

Messenger 18

Podręcznik użytkownika klienta

Grudzień 2020

Informacje prawne

© Copyright 1996–2020 Micro Focus lub podmiot stowarzyszony.

Jedynie gwarancje na produkty i usługi firmy Micro Focus, jej podmiotów stowarzyszonych i licencjodawców („Micro Focus”) zostały wyraźnie sformułowane w oświadczeniach gwarancyjnych dotyczących takich produktów i usług. Niniejszy dokument nie może być interpretowany jako dodatkowa gwarancja. Micro Focus nie ponosi odpowiedzialności za błędy techniczne lub redakcyjne oraz braki występujące w niniejszym dokumencie. Informacje zawarte w tym dokumencie mogą ulec zmianie bez powiadomienia.

Spis treści

Informacje o tym podręczniku	7
1 Wprowadzenie	9
Logowanie do programu GroupWise Messenger	9
Wylogowanie z programu GroupWise Messenger	10
Łączenie programu Messenger z innymi systemami obsługi wiadomości błyskawicznych	10
Pobieranie i instalowanie programu Pidgin	11
Konfigurowanie programu Pidgin	11
2 Korzystanie z konwersacji	15
Wysyłanie wiadomości błyskawicznej	15
Używanie emotikonów w wiadomościach	16
Wysyłanie plików	17
Zmiana czcionki tekstu w konwersacji	17
Prowadzenie konwersacji grupowej	17
Dodawanie znacznika czasu do każdego elementu w konwersacji	18
Zapisywanie konwersacji	18
Otwieranie zapisanej konwersacji	19
Drukowanie konwersacji	19
Wyszukiwanie zarejestrowanych konwersacji w archiwach	19
Wysyłanie wiadomości e-mail (tylko system Windows)	20
3 Korzystanie z pokoi rozmów	21
Wyszukiwanie pokoju rozmów	21
Dołączanie do pokoju rozmów bez wyszukiwania	21
Tworzenie pokoju rozmów	21
Modyfikowanie praw dostępu do pokoju rozmów	22
Usuwanie pokoju rozmów	22
Ignorowanie użytkownika w pokoju rozmów	23
Wykonywanie zadań moderatora	23
Usuwanie użytkownika z pokoju rozmów	23
Zmianie tematu pokoju rozmów	23
4 Korzystanie z transmisji rozgłoszeniowych	25
Odbieranie wiadomości transmisji rozgłoszeniowej	25
Czyszczenie transmisji rozgłoszeniowych	25
Wysyłanie wiadomości transmisji rozgłoszeniowej do wybranych użytkowników	25
Wysyłanie systemowej transmisji rozgłoszeniowej	26
5 Korzystanie z kontaktów	27
Dodawanie kontaktu	27

Usuwanie kontaktów	27
Organizowanie listy kontaktów	27
Importowanie listy kontaktów	28
Eksportowanie listy kontaktów	28
6 Korzystanie z historii osobistej	29
Wyświetlanie historii osobistej konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej	29
Wyświetlanie rozszerzonej historii konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej	29
Wyłączanie lub włączanie historii osobistej w oknie konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej.	30
Czyszczenie historii	30
Informacje o wpływie wielu połączeń na historię osobistą	30
7 Korzystanie ze stanów	31
Zmiana stanu	31
Tworzenie stanu niestandardowego	31
Informacje o wpływie wielu połączeń na stan	31
8 Dostosowywanie programu GroupWise Messenger	33
Zmiana hasła	34
Określanie momentu, w którym ma być uruchamiany program GroupWise Messenger	34
Określanie, czy kontakty mają być wyświetlane podczas uruchamiania	34
Określanie czasu oczekiwania na wyświetlenie informacji, że użytkownik jest wolny	35
Określanie, czy monity o zapisanie konwersacji mają być wyświetlane	35
Określanie, czy monit o połączenie z Internetem ma być wyświetlany	35
Określanie, czy emotikony graficzne mają być używane	35
Określanie, czy zaproszenia na konferencje mają być zawsze akceptowane bez wyświetlania monitów.	36
Określanie języka interfejsu	36
Określanie, czy hasło ma być zapamiętywane	36
Określanie czcionki tworzonych wiadomości	36
Określanie sposobu działania klawisza Enter	37
Określanie czcionki odebranych wiadomości	37
Określanie opcji trybu offline dla kontaktów	37
Określanie sytuacji, w których generowane są dźwięki i alerty	37
Określanie, kto może widzieć Twój stan i wysłać do Ciebie wiadomości	38
Zmienianie wyglądu listy kontaktów	38
Zmienianie lokalizacji plików historii	38
Określanie, czy historia ma być wyświetlana w oknie konwersacji.	39
Określanie liczby dni przechowywania historii	39
Pokazywanie tylko kontaktów w trybie online	39
Wyłączanie dźwięku (tylko systemy Windows i Linux)	39
Opcje rozpoczęcia pracy	40
Opcje uruchamiania wiersza polecenia	40
Opcje uruchamiania adresów URL	40

9 Korzystanie z programu GroupWise Messenger w programie GroupWise (tylko system Windows)	43
Wyświetlanie informacji o obecności programu Messenger w programie GroupWise (tylko system Windows)	43
Wysyłanie wiadomości błyskawicznej	43
Wyświetlanie listy kontaktów programu GroupWise Messenger	44
Określanie, czy program GroupWise Messenger ma być uruchamiany razem z programem GroupWise	44
Wyświetlanie opcji programu GroupWise Messenger	44
10 Korzystanie z programu GroupWise Messenger na urządzeniu przenośnym	45
A Co nowego w programie GroupWise Messenger 18	47
B Dostęp dla osób niepełnosprawnych	49
Skróty klawiaturowe	49

Informacje o tym podręczniku

Niniejszy *Podręcznik użytkownika klienta GroupWise Messenger 18* zawiera informacje na temat sposobu korzystania z programu GroupWise Messenger w systemach Windows, Linux i na komputerach Mac. Podręcznik jest podzielony na następujące części:

- Rozdział 1, „Wprowadzenie”, na stronie 9
- Rozdział 2, „Korzystanie z konwersacji”, na stronie 15
- Rozdział 3, „Korzystanie z pokoiów rozmów”, na stronie 21
- Rozdział 4, „Korzystanie z transmisji rozgłoszeniowych”, na stronie 25
- Rozdział 5, „Korzystanie z kontaktów”, na stronie 27
- Rozdział 6, „Korzystanie z historii osobistej”, na stronie 29
- Rozdział 7, „Korzystanie ze stanów”, na stronie 31
- Rozdział 8, „Dostosowywanie programu GroupWise Messenger”, na stronie 33
- Rozdział 9, „Korzystanie z programu GroupWise Messenger w programie GroupWise (tylko system Windows)”, na stronie 43
- Rozdział 10, „Korzystanie z programu GroupWise Messenger na urządzeniu przenośnym”, na stronie 45
- Dodatek A, „Co nowego w programie GroupWise Messenger 18”, na stronie 47
- Dodatek B, „Dostęp dla osób niepełnosprawnych”, na stronie 49

Odbiorcy

Podręcznik jest przeznaczony dla użytkowników końcowych programu GroupWise Messenger.

Opinie

Oczekujemy na komentarze i propozycje dotyczące tego podręcznika i pozostałej dokumentacji dołączonej do tego produktu. W tym celu należy skorzystać z funkcji **komentarzy do tematu** dostępnej u dołu każdej strony dokumentacji online.

Aktualizacje dokumentacji

Najnowszą wersję *Podręcznika użytkownika klienta GroupWise Messenger* można pobrać z [witryny internetowej z dokumentacją programu GroupWise Messenger 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

Dodatkowa dokumentacja

Dodatkowa dokumentacja oprogramowania GroupWise Messenger jest dostępna w [witrynie internetowej z dokumentacją programu GroupWise Messenger 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

1 Wprowadzenie

Program GroupWise Messenger to firmowy system obsługi wiadomości błyskawicznych, który jako bazy danych użytkowników używa oprogramowania Micro Focus GroupWise.

Użytkownik może utworzyć listę kontaktów, wysyłać wiadomości błyskawiczne, tworzyć archiwum wiadomości, zezwalać innym osobom na wyświetlanie informacji o swojej dostępności (lub blokować tę możliwość) oraz wykonywać wiele innych czynności.


Opcje programu GroupWise Messenger są dostępne tylko wtedy, gdy program GroupWise Messenger został zainstalowany i uruchomiony.

- „[Logowanie do programu GroupWise Messenger](#)” na stronie 9
- „[Wylogowanie z programu GroupWise Messenger](#)” na stronie 10
- „[Łączenie programu Messenger z innymi systemami obsługi wiadomości błyskawicznych](#)” na stronie 10

Logowanie do programu GroupWise Messenger

- 1 Otwórz program GroupWise Messenger.
 - 2 W polu **Identyfikator użytkownika** wpisz swój identyfikator.
 - 3 Wprowadzić hasło użytkownika w polu **Hasło**.
 - 4 Zaznacz opcję **Zapamiętaj hasło**, jeśli chcesz, aby hasło było przechowywane w systemie (dzięki temu pytanie o hasło nie będzie wyświetlane w przyszłości).
 - 5 Należy kliknąć opcję **Zaawansowane**.
 - 6 Wpisz nazwę serwera w polu **Serwer**.
 - 7 Wpisz numer portu w polu **Port**.
- Jeśli nie wiesz, co wpisać w polach **Serwer** i **Port**, skontaktuj się z administratorem systemu.
- 8 Kliknij przycisk **OK**.
 - 9 (Opcjonalnie) Jeśli korzystasz z funkcji Advanced Authentication, użyj swojej metody uwierzytelniania również podczas logowania.

Więcej informacji na temat funkcji Advanced Authentication zawiera sekcja [Korzystanie z funkcji Advanced Authentication](#) w *Podręczniku użytkownika klienta GroupWise 18*.

