller når vedkommende ikke længere deltager i samtalen.

2.5 Føje et tidsstempel til hver post i en samtale

- 1 Når du er i gang med en samtale, skal du klikke på *Vis* og derefter klikke på *Vis tidsstempel*.

2.6 Gemme en samtale

- 1 Klik på *Filer*, når du er i gang med en samtale.
- 2 Klik på *Gem samtale som*, søg efter en placering, og angiv derefter et filnavn.
eller
Klik på *Gem samtale*, hvis du har gemt samtalen mindst én gang før.
eller
Klik på *Gem samtale i iFolder*, hvis du har Novell iFolder installeret (kun Windows).
- 3 Angiv, hvor samtalen skal gemmes.
- 4 Klik på *Gem*.

Samtalen bliver gemt med filtypenavnet `.txt`.

Du bliver også spurgt, om du vil gemme en samtale, når du lukker en samtale. Se, hvordan du kan ændre denne indstilling, i [Afsnit 8.5, "Angive, om du skal bedes om at gemme samtaler," på side 32](#).

2.7 Åbne en gemt samtale

- 1 Klik på *Filer* > *Åbn gemt samtale*.
- 2 Find samtalen, og klik derefter på *OK* eller *Åbn*.

Hvis du vil søge efter en samtale, der er blevet arkiveret, skal du have tildelt adgangsrettigheder af systemadministratoren. Du kan finde yderligere oplysninger i [Afsnit 2.9, "Søge i arkiverne efter logførte samtaler,"](#) på side 16.


2.8 Udskrive en samtale

- 1 Når du er i gang med en samtale, skal du klikke på *Filer > Udskriv samtaler*.
eller
Klik på *Filer > Udskriv* i Mac og Linux.
- 2 Klik på *Udskriv* igen.

2.9 Søge i arkiverne efter logførte samtaler

Systemadministratoren kan angive, at alle samtaler logges i et systemarkiv. Hvis du er blevet tildelt adgangsrettigheder, kan du søge efter loggede samtaler i arkivet. Menupunktet *Søg* i arkiv vises kun, hvis du er tildelt adgang til at søge i arkivet.

- 1 Klik på *Filer > Søg i arkiv*.
- 2 Brug dialogboksen *Søg* i arkiverede meddelelser til at søge efter deltagere, datoer og samtaletekst:
Klik på *Søg*, hvis du vil søge efter og tilføje deltagere.

Klik på ikonet  for at markere datoer i feltet *Datointerval*.
Skriv den tekst, du vil søge efter, i feltet *Indeholder*.
- 3 Klik på *Søg*, hvis du vil søge efter samtaler, der opfylder de angivne søgekriterier.
- 4 Hvis du vil udskrive eller gemme den liste med loggede samtaler, som du får vist, skal du klikke på *Udskriv liste* eller *Gem liste* i menuen *Filer*.
- 5 Hvis du vil udskrive eller gemme den loggede samtale, som aktuelt er markeret, skal du klikke på *Udskriv* eller *Gem* i menuen *Filer*.
- 6 Hvis du vil ændre søgekriterierne, skal du klikke på *Filer*, klikke på *Rediger søgning*, foretage ændringer og derefter klikke på *Søg* igen.

2.10 Sende en e-mailmeddelelse (kun Windows)

- 1 I hovedvinduet i Messenger eller fra en igangværende samtale skal du klikke på *Funktioner > Send e-mail*.
- 2 (Betinget) Hvis du valgte *Send e-mail* i hovedvinduet, skal du vælge navnet på den person, du vil sende en e-mail til, og derefter klikke på *OK*.
eller
Dobbeltklik på navnet på den person, du vil sende en e-mailmeddelelse til.
eller
Klik på *Søg efter bruger*, vælg *Anvend dette bruger-id*, skriv personens bruger-id, og klik derefter på *Udfør*.
eller

Klik på *Søg efter bruger*, vælg *Søg efter en bruger*, indtast en del af eller hele det navn, du søger efter, og klik derefter på *Næste*. Vælg den ønskede bruger på *listen over søgeresultater*, klik eventuelt på *Føj til min kontaktliste*, og klik derefter på *Udfør*.

eller

Klik på *Søg efter bruger* for at søge efter en person. Klik på *Avanceret*, klik på *Begynder med*, *Indeholder* eller *Lig med* på rullelisten ved sende af et felt, skriv de oplysninger, du vil søge efter, og klik derefter på *Næste*. Vælg den ønskede bruger på *listen over søgeresultater*, klik eventuelt på *Føj til min kontaktliste*, og klik derefter på *Udfør*.

3 Når e-mailelementet åbner, skal du afslutte meddelelsen og klikke på *Send* på værktøjslinjen.

Hvis du ønsker at blive bedt om at sende en e-mail, hver gang du forsøger at sende en onlinemeddelelse til en person, som er offline, skal du klikke på *Speciel > Indstillinger*, vælge *Meddelelse*, sikre, at *Send e-mail, når jeg begynder på en meddelelse til en offlinekontakt* er markeret og derefter klikke på *OK*.

3 Arbejde med chatrum

Chat rooms gør det muligt for adskillige brugere at deltage i et chat room og diskutere et emne. Du kan oprette og deltage i chat rooms i klienten, hvis du har rettigheder til det.

- ♦ Afsnit 3.1, "Søge efter et chatrum," på side 19
- ♦ Afsnit 3.2, "Deltage i et chatrum uden at søge," på side 19
- ♦ Afsnit 3.3, "Oprette et chat room," på side 19
- ♦ Afsnit 3.4, "Ændre adgangsrettigheder for et chatrum," på side 20
- ♦ Afsnit 3.5, "Slette et chatrum," på side 20
- ♦ Afsnit 3.6, "Ignorere en bruger i et chatrum," på side 20
- ♦ Afsnit 3.7, "Udføre redaktøropgaver," på side 21

3.1 Søge efter et chatrum

Det er kun chatrum, der er angivet som søgbare under oprettelsen, der vises i en chatrumssøgning.

- 1 Klik på *Funktioner > Chatrum*.
- 2 Vælg det chatrum, du vil deltage i, og klik derefter på *Deltag i*.

3.2 Deltage i et chatrum uden at søge

Du kan deltage i et chatrum, der ikke er valgt som søgbart under oprettelsen, ved at deltage i chatrummet efter navn.

