

# Användarhandbok

## Messenger 3.0

Januari 2015

Novell.



## Juridisk information

Novell Inc. gör inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på innehållet eller användningen av den här dokumentationen, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst revidera den här publikationen och ändra dess innehåll, utan föregående meddelande till någon person eller organisation om sådana revideringar eller ändringar.

Vidare gör Novell Inc. inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på någon programvara, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende på den allmänna lämpligheten eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst ändra Novell-programvara, delvis eller i helhet, utan föregående meddelande till någon person eller organisation om sådana ändringar.

Produkter eller teknisk information som tillhandahålls under det här avtalet kan vara föremål för amerikansk exportkontroll och handelslagstiftning i andra länder. Du förbinder dig att följa alla exportregleringar och införskaffa alla licenser och klassificeringar som krävs för export, omexport eller import av produkter. Du förbinder dig att inte exportera eller omexportera till entiteter på U.S.A:s undantagslista eller till länder under handelsbojkott eller länder som klassas som terroristländer enligt U.S.A:s exportlagstiftning. Du förbinder dig att inte använda produkterna till ändamål som inbegriper nukleär, missilbaserad, kemisk eller biologisk krigföring. Mer information om export av Novell-programvara finns på [www.novell.com/info/exports/](http://www.novell.com/info/exports/). Novell tar inte på sig något ansvar för eventuella uteblivna exportgodkännanden som kan krävas.

Copyright © 2005–2015 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren.

Novell, Inc.  
1800 South Novell Place  
Provo, UT 84606  
USA  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Onlinedokumentation:* Uppdateringar och onlinedokumentation för denna och andra Novell-produkter finns på [www.novell.com/documentation](http://www.novell.com/documentation).

## Novells varumärken

Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstmärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## Material från tredje part

Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.

---

# Innehåll

<b>Om den här handboken</b>	<b>7</b>
<b>1 Komma igång</b>	<b>9</b>
1.1 Logga in på Novell Messenger . . . . .	9
1.2 Logga ut från Novell Messenger . . . . .	10
1.3 Ansluta Messenger till andra snabbmeddelandesystem . . . . .	10
1.3.1 Ladda ned och installera Pidgin . . . . .	10
1.3.2 Konfigurera Pidgin . . . . .	11
<b>2 Arbeta med konversationer</b>	<b>13</b>
2.1 Skicka ett snabbmeddelande . . . . .	13
2.2 Använda uttryckssymboler i ett meddelande . . . . .	13
2.3 Ändra teckensnitt i en konversation . . . . .	14
2.4 Ha en gruppkonversation . . . . .	15
2.5 Lägga till en tidsstämpel för varje post i en konversation . . . . .	15
2.6 Spara en konversation . . . . .	15
2.7 Öppna en sparad konversation . . . . .	15
2.8 Skriva ut en konversation . . . . .	16
2.9 Söka i arkivet efter loggade konversationer . . . . .	16
2.10 Skicka ett e-postmeddelande (endast Windows) . . . . .	16
<b>3 Arbeta med chattrum</b>	<b>19</b>
3.1 Söka efter ett chattrum . . . . .	19
3.2 Ansluta till ett chattrum utan att söka . . . . .	19
3.3 Skapa ett chattrum . . . . .	19
3.4 Ändra åtkomsträttigheter för ett chattrum . . . . .	20
3.5 Ta bort ett chattrum . . . . .	20
3.6 Ignorera en användare i ett chattrum . . . . .	20
3.7 Vara moderator . . . . .	21
3.7.1 Ta bort en användare från chattrummet . . . . .	21
3.7.2 Ändra ämne för ett chattrum . . . . .	21
<b>4 Arbeta med rundsändningar</b>	<b>23</b>
4.1 Ta emot ett rundsändningsmeddelande . . . . .	23
4.2 Radera rundsändningar . . . . .	23
4.3 Skicka ett rundsändningsmeddelande till utvalda användare . . . . .	23
4.4 Skicka en systemrundsändning . . . . .	24
<b>5 Arbeta med kontakter</b>	<b>25</b>
5.1 Lägga till en kontakt . . . . .	25
5.2 Ta bort en kontakt . . . . .	25
5.3 Sortera kontaktlistan . . . . .	25
5.4 Importera en kontaktlista . . . . .	26
5.5 Exportera en kontaktlista . . . . .	26