Po zalogowaniu do programu GroupWise Messenger  ikona programu GroupWise Messenger jest dodawana do obszaru powiadomień systemu Windows lub Linux. Na komputerach Mac ikona programu GroupWise Messenger jest dodawana do Docka.

Program Messenger umożliwia logowanie do klienta tego programu równocześnie z wielu lokalizacji. Można się na przykład zalogować do programu Messenger na komputerze w biurze i w tym samym czasie zalogować się do tego programu na urządzeniu przenośnym. Historia konwersacji jest

przechowywana na urządzeniu lub komputerze, na którym przeprowadzono konwersację. (Aby uzyskać więcej informacji na temat historii wiadomości, zobacz [Rozdział 6, „Korzystanie z historii osobistej”](#), na stronie 29).


W systemie Linux można uruchomić wiele wystąpień programu GroupWise Messenger na tej samej stacji roboczej. Ta opcja jest pomocna, jeśli w tym samym czasie trzeba się zalogować do programu Messenger przy użyciu różnych kont użytkownika (na przykład w przypadku pracowników działu pomocy technicznej lub działu obsługi klienta). Aby uruchomić wiele klientów, należy przy uruchamianiu użyć przełącznika `/multi`. Aby uzyskać więcej informacji na temat przełączników uruchamiania, zobacz [„Opcje uruchamiania wiersza polecenia”](#) na stronie 40.

Wylogowanie z programu GroupWise Messenger

1 Kliknij kolejno menu **Plik > Wyloguj**.

Użycie opcji **Wyloguj** powoduje wylogowanie z programu GroupWise Messenger, ale nie powoduje zamknięcia głównego okna programu GroupWise Messenger ani zakończenia jego działania.

W menu głównym Plik dostępne są jeszcze dwie inne opcje:

- ♦ Użycie opcji **Zamknij to okno** powoduje zamknięcie okna programu GroupWise Messenger i pozostawienie ikony  w obszarze powiadomień w przypadku systemów Windows i Linux oraz ikony Messenger w Docku w przypadku komputerów Mac.
- ♦ **Zakończ** — powoduje wylogowanie z programu GroupWise Messenger, zamknięcie okna programu GroupWise Messenger i usunięcie ikony tego programu z obszaru powiadomień w systemach Windows i Linux oraz z Docka na komputerze Mac.

W przypadku przerwania połączenia sieciowego lub połączenia z programem GroupWise Messenger w dowolnym momencie użytkownik zostanie wylogowany z tego programu. Ponowne zalogowanie nastąpi natychmiast po przywróceniu połączenia. Jeśli przerwanie połączenia nastąpi w trakcie konwersacji, będzie ona mogła być kontynuowana natychmiast po przywróceniu połączenia.

Łączenie programu Messenger z innymi systemami obsługi wiadomości błyskawicznych

Pidgin to projekt Open Source, który umożliwia nawiązywanie połączeń między różnymi sieciami wiadomości błyskawicznych, w tym połączeń z programem GroupWise Messenger. W przypadku korzystania z programu Pidgin z programem GroupWise Messenger można się kontaktować ze znajomymi i przyjaciółmi również spoza sieci programu GroupWise Messenger. Jeśli znajomy używa na przykład programu MSN Messenger, dzięki programowi Pidgin możecie rozmawiać za pośrednictwem systemu GroupWise Messenger.

Więcej informacji na temat programu Pidgin można znaleźć w [witrynie sieci Web programu Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ [„Pobieranie i instalowanie programu Pidgin”](#) na stronie 11
- ♦ [„Konfigurowanie programu Pidgin”](#) na stronie 11

Pobieranie i instalowanie programu Pidgin

- 1 W przeglądarce internetowej wprowadź adres [witryny sieci Web programu Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).
- 2 Kliknij kartę **Download** (Pobieranie).
- 3 Kliknij system operacyjny zainstalowany na komputerze.
- 4 Kliknij ikonę **Download** (Pobierz).
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz plik**.
- 6 W systemie plików przejdź do lokalizacji, gdzie chcesz zapisać plik, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
- 7 Przejdź do lokalizacji, w której został zapisany plik `pidgin.exe`, kliknij dwukrotnie ten plik, a następnie kliknij przycisk **Uruchom**.
- 8 Wybierz preferowany język, a następnie kliknij przycisk **OK**.
Spowoduje to uruchomienie kreatora konfiguracji programu Pidgin.
- 9 Na ekranie powitalnym kreatora kliknij przycisk **Dalej**.
- 10 Kliknij przycisk **Dalej**, aby zaakceptować umowę licencyjną.
- 11 Wybierz składniki do zainstalowania, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
Jeśli nie masz pewności, co wybrać, nie zaznaczaj żadnych składników. Spowoduje to zainstalowanie tylko opcji domyślnych.
Program Pidgin wymaga zainstalowania na komputerze zestawu GTK (Graphical Took Kit). Jeśli na komputerze nie zainstalowano jeszcze zestawu GTK, zostanie on zainstalowany przy użyciu kreatora konfiguracji programu Pidgin.
- 12 Jeśli musisz zainstalować zestaw GTK, przejdź do wybranej lokalizacji instalacji, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 13 Przejdź do lokalizacji, w której chcesz zainstalować program Pidgin, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 14 Po zakończeniu instalacji kliknij przycisk **Dalej**.
- 15 Wybierz pozycję **Uruchom program Pidgin**, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

Konfigurowanie programu Pidgin

Po zainstalowaniu programu Pidgin należy go skonfigurować.

- ♦ „[Konfigurowanie konta programu GroupWise](#)” na stronie 11
- ♦ „[Konfigurowanie innych systemów obsługi wiadomości błyskawicznych](#)” na stronie 12
- ♦ „[Dodawanie kontaktów](#)” na stronie 12

Konfigurowanie konta programu GroupWise

- 1 Na stronie powitalnej programu Pidgin kliknij przycisk **Dodaj**.
Zostanie wyświetlona strona dodawania konta.
- 2 W polu **Protokół** kliknij strzałkę listy rozwijanej, a następnie kliknij pozycję **GroupWise**.
- 3 W polu **Nazwa użytkownika** wprowadź nazwę użytkownika programu Messenger.

- 4 W polu **Hasło** wprowadź hasło programu Messenger.
- 5 Kliknij kartę **Zaawansowane**.
- 6 W polach **Adres serwera** i **Port serwera** wprowadź adres i port serwera używane w systemie GroupWise Messenger.

Jeśli znasz adres i numer portu serwera, wprowadź informacje w odpowiednich polach i przejdź do czynności opisanych w punkcie **Krok 7**. Jeśli nie znasz adresu i numeru portu serwera, wykonaj następujące czynności:

 - 6a Uruchom program GroupWise Messenger.
 - 6b Na pasku narzędziowym programu GroupWise Messenger kliknij kolejno pozycje **Pomoc > Program GroupWise Messenger — informacje**.

Zostaną wyświetlone adres i port serwera programu GroupWise Messenger.
- 7 Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 8 W oknie **Konta** wybierz konto programu GroupWise.
- 9 Kliknij przycisk **Zaakceptuj**, aby zaakceptować certyfikat z serwera programu GroupWise Messenger.

Zaakceptowanie certyfikatu spowoduje zalogowanie do serwera programu GroupWise Messenger za pośrednictwem aplikacji Pidgin. Wysyłanie wiadomości błyskawicznych do kontaktów programu Messenger powinno być teraz możliwe.

Aby wysłać wiadomość do użytkowników korzystających z klientów wiadomości błyskawicznych innych niż program GroupWise Messenger, należy skonfigurować poszczególne klienty pojedynczo w programie Pidgin. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Konfigurowanie innych systemów obsługi wiadomości błyskawicznych](#)” na stronie 12.

Konfigurowanie innych systemów obsługi wiadomości błyskawicznych

- 1 Na stronie Konta kliknij przycisk **Dodaj**.
- 2 W polu **Protokół** kliknij strzałkę listy rozwijanej, a następnie kliknij usługę wiadomości błyskawicznych, z którą chcesz się komunikować. Aby na przykład wysłać wiadomość do użytkownika korzystającego z konta Yahoo, kliknij pozycję **Yahoo**.

Konto usługi wiadomości błyskawicznych, z którą chcesz się komunikować, musi być aktywne. Aby na przykład dodać serwis Yahoo do listy kont, należy mieć konto w serwisie Yahoo.
- 3 W polu **Nazwa użytkownika** wprowadź nazwę użytkownika zdefiniowaną wcześniej w usłudze wiadomości błyskawicznych.
- 4 W polu **Hasło** wprowadź hasło skojarzone z nazwą użytkownika.
- 5 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Dodawanie kontaktów

- 1 Na pasku narzędzi Lista znajomych kliknij kolejno pozycje **Znajomi > Dodaj znajomego**.
- 2 Z listy rozwijanej wybierz usługę wiadomości błyskawicznych, w której zarejestrowany jest dodawany kontakt.
- 3 W polu **Nazwa użytkownika znajomego** wprowadź nazwę użytkownika kontaktu skojarzoną z siecią, w której kontakt jest zarejestrowany.

Aby na przykład dodać kontakt z kontem Yahoo i adresem Janek75@yahoo.com, w polu **Nazwa użytkownika znajomego** wprowadź nazwę Janek75.

- 4 (Opcjonalnie) W polu **Alias** wprowadź nazwę kontaktu.
- 5 W polu **Dodaj znajomego do grupy** kliknij listę rozwijaną, a następnie kliknij kategorię, do której chcesz dodać kontakt.

Dzięki tej funkcji można organizować kontakty.

- 6 Kliknij przycisk **Dodaj**.

