

opentext™

# Messenger

## Brukerhåndbok for klienten

Oktober 2023

## **Juridiske merknader**

Copyright 1996–2023 Open Text.

De eneste garantiene for produkter og tjenester fra Open Text og dets datterselskaper og lisensgivere ("Open Text") er de som kan være fastsatt i garantierklæringene som følger med slike produkter og tjenester. Ingenting i dette dokumentet skal oppfattes som en tilleggsgaranti. Open Text skal ikke holdes ansvarlig for tekniske eller redaksjonelle feil eller utelatelser i dette dokumentet. Informasjonen i dette dokumentet kan bli endret uten forvarsel.

---

# Innhold

<b>Om denne veiledningen</b>	<b>7</b>
<b>1 Komme i gang</b>	<b>9</b>
Logge på GroupWise Messenger	9
Logge av GroupWise Messenger	10
Koble Messenger til andre systemer for øyeblikkelige meldinger	10
Laste ned og installere Pidgin	10
Konfigurere Pidgin	11
<b>2 Arbeide med samtaler</b>	<b>13</b>
Sende en øyeblikkelig melding	13
Bruke uttrykksikoner i meldinger	14
Sending av filer	14
Endre tekstskriften i en samtale	15
Avholde en gruppesamtale	15
Legge til tidsstempler for oppføringer i samtaler	15
Lagre en samtale	16
Åpne en lagret samtale	16
Skrive ut en samtale	16
Søke i arkivene etter loggede samtaler	16
Sende en e-postmelding (bare Windows)	17
<b>3 Arbeide med samtalerom</b>	<b>19</b>
Søke etter samtalerom	19
Delta i et samtalerom uten å søke	19
Lage samtalerom	19
Endre tilgangsrettigheter for samtalerom	20
Slette samtalerom	20
Ignorere brukere i samtalerom	20
Utføre ordstyreroppgaver	21
Fjerne brukere fra samtalerommet	21
Endre emne for samtalerom	21
<b>4 Arbeide med kringkastinger</b>	<b>23</b>
Motta kringkastingsmeldinger	23
Slette kringkastinger	23
Sende en kringkastingsmelding til valgte brukere	23
Sende en systemkringkasting	24
<b>5 Arbeide med kontakter</b>	<b>25</b>
Legge til en kontakt	25

Slette en kontakt . . . . .	25
Organisere kontaktlisten . . . . .	25
Importere kontaktlister . . . . .	26
Eksportere kontaktlister . . . . .	26
<b>6 Arbeide med din personlige logg</b>	<b>27</b>
Vise nylig logg for samtale, samtalerom eller kringkasting . . . . .	27
Vise utvidet logg for samtale, samtalerom eller kringkasting . . . . .	27
Deaktivere eller aktivere den personlige loggen i et vindu for samtale, samtalerom eller kringkasting . . . . .	28
Slette loggen . . . . .	28
Forstå hvordan flere forbindelser påvirker den personlige loggen . . . . .	28
<b>7 Arbeide med statusalternativer</b>	<b>29</b>
Endre statusen . . . . .	29
Opprette tilpasset status . . . . .	29
Forstå hvordan flere forbindelser påvirker statusen . . . . .	30
<b>8 Tilpasse GroupWise Messenger</b>	<b>31</b>
Endre passordet . . . . .	31
Angir når GroupWise Messenger åpnes . . . . .	32
Angi å vise kontakter ved oppstart . . . . .	32
Angi ventetid før du vises som inaktiv . . . . .	32
Angi om du blir bedt om å lagre samtaler . . . . .	32
Angi preferanser for Internett-forbindelse . . . . .	33
Angi preferanser for grafiske uttrykksikoner . . . . .	33
Angi preferanser for konferanseinvitasjoner . . . . .	33
Angi språk for grensesnittet . . . . .	33
Angi å huske passordet . . . . .	33
Angi skriften i egne meldinger . . . . .	34
Angi hvordan Enter-tasten fungerer . . . . .	34
Angi skriften i mottatte meldinger . . . . .	34
Angi alternativer for ikke pålogget for kontakter . . . . .	34
Angi når du mottar lyder og varsler . . . . .	35
Angi hvem som kan se din status og sende deg meldinger . . . . .	35
Endre utseende på kontaktlisten . . . . .	35
Endre plasseringen av loggfilen . . . . .	36
Angi preferanser for visning av logg . . . . .	36
Angi antall dager som skal beholdes i loggen . . . . .	36
Vise bare påloggede kontakter . . . . .	36
Slå av lyden (bare Windows og Linux) . . . . .	37
Bruke alternativer for oppstart . . . . .	37
Oppstartsalternativer for kommandolinje . . . . .	37
Oppstartsalternativer for URL-adresse . . . . .	37
<b>9 Bruke GroupWise Messenger fra GroupWise (bare Windows)</b>	<b>39</b>
Vise tilstedestatus for Messenger i GroupWise (bare Windows) . . . . .	39

Sende en øyeblikkelig melding. ....	39
Vise kontaktlisten i GroupWise Messenger .....	40
Konfigurere GroupWise Messenger til å starte når GroupWise starter .....	40
Vise alternativer for GroupWise Messenger. ....	40
<b>10 Bruke GroupWise Messenger på mobile enheter</b>	<b>41</b>
<b>A Tilgjengelighet for brukere med funksjonshemninger</b>	<b>43</b>
Hurtigtaster .....	43



# Om denne veiledningen

Denne brukerveiledningen for GroupWise Messenger-klienten forklarer hvordan du bruker GroupWise Messenger på Windows, Linux eller Mac. Veiledningen er delt inn i følgende deler:

- ♦ [Kapittel 1, “Komme i gang”, på side 9](#)
- ♦ [Kapittel 2, “Arbeide med samtaler”, på side 13](#)
- ♦ [Kapittel 3, “Arbeide med samtalerom”, på side 19](#)
- ♦ [Kapittel 4, “Arbeide med kringkastinger”, på side 23](#)
- ♦ [Kapittel 5, “Arbeide med kontakter”, på side 25](#)
- ♦ [Kapittel 6, “Arbeide med din personlige logg”, på side 27](#)
- ♦ [Kapittel 7, “Arbeide med statusalternativer”, på side 29](#)
- ♦ [Kapittel 8, “Tilpasse GroupWise Messenger”, på side 31](#)
- ♦ [Kapittel 9, “Bruke GroupWise Messenger fra GroupWise \(bare Windows\)”, på side 39](#)
- ♦ [Kapittel 10, “Bruke GroupWise Messenger på mobile enheter”, på side 41](#)
- ♦ [Tillegg A, “Tilgjengelighet for brukere med funksjonshemninger”, på side 43](#)





# 1 Komme i gang

GroupWise Messenger er et produkt for øyeblikkelige meldinger for bedrifter, og det bruker GroupWise som brukerdatabase.

Du kan opprette en kontaktliste, sende øyeblikkelige meldinger, opprette et arkiv med meldinger, tillate og nekte at andre ser om du er tilgjengelig osv.

GroupWise Messenger-alternativer er tilgjengelige bare hvis GroupWise Messenger er installert og kjører.

- ♦ [“Logge på GroupWise Messenger” på side 9](#)
- ♦ [“Logge av GroupWise Messenger” på side 10](#)
- ♦ [“Koble Messenger til andre systemer for øyeblikkelige meldinger” på side 10](#)

## Logge på GroupWise Messenger

- 1 Åpne GroupWise Messenger.
- 2 Skriv bruker-ID-en i feltet **Bruker-ID**.
- 3 Skriv inn passordet i feltet **Passord**.
- 4 Merk av for **Husk passord** hvis du vil at systemet skal lagre passordet, slik at du ikke blir spurt om det senere.
- 5 Klikk på **Avansert**.
- 6 Skriv inn servernavnet i feltet **Server**.
- 7 Skriv inn portnummeret i feltet **Port**.
- 8 Klikk på **OK**.
- 9 (Valgfritt) Hvis du bruker Advanced Authentication, kan du også bruke godkjenningmetoden din til pålogging.

Hvis du ikke er sikker på hva du skal skrive inn i feltene **Server** og **Port**, kontakter du systemansvarlig.

