

Messenger 18

Användarhandbok

December 2020

Juridisk information

© Copyright 1996-2020 Micro Focus eller ett av dess närstående bolag.

De enda garantierna för produkter och tjänster från Micro Focus och dess närstående bolag och licensgivare ("Micro Focus") framgår av de uttryckliga garantier som bifogas sådana produkter och tjänster. Ingenting häri borde tolkas som en ytterligare garanti. Micro Focus ansvarar inte för tekniska eller redaktionella fel eller utelämnanden som finns här. Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande.

Innehåll

Om den här handboken	7
1 Komma igång	9
Logga in på GroupWise Messenger	9
Logga ut från GroupWise Messenger	10
Ansluta Messenger till andra snabbmeddelandesystem	10
Ladda ned och installera Pidgin	10
Konfigurera Pidgin	11
2 Arbeta med konversationer	13
Skicka ett snabbmeddelande	13
Använda uttrycksymboler i ett meddelande	13
Skicka filer	14
Ändra teckensnitt i en konversation	15
Ha en gruppkonversation	15
Lägga till en tidsstämpel för varje post i en konversation	16
Spara en konversation	16
Öppna en sparad konversation	16
Skriva ut en konversation	17
Söka i arkivet efter loggade konversationer	17
Skicka ett e-postmeddelande (endast Windows)	17
3 Arbeta med chattrum	19
Söka efter ett chattrum	19
Ansluta till ett chattrum utan att söka	19
Skapa ett chattrum	19
Ändra åtkomsträttigheter för ett chattrum	20
Ta bort ett chattrum	20
Ignorera en användare i ett chattrum	21
Vara moderator	21
Ta bort en användare från chattrummet	21
Ändra ämne för ett chattrum	21
4 Arbeta med rundsändningar	23
Ta emot ett rundsändningsmeddelande	23
Radera rundsändningar	23
Skicka ett rundsändningsmeddelande till utvalda användare	23
Skicka en systemrundsändning	24
5 Arbeta med kontakter	25
Lägga till en kontakt	25

Ta bort en kontakt	25
Sortera kontaktlistan	25
Importerera en kontaktlista	26
Exportera en kontaktlista	26
6 Arbeta med din egen historik	27
Visa den senaste historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning	27
Visa den utökade historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning	27
Inaktivera eller aktivera egen historik i ett konversationsfönster, chattrumsfönster eller rundsändningsfönster	28
Radera historiken	28
Så här påverkas den egna historiken när du ansluten på flera enheter	28
7 Arbeta med statusar	29
Ändra den egna statusen	29
Skapa en anpassad status	29
Så här påverkas din status när du är ansluten på flera enheter	29
8 Anpassa GroupWise Messenger	31
Ändra ditt lösenord	32
Ange när GroupWise Messenger öppnas	32
Ange om kontaktlistan ska visas vid programstarten	32
Ange efter hur lång tid din status ska visas som Inaktiv	32
Ange om du ska uppmanas att spara konversationer	33
Ange om du ska uppmanas till att ansluta till Internet	33
Ange om grafiska uttrycksymboler ska användas	33
Ange om inbjudningar till konferenser ska accepteras utan föregående fråga	33
Ange gränssnittsspråk	33
Ange om lösenordet ska sparas	34
Ange teckensnittet för meddelande du skriver	34
Ange hur returtangenten ska fungera	34
Ange teckensnitt för mottagna meddelanden	34
Ange offlinealternativ för kontakter	34
Ange när du ska ta emot ljud och varningar	35
Ange vem som kan se din status och skicka meddelanden till dig	35
Ändra utseende på kontaktlistan	35
Ändra plats på historikfilerna	36
Ange om historiken ska visas i konversationsfönstret	36
Ange antal dagar som historiken ska sparas	36
Visa bara kontakter som är online	36
Stänga av ljudet (endast Windows och Linux)	36
Använda startalternativ	37
Startalternativ på kommandoraden	37
Startalternativ med webbadress	37

9 Använda GroupWise Messenger från GroupWise (endast Windows)	39
Visa närvarostatus i Messenger i GroupWise (endast Windows)	39
Skicka ett snabbmeddelande	39
Visar kontaktlistan för GroupWise Messenger	40
Anger om GroupWise Messenger ska startas när GroupWise startar	40
Visa alternativ i GroupWise Messenger	40
10 Använda GroupWise Messenger på din mobila enhet	41
A Nyheter i GroupWise Messenger 18	43
B Hjälpmedel för personer med funktionshinder	45
Snabbtangenter	45

Om den här handboken

Denna *Användarhandbok för GroupWise Messenger 18-klienten* förklarar hur du använder GroupWise Messenger i Windows, Linux eller Mac. Handboken är indelad i följande avsnitt:

- ♦ Kapitel 1, "Komma igång", på sidan 9
- ♦ Kapitel 2, "Arbeta med konversationer", på sidan 13
- ♦ Kapitel 3, "Arbeta med chattrum", på sidan 19
- ♦ Kapitel 4, "Arbeta med rundsändningar", på sidan 23
- ♦ Kapitel 5, "Arbeta med kontakter", på sidan 25
- ♦ Kapitel 6, "Arbeta med din egen historik", på sidan 27
- ♦ Kapitel 7, "Arbeta med statusar", på sidan 29
- ♦ Kapitel 8, "Anpassa GroupWise Messenger", på sidan 31
- ♦ Kapitel 9, "Använda GroupWise Messenger från GroupWise (endast Windows)", på sidan 39
- ♦ Kapitel 10, "Använda GroupWise Messenger på din mobila enhet", på sidan 41
- ♦ Bilaga A, "Nyheter i GroupWise Messenger 18", på sidan 43
- ♦ Bilaga B, "Hjälpmiddel för personer med funktionshinder", på sidan 45

Målgrupp

Den här handboken är avsedd för slutanvändare av GroupWise Messenger.

Återkoppling

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som medföljer den här produkten. Använd gärna funktionen för att **kommentera ämnet** som du hittar längst ned på varje sida i onlinedokumentationen.

Uppdateringar av dokumentationen

För den senaste versionen av *Användarhandbok för GroupWise Messenger-klienten*, besök webbplatsen för [dokumentation av GroupWise Messenger 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

Ytterligare dokumentation

För mer dokumentation om GroupWise Messenger, se webbplatsen för [dokumentation av GroupWise Messenger 18](http://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise18/>).

1 Komma igång

GroupWise Messenger är en företagsanpassad produkt för snabbmeddelanden som använder Micro Focus GroupWise som användardatabas.

Du kan skapa en kontaktlista, skicka snabbmeddelanden, skapa ett meddelandearkiv, tillåta och blockera andra från att se din tillgänglighet och så vidare.

Alternativen för GroupWise Messenger är bara tillgängliga om GroupWise Messenger har installerats är igång.

- ♦ ["Logga in på GroupWise Messenger" på sidan 9](#)
- ♦ ["Logga ut från GroupWise Messenger" på sidan 10](#)
- ♦ ["Ansluta Messenger till andra snabbmeddelandesystem" på sidan 10](#)

Logga in på GroupWise Messenger

- 1 Öppna GroupWise Messenger.
- 2 Skriv ditt användar-id i fältet **Användar-ID**.
- 3 Ange ditt lösenord i fältet **Lösenord**.
- 4 Välj **Spara lösenordet** om du vill att ditt lösenord ska sparas i systemet så att du slipper ange det i framtiden.
- 5 Klicka på **Avancerat**.
- 6 Ange servernamnet i fältet **Server**.
- 7 Ange portnummer i fältet **Port**.
- 8 Klicka på **OK**.
- 9 (Valfritt) Om du använder avancerad autentisering (Advanced Authentication) använder du även din autentiseringsmetod när du loggar in.

Mer information om avancerad autentisering finns i [Använda avancerad autentisering i Användarhandbok för GroupWise 18-klienten](#).

När du loggar in på GroupWise Messenger läggs  för GroupWise Messenger till i aviseringsområdet för Windows och Linux. Ikonen för GroupWise Messenger läggs till i dockan för Mac.