2 Korzystanie z konwersacji

- ♦ „Wysyłanie wiadomości błyskawicznej” na stronie 15
- ♦ „Używanie emotikonów w wiadomościach” na stronie 16
- ♦ „Wysyłanie plików” na stronie 17
- ♦ „Zmiana czcionki tekstu w konwersacji” na stronie 17
- ♦ „Prowadzenie konwersacji grupowej” na stronie 17
- ♦ „Dodawanie znacznika czasu do każdego elementu w konwersacji” na stronie 18
- ♦ „Zapisywanie konwersacji” na stronie 18
- ♦ „Otwieranie zapisanej konwersacji” na stronie 19
- ♦ „Drukowanie konwersacji” na stronie 19
- ♦ „Wyszukiwanie zarejestrowanych konwersacji w archiwach” na stronie 19
- ♦ „Wysyłanie wiadomości e-mail (tylko system Windows)” na stronie 20

Wysyłanie wiadomości błyskawicznej

- 1 Kliknij dwukrotnie kontakt, a następnie wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 3](#).

lub

Aby wysłać wiadomość do osoby, której nie ma na liście kontaktów, kliknij przycisk **Wyślij wiadomość** i wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 2](#).


- 2 Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Zastosuj następujący identyfikator użytkownika**, wpisz identyfikator użytkownika i kliknij przycisk **Zakończ**.

lub

Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Wyszukaj użytkownika**, wpisz całą wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście **wyników wyszukiwania**, kliknij przycisk **Dodaj**, jeśli chcesz dodać użytkownika do listy kontaktów, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

lub

Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Zaawansowane**, z listy rozwijanej obok pola wybierz opcję **rozpoczyna się od**, **zawiera** lub **równe**, wpisz w polu szukany tekst, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście **wyników wyszukiwania**, kliknij przycisk **Dodaj**, jeśli chcesz dodać użytkownika do listy kontaktów, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

- 3 Wpisz treść wiadomości.
- 4 Kliknij ikonę  lub naciśnij klawisz Enter.

Używanie emotikonów w wiadomościach

- 1 W otwartym oknie konwersacji kliknij ikonę 😊, a następnie kliknij obraz odpowiadający uczuciu, które chcesz wyrazić.

lub

Wprowadź dowolny emotikon („buźkę”) za pomocą klawiszy:

Kombinacje klawiszy	Emotikon	Znaczenie
:) lub :-)	😊	Uśmiech
:(lub :-(😞	Niezadowolenie
;) lub ;-)	😉	Mrugnięcie („puszczenie oka”)
:O lub :-O	😮	Zaskoczenie
:@ lub :-@	😡	Gniew
:/ lub :-/	😐	Niezdecydowanie
:D lub :-D	😄	Wielki uśmiech
:’(lub :’-(😭	Płacz
O:) lub O:-)	😇	Niewinność
:[lub :-[😓	Zakłopotanie
:X lub :-X	😘	Usta na kłódkę
:! lub :-!	😬	Popęłnić gafę

Jeśli emotikony są wprowadzane z klawiatury, a nie wybierane spośród obrazów, będą one wyświetlane dopiero po naciśnięciu klawisza Enter w celu wysłania wiadomości. Aby przypomnieć sobie kombinacje klawiszy odpowiadające poszczególnym emotikonom, należy kliknąć kolejno polecenia **Edit > Emoticons** (Edycja > Emotikony).

Jeśli emotikony wprowadzane za pomocą klawiszy nie mają być przekształcane na obrazy, należy kliknąć kolejno menu **Narzędzia > Opcje**, a następnie usunąć zaznaczenie opcji **Używaj graficznych emotikonów**. Takie ustawienie zapobiegnie przekształcaniu wprowadzonych sekwencji znaków na obrazy.

Wysyłanie plików

Nowości w wersji 18.2

Program Messenger 18.2 umożliwia wysyłanie plików za pośrednictwem konwersacji Messenger. Plik można wysłać za pomocą menu **Czynności**. **Czynności** dostępne są na pasku menu (u dołu klienta) lub po prawej stronie konwersacji.

- 1 W menu **Czynności** wybierz opcję **Wyślij plik**.
- 2 Wyszukaj i wybierz plik, który chcesz wysłać. Odbiorca może następnie pobrać plik.

Podczas pobierania plików można skonfigurować klienta tak, aby automatycznie pobierał pliki i określał miejsce, w którym mają zostać zapisane. Aby skonfigurować te ustawienia:

- 1 Wybierz kolejno **Narzędzia > Opcje** i przejdź do pozycji **Transfer plików**.
- 2 Wybierz, czy chcesz pobierać pliki po ich otrzymaniu i/lub gdzie mają być pobierane.

Zmiana czcionki tekstu w konwersacji

- 1 Gdy konwersacja jest otwarta, wybierz tekst, który chcesz zmienić.
- 2 Kliknij kolejno pozycje **Edytuj > Czcionka**.
- 3 Wybierz opcje, a następnie kliknij przycisk **OK**.

Można też zaznaczyć tekst i dokonać wyboru, korzystając z nagłówka umieszczonego nad wpisywanym tekstem.

Rysunek 2-1 Nagłówek dla czcionki



Aby określić czcionki domyślne, zobacz „[Określanie czcionki tworzonych wiadomości](#)” na stronie 36 i „[Określanie czcionki odebranych wiadomości](#)” na stronie 37.

Prowadzenie konwersacji grupowej

Istnieje możliwość prowadzenia konwersacji z większą liczbą użytkowników przy użyciu wiadomości błyskawicznych. Należy rozpocząć konwersację z jednym użytkownikiem, a następnie zaprosić do niej kolejne osoby.

- 1 Na liście kontaktów kliknij dwukrotnie wybranego użytkownika.
lub
Kliknij opcję **Wyślij wiadomość**, a następnie znajdź użytkownika zgodnie z opisem ([Krok 2 na stronie 15](#)).
- 2 Kliknij strzałkę rozwijania obok nazwy użytkownika, z którym prowadzisz konwersację.
- 3 Kliknij pozycję **Zaproś inne osoby**.
- 4 Na liście kontaktów kliknij nazwę użytkownika (lub zaznacz kilku użytkowników, przytrzymując naciśnięty klawisz Ctrl), a następnie kliknij przycisk **OK**.

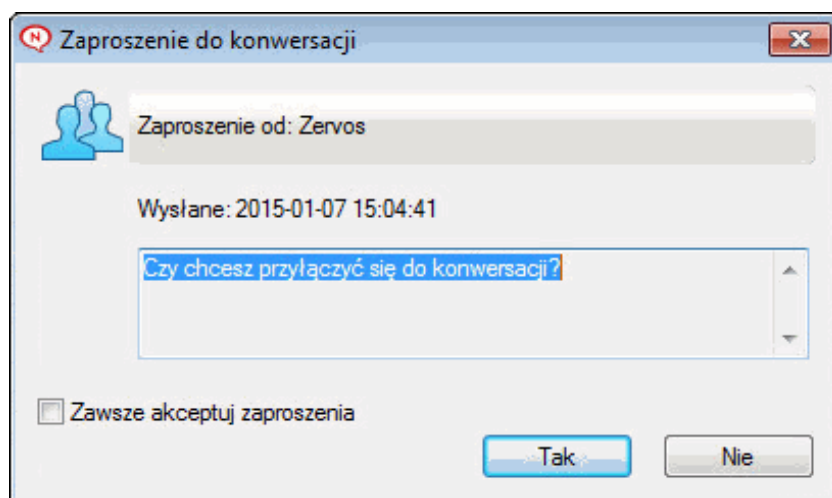
lub


Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, aby wyszukać nazwy osób, których nie ma na liście kontaktów. Śledzenie [Krok 2 na stronie 15](#).

Można również zaznaczyć wielu użytkowników na liście kontaktów (przytrzymując klawisz Ctrl i klikając), a następnie nacisnąć klawisz Enter, aby rozpocząć konwersację grupową.

Każdy użytkownik zaproszony do konwersacji otrzymuje to pole wiadomości:

Rysunek 2-2 Pole wiadomości Zaproszenie do konwersacji



Jeśli lista uczestników tej konwersacji nie jest widoczna, kliknij ikonę , aby otworzyć Panel sterowania.

Po zaakceptowaniu zaproszenia do udziału w konwersacji nowy uczestnik może wysyłać wiadomości do pozostałych osób. Wiadomości wysłane przed przyłączeniem się użytkownika do konwersacji oraz po wyłączeniu się przez niego z konwersacji nie są dla niego widoczne.

Dodawanie znacznika czasu do każdego elementu w konwersacji

- 1 W otwartym oknie konwersacji kliknij pozycję **Widok**, a następnie pozycję **Pokaż znacznik czasu**.

Zapisywanie konwersacji

- 1 W otwartym oknie konwersacji kliknij menu **Plik**.
- 2 Kliknij polecenie **Zapisz konwersację jako**, wybierz lokalizację i podaj nazwę pliku.
lub
Jeśli konwersacja została już przynajmniej raz zapisana, kliknij polecenie **Zapisz konwersację**.
- 3 Określ lokalizację, w której chcesz zapisać konwersację.
- 4 Kliknij przycisk **Zapisz**.

Konwersacja zostanie zapisana w pliku z rozszerzeniem `TEXT`.

Za każdym razem przy zamykaniu konwersacji zostanie wyświetlone zapytanie o jej zapisanie. Aby zmienić to ustawienie, zobacz „[Określanie, czy monity o zapisanie konwersacji mają być wyświetlane](#)” na stronie 35.

Otwieranie zapisanej konwersacji

- 1 W oknie Konwersacja kliknij kolejno menu **Plik > Otwórz zapisaną konwersację**.
- 2 Wskaż lokalizację, gdzie znajduje się konwersacja, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Otwórz**.

Aby można było wyszukać zarchiwizowaną konwersację, konieczne jest uzyskanie od administratora systemu odpowiednich praw dostępu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz „[Wyszukiwanie zarejestrowanych konwersacji w archiwach](#)” na stronie 19.