For mer informasjon om Advanced Authentication, se [“Bruke Advanced Authentication”](#) i *Brukerhåndbok for GroupWise -klienten*.

Når du logger på GroupWise Messenger, blir  GroupWise Messenger-ikonet lagt til i systemstatusfeltet i Windows og Linux. På Mac blir GroupWise Messenger-ikonet lagt til i dokken.

Messenger lar deg være logget på Messenger-klienten fra flere steder samtidig. Du kan for eksempel være logget på Messenger på datamaskinen på kontoret, og samtidig være logget på Messenger på den mobile enheten. Samtaleloggen lagres på enheten eller datamaskinen der samtalen ble utført. (Se [Arbeide med din personlige logg](#) for mer informasjon om meldingsloggen.)


På Linux kan du starte flere forekomster av GroupWise Messenger på samme arbeidsstasjon. Dette kan være nyttig hvis du må logge på Messenger på separate brukerkontoer samtidig, for eksempel for brukerstøtte- eller kundestøttereprerentanter. Bruk oppstarts Bryteren `/multi` til å kjøre flere klienter. Hvis du vil ha mer informasjon om oppstarts brytere, kan du se “Opstartsalternativer for kommandolinje” på side 37.

## Logge av GroupWise Messenger

- 1 Klikk **Fil > Logg av**.

**Logg av** logger deg av GroupWise Messenger, men hovedvinduet er fortsatt åpent og du avslutter ikke GroupWise Messenger.

Det finnes to andre valg på menyen Fil:

- ♦ **Lukk dette vinduet** lukker GroupWise Messenger-vinduet, men lar  være i systemstatusfeltet i Windows og Linux, og lar Messenger-ikonet være i dokken på Mac.
- ♦ **Avslutt** logger deg av GroupWise Messenger, lukker GroupWise Messenger-vinduet, og fjerner ikonet fra systemstatusfeltet i Windows og Linux og fra dokken på Mac.

Hvis nettverksforbindelsen eller GroupWise Messenger-forbindelsen brytes, logges du av GroupWise Messenger. Så snart forbindelsen blir gjenopprettet, logges du på igjen. Hvis du er midt i en samtale når dette skjer, kan samtalen fortsette så snart forbindelsen blir gjenopprettet.

## Koble Messenger til andre systemer for øyeblikkelige meldinger

Pidgin er et åpen kildekode-prosjekt som lar deg koble til ulike nettverk for øyeblikkelige meldinger, herunder GroupWise Messenger. Når du bruker Pidgin med GroupWise Messenger, er du ikke begrenset til kolleger og venner som er på samme GroupWise Messenger-nettverk for øyeblikkelige meldinger. Hvis du for eksempel har en venn som bruker MSN Messenger, kan du chatte med denne vennen gjennom GroupWise Messenger-systemet ved hjelp av Pidgin.

Se [nettstedet for Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/) for mer informasjon om Pidgin som ikke omtales i dette avsnittet.

- ♦ “Laste ned og installere Pidgin” på side 10
- ♦ “Konfigurere Pidgin” på side 11

### Laste ned og installere Pidgin

- 1 Skriv inn adressen til [nettstedet for Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/) i nettleseren.
- 2 Klikk på fanen **Last ned**.
- 3 Klikk på operativsystemet som er installert på datamaskinen.
- 4 Klikk på **Last ned**-ikonet.
- 5 Klikk **Lagre fil**.
- 6 Gå til stedet i filsystemet der du vil lagre filen, og klikk deretter **Lagre**.

- 7 Gå til stedet der du lagret filen `pidgin.exe`, dobbeltklikk på filen og klikk deretter **Kjør**.
- 8 Velg foretrukket språk, og klikk deretter **OK**.  
Dette starter installasjonsveiviseren for Pidgin.
- 9 Klikk **Neste** i velkomstskjerm bildet i veiviseren.
- 10 Klikk **Neste** for å godta lisensavtalen.
- 11 Velg komponentene du vil installere, og klikk deretter **Neste**.  
Hvis du er usikker, velg ikke noe som helst. Dette installerer bare standardalternativene.  
Pidgin krever at din datamaskin har GTK (Graphical Tool Kit) installert. Hvis datamaskinen ikke allerede har GTK installert, blir dette installert av installasjonsveiviseren for Pidgin.
- 12 Hvis du må installere GTK, går du til stedet der du vil installere det, og deretter klikker du **Neste**.
- 13 Gå til stedet der du vil installere Pidgin, og klikk deretter **Neste**.
- 14 Når installasjonen er fullført, klikker du **Neste**.
- 15 Merk av for **Kjør Pidgin**, og klikk deretter **Fullført**.

## Konfigurere Pidgin

Når Pidgin er installert, må du konfigurere det.

- ♦ [“Konfigurere GroupWise-kontoen”](#) på side 11
- ♦ [“Konfigurere andre systemer for øyeblikkelige meldinger”](#) på side 12
- ♦ [“Legge til kontakter”](#) på side 12

## Konfigurere GroupWise-kontoen

- 1 Klikk **Legg til** på velkomstsiden for Pidgin.  
Siden Legg til konto vises.
- 2 Klikk på nedtrekkspilen i **Protokoll**-feltet, og klikk deretter **GroupWise**.
- 3 Skriv inn Messenger-brukernavnet i **Brukernavn**-feltet.
- 4 Skriv inn Messenger-passordet i **Passord**-feltet.
- 5 Klikk kategorien **Avansert**.
- 6 I feltene **Serveradresse** og **Serverport** skriver du inn serveradressen og serverporten som GroupWise Messenger-systemet bruker.  
Hvis du vet serveradressen og portnummeret, skriver du inn informasjonen i tilsvarende feltet og går til **Trinn 7**. Hvis du vet serveradressen og portnummeret, fullfører du følgende trinn:
  - 6a Start GroupWise Messenger.
  - 6b Klikk **Hjelp** > **Om GroupWise Messenger** på verktøylinjen i GroupWise Messenger.  
Serveradressen og -porten for GroupWise Messenger-serveren vises.
- 7 Klikk **Lagre**.
- 8 I vinduet **Kontoer** velger du GroupWise-kontoen.
- 9 Klikk **Godta** for å godta sertifikatet fra GroupWise Messenger-serveren.

Når du har godtatt sertifikatet, logges du på GroupWise Messenger-serveren gjennom Pidgin-programmet, og du kan nå sende øyeblikkelige meldinger til Messenger-kontaktene.

Hvis du vil sende en melding til brukere som bruker andre klienter enn GroupWise Messenger for øyeblikkelige meldinger, må du konfigurere disse klientene i Pidgin. Se [Konfigurere andre systemer for øyeblikkelige meldinger](#) for informasjon om hvordan du gjør dette.

## Konfigurere andre systemer for øyeblikkelige meldinger

- 1 Klikk **Legg til** på Kontoer-siden.
- 2 Klikk på nedtrekkspilen i **Protokoll**-feltet, og klikk deretter på tjenesten for øyeblikkelige meldinger som du vil kommunisere med. Hvis du for eksempel vil sende en melding til en bruker som har en Yahoo-konto, klikker du **Yahoo**.  
Du må ha en aktiv konto hos meldingstjenesten du vil kommunisere med. Hvis du for eksempel vil legge til Yahoo i listen over kontoer, må du ha en konto hos Yahoo.
- 3 I **Brukernavn**-feltet skriver du inn brukernavnet du allerede har brukt i meldingstjenesten.
- 4 I **Brukernavn**-feltet skriver du inn passordet som er tilknyttet brukernavnet.
- 5 Klikk **Lagre**.

## Legge til kontakter

- 1 Klikk **Venner** > **Legg til venn** på verktøylinjen for venneliste.
- 2 I nedtrekkslisten velger du meldingstjenesten der kontakten du vil legge til, er registrert.
- 3 I feltet **Venns brukernavn** skriver du inn kontaktens brukernavn som er tilknyttet nettverket der vedkommende er registrert.  
Hvis du for eksempel vil legge til en kontakt som har konto hos Yahoo og kontakten e-postadresse er Jim75@yahoo.com, skriver du inn Jim75 i feltet **Venns brukernavn**.
- 4 (Valgfritt) I **Alias**-feltet skriver du inn navnet på kontakten.
- 5 I feltet **Legg til venn i gruppe** klikker du nedtrekkslisten og klikker kategorien der du vil legge til kontakten.  
Denne funksjonen bidrar til å holde orden på kontaktene.
- 6 Klikk **Legg til**.