<b>6</b>	<b>Arbeta med din egen historik</b>	<b>27</b>
6.1	Visa den senaste historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning . . . . .	27
6.2	Visa den utökade historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning . . . . .	27
6.3	Inaktivera eller aktivera egen historik i ett konversationsfönster, chattrumsfönster eller rundsändningsfönster. . . . .	28
6.4	Radera historiken . . . . .	28
6.5	Så här påverkas den egna historiken när du ansluten på flera enheter. . . . .	28
<b>7</b>	<b>Arbeta med statusar</b>	<b>29</b>
7.1	Ändra den egna statusen . . . . .	29
7.2	Skapa en egen status. . . . .	29
7.3	Så här påverkas din status när du är ansluten på flera enheter. . . . .	29
<b>8</b>	<b>Anpassa Novell Messenger</b>	<b>31</b>
8.1	Ändra ditt lösenord . . . . .	31
8.2	Ange när Novell Messenger ska öppnas . . . . .	32
8.3	Ange om kontaktlistan ska visas vid programstarten . . . . .	32
8.4	Ange efter hur lång tid din status ska visas som Inaktiv. . . . .	32
8.5	Ange om du ska uppmanas att spara konversationer . . . . .	32
8.6	Ange om du ska uppmanas till att ansluta till internet . . . . .	33
8.7	Ange om grafiska uttryckssymboler ska användas . . . . .	33
8.8	Ange om inbjudningar till konferenser ska accepteras utan föregående fråga . . . . .	33
8.9	Ange gränssnittsspråk . . . . .	33
8.10	Ange om lösenordet ska sparas. . . . .	33
8.11	Ange teckensnittet för meddelande du skriver. . . . .	33
8.12	Ange hur returtangenten ska fungera. . . . .	34
8.13	Ange teckensnitt för mottagna meddelanden. . . . .	34
8.14	Ange offlinealternativ för kontakter. . . . .	34
8.15	Ange när du ska ta emot ljud och varningar. . . . .	34
8.16	Ange vem som kan se din status och skicka meddelanden till dig . . . . .	35
8.17	Ändra utseende på kontaktlistan . . . . .	35
8.18	Ändra plats på historikfilerna . . . . .	36
8.19	Ange om historiken ska visas i konversationsfönstret . . . . .	36
8.20	Ange antal dagar som historiken ska sparas . . . . .	36
8.21	Visa bara kontakter som är online . . . . .	36
8.22	Stänga av ljudet (endast Windows och Linux) . . . . .	36
8.23	Använda startalternativ. . . . .	37
8.23.1	Startalternativ på kommandoraden . . . . .	37
8.23.2	Startalternativ med webbadress. . . . .	37
<b>9</b>	<b>Använda Novell Messenger från GroupWise (endast Windows)</b>	<b>39</b>
9.1	Visa närvarostatus i Messenger i GroupWise (endast Windows) . . . . .	39
9.2	Skicka ett snabbmeddelande. . . . .	39
9.3	Visa kontaktlistan i Novell Messenger . . . . .	40
9.4	Ange om Novell Messenger ska startas när GroupWise startas . . . . .	40
9.5	Visa alternativ för Novell Messenger . . . . .	40

