

# Työasemasovelluksen käyttöopas

## Messenger 3.0

Tammikuu 2015

Novell.



## **Tekijänoikeustiedot**

Novell, Inc. ei takaa, että tämän oppaan tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen sopivuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä julkaisuun sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Novell, Inc. ei takaa, että Novellin ohjelmistojen tiedot ja ohjeet ovat virheettömiä, ja torjuu nimenomaiset tai oletetut takuut tuotteen soveltuvuudesta kaupankäynnin kohteeksi tai sen soveltuvuudesta johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Lisäksi Novell, Inc. pidättää itsellään oikeuden tehdä Novellin ohjelmistoon sisältöä koskevia muutoksia milloin tahansa ilmoittamatta muutoksista kenellekään fyysiselle tai juridiselle henkilölle.

Kaikki tämän sopimuksen nojalla toimitetut tuotteet tai tiedot voivat kuulua Yhdysvaltain vientirajoitusten ja muiden maiden kauppalakien alaisuuteen. Käyttäjä suostuu noudattamaan kaikkia vientirajoituksia ja hankkimaan kaikki tarvittavat luvat tai luokitukset vientiä, uudelleenvientiä tai tuontia varten. Käyttäjä suostuu siihen, ettei vie tai uudelleenvie maihin, jotka kuuluvat Yhdysvaltain poikkeusluettelon tai Yhdysvaltain vientilaeissa määritettyihin kauppasaarto- tai terroristimaihin. Käyttäjä sitoutuu siihen, ettei tuotteita käytetä kiellettyyn ydintekniikka-, ohjus- tai kemiallisbiologiseen asekäyttöön. Lisätietoja Novell-ohjelmiston viemisestä on osoitteessa [www.novell.com/info/exports/](http://www.novell.com/info/exports/). Novell ei ota vastuuta siitä, jos käyttäjä ei ole hankkinut vaadittavia vientilupia.

Copyright © 2005–2015 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa noutojärjestelmään tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
U.S.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Online-ohjeet:* Kun haluat käyttää tämän tai muiden Novell-tuotteiden käytönaikaisia ohjeita tai hakea päivityksiä, katso ohjeita osoitteesta [www.novell.com/documentation](http://www.novell.com/documentation)

## **Novellin tavaramerkit**

Novellin tavaramerkit on lueteltu [Novellin tavaramerkki- ja palvelun tavaramerkki -luettelossa \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## **Kolmannen osapuolen materiaalit**

Kaikki kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat omistajiensa tavaramerkkejä.

---

# Contents

<b>Tietoja oppaasta</b>	<b>7</b>
<b>1 Aloittaminen</b>	<b>9</b>
1.1 Kirjautuminen Novell Messengeriin	9
1.2 Uloskirjautuminen Novell Messengeristä	10
1.3 Messengerin yhdistäminen muihin pikaviestintäjärjestelmiin	10
1.3.1 Pidginin lataaminen ja asentaminen	10
1.3.2 Pidginin määrittäminen	11
<b>2 Keskusteluiden käsitteleminen</b>	<b>13</b>
2.1 Pikaviestin lähettäminen	13
2.2 Hymiöiden käyttäminen viestissä	13
2.3 Keskustelun tekstifontin muuttaminen	14
2.4 Ryhmäkeskustelu	15
2.5 Aikaleiman lisääminen keskustelun jokaiseen puheenvuoroon	15
2.6 Keskustelun tallentaminen	15
2.7 Tallennetun keskustelun avaaminen	16
2.8 Keskustelun tulostaminen	16
2.9 Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen	16
2.10 Sähköpostiviestin lähettäminen (vain Windows)	16
<b>3 Keskusteluhuoneiden käsitteleminen</b>	<b>19</b>
3.1 Keskusteluhuoneen etsiminen	19
3.2 Keskusteluhuoneeseen siirtyminen ilman hakua	19
3.3 Keskusteluhuoneen luominen	19
3.4 Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen	20
3.5 Keskusteluhuoneen poistaminen	20
3.6 Käyttäjän jättäminen huomiotta keskusteluhuoneessa	20
3.7 Palstan valvojan tehtävien suorittaminen	21
3.7.1 Käyttäjän poistaminen keskusteluhuoneesta	21
3.7.2 Keskusteluhuoneen aiheen vaihtaminen	21
<b>4 Lähetysten käsitteleminen</b>	<b>23</b>
4.1 Joukkolähetysviestin vastaanottaminen	23
4.2 Joukkolähetysten tyhjentäminen	23
4.3 Joukkolähetysten lähettäminen valituille käyttäjille	23
4.4 Järjestelmäjoukkolähetysten lähettäminen	24
<b>5 Osoitteiden käsitteleminen</b>	<b>25</b>
5.1 Yhteystiedon lisääminen	25
5.2 Yhteyshenkilön poistaminen	25
5.3 Osoiteluettelon järjesteleminen	25
5.4 Osoiteluettelon tuominen	26
5.5 Osoiteluettelon vieminen	26

<b>6</b>	<b>Oman historian käsitteleminen</b>	<b>27</b>
6.1	Oman keskustelu-, keskusteluhuone- tai joukkolähetystehistorian tarkasteleminen . . . . .	27
6.2	Laajennetun historian tarkasteleminen keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetyksessä . . . . .	27
6.3	Oman historian poistaminen käytöstä tai ottaminen käyttöön keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa . . . . .	28
6.4	Oman historian tyhjentäminen . . . . .	28
6.5	Usean yhteyden vaikutus omaan historiaan . . . . .	28
<b>7</b>	<b>Tilojen käsitteleminen</b>	<b>29</b>
7.1	Oman tilasi muuttaminen . . . . .	29
7.2	Mukautetun tilan luominen . . . . .	29
7.3	Usean yhteyden vaikutus tilaan . . . . .	29
<b>8</b>	<b>Novell Messengerin mukauttaminen</b>	<b>31</b>
8.1	Salasanan vaihtaminen . . . . .	31
8.2	Novell Messengerin avautumisajan määrittäminen . . . . .	32
8.3	Osoitteiden esittäminen käynnistyessä . . . . .	32
8.4	Määrittäminen, kuinka kauan odotetaan ennen tilaa Vapaa. . . . .	32
8.5	Sen määrittäminen, kehoitetaanko tallentamaan keskustelut. . . . .	32
8.6	Internet-yhteyden muodostamiskehoteen näyttämisen määrittäminen . . . . .	33
8.7	Graafisten hymiöiden käyttämisen määrittäminen . . . . .	33
8.8	Sen määrittäminen, hyväksytäänkö neuvottelukutsut automaattisesti . . . . .	33
8.9	Käyttöliittymän kielen määrittäminen . . . . .	33
8.10	Salasanan muistamisen määrittäminen . . . . .	33
8.11	Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen . . . . .	33
8.12	Enter-näppäimen toiminnan määrittäminen . . . . .	34
8.13	Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen . . . . .	34
8.14	Osoitteiden offline-asetusten määrittäminen . . . . .	34
8.15	Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen . . . . .	34
8.16	Sen määrittäminen, kuka voi nähdä tilasi ja lähettää sinulle viestejä . . . . .	35
8.17	Osoiteluettelon ulkoasun muuttaminen . . . . .	35
8.18	Historiatiedoston sijainnin muuttaminen . . . . .	36
8.19	Historian esittäminen keskusteluikkunassa . . . . .	36
8.20	Historian säilytyspäivien määrän määrittäminen . . . . .	36
8.21	Vain koneen ääressä olevien henkilöiden näyttäminen . . . . .	36
8.22	Äänen poistaminen käytöstä (vain Windows ja Linux) . . . . .	37
8.23	Käynnistysmääritysten käyttäminen . . . . .	37
	8.23.1 Komentorivin käynnistysasetukset . . . . .	37
	8.23.2 URL-käynnistysasetukset . . . . .	37
<b>9</b>	<b>Novell Messengerin käyttäminen GroupWisesta (vain Windows)</b>	<b>39</b>
9.1	Messengerin läsnäolotiedon esittäminen GroupWisessa (vain Windows) . . . . .	39
9.2	Pikaviestin lähettäminen . . . . .	39
9.3	Novell Messengerin osoiteluettelon tarkasteleminen . . . . .	40
9.4	Novell Messengerin määrittäminen käynnistymään GroupWisen käynnistyessä . . . . .	40
9.5	Novell Messengerin määritysten näyttäminen . . . . .	40

<b>10 Novell Messengerin käyttäminen mobiililaitteella</b>	<b>41</b>
<b>A Novell Messenger 3.0:n uudet ominaisuudet</b>	<b>43</b>
A.1 Mobiilisovellukset . . . . .	43
A.2 Samanaikaiset työasemasovellusyhteydet . . . . .	43
A.3 Työpöytäsovellusten päivitetty ulkoasu ja käyttötuntuma . . . . .	44
<b>B Käytettävyysoiminnot toimintarajoitteisille käyttäjille</b>	<b>45</b>
B.1 Pikanäppäimet . . . . .	45



---

# Tietoja oppaasta

Tämä Novell *Messenger 3.0 -työasemasovelluksen ohje* kertoo, kuinka Novell Messengeriä käytetään Windowsissa, Linuxissa tai Macissä. Opas on jaettu seuraaviin osiin:

- ♦ [Luku 1 "Aloittaminen" sivulla 9](#)
- ♦ [Luku 2 "Keskusteluiden käsitteleminen" sivulla 13](#)
- ♦ [Luku 3 "Keskusteluhuoneiden käsitteleminen" sivulla 19](#)
- ♦ [Luku 4 "Lähetysten käsitteleminen" sivulla 23](#)
- ♦ [Luku 5 "Osoitteiden käsitteleminen" sivulla 25](#)
- ♦ [Luku 6 "Oman historian käsitteleminen" sivulla 27](#)
- ♦ [Luku 7 "Tilojen käsitteleminen" sivulla 29](#)
- ♦ [Luku 8 "Novell Messengerin mukauttaminen" sivulla 31](#)
- ♦ [Luku 9 "Novell Messengerin käyttäminen GroupWisesta \(vain Windows\)" sivulla 39](#)
- ♦ [Luku 10 "Novell Messengerin käyttäminen mobiililaitteella" sivulla 41](#)
- ♦ [Liite A "Novell Messenger 3.0:n uudet ominaisuudet" sivulla 43](#)
- ♦ [Liite B "Käytettävyysoiminnot toimintarajoitteisille käyttäjille" sivulla 45](#)





# 1 Aloittaminen


Novell Messenger on yrityksen pikaviestintätuote, jonka käyttäjätietokantana käytetään NetIQ eDirectorya.