- 1 Klik på *Funktioner > Deltag i chatrum*.

De seneste fire chatrum, du har deltaget i, gemmes på rullelisten *Deltag i chatrum*.

3.3 Oprette et chat room

Du kan kun oprette et chatrum, hvis administratoren har givet dig adgang til at oprette chatrum. Standardadgangen gør det ikke muligt at oprette et chatrum.

- 1 Klik på *Speciel > Chatrum*, og klik derefter på *Opret*.
- 2 (Valgfrit) Vælg en ejer af chat room'et.
Som standard er ejeren den bruger, som opretter chat room'et.
- 3 Skriv navnet på chat room'et.
- 4 (Valgfrit) Angiv en beskrivelse og en velkomstmeddelelse til chatrummet.
- 5 (Valgfrit) Angiv et maksimalt antal deltagere.

Standardantallet af deltagere er 50, og 500 er det maksimale antal for et hvilket som helst chatrum.

- 6 (Valgfrit) Vælg, om du vil arkivere chat room'et.

- 7 (Valgfrit) Vælg, om chat room'et skal være søgbart.
- 8 (Valgfrit) Klik på fanen *Adgang*, og vælg derefter adgangsrettighederne for alle brugere eller en bestemt bruger.
- 9 Klik på *OK* for at oprette chatrummet.

3.4 Ændre adgangsrettigheder for et chatrum

Du kan ændre adgangsrettighederne for et chatrum, som du kan ændre rettighederne for.

- 1 Hvis du opretter et chatrum med adgangsrettigheder, skal du klikke på *Speciel > Chatrum*, klikke på *Opret* og derefter klikke på fanen *Adgang*. Du kan få yderligere oplysninger om at oprette chatrum under [Afsnit 3.3, "Oprette et chat room," på side 19](#).

eller

Hvis du ændrer adgangsrettighederne for et eksisterende chatrum, skal du klikke på *Speciel > Chatrum*, vælge det chatrum, der skal ændres, og derefter klikke på *Egenskaber*.

- 2 *Generel brugeradgang* vises som standard på adganglisten. Hvis du vil føje en anden bruger til adganglisten, skal du klikke på *Find bruger*.
- 3 Skriv kontaktens navn i feltet *Navn*, og klik derefter på *Næste*.
- 4 Vælg brugeren, og klik derefter på *Udfør*.
- 5 Vælg brugerens adgangsrettigheder.

Vis: Giver brugeren mulighed for at få vist chatrummet.

Send: Gør det muligt for brugeren at sende en meddelelse til chatrummet.

Rediger rettigheder: Gør det muligt for brugeren at redigere rettighederne til chatrummet.

Redaktør: Redaktøren kan slette en bruger og ændre emnet for chatrummet.

- 6 Klik på *Angiv adgangskode* for at indstille en adgangskode for chatrummet.

Dette kræver, at brugeren skal angive en adgangskode for at deltage i chatrummet. Der er kun én adgangskode til chatrummet.

3.5 Slette et chatrum

- 1 Klik på *Funktioner > Chatrum*.
- 2 Vælg det chatrum, du vil slette, og klik derefter på *Slet > Ja*.

3.6 Ignorere en bruger i et chatrum

Hvis du ikke ønsker at se de meddelelser, der sendes til et chatrum fra en bestemt bruger, kan du vælge at ignorere denne bruger.

- 1 Højreklik på brugeren for at ignorere, og klik derefter på *Ignorer*.

Hvis du vil se meddelelser fra den bruger igen, skal du højreklikke på den bruger, du har ignoreret, og fjerne markeringen af *Ignorer*.

3.7 Udføre redaktøropgaver

Ejeren af chatrummet kan gøre en person til redaktør på adgangssiden under chatrumsegenskaberne. Du kan få yderligere oplysninger om adgangsrettigheder i [Afsnit 3.4, "Ændre adgangsrettigheder for et chatrum,"](#) på side 20.

Som redaktør af et chatrum kan du fjerne brugere fra chatrummet, og du kan ændre emnet for chatrummet.

- ♦ [Afsnit 3.7.1, "Fjerne en bruger fra chatrummet,"](#) på side 21
- ♦ [Afsnit 3.7.2, "Ændre emnet for et chatrum,"](#) på side 21

3.7.1 Fjerne en bruger fra chatrummet

Når du fjerner personer fra et chatrum, kan de ikke længere deltage i chatrummet. De kan dog få adgang til chatrummet igen.

- 1 Højreklik på den bruger, der skal fjernes fra chatrummet, og klik på *Fjern*.

3.7.2 Ændre emnet for et chatrum

- 1 Klik på *Funktioner* > Rediger *Emne for chatrum*.
- 2 Skriv det nye emne i feltet *Emne for chatrum*, og klik derefter på *OK*.

4 Arbejde med udsendelser

En udsendelsesmeddelelse er en meddelelse, som kan sendes til hele systemet eller til enkelte brugere. Der findes to typer udsendelsesmeddelelser: en systemudsendelse, der sendes til alle brugerne, og en udsendelsesmeddelelse, der sendes til udvalgte brugere.

En udsendelsesmeddelelse er en envejsmeddelelse, som du ikke kan svare på. Som standard er udsendelsesmeddelelser til andre enkeltbrugere aktiveret, mens systemudsendelser (netværksudsendelser) er deaktiveret. Standardindstillingerne kan ændres af en systemadministrator.

- ♦ [Afsnit 4.1, "Modtage en udsendelsesmeddelelse," på side 23](#)
- ♦ [Afsnit 4.2, "Rydde udsendelser," på side 23](#)
- ♦ [Afsnit 4.3, "Sende en udsendelsesmeddelelse til udvalgte brugere," på side 23](#)
- ♦ [Afsnit 4.4, "Sende en udsendelsesmeddelelse," på side 24](#)

4.1 Modtage en udsendelsesmeddelelse

Når der er sendt en udsendelse til dig, vises vinduet Modtaget udsendelse.

I vinduet Modtaget udsendelse kan du rydde udsendelsen eller rydde alle udsendelser.

4.2 Rydde udsendelser

- 1 Vælg den udsendelse, der skal ryddes, i vinduet Modtaget udsendelse, og klik på *Ryd*.
Hvis du vil rydde alle de modtagne udsendelser, skal du klikke på *Ryd alle* i vinduet Modtaget udsendelse.