# 2 Arbeide med samtaler

- ♦ “Sende en øyeblikkelig melding” på side 13
- ♦ “Bruke uttrykksikoner i meldinger” på side 14
- ♦ “Sending av filer” på side 14
- ♦ “Endre tekstskriften i en samtale” på side 15
- ♦ “Avholde en gruppesamtale” på side 15
- ♦ “Legge til tidsstempler for oppføringer i samtaler” på side 15
- ♦ “Lagre en samtale” på side 16
- ♦ “Åpne en lagret samtale” på side 16
- ♦ “Skrive ut en samtale” på side 16
- ♦ “Søke i arkivene etter loggede samtaler” på side 16
- ♦ “Sende en e-postmelding (bare Windows)” på side 17

## Sende en øyeblikkelig melding

Slik sender du en øyeblikkelig melding:

- 1 Dobbeltklikk på en kontakt og følg deretter [Trinn 3](#).

eller

Hvis du vil sende en melding til noen som ikke er på kontaktlisten din, klikker du på **Send en melding**, og følger deretter [Trinn 2](#).

- 2 Klikk på **Finn bruker**, velg **Bruk denne bruker-ID-en**, skriv inn bruker-ID-en til personen, og klikk deretter **Fullfør**.

eller

Klikk på **Finn bruker**, velg **Søk etter bruker**, skriv inn hele eller deler av navnet du leter etter, og klikk deretter **Neste**. Velg ønsket bruker i **Søkeresultater**-listen, klikk **Legg til** hvis du vil legge til brukeren i kontaktlisten, og klikk deretter **Fullfør**.

eller


Klikk **Finn bruker**, klikk **Avansert**, klikk **starter med**, **inneholder** eller **er lik** i nedtrekkslisten ved siden av et felt, skriv inn informasjonen du leter etter i feltet, og klikk deretter **Neste**. Velg ønsket bruker i **Søkeresultater**-listen, klikk **Legg til** hvis du vil legge til brukeren i kontaktlisten, og klikk deretter **Fullfør**.

- 3 Skriv meldingen.













- 4 Klikk  eller trykk på Enter.

# Bruke uttrykksikoner i meldinger

Slik bruker du uttrykksikoner i meldinger:

- 1 I en åpen samtale klikker du på , og deretter klikker du på bildet som uttrykker hva du føler. eller

Skriv inn følgende tastetrykk for å vise et uttrykksikon:

Tastetrykk	Uttrykksikon	Betydning
:) eller :-)		Smil
:( eller :-(		Sur
; ) eller ;-)		Blunk
:O eller :-O		Overrasket
:@ eller :-@		Sint
:/ eller :-/		Tvilende
:D eller :-D		Stort smil
:'( eller :'-(		Gråte
O:) eller O:-)		Uskyldig
:[ eller :-[		Flau
:X eller :-X		Hemmelighetsfull
:! eller :-!		Tråkket i salaten

Hvis du bruker tastetrykk i stedet for å velge bildet, vises uttrykksikonet når du trykker Enter for å sende meldingen. Hvis du vil minne deg selv på tastetrykkene når du skriver en melding, klikker du **Rediger** > **Uttrykksikoner**.

Hvis du ikke vil at tastetrykkene skal omdannes til bilder, klikker du på **Verktøy** > **Alternativer**, og fjerner deretter merket for **Bruk grafiske uttrykksikoner**. Denne innstillingen gjør at inntastede tegnsekvenser ikke omdannes til bilder.

## Sending av filer

Du kan sende en fil i Messenger med **Handlinger**-menyen. **Handlinger** er tilgjengelig i menyfeltet nederst i klienten eller på høyre side av en samtale.

- 1 I **Handlinger**-menyen velger du **Send en fil**.
- 2 Bla til og velg filen du ønsker å sende. Mottakeren kan så laste ned filen.

Når du laster ned filer, kan du sette klienten til å automatisk laste ned filer og angi hvor du vil lagre dem. Slik administrer du disse innstillingene:

- 1 I **Verktøy** > **Alternativer** går du til **Filoverføring**.
- 2 Velg om du vil laste ned filer når de mottas og/eller hvor du vil at filene skal lastes ned.

## Endre tekstskriften i en samtale

- 1 I en åpen samtale merker du teksten du vil endre.
- 2 Klikk **Rediger** > **Skrift**.
- 3 Velg det du vil bruke, og klikk deretter **OK**.

Du kan også merke tekst og gjøre valg fra hodet over teksten du skriver inn.

*Figur 2-1 Skrifthode*



Se [Angi skriften i egne meldinger](#) og [Angi skriften i mottatte meldinger](#) for informasjon om hvordan du angir standardskrifter.


## Avholde en gruppesamtale

Du kan avholde samtaler med mer enn én bruker via øyeblikkelig melding. Start en samtale med én bruker og inviter deretter flere brukere til å delta.

- 1 Dobbelklikk en bruker i kontaktlisten.
- 2 Klikk Vis-pilen ved siden av brukernavnet du har en samtale med.
- 3 Klikk **Inviter andre**.
- 4 Klikk på en bruker (eller hold Ctrl-tasten nede mens du klikker på flere brukere) i kontaktlisten, og klikk deretter **OK**.

Du kan også Ctrl+klikke flere brukere i kontaktlisten og trykke Enter for å starte en gruppesamtale.

Hver enkelt bruker som inviteres til samtalen, mottar en forespørsel om å bli med i samtalen.

Hvis du ikke kan se listen over deltakere i denne samtalen, klikk -ikonet for å åpne kontrollpanelet.

Når en bruker har godtatt invitasjonen om å delta i samtalen, kan vedkommende sende meldinger til de andre deltakerne. En bruker kan ikke se meldinger som ble sendt før vedkommende ble med i samtalen, eller etter vedkommende forlater samtalen.

## Legge til tidsstempler for oppføringer i samtaler

For å legge til et tidsstempel i en åpen samtale, klikker du **Vis** og deretter **Vis tidsstempel**.

## Lagre en samtale

Slik lagrer du en samtale:

- 1 I en åpen samtale klikker du **Fil**.
- 2 Klikk på **Lagre samtale som**, gå til en plassering og angi deretter et filnavn.  
eller  
Klikk **Lagre samtale** hvis du allerede har lagret samtalen minst én gang.
- 3 Angi stedet der du vil lagre samtalen.
- 4 Klikk **Lagre**.

Samtalen lagres som en `TEXT`-fil.

Du blir også spurt om å lagre en samtale når du lukker samtalen. Se [Angi om du blir bedt om å lagre samtaler](#) for informasjon om hvordan du endrer denne innstillingen.

## Åpne en lagret samtale

Slik åpner du en lagret samtale:

- 1 I et samtalevindu klikker du **Fil > Åpne lagret samtale**.
- 2 Gå til stedet der samtalen er lagret, og klikk deretter **OK** eller **Åpne**.

Hvis du vil søke etter en samtale som er arkivert, må du få tilgang fra systemansvarlig. Du finner mer informasjon under [Søke i arkivene etter loggede samtaler](#).


## Skrive ut en samtale

Slik skriver du ut en samtale:

- 1 I en åpen samtale klikker du **Fil > Skriv ut samtale**.  
eller  
På Mac og i Linux klikker du **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Klikk **Skriv ut** på nytt.

## Søke i arkivene etter loggede samtaler

Systemansvarlig kan angi at alle samtaler skal logges i et systemarkiv. Hvis du får tilgang, kan du søke i arkivet etter loggede samtaler. Menyelementet **Søk i arkiv** vises bare hvis du har tilgang til å søke i arkivet.

- 1 Klikk **Fil > Søk i arkiv**.
- 2 Bruk dialogboksen **Søk i arkiverte meldinger** til å søke etter deltakere, datoer og samtaletekst:  
Klikk **Finn** for å søke etter og legge til deltakere.  
  
Klikk  for å velge datoer i feltet **Datointervall**.



Skriv inn teksten du vil søke etter, i feltet **Inneholder tekst**.

