

Messenger 18

Guia do Usuário do Cliente

Dezembro de 2020

Informações Legais

© Copyright 1996 – 2020 Micro Focus ou uma de suas afiliadas.

As garantias exclusivas para os produtos e serviços da Micro Focus e de suas afiliadas e licenciadas (“Micro Focus”) estão descritas nas declarações de garantia que acompanham esses produtos e serviços. Nenhuma informação nos termos deste documento deve ser interpretada como garantia adicional. A Micro Focus não será responsável por erros técnicos ou editoriais contidos neste documento. As informações constantes neste documento estão sujeitas à mudança sem aviso prévio.

Índice

Sobre este guia	7
1 Introdução	9
Efetuando login no GroupWise Messenger	9
Efetuando logout do GroupWise Messenger	10
Conectando o Messenger a outros sistemas de mensagens instantâneas	10
Fazendo download e instalando o Pidgin	10
Configurando o Pidgin	11
2 Trabalhando com conversações	15
Enviando uma mensagem instantânea	15
Utilizando emoticons em suas mensagens	16
Enviando arquivos	16
Mudando a fonte do texto em uma conversação	17
Mantendo uma conversação em grupo	17
Adicionando uma marcação de horário a cada entrada de uma conversação	18
Gravando uma conversação	18
Abrindo uma conversação gravada	19
Imprimindo uma conversação	19
Pesquisando conversações registradas nos armazenamentos	19
Enviando uma mensagem de e-mail (apenas Windows)	20
3 Trabalhando com salas de bate-papo	21
Pesquisando uma sala de bate-papo	21
Ingressando em uma sala de bate-papo sem fazer pesquisa	21
Criando uma sala de bate-papo	21
Modificando direitos de acesso para uma sala de bate-papo	22
Apagando uma sala de bate-papo	22
Ignorando um usuário em uma sala de bate-papo	23
Executando tarefas do moderador	23
Removendo um usuário da sala de bate-papo	23
Mudando o tópico de uma sala de bate-papo	23
4 Trabalhando com broadcasts	25
Recebendo uma mensagem de broadcast	25
Limpando broadcasts	25
Enviando uma mensagem de broadcast a usuários selecionados	25
Enviando um broadcast do sistema	26
5 Trabalhando com contatos	27
Adicionando um contato	27

Apagando um contato	27
Organizando a Lista de Contatos	27
Importando uma Lista de Contatos	28
Exportando uma Lista de Contatos	28
6 Trabalhando com seu histórico pessoal	29
Vendo o histórico recente de uma conversa�o, sala de bate-papo ou broadcast	29
Vendo o hist3rico estendido de uma conversa�o, sala de bate-papo ou broadcast	29
Desabilitando ou habilitando seu hist3rico pessoal em uma janela de broadcast, conversa�o ou sala de bate-papo	30
Limpando o seu hist3rico	30
Compreendendo como v3rias conex3es afetam o hist3rico pessoal	30
7 Trabalhando com status	31
Mudando seu status	31
Criando um status personalizado	31
Compreendendo como v3rias conex3es afetam o status	31
8 Personalizando o GroupWise Messenger	33
Mudando sua senha	34
Especificando quando o GroupWise Messenger deve ser aberto	34
Especificando se deseja mostrar ou n3o contatos na inicializa�o	34
Especificando quanto tempo deve transcorrer antes que voc3 seja mostrado como Inativo	34
Especificando se � para solicitar a grava�o de conversa�es	35
Especificando se � para ser avisado para se conectar � Internet	35
Especificando se � para usar emoticons gr3ficos	35
Especificando se � para sempre aceitar convites para confer3ncias sem perguntar	35
Especificando o idioma da interface	36
Especificando se � para lembrar sua senha	36
Especificando a fonte das mensagens compostas	36
Especificando a forma como a tecla Enter funciona	36
Especificando a fonte das mensagens recebidas	36
Especificando op�es offline para contatos	37
Especificando quando voc3 deseja receber sons e alertas	37
Especificando quem pode ver seu status e enviar mensagens a voc3	37
Mudando a apar�ncia da lista de contatos	37
Mudando o local dos arquivos de hist3rico	38
Especificando se � para mostrar o hist3rico na janela de conversa�o	38
Especificando o n3mero de dias a manter no hist3rico	38
Mostrando somente os contatos online	38
Desativando o som (apenas no Windows e no Linux)	39
Utilizando op�es de inicializa�o	39
Op�es de inicializa�o de linha de comando	39
Op�es de inicializa�o URL	39

9 Usando o GroupWise Messenger no GroupWise (apenas Windows)	41
Exibindo a presença do Messenger no GroupWise (somente Windows).....	41
Enviando uma mensagem instantânea.....	41
Exibindo a Lista de Contatos do GroupWise Messenger.....	42
Especificando se o GroupWise Messenger deve ser iniciado juntamente com o GroupWise.....	42
Exibindo as opções do GroupWise Messenger.....	42
10 Usando o GroupWise Messenger em seu dispositivo móvel	43
A O Que Há de Novo no GroupWise Messenger 18	45
B Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais	47
Atalhos de teclado.....	47

Sobre este guia

Este *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise Messenger 18* explica como utilizar o GroupWise Messenger no Windows, no Linux ou no Mac. O guia está dividido nas seguintes seções:

- ♦ Capítulo 1, “Introdução” na página 9
- ♦ Capítulo 2, “Trabalhando com conversações” na página 15
- ♦ Capítulo 3, “Trabalhando com salas de bate-papo” na página 21
- ♦ Capítulo 4, “Trabalhando com broadcasts” na página 25
- ♦ Capítulo 5, “Trabalhando com contatos” na página 27
- ♦ Capítulo 6, “Trabalhando com seu histórico pessoal” na página 29
- ♦ Capítulo 7, “Trabalhando com status” na página 31
- ♦ Capítulo 8, “Personalizando o GroupWise Messenger” na página 33
- ♦ Capítulo 9, “Usando o GroupWise Messenger no GroupWise (apenas Windows)” na página 41
- ♦ Capítulo 10, “Usando o GroupWise Messenger em seu dispositivo móvel” na página 43
- ♦ Apêndice A, “O Que Há de Novo no GroupWise Messenger 18” na página 45
- ♦ Apêndice B, “Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais” na página 47

Público

Este guia destina-se aos usuários finais do GroupWise Messenger.

Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no produto. Use o recurso **comment on this topic** (comentar sobre este tópico) na parte inferior de cada página da documentação online.

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente do *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise Messenger*, visite o [site de documentação do GroupWise Messenger 18 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

Documentação adicional

Para acessar outras documentações do GroupWise Messenger, consulte o [site de documentação do GroupWise Messenger 18 \(http://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/).

1 Introdução

O GroupWise Messenger é um produto corporativo de Instant Messaging que usa o Micro Focus GroupWise como banco de dados do usuário.

Você pode criar uma Lista de Contatos, enviar mensagens instantâneas, criar um arquivo de mensagens, permitir e impedir que outras pessoas vejam sua disponibilidade e muito mais.


As opções do GroupWise Messenger só estarão disponíveis se o aplicativo estiver instalado e em execução.

- ♦ [“Efetuando login no GroupWise Messenger” na página 9](#)
- ♦ [“Efetuando logout do GroupWise Messenger” na página 10](#)
- ♦ [“Conectando o Messenger a outros sistemas de mensagens instantâneas” na página 10](#)

Efetuando login no GroupWise Messenger

- 1 Abra o GroupWise Messenger.
 - 2 Digite o seu ID de usuário no campo **ID do Usuário**.
 - 3 Digite sua senha no campo **Senha**.
 - 4 Selecione **Lembrar Senha** para o sistema armazenar sua senha e não a solicitar mais no futuro.
 - 5 Clique em **Avançado**.
 - 6 Digite o nome do servidor no campo **Servidor**.
 - 7 Digite o número da porta no campo **Porta**.
- Se estiver em dúvida sobre o que deve ser digitado nos campos **Servidor** e **Porta**, contate o administrador do sistema.
- 8 Clique em **OK**.
 - 9 (Opcional) Se você estiver usando a Autenticação Avançada, use também seu método de autenticação para efetuar login.

Para obter mais informações sobre Autenticação Avançada, consulte [Usando a autenticação avançada](#) no *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise 18*.