Med Messenger kan du vara inloggad på Messenger-klienten på flera platser samtidigt. Du kan exempelvis vara inloggad på Messenger på datorn på jobbet och samtidigt vara inloggad på Messenger på din mobila enhet. Konversationshistoriken sparas på den enhet eller dator där konversationen ägde rum. (Mer information om meddelandehistorik finns i [Kapitel 6, "Arbeta med din egen historik", på sidan 27.](#))


Du kan starta flera instanser av GroupWise Messenger på samma arbetsstation i Linux. Det kan vara praktiskt om du måste logga in på Messenger med olika användarkonton på samma gång, till exempel för medarbetare på supportavdelningen eller kundtjänst. Använd väljaren för /multistart för att köra flera klienter. Mer information om startväljare finns i ”[Startalternativ på kommandoraden](#)” på sidan 37.

Logga ut från GroupWise Messenger

- 1 Klicka på **Arkiv** och sedan på **Logga ut**.

Om du väljer **Logga ut** loggas du ut från GroupWise Messenger, men huvudfönstret stängs inte och GroupWise Messenger avslutas inte.

Det finns två alternativ till på Arkiv-menyn:

- ♦ **Stäng detta fönster** stänger fönstret för GroupWise Messenger, men lämnar kvar  i aviseringsområdet för Windows och Linux samt Messenger-ikonen i dockan för Mac.
- ♦ **Avsluta** loggar ut dig från GroupWise Messenger, stänger ner fönstret för GroupWise Messenger och avlägsnar ikonen från aviseringsområdet för Windows och Linux samt från dockan i Mac.

Om anslutningen till nätverket eller GroupWise Messenger avbryts loggas du ut från GroupWise Messenger. Så fort anslutningen återställs loggas du in igen. Om du är mitt i en konversation när anslutningen avbryts kan du återuppta konversationen så fort anslutningen är återställd.

Ansluta Messenger till andra snabbmeddelandesystem

Pidgin är ett projekt med öppen källkod som gör att du kan ansluta olika snabbmeddelandenätverk, till exempel GroupWise Messenger. När du använder Pidgin med GroupWise Messenger är du inte begränsad till att bara kommunicera med personer som använder samma GroupWise Messenger-nätverk. Om du exempelvis har en vän som använder MSN Messenger kan du chatta med den personen via GroupWise Messenger-systemet genom att använda Pidgin.

Mer information om Pidgin finns på [Pidgin-webbplatsen \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ ”[Ladda ned och installera Pidgin](#)” på sidan 10
- ♦ ”[Konfigurera Pidgin](#)” på sidan 11

Ladda ned och installera Pidgin

- 1 Ange adressen till [Pidgin-webbplatsen \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/) i din webbläsare.
- 2 Klicka på fliken **Hämta**.
- 3 Klicka på det operativsystem som är installerat på datorn.
- 4 Klicka på ikonen **Hämta**.
- 5 Klicka på **Spara fil**.
- 6 Bläddra till den plats i filsystemet där du vill att filen ska sparas och klicka sedan på **Spara**.
- 7 Gå till den plats där du sparade filen `pidgin.exe`, dubbelklicka på filen och klicka sedan på **Kör**.

- 8 Välj önskat språk och klicka sedan på **OK**.
Installationsguiden för Pidgin startar.
- 9 På välkomstkärmen klickar du på **Nästa**.
- 10 Klicka på **Nästa** om du vill godkänna licensavtalet.
- 11 Markera de komponenter du vill installera och klicka på **Nästa**.
Markera ingenting om du är osäker. Då installeras bara standardalternativen.
För att Pidgin ska kunna fungera måste det finnas ett GTK (Graphical Tool Kit) installerat på datorn. Om det inte finns något sådant på din dator kan det installeras under installationen av Pidgin.
- 12 Om du behöver installera GTK bläddrar du till den plats där du vill installera det och klickar sedan på **Nästa**.
- 13 Bläddra till den plats där du vill installera Pidgin och klicka på **Nästa**.
- 14 När installationen är klar klickar du på **Nästa**.
- 15 Välj **Kör Pidgin** och klicka sedan på **Slutför**.

Konfigurera Pidgin

När Pidgin har installerats måste du konfigurera det.

- ♦ ["Konfigurera ett GroupWise-konto" på sidan 11](#)
- ♦ ["Konfigurera andra snabbmeddelandesystem" på sidan 12](#)
- ♦ ["Lägga till kontakter" på sidan 12](#)

Konfigurera ett GroupWise-konto

- 1 På välkomstssidan i Pidgin klickar du på **Lägg till**.
Sidan Lägg till konto visas.
- 2 I fältet **Protokoll** klickar du på listrute-pilen och klickar sedan på **GroupWise**.
- 3 Ange ditt Messenger-användarnamn i fältet **Användarnamn**.
- 4 Ange ditt Messenger-lösenord i fältet **Lösenord**.
- 5 Klicka på fliken **Avancerat**.
- 6 I fälten **Serveradress** och **Serverport** anger du serveradressen och serverporten som GroupWise Messenger-systemet använder.
Om du känner till serveradressen och portnumret anger du informationen i respektive fält och går direkt till [Steg 7](#). Om du inte känner till serveradressen och portnumret gör du följande:
 - 6a Starta GroupWise Messenger.
 - 6b I verktygsfältet för GroupWise Messenger, klicka på **Hjälp** och sedan på **Om GroupWise Messenger**.
Här visas serveradressen och serverporten till GroupWise Messenger-servern.
- 7 Klicka på **Spara**.
- 8 I fönstret **Konton** väljer du GroupWise-kontot.
- 9 Klicka på **Godkänn** för att godkänna certifikatet från GroupWise Messenger-servern.

När du har godkänt certifikatet loggas du in på GroupWise Messenger-servern via Pidgin och kan nu skicka snabbmeddelanden till dina Messenger-kontakter.

Om du vill skicka ett meddelande till personer som använder andra snabbmeddelandeklienter än GroupWise Messenger måste du konfigurera de enskilda klienterna i Pidgin. Information om hur du gör det finns i ["Konfigurera andra snabbmeddelandesystem"](#) på sidan 12.

Konfigurera andra snabbmeddelandesystem

- 1 På sidan Konton klickar du på **Lägg till**.
- 2 I fältet **Protokoll** klickar du på listrute-pilen och sedan på den snabbmeddelandetjänst som du vill kommunicera med. Om du exempelvis vill skicka ett meddelande till en användare som har ett Yahoo-konto, klickar du på **Yahoo**.
Du måste ha ett aktivt konto hos den meddelandetjänst du vill kommunicera med. Om du exempelvis vill lägga till Yahoo i listan över konton måste du ha ett Yahoo-konto.
- 3 I fältet **Användarnamn** skriver du det användarnamn som du redan har angett för meddelandetjänsten.
- 4 I fältet **Lösenord** anger du lösenordet som är kopplat till ditt användarnamn.
- 5 Klicka på **Spara**.

Lägga till kontakter

- 1 I kompislistefältet klickar du på **Kompisar** och sedan på **Lägg till kompis**.
- 2 I listrutan väljer du den meddelandetjänst som används av den person du vill lägga till.
- 3 I fältet **Kompis användarnamn** anger du det kontaktnamn som är kopplat till nätverket där kontakten är registrerad.
Om du exempelvis vill lägga till en kontakt som har ett Yahoo-konto och kontaktens e-postadress är Jim75@yahoo.com, anger du Jim75 i fältet **Kompis användarnamn**.
- 4 (Valfritt) Ange ett namn på kontakten i fältet **Alias**.
- 5 I fältet **Lägg till kompis i grupp** klickar du i listrutan och klickar på den kategori där kontakten ska läggas till.
På det här sättet kan du lätt sortera dina kontakter.
- 6 Klicka på **Lägg till**.