Voit muun muassa luoda osoiteluettelon, lähettää pikaviestejä, luoda viestiarkiston ja sallia tai estää paikallaolosi näkymisen muille.

Novell Messengerin asetukset ovat valittavissa vain, jos Novell Messenger on asennettu ja käynnissä.

- [Osa 1.1 "Kirjautuminen Novell Messengeriin" sivulla 9](#)
- [Osa 1.2 "Uloskirjautuminen Novell Messengeristä" sivulla 10](#)
- [Osa 1.3 "Messengerin yhdistäminen muihin pikaviestintäjärjestelmiin" sivulla 10](#)

## 1.1 Kirjautuminen Novell Messengeriin



- 1 Avaa Novell Messenger työpöydän  -kuvakkeella.
- 2 Kirjoita käyttäjätunnukseksi *Käyttäjätunnus*-kenttään.
- 3 Kirjoita salasanasasi *Salasana*-kenttään.
- 4 Valitse *Muista salasana*, jos haluat, että järjestelmä tallentaa salasanasasi eikä sitä kysytä enää tulevaisuudessa.

Novell Messengeriin kirjautumisessa käytettävä käyttäjätunnus ja salasana on hakemiston (NetIQ eDirectory) käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi, jotka eivät välttämättä ole samat kuin GroupWise-käyttäjätunnukseksi ja -salasanasasi. Kysy järjestelmän vastuuhenkilöltä, jos et tiedä salasanasasi.

- 5 Valitse *Lisäasetukset*.
- 6 Kirjoita palvelimesi nimi *Palvelin*-kenttään.
- 7 Kirjoita portin numero *Portti*-kenttään.

Jos et ole varma, mitä kirjoittaa *Palvelin*- ja *Portti*-kenttiin, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön.

- 8 Valitse *OK*.

Kun kirjaudut Novell Messengeriin, Novell Messenger  -kuvake lisätään Windowsin tai Linuxin ilmoitusalueelle. Mac-tietokoneissa Novell Messenger  -kuvake lisätään Dockiin.

Messenger mahdollistaa Messenger-työasemasovellukseen kirjautumisen useasta paikasta yhtä aikaa. Voit esimerkiksi olla kirjautuneena Messengeriin työpaikan tietokoneessa ja samaan aikaan olla kirjautuneena Messengeriin mobiililaitteessa. Keskusteluhistoriasi tallennetaan siihen laitteeseen tai tietokoneeseen, jossa käyt keskustelun. (Lisätietoja viestihistoriasta on kohdassa [Luku 6 "Oman historian käsittelyminen" sivulla 27.](#))



Linuxissa voit käynnistää useita Novell Messenger -esiintymiä samassa työasemassa. Tämä voi olla hyödyllistä, jos sinun on kirjauduttava Messengeriin usealla eri käyttäjätitillä samaan aikaan, jos olet esimerkiksi mikrotuki- tai asiakastukiedustaja.

## 1.2 Uloskirjautuminen Novell Messengeristä

1 Valitse *Tiedosto > Kirjaudu ulos*.

*Kirjaudu ulos* -komento kirjaa käyttäjän ulos Novell Messengeristä, mutta ei sulje Novell Messenger -ohjelmaa eikä sen pääikkunaa.

Päätiedostovalikossa on kaksi muuta vaihtoehtoa:

- ♦ *Sulje tämä ikkuna* sulkee Novell Messenger -ikkunan mutta jättää -kuvakkeen Windowsin tai Linuxin ilmoitusalueelle tai -kuvakkeen Macin Dockiin.
- ♦ *Lopeta* kirjaa sinut ulos Novell Messengeristä, sulkee Novell Messenger -ikkunan ja poistaa kuvakkeen Windowsin tai Linuxin ilmoitusalueelta tai Macin Dockista.

Jos verkko- tai Novell Messenger -yhteys katkeaa, sinut kirjataan ulos Novell Messengeristä, mutta yhteyden palautuessa sinut kirjataan takaisin sisään. Jos olet keskustelussa tämän tapahtuessa, keskustelu voi jatkua, kun yhteys palautuu.

## 1.3 Messengerin yhdistäminen muihin pikaviestintäjärjestelmiin

Pidgin on avoimen lähdekoodin projekti, jolla voit olla yhteydessä useaan pikaviestintäverkkoon, kuten Novell Messengeriin. Kun käytät Pidginiä Novell Messengerillä, voit lähettää pikaviestejä myös muille työtovereille ja ystäville kuin niille, jotka ovat samassa Novell Messenger -verkossa. Jos sinulla esimerkiksi on ystävä, joka käyttää MSN Messengeriä, voit keskustella hänen kanssaan Novell Messengerillä Pidginin avulla.

Saat Pidginistä lisää tietoja, joita ei ole tässä kohdassa, [Pidginin sivustosta \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ [Osa 1.3.1 "Pidginin lataaminen ja asentaminen" sivulla 10](#)
- ♦ [Osa 1.3.2 "Pidginin määrittäminen" sivulla 11](#)

### 1.3.1 Pidginin lataaminen ja asentaminen

1 Kirjoita [Pidginin sivuston \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/) osoite selaimeesi.

2 Valitse *Lataa*-välilehti.

3 Valitse tietokoneeseesi asennettu käyttöjärjestelmä.

4 Napsauta *Lataa*-kuvaketta.

5 Valitse *Tallenna tiedosto*.

6 Selaa sijaintiin, johon haluat tallentaa tiedoston, ja valitse *Tallenna*.

7 Siirry sijaintiin, johon tallensit `pidgin.exe`-tiedoston, kaksoisnapsauta sitä ja valitse *Suorita*.

8 Valitse haluamasi kieli ja valitse *OK*.

Tämä käynnistää ohjatun Pidginin asennuksen.

9 Valitse ohjatun toiminnon aloitusnäytöstä *Next* (Seuraava).

10 Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla *Next* (Seuraava).

11 Valitse asennettavat osat ja valitse *Next* (Seuraava).

Jos et ole varma, älä valitse mitään. Tämä asentaa vain oletusasetukset.

Pidgin edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu GTK (Graphical Tool Kit). Jos tietokoneessa ei ole GTK:ta asennettuna, ohjattu Pidginin asennus asentaa sen.

- 12 Jos sinun on asennettava GTK, selaa sijaintiin, johon haluat asentaa sen, ja valitse *Next* (Seuraava).
- 13 Selaa sijaintiin, johon haluat asentaa Pidginin, ja valitse *Next* (Seuraava).
- 14 Kun asennus on valmis, valitse *Next* (Seuraava).
- 15 Valitse *Run Pidgin* (Suorita Pidgin) ja valitse *Finish* (Valmis).

## 1.3.2 Pidginin määrittäminen

Kun Pidgin on asennettu, se on määritettävä.

- ♦ ["GroupWise-tilin määrittäminen" sivulla 11](#)
- ♦ ["Muiden pikaviestintäjärjestelmien määrittäminen" sivulla 12](#)
- ♦ ["Yhteystietojen lisääminen" sivulla 12](#)

### GroupWise-tilin määrittäminen

- 1 Valitse *Welcome to Pidgin* -sivulla *Add* (Lisää).  
Näyttöön tulee *Add Account* (Lisää tili) -sivu.
- 2 Napsauta *Protocol* (Protokolla) -kentän avattavaa nuolta ja valitse *GroupWise*.
- 3 Kirjoita *Username* (Käyttäjätunnus) -kenttään *Messenger*-käyttäjätunnuksesi.
- 4 Kirjoita *Password* (Salasana) -kenttään *Messenger*-salasanasi.
- 5 Valitse *Advanced* (Lisäasetukset) -välilehti.
- 6 Kirjoita *Server address* (Palvelimen osoite)- ja *Server port* (Palvelimen portti) -kenttiin *Novell Messenger* -järjestelmän käyttämä palvelimen osoite ja palvelimen portti.  
Jos tiedät palvelimen osoitteen ja portin numeron, anna tiedot näihin kenttiin ja siirry kohtaan [Vaihe 7](#). Jos et tiedä palvelimen osoitetta ja portin numeroa, tee seuraavat toimet:
  - 6a Käynnistä *Novell Messenger*.
  - 6b Valitse *Novell Messenger* -työkaluriviltä *Ohje* > *Tietoja Novell Messengeristä*.  
Novell Messenger -palvelimen palvelimen osoite ja palvelimen portti ovat näkyvissä.
- 7 Valitse *Save* (Tallenna).
- 8 Valitse *Accounts* (Tilit) -ikkunasta *GroupWise*-tili.
- 9 Hyväksy *Novell Messenger* -palvelimen varmenne valitsemalla *Accept* (Hyväksy).

Kun olet hyväksynyt varmenteen, olet kirjautunut *Novell Messenger* -palvelimeen Pidgin-sovelluksella ja voit nyt viestiä *Messenger*-yhteystietojen kanssa.

Jos haluat lähettää viestejä käyttäjille, joilla on jokin muu pikaviestintätyöasemasovellus kuin *Novell Messenger*, sinun on määritettävä kyseiset työasemasovellukset Pidginissä. Lisätietoja tästä on kohdassa ["Muiden pikaviestintäjärjestelmien määrittäminen" sivulla 12](#).

## Muiden pikaviestintäjärjestelmien määrittäminen

- 1 Valitse *Accounts (Tilit)* -sivulla *Add (Lisää)*.
- 2 Napsauta *Protocol (Protokolla)* -kentän avattavaa nuolta ja valitse pikaviestintäpalvelu, jonka kanssa haluat viestiä. Jos esimerkiksi haluat lähettää viestin henkilölle, jolla on Yahoo-tili, valitse *Yahoo*.  
  
Sinulla on oltava aktiivinen tili siinä pikaviestipalvelussa, jonka kanssa haluat viestiä. Jos esimerkiksi haluat lisätä Yahooon tililuettelosi, sinulla on oltava tili Yahoossa.
- 3 Kirjoita *Username (Käyttäjänimi)* -kenttään se käyttäjänimi, jonka olet luonut kyseisessä pikaviestintäpalvelussa.
- 4 Kirjoita *Password (Salasana)* -kenttään käyttäjätunnukseesi liittyvä salasana.
- 5 Valitse *Tallenna*.

