

Messenger

Työasemasovelluksen käyttöopas

Lokakuu 2023

Tekijänoikeustiedot

Tekijänoikeudet 1996–2023 Open Text.

Open Text -tuotteiden ja -palveluiden sekä sen ("Open Text") yhteisökumppaneiden ja lisenssinantajien takuut on annettu ainoastaan tiedoksi oheisten tuotteiden ja palveluiden erityistakuun lausunnossa. Mitään tämän asiakirjan kohdista ei pidä tulkita lisätakuun perustaksi. Open Text ei vastaa tämän julkaisun sisältämistä teknisistä tai toimituksellisista virheistä tai puutteista. Tämän asiakirjan tiedot voivat muuttua ilman erillistä ilmoitusta.

Sisällys

Tietoja oppaasta	7
1 Aloittaminen	9
Kirjautuminen GroupWise Messengeriin	9
Uloskirjautuminen GroupWise Messengeristä	10
Messengerin yhdistäminen muihin pikaviestintäjärjestelmiin	10
Pidginin lataaminen ja asentaminen	10
Pidginin määrittäminen	11
2 Keskusteluiden käsitteleminen	13
Pikaviestin lähettäminen	13
Hymiöiden käyttäminen viestissä	14
Tiedostojen lähettäminen	14
Keskustelun tekstifontin muuttaminen	15
Ryhmäkeskustelu	15
Aikaleiman lisääminen keskustelun jokaiseen puheenvuoroon	16
Keskustelun tallentaminen	16
Tallennetun keskustelun avaaminen	16
Keskustelun tulostaminen	16
Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen	17
Sähköpostiviestin lähettäminen (vain Windows)	17
3 Keskusteluhuoneiden käsitteleminen	19
Keskusteluhuoneen etsiminen	19
Keskusteluhuoneeseen siirtyminen ilman hakua	19
Keskusteluhuoneen luominen	19
Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen	20
Keskusteluhuoneen poistaminen	20
Käyttäjän jättäminen huomiotta keskusteluhuoneessa	20
Palstan valvojan tehtävien suorittaminen	21
Käyttäjän poistaminen keskusteluhuoneesta	21
Keskusteluhuoneen aiheen vaihtaminen	21
4 Lähetysten käsitteleminen	23
Joukkolähetysviestin vastaanottaminen	23
Joukkolähetysten tyhjentäminen	23
Joukkolähetysten lähettäminen valituille käyttäjille	23
Järjestelmäjoukkoviestin lähettäminen	24
5 Yhteyshenkilöiden käsitteleminen	25
Yhteyshenkilön lisääminen	25

Yhteyshenkilön poistaminen	25
Osoiteluettelon järjesteleminen	25
Osoiteluettelon tuominen	26
Osoiteluettelon vieminen	26
6 Oman historian käsitteleminen	27
Oman keskustelu-, keskusteluhuone- tai joukkolähetystehistorian tarkasteleminen	27
Laajennetun historian tarkasteleminen keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetyksessä	27
Oman historian poistaminen käytöstä tai ottaminen käyttöön keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa	28
Oman historian tyhjentäminen	28
Usean yhteyden vaikutus omaan historiaan	28
7 Tilavaihtoehtojen käyttäminen	29
Oman tilasi muuttaminen	29
Mukautetun tilan luominen	29
Usean yhteyden vaikutus tilaan	29
8 GroupWise Messengerin mukauttaminen	31
Salasanan vaihtaminen	31
GroupWise Messengerin avaamisen määrittäminen	32
Osoitteiden esittäminen käynnistyessä	32
Sen määrittäminen, kuinka kauan odotetaan ennen kuin tilaksi määritetään Vapaa	32
Sen määrittäminen, kehotetaanko tallentamaan keskustelut	32
Internet-yhteyden asetusten määrittäminen	33
Graafisten hymiöiden asetusten määrittäminen	33
Neuvottelukutsujen asetusten määrittäminen	33
Käyttöliittymän kielen määrittäminen	33
Salasanan muistamisen määrittäminen	34
Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen	34
Enter-näppäimen toiminnan määrittäminen	34
Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen	34
Osoitteiden offline-asetusten määrittäminen	35
Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen	35
Sen määrittäminen, kuka voi nähdä tilasi ja lähettää sinulle viestejä	35
Osoiteluettelon ulkoasun muuttaminen	36
Historiatiedoston sijainnin muuttaminen	36
Historian näyttöasetusten määrittäminen	36
Historian säilytyspäivien määrän määrittäminen	36
Vain koneen ääressä olevien henkilöiden näyttäminen	37
Äänen poistaminen käytöstä (vain Windows ja Linux)	37
Käynnistysmääritysten käyttäminen	37
Komentorivin käynnistysasetukset	37
URL-käynnistysasetukset	38

9 GroupWise Messengerin käyttäminen GroupWisesta (vain Windows)	39
Messengerin läsnäolotiedon esittäminen GroupWisessa (vain Windows)	39
Pikaviestin lähettäminen	39
GroupWise Messengerin osoiteluettelon näyttäminen.....	40
GroupWise Messengerin asettaminen käynnistymään GroupWisen käynnistymisen yhteydessä	40
GroupWise Messengerin määritysten esittäminen	40
10 GroupWise Messengerin käyttäminen mobiililaitteella	41
A Käytettävyysoiminnot toimintarajoitteisille käyttäjille	43
Pikanäppäimet.....	43