2 Arbeta med konversationer

- "Skicka ett snabbmeddelande" på sidan 13
- "Använda uttryckssymboler i ett meddelande" på sidan 13
- "Skicka filer" på sidan 14
- "Ändra teckensnitt i en konversation" på sidan 15
- "Ha en gruppkonversation" på sidan 15
- "Lägga till en tidsstämpel för varje post i en konversation" på sidan 16
- "Spara en konversation" på sidan 16
- "Öppna en sparad konversation" på sidan 16
- "Skriva ut en konversation" på sidan 17
- "Söka i arkivet efter loggade konversationer" på sidan 17
- "Skicka ett e-postmeddelande (endast Windows)" på sidan 17

Skicka ett snabbmeddelande

- 1 Dubbelklicka på en kontakt och följ sedan [Steg 3](#).

eller

Om du vill skicka ett meddelande till en person som inte finns i kontaktlistan klickar du på **Skicka meddelande** och fortsätter sedan med [Steg 2](#).

- 2 Klicka på **Sök efter användare**, välj **Använd detta användar-ID**, ange personens användar-ID och klicka på **Slutför**.

eller

Klicka på **Sök efter användare**, välj **Sök efter en användare**, skriv en del av eller hela det namn som du letar efter och klicka sedan på **Nästa**. Välj användare i listan **Sökresultat**, klicka på **Lägg till** om du vill lägga till användaren i kontaktlistan, och klicka sedan på **Slutför**.


eller

Klicka på **Sök efter användare**, klicka på **Avancerat**, klicka på **börjar med**, **innehåller** eller **lika med** i listrutan bredvid ett fält, skriv den information du söker i fältet och klicka sedan på **Nästa**. Välj användare i listan **Sökresultat**, klicka på **Lägg till** om du vill lägga till användaren i kontaktlistan, och klicka sedan på **Slutför**.

- 3 Skriv meddelandet.













- 4 Klicka på  eller tryck på Retur.

Använda uttryckssymboler i ett meddelande

- 1 Klicka på  i en öppen konversation och välj en bild som motsvarar dina känslor.

eller

Du kan representera en uttryckssymbol med följande tangentnedtryckningar:

Tangentkombinationer	Uttryckssymbol	Betydelse
:) eller :-)		Glad
:(eller :-(	Ledsen
;) eller ;-)		Blinkning
:O eller :-O		Förvånad
:@ eller :-@		Arg
:/ eller :-/		Osäker
:D eller :-D		Skrattar
:'(eller :'-(	Gråter
O:) eller O:-)		Oskyldig
:[eller :-[	Förlägen
:X eller :-X		Mina läppar är förseglade
:! eller :-!		Nu har jag gjort bort mig

Om du använder tangentkombinationer i stället för att välja en bild, visas uttryckssymbolen när du trycker på Retur för att skicka meddelandet. Om du vill bli påmind om vilka tangentkombinationer du ska använda när du skriver ett meddelande klickar du på **Redigera** och väljer **Uttryckssymboler**.

Om du inte vill att tangentkombinationerna ska omvandlas till bilder klickar du på **Verktyg** och sedan på **Alternativ** och avmarkerar **Använd grafiska uttryckssymboler**. Med den inställningen omvandlas inte de teckenföljder du skriver till bilder.

Skicka filer

Nytt i 18.2

Med Messenger 18.2 kan du skicka filer i Messenger-konversationer. Du kan skicka en fil via menyn **Åtgärder**. Menyn **Åtgärder** är tillgänglig i menyfältet längst ner i programfönstret eller till höger om en konversation.

- 1 På menyn **Åtgärder** väljer du **Skicka en fil**.
- 2 Bläddra till och markera den fil eller de filer du vill skicka. Mottagaren kan sedan ladda ner filen.

När du laddar ner filer kan du ställa in klienten så att den laddar ner filer automatiskt och du kan ange var de ska sparas. Så här hanterar du dessa inställningar:

- 1 Under **Verktyg > Alternativ** väljer du **Filöverföring**.
- 2 Välj om du vill ladda ner filer när de tas emot och/eller var du vill att de ska laddas ner.

Ändra teckensnitt i en konversation

- 1 Markera den text som du vill ändra i en öppen konversation.
- 2 Klicka på **Redigera** och sedan på **Teckensnitt**.
- 3 Välj alternativ och klicka sedan på **OK**.

Du kan också markera texten och välja alternativ från rubriken ovanför texten.

Figur 2-1 Teckensnitt



Information om hur du väljer teckensnitt finns i ["Ange teckensnittet för meddelande du skriver"](#) på sidan 34 och ["Ange teckensnitt för mottagna meddelanden"](#) på sidan 34.

Ha en gruppkonversation

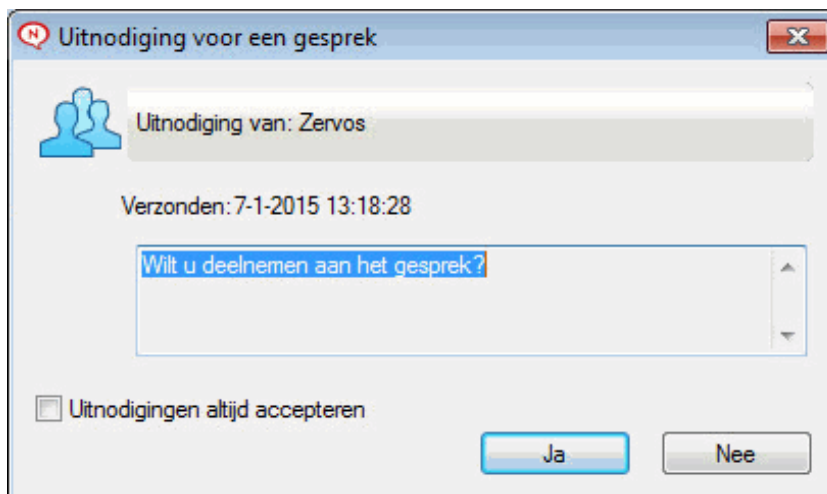
Du kan ha snabbmeddelandekonversationer med mer än en användare. Starta en konversation med en användare och bjud sedan in fler användare.

- 1 Dubbelklicka på en användare i kontaktlistan.
eller
Klicka på **Skicka ett meddelande** och hitta sedan en användare genom följande [Steg 2 på sidan 13](#).
- 2 Klicka på expanderingspilen bredvid namnet på den användare du kommunicerar med.
- 3 Klicka på **Bjud in andra**.
- 4 Klicka på en användare (eller håll ned Ctrl-tangenten och klicka på flera användare) i kontaktlistan och välj sedan **OK**.
eller
Klicka på **Sök efter användare** om du vill hitta användare som inte finns i kontaktlistan. Följ [Steg 2 på sidan 13](#).

Du kan också inleda en gruppkonversation genom att hålla inne Ctrl-tangenten och klicka på flera användare i kontaktlistan och sedan trycka på Retur.

Varje användare som bjuds in till konversationen får denna meddelanderuta:

Figur 2-2 Meddelanderuta för inbjudan till konversation



Om listan med konversationsdeltagare inte visas kan du välja ikonen  så öppnas kontrollpanelen.

När en användare har godkänt inbjudan kan han eller hon skicka meddelanden till de andra deltagarna. Användaren kan inte se meddelanden som skickats innan han eller hon kom in i konversationen eller meddelanden som skickas efter att han eller hon lämnar konversationen.

Lägga till en tidsstämpel för varje post i en konversation

- 1 Klicka på **Visa** och sedan **Visa tidsstämpel** i en öppen konversation.

Spara en konversation

- 1 Klicka på **Arkiv** i en öppen konversation.
- 2 Klicka på **Spara konversation som**, bläddra till en plats och ange ett filnamn.
eller
Om du redan har sparat konversationen kan du välja **Spara konversation**.
- 3 Ange var konversationen ska sparas.
- 4 Klicka på **Spara**.

Konversationen sparas som en .txt-fil.

Du blir också tillfrågad om du vill spara en konversation när du stänger den. Information om hur du ändrar inställningen finns i ["Ange om du ska uppmanas att spara konversationer"](#) på sidan 33.

Öppna en sparad konversation

- 1 Klicka på **Fil** och sedan på **Öppna sparad konversation** i ett konversationsfönster.
- 2 Bläddra till platsen för konversationen och klicka på **OK** eller **Öppna**.