- 3 Klikk **Søk** for å søke etter samtaler som oppfyller de angitte søkekriteriene.
- 4 Hvis du vil skrive ut eller lagre listen over loggede samtaler som vises, klikker du **Skriv ut liste** eller **Lagre liste** på Fil-menyen.
- 5 Hvis du vil skrive ut eller lagre loggede samtaler du har merket, klikker du **Skriv ut** eller **Lagre** på Fil-menyen.
- 6 Hvis du vil endre søket, klikker du **Fil**, **Endre søk**, gjør endringene, og klikker deretter **Søk** på nytt.

## Sende en e-postmelding (bare Windows)

Slik sender du en e-postmelding på en Windows-enhet:

- 1 Klikk **Handlinger** > **Send e-post** fra hovedvinduet i Messenger eller en åpen samtale.
- 2 (Betinget) Hvis du valgte **Send e-post** fra hovedvinduet, velger du navnet på personen du vil sende en e-postmelding til, og deretter klikker du **OK**.  
eller  
Dobbelklikk navnet til personen du vil sende en e-postmelding til.  
eller  
Klikk på **Finn bruker**, velg **Bruk denne bruker-ID-en**, skriv inn bruker-ID-en til personen, og klikk deretter **Fullfør**.  
eller  
Klikk på **Finn bruker**, velg **Søk etter bruker**, skriv inn hele eller deler av navnet du leter etter, og klikk deretter **Neste**. Velg ønsket bruker i **Søkeresultater**-listen, klikk **Legg til på kontaktliste** hvis du ønsker det, og klikk deretter **Fullfør**.  
eller  
Klikk **Finn bruker** for å søke etter en person. Klikk **Avansert**, klikk **starter med**, **inneholder** eller **er lik** i nedtrekkslisten ved siden av et felt, skriv inn opplysningene du leter etter i feltet, og klikk deretter **Neste**. Velg ønsket bruker i **Søkeresultater**-listen, klikk **Legg til på kontaktliste** hvis du ønsker det, og klikk deretter **Fullfør**.
- 3 Når e-postelementet åpnes, fullfører du meldingen og klikker **Send** på verktøylinjen.

Hvis du vil bli spurt om å sende en e-post hver gang du forsøker å sende en øyeblikkelig melding til noen som er ikke er pålogget, klikker du **Verktøy** > **Alternativer**, velger **Melding**, kontrollerer at det er merket av for **Send e-post når jeg begynner på en melding til en frakoblet kontakt**, og klikk deretter **OK**.



# 3 Arbeide med samtalerom

Samtalerom der flere brukere kan gå sammen og diskutere et emne. Du kan lage og delta i samtalerom i klienten hvis du har rettigheter til det.

- ♦ “Søke etter samtalerom” på side 19
- ♦ “Delta i et samtalerom uten å søke” på side 19
- ♦ “Lage samtalerom” på side 19
- ♦ “Endre tilgangsrettigheter for samtalerom” på side 20
- ♦ “Slette samtalerom” på side 20
- ♦ “Ignorere brukere i samtalerom” på side 20
- ♦ “Utføre ordstyreroppgaver” på side 21

## Søke etter samtalerom

Bare samtalerom som er valgt til å være søkbare under oppretting, vises i søk etter samtalerom.

- 1 Klikk **Verktøy** > **Samtalerom**.
- 2 Velg samtalerommet du vil delta i, og klikk **Delta**.

## Delta i et samtalerom uten å søke

Du kan delta i et samtalerom som ikke ble valgt til å være søkbart under opprettingen, ved å delta i samtalerommet etter navn.

For å delta i et samtalerom uten å søke, klikker du **Handlinger** > **Delta i samtalerom**.

De fire siste samtalerommene du deltok i, er lagret i nedtrekkslisten **Delta i samtalerom**.

## Lage samtalerom

Du kan opprette et samtalerom bare hvis administrator har gitt deg tillatelse til å opprette samtalerom. Standardtilgangen tillater ikke at du oppretter samtalerom.

- 1 Klikk **Verktøy** > **Samtalerom**, og klikk deretter **Opprett**.
- 2 (Valgfritt) Velg eieren av samtalerommet.  
Standard er at eier er den brukeren som lager samtalerommet.
- 3 Skriv inn navnet på samtalerommet.
- 4 (Valgfritt) Skriv inn en beskrivelse og en velkomstmelding for samtalerommet.
- 5 (Valgfritt) Velg maksimalt antall deltakere.  
Standard antall deltakere er 50, og 500 er maksimalt antall for alle samtalerom.

- 6 (Valgfritt) Velg om du vil arkivere samtalerommet.
- 7 (Valgfritt) Velg om du vil at det skal gå an å søke i samtalerommet.
- 8 (Valgfritt) Klikk fanen **Tilgang**, og velg deretter tilgangsrettigheter for alle brukere eller for én bestemt bruker.
- 9 Klikk **OK** for å opprette samtalerommet.

## Endre tilgangsrettigheter for samtalerom

Du kan endre tilgangsrettighetene for et samtalerom som du kan endre rettigheter for.

- 1 Hvis du oppretter et samtalerom med tilgangsrettigheter, klikker du **Verktøy > Samtalerom**, og deretter klikker du **Lag** og fanen **Tilgang**. Se [Lage samtalerom](#) for mer informasjon om hvordan du oppretter samtalerom.  
eller  
Hvis du endrer rettighetene for et eksisterende samtalerom, klikker du **Verktøy > Samtalerom**, velger samtalerommet som skal endres, og klikker deretter **Egenskaper**.
- 2 **Generell brukertilgang** vises i tilgangslisten som standard. Klikk **Finn bruker** for å legge til en bruker i tilgangslisten.
- 3 Skriv inn kontaktnavnet i feltet **Navn**, og klikk deretter **Neste**.
- 4 Velg bruker, og klikk deretter **Fullført**.
- 5 Velg tilgangsrettigheter for brukeren.  
**Vis:** Lar brukeren vise samtalerommet.  
**Sende:** Lar brukeren sende meldinger til samtalerommet.  
**Endre rettigheter:** Lar brukeren endre rettighetene til samtalerommet.  
**Ordstyrer:** Ordstyrer kan slette brukere og endre emnet for samtalerommet.
- 6 Klikk **Angi passord** for å angi et passord for samtalerommet.  
Dette krever at brukeren skriver inn et passord for å delta i samtalerommet. Det er bare ett passord for samtalerommet.

## Slette samtalerom

- 1 Klikk **Verktøy > Samtalerom**.
- 2 Velg samtalerommet du vil slette, og klikk deretter **Slett > Ja**.

## Ignorere brukere i samtalerom

Hvis du ikke vil se meldingene som sendes til et samtalerom fra en bestemt bruker, kan du velge å ignorere denne brukeren.

Høyreklikk på brukeren som skal ignoreres, og klikk deretter **Ignorer**.

Hvis du vil se meldingene fra den brukeren igjen, høyreklikker du på brukeren du ignorerte, og fjerner deretter valget **Ignorer**.

# Utføre ordstyreroppgaver

Eieren av et samtalerom kan gjøre en person til ordstyrer på Tilgang-siden for egenskapene for samtalerommet. Se [Endre tilgangsrettigheter for samtalerom](#) for mer informasjon om tilgangsrettigheter.

Du kan som ordstyrer for et samtalerom fjerne brukere fra samtalerommet og endre emnet for samtalerommet.

- ♦ [“Fjerne brukere fra samtalerommet” på side 21](#)
- ♦ [“Endre emne for samtalerom” på side 21](#)

## Fjerne brukere fra samtalerommet

Når du fjerner noen fra et samtalerom, kan de ikke lenger delta i samtalerommet. De kan imidlertid bli med på nytt i samtalerommet.

Høyreklikk på brukeren som skal fjernes fra samtalerommet, og klikk deretter **Fjern**.

## Endre emne for samtalerom

Slik endrer du emne for et samtalerom:

- 1 Klikk **Handlinger** > **Rediger emne for samtalerom**.
- 2 Skriv inn det nye emnet i feltet **Emne for samtalerom**, og klikk deretter **OK**.



# 4 Arbeide med kringkastinger

En kringkastingsmelding er en melding som kan sendes enten til hele systemet eller til enkelte brukere. Det finnes to typer kringkastingsmeldinger: systemkringkasting som sendes til alle brukere og kringkastingsmelding som sendes til valgte brukere.