Drukowanie konwersacji

- 1 W otwartym oknie konwersacji kliknij kolejno menu **Plik > Drukuj konwersację**.
lub
Na komputerze Mac i w systemie Linux kliknij kolejno menu **Plik > Drukuj**.
- 2 Kliknij ponownie przycisk **Drukuj**.

Wyszukiwanie zarejestrowanych konwersacji w archiwach

Administrator systemu może określić, że wszystkie konwersacje będą rejestrowane w archiwum systemowym. Jeśli użytkownikowi zostały przyznane odpowiednie prawa dostępu, może on przeszukiwać archiwum pod kątem zarejestrowanych konwersacji. Pozycja menu Przeszukaj archiwum jest wyświetlana tylko w sytuacji, gdy użytkownik ma uprawnienia dostępu do przeszukiwania archiwum.

- 1 Kliknij kolejno menu **Plik > Przeszukaj archiwum**.
- 2 Użyj okna dialogowego Wyszukiwanie zarchiwizowanych wiadomości w celu przeprowadzenia wyszukiwania według uczestników, dat i tekstu konwersacji:
Kliknij przycisk **Znajdź**, aby wyszukać i dodać uczestników.

Kliknij ikonę , aby wybrać daty w polu **Zakres dat**.
W polu **Zawiera tekst** wpisz tekst, który chcesz znaleźć.
- 3 Aby wyszukać konwersacje spełniające podane kryteria wyszukiwania, kliknij przycisk **Wyszukaj**.
- 4 Aby wydrukować lub zapisać wyświetloną listę zarejestrowanych konwersacji, w menu Plik kliknij polecenie **Drukuj listę** lub **Zapisz listę**.
- 5 Aby wydrukować lub zapisać aktualnie wybraną zarejestrowaną konwersację, w menu Plik kliknij polecenie **Drukuj** lub **Zapisz**.
- 6 Aby wprowadzić zmiany kryteriów wyszukiwania, kliknij menu **Plik**, kliknij polecenie **Modyfikuj wyszukiwanie**, wprowadź zmiany, a następnie ponownie kliknij przycisk **Wyszukaj**.

Wysyłanie wiadomości e-mail (tylko system Windows)

- 1 W głównym oknie programu Messenger lub w otwartym oknie konwersacji kliknij kolejno pozycje **Czynności** > **Wyślij wiadomość e-mail**.
- 2 (Warunkowo) W przypadku wybrania pozycji **Wyślij wiadomość e-mail** w oknie głównym wybierz nazwę osoby, do której chcesz wysłać wiadomość e-mail, a następnie kliknij przycisk **OK**.

lub

Kliknij dwukrotnie nazwę osoby, do której chcesz wysłać wiadomość e-mail.

lub

Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Zastosuj następujący identyfikator użytkownika**, wpisz identyfikator użytkownika i kliknij przycisk **Zakończ**.

lub

Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Wyszukaj użytkownika**, wpisz całą wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście **wyników wyszukiwania**, jeśli chcesz, kliknij przycisk **Dodaj do listy Moje kontakty**, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

lub

Aby wyszukać osobę, kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**. Kliknij przycisk **Advanced** (Zaawansowane), z listy rozwijanej obok pola wybierz opcję **begins with** (Rozpoczyna się od), **contains** (Zawiera) lub **equals** (Równe), wpisz w pole szukany tekst, a następnie kliknij przycisk **Next** (Dalej). Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście **wyników wyszukiwania**, jeśli chcesz, kliknij przycisk **Dodaj do listy Moje kontakty**, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

- 3 Gdy wiadomość e-mail zostanie otwarta, zredaguj ją, a następnie kliknij ikonę **Wyślij** na pasku narzędzi.

Aby przy każdej próbie wysłania wiadomości błyskawicznej do adresata w trybie offline otrzymywać monit o wysłanie wiadomości e-mail, kliknij kolejno menu **Narzędzia** > **Opcje**, wybierz pozycję **Wiadomość**, upewnij się, że pole opcji **Wyślij wiadomość e-mail, gdy nastąpi przeniesienie wiadomości do kontaktów offline** zostało zaznaczone, a następnie kliknij przycisk **OK**.

3 Korzystanie z pokoi rozmów

Pokoje rozmów pozwalają wielu uczestnikom uczestniczyć w rozmowach na określone tematy. Przy użyciu klienta można tworzyć pokoje i łączyć się z pokojami rozmów pod warunkiem posiadania odpowiednich praw.

- ♦ „Wyszukiwanie pokoju rozmów” na stronie 21
- ♦ „Dołączanie do pokoju rozmów bez wyszukiwania” na stronie 21
- ♦ „Tworzenie pokoju rozmów” na stronie 21
- ♦ „Modyfikowanie praw dostępu do pokoju rozmów” na stronie 22
- ♦ „Usuwanie pokoju rozmów” na stronie 22
- ♦ „Ignorowanie użytkownika w pokoju rozmów” na stronie 23
- ♦ „Wykonywanie zadań moderatora” na stronie 23

Wyszukiwanie pokoju rozmów

W wynikach wyszukiwania są wyświetlane tylko pokoje rozmów, dla których podczas tworzenia włączono opcję możliwości wyszukiwania.

- 1 Kliknij opcje **Tools** > **Chat Rooms** (Narzędzia > Pokoje rozmów).
- 2 Wybierz pokój rozmów, do którego chcesz dołączyć, a następnie kliknij przycisk **Dołącz**.

Dołączanie do pokoju rozmów bez wyszukiwania

Nawet jeśli podczas tworzenia pokoju rozmów nie wybrano opcji możliwości wyszukiwania, można dołączyć do tego pokoju, jeśli jego nazwa jest znana.

- 1 Kliknij kolejno pozycje **Czynności** > **Dołącz do pokoju rozmów**.

Na liście rozwijanej **Dołącz do pokoju rozmów** są widoczne cztery ostatnie pokoje rozmów, do których dołączono.

Tworzenie pokoju rozmów

Pokój rozmów może utworzyć tylko osoba, której administrator przyznał uprawnienia dostępu do tworzenia pokoi rozmów. Domyślne uprawnienia dostępu nie pozwalają na utworzenie pokoju rozmów.

- 1 Kliknij kolejno menu **Narzędzia** > **Pokoje rozmów**, a następnie kliknij pozycję **Utwórz**.
- 2 (Opcjonalnie) Wybierz właściciela pokoju rozmów.
Domyślnie właścicielem jest użytkownik tworzący pokój rozmów.
- 3 Wpisz nazwę pokoju rozmów.

- 4 (Opcjonalnie) Wpisz opis i komunikat powitalny dla pokoju rozmów.
- 5 (Opcjonalnie) Wybierz maksymalną liczbę uczestników.
Domyślna liczba uczestników w dowolnym pokoju rozmów wynosi 50, natomiast maksymalna liczba uczestników — 500.
- 6 (Opcjonalnie) Określ opcję archiwizacji pokoju rozmów.
- 7 (Opcjonalnie) Wybierz opcję przeszukiwania pokoju rozmów.
- 8 (Opcjonalnie) Kliknij kartę **Dostęp**, a następnie wybierz prawa dostępu dla wszystkich użytkowników lub wybranego użytkownika.
- 9 Kliknij przycisk **OK**, aby utworzyć pokój rozmów.

Modyfikowanie praw dostępu do pokoju rozmów

Prawa dostępu do pokoju rozmów można zmieniać tylko wtedy, gdy użytkownik ma uprawnienia do wprowadzania zmian tych praw.

- 1 Aby utworzyć pokój rozmów z prawami dostępu, kliknij kolejno menu **Narzędzia > Pokój rozmów**, kliknij pozycję **Utwórz**, a następnie kliknij kartę **Dostęp**. Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat tworzenia pokoi rozmów, zobacz „[Tworzenie pokoju rozmów](#)” na stronie 21.

lub

W przypadku modyfikowania praw dla istniejącego pokoju rozmów kliknij kolejno menu **Narzędzia > Pokoje rozmów**, wybierz pokój rozmów do zmodyfikowania, a następnie kliknij pozycję **Właściwości**.

- 2 Domyślnie na liście dostępu są wyświetlane **ogólne prawa dostępu użytkownika**. Aby dodać innego użytkownika, kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**.
- 3 Wpisz nazwę kontaktu w polu **Nazwa** i kliknij przycisk **Dalej**.
- 4 Wybierz użytkownika i kliknij przycisk **Zakończ**.
- 5 Wybierz prawa dostępu dla użytkownika.

Łącze wyświetlania: Umożliwia użytkownikowi wyświetlanie pokoju rozmów.

Wyślij: Umożliwia użytkownikowi wysyłanie wiadomości do pokoju rozmów.

Modyfikuj prawa: Umożliwia użytkownikowi modyfikowanie praw dostępu do pokoju rozmów.

Moderator: Moderator może usuwać użytkowników i zmieniać temat pokoju rozmów.

- 6 Kliknij pozycję **Ustaw hasło**, aby ustawić hasło do pokoju rozmów.

Użytkownik będzie musiał wprowadzić hasło, aby dołączyć do pokoju rozmów. Pokój rozmów może mieć tylko jedno hasło.

Usuwanie pokoju rozmów

- 1 Kliknij opcje **Tools > Chat Rooms** (Narzędzia > Pokoje rozmów).
- 2 Wybierz pokój rozmów do usunięcia, a następnie kliknij kolejno przyciski **Usuń** i **Tak**.

Ignorowanie użytkownika w pokoju rozmów

Jeśli nie chcesz widzieć wiadomości wysyłanych do pokoju rozmów przez określonego użytkownika, można go zignorować.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę użytkownika, którego chcesz zignorować, a następnie kliknij polecenie **Ignoruj**.

Aby ponownie zobaczyć wiadomości od zignorowanego użytkownika, kliknij jego nazwę prawym przyciskiem myszy, a następnie usuń zaznaczenie pozycji **Ignoruj**.