Om du vill söka efter en konversation som har arkiverats måste systemadministratören ge dig åtkomstbehörighet. Mer information finns i [”Söka i arkivet efter loggade konversationer”](#) på sidan 17.


Skriva ut en konversation

- 1 Klicka på **Arkiv** och sedan **Skriv ut konversation** i en öppen konversation.
eller
Klicka på **Arkiv** och sedan **Skriv ut** i Mac och Linux.
- 2 Klicka på **Skriv ut** igen.

Söka i arkivet efter loggade konversationer

Systemadministratören kan ange att alla konversationer ska loggas i ett systemarkiv. Om du får åtkomstbehörighet kan du söka i arkivet efter loggade konversationer. Menyalternativet Sök arkiv visas bara om du har åtkomstbehörighet till arkivet.

- 1 Klicka på **Arkiv** och sedan på **Sök arkiv**.
- 2 Med dialogrutan Sök efter arkiverade meddelanden kan du sedan söka efter deltagare, datum och konversationstext:
Klicka på **Sök** om du vill söka efter och lägga till deltagare.

Klicka på  och välj datum i fältet **Datumintervall**.
Skriv texten du vill söka efter i fältet **Som innehåller följande text**.
- 3 Klicka på **Sök** om du vill söka efter konversationer som uppfyller sökvillkoren.
- 4 Om du vill skriva ut eller spara listan med loggade konversationer, klickar du på **Skriv ut lista** eller **Spara lista** på Arkiv-menyn.
- 5 Om du vill skriva ut eller spara den markerade loggade konversationen klickar du på **Skriv ut** eller **Spara** på Arkiv-menyn.
- 6 Om du vill ändra sökningen klickar du på **Arkiv** och på **Ändra sökning**. Gör dina ändringar och klicka på **Sök** igen.

Skicka ett e-postmeddelande (endast Windows)

- 1 I Messenger-huvudfönstret eller i en öppen konversation klickar du på **Åtgärder** och sedan på **Skicka e-post**.
- 2 (Villkorligt) Om du valde **Skicka e-post** från huvudfönstret markerar du namnet på den person du vill skicka e-postmeddelandet till. Klicka sedan på **OK**.
eller
Dubbelklicka på den person som du vill skicka ett e-postmeddelande till.
eller
Klicka på **Sök efter användare**, välj **Använd detta användar-ID**, ange personens användar-ID och klicka på **Slutför**.

eller

Klicka på **Sök efter användare**, välj **Sök efter en användare**, skriv en del av eller hela det namn som du letar efter och klicka sedan på **Nästa**. Välj önskad användare i listan **Sökresultat**, klicka på **Lägg till i kontaktlista** om du vill, och klicka sedan på **Slutför**.

eller

Klicka på **Sök efter användare** om du vill söka efter en person. Klicka på **Avancerat**, klicka på **börjar med**, **innehåller** eller **lika med** i listrutan bredvid ett fält skriv den information du söker i fältet och klicka på **Nästa**. Välj önskad användare i listan **Sökresultat**, klicka på **Lägg till i kontaktlista** om du vill, och klicka sedan på **Slutför**.

3 När e-postalternativet öppnas skriver du meddelandet och klickar på **Skicka** i verktygsfältet.

Om du vill bli tillfrågad om du vill skicka ett e-postmeddelande varje gång du skickar ett snabbmeddelande till någon som är offline, klickar du på **Verktyg** och sedan på **Alternativ**, väljer **Meddelande**, ser till att **Skicka e-post när jag börjar ett meddelande till en offlinekontakt** är valt, och klickar sedan på **OK**.

3 Arbeta med chattrum

I chattrum kan flera användare samlas för att diskutera ett ämne. Du kan skapa och ansluta till chattrum från klienten, om du har behörighet till det.

- ♦ "Söka efter ett chattrum" på sidan 19
- ♦ "Ansluta till ett chattrum utan att söka" på sidan 19
- ♦ "Skapa ett chattrum" på sidan 19
- ♦ "Ändra åtkomsträttigheter för ett chattrum" på sidan 20
- ♦ "Ta bort ett chattrum" på sidan 20
- ♦ "Ignorera en användare i ett chattrum" på sidan 21
- ♦ "Vara moderator" på sidan 21

Söka efter ett chattrum

När du söker efter ett chattrum visas bara de chattrum som markerats som sökbara när de skapades.

- 1 Klicka på **Verktyg** och sedan **Chattrum**.
- 2 Markera det chattrum du vill ansluta till och klicka på **Anslut**.

Ansluta till ett chattrum utan att söka

Du kan ansluta till ett chattrum som inte gjordes sökbart när det skapades, genom att ansluta till det efter namn.

- 1 Klicka på **Åtgärder** och sedan **Anslut till chattrum**.

De fyra senaste chattrummen som du anslutit till visas i listrutan **Anslut till chattrum**.

Skapa ett chattrum

Du kan bara skapa ett chattrum om administratören har beviljat dig behörighet för att skapa chattrum. Standardbehörighet ger dig inte rätt att skapa ett chattrum.

- 1 Klicka på **Verktyg** och **Chattrum** och klicka sedan på **Skapa**.
- 2 (Valfritt) Markera chattrumets ägare.
Som standard är ägaren den användare som skapat chattrummet.
- 3 Skriv chattrumets namn.
- 4 (Valfritt) Ange en beskrivning och ett välkomstmeddelande för chattrummet.
- 5 (Valfritt) Välj maximalt antal deltagare.

Standardantalet är 50 och 500 är det högsta antalet tillåtna deltagare i vilket chattrum som helst.

- 6 (Valfritt) Välj om du vill arkivera chattrummet.
- 7 (Valfritt) Välj om du vill att chattrummet ska vara sökbart.
- 8 (Valfritt) Klicka på fliken **Åtkomst** och välj åtkomsträttigheter för alla användare eller för en viss användare.
- 9 Klicka på **OK** så skapas chattrummet.

Ändra åtkomsträttigheter för ett chattrum

Du kan ändra åtkomsträttigheterna för ett chattrum som du har behörighet att ändra rättigheterna för.

- 1 Om du skapar ett chattrum med åtkomsträttigheter klickar du på **Verktyg > Chattrum**, klickar på **Skapa** och klickar sedan på fliken **Åtkomst**. Mer information om att skapa chattrum finns i ["Skapa ett chattrum"](#) på sidan 19.

eller

Om du ändrar rättigheterna för ett befintligt chattrum klickar du på **Verktyg** och sedan på **Chattrum**, väljer det chattrum som du vill ändra, och klickar sedan på **Egenskaper**.

- 2 **Allmän användaråtkomst** visas som standard i åtkomstlistan. Om du vill lägga till en annan användare i åtkomstlistan klickar du på **Sök efter användare**.
- 3 Skriv kontaktens namn i fältet **Namn** och klicka sedan på **Nästa**.
- 4 Välj användaren och klicka sedan på **Slutför**.
- 5 Välj åtkomsträttigheter för användaren.

Visa: Användaren har rätt att visa chattrummet.

Skicka: Användaren har rätt att skicka ett meddelande till chattrummet.

Ändra behörighet: Användaren har rätt att ändra behörigheten till chattrummet.

Moderator: Moderatorn har rätt att ta bort en användare och ändra ämnet för chattrummet.

- 6 Klicka på **Ställ in lösenord** om du vill ställa in ett lösenord för chattrummet.

Användaren måste då ange ett lösenord för att gå med i chattrummet. Det finns bara ett lösenord för chattrummet.

Ta bort ett chattrum

- 1 Klicka på **Verktyg** och sedan **Chattrum**.
- 2 Välj det chattrum du vill ta bort och klicka på **Radera** och därefter **Ja**.

Ignorera en användare i ett chattrum

Om du inte vill visa meddelanden från en viss användare i ett chattrum, kan du välja att ignorera användaren.

- 1 Högerklicka på användaren och klicka sedan på **Ignorera**.

Om du vill visa meddelanden från användaren igen, högerklickar du på användaren och avmarkerar **Ignorera**.