En kringkastingsmelding er en enveismelding, som du ikke kan svare på. Standard er at kringkasting til andre brukere er aktivert og systemkringkasting er deaktivert. Systemansvarlig kan endre standardinnstilling.

- ♦ “Motta kringkastingsmeldinger” på side 23
- ♦ “Slette kringkastinger” på side 23
- ♦ “Sende en kringkastingsmelding til valgte brukere” på side 23
- ♦ “Sende en systemkringkasting” på side 24

## Motta kringkastingsmeldinger

Når en kringkasting sendes til deg, vises vinduet Mottatt kringkasting. I vinduet Mottatt kringkasting kan du slette kringkastingene.

## Slette kringkastinger

I vinduet Mottatt kringkasting velger du kringkastingen du vil slette, og deretter klikker du **Tøm**.

Hvis du vil slette alle mottatte kringkastinger, klikker du **Tøm alle** i vinduet Mottatte kringkastinger.

---

**MERK:** Hvis du ikke sletter kringkastingsmeldingene, blir du bedt om å slette dem når Messenger avsluttes.

---

## Sende en kringkastingsmelding til valgte brukere


Slik sender du kringkastingsmeldinger til utvalgte brukere:

- 1 Høyreklikk på en kontakt, klikk **Send kringkasting**, og fortsett deretter med [Trinn 3](#).  
eller  
Hvis du vil sende en kringkasting til noen som ikke er i kontaktlisten, klikker du **Send en kringkasting**, og fortsetter deretter med [Trinn 2](#).
- 2 Klikk på **Finn bruker**, velg **Bruk denne bruker-ID-en**, skriv inn bruker-ID-en til personen, og klikk deretter **Legg til**.  
eller

Klikk på **Finn bruker**, velg **Søk etter bruker**, skriv inn hele eller deler av navnet du leter etter, og klikk deretter **Neste**. Velg ønsket bruker i **Søkeresultater**-listen, klikk **Legg til på kontaktliste** hvis du ønsker det, og klikk deretter **Fullfør**.


eller

Klikk **Finn bruker**, klikk **Avansert**, klikk **starter med**, **inneholder** eller **er lik** i nedtrekkslisten ved siden av et felt, skriv inn informasjonen du leter etter i feltet, og klikk deretter **Neste**. Velg ønsket bruker i **Søkeresultater**-listen, klikk **Legg til på kontaktliste** hvis du ønsker det, og klikk deretter **Fullfør**.

- 3 Skriv inn kringkastingsmeldingen.
- 4 Klikk  eller trykk på Enter.

## Sende en systemkringkasting

En systemkringkasting sendes til alle i hele systemet som er pålogget. Du må få tilgang av systemansvarlig til å sende systemkringkastinger.

- 1 Klikk **Handlinger** > **Send systemkringkasting**.
- 2 Skriv inn kringkastingsmeldingen.
- 3 Klikk  eller trykk på Enter.



# 5 Arbeide med kontakter

- ♦ “Legge til en kontakt” på side 25
- ♦ “Slette en kontakt” på side 25
- ♦ “Organisere kontaktlisten” på side 25
- ♦ “Importere kontaktlister” på side 26
- ♦ “Eksportere kontaktlister” på side 26

## Legge til en kontakt

Slik legger du til kontakter:

- 1 Klikk **Legg til en kontakt**.
- 2 Skriv inn en del av eller hele navnet på personen du vil legge til, klikk **Neste**, klikk på navnet i **Søkeresultater**-listen, og klikk deretter **Legg til**.  
eller  
Velg **Bruk denne bruker-ID-en**, skriv inn bruker-ID-en til personen, og klikk deretter **Legg til**.  
eller  
Klikk **Avansert**, klikk **starter med**, **inneholder** eller **er lik** i nedtrekkslisten ved siden av et felt, skriv inn opplysningene du leter etter i feltet, og klikk deretter **Neste**. Velg ønsket bruker i **Søkeresultater**-listen, og klikk deretter **Legg til**.

## Slette en kontakt

Hvis du vil slette en kontakt, høyreklikker du på kontakten, og klikker deretter **Fjern**.

## Organisere kontaktlisten

Du kan organisere kontaktlisten ved å dra kontakter og mapper der du vil ha dem. Eller du kan bruke følgende trinn:

- 1 Klikk **Verktøy > Organiser kontakter**. På Mac klikker du **Valg > Organiser**.
- 2 Klikk på kontaktnavn, og klikk deretter **Flytt opp** eller **Flytt ned** for å endre plasseringen i listen.
- 3 Hvis du vil legge til en mappe, klikker du **Legg til mappe** og skriver deretter inn mappenavnet.
- 4 Hvis du vil flytte en kontakt til en mappe, drar du kontakten til mappen eller klikker på kontakten, klikker **Flytt**, velger mappen fra nedtrekkslisten og klikker deretter **OK**.
- 5 Klikk **Lukk**.

## Importere kontaktlister

Du kan importere en kontaktliste hvis du har en **NMX**-fil (kontaktlistefil) å importere. En **.nmx**-fil er en fil som har blitt eksportert fra en kontaktliste i GroupWise Messenger. De importerte kontaktene flettes inn i den eksisterende kontaktlisten.

- 1 Klikk **Fil** > **Importer kontakter**.
- 2 Bla deg fram til plasseringen av **NMX**-filen.
- 3 Klikk på filnavnet, og klikk deretter **Åpne**.

## Eksportere kontaktlister

Du kan lagre kontaktlisten som en **NMX**-fil (kontaktlistefil) som du kan sende til andre brukere. Når noen importerer **NMX**-filen, flettes de importerte kontaktene inn i deres eksisterende kontaktliste.

- 1 Klikk **Fil** > **Eksporter kontakter**.
- 2 Bla deg fram til plasseringen av **NMX**-filen.
- 3 Velg filnavnet, og klikk deretter **Lagre**.

# 6 Arbeide med din personlige logg

Den personlige loggen viser alle tidligere meldinger som du enten har mottatt eller sendt i GroupWise Messenger. Denne funksjonen er nyttig når du trenger å finne opplysninger i en tidligere melding. Både samtaler, samtalerom og kringkastingsmeldinger inngår i den personlige loggen din. Personlig logg kan deaktiveres av administrator. Standard er at den personlige loggen er aktivert for alle brukere.

- ♦ [“Vise nylig logg for samtale, samtalerom eller kringkasting” på side 27](#)
- ♦ [“Vise utvidet logg for samtale, samtalerom eller kringkasting” på side 27](#)
- ♦ [“Deaktivere eller aktivere den personlige loggen i et vindu for samtale, samtalerom eller kringkasting” på side 28](#)
- ♦ [“Slette loggen” på side 28](#)
- ♦ [“Forstå hvordan flere forbindelser påvirker den personlige loggen” på side 28](#)

## Vise nylig logg for samtale, samtalerom eller kringkasting

Den personlige loggen viser som standard de 100 siste meldingene i et vindu for samtale, et samtalerom eller en kringkasting.

Samtaleloggen lagres på alle enhetene eller datamaskinene der du var logget på GroupWise Messenger da samtalen pågikk. Hvis du var logget på Messenger på flere enheter da samtalen pågikk, blir loggen for samtalen lagret på alle enhetene. Hvis du var logget på bare én enhet da samtalen pågikk, er loggen bare tilgjengelig fra denne enheten.

## Vise utvidet logg for samtale, samtalerom eller kringkasting

Du kan vise loggfilen for en samtale fra samtalevinduet. Hver gang du har en samtale, går til et rom eller sender eller mottar en kringkasting, blir dette skrevet i en loggfil.

Loggen lagres på enheten der samtalen ble utført. Hvis du for eksempel har en samtale på den bærbare datamaskinen, kan du ikke vise loggen for denne samtalen på mobiltelefonen.

De fleste loggfiler er tilknyttet vindustypen du er i, og hvem du sender meldinger til. Alle samtalene med Mike Palu blir for eksempel lagret i en fil med navnet `Conv_mpalu_number.hst`. Hvis det er en loggfil for samtalerom, endres filnavnet til `Chat_nameofchatroom_number.hst`. Alle sendte kringkastinger lagres imidlertid i filen `Broadcasts_sent.hst`. Du kan endre plasseringen av loggfilen. Se [Endre plasseringen av loggfilen](#) for mer informasjon om flytting av loggfilen.