Quando você efetua login no GroupWise Messenger, o ícone do GroupWise Messenger  é adicionado à área de notificação para Windows e Linux. No Mac, o ícone do GroupWise Messenger é adicionado ao dock.

O Messenger permite que você efetue login no cliente do Messenger em vários locais ao mesmo tempo. Por exemplo, você pode efetuar login no Messenger de seu computador do escritório e, ao mesmo tempo, de seu dispositivo móvel. Seu histórico de conversações é armazenado no dispositivo ou computador onde você realizou a conversação. (Para obter mais informações sobre o histórico de mensagens, consulte o [Capítulo 6, “Trabalhando com seu histórico pessoal” na página 29](#).)


No Linux, é possível iniciar várias instâncias do GroupWise Messenger na mesma estação de trabalho. Isso poderá ser útil se você precisar efetuar login no Messenger em contas do usuário separadas ao mesmo tempo, como para representantes do Help Desk ou do Suporte Técnico. Use o switch de inicialização `/multi` para executar vários clientes. Para obter mais informações sobre switches de inicialização, consulte “Opções de inicialização de linha de comando” na página 39.

Efetuando logout do GroupWise Messenger

- 1 Clique em **Arquivo > Efetuar Logout**.

A opção **Efetuar Logout** faz com que você seja desconectado do GroupWise Messenger, mas não fecha a janela principal nem encerra o GroupWise Messenger.

Há duas outras opções no menu principal Arquivo:

- ♦ **Fechar esta Janela** fecha a janela do GroupWise Messenger, mas mantém o ícone  na área de notificação do Windows e do Linux, e mantém o ícone do Messenger no dock do Mac.
- ♦ **Sair** efetua seu logout do GroupWise Messenger, fecha a janela do GroupWise Messenger e remove o ícone da área de notificação no Windows e no Linux e do dock no Mac.

Se a sua rede ou conexão do GroupWise Messenger for interrompida a qualquer momento, será efetuado seu logout do GroupWise Messenger; mas, assim que a conexão for restaurada, seu login será efetuado novamente. Se você estiver no meio de uma conversa quando isso ocorrer, a conversa poderá continuar tão logo a conexão seja restaurada.

Conectando o Messenger a outros sistemas de mensagens instantâneas

Pidgin é um projeto open source que permite conectar várias redes de Instant Messaging, incluindo o GroupWise Messenger. Quando você usa o Pidgin com o GroupWise Messenger, não fica limitado apenas aos colegas e amigos de Instant Messaging que estão na mesma rede do GroupWise Messenger que você. Por exemplo, se você tiver um amigo que usa o MSN Messenger, poderá bater papo com ele por meio do sistema GroupWise Messenger usando o Pidgin.

Para obter mais informações sobre o Pidgin não abordadas nesta seção, consulte o [site do Pidgin na Web \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ “Fazendo download e instalando o Pidgin” na página 10
- ♦ “Configurando o Pidgin” na página 11

Fazendo download e instalando o Pidgin

- 1 No browser de Internet, digite o endereço do [Site do Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).
- 2 Clique na guia **Download**.
- 3 Clique no sistema operacional que está instalado no seu computador.
- 4 Clique no ícone **Download**.
- 5 Clique em **Salvar Arquivo**.

- 6 Navegue até o local do seu sistema de arquivos onde deseja gravar o arquivo e clique em **Gravar**.
- 7 Navegue até o local onde você gravou o arquivo `pidgin.exe`, clique duas vezes nele e clique em **Executar**.
- 8 Escolha o idioma de sua preferência e clique em **OK**.
Isso dispara o Assistente de Instalação do Pidgin.
- 9 Na tela de boas vindas do assistente, clique em **Avançar**.
- 10 Clique em **Avançar** para aceitar o contrato de licença.
- 11 Selecione os componentes a serem instalados e clique em **Avançar**.
Se não tiver certeza, não selecione nada. Isso instalará apenas as opções padrão.
O Pidgin exige a instalação do GTK (Graphical Tool Kit) em seu computador. Se o seu computador ainda não tiver um GTK instalado, o Assistente de Instalação do Pidgin instalará um para você.
- 12 Se for preciso instalar o GTK, vá até o local onde deseja instalá-lo e clique em **Avançar**.
- 13 Vá até o local onde deseja instalar o Pidgin e clique em **Avançar**.
- 14 Quando a instalação estiver concluída, clique em **Avançar**.
- 15 Selecione **Executar Pidgin** e clique em **Terminar**.

Configurando o Pidgin

Após a instalação do Pidgin, é necessário configurá-lo.

- ♦ [“Configurando a sua conta do GroupWise” na página 11](#)
- ♦ [“Configurando outros sistemas de mensagens instantâneas” na página 12](#)
- ♦ [“Adicionando contatos” na página 12](#)

Configurando a sua conta do GroupWise

- 1 Na página de boas vindas do Pidgin, clique em **Adicionar**.
A página Adicionar conta é exibida.
- 2 No campo **Protocolo**, clique na seta da lista suspensa e clique em **GroupWise**.
- 3 No campo **Nome do Usuário**, digite seu nome de usuário do Messenger.
- 4 No campo **Senha**, digite sua senha do Messenger.
- 5 Clique na guia **Avançado**.
- 6 Nos campos **Endereço do servidor** e **Porta do servidor**, digite o endereço e a porta do servidor usados pelo seu sistema GroupWise Messenger.

Se você sabe o endereço e o número da porta do servidor, digite essas informações nos campos apropriados e passe para a [Etapa 7](#). Caso não saiba essas informações, execute as seguintes etapas:

6a Inicie o GroupWise Messenger.

6b Na barra de ferramentas do GroupWise Messenger, clique em **Ajuda > Sobre o GroupWise Messenger**.

O endereço e a porta do servidor do GroupWise Messenger aparecem na lista.

7 Clique em **Gravar**.

8 Na janela **Contas**, selecione a conta do GroupWise.

9 Clique em **Aceitar** para aceitar o certificado do servidor do GroupWise Messenger.

Depois que você aceitar o certificado, seu login será efetuado no servidor do GroupWise Messenger pelo aplicativo Pidgin e será possível enviar mensagens instantâneas a seus contatos do Messenger.

Para enviar uma mensagem a usuários que utilizam clientes de Instant Messaging diferentes do GroupWise Messenger, você precisa configurar esses clientes individuais no Pidgin. Para fazer isso, consulte [“Configurando outros sistemas de mensagens instantâneas”](#) na [página 12](#).

Configurando outros sistemas de mensagens instantâneas

1 Na página **Contas**, clique em **Adicionar**.

2 No campo **Protocolo**, clique na seta da lista suspensa e clique no serviço de mensagens instantâneas com o qual deseja se comunicar. Por exemplo, para enviar uma mensagem a um usuário que tenha conta no Yahoo, clique em **Yahoo**.

Você deverá ter uma conta ativa no serviço de mensagem com o qual deseja comunicar-se. Por exemplo, se desejar adicionar o Yahoo à sua lista de contas, deverá ter uma conta do Yahoo.

3 No campo **Nome do Usuário** digite o nome de usuário que você já estabeleceu no serviço de mensagem.

4 No campo **Senha**, digite a senha associada ao seu nome de usuário.

5 Clique em **Gravar**.

Adicionando contatos

1 Na barra de ferramentas de Lista de amigos, clique em **Amigos > Adicionar amigo**.

2 Na lista suspensa, selecione o serviço de mensagem no qual está registrado o contato que você deseja adicionar.

3 No campo **Nome de usuário do amigo**, digite o nome de usuário do contato associado à rede em que ele está registrado.

Por exemplo, se você desejar adicionar um contato que tenha conta do Yahoo e cujo endereço de email seja Jim75@yahoo.com, no campo **Nome de usuário do amigo**, digite Jim75.

4 (Opcional) No campo **Apelido**, digite um nome para o contato.

5 No campo **Adicionar amigo ao grupo**, clique na lista suspensa e na categoria em que deseja adicionar o contato.

Este recurso o ajuda a manter seus contatos organizados.