## Yhteystietojen lisääminen

- 1 Valitse *Buddy List (Kaveriluettelo)* -työkaluriviltä *Buddies (Kaverit) > Add Buddy (Lisää kaveri)*.
- 2 Valitse avattavasta valikosta viestintäpalvelu, jossa lisättävä osoite on rekisteröity.
- 3 Anna *Buddy's username (Kaverin käyttäjätunnus)* -kenttään osoitteen käyttäjätunnus, joka liittyy rekisteröityyn verkkoon.  
  
Jos esimerkiksi haluat lisätä henkilön, jolla on Yahoo-tili ja sähköpostiosoite *Jim75@yahoo.com*, kirjoita *Buddy's username (Kaverin käyttäjätunnus)* -kenttään *Jim75*.
- 4 (Valinnainen) Kirjoita *Alias*-kenttään nimi osoitteelle.
- 5 Napsauta *Add buddy to group (Lisää kaveri ryhmään)* -kentässä avattavaa valikkoa ja valitse luokka, johon haluat lisätä osoitteen.  
  
Tällä toiminnolla voit järjestellä osoitteita.
- 6 Valitse *Lisää*.

---

# 2 Keskusteluiden käsittelyminen

- Osa 2.1 "Pikaviestin lähettäminen" sivulla 13
- Osa 2.2 "Hymiöiden käyttäminen viestissä" sivulla 13
- Osa 2.3 "Keskustelun tekstifontin muuttaminen" sivulla 14
- Osa 2.4 "Ryhmäkeskustelu" sivulla 15
- Osa 2.5 "Aikaleiman lisääminen keskustelun jokaiseen puheenvuoroon" sivulla 15
- Osa 2.6 "Keskustelun tallentaminen" sivulla 15
- Osa 2.7 "Tallennetun keskustelun avaaminen" sivulla 16
- Osa 2.8 "Keskustelun tulostaminen" sivulla 16
- Osa 2.9 "Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen" sivulla 16
- Osa 2.10 "Sähköpostiviestin lähettäminen (vain Windows)" sivulla 16

## 2.1 Pikaviestin lähettäminen

- 1 Kaksoisnapsauta osoitetta ja noudata kohtaa [Vaihe 3](#).

tai

Jos haluat lähettää viestin käyttäjälle, joka ei ole osoiteluettelossasi, valitse *Lähetä viesti* ja noudata kohtaa [Vaihe 2](#).

- 2 Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Käytä tätä käyttäjätunnusta*, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse *Valmis*.

tai

Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Etsi käyttäjää*, kirjoita etsimäsi nimen osa tai koko nimi ja valitse *Seuraava*. Valitse haluamasi käyttäjä *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse *Lisää*, jos haluat lisätä käyttäjän osoiteluetteloosi, ja valitse *Valmis*.

tai

Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Lisäasetukset*, valitse *alkaa*, *sisältää* tai *on sama kuin* kentän vieressä olevasta avattavasta valikosta, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse *Seuraava*. Valitse haluamasi käyttäjä *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse *Lisää*, jos haluat lisätä käyttäjän osoiteluetteloosi, ja valitse *Valmis*.

- 3 Kirjoita viesti.













- 4 Napsauta  tai paina Enter.

## 2.2 Hymiöiden käyttäminen viestissä

- 1 Napsauta avoimessa keskustelussa  ja napsauta tunteitasi parhaiten kuvaavaa kuvaketta.

TAI

Kirjoita jokin seuraavista tekstihymiöistä:

Kirjoitusmerkit	Hymiö	Merkitys
:) TAI :-)		Hymy
:( TAI :-(		Surullinen
:) TAI ;-)		Vinkkaa silmää
:O tai :-O		Yllättynyt
:@ TAI :-@		Vihainen
:/ TAI :-/		Kahden vaiheilla
:D tai :-D		Iso hymy
:( TAI :-(		Itkien
O:) tai O:-)		Viaton
:[ TAI :-[		Hävettää
:X tai :-X		Huuleni ovat sinetöidyt
!: TAI :-!		Nolona

Jos kirjoitat hymiöt tekstinä, kuva tulee näkyviin kun lähetät viestisi painamalla Enter-näppäintä. Jos et muista, miten saat hymiön tekstiä kirjoittamalla, napsauta *Muokkaa > Hymiöt*.

Jos et halua, että kirjoittamasi merkit korvataan kuvakkeella, valitse *Työkalut > Määrittäminen* ja poista *Käytä graafisia hymiöitä* -kohdan valinta. Kun valinta poistetaan, kirjoitetut merkit eivät enää korvautu kuvakkeilla.

## 2.3 Keskustelun tekstifontin muuttaminen

- 1 Valitse käynnissä olevasta keskustelusta teksti, jonka fonttia haluat muuttaa.
- 2 Valitse *Muokkaa > Fontti*.
- 3 Tee valintasi ja valitse *OK*.

Vaihtoehtoisesti voit ensin valita tekstin ja sitten sen asetukset kirjoittamasi tekstin yläpuolella olevasta palkista.

*Kuva 2-1 Fontipalkki*



Oletusfonttien määrittäminen on kuvattu kohdissa [Osa 8.11 "Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen"](#) sivulla 33 ja [Osa 8.13 "Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen"](#) sivulla 34.


## 2.4 Ryhmäkeskustelu

Voit nopeasti järjestää käyttäjien kesken viestikeskusteluja. Aloita keskustelu yhden käyttäjän kanssa ja pyydä sitten muita liittymään mukaan.

- 1 Kaksoisnapsauta osoiteluettelossa olevaa käyttäjää.
- 2 Napsauta keskustelukumppanin nimen vieressä olevaa Laajenna-nuolta.
- 3 Valitse *Kutsu muita*.
- 4 Valitse osoiteluettelosta käyttäjä (tai useita käyttäjiä pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna) ja valitse sitten *OK*.

Voit aloittaa ryhmäkeskustelun myös pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna ja valitsemalla osoiteluettelosta useita käyttäjiä. Keskustelu alkaa, kun painat Enter-näppäintä.

Kukin keskusteluun kutsuttu käyttäjä saa kehoitteen liittyä keskusteluun.

Jos keskustelun osanottajaluettelo ei ole näkyvässä, avaa ohjauspaneeli napsauttamalla -kuvaketta.

Sen jälkeen kun käyttäjä on hyväksynyt kutsun osallistua keskusteluun, hän voi lähettää viestejä muille osallistujille. Käyttäjä ei näe viestejä, jotka on lähetetty ennen hänen liittymistään keskusteluun tai jotka lähetetään sen jälkeen, kuin hän on poistunut keskustelupiiristä.

## 2.5 Aikaleiman lisääminen keskustelun jokaiseen puheenvuoroon

- 1 Kun keskustelu on käynnissä, valitse *Näytä* ja valitse *Näytä aikaleima*.

## 2.6 Keskustelun tallentaminen

- 1 Valitse *Tiedosto*, kun keskustelu on käynnissä.
- 2 Valitse *Tallenna keskustelu nimellä*, selaa tallennuspaikkaan ja kirjoita tiedostonimi.  
tai  
Valitse *Tallenna keskustelu*, jos olet aiemmin jo tallentanut tämän keskustelun.  
tai  
Valitse *Tallenna keskustelu iFolderiin*, jos Novell iFolder on asennettuna (vain Windows).
- 3 Määritä sijainti, johon keskustelu tallennetaan.
- 4 Valitse *Tallenna*.

Tallennettu keskustelu saa `.txt`-tunnisteen.

Saat myös kehoitteen tallentaa keskustelun aina, kun suljet keskustelun. Tämän asetuksen muuttaminen on kuvattu kohdassa [Osa 8.5 "Sen määrittäminen, kehotetaanko tallentamaan keskustelut"](#) sivulla 32.

## 2.7 Tallennetun keskustelun avaaminen

- 1 Valitse keskusteluikkunassa *Tiedosto > Avaa tallennettu puhelinneuvottelu*.
- 2 Selaa keskustelun sijaintiin ja valitse *OK* tai *Avaa*.

Arkistoidun keskustelun etsintään tarvitaan järjestelmän vastuuhenkilön myöntämät käyttöoikeudet. Katso lisätietoja kohdasta [Osa 2.9 "Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen" sivulla 16](#).

## 2.8 Keskustelun tulostaminen

- 1 Kun keskustelu on käynnissä, valitse *Tiedosto > Tulosta keskustelu*.  
tai  
Valitse Macissä tai Linuxissa *Tiedosto > Tulosta*.
- 2 Valitse uudelleen *Tulosta*.

## 2.9 Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen

Järjestelmän vastuuhenkilö voi määrittää, että kaikki keskustelut kirjautuvat järjestelmän arkistoon. Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, voit etsiä kirjattuja keskusteluja arkistosta. Etsi arkistosta -valikkokohta on näkyvässä vain, jos sinulla on oikeus hakea arkistoista.

- 1 Valitse *Tiedosto > Etsi arkistosta*.
- 2 Käytä Etsi arkistoidut sanomat -valintaikkunaa etsiessäsi osallistujien, päivämäärien ja keskustelutekstien perusteella.  
Valitse *Etsi*, kun etsit tai lisäät osallistujia.

Kun haluat etsiä päivämääriä *Päivämääräalue*-ryhmäruudusta, napsauta .

Kirjoita etsittävä teksti *Sisältää tekstin* -kenttään.

- 3 Aloita määrittämäsi etsintäehdot täyttävien keskustelujen haku valitsemalla *Etsi*.
- 4 Tulosta tai tallenna löytyneiden keskustelujen luettelo valitsemalla *Tiedosto*-valikosta *Tulosta luettelo* tai *Tallenna luettelo*.
- 5 Voit tulostaa tai tallentaa valittuna olevan kirjatun keskustelun valitsemalla *Tiedosto*-valikosta *Tulosta* tai *Tallenna*.
- 6 Jos haluat muuttaa hakuehtoja, valitse *Tiedosto*, valitse *Muokkaa haku*, tee tarvittavat muutokset ja valitse uudelleen *Etsi*.

## 2.10 Sähköpostiviestin lähettäminen (vain Windows)

- 1 Valitse Messengerin pääikkunassa tai käynnissä olevassa keskustelussa *Toiminnot > Lähetä sähköposti*.
- 2 (Valinnainen) Jos valitsit *Lähetä sähköposti* pääikkunasta, valitse viestin vastaanottajan nimi ja valitse *OK*.  
tai  
Kaksoisnapsauta sen henkilön nimeä, jolle haluat lähettää sähköpostiviestin.  
tai



Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Käytä tätä käyttäjätunnusta*, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse *Valmis*.

tai

Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Etsi käyttäjää*, kirjoita etsimäsi nimen osa tai koko nimi ja valitse *Seuraava*. Valitse haluamasi henkilö *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse halutessasi *Lisää osoiteluettelo* ja valitse lopuksi *Valmis*.

tai

Etsi henkilöä valitsemalla *Etsi käyttäjä*. Valitse *Lisäasetukset* ja sitten kentän viereisestä luetteloruudusta *alkaa, sisältää* tai *on sama kuin*, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse *Seuraava*. Valitse haluamasi henkilö *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse halutessasi *Lisää osoiteluettelo* ja valitse lopuksi *Valmis*.