Vara moderator

Ägaren av ett chattrum kan göra en person till moderator på sidan Åtkomst i chattrumsegenskaperna. Mer information om åtkomstbehörigheter finns i ["Ändra åtkomsträttigheter för ett chattrum"](#) på sidan 20.

Som moderator av ett chattrum kan du ta bort användare från chattrummet och ändra ämne för chattrummet.

- ♦ ["Ta bort en användare från chattrummet"](#) på sidan 21
- ♦ ["Ändra ämne för ett chattrum"](#) på sidan 21

Ta bort en användare från chattrummet

När du tar bort någon från ett chattrum kan den personen inte längre delta i chatten. Däremot kan personen ansluta till chattrummet igen.

- 1 Högerklicka på den användare du vill ta bort från chattrummet och klicka sedan på **Radera**.

Ändra ämne för ett chattrum

- 1 Klicka på **Åtgärder** > Redigera **Chattrumets ämne**.
- 2 Ange ett nytt ämne i fältet **Chattrumets ämne** och klicka sedan på **OK**.

4 Arbeta med rundsändningar

Ett rundsändningsmeddelande är ett meddelande som kan skickas till hela systemet eller till enskilda användare. Det finns två typer av rundsändningsmeddelanden: en systemrundsändning som skickas till alla användare och ett rundsändningsmeddelande som skickas till utvalda användare.

Ett rundsändningsmeddelande är ett enkelriktat meddelande som inte kan besvaras. Som standard är rundsändning till andra användare aktiverad medan systemrundsändningar är inaktiverade. En systemadministratör kan ändra standardinställningarna.

- ♦ ["Ta emot ett rundsändningsmeddelande"](#) på sidan 23
- ♦ ["Radera rundsändningar"](#) på sidan 23
- ♦ ["Skicka ett rundsändningsmeddelande till utvalda användare"](#) på sidan 23
- ♦ ["Skicka en systemrundsändning"](#) på sidan 24

Ta emot ett rundsändningsmeddelande

När ett rundsändning skickas till dig visas fönstret Mottagen sändning. I fönstret Mottagen sändning kan du radera rundsändningen eller alla rundsändningar.

Radera rundsändningar

- 1 I fönstret Mottagen sändning väljer du den rundsändning som ska raderas och klickar sedan på **Radera**.

Om du vill radera alla mottagna rundsändningar klickar du på **Radera alla** i fönstret Mottagen sändning.

OBS: Om du inte raderar rundsändningarna uppmanas du att radera dem när Messenger stängs.

Skicka ett rundsändningsmeddelande till utvalda användare

- 1 Högerklicka på en kontakt och klicka på **Skicka rundsändning** och fortsätt sedan med [Steg 3](#).
eller


Om du vill skicka ett rundsändningsmeddelande till en person som inte finns i kontaktlistan klickar du på **Skicka rundsändning** och fortsätter sedan med [Steg 2](#).

- 2 Klicka på **Sök efter användare**, välj **Använd detta användar-ID**, ange personens användar-ID och klicka sedan på **Lägg till**.
eller

Klicka på **Sök efter användare**, välj **Sök efter en användare**, skriv en del av eller hela det namn som du letar efter och klicka sedan på **Nästa**. Välj önskad användare i listan **Sökresultat**, klicka på **Lägg till i kontaktlista** om du vill, och klicka sedan på **Slutför**.


eller

Klicka på **Sök efter användare**, klicka på **Avancerat**, klicka på **börjar med**, **innehåller** eller **lika med** i listrutan bredvid ett fält, skriv den information du söker i fältet och klicka sedan på **Nästa**. Välj önskad användare i listan **Sökresultat**, klicka på **Lägg till i kontaktlista** om du vill, och klicka sedan på **Slutför**.

- 3 Skriv rundsändningsmeddelandet.
- 4 Klicka på  eller tryck på Retur.

Skicka en systemrundsändning

Ett systemrundsändningsmeddelande skickas till alla i hela systemet som är online. Du måste ha beviljats behörighet att skicka systemrundsändningar av systemadministratören.

- 1 Klicka på **Åtgärder** och sedan **Skicka systemrundsändning**.
- 2 Skriv rundsändningsmeddelandet.
- 3 Klicka på  eller tryck på Retur.

5 Arbeta med kontakter

- ♦ "Lägga till en kontakt" på sidan 25
- ♦ "Ta bort en kontakt" på sidan 25
- ♦ "Sortera kontaktlistan" på sidan 25
- ♦ "Importerera en kontaktlista" på sidan 26
- ♦ "Exportera en kontaktlista" på sidan 26

Lägga till en kontakt

- 1 Klicka på **Lägg till en kontakt**.
- 2 Skriv en del av namnet eller hela namnet på den person som du vill lägga till och klicka på **Nästa**. Klicka på namnet i listan **Sökresultat** och sedan på **Lägg till**.
eller
Välj **Använd detta användar-ID**, ange personens användar-ID och klicka sedan på **Lägg till**.
eller
Klicka på **Avancerat**, klicka på **börjar med**, **innehåller** eller **lika med** i listrutan bredvid ett fält skriv den information du söker i fältet och klicka på **Nästa**. Välj en användare i listan **Sökresultat** och klicka på **Lägg till**.

Ta bort en kontakt

- 1 Högerklicka på kontakten och klicka på **Radera**.

Sortera kontaktlistan

Du ordnar kontaktlistan genom att dra kontakter och mappar ditt du vill ha dem. Du kan även göra enligt följande steg:

- 1 Klicka på **Verktyg > Organisera kontakter**. I Mac klickar du på **Inställningar > Sortera**.
- 2 Klicka på kontaktnamn och välj sedan **Flytta upp** eller **Flytta ned** om du vill ändra placeringen i listan.
- 3 Om du vill lägga till en mapp klickar du på **Lägg till mapp** och anger mappnamnet.
- 4 Om du vill flytta en kontakt till en mapp väljer du kontakten och drar den till mappen, eller klickar på kontakten, klickar på **Flytta**, markerar mappen i listrutan och klickar på **OK**.
- 5 Klicka på **Stäng**.

Importera en kontaktlista

Du kan importera en kontaktlista om du har en `.nmx`-fil (kontaktlistfil) att importera. En `.nmx`-fil är en fil som har exporterats från en kontaktlista i GroupWise Messenger. De importerade kontakterna slås ihop med din befintliga kontaktlista.

- 1 Klicka på **Arkiv > Importera kontakter**.
- 2 Bläddra till platsen för `.nmx`-filen.
- 3 Klicka på filnamnet och klicka på **Öppna**.

Exportera en kontaktlista

Du kan spara kontaktlistan som en `.nmx`-fil (kontaktlistfil) som du kan distribuera till andra användare. När någon importerar `.nmx`-filen slås de importerade kontakterna ihop med den befintliga kontaktlistan.

- 1 Klicka på **Arkiv > Exportera kontakter**.
- 2 Bläddra till platsen för `.nmx`-filen.
- 3 Markera filnamnet och klicka sedan på **Spara**.

6 Arbeta med din egen historik

I din egen historik visas de tidigare meddelanden som du tagit emot eller skickat i GroupWise Messenger. Den här funktionen är användbar när du vill hitta information i ett tidigare meddelande. Konversationer, chattrum och rundsändningar ingår i din egen historik. Egen historik kan inaktiveras av en administratör. Som standard är egen historik aktiverad för alla användare.

- ♦ ["Visa den senaste historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning" på sidan 27](#)
- ♦ ["Visa den utökade historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning" på sidan 27](#)
- ♦ ["Inaktivera eller aktivera egen historik i ett konversationsfönster, chattrumsfönster eller rundsändningsfönster" på sidan 28](#)
- ♦ ["Radera historiken" på sidan 28](#)
- ♦ ["Så här påverkas den egna historiken när du ansluten på flera enheter" på sidan 28](#)

Visa den senaste historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning

I din egen historik visas som standard de senaste 100 meddelandena i ett konversationsfönster, chattrumsfönster eller rundsändningsfönster.

