

Hurtiginnføring

Novell Messenger er et produkt for flere plattformer for virksomheter for sending av øyeblikkelige meldinger, som er basert på Novell eDirectory. Messenger-systemet kan installeres på Linux eller Windows. Du kan sende øyeblikkelige meldinger, tillate og blokkere andre fra å se din tilgjengelighet, opprette et samtalearkiv på virksomhetsnivå, og mye mer.

Denne *hurtiginnføringen* gir en detaljert oversikt over hvordan du installerer Novell Messenger, og hvordan du utfører grunnleggende oppgaver. Hvis du vil ha en oversikt over fullstendige systemkrav og installasjonsinstruksjoner, se *installasjonshåndboken for Novell Messenger 3.0* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html). Hvis du vil ha en fullstendig oversikt over funksjonene i Novell Messenger-klienten, se *brugerhåndboken for Novell Messenger 3.0* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_client/data/front.html), eller klikk *Hjelp > Help* i klienten.

Installere Messenger

Hvis du vil ha fullstendige instruksjoner om installasjon av Novell Messenger-server og klienter, se *installasjonshåndboken for Novell Messenger 3.0* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).

Systemkrav for Messenger

Hvis du vil ha informasjon om systemkrav for Messenger-server og klienter, se "maskinvare- og programvarekravene" i *installasjonshåndboken for Novell Messenger 3.0* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).

Grunnleggende oppgaver i Novell Messenger


SENDE EN ØYEBLICKELIG MELDING

- 1 Dobbeltklikk en kontakt og følg deretter [Trinn 3](#).
eller
Hvis du vil sende en melding til noen som ikke er på kontaktlisten, klikker du *Send en melding*, og følger deretter [Trinn 2](#).
- 2 Klikk *Finn bruker*, velg *Bruk denne bruker-IDen*, skriv inn bruker-IDen til personen, og klikk deretter *Fullfør*.
eller

Klikk *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* på nedtrekkslisten ved siden av et felt, skriv inn informasjonen du ser 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.

SENDE EN ØYEBLICKELIG MELDING FRA GROUPWISE-KLIENTEN

- 1 Klikk *Fil > Ny > Øyeblikkelig melding*.
- 2 Klikk personen du vil sende en øyeblikkelig 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 inn meldingen og klikk deretter på pilknappen eller trykk Enter.

BRUKE UTTRYKKSİKONER I MELDINGER

- 1 I en åpen samtale klikker du , og deretter klikker du 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 :-!		Tråknet 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 *Verktøy > Alternativer*, og fjerner deretter merket for *Bruk grafiske uttrykksikoner*. Denne innstillingen gjør at inntastede tegnsekvenser ikke omdannes til bilder.

LEGG TIL EN KONTAKT

- 1 Klikk *Legg til en kontakt*.
- 2 Skriv inn en del av navnet eller hele navnet på personen du vil legge til, klikk *Neste*, klikk navnet i *søkeresultatlisten*, og klikk deretter *Legg til*.

eller

Velg *Bruk denne bruker-IDen*, skriv inn bruker-IDen til personen, og klikk deretter *Legg til*.

eller

Klikk *Avansert*, klikk *starter med*, *inneholder*, eller *er lik* på nedtrekkslisten ved siden av et felt, skriv inn opplysningene du ser etter, i feltet, og klikk *Neste*. Velg ønsket bruker i *søkeresultatlisten* og klikk *Legg til*.


AVHOLDE EN GRUPPESAMTALE

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

- 1 Dobbeltklikk en bruker i kontaktlisten.
- 2 Klikk Vis-pilen ved siden av brukernavnet du har en samtale med.
- 3 Klikk *Inviter andre*.
- 4 Klikk en bruker (eller hold Ctrl-tasten nede mens du klikker 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  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.

ENDRE 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  Messenger Online-ikonet i systemstatusfeltet (bare Windows og Linux), klikke *Status* og deretter en status.

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 én bestemt bruker.
- 9 Klikk *OK* for å opprette samtalerommet.

SENDE EN KRINGKASTINGSMELDING TIL VALGTE BRUKERE

- 1 Høyreklikk 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 *Finn bruker*, velg *Bruk denne bruker-IDen*, skriv inn bruker-IDen til personen, og klikk deretter *Legg til*.
eller
Klikk *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 *starter med*, *inneholder* eller *er lik* på nedtrekkslisten ved siden av et felt, skriv inn informasjonen du ser 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.

VISE DEN PERSONLIGE LOGGEN DIN

- 1 Klikk *Handlinger* > *Vis logg* fra et samtalevindu, et samtaleromvindu eller et kringkastingsvindu.

Dokumentasjonsressurser

Dokumentasjon for Novell Messenger er tilgjengelig på [nettstedet for dokumentasjon for Messenger 3.0 \(http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html).

Juridisk merknad

Copyright © 2003-2015 Novell, Inc. Med enerett. Ingen deler av denne publikasjonen kan reproduseres, fotokopieres, lagres i et system for gjeninnhenting eller overføres uten skriftlig tillatelse fra utgiveren. For Novell-varemerker se [Novells liste over varemerker og servicemerker \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html). Alle varemerker for tredjepart er de respektive eiernes eiendom.