BEMÆRK: Hvis du ikke rydder dine udsendelsesmeddelelser, bliver du bedt om at rydde dem, når Messenger lukkes ned.

4.3 Sende en udsendelsesmeddelelse til udvalgte brugere

- 1 Højreklik på en kontakt, og klik på *Send udsendelse*, og fortsæt derefter med [Trin 3](#).
eller
Hvis du vil udsende en meddelelse til en person, som ikke figurerer på din kontaktiliste, skal du klikke på *Send en udsendelse* og derefter fortsætte med [Trin 2](#).
- 2 Klik på *Søg efter bruger*, vælg *Anvend dette bruger-id*, skriv personens bruger-id, og klik derefter på *Tilføj*.
eller
Klik på *Søg efter bruger*, vælg *Søg efter en bruger*, indtast en del af eller hele det navn, du søger efter, og klik derefter på *Næste*. Vælg den ønskede bruger på *listen over søgeresultater*, klik eventuelt på *Føj til min kontaktiliste*, og klik derefter på *Udfør*.


eller

Klik på *Søg efter bruger*, klik på *Avanceret*, klik på *begynder med*, *indeholder* eller *lig med* på rullelisten ud for et felt, skriv de oplysninger, du vil søge efter, og klik derefter på *Næste*. Vælg den ønskede bruger på *listen over søgeresultater*, klik eventuelt på *Føj til min kontaktliste*, og klik derefter på *Udfør*.

- 3 Skriv din udsendelsesmeddelelse.
- 4 Klik på , eller tryk på Enter.

4.4 Sende en udsendelsesmeddelelse

Der sendes en systemudsendelse til alle i hele systemet, der er online. Systemadministratoren skal have givet dig adgang til at sende systemudsendelser.

- 1 Klik på *Funktioner > Send systemudsendelsesmeddelelse*.
- 2 Skriv din udsendelsesmeddelelse.
- 3 Klik på , eller tryk på Enter.

5 Arbejde med kontakter

- ♦ Afsnit 5.1, "Tilføj en kontakt," på side 25
- ♦ Afsnit 5.2, "Slet en kontakt," på side 25
- ♦ Afsnit 5.3, "Organisere kontaktlisten," på side 25
- ♦ Afsnit 5.4, "Importere en kontaktliste," på side 26
- ♦ Afsnit 5.5, "Eksportere en kontaktliste," på side 26

5.1 Tilføj en kontakt

1 Klik på *Tilføj en kontakt*.

2 Skriv en del af eller hele navnet på den person, du vil tilføje. Klik på *Næste*, klik på navnet på listen over *søgeresultater*, og klik derefter på *Tilføj*.

eller

Vælg *Anvend dette bruger-id*, og skriv personens bruger-id, og klik derefter på *Tilføj*.

eller

Klik på *Avanceret*, klik på *Begynder med*, *Indeholder* eller *Lig med* på rullelisten ved sende af et felt, skriv de oplysninger, du vil søge efter, og klik derefter på *Næste*. Marker den bruger, du søger efter, på listen over *søgeresultater*, og klik derefter på *Tilføj*.

5.2 Slet en kontakt

1 Højreklik på kontakten, og klik derefter på *Fjern*.

5.3 Organisere kontaktlisten

Du kan organisere kontaktlisten ved at trække kontakter og mapper til den ønskede placering. Eller du kan følge nedenstående trin:

1 Klik på *Speciel > Organisér kontakter*. Mac: Klik på *Opsætning > Organisér*.

2 Klik på kontaktnavnene, og klik derefter på *Flyt op* eller *Flyt ned* for at ændre placeringen på listen.

3 Hvis du vil tilføje en mappe, skal du klikke på *Tilføj mappe* og derefter skrive mappens navn.

4 Hvis du vil flytte en kontakt til en mappe, skal du trække kontakten til mappen eller klikke på kontakten, klikke på *Flyt*, vælge mappen på rullelisten og derefter klikke på *OK*.

5 Klik på *Luk*.

5.4 Importere en kontaktliste

Du kan importere en kontaktliste, hvis du har en `.nmx`-fil (kontaktlistefil), der skal importeres. En `.nmx`-fil er en fil, der er blevet eksporteret fra en Novell Messenger-kontaktliste. De importerede kontakter flettes sammen med den eksisterende kontaktliste.

- 1 Klik på *Filer > Importer kontakter*.
- 2 Find placeringen af `.nmx`-filen.
- 3 Klik på navnet, og klik derefter på *Åbn*.

5.5 Eksportere en kontaktliste

Du kan gemme din kontaktliste som en `.nmx`-fil (kontaktlistefil), som kan distribueres til andre brugere. Når en anden bruger importerer `.nmx`-filen, flettes de importerede kontakter sammen med brugerens eksisterende kontaktliste.

- 1 Klik på *Filer > Eksporter kontakter*.
- 2 Find placeringen af `.nmx`-filen.
- 3 Vælg filnavnet, og klik derefter på *Gem*.

6 Arbejde med din personlige historik

Din historik viser tidligere meddelelser, som du har enten modtaget eller sendt i Novell Messenger. Denne funktion er nyttig, når du har brug for oplysninger fra en tidligere meddelelse. Samtaler, chat rooms og udsendelsesmeddelelser er alle en del af din personlige historik. En administrator kan deaktivere den personlige historik. Som standard er den personlige historik aktiveret for alle brugere.

- ♦ [Afsnit 6.1, "Vise din seneste historik over en samtale, et chatrum eller en udsendelse," på side 27](#)
- ♦ [Afsnit 6.2, "Vise den udvidede historik fra en samtale, et chatrum eller en udsendelse," på side 27](#)
- ♦ [Afsnit 6.3, "Deaktivere eller aktivere den personlige historik i en samtale, et chatrum eller et udsendelsesvindue," på side 28](#)
- ♦ [Afsnit 6.4, "Rydde din historik," på side 28](#)
- ♦ [Afsnit 6.5, "Om hvordan flere forbindelser påvirker den personlige historik," på side 28](#)

6.1 Vise din seneste historik over en samtale, et chatrum eller en udsendelse

Din personlige historik viser de seneste 100 meddelelser i en samtale, et chatrum eller et udsendelsesvindue.