Wykonywanie zadań moderatora

Właściciel pokoju rozmów może wyznaczyć osobę jako moderatora na stronie Dostęp właściwości pokoju rozmów. Aby uzyskać więcej informacji na temat praw dostępu, zobacz „[Modyfikowanie praw dostępu do pokoju rozmów](#)” na stronie 22.

Jako moderator pokoju rozmów możesz usuwać użytkowników z pokoju rozmów i zmieniać temat pokoju rozmów.

- ♦ „[Usuwanie użytkownika z pokoju rozmów](#)” na stronie 23
- ♦ „[Zmianianie tematu pokoju rozmów](#)” na stronie 23

Usuwanie użytkownika z pokoju rozmów

Osoba usunięta z pokoju rozmów nie może uczestniczyć w rozmowach w tym pokoju. Może jednak ponownie dołączyć do pokoju rozmów.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy użytkownika do usunięcia z pokoju rozmów, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.

Zmianianie tematu pokoju rozmów

- 1 Kliknij kolejno pozycje **Czynności** > **Edytuj temat pokoju rozmów**.
- 2 Wpisz nowy temat w polu **Temat pokoju rozmów**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

4 Korzystanie z transmisji rozgłoszeniowych

Wiadomość „do wszystkich” jest wiadomością, która może być wysłana w całym systemie lub do poszczególnych użytkowników. Istnieją dwa typy wiadomości transmisji rozgłoszeniowych: systemowa transmisja rozgłoszeniowa wysyłana do wszystkich użytkowników oraz wiadomość transmisji rozgłoszeniowej wysyłana do wybranych użytkowników.

Wiadomość „do wszystkich jest wiadomością” w jedną stronę, nie można na nią odpowiadać. Domyślnie włączone jest wysyłanie wiadomości transmisji rozgłoszeniowych do innych użytkowników, a wyłączone wysyłanie systemowych transmisji rozgłoszeniowych. Administrator systemu może zmienić ustawienia domyślne.

- ♦ „Odbieranie wiadomości transmisji rozgłoszeniowej” na stronie 25
- ♦ „Czyszczenie transmisji rozgłoszeniowych” na stronie 25
- ♦ „Wysyłanie wiadomości transmisji rozgłoszeniowej do wybranych użytkowników” na stronie 25
- ♦ „Wysyłanie systemowej transmisji rozgłoszeniowej” na stronie 26

Odbieranie wiadomości transmisji rozgłoszeniowej

Jeśli wysłano do Ciebie transmisję rozgłoszeniową, zostanie wyświetlone okno Odebrano transmisję rozgłoszeniową. W oknie Odebrano transmisję rozgłoszeniową można wyczyścić wybraną transmisję rozgłoszeniową lub wszystkie transmisje tego typu.

Czyszczenie transmisji rozgłoszeniowych

- 1 W oknie Odebrano transmisję rozgłoszeniową wybierz transmisję rozgłoszeniową do wyczyszczenia, a następnie kliknij przycisk **Wyczyść**.
Aby wyczyścić wszystkie transmisje rozgłoszeniowe, kliknij przycisk **Wyczyść wszystko** w oknie Odebrano transmisję rozgłoszeniową.

UWAGA: Jeśli nie wyczyścisz wiadomości transmisji rozgłoszeniowych, podczas zamykania programu Messenger zostanie wyświetlony monit o ich wyczyszczenie.

Wysyłanie wiadomości transmisji rozgłoszeniowej do wybranych użytkowników

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kontakt i kliknij przycisk **Wyślij transmisję rozgłoszeniową**, a następnie wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 3](#).
lub
Aby wysłać wiadomość transmisji rozgłoszeniowej do osoby, której nie ma na liście kontaktów, kliknij przycisk **Wyślij transmisję rozgłoszeniową** i wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 2](#).

- 2 Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Zastosuj następujący identyfikator użytkownika**, wpisz identyfikator użytkownika i kliknij przycisk **Dodaj**.


lub

Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Wyszukaj użytkownika**, wpisz całą wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście **wyników wyszukiwania**, jeśli chcesz, kliknij przycisk **Dodaj do listy Moje kontakty**, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

lub


Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, wybierz opcję **Zaawansowane**, z listy rozwijanej obok pola wybierz opcję **rozpoczyna się od, zawiera** lub **równe**, wpisz w polu szukany tekst, a następnie kliknij przycisk **Dalej**. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście **wyników wyszukiwania**, jeśli chcesz, kliknij przycisk **Dodaj do listy Moje kontakty**, a następnie kliknij przycisk **Zakończ**.

- 3 Wpisz treść wiadomości transmisji rozgłoszeniowej.

- 4 Kliknij ikonę  lub naciśnij klawisz Enter.

Wysyłanie systemowej transmisji rozgłoszeniowej

Systemowa transmisja rozgłoszeniowa jest wysyłana do wszystkich użytkowników w całym systemie, którzy są aktualnie online. Prawa dostępu do wysyłania systemowych transmisji rozgłoszeniowych może nadać administrator systemu.

- 1 Kliknij kolejno opcje **Czynności > Wyślij systemową transmisję rozgłoszeniową**.
- 2 Wpisz treść wiadomości transmisji rozgłoszeniowej.
- 3 Kliknij ikonę  lub naciśnij klawisz Enter.

5 Korzystanie z kontaktów

- ♦ „Dodawanie kontaktu” na stronie 27
- ♦ „Usuwanie kontaktów” na stronie 27
- ♦ „Organizowanie listy kontaktów” na stronie 27
- ♦ „Importowanie listy kontaktów” na stronie 28
- ♦ „Eksportowanie listy kontaktów” na stronie 28

Dodawanie kontaktu

- 1 Kliknij przycisk **Dodaj kontakt**.
- 2 Wpisz część nazwy lub całą nazwę osoby, którą chcesz dodać, kliknij przycisk **Next** (Dalej), kliknij nazwę na liście **Search Results** (Rezultaty wyszukiwania), a następnie kliknij przycisk **Add** (Dodaj).
lub
Kliknij przycisk **Zastosuj następujący identyfikator użytkownika**, wpisz identyfikator użytkownika, a następnie kliknij przycisk **Dodaj**.
lub
Kliknij przycisk **Advanced** (Zaawansowane), z listy rozwijanej obok pola wybierz opcję **begins with** (Rozpoczyna się od), **contains** (Zawiera) lub **equals** (Równe), wpisz w pole szukany tekst, a następnie kliknij przycisk **Next** (Dalej). Wybierz żądane nazwisko na liście **Search Results** (Rezultaty wyszukiwania), a następnie kliknij przycisk **Add** (Dodaj).

Usuwanie kontaktów

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kontakt, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.

Organizowanie listy kontaktów

Listę kontaktów można uporządkować, przeciągając kontakty i foldery do odpowiedniej lokalizacji. Można także wykonać następujące kroki:

- 1 Kliknij kolejno menu **Narzędzia > Organizowanie kontaktów**. Na komputerze Mac kliknij kolejno opcje **Preferencje > Organizuj**.
- 2 Kliknij nazwy kontaktów, a następnie kliknij przycisk **W górę** lub **W dół**, aby zmienić pozycję kontaktów na liście.
- 3 Aby dodać folder, kliknij przycisk **Dodaj folder**, a następnie wpisz nazwę folderu.
- 4 Aby przenieść kontakt do folderu, przeciągnij go do odpowiedniego folderu lub kliknij kontakt, kliknij opcję **Przenieś**, wybierz folder z listy rozwijanej, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 5 Kliknij przycisk **Zamknij**.

Importowanie listy kontaktów

Listę kontaktów można zaimportować, jeśli dostępny jest plik **NMX** (plik listy kontaktów) do zaimportowania. Plik **NMX** jest wyeksportowanym plikiem listy kontaktów programu GroupWise Messenger. Importowane kontakty są dołączane do istniejącej listy kontaktów.

- 1 Kliknij kolejno menu **Plik > Importuj listę kontaktów**.
- 2 Przejdź do lokalizacji, w której znajduje się plik **NMX**.
- 3 Kliknij nazwę pliku, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.

Eksportowanie listy kontaktów

Listę kontaktów można zapisać w postaci pliku **NMX** (pliku listy kontaktów) i udostępnić ją innym użytkownikom. Gdy użytkownik importuje plik **NMX**, zaimportowane kontakty są dołączane do jego istniejącej listy kontaktów.

- 1 Kliknij kolejno menu **Plik > Eksportuj listę kontaktów**.
- 2 Przejdź do lokalizacji, w której znajduje się plik **NMX**.
- 3 Wybierz nazwę pliku, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

6 Korzystanie z historii osobistej

Historia osobista zawiera wiadomości, które użytkownik wysłał lub odebrał za pomocą programu GroupWise Messenger. Ta funkcja jest przydatna w razie konieczności odnalezienia informacji z poprzedniej wiadomości. Konwersacje, pokoje rozmów oraz wiadomości „do wszystkich” są składnikami historii osobistej. Administrator może wyłączyć historię osobistą. Historia osobista jest domyślnie włączona dla wszystkich użytkowników.

- ♦ „Wyświetlanie historii osobistej konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej” na stronie 29
- ♦ „Wyświetlanie rozszerzonej historii konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej” na stronie 29
- ♦ „Wyłączanie lub włączanie historii osobistej w oknie konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej” na stronie 30
- ♦ „Czyszczenie historii” na stronie 30
- ♦ „Informacje o wpływie wielu połączeń na historię osobistą” na stronie 30

Wyświetlanie historii osobistej konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej

Domyślnie historia osobista zawiera 100 ostatnich wiadomości z okna konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej.

Historia konwersacji jest przechowywana na wszystkich urządzeniach i komputerach, na których użytkownik był zalogowany do programu GroupWise Messenger w czasie konwersacji. Jeśli użytkownik był zalogowany do programu Messenger na wielu urządzeniach w czasie konwersacji, historia tej konwersacji jest przechowywana na wszystkich urządzeniach. Jeśli użytkownik był zalogowany tylko na jednym urządzeniu w czasie konwersacji, historia jest dostępna tylko z tego urządzenia.