<b>10 Använda Novell Messenger på en mobil enhet</b>	<b>41</b>
<b>A Nyheter i Novell Messenger 3.0</b>	<b>43</b>
A.1 Mobilappar .....	43
A.2 Samtidiga klientanslutningar .....	43
A.3 Uppdatera utseendet för appar på stationära datorer .....	44
<b>B Hjälpmedel för personer med funktionshinder</b>	<b>45</b>
B.1 Snabbtangenter .....	45



---

# Om den här handboken

Den här hjälpen om Novell *Messenger 3.0-klienten* innehåller information om hur du använder Novell 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 Novell Messenger", på sidan 31
- ♦ Kapitel 9, "Använda Novell Messenger från GroupWise (endast Windows)", på sidan 39
- ♦ Kapitel 10, "Använda Novell Messenger på en mobil enhet", på sidan 41
- ♦ Bilaga A, "Nyheter i Novell Messenger 3.0", på sidan 43
- ♦ Bilaga B, "Hjälpmedel för personer med funktionshinder", på sidan 45





---

# 1 Komma igång


Novell Messenger är en företagsanpassad produkt för snabbmeddelanden som använder NetIQ eDirectory 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 Novell Messenger är bara tillgängliga om Novell Messenger har installerats och om det körs.

- ♦ [Avsnitt 1.1, "Logga in på Novell Messenger" på sidan 9](#)
- ♦ [Avsnitt 1.2, "Logga ut från Novell Messenger" på sidan 10](#)
- ♦ [Avsnitt 1.3, "Ansluta Messenger till andra snabbmeddelandesystem" på sidan 10](#)

## 1.1 Logga in på Novell Messenger

- 1 Öppna Novell Messenger med ikonen  på skrivbordet.
- 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.

Det användar-ID och lösenord som du använder när du loggar in på Novell Messenger är lösenordet och användar-ID:t för din katalog (NetIQ eDirectory). Det är inte alltid samma användar-ID och lösenord som du använder för GroupWise. Kontakta systemadministratören om du inte känner till ditt lösenord.

- 5 Klicka på *Avancerat*.
- 6 Ange servernamnet i fältet *Server*.
- 7 Ange portnummer i fältet *Port*.  
Kontakta systemadministratören om du inte är säker på vad du ska ange i fälten *Server* och *Port*.
- 8 Klicka på *OK*.

När du loggar in på Novell Messenger läggs  Novell Messenger-ikonen till i meddelandefältet i Windows och Linux. På Mac läggs  Novell Messenger-ikonen till i Dock.

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.](#))



På Linux kan du starta flera instanser av Novell Messenger på samma arbetsstation. 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.

## 1.2 Logga ut från Novell Messenger

1 Klicka på *Arkiv > Logga ut*.

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

Det finns två alternativ till på Arkiv-menyn.

- ♦ Med *Stäng det här fönstret* stängs Novell Messenger-fönstret men  ikonen i meddelandefältet i Windows och Linux är kvar, och även  ikonen i dockan i Mac.
- ♦ Med *Avsluta* loggas du ut från Novell Messenger, Novell Messenger-fönstret stängs och ikonen tas bort från i meddelandefältet i Windows och Linux och från dockan i Mac.

Om anslutningen till nätverket eller Novell Messenger avbryts loggas du ut från Novell 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.

## 1.3 Ansluta Messenger till andra snabbmeddelandesystem

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

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

- ♦ [Avsnitt 1.3.1, "Ladda ned och installera Pidgin" på sidan 10](#)
- ♦ [Avsnitt 1.3.2, "Konfigurera Pidgin" på sidan 11](#)

### 1.3.1 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 välkomstskärmen 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*.

## 1.3.2 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 den serveradress och serverport som används i Novell Messenger-systemet.  
  
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 Novell Messenger.
  - 6b I verktygsfältet för Novell Messenger klickar du på *Hjälp* och sedan på *Om Novell Messenger*.  
  
Här visas serveradressen och serverporten till Novell Messenger-servern.
- 7 Klicka på *Spara*.
- 8 I fönstret *Konton* väljer du GroupWise-kontot.
- 9 Klicka på *Acceptera* för att godkänna certifikatet från Novell Messenger-servern.

