

Novell Messenger 3.0

December 2015

Novell.

Snabbstart

Novell Messenger är en företagsanpassad, plattformsoberoende produkt för snabbmeddelanden baserad på Novell eDirectory. Messenger-systemet kan installeras på Linux eller Windows. Du kan bland annat skicka snabbmeddelanden, tillåta eller hindra andra från att se när du är tillgänglig, skapa ett arkiv för konversationer på företagsnivå med mera.

Handboken *Snabbstart* innehåller en allmän översikt över hur du installerar Novell Messenger och utför vanliga åtgärder. Fullständiga systemkrav och installationsanvisningar finns i handboken *Novell Messenger 3.0 Installation* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html). Fullständig information om funktionerna i Novell Messenger-klienten hittar du i *Novell Messenger 3.0 Användarhandbok* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_client/data/front.html) eller genom att klicka på *Hjälp* och sedan på *Hjälp* i klienten.

Installera Messenger

Fullständig information om hur du installerar server och klienter för Novell Messenger, finns i *Novell Messenger 3.0 Installation* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).

Systemkrav för Messenger

Information om systemkrav för server och klienter för Messenger, finns i "Novell Messenger Krav på maskinvara och programvara" i *Novell Messenger 3.0 Installation* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).

Grundläggande funktioner i Novell Messenger


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.

SKICKA ETT SNABBMEDDELANDE FRÅN GROUPWISE-KLIENTEN











- 1 Klicka på *Arkiv > Nytt > Snabbmeddelande*.
- 2 Välj den person som du vill skicka ett snabbmeddelande 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 meddelandet och välj sedan pilknappen 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.

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*.


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.

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.

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 chat-rummets ägare.
Som standard är ägaren den användare som skapat chat-rummet.
- 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.

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.

VISA DIN PERSONLIGA HISTORIK

- 1 Klicka på *Åtgärder* och sedan på *Visa historik* i ett konversationsfönster, chat-rumsfönster eller rundsändningsfönster.

Dokumentation och resurser

Dokumentation om Novell Messenger finns på [webbplatsen för Messenger 3.0-dokumentation \(http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html).

Juridisk information

Copyright © 2003–2015 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras i informationssökningssystem eller överföras utan skriftligt medgivande från utgivaren. 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). Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.