Din samtalehistorik gemmes på alle enheder eller computere, hvor du har været logget på Novell Messenger på det tidspunkt, hvor samtalen fandt sted. Hvis du var logget på Messenger på flere maskiner på tidspunktet for samtalen, gemmes historikken for den samtale på alle enhederne. Hvis du kun var logget på én computer på det tidspunkt, hvor samtalen fandt sted, er historikken kun tilgængelig fra den enhed.

6.2 Vise den udvidede historik fra en samtale, et chatrum eller en udsendelse

Du kan vise historikfilen for en samtale fra samtalevinduet. Hver gang du har en samtale, går ind i et chatrum eller sender eller modtager en udsendelse, skrives historikken i en historikfil.

Din historik er gemt på den enhed, hvor samtalen fandt sted. Hvis du f.eks. har en samtale på dit skrivebord, kan du ikke få vist historikken for den samtale på din mobiltelefon.

De fleste historikfiler er knyttet til den type vindue, du er i, og den bruger, du sender meddelelser til. Alle dine samtaler med Mike Palu kunne f.eks. gemmes i en fil, der hedder `Conv_mpalu_nummer.hst`. Hvis det er en historikfil til chatrum, ændres navnet til `Chat_nameofchatroom_nummer.hst`. Alle de afsendte udsendelser gemmes imidlertid i filen `Broadcasts_sent.hst`. Du kan ændre placeringen af historikfilen. Du kan finde yderligere oplysninger om historikfilen i [Afsnit 8.18, "Ændre placeringen af historikfiler," på side 35](#).

Når historikfilen vises, kan du ikke redigere filen i historikvinduet.

- 1 Klik på *Vis historik* i en samtale, et chatrum eller et udsendelsesvindue. Indholdet af historikfilen vises.

6.3 Deaktivere eller aktivere den personlige historik i en samtale, et chatrum eller et udsendelsesvindue

Den personlige historik er aktiveret som standard.

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*, og klik derefter på *Historik*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*, og klik derefter på *Historik*.
- 2 Fjern markering af *Vis historik i samtalevinduer*.

6.4 Rydde din historik

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*, og klik derefter på *Historik*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*, og klik derefter på *Historik*.
- 2 Vælg det antal dage, de seneste meddelelser skal gemmes.
- 3 Klik på *Slet historik*.

Dette rydder alle meddelelser op til det antal dage, der er valgt. Du kan rydde historik, som er mere end en dag gammel.

Hvis du vil rydde din historik helt, skal du slette historikfilerne. Hvis du vil bestemme, hvor dine historikfiler gemmes, skal du klikke på *Speciel > Indstillinger* og derefter klikke på *Historik*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*, og klik derefter på *Historik*. Placeringen af historikfilen er gemt i feltet *Gem samtaler lokalt*.

Du kan ændre placeringen af historikfilen. Du kan finde yderligere oplysninger om historikfilen i [Afsnit 8.18, "Ændre placeringen af historikfiler," på side 35](#).

6.5 Om hvordan flere forbindelser påvirker den personlige historik





Din samtalehistorik gemmes på alle enheder eller computere, hvor du har været logget på Novell Messenger på det tidspunkt, hvor samtalen fandt sted. Hvis du var logget på Messenger på flere maskiner på tidspunktet for samtalen, gemmes historikken for den samtale på alle enhederne. Hvis du kun var logget på én computer på det tidspunkt, hvor samtalen fandt sted, er historikken kun tilgængelig fra den enhed.


7 Arbejde med statusser

- ♦ Afsnit 7.1, "Ændre din status," på side 29
- ♦ Afsnit 7.2, "Oprette en brugerdefineret status," på side 29
- ♦ Afsnit 7.3, "Om hvordan flere forbindelser påvirker statussen," på side 29

7.1 Ændre din status

- 1 Klik på *statuslinjen* (hvor dit navn vises under menulinjen).
- 2 Klik på den status, du ønsker, at andre brugere skal kunne se ud for dit navn på deres kontaktlister.

- ♦  Online
- ♦  Optaget
- ♦  Ikke til stede
- ♦  Vis offline

Du kan også højreklikke på ikonet  for Novell Messenger i notifikationsområdet (kun i Windows og Linux), klikke på *Status* og derefter klikke på en status.

7.2 Oprette en brugerdefineret status

- 1 Klik på *Filer > Status > Brugerdefineret status*.
- 2 Klik på *Tilføj*.
- 3 Skriv titlen på den brugerdefinerede status, f.eks. *Sidder i møde*.
- 4 Vælg *Online*, *Optaget* eller *Ikke til stede* på rullelisten *Vis som*. Dette bestemmer det ikon, der vises ud for din status.
- 5 (Valgfrit) Skriv den tekst, der automatisk skal returneres til en bruger, der forsøger at sende dig en onlinemeddelelse, når du har valgt denne status, f.eks. "Jeg sidder i møde nu og kan ikke svare."
- 6 Klik på *OK*, og klik derefter på *Luk*.

7.3 Om hvordan flere forbindelser påvirker statussen

Hvis der er flere forbindelser, kan det påvirke, hvordan din status vises, når du ændrer status og når du logger på en sekundær enhed.

Ændre status

Når du er logget på Novell Messenger på flere enheder, og du ændrer din status på en enhed, afspejles ændringen med det samme på tværs af alle enheder.

Når du f.eks. er logget på Messenger på dit skrivebord og på din mobiltelefon, og du ændrer din Messenger-status til Ikke til stede på telefonen, afspejles ændringen også på dit skrivebord. Derfor kan andre brugere se din status som Ikke til stede. (Den eneste undtagelse til dette er, når din status flyttes til Inaktiv på en enhed på grund af manglende aktivitet på den enhed. I dette tilfælde bliver din status for andre enheder, hvor du er aktiv, ikke flyttet til Inaktiv.)

Logge på

Når du logger på Messenger på en enhed, registrerer Messenger, om en status allerede findes på en anden enhed. Hvis en status findes, bruges denne status på den enhed, du er logget på. Hvis en status ikke findes, anvendes enhedens standardstatus.