När du har godkänt certifikatet loggas du in på Novell 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 Novell 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

- ♦ Avsnitt 2.1, "Skicka ett snabbmeddelande" på sidan 13
- ♦ Avsnitt 2.2, "Använda uttryckssymboler i ett meddelande" på sidan 13
- ♦ Avsnitt 2.3, "Ändra teckensnitt i en konversation" på sidan 14
- ♦ Avsnitt 2.4, "Ha en gruppkonversation" på sidan 15
- ♦ Avsnitt 2.5, "Lägga till en tidsstämpel för varje post i en konversation" på sidan 15
- ♦ Avsnitt 2.6, "Spara en konversation" på sidan 15
- ♦ Avsnitt 2.7, "Öppna en sparad konversation" på sidan 15
- ♦ Avsnitt 2.8, "Skriva ut en konversation" på sidan 16
- ♦ Avsnitt 2.9, "Söka i arkivet efter loggade konversationer" på sidan 16
- ♦ Avsnitt 2.10, "Skicka ett e-postmeddelande (endast Windows)" på sidan 16

## 2.1 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 returtangenten.

## 2.2 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.

## 2.3 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 [Avsnitt 8.11, "Ange teckensnittet för meddelande du skriver"](#) på sidan 33 och [Avsnitt 8.13, "Ange teckensnitt för mottagna meddelanden"](#) på sidan 34.

## 2.4 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.
- 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*.

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

Alla användare som bjuds in till konversationen tillfrågas om de vill delta i konversationen.

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.

## 2.5 Lägga till en tidsstämpel för varje post i en konversation

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

## 2.6 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*.  
eller  
Klicka på *Spara konversation i iFolder* om du har Novell iFolder installerat (endast Windows).
- 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 [Avsnitt 8.5, "Ange om du ska uppmanas att spara konversationer"](#) på [sidan 32](#).

## 2.7 Öppna en sparad konversation

- 1 Klicka på *Arkiv* 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 [Avsnitt 2.9, "Söka i arkivet efter loggade konversationer"](#) på sidan 16.

## 2.8 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.

## 2.9 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.

## 2.10 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.

- ♦ [Avsnitt 3.1, "Söka efter ett chattrum" på sidan 19](#)
- ♦ [Avsnitt 3.2, "Ansluta till ett chattrum utan att söka" på sidan 19](#)
- ♦ [Avsnitt 3.3, "Skapa ett chattrum" på sidan 19](#)
- ♦ [Avsnitt 3.4, "Ändra åtkomsträttigheter för ett chattrum" på sidan 20](#)
- ♦ [Avsnitt 3.5, "Ta bort ett chattrum" på sidan 20](#)
- ♦ [Avsnitt 3.6, "Ignorera en användare i ett chattrum" på sidan 20](#)
- ♦ [Avsnitt 3.7, "Vara moderator" på sidan 21](#)

## 3.1 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*.

## 3.2 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*.

## 3.3 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.

## 3.4 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* och sedan på *Chattrum*, klickar på *Skapa* och klickar sedan på fliken *Åtkomst*. Mer information om att skapa chattrum finns i [Avsnitt 3.3, "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:** Moderatoren 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.

## 3.5 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*.

## 3.6 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*.

## 3.7 Vara moderator

Ägaren av ett chattrum kan göra en person till moderator på sidan Åtkomst i chattrumegenskaperna. Mer information om åtkomstbehörigheter finns i [Avsnitt 3.4, "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.

- ♦ [Avsnitt 3.7.1, "Ta bort en användare från chattrummet"](#) på sidan 21
- ♦ [Avsnitt 3.7.2, "Ändra ämne för ett chattrum"](#) på sidan 21

### 3.7.1 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*.

### 3.7.2 Ändra ämne för ett chattrum

- 1 Klicka på *Åtgärder* och sedan på *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.