6 Clique em **Adicionar**.

2 Trabalhando com conversações

- ♦ “Enviando uma mensagem instantânea” na página 15
- ♦ “Utilizando emoticons em suas mensagens” na página 16
- ♦ “Enviando arquivos” na página 16
- ♦ “Mudando a fonte do texto em uma conversação” na página 17
- ♦ “Mantendo uma conversação em grupo” na página 17
- ♦ “Adicionando uma marcação de horário a cada entrada de uma conversação” na página 18
- ♦ “Gravando uma conversação” na página 18
- ♦ “Abrindo uma conversação gravada” na página 19
- ♦ “Imprimindo uma conversação” na página 19
- ♦ “Pesquisando conversações registradas nos armazenamentos” na página 19
- ♦ “Enviando uma mensagem de e-mail (apenas Windows)” na página 20

Enviando uma mensagem instantânea

- 1 Clique duas vezes em um contato e siga a [Etapa 3](#).

ou

Para enviar uma mensagem a alguém que não esteja na sua Lista de Contatos, clique em **Enviar uma mensagem** e siga a [Etapa 2](#).


- 2 Clique em **Encontrar Usuário**, selecione **Usar este ID de Usuário**, digite o ID de usuário da pessoa e clique em **Concluir**.

ou


Clique em **Encontrar Usuário**, selecione **Pesquisar um usuário**, digite todo ou parte do nome que você está procurando e clique em **Avançar**. Selecione o usuário desejado na lista **Resultados da Pesquisa**, clique em **Adicionar** para adicionar o usuário à sua lista de contatos e clique em **Concluir**.

ou

Clique em **Encontrar Usuário**, em **Avançado**, em **começa com**, **contém** ou **igual a** na lista suspensa ao lado de um campo, digite no campo as informações pelas quais você procura e clique em **Avançar**. Selecione o usuário desejado na lista **Resultados da Pesquisa**, clique em **Adicionar** para adicionar o usuário à sua lista de contatos e clique em **Concluir**.

- 3 Digite sua mensagem.
- 4 Clique em  ou pressione Enter.

Utilizando emoticons em suas mensagens

- 1 Em uma conversa aberta, clique em  e clique na imagem que retrata seus sentimentos.
ou

Utilize uma das seguintes combinações de teclas para representar um emoticon:

Combinações de teclas	Emoticon	Significado
:) ou :-)		Sorriso
:(ou :-((	Desaprovação
;) ou ;-)		Piscadela
:O ou :-O		Surpresa
:@ ou :-@		Raiva
:/ ou :-/		Indecisão
:D ou :-D		Sorrisão
:(ou :'-((	Choro
O:) ou O:-)		Inocência
:[ou :-[	Vergonha
:X ou :-X		Boca Fechada
:! ou :-!		Indiscrição

Se você usar as combinações de teclas em vez de selecionar a imagem, a imagem do emoticon aparecerá quando você pressionar Enter para enviar a mensagem. Para se lembrar das combinações de teclas quando estiver digitando uma mensagem, clique em **Editar > Emoticons**.

Se você não desejar que as combinações de teclas sejam convertidas em imagens, clique em **Ferramentas > Opções** e anule a seleção de **Usar emoticons gráficos**. Essa configuração impede que as sequências de caracteres digitadas sejam convertidas em imagens.

Enviando arquivos

Novidade na versão 18.2

O Messenger 18.2 permite enviar arquivos nas conversações. É possível enviar um arquivo pelo menu **Ações**. As **Ações** estão disponíveis na barra de menus, na parte inferior do cliente ou ao lado direito de uma conversação.

- 1 No menu **Ações**, selecione **Send a file**.
- 2 Procure e selecione o arquivo que deseja enviar. Depois disso, o destinatário poderá fazer download do arquivo.

Ao fazer download dos arquivos, é possível definir o cliente para fazer download automático dos arquivos e especificar onde eles serão armazenados. Para gerenciar essas configurações:

- 1 Em **Ferramentas > Opções**, acesse **Transferência de Arquivo**.
- 2 Selecione se você deseja fazer download dos arquivos quando eles forem recebidos e/ou onde deseja armazenar os arquivos dos quais foi feito o download.

Mudando a fonte do texto em uma conversa

- 1 Em uma conversa aberta, selecione o texto que você deseja modificar.
- 2 Clique em **Editar > Fonte**.
- 3 Faça as seleções e clique em **OK**.

Você pode também selecionar o texto e fazer as seleções no cabeçalho do texto que está digitando.

Figura 2-1 Cabeçalho de fonte



Para especificar as fontes padrão, consulte a [“Especificando a fonte das mensagens compostas”](#) na página 36 e a [“Especificando a fonte das mensagens recebidas”](#) na página 36.

Mantendo uma conversa em grupo

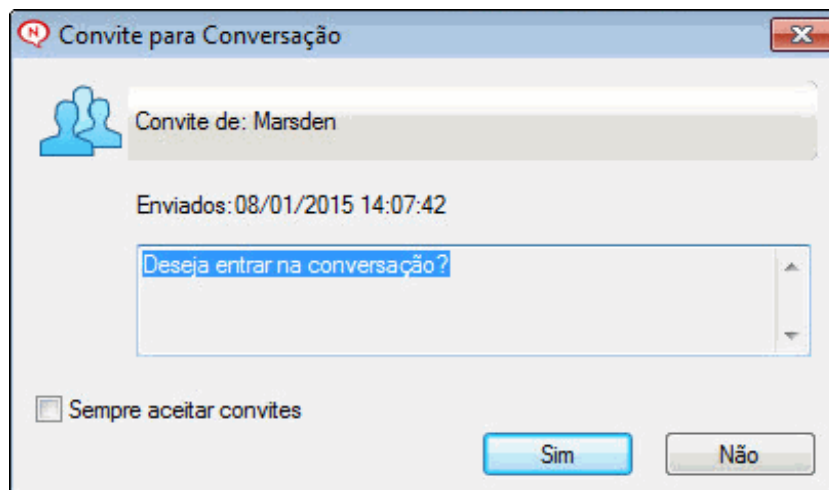
Você pode manter conversações de mensagens instantâneas com mais de um usuário. Inicie uma conversa com um usuário e, em seguida, convide outros usuários a participar.

- 1 Clique duas vezes em um usuário na Lista de Contatos.
ou
Clique em **Enviar uma mensagem** e encontre um usuário seguindo a [Etapa 2 na página 15](#).
- 2 Clique na seta de expansão ao lado do nome do usuário com quem você está conversando.
- 3 Clique em **Convidar outros**.
- 4 Clique em um usuário (ou utilize Ctrl+clique para selecionar diversos usuários) na Lista de Contatos e clique em **OK**.
ou
Clique em **Encontrar Usuário** para pesquisar os usuários que não estão na Lista de Contatos. Siga a [Etapa 2 na página 15](#).

Você também pode utilizar Ctrl+clique para selecionar vários usuários na Lista de Contatos e pressionar Enter para iniciar uma conversa em grupo.

Cada usuário convidado a participar da conversa recebe esta caixa de mensagem:

Figura 2-2 Caixa de mensagem Convite para Conversação



Se não aparecer a lista de participantes nesta conversação, clique em para abrir o Painel de Controle.

Depois que um usuário aceitar o convite para participar da conversação, ele poderá enviar mensagens a outros participantes. Um usuário não consegue visualizar as mensagens enviadas antes de sua participação na conversação ou após sua saída.

Adicionando uma marcação de horário a cada entrada de uma conversação

- 1 Em uma conversação aberta, clique em **Ver** e, em seguida, clique em **Mostrar Marcação de Horário**.

Gravando uma conversação

- 1 Em uma conversação aberta, clique em **Arquivo**.
- 2 Clique em **Gravar Conversação Como**, vá até um local e especifique um nome de arquivo.
ou
Clique em **Gravar Conversação** caso já tenha gravado a conversação pelo menos uma vez.
- 3 Especifique a localização para gravar a conversação.
- 4 Clique em **Gravar**.

A conversação é gravada com uma extensão de arquivo .txt.

Você também é solicitado a gravar uma conversação sempre que a fecha. Para mudar essa configuração, consulte a [“Especificando se é para solicitar a gravação de conversações”](#) na página 35.

Abrindo uma conversação gravada

- 1 Em uma janela de Conversação, clique em **Arquivo > Abrir Conversação Gravada**.
- 2 Navegue até o local da conversação e clique em **OK** ou em **Abrir**.


Se você quiser pesquisar uma conversação armazenada, o administrador do sistema precisará lhe conceder os direitos de acesso. Para obter mais informações, consulte [“Pesquisando conversações registradas nos armazenamentos”](#) na página 19.

Imprimindo uma conversação

- 1 Em uma conversação aberta, clique em **Arquivo > Imprimir Conversação**.
ou
No Mac e no Linux, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Clique em **Imprimir** novamente.