8 Tilpasse Novell Messenger

Dette afsnit indeholder følgende emner:

- ♦ Afsnit 8.1, "Ændring af adgangskoden," på side 31
- ♦ Afsnit 8.2, "Angiv, hvornår Novell Messenger åbnes," på side 32
- ♦ Afsnit 8.3, "Angive, om der skal vises kontakter ved start," på side 32
- ♦ Afsnit 8.4, "Angive, hvor lang tid der skal gå, før du vises som inaktiv," på side 32
- ♦ Afsnit 8.5, "Angive, om du skal bedes om at gemme samtaler," på side 32
- ♦ Afsnit 8.6, "Angive, om du skal bedes om at oprette forbindelse til internettet," på side 32
- ♦ Afsnit 8.7, "Angive, om der skal bruges grafiske humørikoner," på side 33
- ♦ Afsnit 8.8, "Angive, om invitationer til konferencer altid skal accepteres uden at spørge," på side 33
- ♦ Afsnit 8.9, "Angive brugergrænsefladesproget," på side 33
- ♦ Afsnit 8.10, "Angive, om din adgangskode skal huskes," på side 33
- ♦ Afsnit 8.11, "Angive skrifttypen for oprettede meddelelser," på side 33
- ♦ Afsnit 8.12, "Angive, hvordan tasten Enter fungerer," på side 34
- ♦ Afsnit 8.13, "Angive skrifttypen for modtagne meddelelser," på side 34
- ♦ Afsnit 8.14, "Angive offlineindstillinger for kontakter," på side 34
- ♦ Afsnit 8.15, "Angive, hvornår du modtager lyde og alarmer," på side 34
- ♦ Afsnit 8.16, "Angive, hvem der kan se din status og sende meddelelser til dig," på side 35
- ♦ Afsnit 8.17, "Ændre udseendet på kontaktlisten," på side 35
- ♦ Afsnit 8.18, "Ændre placeringen af historikfiler," på side 35
- ♦ Afsnit 8.19, "Angive, om historikken skal vises i samtalevinduet," på side 36
- ♦ Afsnit 8.20, "Angive antal dage, hvor historikken skal bevares," på side 36
- ♦ Afsnit 8.21, "Kun vise onlinekontakter," på side 36
- ♦ Afsnit 8.22, "Deaktivere lyden (kun Windows og Linux)," på side 36
- ♦ Afsnit 8.23, "Brug af Startindstillinger," på side 36

8.1 Ændring af adgangskoden

Hvis systemadministratoren tillader det, kan du ændre din adgangskode til Novell Messenger. Idet du logger på Novell Messenger ved hjælp af adgangskoden til din mappe (NetIQ eDirectory), ændres adgangskoden til din mappe.

- 1 Klik på *Speciel > Skift adgangskode*. Mac: Klik på *Opsætning > Skift adgangskode*.
- 2 Skriv den gamle adgangskode i feltet *Gammel adgangskode*, og skriv derefter den nye adgangskode i felterne *Ny adgangskode* og *Bekræft adgangskode*.
- 3 Klik på *OK*.

8.2 Angiv, hvornår Novell Messenger åbnes

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Markér eller fjern markeringen fra *Kør Novell Messenger, når Windows starter*.
- 4 Klik på *OK*.

I GroupWise-klienten kan du også angive, om Novell Messenger skal åbne, når GroupWise-klienten starter. Klik i GroupWise på *Speciel > Indstillinger*, dobbeltklik på *Miljø*, og markér eller fjern markering af *Start Messenger ved start*.

8.3 Angive, om der skal vises kontakter ved start

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Markér eller fjern markeringen af *Vis kontakliste, når Novell Messenger starter*.
Hvis du fjerner markeringen af *Vis kontakter, når Novell Messenger starter*, starter Novell Messenger i minimeret tilstand i notifikationsområdet.

8.4 Angive, hvor lang tid der skal gå, før du vises som inaktiv

Når du ikke bruger Novell Messenger i et bestemt tidsinterval, vises "Inaktiv" ud for statussen for dit navn på andre brugeres kontaktlister. Du kan ændre dette tidsinterval.

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Sørg for, at *Vis mig som inaktiv, når jeg er inaktiv i ___ minutter* er markeret.
- 4 Rediger tidsintervallet.
- 5 Klik på *OK*.

8.5 Angive, om du skal bedes om at gemme samtaler

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Markér eller fjern markeringen af *Spørg mig, om jeg vil gemme samtaler, når jeg lukker dem*.
- 4 Klik på *OK*.

8.6 Angive, om du skal bedes om at oprette forbindelse til internettet

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.

- 3 Markér eller fjern markeringen af *Spørg, om der skal oprettes forbindelse til internettet*.
- 4 Klik på *OK*.

8.7 Angive, om der skal bruges grafiske humørikoner

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Markér eller fjern markeringen af *Brug grafiske humørikoner*.
- 4 Klik på *OK*.

8.8 Angive, om invitationer til konferencer altid skal accepteres uden at spørge

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Markér eller fjern markering af *Accepter altid invitationer til konferencer uden at blive spurgt*.
- 4 Klik på *OK*.

8.9 Angive brugergrænsefladesproget

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Vælg sproget i brugergrænsefladen på rullelisten *Brugergrænsefladesprog*.
- 4 Klik på *OK*.

8.10 Angive, om din adgangskode skal huskes

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Generelt*.
- 3 Markér eller fjern markering af *Husk min adgangskode*.
- 4 Klik på *OK*.

8.11 Angive skrifttypen for oprettede meddelelser

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Meddelelse*.
- 3 Klik på *Rediger* (ud for *Standardskrifttype, når jeg opretter meddelelser*).
- 4 Vælg skrifttyperne, og klik derefter på *OK*.
- 5 Klik på *OK*.

8.12 Angive, hvordan tasten Enter fungerer

Som standard sendes den meddelelse, du opretter, når du trykker på tasten Enter. Du kan ændre dette, så Enter indsætter en ny linje i meddelelsen.

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Meddelelse*.
- 3 Markér *Tasten Enter indsætter en ny linje, når du opretter meddelelser*.
- 4 Klik på *OK*.

Med Ctrl+Enter og Skift+Enter indsættes en ny linje, og med Alt+Enter sendes en meddelelse.

8.13 Angive skrifttypen for modtagne meddelelser

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Meddelelse*.
- 3 Markér én af indstillingerne i gruppefeltet *Modtagelse af meddelelser*.
- 4 Klik på *OK*.

8.14 Angive offlineindstillinger for kontakter

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Meddelelse*.
- 3 Marker én af indstillingerne i gruppefeltet *Offlinekontakter*.

Send e-mail, når jeg starter en meddelelse til en offlinekontakt er kun tilgængelig på Windows-klienten. (Når denne indstilling er markeret, vil start af en meddelelse til en onlinekontakt i Messenger åbne en e-mailmeddelelse til den kontakt.)