- ♦ [Avsnitt 4.1, "Ta emot ett rundsändningsmeddelande" på sidan 23](#)
- ♦ [Avsnitt 4.2, "Radera rundsändningar" på sidan 23](#)
- ♦ [Avsnitt 4.3, "Skicka ett rundsändningsmeddelande till utvalda användare" på sidan 23](#)
- ♦ [Avsnitt 4.4, "Skicka en systemrundsändning" på sidan 24](#)

## 4.1 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.

## 4.2 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.

---

## 4.3 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 returtangenten.

## 4.4 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 returtangenten.



---

# 5 Arbeta med kontakter

- ♦ Avsnitt 5.1, "Lägga till en kontakt" på sidan 25
- ♦ Avsnitt 5.2, "Ta bort en kontakt" på sidan 25
- ♦ Avsnitt 5.3, "Sortera kontaktlistan" på sidan 25
- ♦ Avsnitt 5.4, "Importerera en kontaktlista" på sidan 26
- ♦ Avsnitt 5.5, "Exportera en kontaktlista" på sidan 26

## 5.1 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*.

## 5.2 Ta bort en kontakt

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

## 5.3 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* och sedan på *Organisera kontakter*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.

## 5.4 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 Novell Messenger-kontaktlista. De importerade kontakterna slås ihop med din befintliga kontaktlista.

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

## 5.5 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* och sedan på *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 Novell 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.

- ♦ [Avsnitt 6.1, "Visa den senaste historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning" på sidan 27](#)
- ♦ [Avsnitt 6.2, "Visa den utökade historiken för en konversation, ett chattrum eller en rundsändning" på sidan 27](#)
- ♦ [Avsnitt 6.3, "Inaktivera eller aktivera egen historik i ett konversationsfönster, chattrumsfönster eller rundsändningsfönster" på sidan 28](#)
- ♦ [Avsnitt 6.4, "Radera historiken" på sidan 28](#)
- ♦ [Avsnitt 6.5, "Så här påverkas den egna historiken när du ansluten på flera enheter" på sidan 28](#)

## 6.1 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 alla enheter eller datorer där du var inloggad på Novell 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.

## 6.2 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 `Chatt_namnpåchattrum_nummer.hst`. Alla skickade rundsändningar sparas dock i filen `Broadcasts_sent.hst`. Du kan ändra historikfilens plats. Mer information om att flytta historikfilen finns i [Avsnitt 8.18, "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.

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

Egen historik är aktiverat som standard.

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

## 6.4 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 [Avsnitt 8.18, "Ändra plats på historikfilerna"](#) på sidan 36.

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

Konversationshistoriken sparas på alla enheter eller datorer där du var inloggad på Novell 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

- ♦ [Avsnitt 7.1, "Ändra den egna statusen" på sidan 29](#)
- ♦ [Avsnitt 7.2, "Skapa en egen status" på sidan 29](#)
- ♦ [Avsnitt 7.3, "Så här påverkas din status när du är ansluten på flera enheter" på sidan 29](#)

## 7.1 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
- ♦  Inte vid datorn
- ♦  Visa som offline

Du kan också högerklicka på  Novell Messenger-ikonen i meddelandefältet (endast i Windows och Linux), klicka på *Status* och sedan klicka på en status.