Når loggfilen vises, kan du ikke redigere filen fra loggvinduet.

Klikk **Vis logg** fra et samtalevindu, et samtaleromvindu eller et kringkastingsvindu. Innholdet i loggfilen vises.

# Deaktivere eller aktivere den personlige loggen i et vindu for samtale, samtalerom eller kringkasting

Personlig logg er aktivert som standard.

- 1 Klikk > **Verktøy** > **Alternativer** og deretter **Logg**. På Mac klikker du **Innstillinger** > **Alternativer** og deretter **Logg**.
- 2 Fjern merket for **Vis logg i samtalevinduer**.

## Slette loggen

Slik sletter du loggen:

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer** og deretter **Logg**. På Mac klikker du **Innstillinger** > **Alternativer** og deretter **Logg**.
- 2 Velg antall dager som nylige meldinger skal beholdes.
- 3 Klikk **Slett logg**.

Dette sletter alle meldinger opptil antall dager som er valgt. Du kan bare slette loggen opptil én dag.

Hvis du vil slette loggen fullstendig, må du slette loggfilen. Hvis du vil finne ut hvor loggfilene er lagret, klikker du **Verktøy** > **Alternativer** og deretter **Logg**. På Mac klikker du **Innstillinger** > **Alternativer** og deretter **Logg**. Plasseringen for loggfilen er lagret i feltet **Lagre samtaler lokalt**.

Du kan endre plasseringen av loggfilen. Se [Endre plasseringen av loggfilen](#) for mer informasjon om flytting av loggfilen.

## Forstå hvordan flere forbindelser påvirker den personlige loggen

Samtaleloggen lagres på alle enhetene eller datamaskinene der du var logget på GroupWise Messenger da samtalen pågikk. Hvis du var logget på Messenger på flere enheter da samtalen pågikk, blir loggen for samtalen lagret på alle enhetene. Hvis du var logget på bare én enhet da samtalen pågikk, er loggen bare tilgjengelig fra denne enheten.





# 7 Arbeide med statusalternativer


Se følgende deler for å forstå statusalternativene som er tilgjengelige for deg.

- ♦ “Endre statusen” på side 29
- ♦ “Opprette tilpasset status” på side 29
- ♦ “Forstå hvordan flere forbindelser påvirker statusen” på side 30

## Endre statusen

Slik endrer du statusen:

- 1 Klikk **statuslinjen** (der navnet ditt vises under menylinjen).
- 2 Klikk statusen du vil at andre brukere skal se ved siden av ditt navn i deres kontaktlister.
  - ♦  Pålogget
  - ♦  Opptatt
  - ♦  Borte
  - ♦  Vis som ikke pålogget

Du kan også høyreklikke  GroupWise Messenger-ikonet i systemstatusfeltet (bare Windows og Linux), klikke **Status**, og deretter klikke på en status.

## Opprette tilpasset status

Slik oppretter du en tilpasset status:

- 1 Klikk **Fil** > **Status** > Tilpasset status.
- 2 Klikk **Legg til**.
- 3 Skriv inn et navn på den tilpassede statusen, for eksempel I et møte.
- 4 Velg **Pålogget**, **Opptatt** eller **Borte** fra nedtrekkslisten **Vis som**. Dette avgjør hvilket ikon som vises ved siden av statusen.
- 5 (Valgfritt) Skriv inn teksten som automatisk skal sendes til brukeren som forsøker å sende en øyeblikkelig melding til deg når du har valgt denne statusen. Eksempel: Jeg er i et møte nå, og kan ikke svare.
- 6 Klikk på **OK**, og klikk deretter på **Lukk**.

# Forstå hvordan flere forbindelser påvirker statusen

Flere forbindelser kan påvirke hvordan statusen vises når du endrer statusen og logger på en sekundær enhet.

## Endre status

Når du er logget på GroupWise Messenger på flere enheter, og du endrer statusen på én enhet, gjenspeiles endringen umiddelbart på alle enhetene.

Når du for eksempel er logget på Messenger på den stasjonære datamaskinen og mobiltelefonen og du endrer Messenger-statusen til Borte på telefonen, gjenspeiles endringen også på den stasjonære datamaskinen. Andre ser derfor statusen Borte. (Unntaket er når statusen flyttes til Inaktiv på én enhet på grunn av inaktivitet på denne enheten. I slike tilfeller vil statusen ikke endres til Inaktiv på enheter der du er aktiv.)

## Logge på

Når du logger på Messenger på en enhet, oppdager Messenger om en status allerede finnes på en annen enhet. Hvis en status finnes, brukes denne statusen på enheten når du logger på. Hvis en status ikke finnes, brukes standardstatusen for enheten.

# 8

## Tilpasse GroupWise Messenger

Denne delen inneholder følgende emner:

- ♦ “Endre passordet” på side 31
- ♦ “Angir når GroupWise Messenger åpnes” på side 32
- ♦ “Angi å vise kontakter ved oppstart” på side 32
- ♦ “Angi ventetid før du vises som inaktiv” på side 32
- ♦ “Angi om du blir bedt om å lagre samtaler” på side 32
- ♦ “Angi preferanser for Internett-forbindelse” på side 33
- ♦ “Angi preferanser for grafiske uttrykksikoner” på side 33
- ♦ “Angi preferanser for konferanseinvitasjoner” på side 33
- ♦ “Angi språk for grensesnittet” på side 33
- ♦ “Angi å huske passordet” på side 33
- ♦ “Angi skriften i egne meldinger” på side 34
- ♦ “Angi hvordan Enter-tasten fungerer” på side 34
- ♦ “Angi skriften i mottatte meldinger” på side 34
- ♦ “Angi alternativer for ikke pålogget for kontakter” på side 34
- ♦ “Angi når du mottar lyder og varsler” på side 35
- ♦ “Angi hvem som kan se din status og sende deg meldinger” på side 35
- ♦ “Endre utseende på kontaktlisten” på side 35
- ♦ “Endre plasseringen av loggfilen” på side 36
- ♦ “Angi preferanser for visning av logg” på side 36
- ♦ “Angi antall dager som skal beholdes i loggen” på side 36
- ♦ “Vise bare påloggede kontakter” på side 36
- ♦ “Slå av lyden (bare Windows og Linux)” på side 37
- ♦ “Bruke alternativer for oppstart” på side 37

### Endre passordet

Hvis systemansvarlig gir deg rettigheter, kan du endre passordet til GroupWise Messenger. Fordi du logger deg på GroupWise Messenger ved hjelp av GroupWise-passordet, endres katalogpassordet.

- 1 Klikk **Verktøy** > **Endre passord**. På Mac klikker du **Valg** > **Endre passord**.
- 2 Skriv inn det gamle passordet i feltet **Gammelt passord**, og skriv deretter inn det nye passordet i feltene **Nytt passord** og **Bekreft passord**.
- 3 Klikk **OK**.

## Angir når GroupWise Messenger åpnes

Slik angir du når Messenger åpnes:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Merk eller fjern merkingen for **Start GroupWise Messenger ved oppstart av Windows**.
- 4 Klikk **OK**.

I GroupWise-klienten kan du også angi om GroupWise Messenger skal åpnes ved oppstart av GroupWise-klienten. I GroupWise-klienten klikker du **Verktøy > Alternativer**, dobbeltklikker på **Miljø**, og velger eller opphever valget for **Start Messenger ved oppstart**.

## Angi å vise kontakter ved oppstart

Slik stiller du inn preferansene for kontakter ved oppstart:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Merk eller fjern merket for **Vis kontaktlisten når GroupWise Messenger starter**.  
Hvis du fjerner merket for **Vis kontaktlisten når GroupWise Messenger starter**, starter GroupWise Messenger minimert i systemstatusfeltet.

## Angi ventetid før du vises som inaktiv

Hvis du ikke bruker GroupWise Messenger innenfor et gitt tidsrom, vises «Inaktiv» ved siden av statusen for ditt navn i kontaktlisten til andre brukere. Du kan endre dette tidsrommet.