- 4 Klik på *OK*.

8.15 Angive, hvornår du modtager lyde og alarmer

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Alarmer*.
- 3 Klik på den aktivitet, du vil angive lyd og alarmer for, på listen *Notifikation om aktiviteter*.
- 4 Markér eller fjern markeringen fra *Vis alarm* og *Afspil lyd*. Hvis du vil ændre standardlyden, skal du søge efter en anden lydfil.
- 5 (Valgfrit) Markér *Afspil ingen lyde, medmindre min status er Tilgængelig*.
- 6 Klik på *OK*.

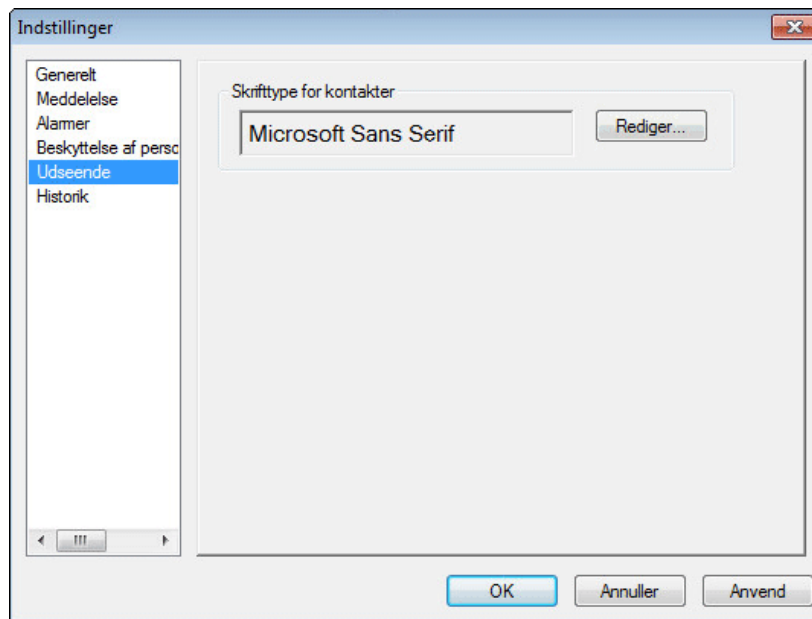
Hvis du vil slå al lyd fra midlertidigt, skal du højreklikke på statusikonet for Novell Messenger på proceslinjen og vælge *Slå lyd fra*. Følg det samme trin, hvis du vil slå lyden til igen. Hvis du bruger slå lyd fra til at afbryde lyden, bliver den aktiveret igen, næste gang du logger på Novell Messenger.

8.16 Angive, hvem der kan se din status og sende meddelelser til dig

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Beskyttelse af personlige oplysninger*.
- 3 Brug knapperne *Tilføj* og *Fjern* til at tilføje og fjerne brugere på listen over *tilladte* og *blokerede*.
- 4 (Valgfrit) Markér brugerne, og brug knapperne *Blokér* og *Tillad* til at flytte brugerne fra den ene liste til den anden.
- 5 Klik på *OK*.

8.17 Ændre udseendet på kontaktlisten

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Udseende*.



- 3 Klik på *Rediger*, og vælg derefter skrifttypen, skrifttypografien og skriftstørrelsen.
- 4 Klik på *OK* to gange.

8.18 Ændre placeringen af historikfiler

Du kan kun angive én placering for alle historikfilerne. Når du flytter placeringen af historikfilerne, oprettes der nye historikfiler, og indholdet af den gamle historikfil vises ikke, når du viser historikken.

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Historik*.
- 3 Markér *Gem samtaler lokalt*.
- 4 Klik på *Gennemse*, og gå derefter til den placering, hvor du vil gemme historikfilerne.
- 5 Klik på *OK* to gange.

8.19 Angive, om historikken skal vises i samtalevinduet


- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Historik*.
- 3 Markér eller fjern markering af *Vis oversigt i samtalevindue*.
- 4 Angiv det antal nye meddelelser, du vil have vist.
- 5 Klik på *OK*.

8.20 Angive antal dage, hvor historikken skal bevares

- 1 Klik på *Speciel > Indstillinger*. Mac: Klik på *Opsætning > Indstillinger*.
- 2 Klik på *Historik*.
- 3 Angiv det antal dage, du vil bevare meddelelserne i historikken.
- 4 Klik på *Slet historik* for at slette den historik, der er ældre end antal dage, der er valgt.
- 5 Klik på *OK*.


8.21 Kun vise onlinekontakter

Alle kontakterne vises som standard på kontaktlisten.

- 1 Klik på  i headeren over kontaktlisten, og klik derefter på *Vis onlinekontakter*.
eller
Klik på *Vis > Vis onlinekontakter*.

8.22 Deaktivere lyden (kun Windows og Linux)

Du kan slå al lyden fra midlertidigt.

- 1 Højreklik på ikonet  Novell Messenger-statusikonet i notifikationsområdet, og vælg derefter *Slå lyd fra*.
- 2 Du kan slå lyden til igen ved at gentage [Trin 1](#).

Hvis du bruger slå lyd fra til at afbryde lyden, bliver den aktiveret igen, næste gang du logger på Novell Messenger.

Du kan få oplysninger om, hvordan du angiver, hvornår du får besked med lyd og alarmer, i [Afsnit 8.15, "Angive, hvornår du modtager lyde og alarmer," på side 34](#).

8.23 Brug af Startindstillinger

- [Afsnit 8.23.1, "Startindstillinger på kommandolinje," på side 37](#)
- [Afsnit 8.23.2, "Indstillinger for URL-start," på side 37](#)

8.23.1 Startindstillinger på kommandolinje

Du kan bruge følgende startindstillinger fra en kommandoprompt, når du starter Novell Messenger:

Startindstilling	Hvad gør den
/l-xx	Indstiller sproget for brugergrænsefladen. <i>XX</i> repræsenterer en ANSI-forkortelse for sproget på to bogstaver.
/baggrund	Starter Novell Messenger, uden at du får vist hovedvinduet.
/u-xxx eller /@u-xxx	Angiver, hvilket bruger-id der skal bruges ved logon. <i>XXX</i> repræsenterer bruger-ID'et.
/ipa-xxx	Angiver, hvilken IP-adresse der skal bruges ved logon. <i>XXX</i> repræsenterer IP-adressen.
/ipp-xxx	Angiver, hvilken IP-port der skal bruges ved logon. <i>XXX</i> repræsenterer IP-porten.
/importer-filnavn	Importerer en bestemt kontaktliste. <i>filename</i> repræsenterer .nmx-filen.
/multi	Starter flere forekomster af Novell Messenger-klienten. BEMÆRK: Hvis du bruger indstillingen /multi startup i forbindelse med en startindstilling for URL-adresse, fungerer indstillingen for URL-start muligvis ikke.