- 3** Kun sähköpostisanoma tulee näyttöön, kirjoita sanoma ja napsauta työkalurivin *Lähetä*-painiketta.

Jos haluat nähdä sähköpostin lähetysohjetteen aina kun yrität lähettää pikaviestin henkilölle, joka ei ole koneen ääressä, valitse *Työkalut > Määritykset*, valitse *Viesti*, varmista, että *Lähetä sähköposti, kun aloitan sanoman kirjoittamisen henkilölle, joka ei ole koneen ääressä* -kohta on valittuna, ja valitse *OK*.



---

# 3 Keskusteluhuoneiden käsittelyminen

Keskusteluhuoneissa useat käyttäjät voivat yhdessä keskustella tietystä aiheesta. Asiakasohjelmassa voit luoda keskusteluhuoneita ja siirtyä niihin, mikäli sinulla on siihen valtuudet.

- ♦ [Osa 3.1 "Keskusteluhuoneen etsiminen" sivulla 19](#)
- ♦ [Osa 3.2 "Keskusteluhuoneeseen siirtyminen ilman hakua" sivulla 19](#)
- ♦ [Osa 3.3 "Keskusteluhuoneen luominen" sivulla 19](#)
- ♦ [Osa 3.4 "Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen" sivulla 20](#)
- ♦ [Osa 3.5 "Keskusteluhuoneen poistaminen" sivulla 20](#)
- ♦ [Osa 3.6 "Käyttäjän jättäminen huomiotta keskusteluhuoneessa" sivulla 20](#)
- ♦ [Osa 3.7 "Palstan valvojan tehtävien suorittaminen" sivulla 21](#)

## 3.1 Keskusteluhuoneen etsiminen

Vain haettavaksi määritetyt keskusteluhuoneet näkyvät keskusteluhuonehaussa.

- 1 Valitse *Työkalut* > *Keskusteluhuoneet*.
- 2 Valitse keskusteluhuone, johon haluat siirtyä, ja valitse *Siirry*.

## 3.2 Keskusteluhuoneeseen siirtyminen ilman hakua

Voit liittyä keskusteluhuoneeseen, jota ei ole määritetty haettavaksi luotaessa, liittymällä siihen nimen mukaan.

- 1 Valitse *Toiminnot* > *Siirry keskusteluhuoneeseen*.

Viimeisimmät neljä keskusteluhuonetta, joihin olet liittynyt, tallennetaan avattavaan *Siirry keskusteluhuoneeseen* -valikkoon.

## 3.3 Keskusteluhuoneen luominen

Voit luoda keskusteluhuoneen vain, jos järjestelmän vastuuhenkilö on antanut sinulle oikeudet luoda keskusteluhuoneita. Oletusarvoiset käyttöoikeudet eivät anna luoda keskusteluhuonetta.

- 1 Valitse *Työkalut* > *Keskusteluhuoneet* ja valitse *Luo*.
- 2 Valitse keskusteluhuoneen omistaja (valinnainen toiminto).  
Omistaja on oletuksena käyttäjä, joka luo keskusteluhuoneen.
- 3 Kirjoita keskusteluhuoneen nimi.
- 4 Kirjoita keskusteluhuoneen kuvaus ja tervehdysviesti (valinnainen toiminto).
- 5 (Valinnainen) Valitse osanottajien enimmäismäärä.  
Osallistujien oletusmäärä on 50, ja keskusteluhuoneen enimmäismäärä on 500.
- 6 Valitse, haluatko arkistoida keskusteluhuoneen (valinnainen toiminto).

- 7 Valitse, haluatko keskusteluhuoneen olevan haettavissa (valinnainen toiminto).
- 8 (Valinnainen) Valitse *Käyttöoikeus*-välilehti ja valitse käyttöoikeudet tietyille käyttäjälle tai kaikille käyttäjille.
- 9 Luo keskusteluhuone valitsemalla *OK*.

## 3.4 Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen

Voit muokata keskusteluhuoneen käyttöoikeuksia, jos sinulla on siihen vaadittavat oikeudet.

- 1 Jos olet luomassa keskusteluhuonetta, jossa on käyttöoikeudet, valitse *Työkalut > Keskusteluhuone*, valitse *Luo* ja valitse *Käyttöoikeudet*-välilehti. Lisätietoja keskusteluhuoneen luomisesta on kohdassa [Osa 3.3 "Keskusteluhuoneen luominen" sivulla 19](#).

tai

Jos olet muokkaamassa keskusteluhuoneen oikeuksia, valitse *Työkalut > Keskusteluhuoneet*, valitse muokattava keskusteluhuone ja valitse *Ominaisuudet*.

- 2 Käyttöoikeusluettelossa näkyy oletusarvoisesti *Yleiset valtuudet*. Lisää käyttäjä käyttöoikeusluetteloon valitsemalla *Etsi käyttäjä*.
- 3 Kirjoita käyttäjän nimi *Nimi*-kenttään ja valitse *Seuraava*.
- 4 Valitse käyttäjä ja valitse *Valmis*.
- 5 Valitse käyttäjän käyttöoikeudet.

**Näytä:** Antaa käyttäjän tarkastella keskusteluhuonetta.

**Lähetys:** Antaa käyttäjän lähettää viestejä keskusteluhuoneeseen.

**Muokkaa oikeuksia:** Antaa käyttäjän muokata keskusteluhuoneen oikeuksia.

**Palstan toimittaja:** Palstan toimittaja voi poistaa käyttäjän ja muuttaa keskusteluhuoneen aihetta.

- 6 Määritä keskusteluhuoneen salasana valitsemalla *Määritä salasana*.

Tällöin keskusteluhuoneeseen liittyvän käyttäjän on annettava salasana. Keskusteluhuoneelle on vain yksi salasana.

## 3.5 Keskusteluhuoneen poistaminen

- 1 Valitse *Työkalut > Keskusteluhuoneet*.
- 2 Valitse poistettava keskusteluhuone ja valitse *Poista > Kyllä*.

## 3.6 Käyttäjän jättäminen huomiotta keskusteluhuoneessa

Jos et halua nähdä tietyn käyttäjän keskusteluhuoneeseen lähettämiä viestejä, voit jättää hänet huomiotta.

- 1 Napsauta kyseistä käyttäjää hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Ohita*.

Jos haluat nähdä kyseisen käyttäjän viestit uudelleen, napsauta huomiotta jätettyä käyttäjää hiiren kakkospainikkeella uudelleen, ja poista kohdan *Ohita* valinta.

## 3.7 Palstan valvojan tehtävien suorittaminen

Keskusteluhuoneen omistaja voi tehdä käyttäjästä palstan valvojan keskusteluhuoneen ominaisuuksien Käyttöoikeus-sivulla. Lisätietoja käyttöoikeuksista on kohdassa [Osa 3.4 "Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen"](#) sivulla 20.

Keskusteluryhmän palstan toimittajana voit poistaa käyttäjiä keskusteluhuoneesta ja muokata keskusteluhuoneen aihetta.

- ♦ [Osa 3.7.1 "Käyttäjän poistaminen keskusteluhuoneesta"](#) sivulla 21
- ♦ [Osa 3.7.2 "Keskusteluhuoneen aiheen vaihtaminen"](#) sivulla 21

### 3.7.1 Käyttäjän poistaminen keskusteluhuoneesta

Kun poistat jonkun keskusteluhuoneesta, kyseinen käyttäjä ei enää voi osallistua keskusteluhuoneeseen. Käyttäjä voi kuitenkin liittyä keskusteluhuoneeseen uudelleen.

- 1 Napsauta keskusteluhuoneesta poistettavaa käyttäjää hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Poista*.

### 3.7.2 Keskusteluhuoneen aiheen vaihtaminen

- 1 Valitse *Toiminnot > Muokkaa keskusteluhuoneen aihetta*.
- 2 Kirjoita uusi aihe *Keskusteluhuoneen aihe* -kenttään ja valitse *OK*.



---

# 4 Lähetysten käsittelyminen

Joukkolähetysviesti on viesti, joka voidaan lähettää joko koko järjestelmälle tai yksittäisille käyttäjille. Joukkolähetystyksiä on kahdenlaisia: järjestelmäjoukkolähetys lähetetään kaikille käyttäjille ja joukkolähetysviesti lähetetään valituille käyttäjille.

Joukkolähetysviesti on yksisuuntainen eli siihen ei voi vastata. Oletusarvoisesti joukkolähetys muille käyttäjille on käytössä, mutta järjestelmäjoukkolähetys ei. Järjestelmän vastuuhenkilö voi muuttaa oletusarvoja.

- ♦ [Osa 4.1 "Joukkolähetysviestin vastaanottaminen" sivulla 23](#)
- ♦ [Osa 4.2 "Joukkolähetysten tyhjentäminen" sivulla 23](#)
- ♦ [Osa 4.3 "Joukkolähetysten lähettäminen valituille käyttäjille" sivulla 23](#)
- ♦ [Osa 4.4 "Järjestelmäjoukkolähetysten lähettäminen" sivulla 24](#)

## 4.1 Joukkolähetysviestin vastaanottaminen

Kun saat joukkolähetysviestin, näyttöön tulee Vastaanotettu joukkolähetys -ikkuna.

Vastaanotettu joukkolähetys -ikkunassa voit tyhjentää joukkolähetysten tai kaikki joukkolähetykset.

## 4.2 Joukkolähetysten tyhjentäminen

- 1 Valitse Vastaanotettu joukkolähetys -ikkunasta tyhjennettävä joukkolähetys ja valitse *Tyhjennä*. Poista kaikki vastaanotetut joukkolähetykset valitsemalla *Tyhjennä kaikki* Vastaanotettu joukkolähetys -ikkunassa.