Konversationshistoriken sparas på de enheter och datorer där du var inloggad på GroupWise Messenger när konversationen ägde rum. Om du var inloggad på Messenger på flera enheter samtidigt sparas historiken för konversationen på alla enheter. Om du bara var inloggad på en enhet när konversationen ägde rum, visas historiken bara på den enheten.

Visa den utökade historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning

Du kan visa historikfilen för en konversation från konversationsfönstret. Varje gång du deltar i en konversation, går in i ett chattrum eller skickar eller tar emot en rundsändning, skrivs historiken till historikfil.

Historiken sparas på den enhet där konversationen ägde rum. Om du exempelvis deltar i en konversation på en bärbar dator, kan du inte visa historiken på din mobiltelefon.

De flesta historikfiler är kopplade till den typ av fönster du befinner dig i och vem du kommunicerar med. Om du exempelvis deltar i en konversation med Mikael Palu sparas historiken i en fil med namnet `Conv_mpalu_nummer.hst`. Om det är en historikfil från ett chattrum ändras namnet till `Chat_nameofchatroom_number.hst`. Alla skickade rundsändningar sparas dock i filen `Broadcasts_sent.hst`. Du kan ändra historikfilens plats. Mer information om att flytta historikfilen finns i ["Ändra plats på historikfilerna" på sidan 36](#).

När historikfilen visas kan du inte redigera den i historikfönstret.

- 1 Klicka på **Visa historik** i ett konversationsfönster, chattrumfönster eller i ett rundsändningsfönster. Innehållet i historikfilen visas.

Inaktivera eller aktivera egen historik i ett konversationsfönster, chattrumfönster eller rundsändningsfönster

Egen historik är aktiverat som standard.

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ** och sedan på **Historik**. I Mac klickar du på **Inställningar, Alternativ** och sedan på **Historik**.
- 2 Avmarkera **Visa historik i konversationsfönster**.

Radera historiken

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ** och sedan på **Historik**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ** och sedan på **Historik**.
- 2 Välj antal dagar som meddelandena ska sparas.
- 3 Klicka på **Radera historik**.

Då raderas alla meddelanden fram till det antal dagar som valts. Du kan bara radera historik som är en dag gammal.

Om du vill radera all historik måste du radera historikfilerna. Du tar reda på var historikfilerna är sparade genom att klicka på **Verktyg, Alternativ** och sedan **Historik**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ** och sedan på **Historik**. Platsen för historikfilen finns i fältet **Lagra konversationer lokalt**.

Du kan ändra historikfilens plats. Mer information om att flytta historikfilen finns i ["Ändra plats på historikfilerna"](#) på sidan 36.

Så här påverkas den egna historiken när du ansluten på flera enheter





Konversationshistoriken sparas på de enheter och datorer där du var inloggad på GroupWise Messenger när konversationen ägde rum. Om du var inloggad på Messenger på flera enheter samtidigt sparas historiken för konversationen på alla enheter. Om du bara var inloggad på en enhet när konversationen ägde rum, visas historiken bara på den enheten.


7 Arbeta med statusar

- ♦ "Ändra den egna statusen" på sidan 29
- ♦ "Skapa en anpassad status" på sidan 29
- ♦ "Så här påverkas din status när du är ansluten på flera enheter" på sidan 29

Ändra den egna statusen

- 1 Klicka i **statusfält** (där ditt namn visas under menyfältet).
- 2 Välj den status som du vill att andra användare ska se bredvid ditt namn i deras kontaktlistor.

- ♦  Ansluten
- ♦  Upptagen
- ♦  Borta
- ♦  Visa som offline

Du kan också högerklicka på ikonerna för GroupWise Messenger  i aviseringsområdet (endast Windows och Linux), klicka på **Status** och sedan klicka på en status.

Skapa en anpassad status

- 1 Klicka på **Arkiv**, **Status** och sedan på **Anpassad status**.
- 2 Klicka på **Lägg till**.
- 3 Skriv den egna statutiteln, till exempel **På möte**.
- 4 Välj **Ansluten**, **Upptagen** eller **Inte vid datorn** i listrutan **Visa som**. Detta bestämmer vilken ikon som visas bredvid den egna statusen.
- 5 (Valfritt) Skriv en text som ska skickas automatiskt till en användare som sänder ett snabbmeddelande till dig när den här statusen är vald. Exempelvis "Jag sitter i ett möte och kan inte svara".
- 6 Klicka på **OK** och sedan på **Stäng**.

Så här påverkas din status när du är ansluten på flera enheter

Flera anslutningar kan påverka hur din status visas när du ändrar status och när du loggar in på en andra enhet.

Ändra status

När du är inloggad på GroupWise Messenger på flera enheter och ändrar status på en enhet, visas ändringen omedelbart på de andra enheterna.

Om du exempelvis är inloggad på Messenger på en stationär dator och på mobiltelefonen, och du ändrar Messenger-statusen till Inte vid datorn på telefonen, ändras statusen även på den stationära datorn. Din status visas då som Inte vid datorn. (Ett undantag är om statusen ändras från Inaktiv på en enhet på grund av att du har varit inaktiv på den enheten. I det fallet ändras inte statusen till Inaktiv på andra enheter där du är aktiv.)

Logga in

När du loggar in på Messenger på en enhet, fastställs det automatiskt huruvida det redan finns en status på en annan enhet. Om det redan finns en status används den på den enhet du loggar in på. Om ingen status finns används standardstatusen för den enheten.

8

Anpassa GroupWise Messenger

Det här avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- "Ändra ditt lösenord" på sidan 32
- "Ange när GroupWise Messenger öppnas" på sidan 32
- "Ange om kontaktlistan ska visas vid programstarten" på sidan 32
- "Ange efter hur lång tid din status ska visas som Inaktiv" på sidan 32
- "Ange om du ska uppmanas att spara konversationer" på sidan 33
- "Ange om du ska uppmanas till att ansluta till Internet" på sidan 33
- "Ange om grafiska uttryckssymboler ska användas" på sidan 33
- "Ange om inbjudningar till konferenser ska accepteras utan föregående fråga" på sidan 33
- "Ange gränssnittsspråk" på sidan 33
- "Ange om lösenordet ska sparas" på sidan 34
- "Ange teckensnittet för meddelande du skriver" på sidan 34
- "Ange hur returtangenten ska fungera" på sidan 34
- "Ange teckensnitt för mottagna meddelanden" på sidan 34
- "Ange offlinealternativ för kontakter" på sidan 34
- "Ange när du ska ta emot ljud och varningar" på sidan 35
- "Ange vem som kan se din status och skicka meddelanden till dig" på sidan 35
- "Ändra utseende på kontaktlistan" på sidan 35
- "Ändra plats på historikfilerna" på sidan 36
- "Ange om historiken ska visas i konversationsfönstret" på sidan 36
- "Ange antal dagar som historiken ska sparas" på sidan 36
- "Visa bara kontakter som är online" på sidan 36
- "Stänga av ljudet (endast Windows och Linux)" på sidan 36
- "Använda startalternativ" på sidan 37

Ändra ditt lösenord

Om systemadministratören ger dig behörighet kan du ändra ditt lösenord för GroupWise Messenger. Eftersom du loggar in på GroupWise Messenger med ditt GroupWise-lösenord ändras även ditt kataloglösenord.

- 1 Klicka på **Verktyg > Ändra lösenord**. I Mac klickar du på **Inställningar** och sedan på **Ändra lösenord**.
- 2 Skriv det gamla lösenordet i fältet **Gammalt lösenord** och skriv sedan det nya lösenordet i fälten **Nytt lösenord** och **Bekräfta lösenordet**.
- 3 Klicka på **OK**.

Anger när GroupWise Messenger öppnas

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Markera eller avmarkera **Kör GroupWise Messenger när Windows startar**.
- 4 Klicka på **OK**.

I GroupWise-klienten kan du också ange om GroupWise Messenger ska öppnas när GroupWise-klienten startar. I GroupWise-klienten väljer du **Verktyg, Alternativ**, dubbelklickar på **Arbetsinställningar** och markerar eller avmarkerar **Starta Messenger vid programstart**.