8.23.2 Indstillinger for URL-start

Følgende indstillinger kan bruges både fra en kommandoprompt og i et browservindue.

BEMÆRK: Når du bruger indstillingerne for URL-start i dette afsnit fra en kommandoprompt, skal du sætte anførselstegn om indstillingen. For eksempel:

```
NMCL32.exe "nim:startIm?username=username&message=message"
```

Kriterium	Hvad gør den
nim:launchNM	Åbner Novell Messenger.
nim:startIm	Åbner dialogboksen Inviter.
nim:startIm?username= <i>brugernavn</i>	Starter en samtale med <i>brugernavn</i> .
nim:startIm?username= <i>brugernavn</i> &message= <i>meddelelse</i>	Sender en bestemt meddelelse til <i>brugernavn</i> . F.eks.: nim:startIm?username=AAdams&message=Good+morning.
nim:addContact	Åbner dialogboksen Tilføj kontakt.
nim:addContact?username= <i>brugernavn</i>	Åbner hovedvinduet i Novell Messenger med <i>brugernavn</i> føjet til kontaktlisten. Navnet føjes til roden af kontaktlisten og ikke til en bestemt mappe. F.eks.: nim:addcontact?username=AAdams.
nim:addContact?username= <i>brugernavn</i> &foldername= <i>mappenavn</i>	Åbner hovedvinduet i Novell Messenger med <i>brugernavn</i> føjet til kontaktlisten. Navnet tilføjes til mappen <i>mappenavn</i> .

Kriterium	Hvad gør den
<code>nim:import?filename=<i>filnavn</i></code>	Importerer kontakterne i <code>.nmx</code> -filen <i>filnavn</i> .
<code>nim:invite</code>	Åbner dialogboksen Inviter (samme som <code>nim:startim</code>).
<code>nim:close</code>	Lukker hovedvinduet i Novell Messenger, men afslutter ikke Novell Messenger.
<code>nim:exit</code>	Afslutter Novell Messenger.
<code>nim:open</code>	Åbner hovedvinduet i Novell Messenger.
<code>nim:preferences</code>	Åbner dialogboksen Indstillinger.
<code>nim:joinChat?roomname=<i>rumnavn</i></code>	Deltager i det angivne chatrum, når Messenger startes.

9 Brug af Using Novell Messenger inde fra GroupWise (kun Windows)

Følgende indstillinger for Novell Messenger er tilgængelige i GroupWise:

- ♦ [Afsnit 9.1, "Vise tilstedeværelse i Messenger i GroupWise \(kun Windows\)," på side 39](#)
- ♦ [Afsnit 9.2, "Sende en onlinemeddelelse," på side 39](#)
- ♦ [Afsnit 9.3, "Vise Novell Messenger-kontaktlisten," på side 40](#)
- ♦ [Afsnit 9.4, "Angive, om Novell Messenger skal startes, når GroupWise startes," på side 40](#)
- ♦ [Afsnit 9.5, "Vise indstillinger i Novell Messenger," på side 40](#)

Hvis Novell Messenger skal arbejde sammen med GroupWise, skal du bruge Windows-klienten til begge dele.

9.1 Vise tilstedeværelse i Messenger i GroupWise (kun Windows)

Med GroupWise Client til Windows kan du se oplysninger om en brugers tilstedeværelse. Oplysningerne om tilstedeværelse vises følgende steder: Hurtigoplysninger til feltet *Til* ved afsendelse af en meddelelse, hurtigoplysningerne til feltet *Fra* for meddelelser, du har modtaget, og hurtigoplysninger for kontakter i din adressebog.

Hvis du vil vise hurtigoplysninger, skal du holde musemarkøren over kontakten. Hurtigoplysninger vises kort tid efter.

Du kan sende en meddelelse til kontakter, der er online, ved at klikke på tilstedeværelsesstatussen.

9.2 Sende en onlinemeddelelse

- 1 Klik på i GroupWise *Filer > Ny*, og klik derefter på *Onlinemeddelelse*.
eller
Klik på en kontakts tilstedeværelsesstatus. Fortsæt med [trin 4](#).
- 2 Klik på den person, du vil sende en meddelelse til.
eller
Klik på knappen *Søg efter bruger* for at søge efter en person, som ikke findes på din kontaktliste.
- 3 Klik på *OK*.
- 4 Skriv din meddelelse.
- 5 Tryk Enter, eller tryk Alt+Enter.

9.3 Vise Novell Messenger-kontaktlisten

- 1 Klik i GroupWise på *Speciel > Messenger*, og klik derefter på *Kontaktliste*.

9.4 Angive, om Novell Messenger skal startes, når GroupWise startes

- 1 Klik i GroupWise på *Speciel > Indstillinger*.
- 2 Dobbeltklik på *Miljø*.
- 3 Marker, eller fjern markeringen for *Start Messenger ved start* under fanen *Generelt*.

Hvis du bruger GroupWise og Novell Messenger samtidig, og du derefter lukker GroupWise, fortsætter Novell Messenger med at køre, indtil du lukker det.

9.5 Vise indstillinger i Novell Messenger

- 1 Klik i GroupWise på *Speciel > Messenger*, og klik derefter på *Opsætning*.

10 Brug af Novell Messenger på din mobilenhed

Novell Messenger 3.0 og senere er tilgængelig til din understøttede iOS-, Android- eller BlackBerry-mobilenhed. Da du kan være logget på Messenger fra flere forskellige steder på samme tid, kan du bruge Messenger på din telefon eller tablet, samtidig med at du er logget på Messenger på din stationære computer. (din samtalehistorik gemmes på en hvilken som helst enhed eller computer, du var logget på, da du gennemførte samtalen.)