---

**HUOMAUTUS:** Jos et tyhjennä joukkolähetysviestejä, saat kehoitteen tyhjentää ne, kun Messenger suljetaan.

---


## 4.3 Joukkolähetysten lähettäminen valituille käyttäjille

- 1 Napsauta osoitetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Lähetä joukkolähetys* ja jatka kohdan [Vaihe 3](#) mukaisesti.  
tai  
Jos haluat lähettää joukkolähetysten käyttäjälle, joka ei ole osoiteluettelossasi, valitse *Lähetä joukkolähetys* ja noudata kohtaa [Vaihe 2](#).
- 2 Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Käytä tätä käyttäjätunnusta*, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse *Lisää*.  
tai

Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Etsi käyttäjää*, kirjoita etsimäsi nimen osa tai koko nimi ja valitse *Seuraava*. Valitse haluamasi henkilö *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse halutessasi *Lisää osoiteluetteloon* ja valitse lopuksi *Valmis*.


tai

Valitse *Etsi käyttäjä*, valitse *Lisäasetukset*, valitse *alkaa, sisältää* tai *on sama kuin* kentän vieressä olevasta avattavasta valikosta, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse *Seuraava*. Valitse haluamasi henkilö *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse halutessasi *Lisää osoiteluetteloon* ja valitse lopuksi *Valmis*.

- 3 Kirjoita joukkolähetysviesti.
- 4 Napsauta  tai paina Enter.

## 4.4 Järjestelmäjoukkolähetysten lähettäminen

Järjestelmäjoukkoviesti lähetetään kaikille järjestelmän käyttäjille, jotka ovat online-tilassa. Järjestelmän vastuuhenkilön on myönnettävä sinulle oikeus lähettää järjestelmäjoukkolähetystiä.

- 1 Valitse *Toiminnot* > *Lähetä järjestelmäjoukkolähetys*.
- 2 Kirjoita joukkolähetysviesti.
- 3 Napsauta  tai paina Enter.



---

# 5 Osoitteiden käsitleminen

- ♦ Osa 5.1 "Yhteystiedon lisääminen" sivulla 25
- ♦ Osa 5.2 "Yhteyshenkilön poistaminen" sivulla 25
- ♦ Osa 5.3 "Osoiteluettelon järjesteleminen" sivulla 25
- ♦ Osa 5.4 "Osoiteluettelon tuominen" sivulla 26
- ♦ Osa 5.5 "Osoiteluettelon vieminen" sivulla 26

## 5.1 Yhteystiedon lisääminen

- 1 Valitse *Lisää osoite*.
- 2 Kirjoita lisättävän henkilön nimi kokonaan tai osittain, valitse *Seuraava*, napsauta nimeä *Etsintätulokset*-luettelossa ja napsauta *Lisää*.  
TAI  
Valitse *Käytä tätä käyttäjätunnusta*, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse *Lisää*.  
TAI  
Valitse *Lisäasetukset* ja sitten kentän viereisestä luetteloruudusta *alkaa, sisältää* tai *on sama kuin*, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse *Seuraava*. Valitse *Etsinnän tulokset* -luettelosta haluamasi henkilö ja valitse *Lisää*.

## 5.2 Yhteyshenkilön poistaminen

- 1 Napsauta osoitetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Poista*.

## 5.3 Osoiteluettelon järjesteleminen

Osoiteluetteloa voi järjestellä vetämällä osoitteita ja kansioita uusiin kohtiin. Voit myös toimia seuraavasti:

- 1 Valitse *Työkalut > Järjestele osoitteet*. Valitse Macissä *Asetukset > Järjestele*.
- 2 Valitse osoite ja siirrä sen paikkaa luettelossa napsauttamalla *Siirrä ylös*- ja *Siirrä alas* -painikkeita.
- 3 Jos haluat lisätä kansion, valitse *Lisää kansio* ja kirjoita kansion nimi.
- 4 Voit siirtää osoitteen kansioon joko vetämällä tai toimimalla seuraavasti: napsauta osoitetta, valitse *Siirrä*, valitse kansio avattavasta luettelosta ja valitse *OK*.
- 5 Valitse *Sulje*.

## 5.4 Osoiteluettelon tuominen

Osoiteluettelon tuomista varten luettelon on oltava .nmx-muodossa (osoiteluettelomuoto). .nmx-tiedosto on tiedosto, joka on viety Novell Messengerin osoiteluettelosta. Tuodut osoitteet yhdistetään nykyiseen osoiteluetteloon.

- 1 Valitse *Tiedosto > Tuo osoitteet*.
- 2 Etsi haluamasi .nmx-tiedosto.
- 3 Napsauta tiedoston nimeä ja valitse *Avaa*.

## 5.5 Osoiteluettelon vieminen

Voit tallentaa osoiteluettelon .nmx-tiedostoksi (osoiteluettelotiedosto), joka voidaan lähettää muille käyttäjille. Kun käyttäjä tuo .nmx-tiedoston, sen sisältämät osoitteet yhdistetään käyttäjän nykyiseen osoiteluetteloon.

- 1 Valitse *Tiedosto > Vie osoitteet*.
- 2 Etsi haluamasi .nmx-tiedosto.
- 3 Valitse tiedoston nimi ja valitse *Tallenna*.

---

# 6 Oman historian käsittelyminen

Omat historiatiedot näyttää viestit, jotka olet vastaanottanut tai lähettänyt Novell Messenger -ohjelmassa. Toiminnosta on sinulle hyötyä, jos haluat etsiä tietoa jostakin aikaisemmasta viestistä. Keskustelut, keskusteluhuoneet ja joukkolähetykset kuuluvat kaikki omiin historiatietoihisi. Järjestelmän vastuuhenkilö voi poistaa oman historian käytöstä. Oletusarvoisesti omat historiatiedot ovat kaikkien käyttäjien käytettävissä.

- ♦ [Osa 6.1 "Oman keskustelu-, keskusteluhuone- tai joukkolähetysthistorian tarkasteleminen" sivulla 27](#)
- ♦ [Osa 6.2 "Laajennetun historian tarkasteleminen keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetyksessä" sivulla 27](#)
- ♦ [Osa 6.3 "Oman historian poistaminen käytöstä tai ottaminen käyttöön keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa" sivulla 28](#)
- ♦ [Osa 6.4 "Oman historian tyhjentäminen" sivulla 28](#)
- ♦ [Osa 6.5 "Usean yhteyden vaikutus omaan historiaan" sivulla 28](#)

## 6.1 Oman keskustelu-, keskusteluhuone- tai joukkolähetysthistorian tarkasteleminen

Oletusarvoisesti oma historia näyttää keskustelun, keskusteluhuoneen tai joukkolähetysikkunan 100 viimeisintä viestiä.

Keskusteluhistoriasi tallennetaan kaikkiin laitteisiin tai tietokoneisiin, joissa olet kirjautunut Novell Messengeriin keskustelun aikana. Jos olit kirjautunut Messengeriin useassa laitteessa keskustelun aikana, keskustelun historia tallennetaan kaikkiin laitteisiin. Jos olit kirjautuneena vain yhteen laitteeseen keskustelun aikana, historia on saatavilla vain kyseisessä laitteessa.

## 6.2 Laajennetun historian tarkasteleminen keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetyksessä

Voit avata keskusteluhistoriatiedoston keskusteluikkunasta. Aina kun osallistut keskusteluun, liityt keskusteluhuoneeseen tai lähetät tai vastaanotat joukkolähetysten, historia kirjoitetaan historiatiedostoon.

Historia tallennetaan laitteeseen, jossa keskustelu käytiin. Jos esimerkiksi olet keskustellut kannettavassa tietokoneessa, et voi tarkastella kyseisen keskustelun historiaa matkapuhelimella.

Useimmat historiatiedostot liitetään ikkunaan, jossa olet, ja siihen, kenen kanssa viestit. Esimerkiksi kaikki keskustelusi Mika Palon kanssa tallennetaan tiedostoon `Conv_mpalo_numero.hst`. Jos kyseessä on keskusteluhuoneen historiatiedosto, nimi on `Chat_keskusteluhuoneennimi_numero.hst`. Kaikki lähetetyt joukkoviestit on kuitenkin tallennettu tiedostoon `Broadcasts_sent.hst`. Voit muuttaa historiatiedoston sijaintia. Lisätietoja historiatiedoston siirtämisestä on kohdassa [Osa 8.18 "Historiatiedoston sijainnin muuttaminen" sivulla 36](#).

Kun historiatiedosto tulee näyttöön, et voi muokata tiedostoa Historia-ikkunasta.

- 1 Valitse keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa *Näytä historia*. Historiatiedoston sisältö tulee näyttöön.

## 6.3 Oman historian poistaminen käytöstä tai ottaminen käyttöön keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa

Oma historia on oletusarvoisesti käytössä.

- 1 Valitse *Työkalut > Määriykset* ja valitse *Historia*. Valitse Macissä *Asetukset > Määriykset* ja valitse *Historia*.
- 2 Poista kohdan *Näytä historia Keskustelu-ikkunoissa* valinta.

## 6.4 Oman historian tyhjentäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määriykset* ja valitse *Historia*. Valitse Macissä *Asetukset > Määriykset* ja valitse *Historia*.
- 2 Valitse, kuinka monta päivää viimeisimmät viestit säilytetään.
- 3 Valitse *Poista historia*.

Tämä tyhjentää kaikki viestit valittujen päivien määrään asti. Voit tyhjentää historian vain yhden päivän vanhaan historiaan asti.

Jos haluat tyhjentää historian kokonaan, sinun on poistettava historiatiedostot. Määritä historiatiedostojen sijainti valitsemalla *Työkalut > Määriykset* ja valitse *Historia*. Valitse Macissä *Asetukset > Määriykset* ja valitse *Historia*. Historiatiedoston sijainti on *Tallenna keskustelut paikallisesti* -kentässä.

Voit muuttaa historiatiedoston sijaintia. Lisätietoja historiatiedoston siirtämisestä on kohdassa [Osa 8.18 "Historiatiedoston sijainnin muuttaminen" sivulla 36](#).

## 6.5 Usean yhteyden vaikutus omaan historiaan

Keskusteluhistoriasi tallennetaan kaikkiin laitteisiin tai tietokoneisiin, joissa olet kirjautunut Novell Messengeriin keskustelun aikana. Jos olit kirjautunut Messengeriin useassa laitteessa keskustelun aikana, keskustelun historia tallennetaan kaikkiin laitteisiin. Jos olit kirjautuneena vain yhteen laitteeseen keskustelun aikana, historia on saatavilla vain kyseisessä laitteessa.