Pesquisando conversações registradas nos armazenamentos

O administrador do sistema pode especificar que todas as conversações sejam registradas em um armazenamento do sistema. Se lhe forem concedidos direitos de acesso, você poderá pesquisar conversações registradas no armazenamento. O item de menu Pesquisar Armazenamento será exibido somente se você tiver acesso para pesquisar todo o armazenamento.

- 1 Clique em **Arquivo > Pesquisar Armazenamento**.
- 2 Use a caixa de diálogo Pesquisar Mensagens Armazenadas para realizar uma pesquisa por participantes, datas e texto de conversação:
Clique em **Encontrar** para procurar e adicionar participantes.
Clique em  para selecionar as datas no campo **Período**.
Digite o texto que você deseja procurar no campo **Texto Contido**.
- 3 Clique em **Pesquisar** para procurar as conversações que atendam aos critérios especificados.
- 4 Para imprimir ou gravar a lista de conversações registradas exibidas, clique em **Imprimir** ou em **Gravar Lista** no menu Arquivo.
- 5 Para imprimir ou gravar a conversação registrada selecionada no momento, clique em **Imprimir** ou em **Gravar** no menu Arquivo.
- 6 Para fazer mudanças na pesquisa, clique em **Arquivo, Modificar Pesquisa**, faça as mudanças e, em seguida, clique em **Pesquisar** novamente.

Enviando uma mensagem de e-mail (apenas Windows)

1 Na janela principal do Messenger ou em uma conversa aberta, clique em **Ações > Enviar E-mail**.

2 (Condicional) Se você selecionar **Enviar E-mail** na janela principal, escolha o nome da pessoa para quem deseja enviar a mensagem de e-mail e clique em **OK**.

ou

Clique duas vezes no nome da pessoa para quem deseja enviar a mensagem de e-mail.

ou

Clique em **Encontrar Usuário**, selecione **Usar este ID de Usuário**, digite o ID de usuário da pessoa e clique em **Concluir**.

ou

Clique em **Encontrar Usuário**, selecione **Pesquisar um usuário**, digite todo ou parte do nome que você está procurando e clique em **Avançar**. Selecione o usuário desejado na lista **Resultados da Pesquisa**; se desejar, clique em **Adicionar à Lista de Contatos** e, em seguida, clique em **Concluir**.

ou

Clique em **Encontrar Usuário** para procurar uma pessoa. Clique em **Avançado**, em **começa com**, **contém** ou **igual a** na lista suspensa ao lado de um campo, digite as informações pelas quais você está procurando no campo e clique em **Avançar**. Selecione o usuário desejado na lista **Resultados da Pesquisa**; se desejar, clique em **Adicionar à Lista de Contatos** e, em seguida, clique em **Concluir**.

3 Quando o item de e-mail for aberto, conclua a mensagem e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

Para receber um aviso para enviar e-mail sempre que tentar enviar uma mensagem instantânea a alguém que esteja offline, clique em **Ferramentas > Opções**, selecione **Mensagem**, verifique se a opção **Enviar e-mail ao começar a escrever mensagem p/ contato offline** está selecionada e clique em **OK**.

3 Trabalhando com salas de bate-papo

As salas de bate-papo permitem que vários usuários participem de uma sala e discutam um tópico. No cliente, você pode participar de e criar salas de bate-papo, se tiver direitos para fazê-lo.

- ♦ “Pesquisando uma sala de bate-papo” na página 21
- ♦ “Ingressando em uma sala de bate-papo sem fazer pesquisa” na página 21
- ♦ “Criando uma sala de bate-papo” na página 21
- ♦ “Modificando direitos de acesso para uma sala de bate-papo” na página 22
- ♦ “Apagando uma sala de bate-papo” na página 22
- ♦ “Ignorando um usuário em uma sala de bate-papo” na página 23
- ♦ “Executando tarefas do moderador” na página 23

Pesquisando uma sala de bate-papo

Somente salas de bate-papo selecionadas para serem pesquisáveis quando criadas são exibidas em uma pesquisa de sala de bate-papo.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Salas de Bate-papo**.
- 2 Selecione a sala de bate-papo da qual deseja participar e clique em **Ingressar**.

Ingressando em uma sala de bate-papo sem fazer pesquisa

Você pode participar de uma sala de bate-papo que não foi selecionada para ser pesquisável durante a criação, entrando em salas de bate-papo por nome.

- 1 Clique em **Ações** > **Ingressar na Sala de Bate-papo**.

As últimas quatro salas de bate-papo nas quais você ingressou estão armazenadas na lista suspensa **Ingressar na Sala de Bate-papo**.

Criando uma sala de bate-papo

Você poderá criar uma sala de bate-papo somente se o administrador lhe concedeu acesso para criar salas de bate-papo. O acesso padrão não permite criar uma sala de bate-papo.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Salas de Bate-papo** e, em seguida, clique em **Criar**.
- 2 (Opcional) Selecione o proprietário da sala de bate-papo.
Por padrão, o proprietário é o usuário que está criando a sala de bate-papo.
- 3 Digite um nome para a sala de bate-papo.
- 4 (Opcional) Digite uma descrição e uma mensagem de boas-vindas para a sala de bate-papo.

- 5 (Opcional) Selecione o número máximo de participantes.
O número padrão de participantes é 50, e 500 é o número máximo para qualquer sala de bate-papo.
- 6 (Opcional) Selecione se deseja arquivar a sala de bate-papo.
- 7 (Opcional) Selecione se deseja permitir que a sala de bate-papo seja pesquisada.
- 8 (Opcional) Clique na guia **Acessar** e selecione os direitos de acesso de todos os usuários ou de um usuário específico.
- 9 Clique em **OK** para criar a sala de bate-papo.

Modificando direitos de acesso para uma sala de bate-papo

É possível modificar os direitos de acesso de uma sala de bate-papo na qual você tenha permissão para mudar os direitos.

- 1 Se você está criando uma sala de bate-papo com direitos de acesso, clique em **Ferramentas > Sala de Bate-papo**, clique em **Criar** e, em seguida, na guia **Acessar**. Para obter informações adicionais sobre a criação de salas de bate-papo, consulte a [“Criando uma sala de bate-papo” na página 21](#).

ou

Se você estiver modificando os direitos de uma sala de bate-papo existente, clique em **Ferramentas > Salas de Bate-papo**, selecione a sala de bate-papo a ser modificada e clique em **Propriedades**.

- 2 Por padrão, aparece **Acesso de Usuário Geral** na lista de acesso. Para adicionar outro usuário à lista de acesso, clique em **Encontrar Usuário**.
- 3 Digite o nome do contato no campo **Nome**, depois clique em **Avançar**.
- 4 Selecione o usuário e clique em **Concluir**.
- 5 Selecione os direitos de acesso do usuário.
Ver: permite que o usuário veja a sala de bate-papo.
Enviar: permite que o usuário envie uma mensagem para a sala de bate-papo.
Modificar Direitos: permite que o usuário modifique os direitos para a sala de bate-papo.
Moderador: o moderador pode apagar um usuário e modificar o tópico da sala de bate-papo.
- 6 Clique em **Configurar Senha** para configurar uma senha para a sala de bate-papo.
Isso exige que o usuário digite uma senha para entrar na sala de bate-papo. Há somente uma senha para a sala de bate-papo.

Apagando uma sala de bate-papo

- 1 Clique em **Ferramentas > Salas de Bate-papo**.
- 2 Selecione a sala de bate-papo que você deseja apagar e clique em **Apagar > Sim**.

Ignorando um usuário em uma sala de bate-papo

Se você não deseja ver as mensagens enviadas a uma sala de bate-papo de um usuário específico, é possível optar por ignorar o usuário.

- 1 Clique o botão direito do mouse no usuário a ser ignorado e clique em **Ignorar**.

Para ver mensagens deste usuário novamente, clique o botão direito do mouse no usuário ignorado e anule a seleção de **Ignorar**.

Executando tarefas do moderador

O proprietário de uma sala de bate-papo pode tornar uma pessoa um moderador na página Acesso das propriedades da sala de bate-papo. Para obter mais informações sobre direitos de acesso, consulte a [“Modificando direitos de acesso para uma sala de bate-papo” na página 22](#).

Como moderador de uma sala de bate-papo, você pode remover usuários de uma sala e também mudar o seu tópico.