Du kan få oplysninger om, hvilke handlinger der understøttes for Messenger på din mobilenhed, i den tilhørende hjælp. Du kan få adgang til Messenger Hjælp på din iOS-mobilenhed ved at trykke på *Detaljer > Hjælp*. Du kan få adgang til Messenger Hjælp på din Android-mobilenhed ved at trykke på knappen Menu og derefter trykke på *Detaljer > Hjælp*.

A Nyheder i Novell Messenger 3.0

Velkommen til Novell Messenger 3.0. Denne version indeholder nye funktioner og vigtige opdateringer. Se nedenstående afsnit for at få en oversigt over de nye funktioner:

- ♦ [Afsnit A.1, "Mobilprogrammer," på side 43](#)
- ♦ [Afsnit A.2, "Samtidige klientforbindelser," på side 43](#)
- ♦ [Afsnit A.3, "Opdateret udseende og præg for skrivebordsprogrammer," på side 44](#)

A.1 Mobilprogrammer

Novell Messenger 3.0 har tilhørende programmer til iOS-, Android- og BlackBerry-enheder. Du kan finde yderligere oplysninger i [Kapitel 10, "Brug af Novell Messenger på din mobilenhed," på side 41](#).

A.2 Samtidige klientforbindelser

I tidligere versioner af Novell Messenger ville du blive logget af den første arbejdsstation, når du logger på en anden.

Novell Messenger 3.0 gør det muligt at bevare samtidige forbindelser på din Messenger-klient fra flere arbejdsstationer eller enheder. Du kan f.eks. have forbindelse til Messenger på din arbejdsstation og derefter oprette forbindelse til Messenger fra en mobilenhed uden at være logget af Messenger på din arbejdsstation.

Overvej følgende interaktioner i relation til samtidige forbindelser:

- ♦ Hvis der er flere forbindelser, kan det påvirke, hvordan din status vises, når du ændrer status og når du logger på en sekundær enhed.

Ændre status

Når du er logget på Novell Messenger på flere enheder, og du ændrer din status på en enhed, afspejles ændringen med det samme på tværs af alle enheder.

Når du f.eks. er logget på Messenger på dit skrivebord og på din mobiltelefon, og du ændrer din Messenger-status til Ikke til stede på telefonen, afspejles ændringen også på dit skrivebord. Derfor kan andre brugere se din status som Ikke til stede. (Den eneste undtagelse til dette er, når din status flyttes til Inaktiv på en enhed på grund af manglende aktivitet på den enhed. I dette tilfælde bliver din status for andre enheder, hvor du er aktiv, ikke flyttet til Inaktiv.)

Logge på

Når du logger på Messenger på en enhed, registrerer Messenger, om en status allerede findes på en anden enhed. Hvis en status findes, bruges denne status på den enhed, du er logget på. Hvis en status ikke findes, anvendes enhedens standardstatus.

- ♦ Din samtalehistorik gemmes på alle enheder eller computere, hvor du har været logget på Messenger på det tidspunkt, hvor samtalen fandt sted. Hvis du var logget på Messenger på flere maskiner på tidspunktet for samtalen, gemmes historikken for den samtale på alle enhederne. Hvis du kun var logget på én computer på det tidspunkt, hvor samtalen fandt sted, er historikken kun tilgængelig fra den enhed.

Din Messenger-administrator kan deaktivere denne funktion.

Yderligere oplysninger finder du under [Afsnit 1.1, "Logge på Novell Messenger,"](#) på side 9 og [Kapitel 10, "Brug af Novell Messenger på din mobilenhed,"](#) på side 41.

A.3 Opdateret udseende og præg for skrivebordsprogrammer

Novell Messenger 3.0 har et opdateret udseende og præg, og det gælder både grænsefladen til Windows- og Linux-/Mac-klienter.

B Hjælp til handicappede

Novell er forpligtet til at fremstille produkter, der er handicapvenlige, og som kan bruges af alle, herunder handicappede.

Der er integreret en lang række handicapfunktioner i Novell Messenger. Disse funktioner er tilgængelige for alle, og der er ikke behov for yderligere hjælpemidler til handicappede.

- ♦ [Afsnit B.1, "Tastaturgenveje," på side 45](#)

B.1 Tastaturgenveje

Tastetryk	Handling	Her bruges genvejstasten
F1	Åbn online Hjælp	Kontaktliste, vinduet Samtale
F2	Omdøm en kontakt eller en mappe	Kontaktliste
Ctrl+A	Marker alle elementer, marker al tekst	Kontaktliste, tekst, Søgeresultatliste
Ctrl+B	Fed tekst	I tekst
Ctrl+C	Kopier markeret tekst	I tekst
Ctrl+I	Kursiv tekst	I tekst
Ctrl+O	Åbn delt vindue Samtale	Vinduet Samtale
Ctrl+P	Åbn dialogboksen Udskriv	Vinduet Samtale
Ctrl+S	Gem samtalen	Vinduet Samtale
Ctrl+U	Understreg tekst	I tekst
Ctrl+V	Indsæt den markerede tekst	I tekst
Ctrl+X	Klip den markerede tekst	I tekst
Ctrl+Z	Fortryd den sidste handling	I tekst
Ctrl+Pil op eller Ctrl+Pil ned	Rul vinduet	Kontaktliste
Ctrl+Tab	Indryk tekst	Vinduet Samtale
Ctrl+Enter	Ny linje i tekst	Vinduet Samtale
Enter	Send en meddelelse til de valgte kontakter	Kontaktliste
	Udvid eller skjul en mappe	Kontaktliste
	Send meddelelsen	Vinduet Samtale

Tastetryk	Handling	Her bruges genvejstasten
Del	Slette en kontakt	Kontaktliste
	Slet tekst	I tekst
Alt+F4	Afslut Novell Messenger	Kontaktliste
	Afslut samtalen	Vinduet Samtale
	Luk en dialogboks	Dialogboks
Alt+Enter	Vis egenskaber for den valgte kontakt	Kontaktliste
	Send meddelelse	Vinduet Samtale
Skift+Venstre pil	Marker teksten tegn for tegn	I tekst
Eller		
Skift+Højre pil		
Shift+End	Marker teksten til slutningen eller begyndelsen af en linje	I tekst
Eller		
Shift+Home		
[bogstaver]	Vælg den kontakt, der passer med det indtastede	Kontaktliste
Fane	Skift mellem felter, knapper og områder	Vinduet Samtale, dialogboks
Skift+Tab	Skift baglæns gennem felter, knapper og områder	Vinduet Samtale, dialogboks