Tietoja oppaasta

Tämä GroupWise Messenger -työasemasovelluksen käyttöopas ohjeistaa GroupWise Messengerin käyttöön Windows-, Linux- ja Mac-tietokoneilla. Opas on jaettu seuraaviin osiin:

- ♦ [Luku 1 "Aloittaminen" sivulla 9](#)
- ♦ [Luku 2 "Keskusteluiden käsitteleminen" sivulla 13](#)
- ♦ [Luku 3 "Keskusteluhuoneiden käsitteleminen" sivulla 19](#)
- ♦ [Luku 4 "Lähetysten käsitteleminen" sivulla 23](#)
- ♦ [Luku 5 "Yhteyshenkilöiden käsitteleminen" sivulla 25](#)
- ♦ [Luku 6 "Oman historian käsitteleminen" sivulla 27](#)
- ♦ [Luku 7 "Tilavaihtoehtojen käyttäminen" sivulla 29](#)
- ♦ [Luku 8 "GroupWise Messengerin mukauttaminen" sivulla 31](#)
- ♦ [Luku 9 "GroupWise Messengerin käyttäminen GroupWisesta \(vain Windows\)" sivulla 39](#)
- ♦ [Luku 10 "GroupWise Messengerin käyttäminen mobiililaitteella" sivulla 41](#)
- ♦ [Liite A "Käytettävyysoiminnot toimintarajoitteisille käyttäjille" sivulla 43](#)

1 Aloittaminen

GroupWise Messenger on yrityksille suunnattu pikaviestintätuote, jonka käyttäjätietokantana käytetään GroupWisea.

Voit muun muassa luoda osoiteluettelon, lähettää pikaviestejä, luoda viestiarkiston ja sallia tai estää paikallaolosi näkymisen muille.

GroupWise Messengerin asetukset ovat valittavissa vain, jos GroupWise Messenger on asennettu ja käynnissä.

- ♦ ["Kirjautuminen GroupWise Messengeriin" sivulla 9](#)
- ♦ ["Uloskirjautuminen GroupWise Messengeristä" sivulla 10](#)
- ♦ ["Messengerin yhdistäminen muihin pikaviestintäjärjestelmiin" sivulla 10](#)


Kirjautuminen GroupWise Messengeriin

- 1 Avaa GroupWise Messenger.
- 2 Kirjoita käyttäjätunnuksesi **Käyttäjätunnus**-kenttään.
- 3 Kirjoita salasanasi **Salasana**-kenttään.
- 4 Valitse **Muista salasana**, jos haluat, että järjestelmä tallentaa salasanasi eikä sitä kysytä enää tulevaisuudessa.
- 5 Valitse **Lisäasetukset**.
- 6 Kirjoita palvelimesi nimi **Palvelin**-kenttään.
- 7 Kirjoita portin numero **Portti**-kenttään.

Jos et ole varma, mitä kirjoittaa **Palvelin**- ja **Portti**-kenttiin, ota yhteyttä järjestelmän vastuuhenkilöön.

- 8 Valitse **OK**.
- 9 (Valinnainen) Jos Advanced Authentication on käytössä, käytä sisäänkirjautumiseen myös omaa todennusmenetelmääsi.

Lisätietoja Advanced Authentication -toiminnosta on "[GroupWise -työasemasovelluksen käyttöoppaan](#)" kohdassa *Advanced Authentication -toiminnon käyttäminen*.

Kun kirjaudut GroupWise Messengeriin,  GroupWise Messenger -kuvake lisätään Windowsin tai Linuxin ilmoitusalueelle. Mac-tietokoneissa GroupWise Messenger -kuvake on lisätty Dockiin.

Messenger mahdollistaa Messenger-työasemasovellukseen kirjautumisen useasta paikasta yhtä aikaa. Voit esimerkiksi olla kirjautuneena Messengeriin työpaikan tietokoneessa ja samaan aikaan olla kirjautuneena Messengeriin mobiililaitteessa. Keskusteluhistoriasi tallennetaan siihen laitteeseen tai tietokoneeseen, jossa käyt keskustelun. (Lisätietoja viestihistoriasta on kohdassa [Oman historian käsitteleminen](#).)


Linuxissa voit käynnistää useita GroupWise Messenger -esiintymiä samassa työasemassa. Tämä voi olla hyödyllistä, mikäli sinun on kirjauduttava Messengeriin usealla eri käyttäjätillä samaan aikaan, esimerkiksi jos olet mikrotuki- tai asiakastukiedustaja. Suorita toimi useamman asiakkaan kohdalla käyttämällä /multi-käynnistyskytkintä. Lisätietoa käynnistyskytkimistä on kohdassa "[Komentorivin käynnistysasetukset](#)" sivulla 37.

Uloskirjautuminen GroupWise Messengeristä

1 Valitse **Tiedosto > Kirjaudu ulos**.

Uloskirjautuminen poistaa käyttäjän GroupWise Messengeristä, mutta ei sulje GroupWise Messenger -ohjelmaa eikä sen pääikkunaa.

Päätiedostovalikossa on kaksi muuta vaihtoehtoa:

- ♦ **Sulje tämä ikkuna** sulkee GroupWise Messenger -ikkunan mutta jättää  -kuvakkeen Windowsin tai Linuxin ilmoitusalueelle ja Messenger-kuvakkeen Macin Dockiin.
- ♦ **Lopeta** kirjaa sinut ulos GroupWise Messengeristä, sulkee GroupWise Messenger -ikkunan ja poistaa kuvakkeen Windowsin tai Linuxin ilmoitusalueelta tai Macin Dockista.