- ♦ [“Removendo um usuário da sala de bate-papo” na página 23](#)
- ♦ [“Mudando o tópico de uma sala de bate-papo” na página 23](#)

Removendo um usuário da sala de bate-papo

Quando você remove alguém de uma sala de bate-papo, essa pessoa não poderá mais participar da sala. No entanto, elas podem ingressar na sala de bate-papo novamente.

- 1 Clique o botão direito do mouse no usuário para removê-lo da sala de bate-papo e clique em **Remover**.

Mudando o tópico de uma sala de bate-papo

- 1 Clique em **Ações > Editar Tópico da Sala de Bate-papo**.
- 2 Digite o novo tópico no campo **Tópico da Sala de Bate-papo** e clique em **OK**.

4 Trabalhando com broadcasts

Uma mensagem de broadcast é uma mensagem que pode ser enviada para todo o sistema ou para usuários individuais. Existem dois tipos de mensagens de broadcast: um broadcast do sistema que é enviado a todos os usuários e uma mensagem de broadcast que é enviada a usuários selecionados.

Uma mensagem de broadcast é uma mensagem de sentido único; não é possível respondê-la. Por padrão, as mensagens de broadcast para outros usuários estão habilitadas e o recurso de broadcast do sistema está desabilitado. Um administrador de sistema pode mudar os padrões.

- ♦ [“Recebendo uma mensagem de broadcast” na página 25](#)
- ♦ [“Limpando broadcasts” na página 25](#)
- ♦ [“Enviando uma mensagem de broadcast a usuários selecionados” na página 25](#)
- ♦ [“Enviando um broadcast do sistema” na página 26](#)

Recebendo uma mensagem de broadcast

Quando um broadcast é enviado a você, a janela Broadcast Recebido é exibida. Na janela Broadcast Recebido, você pode limpar um ou todos os broadcasts.

Limpando broadcasts

- 1 Na janela Broadcast Recebido, selecione o broadcast a ser limpo e clique em **Limpar**.
Para limpar todos os broadcasts recebidos, clique em **Limpar Tudo** na janela Broadcast Recebido.

Observação: Se você não limpar as mensagens de broadcast, será solicitado a limpá-las quando o Messenger for encerrado.


Enviando uma mensagem de broadcast a usuários selecionados

- 1 Clique o botão direito do mouse em um contato e clique em **Enviar Broadcast**, depois prossiga para a [Etapa 3](#).
ou
Para enviar um broadcast a alguém que não esteja na Lista de Contatos, clique em **Enviar um broadcast**, depois prossiga para a [Etapa 2](#).
- 2 Clique em **Encontrar Usuário**, selecione **Usar este ID do Usuário**, digite o ID de usuário da pessoa e clique em **Adicionar**.
ou

Clique em **Encontrar Usuário**, selecione **Pesquisar um usuário**, digite todo ou parte do nome que você está procurando e clique em **Avançar**. Selecione o usuário desejado na lista **Resultados da Pesquisa**; se desejar, clique em **Adicionar à Lista de Contatos** e, em seguida, clique em **Concluir**.


ou

Clique em **Encontrar Usuário**, em **Avançado**, em **começa com**, **contém** ou **igual a** na lista suspensa ao lado de um campo, digite no campo as informações pelas quais você procura e clique em **Avançar**. Selecione o usuário desejado na lista **Resultados da Pesquisa**; se desejar, clique em **Adicionar à Lista de Contatos** e, em seguida, clique em **Concluir**.

- 3 Digite sua mensagem de broadcast.
- 4 Clique em  ou pressione Enter.

Enviando um broadcast do sistema

Um broadcast do sistema é enviado a todas as pessoas no sistema que estão atualmente online. O administrador do sistema deve ter concedido acesso a você para enviar broadcasts.

- 1 Clique em **Ações > Enviar Broadcast do Sistema**.
- 2 Digite sua mensagem de broadcast.
- 3 Clique em  ou pressione Enter.

5 Trabalhando com contatos

- ♦ “Adicionando um contato” na página 27
- ♦ “Apagando um contato” na página 27
- ♦ “Organizando a Lista de Contatos” na página 27
- ♦ “Importando uma Lista de Contatos” na página 28
- ♦ “Exportando uma Lista de Contatos” na página 28

Adicionando um contato

- 1 Clique em **Adicionar Contato**.
- 2 Digite parte ou todo o nome da pessoa que você deseja adicionar e clique em **Avançar**. Clique no nome desejado na lista **Resultados da Pesquisa** e, em seguida, clique em **Adicionar**.
ou
Selecione **Usar este ID do Usuário**, digite o ID de usuário da pessoa e clique em **Adicionar**.
ou
Clique em **Avançado**, em **começa com**, **contém** ou **igual a** na lista suspensa ao lado de um campo, digite as informações pelas quais você está procurando no campo e clique em **Avançar**.
Selecione o usuário desejado na lista **Resultados da Pesquisa** e clique em **Adicionar**.

Apagando um contato

- 1 Clique o botão direito do mouse no contato e, em seguida, clique em **Remove**.

Organizando a Lista de Contatos

Você pode organizar sua Lista de Contatos arrastando os contatos e as pastas para o local desejado. Ou pode executar as seguintes etapas:

- 1 Clique em **Ferramentas > Organizar Contatos**. No Mac, clique em **Preferências > Organizar**.
- 2 Clique nos nomes dos contatos e, em seguida, clique em **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo** para mudar a posição dos nomes na lista.
- 3 Para adicionar uma pasta, clique em **Adicionar Pasta** e digite o nome da pasta.
- 4 Para mover um contato para uma pasta, arraste-o para a pasta ou clique no contato e em **Mover**, selecione a pasta na lista suspensa e clique em **OK**.
- 5 Clique em **Fechar**.

Importando uma Lista de Contatos

É possível importar uma lista de contatos se você tem um arquivo `.nmx` (arquivo da lista de contatos) para importar. `.nmx` é um arquivo que foi exportado de uma lista de contatos do GroupWise Messenger. Os contatos importados são incorporados à Lista de Contatos existente.

- 1 Clique em **Arquivo > Importar Contatos**.
- 2 Vá até o local do arquivo `.nmx`.
- 3 Clique no nome do arquivo e em **Abrir**.

Exportando uma Lista de Contatos

É possível gravar a lista de contatos como um arquivo `.nmx` (arquivo da lista de contatos) para distribuir a outros usuários. Quando alguém importa o arquivo `.nmx`, os contatos importados são fundidos com a Lista de Contatos existente da pessoa.

- 1 Clique em **Arquivo > Exportar Contatos**.
- 2 Vá até o local do arquivo `.nmx`.
- 3 Selecione o nome de arquivo e clique em **Gravar**.

6 Trabalhando com seu histórico pessoal

O Histórico Pessoal mostra as mensagens passadas que você recebeu ou enviou no GroupWise Messenger. Esse recurso é útil quando você precisa encontrar informações em uma mensagem anterior. Conversações, salas de bate-papo e broadcasts fazem parte do seu histórico pessoal. O histórico pessoal pode ser desabilitado por um administrador. Por padrão, o histórico pessoal está habilitado para todos os usuários.

- ♦ [“Vendo o histórico recente de uma conversa o, sala de bate-papo ou broadcast” na página 29](#)
- ♦ [“Vendo o histórico estendido de uma conversa o, sala de bate-papo ou broadcast” na página 29](#)
- ♦ [“Desabilitando ou habilitando seu histórico pessoal em uma janela de broadcast, conversa o ou sala de bate-papo” na página 30](#)
- ♦ [“Limpando o seu histórico” na página 30](#)
- ♦ [“Compreendendo como várias conexões afetam o histórico pessoal” na página 30](#)

Vendo o histórico recente de uma conversa o, sala de bate-papo ou broadcast

Por padrão, o histórico pessoal exibe as últimas 100 mensagens em uma janela de broadcast, conversa o ou sala de bate-papo.

O histórico de conversa es   armazenado em todos os dispositivos ou computadores nos quais você efetuou login no GroupWise Messenger no momento em que ocorreu a conversa o. Se você estiver conectado ao Messenger em vários dispositivos durante o tempo da conversa o, o histórico dessa conversa o será armazenado em todos os dispositivos. Se você estiver conectado apenas em um dispositivo no momento em que a conversa o ocorrer, o histórico estará disponível somente nesse dispositivo.

