

Novell Messenger 3.0

December 2015

Novell.

Hurtig start

Novell Messenger er et krydsplatformprodukt til onlinemeddelelser i virksomheder, der er baseret på Novell eDirectory. Dit Messenger-system kan installeres under Linux eller Windows. Du kan sende onlinemeddelelser, tillade eller forhindre, at andre kan se, om du er til rådighed, oprette et samtalearkiv til virksomheden og meget mere.

Brugervejledningen *Hurtig Start* indeholder en omfattende vejledning i, hvordan du installerer Novell Messenger, og hvordan du udfører en række grundlæggende opgaver. Fuldstændige oplysninger om systemkrav og installation finder du i [installationsguiden til Novell Messenger 3.0 \(https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html). Fuldstændige oplysninger om funktionerne i Novell Messenger-klienten, finder du i [brugerguiden til Novell Messenger 3.0 \(https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_client/data/front.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_client/data/front.html) eller ved at klikke på *Hjælp > Hjælp* i klienten.

Installere Messenger

Fuldstændige oplysninger om at installere en Novell Messenger-server og -klienter finder du i [installationsguiden til Novell Messenger 3.0 \(https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).

Systemkrav til Messenger

Oplysninger om systemkravene til Messenger-serveren og klienter finder du i "Krav til hardware og software til Novell Messenger" i [installationsguiden til Novell Messenger 3.0 \(https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html\)](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).


Grundlæggende Novell Messenger-opgaver

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.

SENDE EN ONLINEMEDDELELSE FRA GROUPWISE-KLIENTEN


- 1 Klik på *Filer > Ny > Onlinemeddelelse*.
- 2 Klik på den person, du vil sende en onlinemeddelelse til.
eller
Klik på knappen *Søg efter bruger* for at søge efter en person, som ikke findes på din kontaktiliste.
- 3 Klik på *OK*.
- 4 Skriv meddelelsen, og klik på pileknappen, eller tryk på Enter.

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.

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*.


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 kontaklisten.
- 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 kontaklisten, og klik derefter på *OK*.

Du kan også holde Ctrl nede og klikke på flere brugere på din kontakliste 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  for at åbne kontrolpanelet.

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.

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  Ikonet for Novell Messenger i notifikationsområdet (kun i Windows og Linux), klikke på *Status* og derefter klikke på en status.

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 velkomstmeldelse 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.

SENDE EN UDSENDELSESMEDELSE 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 kontaktliste, 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 kontaktliste*, 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.

FÅ VIST PERSONLIG HISTORIK

- 1 Klik på *Funktioner* > *Vis historik* i et samtalevindue, chatrum eller i vinduet Udsendelsesmeddelelser.

Dokumentationsressourcer

Dokumentationen til Novell Messenger er tilgængelig på [webstedet for dokumentation til Messenger 3.0 \(http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html).

Juridiske bemærkninger

Copyright © 2003-2015 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne udgivelse må reproducere, fotokopiere, gemmes i et registreringssystem eller videregives uden udgivers udtrykkelige skriftlige tilladelse. 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). Alle tredjepartsvaremærker ejes af deres respektive ejere.