Wyświetlanie rozszerzonej historii konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej

Plik historii konwersacji można wyświetlić z okna konwersacji. Historia jest zapisywana w pliku historii za każdym razem, gdy użytkownik prowadzi konwersację, dołącza do pokoju rozmów lub wysyła bądź odbiera transmisję rozgłoszeniową.

Historia jest przechowywana na urządzeniu, na którym przeprowadzono konwersację. Na przykład historii konwersacji przeprowadzonej na laptopie nie można wyświetlić na telefonie komórkowym.

Większość plików historii jest skojarzonych z typem otwartego okna i osobą, do której wysłane są wiadomości. Na przykład wszystkie konwersacje z Andrzejem Nowakiem zostaną zapisane w pliku `Conv_anowak_numer.hst`. Jeśli jest to plik historii pokoju rozmów, nazwa pliku zmieni się na `Chat_nazwapokojurozmow_numer.hst`. Wszystkie wysłane transmisje rozgłoszeniowe zostaną

zapisane w pliku `Broadcasts_sent.hst`. Lokalizację pliku historii można zmienić. Aby uzyskać więcej informacji na temat przenoszenia pliku historii, zobacz „Zmianianie lokalizacji plików historii” na stronie 38.

Po wyświetleniu pliku historii nie można go edytować w oknie Historia.

- 1 W oknie konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej kliknij opcję **Wyświetl historię**. Zostanie wyświetlona zawartość pliku historii.

Wyłączanie lub włączanie historii osobistej w oknie konwersacji, pokoju rozmów lub transmisji rozgłoszeniowej

Domyślnie historia osobista jest włączona.

- 1 Kliknij kolejno menu **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Historia**. W systemie Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Historia**.
- 2 Usuń zaznaczenie opcji **Wyświetl historię w oknach konwersacji**.

Czyszczenie historii

- 1 Kliknij kolejno menu **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Historia**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Historia**.
- 2 Wybierz liczbę dni przechowywania najnowszych wiadomości.
- 3 Kliknij przycisk **Usuń historię**.

Spowoduje to wyczyszczenie wszystkich wiadomości starszych niż wybrana liczba dni. Z historii można wyczyścić tylko wiadomości starsze niż jeden dzień.

Aby całkowicie wyczyścić historię, należy usunąć pliki historii. Aby określić lokalizację przechowywania plików historii, kliknij kolejno menu **Narzędzia > Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Historia**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**, a następnie kliknij pozycję **Historia**. Lokalizacja pliku historii znajduje się w polu **Zapisz rozmowy lokalnie**.

Lokalizację pliku historii można zmienić. Aby uzyskać więcej informacji na temat przenoszenia pliku historii, zobacz „Zmianianie lokalizacji plików historii” na stronie 38.

Informacje o wpływie wielu połączeń na historię osobistą





Historia konwersacji jest przechowywana na wszystkich urządzeniach i komputerach, na których użytkownik był zalogowany do programu GroupWise Messenger w czasie konwersacji. Jeśli użytkownik był zalogowany do programu Messenger na wielu urządzeniach w czasie konwersacji, historia tej konwersacji jest przechowywana na wszystkich urządzeniach. Jeśli użytkownik był zalogowany tylko na jednym urządzeniu w czasie konwersacji, historia jest dostępna tylko z tego urządzenia.


7 Korzystanie ze stanów

- ♦ „Zmiana stanu” na stronie 31
- ♦ „Tworzenie stanu niestandardowego” na stronie 31
- ♦ „Informacje o wpływie wielu połączeń na stan” na stronie 31

Zmiana stanu

- 1 Kliknij **pasek stanu** (znajduje się on pod paskiem stanu i zawiera nazwę użytkownika).
- 2 Kliknij stan, który ma być wyświetlany obok Twojej nazwy na listach kontaktów innych użytkowników.

- ♦  Online
- ♦  Zajęty
- ♦  Nieobecny
- ♦  Pozornie offline

Można również kliknąć prawym przyciskiem myszy  ikonę programu GroupWise Messenger w obszarze powiadomień (tylko w systemach Windows i Linux), a następnie kliknąć opcję **Stan** i wybrać stan.

Tworzenie stanu niestandardowego

- 1 Kliknij kolejno menu **Plik > Stan > Stan niestandardowy**.
- 2 Kliknij przycisk **Dodaj**.
- 3 Wpisz nazwę stanu niestandardowego, na przykład Na spotkaniu.
- 4 Z listy rozwijanej **Wyświetlaj jako** wybierz pozycję **Online**, **Zajęty** lub **Nieobecny**. W zależności od dokonanego wyboru obok informacji o stanie wyświetlana jest odpowiednia ikona.
- 5 (Opcjonalnie) Wpisz tekst, który będzie automatycznie wysyłany do użytkownika próbującego wysłać do Ciebie wiadomość błyskawiczną w sytuacji, gdy Twój stan został określony przy użyciu jednej z powyższych opcji. Przykładowy tekst: „Jestem na spotkaniu i nie mogę teraz odpowiedzieć”.
- 6 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij przycisk **Zamknij**.

Informacje o wpływie wielu połączeń na stan

Wiele połączeń może wpływać na sposób wyświetlania stanu po jego zmianie i po zalogowaniu na drugim urządzeniu.

Zmiana stanu

Po zalogowaniu do programu GroupWise Messenger na wielu urządzeniach i zmianie stanu na jednym z nich zmiany są natychmiast odzwierciedlane na wszystkich urządzeniach.

Na przykład jeśli użytkownik jest zalogowany do programu Messenger jednocześnie na komputerze osobistym i telefonie komórkowym, a następnie zmieni na telefonie stan na Nieobecny, zmiana jest również widoczna na komputerze. Dlatego inni użytkownicy zobaczą stan użytkownika jako Nieobecny. (Jedynym wyjątkiem jest sytuacja, gdy stan zmienił się na Wolny na jednym urządzeniu z powodu braku aktywności na tym urządzeniu. W takim przypadku stan na innych urządzeniach, gdzie użytkownik jest aktywny, nie zostanie zmieniony na Wolny).

Logowanie

Po zalogowaniu do programu Messenger na jednym urządzeniu wykrywa on, czy stan już istnieje na innym. Jeśli stan istnieje, jest on ustawiany w urządzeniu, na którym zaloguje się użytkownik. Jeśli stan nie istnieje, zostanie użyty domyślny stan dla urządzenia.



Dostosowywanie programu GroupWise Messenger

Niniejsza sekcja zawiera następujące tematy:

- ♦ „Zmiana hasła” na stronie 34
- ♦ „Określanie momentu, w którym ma być uruchamiany program GroupWise Messenger” na stronie 34
- ♦ „Określanie, czy kontakty mają być wyświetlane podczas uruchamiania” na stronie 34
- ♦ „Określanie czasu oczekiwania na wyświetlenie informacji, że użytkownik jest wolny” na stronie 35
- ♦ „Określanie, czy monity o zapisanie konwersacji mają być wyświetlane” na stronie 35
- ♦ „Określanie, czy monit o połączenie z Internetem ma być wyświetlany” na stronie 35
- ♦ „Określanie, czy emotikony graficzne mają być używane” na stronie 35
- ♦ „Określanie, czy zaproszenia na konferencje mają być zawsze akceptowane bez wyświetlania monitów” na stronie 36
- ♦ „Określanie języka interfejsu” na stronie 36
- ♦ „Określanie, czy hasło ma być zapamiętywane” na stronie 36
- ♦ „Określanie czcionki tworzonych wiadomości” na stronie 36
- ♦ „Określanie sposobu działania klawisza Enter” na stronie 37
- ♦ „Określanie czcionki odebranych wiadomości” na stronie 37
- ♦ „Określanie opcji trybu offline dla kontaktów” na stronie 37
- ♦ „Określanie sytuacji, w których generowane są dźwięki i alerty” na stronie 37
- ♦ „Określanie, kto może widzieć Twój stan i wysłać do Ciebie wiadomości” na stronie 38
- ♦ „Zmienianie wyglądu listy kontaktów” na stronie 38
- ♦ „Zmienianie lokalizacji plików historii” na stronie 38
- ♦ „Określanie, czy historia ma być wyświetlana w oknie konwersacji” na stronie 39
- ♦ „Określanie liczby dni przechowywania historii” na stronie 39
- ♦ „Pokazywanie tylko kontaktów w trybie online” na stronie 39
- ♦ „Wyłączanie dźwięku (tylko systemy Windows i Linux)” na stronie 39
- ♦ „Opcje rozpoczęcia pracy” na stronie 40

Zmiana hasła

Jeśli administrator systemu nadał użytkownikowi odpowiednie uprawnienia, może on zmienić swoje hasło do programu GroupWise Messenger. Ponieważ logowanie do programu GroupWise Messenger odbywa się za pomocą hasła do programu GroupWise, spowoduje to zmianę hasła do katalogu.

- 1 Kliknij kolejno menu **Narzędzia** > **Zmień hasło**. W systemie Mac kliknij kolejno opcje **Preferencje** > **Zmień hasło**.
- 2 W polu **Stare hasło** wpisz dotychczasowe hasło, a w polach **Nowe hasło** i **Potwierdź hasło** wpisz nowe hasło.
- 3 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie momentu, w którym ma być uruchamiany program GroupWise Messenger

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje** > **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Uruchom program GroupWise Messenger podczas uruchamiania systemu Windows** lub usuń jej zaznaczenie.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

W kliencie programu GroupWise można również ustawić, czy program GroupWise Messenger ma być otwierany, gdy jest uruchamiany klient programu GroupWise. W tym celu w kliencie programu GroupWise należy kliknąć kolejno menu **Narzędzia** > **Opcje**, kliknąć dwukrotnie pozycję **Środowisko**, a następnie zaznaczyć opcję **Uruchom program Messenger przy starcie** lub usunąć jej zaznaczenie.