Jos verkko- tai GroupWise Messenger -yhteys katkeaa, sinut kirjataan ulos GroupWise Messengeristä, mutta yhteyden palautuessa sinut kirjataan uudestaan sisään. Jos olet keskustelussa tämän tapahtuessa, keskustelu voi jatkua, kun yhteys palautuu.

Messengerin yhdistäminen muihin pikaviestintäjärjestelmiin

Pidgin on avoimen lähdekoodin projekti, jolla voit yhdistää useita pikaviestintäverkkoja toisiinsa, mukaan lukien GroupWise Messengerin. Kun käytät Pidginiä GroupWise Messengerillä, voit lähettää pikaviestejä myös muille työtovereille ja ystäville kuin niille, jotka ovat samassa GroupWise Messenger -verkossa. Jos sinulla esimerkiksi on ystävä, joka käyttää MSN Messengeriä, voit keskustella hänen kanssaan GroupWise Messengerillä Pidginin avulla.

Saat Pidginistä lisää tietoja, joita ei ole tässä kohdassa, [Pidginin sivustosta \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ "[Pidginin lataaminen ja asentaminen](#)" sivulla 10
- ♦ "[Pidginin määrittäminen](#)" sivulla 11

Pidginin lataaminen ja asentaminen

- 1 Kirjoita [Pidginin sivuston \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/) osoite selaimeesi.
- 2 Valitse **Lataa**-välilehti.
- 3 Valitse tietokoneeseesi asennettu käyttöjärjestelmä.
- 4 Napsauta **Lataa**-kuvaketta.
- 5 Valitse **Tallenna tiedosto**.
- 6 Selaa sijaintiin, johon haluat tallentaa tiedoston, ja valitse **Tallenna**.
- 7 Siirry sijaintiin, johon tallensit pidgin.exe-tiedoston, kaksoisnapsauta sitä ja valitse **Suorita**.

- 8 Valitse haluamasi kieli ja valitse **OK**.
Tämä käynnistää ohjatun Pidginin asennuksen.
- 9 Valitse ohjatun toiminnon aloitusnäytöstä **Next** (Seuraava).
- 10 Hyväksy käyttöoikeussopimus valitsemalla **Next** (Seuraava).
- 11 Valitse asennettavat osat ja valitse **Next** (Seuraava).
Jos et ole varma, älä valitse mitään. Tämä asentaa vain oletusasetukset.
Pidgin edellyttää, että tietokoneeseen on asennettu GTK (Graphical Tool Kit). Jos tietokoneessa ei ole GTK:ta asennettuna, ohjattu Pidginin asennus asentaa sen.
- 12 Jos sinun on asennettava GTK, selaa sijaintiin, johon haluat asentaa sen, ja valitse **Next** (Seuraava).
- 13 Selaa sijaintiin, johon haluat asentaa Pidginin, ja valitse **Next** (Seuraava).
- 14 Kun asennus on valmis, valitse **Next** (Seuraava).
- 15 Valitse **Run Pidgin** (Suorita Pidgin) ja valitse **Finish** (Valmis).

Pidginin määrittäminen

Kun Pidgin on asennettu, se on määritettävä.

- ♦ ["GroupWise-tilin määrittäminen" sivulla 11](#)
- ♦ ["Muiden pikaviestintäjärjestelmien määrittäminen" sivulla 12](#)
- ♦ ["Yhteystietojen lisääminen" sivulla 12](#)

GroupWise-tilin määrittäminen

- 1 Valitse Welcome to Pidgin -sivulla **Add** (Lisää).
Näyttöön tulee Add Account (Lisää tili) -sivu.
- 2 Napsauta **Protocol** (Protokolla) -kentän avattavaa nuolta ja valitse **GroupWise**.
- 3 Kirjoita **Username** (Käyttäjätunnus) -kenttään Messenger-käyttäjätunnuksesi.
- 4 Kirjoita **Password** (Salasana) -kenttään Messenger-salasanasi.
- 5 Valitse **Advanced** (Lisäasetukset) -välilehti.
- 6 Kirjoita **Server address** (Palvelimen osoite)- ja **Server port** (Palvelimen portti) -kenttiin GroupWise Messenger -järjestelmän käyttämä palvelimen osoite ja palvelimen portti.
Jos tiedät palvelimen osoitteen ja portin numeron, anna tiedot näihin kenttiin ja siirry kohtaan [Vaihe 7](#). Jos et tiedä palvelimen osoitetta ja portin numeroa, tee seuraavat toimet:
 - 6a Käynnistä GroupWise Messenger.
 - 6b Valitse GroupWise Messenger -työkaluriviltä **Ohje > Tietoja GroupWise Messengeristä**.
GroupWise Messenger -palvelimen palvelimen osoite ja palvelimen portti ovat näkyvissä.
- 7 Valitse **Save** (Tallenna).
- 8 Valitse **Accounts** (Tilit) -ikkunasta GroupWise-tili.
- 9 Hyväksy GroupWise Messenger -palvelimen varmenne valitsemalla **Accept** (Hyväksy).

Kun olet hyväksynyt varmenteen, olet kirjautunut GroupWise Messenger -palvelimeen Pidgin-sovelluksella ja voit nyt lähettää pikaviestejä Messenger-yhteystietojen kanssa.