---


# 7 Tilojen käsittelyminen

- ♦ Osa 7.1 "Oman tilasi muuttaminen" sivulla 29
- ♦ Osa 7.2 "Mukautetun tilan luominen" sivulla 29
- ♦ Osa 7.3 "Usean yhteyden vaikutus tilaan" sivulla 29

## 7.1 Oman tilasi muuttaminen

- 1 Napsauta *tilariviä* (kohtaa, jossa nimesi näkyy valikkorivin alla).
- 2 Napsauta sitä tilaa, jonka haluat näkyvän nimesi vieressä muiden käyttäjien osoiteluetteloissa.

- ♦  Online-tilassa
- ♦  Varattu
- ♦  Poissa
- ♦  Näennäisesti offline-tilassa

Voit myös napsauttaa Novell Messenger  -kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ilmoitusalueella (vain Windows ja Linux). Valitse sitten *Tila* ja haluamasi tila.

## 7.2 Mukautetun tilan luominen

- 1 Valitse *Tiedosto > Tila > Mukautettu tila*.
- 2 Valitse *Lisää*.
- 3 Kirjoita mukautetun tilan nimi, esimerkiksi *Kokouksessa*.
- 4 Valitse avattavasta *Näytä tilana* -luetteloruudusta *Online-tilassa*, *Varattu* tai *Poissa*. Tämä määrittää tilasi vieressä näytettävän kuvakkeen.
- 5 (Valinnainen) Kirjoita viesti, joka välittyy automaattisesti sinulle pikaviestiä lähettävälle henkilölle, kun tämä tila on valittuna, esimerkiksi *Olen nyt kokouksessa enkä voi vastata.*
- 6 Valitse *OK* ja valitse *Sulje*.

## 7.3 Usean yhteyden vaikutus tilaan

Usea yhteys vaikuttaa siihen, miten tilasi näkyy, kun muutat tilaasi ja kirjautut toissijaisella laitteella.

### Tilan muuttaminen

Kun olet kirjautuneena Novell Messengeriin useassa laitteessa ja muutat tilaasi yhdessä laitteessa, muutos näkyy heti kaikissa laitteissa.

Kun esimerkiksi olet kirjautuneena Messengeriin työasemassa ja matkapuhelimessa ja muutat Messenger-tilaksesi Poissa puhelimessasi, muutos näkyy myös työasemassa. Tästä syystä muille näkyvä tilasi on Poissa. (Ainoa poikkeus on se, kun tilaksesi tulee Vapaa yhdessä laitteessa, koska et ole käyttänyt kyseistä laitetta. Tässä tapauksessa niiden laitteiden tila, joissa olet aktiivinen, ei ole Vapaa.)

### **Kirjautuminen**

Kun kirjaudut Messengeriin laitteessa, Messenger tunnistaa, onko toisessa laitteessa jo määritetty tila. Jos tila on olemassa, tilaa käytetään laitteessa, johon kirjaudut. Jos tilaa ei ole, käytetään laitteen oletustilaa.

# 8

## Novell Messengerin mukauttaminen

Tässä osassa on seuraavat ohjeaiheet:

- ♦ Osa 8.1 "Salasanan vaihtaminen" sivulla 31
- ♦ Osa 8.2 "Novell Messengerin avautumisajan määrittäminen" sivulla 32
- ♦ Osa 8.3 "Osoitteiden esittäminen käynnistyessä" sivulla 32
- ♦ Osa 8.4 "Määrittäminen, kuinka kauan odotetaan ennen tilaa Vapaa" sivulla 32
- ♦ Osa 8.5 "Sen määrittäminen, kehotetaanko tallentamaan keskustelut" sivulla 32
- ♦ Osa 8.6 "Internet-yhteyden muodostamiskehoteen näyttämisen määrittäminen" sivulla 33
- ♦ Osa 8.7 "Graafisten hymiöiden käyttämisen määrittäminen" sivulla 33
- ♦ Osa 8.8 "Sen määrittäminen, hyväksytäänkö neuvottelukutsut automaattisesti" sivulla 33
- ♦ Osa 8.9 "Käyttöliittymän kielen määrittäminen" sivulla 33
- ♦ Osa 8.10 "Salasanan muistamisen määrittäminen" sivulla 33
- ♦ Osa 8.11 "Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen" sivulla 33
- ♦ Osa 8.12 "Enter-näppäimen toiminnan määrittäminen" sivulla 34
- ♦ Osa 8.13 "Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen" sivulla 34
- ♦ Osa 8.14 "Osoitteiden offline-asetusten määrittäminen" sivulla 34
- ♦ Osa 8.15 "Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen" sivulla 34
- ♦ Osa 8.16 "Sen määrittäminen, kuka voi nähdä tilasi ja lähettää sinulle viestejä" sivulla 35
- ♦ Osa 8.17 "Osoiteluettelon ulkoasun muuttaminen" sivulla 35
- ♦ Osa 8.18 "Historiatiedoston sijainnin muuttaminen" sivulla 36
- ♦ Osa 8.19 "Historian esittäminen keskusteluikkunassa" sivulla 36
- ♦ Osa 8.20 "Historian säilytyspäivien määrän määrittäminen" sivulla 36
- ♦ Osa 8.21 "Vain koneen ääressä olevien henkilöiden näyttäminen" sivulla 36
- ♦ Osa 8.22 "Äänen poistaminen käytöstä (vain Windows ja Linux)" sivulla 37
- ♦ Osa 8.23 "Käynnistysmääritysten käyttäminen" sivulla 37

### 8.1 Salasanan vaihtaminen

Jos järjestelmän vastuuhenkilö on myöntänyt siihen oikeuden, voit vaihtaa Novell Messenger -salasanasi. Koska Novell Messengeriin kirjaudutaan oman hakemiston (NetIQ eDirectory) salasanalla, vaihdon kohde tosiasiaassa on hakemiston salasana.

- 1 Valitse *Työkalut* > *Vaihda salasana*. Valitse Macissä *Asetukset* > *Vaihda salasana*.
- 2 Kirjoita nykyinen salasanasi *Vanha salasana* -kenttään ja kirjoita sitten uusi salasana *Uusi salasana* -kenttään ja *Vahvista salasana* -kenttään.
- 3 Valitse *OK*.

## 8.2 Novell Messengerin avautumisajan määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse kohta *Käynnistä Novell Messenger Windowsin käynnistyessä* tai poista sen valinta.
- 4 Valitse *OK*.

Voit myös määrittää GroupWise-työasemasovelluksessa, avataanko Novell Messenger GroupWise-työasemasovelluksen käynnistyessä. Valitse GroupWise-työasemasovelluksessa *Työkalut > Määrietykset*, kaksoisnapsauta *Käyttöympäristö* ja valitse kohta *Käynnistä Messenger käynnistyksen yhteydessä* tai poista sen valinta.

## 8.3 Osoitteiden esittäminen käynnistyessä

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse kohta *Näytä osoiteluettelo Novell Messengerin käynnistyessä* tai poista sen valinta.  
Jos poistat kohdan *Näytä osoiteluettelo Novell Messengerin käynnistyessä* valinnan, Novell Messenger avautuu pienennettynä ilmoitusalueelle.

## 8.4 Määrittäminen, kuinka kauan odotetaan ennen tilaa Vapaa

Kun et käytä Novell Messengeriä tiettyyn aikaan, muiden käyttäjien osoiteluetteloissa nimesi vieressä olevana tilana näkyy "vapaa". Voit muuttaa tätä aikamäärää.

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Varmista, että *Aseta tilakseni Vapaa, kun en ole tehnyt mitään \_\_ minuuttiin* on valittuna.
- 4 Muuta aikaa.
- 5 Valitse *OK*.

## 8.5 Sen määrittäminen, kehotetaanko tallentamaan keskustelut

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse kohta *Kehota tallentamaan keskustelut, kun lopetan ne* tai poista sen valinta.
- 4 Valitse *OK*.



## 8.6 Internet-yhteyden muodostamiskehotteen näyttämisen määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse kohta *Kehota muodostamaan Internet-yhteys* tai poista sen valinta.
- 4 Valitse *OK*.

## 8.7 Graafisten hymiöiden käyttämisen määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse kohta *Käytä graafisia hymiöitä* tai poista sen valinta.
- 4 Valitse *OK*.

## 8.8 Sen määrittäminen, hyväksytäänkö neuvottelukutsut automaattisesti

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse kohta *Hyväksy neuvottelukutsut ilman kehotusta* tai poista sen valinta.
- 4 Valitse *OK*.

## 8.9 Käyttöliittymän kielen määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse käyttöliittymän kieli avattavasta *Käyttöliittymän kieli* -luettelosta.
- 4 Valitse *OK*.

## 8.10 Salasanan muistamisen määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Yleistä*.
- 3 Valitse kohta *Muista salasanani* tai poista sen valinta.
- 4 Valitse *OK*.

## 8.11 Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Viesti*.

- 3 Napsauta kohdan *Kirjoitettavan viestin oletusfontti* vieressä olevaa *Muuta*-painiketta.
- 4 Valitse haluamasi fontti ja valitse *OK*.
- 5 Valitse *OK*.

## 8.12 Enter-näppäimen toiminnan määrittäminen

Oletusarvoisesti Enter-näppäimen painaminen lähettää kirjoitettavana olevan sanoman. Voit muuttaa tätä asetusta siten, että Enter-näppäimen painaminen lisää uuden rivin sanomaan.

- 1 Valitse *Työkalut > Määriytykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määriytykset*.
- 2 Valitse *Viesti*.
- 3 Valitse *Enter-näppäin lisää uuden rivin sanomia kirjoitettaessa*.
- 4 Valitse *OK*.

Kaikissa tilanteissa Ctrl+Enter ja Vaihto+Enter lisäävät uuden rivin ja Alt+Enter lähettää sanoman.

## 8.13 Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määriytykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määriytykset*.
- 2 Valitse *Viesti*.
- 3 Valitse *Viestien vastaanottaminen* -ryhmäruudusta haluamasi asetus.
- 4 Valitse *OK*.

## 8.14 Osoitteiden offline-asetusten määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määriytykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määriytykset*.
- 2 Valitse *Viesti*.
- 3 Valitse *Henkilöt, jotka eivät ole koneen ääressä* -ryhmäruudusta haluamasi asetus.  
*Lähetä sähköposti, kun aloitan sanoman offline-tilassa olevalle* on saatavilla vain Windows-työasemasovelluksessa. (Kun tämä asetus on valittuna, viestin aloittaminen offline-tilassa olevalle henkilölle Messengerissä avaa sähköpostiviestin, joka on osoitettu kyseiselle henkilölle.)
- 4 Valitse *OK*.