Ange om kontaktlistan ska visas vid programstarten

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Markera eller avmarkera **Visa kontaktlista när GroupWise Messenger startar**.

Om du avmarkerar **Visa kontakter när GroupWise Messenger startar** startas GroupWise Messenger minimerat i aviseringsområdet.

Ange efter hur lång tid din status ska visas som Inaktiv

När du inte använder GroupWise Messenger under en viss tidsperiod visas "Inaktiv" bredvid statusen för ditt namn i övriga användares kontaktlistor. Du kan ändra den här tidsperioden.

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Kontrollera att **Visa mig som inaktiv när jag är inaktiv under __ minuter** är markerat.
- 4 Ändra tidsperioden.
- 5 Klicka på **OK**.

Ange om du ska uppmanas att spara konversationer

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Markera eller avmarkera **Visa en uppmaning om att spara när jag stänger en konversation**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ange om du ska uppmanas till att ansluta till Internet

Efter att du har klickat på en Internetlänk i ett meddelande kan du konfigurera Messenger till att visa en prompt som meddelar dig att du håller på att ansluta till Internet.

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Markera eller avmarkerar **Uppmana att ansluta till internet**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ange om grafiska uttryckssymboler ska användas

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Markera eller avmarkera **Använd grafiska uttryckssymboler**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ange om inbjudningar till konferenser ska accepteras utan föregående fråga

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Markera eller avmarkera **Acceptera alla inbjudningar till konferenser utan att fråga**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ange gränssnittsspråk

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Välj användargränssnitt i listrutan **Användargränssnittets språk**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ange om lösenordet ska sparas

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Allmänt**.
- 3 Markera eller avmarkera **Kom ihåg lösenordet**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ange teckensnittet för meddelande du skriver

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Meddelande**.
- 3 Klicka på **Ändra** (bredvid **Standardteckensnitt för meddelanden**).
- 4 Välj teckensnittsalternativ och klicka sedan på **OK**.
- 5 Klicka på **OK**.

Ange hur returtangenten ska fungera

Som standard skickas det meddelande som du skapar när du trycker på Retur. Du kan ändra detta så att en ny rad infogas i ditt meddelande när du trycker på Retur.

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Meddelande**.
- 3 Välj **Returtangenten infogar en ny rad när du skriver meddelanden**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ctrl+Retur och Skift+Retur infogar alltid en ny rad och med Alt+Retur skickas alltid ett meddelande.

Ange teckensnitt för mottagna meddelanden

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Meddelande**.
- 3 Välj ett av alternativen i grupprutan **Ta emot meddelanden**.
- 4 Klicka på **OK**.

Ange offlinealternativ för kontakter

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Meddelande**.
- 3 Välj ett av alternativen i grupprutan **Offlinekontakter**.

Skicka e-post när jag börjar ett meddelande till en offlinekontakt kan bara användas i Windows-klienten. (När alternativet är valt och du börjar skriva ett meddelande till en offlinekontakt, öppnas ett e-postmeddelande till den kontakten.)

- 4 Klicka på **OK**.

Ange när du ska ta emot ljud och varningar

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Varningar**.
- 3 I listan **Avisering om händelser** klickar du på den händelse som du vill ange ljud och varningar för.
- 4 Markera eller avmarkera **Visa varning** och **Spela upp ljud**. Om du vill ändra standardljudet bläddrar du till en annan ljudfil.
- 5 (Valfritt) Välj **Spela endast upp ljud om jag har statusen Ansluten**.
- 6 Klicka på **OK**.

För att temporärt stänga av alla ljud, högerklicka på statusikonen för GroupWise Messenger i aviseringsområdet och klicka sedan på **Ljud av**. Följ samma steg om du vill sätta på ljudet igen. Om du stänger av ljudet med denna funktion, slås ljudet på igen nästa gång du loggar in på GroupWise Messenger.

Ange vem som kan se din status och skicka meddelanden till dig

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Sekretess**.
- 3 Använd knapparna **Lägg till** och **Radera** om du vill lägga till eller radera användare i listorna **Tillåtna** och **Blockerade**.
- 4 (Valfritt) Välj användare och använd knapparna **Blockera** och **Tillåt** för att flytta användare från en lista till en annan.
- 5 Klicka på **OK**.

Ändra utseende på kontaktlistan

- 1 Klicka på **Verktyg > Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar > Alternativ**.
- 2 Klicka på **Utseende**.
- 3 Klicka på **Ändra** och välj teckensnitt, stil och teckenstorlek.
- 4 Klicka på **OK** två gånger.

Ändra plats på historikfilerna

Du måste ange samma plats för alla historikfiler. När du ändrar plats på historikfilerna skapas nya historikfiler och det tidigare innehållet i filerna visas inte när du visar historiken.

- 1 Klicka på **Verktyg** > **Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar** > **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Historik**.
- 3 Välj **Lagra konversationer lokalt**.
- 4 Klicka på **Bläddra** och bläddra till den plats där du vill spara historikfilerna.
- 5 Klicka på **OK** två gånger.

Ange om historiken ska visas i konversationsfönstret


- 1 Klicka på **Verktyg** > **Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar** > **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Historik**.
- 3 Markera eller avmarkera **Visa historik i konversationsfönster**.
- 4 Ange hur många av de senaste meddelandena som ska visas.
- 5 Klicka på **OK**.

Ange antal dagar som historiken ska sparas

- 1 Klicka på **Verktyg** > **Alternativ**. I Mac klickar du på **Inställningar** > **Alternativ**.
- 2 Klicka på **Historik**.
- 3 Ange antal dagar som meddelanden i historiken ska sparas.
- 4 Klicka på **Radera historik** om du vill radera historik som är äldre än antal valda dagar.
- 5 Klicka på **OK**.


Visa bara kontakter som är online

Som standard visas alla kontakter i den egna kontaktlistan.

- 1 Klicka på  i rubriken ovanför kontaktlistan och välj **Visa onlinekontakter**.
eller
Klicka på **Visa** > **Visa onlinekontakter**.

Stänga av ljudet (endast Windows och Linux)

Du kan stänga av allt ljud tillfälligt.

- 1 Högerklicka på statusikonen  för GroupWise Messenger i aviseringsområdet och välj sedan **Ljud av**.
- 2 Om du vill sätta på ljudet igen upprepar du [Steg 1](#).

Om du stänger av ljudet med denna funktion, slås ljudet på igen nästa gång du loggar in på GroupWise Messenger.

Information om hur du anger när du ska aviseras av ljud och varningar finns i "[Ange när du ska ta emot ljud och varningar](#)" på sidan 35.

Använda startalternativ

- ♦ "[Startalternativ på kommandoraden](#)" på sidan 37
- ♦ "[Startalternativ med webbadress](#)" på sidan 37

Startalternativ på kommandoraden

Du kan använda följande startalternativ i en kommandotolk när du startar GroupWise Messenger:

Startalternativ	Funktion
<code>/l-xx</code>	Anger användargränssnittets språk. Med <i>XX</i> menas ANSI-språkförkortningen för önskat språk.
<code>/background</code>	Startar GroupWise Messenger utan att huvudfönstret visas.
<code>/u-xxx</code> eller <code>/@u-xxx</code>	Anger vilket användar-ID som ska användas vid inloggning. <i>XXX</i> står för användar-ID:t.
<code>/ipa-xxx</code>	Anger vilken IP-adress som ska användas vid inloggning. <i>XXX</i> står för IP-adressen.
<code>/ipp-xxx</code>	Anger vilken IP-port som ska användas vid inloggning. <i>XXX</i> står för IP-porten.
<code>/import-filnamn</code>	Importerar en specifik kontaktlista. <i>filnamn</i> står för .nmx-filen.
<code>/multi</code>	Startar flera instanser av GroupWise Messenger-klienten. OBS: Om du använder startalternativet <code>/multi</code> tillsammans med ett webbadressalternativ för start, fungerar kanske inte webbadressalternativet som förväntat.

Startalternativ med webbadress

Följande alternativ kan användas både från en kommandotolk och i ett webbläsarfönster.