Jos haluat lähettää viestejä käyttäjille, joilla on jokin muu pikaviestintätyöasemasovellus kuin GroupWise Messenger, sinun on määritettävä kyseiset työasemasovellukset Pidginissä. Lisätietoja tästä on kohdassa [Muiden pikaviestintäjärjestelmien määrittäminen](#).

Muiden pikaviestintäjärjestelmien määrittäminen

- 1 Valitse Accounts (Tilit) -sivulla **Add** (Lisää).
- 2 Napsauta **Protocol** (Protokolla) -kentän avattavaa nuolta ja valitse pikaviestintäpalvelu, jonka kanssa haluat viestiä. Jos esimerkiksi haluat lähettää viestin henkilölle, jolla on Yahoo-tili, valitse **Yahoo**.
Sinulla on oltava aktiivinen tili siinä pikaviestipalvelussa, jonka kanssa haluat viestiä. Jos esimerkiksi haluat lisätä Yahooon tililuettelosi, sinulla on oltava tili Yahoossa.
- 3 Kirjoita **Username** (Käyttäjänimi) -kenttään se käyttäjänimi, jonka olet luonut kyseisessä pikaviestintäpalvelussa.
- 4 Kirjoita **Password** (Salasana) -kenttään käyttäjätunnukseesi liittyvä salasana.
- 5 Valitse **Tallenna**.

Yhteystietojen lisääminen

- 1 Valitse Buddy List (Kaveriluettelo) -työkaluriviltä **Buddies** (Kaverit) > **Add Buddy** (Lisää kaveri).
- 2 Valitse avattavasta valikosta viestintäpalvelu, jossa lisättävä osoite on rekisteröity.
- 3 Anna **Buddy's username** (Kaverin käyttäjätunnus) -kenttään osoitteen käyttäjätunnus, joka liittyy rekisteröityyn verkkoon.
Jos esimerkiksi haluat lisätä henkilön, jolla on Yahoo-tili ja sähköpostiosoite Jim75@yahoo.com, kirjoita **Buddy's username** (Kaverin käyttäjätunnus) -kenttään Jim75.
- 4 (Valinnainen) Kirjoita **Alias**-kenttään nimi osoitteelle.
- 5 Napsauta **Add buddy to group** (Lisää kaveri ryhmään) -kentässä avattavaa valikkoa ja valitse luokka, johon haluat lisätä osoitteen.
Tällä toiminnolla voit järjestellä osoitteita.
- 6 Valitse **Lisää**.

2 Keskusteluiden käsitleminen

- ♦ "Pikaviestin lähettäminen" sivulla 13
- ♦ "Hymiöiden käyttäminen viestissä" sivulla 14
- ♦ "Tiedostojen lähettäminen" sivulla 14
- ♦ "Keskustelun tekstifontin muuttaminen" sivulla 15
- ♦ "Ryhmäkeskustelu" sivulla 15
- ♦ "Aikaleiman lisääminen keskustelun jokaiseen puheenvuoroon" sivulla 16
- ♦ "Keskustelun tallentaminen" sivulla 16
- ♦ "Tallennetun keskustelun avaaminen" sivulla 16
- ♦ "Keskustelun tulostaminen" sivulla 16
- ♦ "Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen" sivulla 17
- ♦ "Sähköpostiviestin lähettäminen (vain Windows)" sivulla 17

Pikaviestin lähettäminen

Pikaviestin lähettäminen:

- 1 Kaksoisnapsauta osoitetta ja noudata kohtaa [Vaihe 3](#).

tai

Jos haluat lähettää viestin käyttäjälle, joka ei ole osoiteluettelossasi, valitse **Lähetä viesti** ja noudata kohtaa [Vaihe 2](#).

- 2 Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Käytä tätä käyttäjätunnusta**, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse **Valmis**.

tai

Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Etsi käyttäjää**, kirjoita etsimäsi nimen osa tai koko nimi ja valitse **Seuraava**. Valitse haluamasi käyttäjä **Etsinnän tulokset** -luettelosta, valitse **Lisää**, jos haluat lisätä käyttäjän osoiteluetteloosi, ja valitse **Valmis**.

tai

Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Lisäasetukset**, valitse **alkaa**, **sisältää** tai **on sama kuin** kentän vieressä olevasta avattavasta valikosta, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse **Seuraava**. Valitse haluamasi käyttäjä **Etsinnän tulokset** -luettelosta, valitse **Lisää**, jos haluat lisätä käyttäjän osoiteluetteloosi, ja valitse **Valmis**.

- 3 Kirjoita viesti.

- 4 Napsauta  tai paina Enter.

Hymiöiden käyttäminen viestissä

Hymiöiden käyttäminen viesteissä:

- 1 Napsauta avoimessa keskustelussa 😊 ja napsauta tunteitasi parhaiten kuvaavaa kuvaketta.

TAI

Kirjoita jokin seuraavista tekstihymiöistä:

Kirjoitusmerkit	Hymiö	Merkitys
:) TAI :-)	😊	Hymy
:(TAI :-(😞	Surullinen
;) TAI ;-)	😏	Vinkkaa silmää
:O tai :-O	😮	Yllättynyt
:@ TAI :-@	😡	Vihainen
:/ TAI :-/	😓	Kahden vaiheilla
:D tai :-D	😄	Iso hymy
:'(TAI :'-(😭	Itkien
O:) tai O:-)	😇	Viaton
:[TAI :-[😬	Hävettää
:X tai :-X	😓	Huuleni ovat sinetöidyt
:! TAI :-!	😳	Nolona

Jos kirjoitat hymiöt tekstinä, kuva tulee näkyviin kun lähetät viestisi painamalla Enter-näppäintä. Jos et muista, miten saat hymiön tekstiä kirjoittamalla, napsauta **Muokkaa > Hymiöt**.