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Pass på at det er merket av for **Vis meg som inaktiv etter \_\_ minutter**.
- 4 Endre tidsrommet.
- 5 Klikk **OK**.

## Angi om du blir bedt om å lagre samtaler

Slik angir du lagringspreferanser for samtaler:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Merk eller fjern merket for **Spør om å lagre samtaler når jeg lukker dem**.
- 4 Klikk **OK**.



## Angi preferanser for Internett-forbindelse

Etter å ha klikket på en kobling til Internett fra en melding, kan du konfigurere Messenger til å vise en boks som varsler deg om at du er ferd med å koble til Internett.

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Merk eller fjern merket for **Spør for å koble til Internett**.
- 4 Klikk **OK**.

## Angi preferanser for grafiske uttrykksikoner

Slik angir du preferanser for grafiske uttrykksikoner:

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Merk eller fjern merket for **Bruk grafiske uttrykksikoner**.
- 4 Klikk **OK**.

## Angi preferanser for konferanseinvitasjoner

Slik angir du preferansene for konferanseinvitasjoner:

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Merk eller fjern merket for **Alltid godta invitasjoner til konferanser uten spørsmål**.
- 4 Klikk **OK**.

## Angi språk for grensesnittet

Slik angir du språk for grensesnittet:

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.
- 3 Angi språk for brukergrensesnittet i nedtrekkslisten **Brukergrensesnittspråk**.
- 4 Klikk **OK**.

## Angi å huske passordet

Slik angir du preferanser for passordet:

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Generelt**.

- 3 Merk eller fjern merket for **Husk passordet mitt**.
- 4 Klikk **OK**.

## Angi skriften i egne meldinger

Slik angir du skrifttypen du vil bruke når du skriver meldinger:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Melding**.
- 3 Klikk **Endre** (ved siden av **Standardskrift når jeg skriver meldinger**).
- 4 Velg skrifttypen du vil bruke, og klikk deretter **OK**.
- 5 Klikk **OK**.

## Angi hvordan Enter-tasten fungerer

Som standard sendes meldingen du skriver, når du trykker Enter-tasten. Du kan endre dette slik at Enter-tasten setter inn en ny linje i meldingen.

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Melding**.
- 3 Velg **Enter-tasten setter inn ny linje når meldinger skrives**.
- 4 Klikk **OK**.

Ctrl+Enter og Skift+Enter setter alltid inn en ny linje, og Alt+Enter sender alltid en melding.

## Angi skriften i mottatte meldinger

Slik angir du skriftpreferansen for mottatte meldinger:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Melding**.
- 3 Velg ett av alternativene i gruppeboksen **Mottak av meldinger**.
- 4 Klikk **OK**.

## Angi alternativer for ikke pålogget for kontakter

Slik angir du alternativer for ikke pålogget for kontakter:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Melding**.
- 3 Velg ett av alternativene i gruppeboksen **Ikke påloggede kontakter**.

Send e-post når jeg begynner på en melding til en frakoblet kontakt er bare tilgjengelig i Windows-klienten. (Når det er merket av for dette alternativet, vil start av en melding til en avlogget kontakt i Messenger, åpne en e-postmelding til denne kontakten.)

4 Klikk **OK**.

## Angi når du mottar lyder og varsler

Slik angir du preferanser for lyder og varsler:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Varslinger**.
- 3 I listen **Varsling om hendelser** klikker du hendelsen du vil angi lyder og varsler for.
- 4 Merk eller fjern merkingen for **Vis advarsel** og **Spill av lyd**. Hvis du vil endre standardlyden, blar du deg frem til en annen lydfil.
- 5 (Valgfritt) Merk av for **Ikke spill av lyder med mindre statusen min er Pålogget**.
- 6 Klikk **OK**.

Hvis du vil dempe all lyd midlertidig, høyreklikker du på statusikonet for GroupWise Messenger i systemstatusfeltet, og deretter klikker du **Demp**. Følg samme prosedyre for å slå lyden på igjen. Hvis du bruker demping til å slå av lyder, slås de på igjen neste gang du logger på GroupWise Messenger.

## Angi hvem som kan se din status og sende deg meldinger

Slik angir du preferanser for konfidensialitet:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Konfidensialitet**.
- 3 Bruk knappene **Legg til** og **Fjern** for å legge til og fjerne brukere fra **tillatelseslisten** og **blokkeringslisten**.
- 4 (Valgfritt) Velg brukere og bruk knappene **Blokker** og **Tillat** for å flytte brukere fra en liste til den andre.
- 5 Klikk **OK**.

## Endre utseende på kontaktlisten

Slik angir du preferanser for kontaktlisten:

- 1 Klikk **Verktøy > Alternativer**. På Mac klikker du **Valg > Alternativer**.
- 2 Klikk **Utseende**.
- 3 Klikk **Endre**, og velg deretter skrift, skriftstil og skriftstørrelse.
- 4 Klikk **OK** to ganger.

## Endre plasseringen av loggfilen

Du kan bare angi én plassering for alle loggfilene. Når du endrer plassering for loggfilen, blir det opprettet nye loggfiler, og det gamle innholdet i loggfilen vises ikke når du viser loggfilen.

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Logg**.
- 3 Velg **Lagre samtaler lokalt**.
- 4 Klikk **Bla gjennom**, og gå deretter til stedet der du vil lagre loggfilene.
- 5 Klikk på **OK** to ganger.

## Angi preferanser for visning av logg

Slik angir du preferanser for visning av logg:

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Logg**.
- 3 Merk eller fjern merket for **Vis logg i samtalevinduer**.
- 4 Angi antall nylige meldinger som skal vises.
- 5 Klikk **OK**.


## Angi antall dager som skal beholdes i loggen

Slik angir du preferanser for loggvarighet:

- 1 Klikk **Verktøy** > **Alternativer**. På Mac klikker du **Valg** > **Alternativer**.
- 2 Klikk **Logg**.
- 3 Angi antall dager som meldinger skal beholdes i loggen.
- 4 Klikk **Slett logg** for å slette loggen som er eldre enn antall dager som er valgt.
- 5 Klikk **OK**.

## Vise bare påloggede kontakter


Som standard vises alle kontaktene i kontaktlisten.

Klikk  i overskriftslinjen over kontaktlisten, og klikk deretter på **Vis påloggede kontakter**.  
eller

Klikk **Vis** > **Vis påloggede kontakter**.

# Slå av lyden (bare Windows og Linux)

Du kan slå av alle lyder midlertidig.

- 1 Høyreklikk  GroupWise Messenger-statusikonet i systemstatusfeltet, og velg deretter **Demp**.
- 2 Gjenta [Trinn 1](#) for å slå på lyder igjen.

Hvis du bruker demping til å slå av lyder, slås de på igjen neste gang du logger på GroupWise Messenger.

Se [Angi når du mottar lyder og varsler](#) for informasjon om hvordan du angir varsling med lyd og varsler.

## Bruke alternativer for oppstart

- ♦ [“Oppstartsalternativer for kommandolinje” på side 37](#)
- ♦ [“Oppstartsalternativer for URL-adresse” på side 37](#)

## Oppstartsalternativer for kommandolinje

Du kan bruke følgende oppstartsalternativer fra kommandolinjen når du starter GroupWise Messenger:

Oppstartsalternativer	Hva skjer
<code>/l-xx</code>	Angir brukergrensesnittspråket. <i>XX</i> er ANSI-språkforkortelsen på to bokstaver.
<code>/background</code>	Starter GroupWise Messenger uten å vise hovedvinduet.
<code>/u-xxx</code> eller <code>/@u-xxx</code>	Angir hvilken bruker-ID det skal logges på med. <i>XXX</i> er bruker-ID-en.
<code>/ipa-xxx</code>	Angir IP-adressen det skal logges på med. <i>XXX</i> er IP-adressen.
<code>/ipp-xxx</code>	Angir IP-porten det skal logges på med. <i>XXX</i> er IP-porten.
<code>/import-filnavn</code>	Importerer en bestemt kontaktliste. <i>filnavn</i> er <i>NMX</i> -filen.
<code>/multi</code>	Starter flere forekomster av GroupWise Messenger-klienten. <b>MERK:</b> Hvis du bruker oppstartsalternativet <code>/multi</code> sammen med oppstartsalternativ for URL-adresse, kan det hende at oppstartsalternativet for URL-adresse ikke fungerer som forventet.