## 7.2 Skapa en egen 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*.

## 7.3 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 Novell 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 Novell Messenger

Det här avsnittet innehåller följande underavsnitt:

- ♦ Avsnitt 8.1, "Ändra ditt lösenord" på sidan 31
- ♦ Avsnitt 8.2, "Ange när Novell Messenger ska öppnas" på sidan 32
- ♦ Avsnitt 8.3, "Ange om kontaktlistan ska visas vid programstarten" på sidan 32
- ♦ Avsnitt 8.4, "Ange efter hur lång tid din status ska visas som Inaktiv" på sidan 32
- ♦ Avsnitt 8.5, "Ange om du ska uppmanas att spara konversationer" på sidan 32
- ♦ Avsnitt 8.6, "Ange om du ska uppmanas till att ansluta till internet" på sidan 33
- ♦ Avsnitt 8.7, "Ange om grafiska uttryckssymboler ska användas" på sidan 33
- ♦ Avsnitt 8.8, "Ange om inbjudningar till konferenser ska accepteras utan föregående fråga" på sidan 33
- ♦ Avsnitt 8.9, "Ange gränssnittsspråk" på sidan 33
- ♦ Avsnitt 8.10, "Ange om lösenordet ska sparas" på sidan 33
- ♦ Avsnitt 8.11, "Ange teckensnittet för meddelande du skriver" på sidan 33
- ♦ Avsnitt 8.12, "Ange hur returtangenten ska fungera" på sidan 34
- ♦ Avsnitt 8.13, "Ange teckensnitt för mottagna meddelanden" på sidan 34
- ♦ Avsnitt 8.14, "Ange offlinealternativ för kontakter" på sidan 34
- ♦ Avsnitt 8.15, "Ange när du ska ta emot ljud och varningar" på sidan 34
- ♦ Avsnitt 8.16, "Ange vem som kan se din status och skicka meddelanden till dig" på sidan 35
- ♦ Avsnitt 8.17, "Ändra utseende på kontaktlistan" på sidan 35
- ♦ Avsnitt 8.18, "Ändra plats på historikfilerna" på sidan 36
- ♦ Avsnitt 8.19, "Ange om historiken ska visas i konversationsfönstret" på sidan 36
- ♦ Avsnitt 8.20, "Ange antal dagar som historiken ska sparas" på sidan 36
- ♦ Avsnitt 8.21, "Visa bara kontakter som är online" på sidan 36
- ♦ Avsnitt 8.22, "Stänga av ljudet (endast Windows och Linux)" på sidan 36
- ♦ Avsnitt 8.23, "Använda startalternativ" på sidan 37

## 8.1 Ändra ditt lösenord

Om systemadministratören ger dig behörighet kan du ändra ditt Novell Messenger-lösenord. Eftersom du loggar in på Novell Messenger med ditt kataloglösenord (NetIQ eDirectory) ändras även detta lösenord.

- 1 Klicka på *Verktyg* och sedan på *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*.

## 8.2 Ange när Novell Messenger ska öppnas

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

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

## 8.3 Ange om kontaktlistan ska visas vid programstarten

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

Om du avmarkerar *Visa kontaktlistan när Novell Messenger startar* startar Novell Messenger i minimerat läge i meddelandefältet.

## 8.4 Ange efter hur lång tid din status ska visas som Inaktiv

När du inte har använt Novell Messenger under en viss tid visas "Inaktiv" vid ditt namn i övriga användares kontaktlistor. Du kan ändra den här tidsperioden.

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.

## 8.5 Ange om du ska uppmanas att spara konversationer

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



## 8.6 Ange om du ska uppmanas till att ansluta till internet

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

## 8.7 Ange om grafiska uttryckssymboler ska användas

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

## 8.8 Ange om inbjudningar till konferenser ska accepteras utan föregående fråga

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

## 8.9 Ange gränssnittsspråk

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

## 8.10 Ange om lösenordet ska sparas

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

## 8.11 Ange teckensnittet för meddelande du skriver

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.

## 8.12 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* och sedan på *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.

## 8.13 Ange teckensnitt för mottagna meddelanden

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

## 8.14 Ange offlinealternativ för kontakter

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.

## 8.15 Ange när du ska ta emot ljud och varningar

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.