Vendo o histórico estendido de uma conversa o, sala de bate-papo ou broadcast

Você pode exibir o arquivo de histórico de uma conversa o da janela de conversa o. Toda vez que você tiver uma conversa o, entrar em uma sala de bate-papo, enviar ou receber broadcast, o histórico será gravado em um arquivo.

O histórico será armazenado no dispositivo em que ocorreu a conversa o. Por exemplo, se você tiver uma conversa o em seu laptop, não poderá ver o histórico dessa conversa o em seu celular.

A maioria dos arquivos de histórico está associada ao tipo de janela em que você está e a quem você está enviando mensagens. Por exemplo, todas as suas conversa es com Mike Palu seriam gravadas em um arquivo chamado *Conv_mpalu_n mero.hst*. Se for um arquivo de histórico de sala de bate-papo, o nome será mudado para *Bate-papo_nome da saladebatepapo_n mero.hst*.

Contudo, todos os broadcasts enviados são gravados no arquivo `Broadcasts_sent.hst`. Você pode mudar o local do arquivo de histórico. Para obter mais informações sobre como mover o arquivo de histórico, consulte a [“Mudando o local dos arquivos de histórico” na página 38](#).

Quando o arquivo de histórico for exibido, você não poderá editá-lo da janela Histórico.

- 1 Em uma janela de broadcast, conversa o ou sala de bate-papo, clique em **Mostrar histórico**. O cont udo do arquivo de histórico será exibido.

Desabilitando ou habilitando seu histórico pessoal em uma janela de broadcast, conversa o ou sala de bate-papo

Por padrão, o histórico pessoal está habilitado.

- 1 Clique em **Ferramentas > Op oes** e, em seguida, clique em **Histórico**. No Mac, clique em **Preferências > Op oes** e em **Histórico**.
- 2 Anule a sele o de **Exibir histórico nas janelas de conversa o**.

Limpendo o seu histórico

- 1 Clique em **Ferramentas > Op oes** e, em seguida, clique em **Histórico**. No Mac, clique em **Preferências > Op oes** e em **Histórico**.
- 2 Selecione o número de dias para manter as mensagens recentes.
- 3 Clique em **Apagar histórico**.

Isso limpa todas as mensagens até o número de dias selecionado. Você só pode limpar o histórico até um dia.

Para limpar totalmente o histórico,   necessário apagar os arquivos de histórico. Para determinar onde os arquivos de histórico serão armazenados, clique em **Ferramentas > Op oes** e clique em **Histórico**. No Mac, clique em **Preferências > Op oes** e em **Histórico**. O local do arquivo de histórico   armazenado no campo **Armazenar conversa es localmente**.

Você pode mudar o local do arquivo de histórico. Para obter mais informaçoes sobre como mover o arquivo de histórico, consulte a [“Mudando o local dos arquivos de histórico” na página 38](#).

Compreendendo como várias conexões afetam o histórico pessoal





O histórico de conversa es   armazenado em todos os dispositivos ou computadores nos quais você efetuou login no GroupWise Messenger no momento em que ocorreu a conversa o. Se você estiver conectado ao Messenger em vários dispositivos durante o tempo da conversa o, o histórico dessa conversa o será armazenado em todos os dispositivos. Se você estiver conectado apenas em um dispositivo no momento em que a conversa o ocorrer, o histórico estará disponível somente nesse dispositivo.


7 Trabalhando com status

- ♦ “Mudando seu status” na página 31
- ♦ “Criando um status personalizado” na página 31
- ♦ “Compreendendo como várias conexões afetam o status” na página 31

Mudando seu status

- 1 Clique na **barra de status** (onde seu nome aparece sob a barra de menus).
- 2 Clique no status que você deseja que outros usuários vejam ao lado do seu nome em suas respectivas Listas de Contato.

- ♦  Online
- ♦  Ocupado
- ♦  Ausente
- ♦  Aparecer Offline

Também é possível clicar o botão direito do mouse no ícone do GroupWise Messenger  na área de notificação (somente Windows e Linux), clicar em **Status** e depois em um status.

Criando um status personalizado

- 1 Clique em **Arquivo > Status > Personalizar Status**.
- 2 Clique em **Adicionar**.
- 3 Digite o título do status personalizado; por exemplo, Em Reunião.
- 4 Selecione **Online**, **Ocupado** ou **Ausente** na lista suspensa **Mostrar Como**. Isso determina o ícone que será mostrado ao lado do seu status.
- 5 (Opcional) Digite o texto que será retornado automaticamente ao usuário que tentar lhe enviar uma mensagem instantânea quando você selecionar esse status. Por exemplo: "Estou em reunião agora e não posso responder."
- 6 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Compreendendo como várias conexões afetam o status

Várias conexões podem afetar a maneira como o status é exibido quando ele é modificado e quando você efetua login em um dispositivo secundário.

Mudando o status

Quando seu login for efetuado no GroupWise Messenger em vários dispositivos e você mudar seu status em um dos dispositivos, a mudança será refletida imediatamente em todos os dispositivos.

Por exemplo, quando você estiver conectado ao Messenger em seu desktop e em seu celular e mudar o status do Messenger para Ausente no celular, a mudança também será refletida em seu desktop. Portanto, os outros usuários verão seu status como Ausente. (A única exceção é quando seu status passa para Inativo em um dispositivo por causa de inatividade. Nesse caso, seu status nos outros dispositivos em que você se manteve ativo não mudará para Inativo.)

Efetuando login

Ao efetuar login no Messenger em um dispositivo, o Messenger detecta se o status já existe em outro dispositivo. Se o status existir, ele será usado no dispositivo pelo qual você efetuou login. Se o status não existir, o status padrão do dispositivo será usado.

8

Personalizando o GroupWise Messenger

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Mudando sua senha” na página 34
- ♦ “Especificando quando o GroupWise Messenger deve ser aberto” na página 34
- ♦ “Especificando se deseja mostrar ou não contatos na inicialização” na página 34
- ♦ “Especificando quanto tempo deve transcorrer antes que você seja mostrado como Inativo” na página 34
- ♦ “Especificando se é para solicitar a gravação de conversações” na página 35
- ♦ “Especificando se é para ser avisado para se conectar à Internet” na página 35
- ♦ “Especificando se é para usar emoticons gráficos” na página 35
- ♦ “Especificando se é para sempre aceitar convites para conferências sem perguntar” na página 35
- ♦ “Especificando o idioma da interface” na página 36
- ♦ “Especificando se é para lembrar sua senha” na página 36
- ♦ “Especificando a fonte das mensagens compostas” na página 36
- ♦ “Especificando a forma como a tecla Enter funciona” na página 36
- ♦ “Especificando a fonte das mensagens recebidas” na página 36
- ♦ “Especificando opções offline para contatos” na página 37
- ♦ “Especificando quando você deseja receber sons e alertas” na página 37
- ♦ “Especificando quem pode ver seu status e enviar mensagens a você” na página 37
- ♦ “Mudando a aparência da lista de contatos” na página 37
- ♦ “Mudando o local dos arquivos de histórico” na página 38
- ♦ “Especificando se é para mostrar o histórico na janela de conversação” na página 38
- ♦ “Especificando o número de dias a manter no histórico” na página 38
- ♦ “Mostrando somente os contatos online” na página 38
- ♦ “Desativando o som (apenas no Windows e no Linux)” na página 39
- ♦ “Utilizando opções de inicialização” na página 39

Mudando sua senha

Se o administrador do sistema lhe conceder direitos, você poderá mudar sua senha do GroupWise Messenger. Como você efetua login no GroupWise Messenger usando a senha do GroupWise, isso muda a senha do diretório.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Mudar Senha**. No Mac, clique em **Preferências** > **Mudar Senha**.
- 2 Digite a senha antiga no campo **Senha Antiga** e depois digite a nova senha nos campos **Nova Senha** e **Confirmar senha**.
- 3 Clique em **OK**.

Especificando quando o GroupWise Messenger deve ser aberto

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**. No Mac, clique em **Preferências** > **Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Executar GroupWise Messenger na inicialização do Windows**.
- 4 Clique em **OK**.

No cliente do GroupWise, você também pode especificar se o GroupWise Messenger deve ou não ser aberto quando o cliente do GroupWise for iniciado. No cliente do GroupWise, clique em **Ferramentas** > **Opções**, clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, selecione ou anule a seleção de **Iniciar o Messenger na inicialização**.