## Oppstartsalternativer for URL-adresse

Alternativene nedenfor kan brukes fra kommandolinjen og i nettleservindu.

---

**MERK:** Når du bruker oppstartsalternativene for URL-adresse i dette avsnittet, fra kommandolinjen, må du sette alternativet mellom anførselstegn. For eksempel:

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

---

Alternativ	Hva skjer
nim:launchNM	Åpner GroupWise Messenger.
nim:startIm	Åpner dialogboksen Inviter
nim:startIm?username= <i>brukernavn</i>	Starter en samtale med <i>brukernavn</i> .
nim:startIm?username= <i>brukernavn</i> &message= <i>melding</i>	Sender en melding til <i>brukernavn</i> . Eksempel: nim:startIm?username=AAndersen&message=God+morgen.
nim:addContact	Åpner dialogboksen Legg til kontakt.
nim:addContact?username= <i>brukernavn</i>	Åpner hovedvinduet i GroupWise Messenger med <i>brukernavn</i> lagt til i kontaktlisten. Navnet blir lagt til på rotnivå i kontaktlisten, ikke i en bestemt mappe. Eksempel: nim:addcontact?username=AAndersen.
nim: addContact? username= <i>brukernavn</i> &foldername= <i>mappenavn</i>	Åpner hovedvinduet i GroupWise Messenger med <i>brukernavn</i> lagt til i kontaktlisten. Navnet blir lagt til i mappen med navnet <i>mappenavn</i> .
nim:import?filename= <i>filnavn</i>	Importerer kontaktene i NMX-filen <i>filnavn</i> .
nim:invite	Åpner dialogboksen Inviter (samme som nim:startim).
nim:close	Lukker hovedvinduet i GroupWise Messenger, men avslutter ikke GroupWise Messenger.
nim:exit	Avslutter GroupWise Messenger.
nim:open	Åpner hovedvinduet i GroupWise Messenger.
nim:preferences	Åpner dialogboksen Alternativer
nim:joinChat?roomname= <i>romnavn</i>	Deltar i det angitte samtalerommet når Messenger starter.

---

# 9 Bruke GroupWise Messenger fra GroupWise (bare Windows)

Følgende alternativer for GroupWise Messenger er tilgjengelige i GroupWise:

- ♦ “Vise tilstedestatus for Messenger i GroupWise (bare Windows)” på side 39
- ♦ “Sende en øyeblikkelig melding” på side 39
- ♦ “Vise kontaktlisten i GroupWise Messenger” på side 40
- ♦ “Konfigurerer GroupWise Messenger til å starte når GroupWise starter” på side 40
- ♦ “Vise alternativer for GroupWise Messenger” på side 40

Du må bruke Windows-klienten for begge for at GroupWise Messenger skal fungere med GroupWise.

## Vise tilstedestatus for Messenger i GroupWise (bare Windows)

Med GroupWise-klienten for Windows kan du se tilstedestatusen for en bruker. Tilstedestatusen vises på følgende steder: hurtiginformasjonen for **Til**-feltet ved sending av en melding, hurtiginformasjonen for **Fra**-feltet for meldinger du har mottatt, og i hurtiginformasjonen for kontakter i adresseboken.

Hvis du vil vise hurtiginformasjonen, holder du musepekeren over kontakten. Hurtiginformasjonen vises etter en kort stund.

Du kan sende en melding til kontakter som er pålogget, ved å klikke tilstedestatusen.

## Sende en øyeblikkelig melding

Slik sender du en øyeblikkelig melding:

- 1 I GroupWise klikker du **Fil** > **Ny** og deretter **Øyeblikkelig melding**.  
eller  
Klikk tilstedestatusen for en kontakt. Fortsett med [trinn 4](#).
- 2 Klikk personen du vil sende en melding til.  
eller  
Klikk **Finn bruker**-knappen hvis du vil søke etter en person som ikke er på kontaktlisten din.
- 3 Klikk **OK**.
- 4 Skriv meldingen.
- 5 Trykk Enter, eller trykk Alt+Enter.

## Vise kontaktlisten i GroupWise Messenger

For å vise kontaktlisten i GroupWise Messenger klikker du **Verktøy > Messenger**, og deretter **Kontaktliste**.

## Konfigurere GroupWise Messenger til å starte når GroupWise starter

Slik konfigurerer du Messenger til å starte når GroupWise starter:

- 1 I GroupWise klikker du **Verktøy > Alternativer**.
- 2 Dobbelklikk **Miljø**.
- 3 Merk eller fjern merkingen av **Start Messenger ved oppstart** på fanen **Generelt**.

Hvis du kjører både GroupWise og GroupWise Messenger og avslutter GroupWise, vil GroupWise Messenger fortsette å kjøre til du avslutter det.

## Vise alternativer for GroupWise Messenger

For å vise Messenger-alternativer i GroupWise klikker du **Verktøy > Messenger**, og deretter **Innstillinger**.



# 10 Bruke GroupWise Messenger på mobile enheter

GroupWise Messenger 18 og nyere er tilgjengelig for støttede mobile iOS-, Android- og BlackBerry-enheter. Siden du kan være logget på Messenger fra flere steder samtidig, kan du bruke Messenger på telefonen eller nettbrettet når du er logget på Messenger på den stasjonære datamaskinen. (Samtaleloggen lagres på enheten eller datamaskinen du var logget på da du utførte samtalen.)



# A Tilgjengelighet for brukere med funksjonshemninger

Open Text arbeider for å utvikle produkter som er tilgjengelige, og som kan brukes av alle personer, også brukere med funksjonshemninger.

Mange tilgjengelighetsfunksjoner er innebygd i GroupWise Messenger. Disse funksjonene er tilgjengelige for alle, uten behov for ytterligere hjelpemidler.

## Hurtigtaster

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
F1	Åpner elektronisk hjelp	Kontaktliste, samtalevindu
F2	Endrer navn på en kontakt eller mappe	Kontaktliste
Ctrl+A	Merker alle elementer / merker all tekst	Kontaktliste, tekst, Listen Søkeresultater
Ctrl+B	Gjør teksten fet	I tekst
Ctrl+C	Kopierer merket tekst	I tekst
Ctrl+I	Kursiverer tekst	I tekst
Ctrl+O	Åpner delt samtalevindu	Samtalevindu
Ctrl+P	Åpner dialogboksen Skriv ut	Samtalevindu
Ctrl+S	Lagrer samtalen	Samtalevindu
Ctrl+U	Gjør teksten understreket	I tekst
Ctrl+V	Limer inn merket tekst	I tekst
Ctrl+X	Klipper ut merket tekst	I tekst
Ctrl+Z	Angrer forrige handling	I tekst
Ctrl+pil opp eller Ctrl+pil ned	Ruller gjennom vinduet	Kontaktliste
Ctrl+Tab	Rykker inn tekst	Samtalevindu
Ctrl+Enter	Ny linje i tekst	Samtalevindu

<b>Tastetrykk</b>	<b>Handling</b>	<b>Funksjonsområde</b>
Linjeskift	Sender en melding til de valgte kontaktene	Kontaktliste
	Viser eller skjuler en mappe	Kontaktliste
	Sender meldingen	Samtalevindu
Del	Sletter en kontakt	Kontaktliste
	Sletter tekst	I tekst
Alt+F4	Avslutt GroupWise Messenger	Kontaktliste
	Avslutter samtalen	Samtalevindu
	Avslutter en dialogboks	Dialogboks
Alt+Enter	Viser egenskapene for den valgte kontakten	Kontaktliste
	Sender meldingen	Samtalevindu
Skift+pil venstre	Merker tekst, én bokstav om gangen	I tekst
Eller		
Skift+pil høyre		
Skift+End	Merker tekst til slutten eller begynnelsen av en linje	I tekst
Eller		
Skift+Home		
[bokstaver]	Merker kontakten som samsvarer med det du skriver inn	Kontaktliste
Tab	Går gjennom felter, knapper og områder	Samtalevindu, dialogboks
Skift+Tab	Går gjennom felter, knapper og områder i motsatt rekkefølge	Samtalevindu, dialogboks