## 8.15 Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määriytykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määriytykset*.
- 2 Valitse *Hälytykset*.
- 3 Napsauta *Tapahtumista ilmoittaminen* -luettelossa tapahtumaa, jolle haluat määrittää äänet ja hälytykset.
- 4 Valitse kohdat *Näytä varoitus* ja *Äänimerkki* tai poista niiden valinta. Jos haluat muuttaa oletusarvoista ääntä, selaa toiseen äänitiedostoon.

5 (Valinnainen) Valitse halutessasi *Älä anna äänimerkkiä, ellei tilani ole Paikalla*.

6 Valitse *OK*.

Jos haluat mykistää kaikki äänet väliaikaisesti, napsauta ilmaisinalueella olevaa Novell Messengerin tilakuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Mykistä*. Saat äänet takaisin käyttöön suorittamalla samat toimet. Jos mykistät äänet, ne palautetaan, kun kirjaudut Novell Messengeriin seuraavan kerran.

## 8.16 Sen määrittäminen, kuka voi nähdä tilasi ja lähettää sinulle viestejä

1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.

2 Valitse *Tietosuoja*.

3 Lisää käyttäjiä *sallittujen* ja *estettävien* luetteloon ja poista niitä siitä *Lisää-* ja *Poista-*painikkeilla.

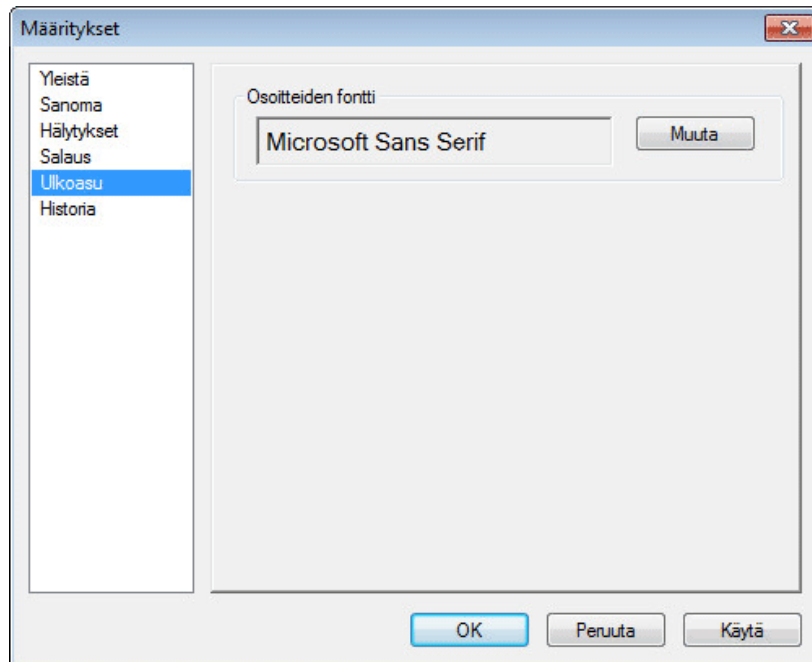
4 (Valinnainen) Siirrä käyttäjiä luettelosta toiseen *Estä-* ja *Salli-*painikkeilla.

5 Valitse *OK*.

## 8.17 Osoiteluettelon ulkoasun muuttaminen

1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.

2 Valitse *Ulkoasu*.



3 Valitse *Muutaja* valitse fontti, fonttityyli ja fontin koko.

4 Valitse *OK* kahdesti.

## 8.18 Historiatiedoston sijainnin muuttaminen

Voit määrittää vain yhden sijainnin kaikille historiatiedostoille. Kun muutat historiatiedostojen sijaintia, luodaan uudet historiatiedostot eikä historiatiedostojen vanhaa sisältöä näytetä, kun tarkastelet historiaa.

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Historia*.
- 3 Valitse *Tallenna keskustelut paikallisesti*.
- 4 Valitse *Selaa* ja selaa sijaintiin, johon haluat tallentaa historiatiedostot.
- 5 Valitse *OK* kahdesti.

## 8.19 Historian esittäminen keskusteluikkunassa


- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Historia*.
- 3 Valitse kohta *Näytä historia Keskustelu-ikkunoissa* tai poista sen valinta.
- 4 Määritä näytettävien viimeksi kirjoitettujen viestien määrä.
- 5 Valitse *OK*.

## 8.20 Historian säilytyspäivien määrän määrittäminen

- 1 Valitse *Työkalut > Määrietykset*. Valitse Macissä *Asetukset > Määrietykset*.
- 2 Valitse *Historia*.
- 3 Määritä, montako päivää viestit säilytetään historiassa.
- 4 Poista määritettyä päivien määrää vanhempi historia valitsemalla *Poista historia*.
- 5 Valitse *OK*.


## 8.21 Vain koneen ääressä olevien henkilöiden näyttäminen

Oletusarvoisesti Osoitteet-luettelossa näkyvät kaikki osoitteet.

- 1 Valitse  osoiteluettelon yllä olevasta otsikosta ja napsauta *Näytä koneen ääressä olevat yhteyshenkilöt*.  
tai  
Valitse *Näytä > Näytä koneen ääressä olevat yhteyshenkilöt*.

## 8.22 Äänen poistaminen käytöstä (vain Windows ja Linux)

Voit poistaa kaikki äänet väliaikaisesti käytöstä.

- 1 Napsauta  Novell Messenger -tilakuvaketta ilmoitusalueella hiiren kakkospainikkeella ja valitse *Vaimenna*.
- 2 Ota äänet taas käyttöön toistamalla kohta [Vaihe 1](#).

Jos mykistät äänet, ne palautetaan, kun kirjautut Novell Messengeriin seuraavan kerran.

Lisätietoja siitä, milloin saat äänimerkkejä ja hälytyksiä, on kohdassa [Osa 8.15 "Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen"](#) sivulla 34.

## 8.23 Käynnistysmäärittysten käyttäminen

- [Osa 8.23.1 "Komentorivin käynnistysasetukset"](#) sivulla 37
- [Osa 8.23.2 "URL-käynnistysasetukset"](#) sivulla 37

### 8.23.1 Komentorivin käynnistysasetukset

Seuraavat komentorivin käynnistysasetukset ovat käytettävissä, kun Novell Messenger käynnistetään:

Käynnistysparametri	Toiminta
/l-xx	Käyttöliittymän kieliasetus. XX on kahden merkin pituinen ANSI-kielikoodi.
/background	Käynnistää Novell Messengerin ilman, että pääikkuna avautuu.
/u-xxx tai /@u-xxx	Määrittää sisäänkirjauksessa käytettävän käyttäjätunnuksen. XXX on käyttäjätunnus.
/ipa-xxx	Määrittää sisäänkirjauksessa käytettävän IP-osoitteen. XXX on IP-osoite.
/ipp-xxx	Määrittää sisäänkirjauksessa käytettävän IP-portin. XXX on IP-portti.
/import-tiedostonimi	Tietyn osoiteluettelon tuominen. <i>tiedostonimi</i> on .nmx-tiedosto.
/multi	Käynnistää useita Novell Messenger -työasemasovelluksen esiintymiä.  <b>HUOMAUTUS:</b> Jos käytät /multi-käynnistysasetusta yhdessä URL-käynnistysasetuksen kanssa, URL-käynnistysasetus ei ehkä toimi odotetusti.

### 8.23.2 URL-käynnistysasetukset

Seuraavia asetuksia voi käyttää sekä komentorivillä että selainikkunassa.

---

**HUOMAUTUS:** Kun tämän kohdan URL-käynnistysasetuksia käytetään komentorivillä, asetus on kirjoitettava lainausmerkkeihin. Esimerkiksi:

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

---

Määrittäminen	Toiminta
nim:launchNM	Avaa Novell Messengerin.
nim:startIm	Avaa Kutsu-valintaikkunan.
nim:startIm?username= <i>käyttäjätunnus</i>	Käynnistää keskustelun käyttäjän <i>käyttäjätunnus</i> kanssa.
nim:startIm?username= <i>käyttäjätunnus</i> &message= <i>viesti</i>	Lähetää tietyn viestin käyttäjälle <i>käyttäjätunnus</i> . Esimerkiksi: nim:startIm?username=AAlku&message=Hyvää+huomenta.
nim:addContact	Avaa Lisää osoite -valintaikkunan.
nim:addContact?username= <i>käyttäjätunnus</i>	Avaa Novell Messengerin pääikkunan, jossa <i>käyttäjätunnus</i> on lisätty osoiteluetteloon. Nimi lisätään osoiteluettelon päätasolle, eikä tiettyyn kansioon. Esimerkiksi: nim:addcontact?username=AAlku.
nim:addContact?username= <i>käyttäjätunnus</i> &foldername= <i>kansion_nimi</i>	Avaa Novell Messengerin pääikkunan, jossa <i>käyttäjätunnus</i> on lisätty osoiteluetteloon. Nimi lisätään kansioon nimeltä <i>kansion_nimi</i> .
nim:import?filename= <i>tiedostonimi</i>	Tuo yhteystiedot .nmx-tiedostosta <i>tiedostonimi</i> .
nim:invite	Avaa Kutsu-valintaikkunan (sama kuin nim:startim).
nim:close	Sulkee Novell Messengerin pääikkunan, mutta ei lopeta Novell Messengeriä.
nim:exit	Lopettaa Novell Messengerin.
nim:open	Avaa Novell Messengerin pääikkunan.
nim:preferences	Avaa Määrittäykset-valintaikkunan.
nim:joinChat?roomname= <i>huoneennimi</i>	Liittyy määritettyyn keskusteluhuoneeseen, kun Messenger käynnistyy.

---

---

# 9 Novell Messengerin käyttäminen GroupWisesta (vain Windows)

Seuraavat Novell Messenger -asetukset ovat saatavilla GroupWisessä:

- [Osa 9.1 "Messengerin läsnäolotiedon esittäminen GroupWisessä \(vain Windows\)" sivulla 39](#)
- [Osa 9.2 "Pikaviestin lähettäminen" sivulla 39](#)
- [Osa 9.3 "Novell Messengerin osoiteluettelon tarkasteleminen" sivulla 40](#)
- [Osa 9.4 "Novell Messengerin määrittäminen käynnistymään GroupWisen käynnistyessä" sivulla 40](#)
- [Osa 9.5 "Novell Messengerin määrittämisen näyttäminen" sivulla 40](#)

Jotta Novell Messenger toimisi GroupWisen kanssa, sinun on käytettävä kummankin Windows-työasemasovellusta.