Jos et halua, että kirjoittamasi merkit korvataan kuvakkeella, valitse **Työkalut > Asetukset** ja poista **Käytä graafisia hymiöitä** -kohdan valinta. Kun valinta poistetaan, kirjoitetut merkit eivät enää korvautu kuvakkeilla.

Tiedostojen lähettäminen

Tiedostojen lähettäminen Messengerissä tapahtuu **Käsittele**-valikon kautta. **Käsittele**-toiminnot ovat käytettävissä sovelluksen alaosassa tai keskustelun oikealla puolella olevan valikkorivin kautta.

- 1 Valitse **Käsittele**-valikosta **Lähetä tiedosto**.
- 2 Selaa tiedostoja ja valitse haluamasi lähetettävä tiedosto. Vastaanottaja voi sitten ladata tiedoston.

Kun lataat tiedostoja, voit määrittää sovelluksen lataamaan tiedostot automaattisesti haluamaasi sijaintiin. Voit hallita näitä asetuksia seuraavasti:

- 1 Siirry kohtaan **Työkalut > Määritykset > Tiedostonsiirto**.
- 2 Valitse, haluatko ladata tiedostot, kun ne vastaanotetaan ja/tai mihin tiedosto ladataan.

Keskustelun tekstifontin muuttaminen

- 1 Valitse käynnissä olevasta keskustelusta teksti, jonka fonttia haluat muuttaa.
- 2 Valitse **Muokkaa > Fontti**.
- 3 Tee valintasi ja valitse **OK**.

Vaihtoehtoisesti voit ensin valita tekstin ja sitten sen asetukset kirjoittamasi tekstin yläpuolella olevasta palkista.

Kuva 2-1 Fonttipalkki



Oletusfonttien määrittäminen on kuvattu kohdissa [Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen](#) ja [Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen](#).


Ryhmäkeskustelu

Voit nopeasti järjestää käyttäjien kesken viestikeskusteluja. Aloita keskustelu yhden käyttäjän kanssa ja pyydä sitten muita liittymään mukaan.

- 1 Kaksoisnapsauta osoiteluettelossa olevaa käyttäjää.
- 2 Napsauta keskustelukumppanin nimen vieressä olevaa Laajenna-nuolta.
- 3 Valitse **Kutsu muita**.
- 4 Valitse osoiteluettelosta käyttäjä (tai useita käyttäjiä pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna) ja valitse sitten **OK**.

Voit aloittaa ryhmäkeskustelun myös pitämällä Ctrl-näppäintä painettuna ja valitsemalla osoiteluettelosta useita käyttäjiä. Keskustelu alkaa, kun painat Enter-näppäintä.

Kukin keskusteluun kutsuttu käyttäjä saa kehoitteen liittyä keskusteluun.

Jos keskustelun osanottajaluettelo ei ole näkyvässä, avaa ohjauspaneeli napsauttamalla  -kuvaketta.

Sen jälkeen kun käyttäjä on hyväksynyt kutsun osallistua keskusteluun, hän voi lähettää viestejä muille osallistujille. Käyttäjä ei näe viestejä, jotka on lähetetty ennen hänen liittymistään keskusteluun tai jotka lähetetään sen jälkeen, kuin hän on poistunut keskustelupiiristä.

Aikaleiman lisääminen keskustelun jokaiseen puheenvuoroon

Voit lisätä aikaleiman käynnissä olevaan keskusteluun valitsemalla **Näytä** ja sitten **Näytä aikaleima**.

Keskustelun tallentaminen

Voit tallentaa keskustelun seuraavasti:

- 1 Valitse **Tiedosto**, kun keskustelu on käynnissä.
- 2 Valitse **Tallenna keskustelu nimellä**, selaa tallennuspaikkaan ja kirjoita tiedostonimi.
tai
Valitse **Tallenna keskustelu**, jos olet aiemmin jo tallentanut tämän keskustelun.
- 3 Määritä sijainti, johon keskustelu tallennetaan.
- 4 Valitse **Tallenna**.

Tallennettu keskustelu saa `.txt`-tunnisteen.

Saat myös kehoitteen tallentaa keskustelun aina, kun suljet keskustelun. Tämän asetuksen muuttaminen on kuvattu kohdassa [Sen määrittäminen, kehotetaanko tallentamaan keskustelut](#).

Tallennetun keskustelun avaaminen

Voit avata tallennetun keskustelun seuraavasti:

- 1 Valitse keskusteluikkunassa **Tiedosto > Avaa tallennettu puhelinneuvottelu**.
- 2 Selaa keskustelun sijaintiin ja valitse **OK** tai **Avaa**.

Arkistoidun keskustelun etsintään tarvitaan järjestelmän vastuuhenkilön myöntämät käyttöoikeudet. Katso lisätietoja kohdasta [Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen](#).

Keskustelun tulostaminen


Voit tulostaa keskustelun seuraavasti:

- 1 Kun keskustelu on käynnissä, valitse **Tiedosto > Tulosta keskustelu**.
tai
Valitse Macissä tai Linuxissa **Tiedosto > Tulosta**.
- 2 Valitse uudelleen **Tulosta**.