Określanie, czy kontakty mają być wyświetlane podczas uruchamiania

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje** > **Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Po uruchomieniu programu GroupWise Messenger pokaż listę kontaktów** lub usuń jej zaznaczenie.

W razie usunięcia zaznaczenia opcji **Po uruchomieniu programu GroupWise Messenger pokaż listę kontaktów** program GroupWise Messenger będzie po uruchomieniu minimalizowany w obszarze powiadomień.

Określanie czasu oczekiwania na wyświetlenie informacji, że użytkownik jest wolny

Gdy program GroupWise Messenger nie jest używany przez określony czas, obok nazwy bezczynnego użytkownika na listach kontaktów innych użytkowników jest wyświetlana informacja Wolny. Czas, po jakim wyświetlana jest ta informacja, można zmienić.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Upewnij się, że opcja **Jestem „Wolny” gdy nieaktywny przez __ min** jest zaznaczona.
- 4 Zmień czas.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie, czy monity o zapisanie konwersacji mają być wyświetlane

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Przy zamykaniu konwersacji pytaj, czy je zapisać** lub usuń jej zaznaczenie.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie, czy monit o połączenie z Internetem ma być wyświetlany

Po kliknięciu łącza internetowego w wiadomości można skonfigurować program Messenger tak, aby wyświetlał monit informujący o nawiązywaniu połączenia z Internetem.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Monituj o połączenie z Internetem** lub usuń jej zaznaczenie.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie, czy emotikony graficzne mają być używane

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Używaj graficznych emotikonów** lub usuń jej zaznaczenie.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie, czy zaproszenia na konferencje mają być zawsze akceptowane bez wyświetlania monitów

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Zawsze przyjmuj zaproszenia na konferencje bez monitowania** lub usuń jej zaznaczenie.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie języka interfejsu

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Wybierz język z listy rozwijanej **Język interfejsu użytkownika**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie, czy hasło ma być zapamiętywane

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Ogólne**.
- 3 Zaznacz opcję **Zapamiętaj moje hasło** lub usuń jej zaznaczenie.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie czcionki tworzonych wiadomości

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij pozycję **Wiadomość**.
- 3 Kliknij przycisk **Zmień** (znajdujący się obok opcji **Domyślna czcionka podczas tworzenia wiadomości**).
- 4 Wybierz opcje czcionki, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie sposobu działania klawisza Enter

Domyślnie naciśnięcie klawisza Enter powoduje wysłanie aktualnie tworzonej wiadomości. Sposób działania klawisza Enter można zmienić w taki sposób, aby jego naciśnięcie powodowało wstawienie nowego wiersza w tworzonej wiadomości.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij pozycję **Wiadomość**.
- 3 Zaznacz opcję **Użycie klawisza Enter powoduje wstawienie nowego wiersza podczas tworzenia wiadomości**.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Naciśnięcie klawiszy Ctrl+Enter oraz Shift+Enter zawsze powoduje wstawienie nowego wiersza, a naciśnięcie klawiszy Alt+Enter zawsze powoduje wysłanie wiadomości.

Określanie czcionki odebranych wiadomości

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij pozycję **Wiadomość**.
- 3 W polu grupy **Odbieranie wiadomości** wybierz jedną z opcji.
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie opcji trybu offline dla kontaktów

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij pozycję **Wiadomość**.
- 3 W polu grupy **Kontakty offline** wybierz jedną z opcji.

Opcja **Wyślij wiadomość e-mail, gdy nastąpi przeniesienie wiadomości do kontaktów offline** jest dostępna tylko w kliencie systemu Windows. (Po zaznaczeniu tej opcji rozpoczęcie tworzenia wiadomości do kontaktu w trybie offline w programie Messenger będzie powodować otwieranie wiadomości e-mail zaadresowanej do tego kontaktu).
- 4 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie sytuacji, w których generowane są dźwięki i alerty

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij pozycję **Alarmy**.
- 3 Na liście **Powiadomienie o zdarzeniach** kliknij zdarzenie, dla którego chcesz ustawić dźwięki i alarmy.

- 4 Zaznacz opcje **Wyświetl alarm** i **Odtwórz dźwięk** lub usuń ich zaznaczenie. Aby zmienić dźwięk domyślny, wybierz inny plik dźwiękowy.
- 5 (Opcjonalnie) Zaznacz opcję **Nie odtwarzaj dźwięków, gdy mój stan jest inny niż Dostępny**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

Aby wyłączyć czasowo wszystkie dźwięki, kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę stanu programu GroupWise Messenger w obszarze powiadomień i kliknij pozycję **Wycisz**. Aby ponownie włączyć dźwięki, należy postąpić w ten sam sposób. Wszystkie dźwięki wyłączone przy użyciu funkcji wyciszania zostaną ponownie włączone po kolejnym zalogowaniu do programu GroupWise Messenger.

Określanie, kto może widzieć Twój stan i wysłać do Ciebie wiadomości

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Prywatność**.
- 3 Użyj przycisków **Dodaj** lub **Usuń**, aby dodać lub usunąć użytkowników z list **Dozwoleni** i **Zablokowani**.
- 4 (Opcjonalnie) Wybierz użytkowników, a następnie skorzystaj z przycisków **Zablokuj** oraz **Pozwól**, aby przenosić użytkowników między listami.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Zmienianie wyglądu listy kontaktów

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Wygląd**.
- 3 Kliknij przycisk **Zmień**, a następnie wybierz czcionkę, jej styl i rozmiar.
- 4 Kliknij dwa kolejne przyciski **OK**.

Zmienianie lokalizacji plików historii

Dla wszystkich plików historii można wybrać tylko jedną lokalizację. Zmiana lokalizacji plików historii spowoduje utworzenie nowych plików historii, a poprzednia zawartość pliku historii nie będzie widoczna po wyświetleniu historii.

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Historia**.
- 3 Zaznacz opcję **Zapisz rozmowy lokalnie**.
- 4 Kliknij przycisk **Przeglądaj**, a następnie przejdź do lokalizacji, gdzie chcesz zapisać pliki historii.
- 5 Kliknij dwa kolejne przyciski **OK**.

Określanie, czy historia ma być wyświetlana w oknie konwersacji


- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Historia**.
- 3 Zaznacz opcję **Wyświetl historię w oknach konwersacji** lub usuń jej zaznaczenie.
- 4 Podaj liczbę ostatnich wiadomości do wyświetlenia.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.

Określanie liczby dni przechowywania historii

- 1 Kliknij menu **Narzędzia**, a następnie pozycję **Opcje**. Na komputerze Mac kliknij kolejno pozycje **Preferencje > Opcje**.
- 2 Kliknij opcję **Historia**.
- 3 Określ liczbę dni przechowywania wiadomości w historii.
- 4 Kliknij przycisk **Usuń historię**, aby usunąć historię starszą niż wybrana liczba dni.
- 5 Kliknij przycisk **OK**.


Pokazywanie tylko kontaktów w trybie online

Domyślnie na liście kontaktów są wyświetlane wszystkie kontakty.

- 1 Kliknij ikonę  w nagłówku nad listą kontaktów, a następnie kliknij opcję **Pokaż kontakty online**.
lub
Kliknij kolejno opcje **Widok > Pokaż kontakty online**.

Wyłączanie dźwięku (tylko systemy Windows i Linux)

Wszystkie dźwięki można wyłączyć na pewien czas.

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy  ikonę stanu programu GroupWise Messenger w obszarze powiadomień, a następnie kliknij pozycję **Wycisz**.
- 2 Aby ponownie włączyć dźwięki, powtórz czynności opisane w punkcie [Krok 1](#).

Wszystkie dźwięki wyłączone przy użyciu funkcji wyciszania zostaną ponownie włączone po kolejnym zalogowaniu do programu GroupWise Messenger.

Aby uzyskać informacje na temat ustawiania powiadomień dźwiękowych i alertów, zobacz „[Określanie sytuacji, w których generowane są dźwięki i alerty](#)” na stronie 37.

Opcje rozpoczęcia pracy

- ♦ „Opcje uruchamiania wiersza polecenia” na stronie 40
- ♦ „Opcje uruchamiania adresów URL” na stronie 40

Opcje uruchamiania wiersza polecenia

W wierszu polecenia można używać następujących opcji podczas uruchamiania programu GroupWise Messenger:

Opcja uruchamiania	Zastosowanie
/l-xx	Ustawia język interfejsu użytkownika. <i>XX</i> jest dwuliterowym skrótem ANSI danego języka.
/background	Uruchamia program GroupWise Messenger bez wyświetlenia okna głównego.
/u-xxx lub /@u-xxx	Określa identyfikator użytkownika stosowany do logowania. <i>XXX</i> oznacza identyfikator użytkownika.
/ipa-xxx	Określa adres IP używany do logowania. <i>XXX</i> oznacza adres IP.
/ipp-xxx	Określa numer portu IP używany do logowania. <i>XXX</i> oznacza numer portu IP.
/import-nazwa_pliku	Importuje określoną listę kontaktów. Plik <i>nazwa_pliku</i> ma rozszerzenie NMX.
/multi	Umożliwia uruchamianie wielu wystąpień klienta programu GroupWise Messenger. UWAGA: Jeśli opcja uruchamiania /multi jest używana w połączeniu z dowolną opcją uruchamiania adresów URL, opcja uruchamiania adresów URL może nie działać w oczekiwany sposób.

Opcje uruchamiania adresów URL

Poniższych opcji można używać zarówno w wierszu polecenia, jak i w oknie przeglądarki.

UWAGA: Każdą opisaną w tej części opcję uruchamiania adresów URL używaną w wierszu polecenia należy ująć w cudzysłów. Na przykład:

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

Opcja	Do czego służy
nim:launchNM	Otwiera program GroupWise Messenger.
nim:startIm	Otwiera okno dialogowe Zaproszenie.