## 9.1 Messengerin läsnäolotiedon esittäminen GroupWisessä (vain Windows)

Windowsin GroupWise-työasemasovelluksella voit tarkastella käyttäjän läsnäolotietoja. Läsnäolotiedot esitetään seuraavassa paikassa: *Vastaanottaja*-kentän pikatiedoissa viestiä lähetettäessä, vastaanotetun viestin *Lähettäjä*-kentän pikatiedoissa ja Osoitekirjan osoitteiden pikatiedoissa.

Tuo pikatiedot näyttöön pitämällä hiiren osoitin osoitteen päällä. Pikatiedot tulevat näyttöön lyhyen ajan jälkeen.

Voit lähettää viestin henkilöille, jotka ovat koneen ääressä, napsauttamalla läsnäolotilaa.

## 9.2 Pikaviestin lähettäminen

- 1 Valitse GroupWisessä *Tiedosto > Uusi* ja valitse *Pikaviesti*.  
tai  
Napsauta henkilön läsnäolotilaa. Jatka siirtymällä [vaiheeseen 4](#).
- 2 Valitse henkilö, jolle viesti lähetetään.  
TAI  
Etsi henkilö, joka ei ole osoiteluettelossasi, napsauttamalla *Etsi käyttäjä*.
- 3 Valitse *OK*.
- 4 Kirjoita viesti.
- 5 Paina Enter tai paina Alt+Enter.

## 9.3 Novell Messengerin osoiteluettelon tarkasteleminen

- 1 Valitse GroupWisessa *Työkalut > Messenger* ja valitse *Osoiteluettelo*.

## 9.4 Novell Messengerin määrittäminen käynnistymään GroupWisen käynnistyessä

- 1 Valitse GroupWisessa *Työkalut > Määritykset*.
- 2 Kaksoisnapsauta *Käyttöympäristö*.
- 3 Valitse *Yleistä*-välilehdeltä *Käynnistä Messenger käynnistyksen yhteydessä*.

Jos GroupWise ja Novell Messenger ovat yhtä aikaa käynnissä ja lopetat GroupWisen, Novell Messenger on edelleen käynnissä, kunnes lopetat sen.

## 9.5 Novell Messengerin määritysten näyttäminen

- 1 Valitse GroupWisessa *Työkalut > Messenger* ja valitse *Asetukset*.



---

# 10 Novell Messengerin käyttäminen mobiililaitteella

Novell Messenger 3.0 ja uudemmat versiot ovat saatavilla tuetuille iOS-, Android- tai BlackBerry-mobiililaitteille. Koska voit olla kirjautuneena Messengeriin useasta sijainnista yhtä aikaa, voit käyttää Messengeriä puhelimesi tai tabletissasi, kun olet kirjautuneena Messengeriin pöytätietokoneessa. (Keskusteluhistoriasi tallennetaan laitteeseen tai tietokoneeseen, johon olet kirjautuneena keskustelun aikana.)

Lisätietoja siitä, mitä Messengerin toimintoja tuetaan mobiililaitteessasi, on vastaavassa ohjeessa. Avaa Messengerin ohje iOS-mobiililaitteessa napauttamalla *Asetukset > Ohje*. Avaa Messengerin ohje Android-mobiililaitteessa napauttamalla valikkopainiketta ja napauttamalla *Asetukset > Ohje*.



---

# A Novell Messenger 3.0:n uudet ominaisuudet

Tervetuloa käyttämään Novell Messenger 3.0:aa. Tämä versio sisältää uusia ominaisuuksia ja merkittäviä päivityksiä. Seuraavissa kohdissa on yleiskatsaus uusista toiminnoista.

- ♦ [Osa A.1 "Mobiilisovellukset" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa A.2 "Samanaikaiset työasemasovellusyhteydet" sivulla 43](#)
- ♦ [Osa A.3 "Työpöytäsovellusten päivitetty ulkoasu ja käyttötuntuma" sivulla 44](#)

## A.1 Mobiilisovellukset

Novell Messenger 3.0:ssa on sovellukset iOS-, Android- ja BlackBerry-laitteille. Katso lisätietoja kohdasta [Luku 10 "Novell Messengerin käyttäminen mobiililaitteella" sivulla 41](#).

## A.2 Samanaikaiset työasemasovellusyhteydet

Aiemmissa Novell Messengerin versioissa kirjautuminen toisesta työasemasta katkaisi Messenger-yhteyden ensimmäisessä työasemassa.

Novell Messenger 3.0:n avulla voit ylläpitää samanaikaisia Messenger-töasemasovellusyhteyksiä useassa työasemassa tai laitteessa. Voit esimerkiksi muodostaa Messenger-yhteyden työasemassa ja sitten muodostaa Messenger-yhteyden mobiililaitteessa ilman, että sinut kirjataan ulos Messengeristä työasemassa.

Ota huomioon seuraava samanaikaisiin yhteyksiin liittyvä vuorovaikutus:

- ♦ Usea yhteys vaikuttaa siihen, miten tilasi näkyy, kun muutat tilaasi ja kirjaudut toissijaisella laitteella.

### Tilan muuttaminen

Kun olet kirjautuneena Novell Messengeriin useassa laitteessa ja muutat tilaasi yhdessä laitteessa, muutos näkyy heti kaikissa laitteissa.

Kun esimerkiksi olet kirjautuneena Messengeriin työasemassa ja matkapuhelimessa ja muutat Messenger-tilaksesi Poissa puhelimesi, muutos näkyy myös työasemassa. Tästä syystä muille näkyvä tilasi on Poissa. (Ainoa poikkeus on se, kun tilaksesi tulee Vapaa yhdessä laitteessa, koska et ole käyttänyt kyseistä laitetta. Tässä tapauksessa niiden laitteiden tila, joissa olet aktiivinen, ei ole Vapaa.)

### Kirjautuminen

Kun kirjaudut Messengeriin laitteessa, Messenger tunnistaa, onko toisessa laitteessa jo määritetty tila. Jos tila on olemassa, tilaa käytetään laitteessa, johon kirjaudut. Jos tilaa ei ole, käytetään laitteen oletustilaa.

- ♦ Keskusteluhistoriasi tallennetaan kaikkiin laitteisiin tai tietokoneisiin, joissa olet kirjautunut Messengeriin keskustelun aikana. Jos olit kirjautunut Messengeriin useassa laitteessa keskustelun aikana, keskustelun historia tallennetaan kaikkiin laitteisiin. Jos olit kirjautuneena vain yhteen laitteeseen keskustelun aikana, historia on saatavilla vain kyseisessä laitteessa. Messenger-järjestelmän vastuuhenkilö voi poistaa tämän toiminnon käytöstä

Lisätietoja on kohdissa [Osa 1.1 "Kirjautuminen Novell Messengeriin" sivulla 9](#) ja [Luku 10 "Novell Messengerin käyttäminen mobiililaitteella" sivulla 41](#).

## A.3 Työpöytäsovellusten päivitetty ulkoasu ja käyttötuntuma

Novell Messenger 3.0:ssa on päivitetty ulkoasu ja käyttötuntuma sekä Windows- että Linux/Mac-työasemasovelluksen käyttöliittymässä.

---

# B Käytettävyysoiminnot toimintarajoitteisille käyttäjille

Novell painottaa tuotteissaan helppokäyttöisyyttä, jotta tuotteet olisivat mahdollisimman hyvin myös toimintarajoitteisten käyttäjien käytettävissä.

Novell Messenger sisältää useita käytettävyyttä lisääviä ominaisuuksia. Nämä ominaisuudet ovat kaikkien saatavilla ilman erillisiä apuohjelmia.

- ♦ [Osa B.1 "Pikanäppäimet" sivulla 45](#)

## B.1 Pikanäppäimet

Näppäin	Toimenpide	Käyttö
F1	Käytönaikaisen ohjeen avaaminen	Osoiteluettelo, Keskustelu-ikkuna
F2	Osoitteen tai kansion nimeäminen uudelleen	Osoiteluettelo
Ctrl+A	Kaikkien viestien valitseminen, koko tekstin valitseminen	Osoiteluettelo, teksti, Hakutulokset-luettelo
Ctrl+B	Tekstin lihavointi	Teksti
Ctrl+C	Valitun tekstin kopioiminen	Teksti
Ctrl+I	Tekstin kursivointi	Teksti
Ctrl+O	Jaetun Keskustelu-ikkunan avaaminen	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+P	Tulosta-valintaikkunan avaaminen	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+S	Keskustelun tallentaminen	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+U	Tekstin alleviivaus	Teksti
Ctrl+V	Valitun tekstin liittäminen	Teksti
Ctrl+X	Valitun tekstin leikkaaminen	Teksti
Ctrl+Z	Viimeksi tehdyn toiminnon peruuttaminen	Teksti
Ctrl+Ylänuoli tai Ctrl+Alanuoli	Ikkunan vierittäminen	Osoiteluettelo
Ctrl+Sarkain	Tekstin sisennys	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+Enter	Uusi tekstirivi	Keskustelu-ikkuna

<b>Näppäin</b>	<b>Toimenpide</b>	<b>Käyttö</b>
Enter	Viestin lähettäminen valittuihin osoitteisiin	Osoiteluettelo
	Kansion laajentaminen tai kutistaminen	Osoiteluettelo
Del	Viestin lähettäminen	Keskustelu-ikkuna
	Osoitteen poistaminen	Osoiteluettelo
	Tekstin poistaminen	Teksti
Alt+F4	Novell Messengerin lopettaminen	Osoiteluettelo
	Keskustelun lopettaminen	Keskustelu-ikkuna
	Valintaikkunasta poistuminen	Valintaikkuna
Alt+Enter	Valitun osoitteen tietojen näyttäminen	Osoiteluettelo
	Viestin lähettäminen	Keskustelu-ikkuna
Vaihto+Vasen nuoli tai	Tekstin valitseminen kirjain kerrallaan	Teksti
Vaihto+Oikea nuoli		
Vaihto+End tai	Tekstin valitseminen rivin loppuun tai alkuun saakka	Teksti
Vaihto+Home		
[kirjaimet]	Valitse osoite, joka vastaa kirjoittamiasi tietoja	Osoiteluettelo
Sarkain	Siirtyminen eteenpäin kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Keskustelu-ikkuna, valintaikkuna
Vaihto+Sarkain	Käänteinen siirtymisjärjestys kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Keskustelu-ikkuna, valintaikkuna