Especificando se deseja mostrar ou não contatos na inicialização

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**. No Mac, clique em **Preferências** > **Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Mostrar lista de contatos quando o GroupWise Messenger for iniciado**.

Se você anular a seleção de **Mostrar lista de contatos quando o GroupWise Messenger for iniciado**, o GroupWise Messenger iniciará minimizado na área de notificação.

Especificando quanto tempo deve transcorrer antes que você seja mostrado como Inativo

Quando você ficar sem usar o GroupWise Messenger por um determinado período, "Inativo" aparecerá ao lado do status do seu nome na Lista de Contatos de outros usuários. Você pode mudar esse período de tempo.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**. No Mac, clique em **Preferências** > **Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.

- 3 Verifique se a opção **Mostrar-me como "Inativo" quando eu estiver inativo por __ minutos** está selecionada.
- 4 Mude o período de tempo.
- 5 Clique em **OK**.

Especificando se é para solicitar a gravação de conversações

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Perguntar se desejo gravar conversações ao fechá-las**.
- 4 Clique em **OK**.

Especificando se é para ser avisado para se conectar à Internet

Após clicar em um link da Internet em uma mensagem, você poderá configurar o Messenger para exibir um aviso informando que você está prestes a se conectar a Internet.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Perguntar se quero me conectar à Internet**.
- 4 Clique em **OK**.

Especificando se é para usar emoticons gráficos

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Usar emoticons gráficos**.
- 4 Clique em **OK**.

Especificando se é para sempre aceitar convites para conferências sem perguntar

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Sempre aceitar convites para conferências sem perguntar**.
- 4 Clique em **OK**.

Especificando o idioma da interface

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione o idioma da interface do usuário na lista suspensa **Idioma da Interface do Usuário**.
- 4 Clique em **OK**.

Especificando se é para lembrar sua senha

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Geral**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Lembrar minha senha**.
- 4 Clique em **OK**.

Especificando a fonte das mensagens compostas

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Mensagem**.
- 3 Clique em **Mudar** (ao lado da **Fonte padrão para composição das minhas mensagens**).
- 4 Selecione as fontes e clique em **OK**.
- 5 Clique em **OK**.

Especificando a forma como a tecla Enter funciona

Por padrão, quando você pressiona a tecla Enter, a mensagem que está compondo é enviada. Você pode mudar isso para que a tecla Enter insira uma nova linha na mensagem.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Mensagem**.
- 3 Selecione **A tecla "Enter" insere uma nova linha na composição de mensagens**.
- 4 Clique em **OK**.

Ctrl+Enter e Shift+Enter sempre inserem uma nova linha, e Alt+Enter sempre envia uma mensagem.

Especificando a fonte das mensagens recebidas

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Mensagem**.
- 3 Selecione uma das opções na caixa de grupo **Recebendo Mensagens**.
- 4 Clique em **OK**.

Especificando opções offline para contatos

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**. No Mac, clique em **Preferências** > **Opções**.
- 2 Clique em **Mensagem**.
- 3 Selecione uma das opções na caixa de grupo **Contatos Offline**.

Enviar e-mail ao começar a escrever mensagem p/ contato offline está disponível somente no cliente Windows. (Quando essa opção for selecionada, ao iniciar uma mensagem para um contato offline no Messenger, será aberta uma mensagem de e-mail endereçada a esse contato.)

- 4 Clique em **OK**.

Especificando quando você deseja receber sons e alertas

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**. No Mac, clique em **Preferências** > **Opções**.
- 2 Clique em **Alertas**.
- 3 Na lista **Notificação de Eventos**, clique no evento para o qual deseja especificar sons e alertas.
- 4 Selecione ou anule a seleção de **Mostrar Alerta** e **Tocar som**. Para mudar o som padrão, pesquise um arquivo de som diferente.
- 5 (Opcional) Selecione **Não tocar sons a menos que meu status seja "Disponível"**.
- 6 Clique em **OK**.

Para desativar todos os sons temporariamente, clique o botão direito do mouse no ícone de status do GroupWise Messenger na área de notificação e clique em **Sem Áudio**. Siga a mesma etapa para ativar os sons novamente. Se você usar a opção Sem Áudio para desligar o som, ele será ligado novamente da próxima vez que você efetuar login no GroupWise Messenger.

Especificando quem pode ver seu status e enviar mensagens a você

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**. No Mac, clique em **Preferências** > **Opções**.
- 2 Clique em **Privacidade**.
- 3 Use os botões **Adicionar** e **Remover** para adicionar e remover usuários das listas **Permitido** e **Bloqueado**.
- 4 (Opcional) Selecione os usuários e use os botões **Bloquear** e **Permitir** para mover usuários de uma lista para outra.
- 5 Clique em **OK**.

Mudando a aparência da lista de contatos

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**. No Mac, clique em **Preferências** > **Opções**.
- 2 Clique em **Aparência**.

- 3 Clique em **Mudar**, selecione a fonte, seu estilo e seu tamanho.
- 4 Clique duas vezes em **OK**.

Mudando o local dos arquivos de histórico

Você só pode especificar um local para todos os arquivos de histórico. Quando você move o local do arquivo de histórico, novos arquivos de histórico são criados e o conteúdo antigo não é exibido quando você exibe o histórico.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Histórico**.
- 3 Selecione **Armazenar conversações localmente**.
- 4 Clique em **Procurar** e vá até o local no qual você deseja gravar os arquivos de histórico.
- 5 Clique duas vezes em **OK**.

Especificando se é para mostrar o histórico na janela de conversação


- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Histórico**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Exibir histórico nas janelas de conversação**.
- 4 Especifique o número de mensagens recentes a serem exibidas.
- 5 Clique em **OK**.

Especificando o número de dias a manter no histórico

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**. No Mac, clique em **Preferências > Opções**.
- 2 Clique em **Histórico**.
- 3 Especifique por quantos dias as mensagens serão mantidas no histórico.
- 4 Clique em **Apagar histórico** para apagar o histórico com data anterior ao número de dias selecionado.
- 5 Clique em **OK**.


Mostrando somente os contatos online

Por padrão, todos os contatos da Lista de Contatos são exibidos.

- 1 Clique em  no cabeçalho acima da Lista de Contatos e, em seguida, clique em **Mostrar Contatos Online**.
ou
Clique em **Ver > Mostrar Contatos Online**.

Desativando o som (apenas no Windows e no Linux)

Você pode desativar todos os sons temporariamente.

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone de status do GroupWise Messenger  na área de notificação e, em seguida, selecione **Sem Áudio**.
- 2 Para ativar os sons novamente, repita a [Etapa 1](#).

Se você usar a opção Sem Áudio para desligar o som, ele será ligado novamente da próxima vez que você efetuar login no GroupWise Messenger.

Para obter informações sobre como especificar quando você deve ser notificado por sons e alertas, consulte a [“Especificando quando você deseja receber sons e alertas” na página 37](#).

Utilizando opções de inicialização

- ♦ [“Opções de inicialização de linha de comando” na página 39](#)
- ♦ [“Opções de inicialização URL” na página 39](#)

Opções de inicialização de linha de comando

É possível usar as seguintes opções de inicialização de um prompt de comando ao iniciar o GroupWise Messenger:

Opção de inicialização	O que ele faz
<code>/l-xx</code>	Define o idioma da interface do usuário. <i>XX representa a abreviação de duas letras do idioma ANSI.</i>
<code>/background</code>	Inicia o GroupWise Messenger sem mostrar a janela principal.
<code>/u-xxx</code> ou <code>/@u-xxx</code>	Especifica o ID do usuário para login. <i>XXX é o ID do usuário.</i>
<code>/ipa-xxx</code>	Especifica o endereço IP para login. <i>XXX é o endereço IP.</i>
<code>/ipp-xxx</code>	Especifica a porta IP para login. <i>XXX é a porta IP.</i>
<code>/import-nome_do_arquivo</code>	Importa uma lista de contatos específicos. <i>nome_do_arquivo</i> é o arquivo <code>.nmx</code> .
<code>/multi</code>	Inicia várias instâncias do cliente do GroupWise Messenger. Observação: Se você usar a opção de inicialização <code>/multi</code> em conjunto com qualquer opção de inicialização URL, talvez a opção de inicialização URL não funcione conforme esperado.

Opções de inicialização URL

É possível usar as seguintes opções em um prompt de comando e em uma janela do browser.