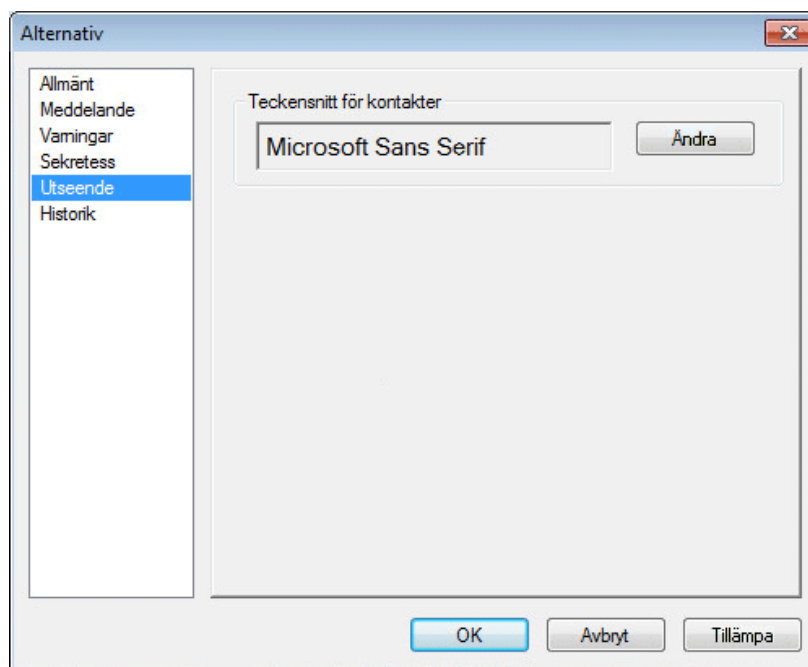
Om du vill stänga av alla ljud tillfälligt högerklickar du på statusikonen Novell Messenger i meddelandefältet och klickar på *Ljud av*. Följ samma steg om du vill sätta på ljudet igen. Om du stänger av ljudet med *Ljud av*, sätts ljudet på igen nästa gång du loggar in på Novell Messenger.

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

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.

## 8.17 Ändra utseende på kontaktlistan

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *Alternativ*.
- 2 Klicka på *Utseende*.



- 3 Klicka på *Ändra* och välj teckensnitt, stil och teckenstorlek.
- 4 Klicka på *OK* två gånger.

## 8.18 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* och sedan på *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.

## 8.19 Ange om historiken ska visas i konversationsfönstret


- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.

## 8.20 Ange antal dagar som historiken ska sparas

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ*. I Mac klickar du på *Inställningar* och sedan på *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*.


## 8.21 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* och sedan på *Visa onlinekontakter*.

## 8.22 Stänga av ljudet (endast Windows och Linux)

Du kan stänga av allt ljud tillfälligt.

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

Om du stänger av ljudet med Ljud av, sätts ljudet på igen nästa gång du loggar in på Novell Messenger.

Information om hur du anger när du ska aviseras av ljud och varningar finns i [Avsnitt 8.15, "Ange när du ska ta emot ljud och varningar"](#) på sidan 34.

## 8.23 Använda startalternativ

- ♦ [Avsnitt 8.23.1, "Startalternativ på kommandoraden"](#) på sidan 37
- ♦ [Avsnitt 8.23.2, "Startalternativ med webbadress"](#) på sidan 37

### 8.23.1 Startalternativ på kommandoraden

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

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

### 8.23.2 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
nim:launchNM	Öppnar Novell Messenger.
nim:startIm	Öppnar dialogrutan Bjud in.
nim:startIm?username= <i>användarnamn</i>	Inleder en konversation med <i>användarnamn</i> .