Kirjattujen keskusteluiden arkistoista hakeminen

Järjestelmän vastuuhenkilö voi määrittää, että kaikki keskustelut kirjautuvat järjestelmän arkistoon. Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, voit etsiä kirjattuja keskusteluja arkistosta. Etsi arkistosta -valikkokohta on näkyvässä vain, jos sinulla on oikeus hakea arkistoista.

- 1 Valitse **Tiedosto** > **Etsi arkistosta**.
- 2 Käytä Etsi arkistoidut sanomat -valintaikkunaa etsiessäsi osallistujien, päivämäärien ja keskustelutekstien perusteella.
Valitse **Etsi**, kun etsit tai lisäät osallistujia.

Kun haluat etsiä päivämääriä **Päivämääräalue**-kentästä, napsauta .
Kirjoita etsittävä teksti **Sisältää tekstin** -kenttään.
- 3 Aloita määrittämäsi etsintäehdot täyttävien keskustelujen haku valitsemalla **Etsi**.
- 4 Tulosta tai tallenna löytyneiden keskustelujen luettelo valitsemalla Tiedosto-valikosta **Tulosta luettelo** tai **Tallenna luettelo**.
- 5 Voit tulostaa tai tallentaa valittuna olevan kirjatun keskustelun valitsemalla Tiedosto-valikosta **Tulosta** tai **Tallenna**.
- 6 Jos haluat muuttaa hakuehtoja, valitse **Tiedosto**, valitse **Muokkaa hakua**, tee tarvittavat muutokset ja valitse uudelleen **Etsi**.

Sähköpostiviestin lähettäminen (vain Windows)

Voit lähettää sähköpostiviestin Windows-laitteeseen seuraavasti:

- 1 Valitse Messengerin pääikkunassa tai käynnissä olevassa keskustelussa **Toiminnot** > **Lähetä sähköposti**.
- 2 (Valinnainen) Jos valitsit **Lähetä sähköposti** pääikkunasta, valitse viestin vastaanottajan nimi ja valitse **OK**.
tai
Kaksoisnapsauta sen henkilön nimeä, jolle haluat lähettää sähköpostiviestin.
tai
Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Käytä tätä käyttäjätunnusta**, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse **Valmis**.
tai
Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Etsi käyttäjää**, kirjoita etsimäsi nimen osa tai koko nimi ja valitse **Seuraava**. Valitse haluamasi henkilö **Etsinnän tulokset** -luettelosta, valitse halutessasi **Lisää osoiteluetteloon** ja valitse lopuksi **Valmis**.
tai

Etsi henkilöä valitsemalla **Etsi käyttäjä**. Valitse **Lisäasetukset** ja sitten kentän viereisestä luetteloruudusta **alkaa, sisältää tai on sama kuin**, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse **Seuraava**. Valitse haluamasi henkilö **Etsinnän tulokset** -luettelosta, valitse halutessasi **Lisää osoiteluetteloon** ja valitse lopuksi **Valmis**.

- 3 Kun sähköpostisanoma tulee näyttöön, kirjoita sanoma ja napsauta työkalurivin **Lähetä**-painiketta.

Jos haluat nähdä sähköpostin lähetysohjetteen aina kun yrität lähettää pikaviestin henkilölle, joka ei ole koneen ääressä, valitse **Työkalut > Määritykset**, valitse **Viesti**, varmista, että **Lähetä sähköposti, kun aloitan sanoman kirjoittamisen henkilölle, joka ei ole koneen ääressä** -kohta on valittuna, ja valitse **OK**.

3 Keskusteluhuoneiden käsittelyminen

Keskusteluhuoneissa useat käyttäjät voivat yhdessä keskustella tietyistä aiheista. Asiakasohjelmassa voit luoda keskusteluhuoneita ja siirtyä niihin, mikäli sinulla on siihen valtuudet.

- ♦ ["Keskusteluhuoneen etsiminen" sivulla 19](#)
- ♦ ["Keskusteluhuoneeseen siirtyminen ilman hakua" sivulla 19](#)
- ♦ ["Keskusteluhuoneen luominen" sivulla 19](#)
- ♦ ["Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen" sivulla 20](#)
- ♦ ["Keskusteluhuoneen poistaminen" sivulla 20](#)
- ♦ ["Käyttäjän jättäminen huomiotta keskusteluhuoneessa" sivulla 20](#)
- ♦ ["Palstan valvojan tehtävien suorittaminen" sivulla 21](#)

Keskusteluhuoneen etsiminen

Vain haettavaksi määritetyt keskusteluhuoneet näkyvät keskusteluhuonehaussa.

- 1 Valitse **Työkalut** > **Keskusteluhuoneet**.
- 2 Valitse keskusteluhuone, johon haluat siirtyä, ja valitse **Siirry**.

Keskusteluhuoneeseen siirtyminen ilman hakua

Voit liittyä keskusteluhuoneeseen, jota ei ole määritetty haettavaksi luotaessa, liittymällä siihen nimen mukaan.

Voit liittyä keskusteluhuoneeseen ilman hakua valitsemalla **Toiminnot** > **Siirry keskusteluhuoneeseen**.

Viimeisimmät neljä keskusteluhuonetta, joihin olet liittynyt, tallennetaan avattavaan **Siirry keskusteluhuoneeseen** -valikkoon.

Keskusteluhuoneen luominen

Voit luoda keskusteluhuoneen vain, jos järjestelmän vastuuhenkilö on antanut sinulle oikeudet luoda keskusteluhuoneita. Oletusarvoiset käyttöoikeudet eivät anna luoda keskusteluhuonetta.