Observação: Ao usar as opções de inicialização URL desta seção em um prompt de comando, você deve colocá-las entre aspas. Por exemplo:

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

Opção	O que ele faz
<code>nim:launchNM</code>	Abre o GroupWise Messenger.
<code>nim:startIm</code>	Abre a caixa de diálogo Convidar.
<code>nim:startIm?username=nome_do_usuario</code>	Inicia uma conversa com <i>nome_do_usuario</i> .
<code>nim:startIm?username=nome_do_usuario&message=mensagem</code>	Envia uma mensagem específica a <i>nome_do_usuario</i> . Por exemplo: <code>nim:startIm?username=AAdams&message=Bom+dia.</code>
<code>nim:addContact</code>	Aciona a caixa de diálogo Adicionar Contato.
<code>nim:addContact?username=nome_do_usuario</code>	Abre a janela principal do GroupWise Messenger com o <i>nome_do_usuario</i> adicionado à Lista de Contatos. O nome é incluído no nível da raiz da lista de contatos e não em uma pasta específica. Por exemplo: <code>nim:addcontact?username=AAdams.</code>
<code>nim:addContact?username=nome_do_usuario&foldername=nome_da_pasta</code>	Abre a janela principal do GroupWise Messenger com o <i>nome_do_usuario</i> adicionado à Lista de Contatos. O nome é adicionado à pasta chamada <i>nome_da_pasta</i> .
<code>nim:import?filename=nome_do_arquivo</code>	Importa os contatos no arquivo <i>nome_do_arquivo</i> .
<code>nim:invite</code>	Abre a caixa de diálogo Convidar (o mesmo que <code>nim:startim</code>).
<code>nim:close</code>	Fecha a janela principal do GroupWise Messenger, mas não sai do GroupWise Messenger.
<code>nim:exit</code>	Sai do GroupWise Messenger.
<code>nim:open</code>	Abre a janela principal do GroupWise Messenger.
<code>nim:preferences</code>	Abre a caixa de diálogo Opções.
<code>nim:joinChat?roomname=nome_da_sala</code>	Ingressa na sala de bate-papo especificada quando o Messenger é iniciado.

9 Usando o GroupWise Messenger no GroupWise (apenas Windows)

As seguintes opções do GroupWise Messenger estão disponíveis no GroupWise:

- ♦ “Exibindo a presença do Messenger no GroupWise (somente Windows)” na página 41
- ♦ “Enviando uma mensagem instantânea” na página 41
- ♦ “Exibindo a Lista de Contatos do GroupWise Messenger” na página 42
- ♦ “Especificando se o GroupWise Messenger deve ser iniciado juntamente com o GroupWise” na página 42
- ♦ “Exibindo as opções do GroupWise Messenger” na página 42

Para que o GroupWise Messenger funcione com o GroupWise, você deverá utilizar o cliente Windows para ambos.

Exibindo a presença do Messenger no GroupWise (somente Windows)

Com o Cliente do GroupWise para Windows, você pode ver as informações de presença de um usuário. As informações de presença são exibidas nos seguintes locais: Informações Rápidas do campo **Para** ao enviar uma mensagem, Informações Rápidas do campo **De** das mensagens recebidas e Informações Rápidas dos contatos em seu Bloco de Endereços.

Para exibir as Informações Rápidas, mantenha o cursor do mouse sobre o contato; as Informações Rápidas serão exibidas após um curto período.

Você pode enviar uma mensagem para contatos que estejam online clicando no status da presença.

Enviando uma mensagem instantânea

- 1 No GroupWise, clique em **Arquivo > Novo** e clique em **Mensagem Instantânea**.
ou
Clique no status da presença para um contato. Continue com a [Etapa 4](#).
- 2 Clique na pessoa para quem você deseja enviar a mensagem.
ou
Clique no botão **Encontrar Usuário** para procurar por uma pessoa que não esteja em sua Lista de Contatos.
- 3 Clique em **OK**.
- 4 Digite a mensagem.
- 5 Pressione Enter ou Alt+Enter.

Exibindo a Lista de Contatos do GroupWise Messenger

- 1 No GroupWise, clique em **Ferramentas** > **Messenger** e clique em **Lista de Contatos**.

Especificando se o GroupWise Messenger deve ser iniciado juntamente com o GroupWise

- 1 No GroupWise, clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente**.
- 3 Na guia **Geral**, selecione ou anule a seleção de **Iniciar o Messenger na inicialização**.

Se você estiver executando o GroupWise juntamente com o GroupWise Messenger e sair do GroupWise, o GroupWise Messenger continuará em execução até você sair dele.

Exibindo as opções do GroupWise Messenger

- 1 No GroupWise, clique em **Ferramentas** > **Messenger** e clique em **Preferências**.

10 Usando o GroupWise Messenger em seu dispositivo móvel

O GroupWise Messenger 18 e posterior está disponível para seu dispositivo móvel iOS, Android ou BlackBerry suportado. Como é possível efetuar login no Messenger de vários locais ao mesmo tempo, você poderá usá-lo em seu telefone ou tablet enquanto estiver conectado ao Messenger em seu computador desktop. (Seu histórico de conversações é armazenado em qualquer dispositivo ou computador no qual você efetuou login no momento em que ocorreu a conversação. Para obter mais informações sobre o histórico de mensagens, consulte o [Capítulo 6, “Trabalhando com seu histórico pessoal” na página 29.](#))

Para obter informações específicas sobre como usar o aplicativo móvel do Messenger, consulte a [Inicialização Rápida do GroupWise Messenger 18 Móvel](#) ou toque em [Configurações > Ajuda](#) no aplicativo móvel.

A O Que Há de Novo no GroupWise Messenger 18

Para ver o que há de novo no cliente Messenger, consulte os [Detalhes da Versão do GroupWise Messenger 18](#).

B Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

A Micro Focus tem o compromisso de tornar seus produtos acessíveis e úteis para todas as pessoas, inclusive portadores de necessidades especiais.

Muitos recursos de acessibilidade foram incorporados ao GroupWise Messenger. Esses recursos estão disponíveis a todos, sem a necessidade de usar nenhum outro auxílio de acessibilidade.

- ♦ [“Atalhos de teclado” na página 47](#)

Atalhos de teclado

Tecla	Ação	Onde funciona
F1	Abrir a ajuda online	Lista de Contatos, Janela de Conversação
F2	Renomear um contato ou uma pasta	Lista de Contatos
Ctrl+A	Selecionar todos os itens; selecionar todo o texto	Lista de Contatos, texto, Lista de Resultados da Pesquisa
Ctrl+B	Colocar um texto em negrito	Em textos
Ctrl+C	Copiar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+I	Texto em itálico	Em textos
Ctrl+O	Abrir Janela de Conversação compartilhada	Janela de Conversação
Ctrl+P	Abrir a caixa de diálogo Imprimir	Janela de Conversação
Ctrl+S	Gravar a conversação	Janela de Conversação
Ctrl+U	Sublinhar um texto	Em textos
Ctrl+V	Colar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+X	Cortar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+Z	Desfazer a última ação	Em textos
Ctrl+seta para cima	Rolar pela janela	Lista de Contatos
ou		
Ctrl+seta para baixo		
Ctrl+Tab	Endentar texto	Janela de Conversação

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+Enter	Incluir nova linha no texto	Janela de Conversação
Enter	Enviar uma mensagem aos contatos selecionados	Lista de Contatos
	Expandir ou recolher uma pasta	Lista de Contatos
	Envie a mensagem	Janela de Conversação
Del	Apagar um contato	Lista de Contatos
	Apagar texto	Em textos
Alt+F4	Sair do GroupWise Messenger	Lista de Contatos
	Sair da conversação	Janela de Conversação
	Sair de uma caixa de diálogo	Caixa de diálogo
Alt+Enter	Exibir as propriedades do contato selecionado	Lista de Contatos
	Enviar mensagem	Janela de Conversação
Shift+seta para a esquerda Ou Shift+seta para a direita	Selecionar um caractere de texto por vez	Em textos
Shift+End Ou	Selecionar um texto até o final ou até o início de uma linha	Em textos
Shift+Home		
[letras]	Selecionar o contato que corresponder ao que você digitar	Lista de Contatos
Tab	Percorrer campos, botões e áreas	Janela de Conversação, caixa de diálogo
Shift+Tab	Inverter a ordem usada para percorrer campos, botões e áreas	Janela de Conversação, caixa de diálogo