OBS: När du använder startalternativen med webbadress i det här avsnittet från en kommandotolk måste du ange alternativet inom citattecken. Exempel:

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

Alternativ	Funktion
<code>nim:launchNM</code>	Öppnar GroupWise Messenger.

Alternativ	Funktion
nim:startIm	Öppnar dialogrutan Bjud in.
nim:startIm?username= <i>användarnamn</i>	Inleder en konversation med <i>användarnamn</i> .
nim:startIm?username= <i>användarnamn</i> &message= <i>meddelande</i>	Skickar ett meddelande till <i>användarnamn</i> . Exempel: nim:startIm?username=AAndersson&message=God+morgon.
nim:addContact	Öppnar dialogrutan Lägg till kontakt.
nim:addContact?username= <i>användarnamn</i>	Öppnar huvudfönstret för GroupWise Messenger och lägger till <i>användarnamn</i> i kontaktlistan. Namnet läggs till på rotnivå i kontaktlistan och hamnar alltså inte i någon särskild mapp. Exempel: nim:addcontact?username=AAdams.
nim:addContact?username= <i>användarnamn</i> &foldername= <i>mappens_namn</i>	Öppnar huvudfönstret för GroupWise Messenger och lägger till <i>användarnamn</i> i kontaktlistan. Namnet läggs till i mappen som heter <i>mappens_namn</i> .
nim:import?filename= <i>filnamn</i>	Importerar kontakterna i .nmx-filen <i>filnamn</i> .
nim:invite	Öppnar dialogrutan Bjud in (samma som nim:startim).
nim:close	Stänger huvudfönstret för GroupWise Messenger utan att GroupWise Messenger avslutas.
nim:exit	Avslutar GroupWise Messenger.
nim:open	Öppnar huvudfönstret för GroupWise Messenger.
nim:preferences	Öppnar dialogrutan Alternativ.
nim:joinChat?roomname= <i>rumnamn</i>	Ansluter till det angivna chattrummet när Messenger startar.

9 Använda GroupWise Messenger från GroupWise (endast Windows)

Följande alternativ för GroupWise Messenger finns tillgängligt i GroupWise:

- ♦ "Visa närvarostatus i Messenger i GroupWise (endast Windows)" på sidan 39
- ♦ "Skicka ett snabbmeddelande" på sidan 39
- ♦ "Visar kontaktlistan för GroupWise Messenger" på sidan 40
- ♦ "Anger om GroupWise Messenger ska startas när GroupWise startar" på sidan 40
- ♦ "Visa alternativ i GroupWise Messenger" på sidan 40

GroupWise Messenger fungerar bara med GroupWise om du använder Windows-klienten för båda.

Visa närvarostatus i Messenger i GroupWise (endast Windows)

Med GroupWise-klienten för Windows kan du visa en användares närvaroinformation. Närvaroinformationen visas på följande platser: Snabbinfo i fältet **Till** när du skickar ett meddelande, Snabbinfo i fältet **Från** i meddelanden du tar emot, och i Snabbinfo för kontakter i adressboken.

Snabbinfo visas efter en liten stund när du håller muspekaren över en kontakt.

Du kan skicka ett meddelande till kontakter som är online genom att klicka på närvarostatusen.

Skicka ett snabbmeddelande

- 1 I GroupWise klickar du på **Arkiv**, sedan på **Ny(tt)** och därefter på **Snabbmeddelande**.
eller
Klicka på närvarostatusen för en kontakt. Fortsätt med [steg 4](#).
- 2 Välj den person som du vill skicka ett meddelande till.
eller
Om du vill leta reda på en person som inte finns i kontaktlistan väljer du knappen **Sök efter användare**.
- 3 Klicka på **OK**.
- 4 Skriv ett meddelande.
- 5 Tryck på Retur eller på Alt+Retur.

Visar kontaktlistan för GroupWise Messenger

- 1 I GroupWise klickar du på **Verktyg**, sedan på **Messenger** och därefter på **Kontaktlista**.

Anger om GroupWise Messenger ska startas när GroupWise startar

- 1 Klicka i GroupWise på **Verktyg > Alternativ**.
- 2 Dubbelklicka på **Arbetsinställningar**.
- 3 På fliken **Allmänt** markerar eller avmarkerar du **Starta Messenger vid start**.

Om du kör både GroupWise och GroupWise Messenger och avslutar GroupWise fortsätter GroupWise Messenger att köras tills du också avslutar det.

Visa alternativ i GroupWise Messenger

- 1 I GroupWise klickar du på **Verktyg**, sedan på **Messenger** och därefter på **Inställningar**.

10 Använda GroupWise Messenger på din mobila enhet

GroupWise Messenger 18 och senare kan användas på dina mobila enheter som stöder iOS, Android eller BlackBerry. Du kan vara inloggad på Messenger från olika platser på samma gång, vilket innebär att du kan använda Messenger på telefonen eller surfplattan samtidigt som du är inloggad på Messenger på datorn. (Konversationshistoriken sparas på den enhet eller dator som du var inloggad på när konversationen ägde rum. Mer information om meddelandehistorik finns i [Kapitel 6, "Arbeta med din egen historik", på sidan 27.](#))

För specifik information om hur du använder Messengers mobilapp, se [Mobil snabbstart GroupWise Messenger 18](#) eller tryck på [Inställningar](#) och sedan på [Hjälp](#) från mobilappen.

A Nyheter i GroupWise Messenger 18

Om du vill se vad som är nytt i Messenger-klienten kan du läsa dokumentet [GroupWise Messenger 18 Readme](#).

B Hjälpmedel för personer med funktionshinder

Micro Focus har som mål att dess produkter ska kunna användas av alla, även personer med olika typer av funktionshinder.

Det finns många inbyggda hjälpmedelsfunktioner i GroupWise Messenger. Dessa funktioner är tillgängliga för alla, utan behov för några extra tillbehör.

- ♦ ["Snabbtangenter" på sidan 45](#)

Snabbtangenter

Tangentkombination	Åtgärd	Var den fungerar
F1	Öppna onlinehjälp	Kontaktlista, Konversationsfönster
F2	Byt namn på en kontakt eller mapp	Kontaktlista
Ctrl+A	Markera alla försändelser, markera all text	Kontaktlista, text, Listan Sökresultat
Ctrl+F	Fet text	I text
Ctrl+C	Kopiera markerad text	I text
Ctrl+K	Kursiverad text	I text
Ctrl+O	Öppna ett delat konversationsfönster	Konversationsfönster
Ctrl+P	Öppna dialogrutan Skriv ut	Konversationsfönster
Ctrl+S	Spara konversationen	Konversationsfönster
Ctrl+U	Stryka under text	I text
Ctrl+V	Klistra in markerad text	I text
Ctrl+X	Klippa ut markerad text	I text
Ctrl+Z	Ångra den senaste åtgärden	I text
Ctrl+uppåtpil eller Ctrl+nedåtpil	Bläddra i fönstret	Kontaktlista
Ctrl+Tabb	Indragen text	Konversationsfönster
Ctrl+Retur	Ny rad i text	Konversationsfönster

Tangentkombination	Åtgärd	Var den fungerar
Retur	Skicka ett meddelande till valda kontakter	Kontaktlista
	Visa eller dölja en mapp	Kontaktlista
	Skicka meddelandet	Konversationsfönster
Del	Radera en kontakt	Kontaktlista
	Radera text	I text
Alt+F4	Avsluta GroupWise Messenger	Kontaktlista
	Avsluta konversationen	Konversationsfönster
	Stäng en dialogruta	Dialogruta
Alt+Retur	Visa egenskaper för vald kontakt	Kontaktlista
	Skicka meddelande	Konversationsfönster
Skift+vänsterpil eller Skift+högerpil	Markera ett tecken i taget	I text
Skift+End eller Skift+Home	Markera texten till slutet eller början av en rad	I text
[bokstäver]	Välj den kontakt som motsvarar det du angett	Kontaktlista
Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden	Konversationsfönster, dialogruta
Skift+Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden i omvänd ordning	Konversationsfönster, dialogruta