- 1 Valitse **Työkalut** > **Keskusteluhuoneet** ja valitse **Luo**.
- 2 Valitse keskusteluhuoneen omistaja (valinnainen toiminto).
Omistaja on oletuksena käyttäjä, joka luo keskusteluhuoneen.
- 3 Kirjoita keskusteluhuoneen nimi.
- 4 (Valinnainen) Kirjoita keskusteluhuoneen kuvaus ja tervehdysviesti.
- 5 (Valinnainen) Valitse osanottajien enimmäismäärä.

Osallistujien oletusmäärä on 50, ja keskusteluhuoneen enimmäismäärä on 500.

- 6 Valitse, haluatko arkistoida keskusteluhuoneen (valinnainen toiminto).
- 7 Valitse, haluatko keskusteluhuoneen olevan haettavissa (valinnainen toiminto).
- 8 (Valinnainen) Valitse **Käyttöoikeus**-välilehti ja valitse käyttöoikeudet tietyille käyttäjälle tai kaikille käyttäjille.
- 9 Luo keskusteluhuone valitsemalla **OK**.

Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen

Voit muokata keskusteluhuoneen käyttöoikeuksia, jos sinulla on siihen vaadittavat oikeudet.

- 1 Jos olet luomassa keskusteluhuonetta, jossa on käyttöoikeudet, valitse **Työkalut** > **Keskusteluhuone**, valitse **Luo** ja valitse **Käyttöoikeudet**-välilehti. Lisätietoja keskusteluhuoneen luomisesta on kohdassa **Keskusteluhuoneen luominen**.
tai
Jos olet muokkaamassa keskusteluhuoneen oikeuksia, valitse **Työkalut** > **Keskusteluhuoneet**, valitse muokattava keskusteluhuone ja valitse **Ominaisuudet**.
- 2 Käyttöoikeusluettelossa näkyy oletusarvoisesti **Yleiset valtuudet**. Lisää käyttäjä käyttöoikeusluetteloon valitsemalla **Etsi käyttäjä**.
- 3 Kirjoita käyttäjän nimi **Nimi**-kenttään ja valitse **Seuraava**.
- 4 Valitse käyttäjä ja valitse **Valmis**.
- 5 Valitse käyttäjän käyttöoikeudet.
Näytä: Antaa käyttäjän tarkastella keskusteluhuonetta.
Lähetys: Antaa käyttäjän lähettää viestejä keskusteluhuoneeseen.
Muokkaa oikeuksia: Antaa käyttäjän muokata keskusteluhuoneen oikeuksia.
Palstan toimittaja: Palstan toimittaja voi poistaa käyttäjän ja muuttaa keskusteluhuoneen aiheita.
- 6 Määritä keskusteluhuoneen salasana valitsemalla **Määritä salasana**.
Tällöin keskusteluhuoneeseen liittyvän käyttäjän on annettava salasana. Keskusteluhuoneelle on vain yksi salasana.

Keskusteluhuoneen poistaminen

- 1 Valitse **Työkalut** > **Keskusteluhuoneet**.
- 2 Valitse poistettava keskusteluhuone ja valitse **Poista** > **Kyllä**.

Käyttäjän jättäminen huomiotta keskusteluhuoneessa

Jos et halua nähdä tietyn käyttäjän keskusteluhuoneeseen lähettämiä viestejä, voit ohittaa hänet.

Napsauta kyseistä käyttäjää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Ohita**.

Jos haluat nähdä kyseisen käyttäjän viestit uudelleen, napsauta huomiotta jätettyä käyttäjää hiiren kakkospainikkeella uudelleen, ja poista kohdan **Ohita** valinta.

Palstan valvojan tehtävien suorittaminen

Keskusteluhuoneen omistaja voi tehdä käyttäjästä palstan valvojan keskusteluhuoneen ominaisuuksien Käyttöoikeus-sivulla. Lisätietoja käyttöoikeuksista on kohdassa [Keskusteluhuoneen käyttöoikeuksien muokkaaminen](#).

Keskusteluryhmän palstan toimittajana voit poistaa käyttäjiä keskusteluhuoneesta ja muokata keskusteluhuoneen aihetta.

- ♦ ["Käyttäjän poistaminen keskusteluhuoneesta" sivulla 21](#)
- ♦ ["Keskusteluhuoneen aiheen vaihtaminen" sivulla 21](#)

Käyttäjän poistaminen keskusteluhuoneesta

Kun poistat jonkun keskusteluhuoneesta, kyseinen käyttäjä ei enää voi osallistua keskusteluhuoneeseen. Käyttäjä voi kuitenkin liittyä keskusteluhuoneeseen uudelleen.

Napsauta keskusteluhuoneesta poistettavaa käyttäjää hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Poista**.

Keskusteluhuoneen aiheen vaihtaminen

Voit vaihtaa keskusteluhuoneen aiheen seuraavasti:

- 1 Valitse **Toiminnot** > **Muokkaa keskusteluhuoneen aihetta**.
- 2 Kirjoita uusi aihe **Keskusteluhuoneen aihe** -kenttään ja valitse **OK**.

4 Lähetyksen käsittelyminen

Joukkolähetysviesti on viesti, joka voidaan lähettää joko koko järjestelmälle tai yksittäisille käyttäjille. Joukkolähetystyyppejä on kahdenlaisia: järjestelmäjoukkolähetys lähetetään kaikille käyttäjille ja joukkolähetysviesti lähetetään valituille käyttäjille.