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

---

# 9 Använda Novell Messenger från GroupWise (endast Windows)

Följande Novell Messenger-alternativ kan användas i GroupWise:

- ♦ [Avsnitt 9.1, "Visa närvarostatus i Messenger i GroupWise \(endast Windows\)"](#) på sidan 39
- ♦ [Avsnitt 9.2, "Skicka ett snabbmeddelande"](#) på sidan 39
- ♦ [Avsnitt 9.3, "Visa kontaktlistan i Novell Messenger"](#) på sidan 40
- ♦ [Avsnitt 9.4, "Ange om Novell Messenger ska startas när GroupWise startas"](#) på sidan 40
- ♦ [Avsnitt 9.5, "Visa alternativ för Novell Messenger"](#) på sidan 40

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

## 9.1 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.

## 9.2 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.

## 9.3 Visa kontaktlistan i Novell Messenger

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

## 9.4 Ange om Novell Messenger ska startas när GroupWise startas

- 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 Novell Messenger och avslutar GroupWise, fortsätter Novell Messenger att köras tills du avslutar det.

## 9.5 Visa alternativ för Novell Messenger

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



---

# 10 Använda Novell Messenger på en mobil enhet

Novell Messenger 3.0 och senare kan användas på mobila enheter med 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 vilka Messenger-åtgärder som kan användas på din mobila enhet finns i motsvarande Hjälpen. Du öppnar hjälpen för Messenger på en mobil enhet med iOS genom att klicka på *Inställningar* och sedan *Hjälpen*. Du öppnar hjälpen för Messenger på en mobil enhet med Android genom att klicka på menyknappen och sedan trycka på *Inställningar* och *Hjälpen*.



---

# A Nyheter i Novell Messenger 3.0

Välkommen till Novell Messenger 3.0 Den här versionen innehåller nya funktioner och viktiga uppdateringar. I följande avsnitt visas en översikt över de nya funktionerna:

- ♦ [Avsnitt A.1, "Mobilappar" på sidan 43](#)
- ♦ [Avsnitt A.2, "Samtidiga klientanslutningar" på sidan 43](#)
- ♦ [Avsnitt A.3, "Uppdatera utseendet för appar på stationära datorer" på sidan 44](#)

## A.1 Mobilappar

Novell Messenger 3.0 innehåller appar för iOS-, Android- och BlackBerry-enheter. Mer information finns i [Kapitel 10, "Använda Novell Messenger på en mobil enhet", på sidan 41](#).

## A.2 Samtidiga klientanslutningar

I tidigare versioner av Novell Messenger gick det inte att vara inloggad på Messenger på flera arbetsstationer samtidigt.

Med Novell Messenger 3.0 kan du vara ansluten till Messenger-klienten från flera arbetsstationer eller enheter på samma gång. Du kan exempelvis vara ansluten till Messenger på din arbetsstation och sedan ansluta till Messenger från en mobil enhet utan att först logga ut från Messenger på arbetsstationen.

Tänk på följande när du upprättar flera samtidiga anslutningar:

- ♦ 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 Novell 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 hurvida 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.

- ♦ Konversationshistoriken sparas på de enheter och datorer där du var inloggad på 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.

Messenger-administratören kan inaktivera den här funktionen.

Mer information finns i [Avsnitt 1.1, "Logga in på Novell Messenger"](#) på sidan 9 och [Kapitel 10, "Använda Novell Messenger på en mobil enhet"](#), på sidan 41.

## **A.3 Uppdatera utseendet för appar på stationära datorer**

Novell Messenger 3.0 har uppdaterat utseende för både Windows- och Linux/Mac-klientgränssnitten.

---

# B Hjälpmedel för personer med funktionshinder

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

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

- ♦ [Avsnitt B.1, "Snabbtangenter" på sidan 45](#)

## B.1 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	Göra text fetstilt	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
Retur	Skicka ett meddelande till valda kontakter	Kontaktlista

<b>Tangentkombination</b>	<b>Åtgärd</b>	<b>Var den fungerar</b>
	Visa eller dölja en mapp	Kontaktlista
	Skicka meddelandet	Konversationsfönster
Del	Radera en kontakt	Kontaktlista
	Radera text	I text
Alt+F4	Avsluta Novell 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