Opcja	Do czego służy
<code>nim:startIm?username=<i>nazwa_użytkownika</i></code>	Rozpoczyna konwersację z użytkownikiem <i>nazwa_użytkownika</i> .
<code>nim:startIm?username=<i>nazwa_użytkownika</i>&message=<i>wiadomość</i></code>	Wysyła określoną wiadomość do użytkownika <i>nazwa_użytkownika</i> . Na przykład: <code>nim:startIm?username=ANowak&message=Dzień+dobry.</code>
<code>nim:addContact</code>	Powoduje wyświetlenie okna dialogowego Dodawanie kontaktów.
<code>nim:addContact?username=<i>nazwa_użytkownika</i></code>	Otwiera okno główne programu GroupWise Messenger z użytkownikiem <i>nazwa_użytkownika</i> dodanym do listy kontaktów. Nazwa jest dodawana na poziomie głównym listy kontaktów, a nie do określonego folderu. Na przykład: <code>nim:addcontact?username=ANowak.</code>
<code>nim:addContact?username=<i>nazwa_użytkownika</i>&foldername=<i>nazwa_folderu</i></code>	Otwiera okno główne programu GroupWise Messenger z użytkownikiem <i>nazwa_użytkownika</i> dodanym do listy kontaktów. Nazwa jest dodawana do folderu o nazwie <i>nazwa_folderu</i> .
<code>nim:import?filename=<i>nazwa_pliku</i></code>	Importuje kontakty z pliku NMX o nazwie <i>nazwa_pliku</i> .
<code>nim:invite</code>	Otwiera okno dialogowe Zaproszenie (tak jak polecenie <code>nim:startim</code>).
<code>nim:close</code>	Zamyka okno główne programu GroupWise Messenger, ale nie kończy pracy tego programu.
<code>nim:exit</code>	Kończy pracę programu GroupWise Messenger.
<code>nim:open</code>	Otwiera okno główne programu GroupWise Messenger.
<code>nim:preferences</code>	Otwiera okno dialogowe Opcje.
<code>nim:joinChat?roomname=<i>nazwa_pokoju</i></code>	Dołącza do określonego pokoju rozmów po uruchomieniu programu Messenger.

9 Korzystanie z programu GroupWise Messenger w programie GroupWise (tylko system Windows)

Następujące opcje programu GroupWise Messenger są dostępne w programie GroupWise:

- „Wyświetlanie informacji o obecności programu Messenger w programie GroupWise (tylko system Windows)” na stronie 43
- „Wysyłanie wiadomości błyskawicznej” na stronie 43
- „Wyświetlanie listy kontaktów programu GroupWise Messenger” na stronie 44
- „Określanie, czy program GroupWise Messenger ma być uruchamiany razem z programem GroupWise” na stronie 44
- „Wyświetlanie opcji programu GroupWise Messenger” na stronie 44

Aby program GroupWise Messenger działał poprawnie z programem GroupWise, dla obu programów musi być używany klient systemu Windows.

Wyświetlanie informacji o obecności programu Messenger w programie GroupWise (tylko system Windows)

W kliencie programu GroupWise dla systemu Windows użytkownik widzi informacje o obecności. Informacje o obecności są wyświetlane w następujących miejscach: za pomocą funkcji Quick Info w polu **Do** podczas wysyłania wiadomości, za pomocą funkcji Quick Info w polu **Od** odebranych wiadomości oraz za pomocą funkcji Quick Info dla kontaktów w książce adresowej.

Aby wyświetlić informacje za pomocą funkcji Quick Info, umieść i przytrzymaj kursor myszy na kontakcie — informacje zostaną po krótkim czasie wyświetlone przy użyciu funkcji Quick Info.

Klikając stan obecności, można wysłać wiadomość do kontaktów w trybie online.

Wysyłanie wiadomości błyskawicznej

- 1 W programie GroupWise kliknij kolejno menu **Plik > Nowe**, a następnie kliknij polecenie **Wiadomość błyskawiczna**.
lub
Kliknij stan obecności kontaktu. Kontynuuj procedurę, przechodząc do czynności opisanych w [punkcie 4](#).
- 2 Kliknij osobę, do której chcesz wysłać wiadomość.
lub

Kliknij przycisk **Znajdź użytkownika**, aby wyszukać nazwę osoby, której nie ma na liście kontaktów.

- 3 Kliknij przycisk **OK**.
- 4 Wpisz treść wiadomości.
- 5 Naciśnij klawisz Enter lub Alt+Enter.

Wyświetlanie listy kontaktów programu GroupWise Messenger

- 1 W programie GroupWise kliknij kolejno menu **Narzędzia > Messenger**, a następnie kliknij pozycję **Lista kontaktów**.

Określanie, czy program GroupWise Messenger ma być uruchamiany razem z programem GroupWise

- 1 W programie GroupWise kliknij polecenia: **Narzędzia > Opcje**.
- 2 Kliknij dwukrotnie opcję **Środowisko**.
- 3 Na karcie **Ogólne** zaznacz lub usuń zaznaczenie opcji **Uruchom program Messenger przy starcie**.

Jeśli są używane jednocześnie programy GroupWise i GroupWise Messenger, po zamknięciu programu GroupWise program GroupWise Messenger działa nadal aż do jego zamknięcia.

Wyświetlanie opcji programu GroupWise Messenger

- 1 W programie GroupWise kliknij kolejno opcje **Narzędzia > Messenger**, a następnie kliknij pozycję **Preferencje**.

10 Korzystanie z programu GroupWise Messenger na urządzeniu przenośnym

Program GroupWise Messenger 18 i jego nowsze wersje są dostępne dla obsługiwanych urządzeń przenośnych z systemami iOS, Android i BlackBerry. Dzięki możliwości równoczesnego zalogowania do programu Messenger z wielu lokalizacji można korzystać z programu Messenger w telefonie lub na tablecie po wcześniejszym zalogowaniu do tego programu na komputerze. (Historia konwersacji jest przechowywana w urządzeniu lub komputerze, do których użytkownik był zalogowany podczas przeprowadzania konwersacji. Aby uzyskać więcej informacji na temat historii wiadomości, zobacz [Rozdział 6, „Korzystanie z historii osobistej”, na stronie 29.](#)).

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat sposobu korzystania z aplikacji mobilnej Messenger, zobacz dokument [GroupWise Messenger 18 Mobile — skrócona instrukcja obsługi](#) lub dotknij kolejno opcji **Ustawienia > Pomoc** w aplikacji mobilnej.

A Co nowego w programie GroupWise Messenger 18

Aby poznać nowe funkcje klienta programu Messenger, zobacz dokument [GroupWise Messenger 18 — informacje o wydaniu](#).

B Dostęp dla osób niepełnosprawnych

Firma Micro Focus zobowiązała się do tworzenia produktów, które są dostępne i użyteczne dla wszystkich osób, również niepełnosprawnych.

Wiele funkcji dostępności wbudowano w program GroupWise Messenger. Funkcje te dostępne są dla każdego bez konieczności stosowania dodatkowych pomocy.

- ♦ „Skróty klawiaturowe” na stronie 49

Skróty klawiaturowe

Kombinacje klawiszy	Działanie	Obszar działania
F1	Otwieranie pomocy online	Lista kontaktów, Okno konwersacji
F2	Zmiana nazwy kontaktu lub folderu	Lista kontaktów
Ctrl+A	Zaznaczanie wszystkich przesylek; zaznaczanie całego tekstu	Lista kontaktów, tekst, Lista wyników wyszukiwania
Ctrl+B	Tekst pogrubiony	W tekście
Ctrl+C	Kopiowanie zaznaczonego tekstu	W tekście
Ctrl+I	Tekst pochylony (kursywa)	W tekście
Ctrl+O	Otworzenie okna wspólnej konwersacji	Okno konwersacji
Ctrl+P	Otwieranie okna dialogowego Drukuj	Okno konwersacji
Ctrl+S	Zapisanie konwersacji	Okno konwersacji
Ctrl+U	Podkreślanie tekstu	W tekście
Ctrl+V	Wklejanie zaznaczonego tekstu	W tekście
Ctrl+X	Wycinanie zaznaczonego tekstu	W tekście
Ctrl+Z	Cofanie ostatniej czynności	W tekście
Ctrl+strzałka w górę lub Ctrl+strzałka w dół	Przewijanie okna	Lista kontaktów
Ctrl+Tab	Wcięcie tekstu	Okno konwersacji
Ctrl+Enter	Nowy wiersz w tekście	Okno konwersacji

Kombinacje klawiszy	Działanie	Obszar działania
Enter	Wysyłanie wiadomości do wybranych kontaktów	Lista kontaktów
	Rozwinięcie lub zwinięcie folderu	Lista kontaktów
	Następnie należy wysłać wiadomość	Okno konwersacji
Delete	Usunięcie kontaktu	Lista kontaktów
	Usunięcie tekstu	W tekście
Alt+F4	Zamknięcie programu GroupWise Messenger	Lista kontaktów
	Zakończenie konwersacji	Okno konwersacji
	Zamknięcie okna dialogowego	Okno dialogowe
Alt+Enter	Wyświetlenie właściwości wybranego kontaktu	Lista kontaktów
	Wysłanie wiadomości	Okno konwersacji
Shift+strzałka w lewo Lub Shift+strzałka w prawo	Zaznaczenie tekstu po jednym znaku	W tekście
Shift+End Lub Shift+Home	Zaznaczenie tekstu do początku lub do końca wiersza	W tekście
[litera]	Wybranie kontaktu o nazwie zgodnej z wpisywanym tekstem	Lista kontaktów
Tab	Przechodzenie między polami, przyciskami i obszarami.	Okno konwersacji, okno dialogowe
Shift+Tab	Odwrócenie kolejności przechodzenia między polami, przyciskami i obszarami	Okno konwersacji, okno dialogowe