Joukkolähetysviesti on yksisuuntainen eli siihen ei voi vastata. Oletusarvoisesti joukkolähetys muille käyttäjille on käytössä, mutta järjestelmäjoukkolähetys ei. Järjestelmän vastuhenkilö voi muuttaa oletusarvoja.

- ♦ "Joukkolähetysviestin vastaanottaminen" sivulla 23
- ♦ "Joukkolähetysten tyhjentäminen" sivulla 23
- ♦ "Joukkolähetysten lähettäminen valituille käyttäjille" sivulla 23
- ♦ "Järjestelmäjoukkoviestin lähettäminen" sivulla 24

Joukkolähetysviestin vastaanottaminen

Kun saat joukkolähetysviestin, näyttöön tulee Vastaanotettu joukkolähetys -ikkuna. Vastaanotettu joukkolähetys -ikkunassa voit tyhjentää joukkolähetysten tai kaikki joukkolähetykset.

Joukkolähetysten tyhjentäminen

Valitse Vastaanotettu joukkolähetys -ikkunasta tyhjennettävä joukkolähetys ja valitse **Tyhjennä**.

Poista kaikki vastaanotetut joukkolähetykset valitsemalla **Tyhjennä kaikki** Vastaanotettu joukkolähetys -ikkunassa.

HUOMAUTUS: Jos et tyhjennä joukkolähetysviestejä, saat kehoitteen tyhjentää ne, kun Messenger suljetaan.

Joukkolähetysten lähettäminen valituille käyttäjille

Joukkolähetysviestin lähettäminen yksittäisille käyttäjille:

- 1 Napsauta osoitetta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Lähetä joukkolähetys** ja jatka kohdan **Vaihe 3** mukaisesti.

tai

Jos haluat lähettää joukkolähetysten käyttäjälle, joka ei ole osoiteluettelossasi, valitse **Lähetä joukkolähetys** ja noudata kohtaa **Vaihe 2**.


- 2 Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Käytä tätä käyttäjätunnusta**, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse **Lisää**.

tai

Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Etsi käyttäjää**, kirjoita etsimäsi nimen osa tai koko nimi ja valitse **Seuraava**. Valitse haluamasi henkilö **Etsinnän tulokset** -luettelosta, valitse halutessasi **Lisää osoiteluetteloon** ja valitse lopuksi **Valmis**.


tai

Valitse **Etsi käyttäjä**, valitse **Lisäasetukset**, valitse **alkaa**, **sisältää** tai **on sama kuin** kentän vieressä olevasta avattavasta valikosta, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse **Seuraava**. Valitse haluamasi henkilö **Etsinnän tulokset** -luettelosta, valitse halutessasi **Lisää osoiteluetteloon** ja valitse lopuksi **Valmis**.

- 3 Kirjoita joukkolähetysviesti.
- 4 Napsauta  tai paina Enter.

Järjestelmäjoukkoviestin lähettäminen

Järjestelmäjoukkoviesti lähetetään kaikille järjestelmän käyttäjille, jotka ovat online-tilassa. Järjestelmän vastuuhenkilön on myönnettävä sinulle oikeus lähettää järjestelmäjoukkolähetystyksiä.

- 1 Valitse **Toiminnot > Lähetä järjestelmäjoukkolähetys**.
- 2 Kirjoita joukkolähetysviesti.
- 3 Napsauta  tai paina Enter.

5 Yhteyshenkilöiden käsitleminen

- "Yhteyshenkilön lisääminen" sivulla 25
- "Yhteyshenkilön poistaminen" sivulla 25
- "Osoiteluettelon järjesteleminen" sivulla 25
- "Osoiteluettelon tuominen" sivulla 26
- "Osoiteluettelon vieminen" sivulla 26

Yhteyshenkilön lisääminen

Yhteyshenkilön lisääminen:

- 1 Valitse **Lisää yhteyshenkilö**.
- 2 Kirjoita lisättävän henkilön nimi kokonaan tai osittain, valitse **Seuraava**, napsauta nimeä **Etsintätulokset**-luettelossa ja napsauta **Lisää**.
tai
Valitse **Käytä tätä käyttäjätunnusta**, kirjoita henkilön käyttäjätunnus ja valitse **Lisää**.
tai
Valitse **Lisäasetukset** ja sitten kentän viereisestä luetteloruudusta **alkaa**, **sisältää** tai **on sama kuin**, kirjoita kenttään etsimäsi tieto ja valitse **Seuraava**. Valitse **Etsinnän tulokset** -luettelosta haluamasi henkilö ja valitse **Lisää**.

Yhteyshenkilön poistaminen

Voit poistaa yhteyshenkilön napsauttamalla yhteyshenkilöä hiiren kakkospainikkeella ja valitsemalla **Poista**.

Osoiteluettelon järjesteleminen

Osoiteluettelo voi järjestellä vetämällä osoitteita ja kansioita uusiin kohtiin. Voit myös toimia seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Järjestele osoitteet**. Valitse Macissä **Asetukset > Järjestele**.
- 2 Valitse osoite ja siirrä sen paikkaa luettelossa napsauttamalla **Siirrä ylös**- ja **Siirrä alas**-painikkeita.
- 3 Jos haluat lisätä kansion, valitse **Lisää kansio** ja kirjoita kansion nimi.
- 4 Voit siirtää osoitteen kansioon joko vetämällä tai toimimalla seuraavasti: napsauta osoitetta, valitse **Siirrä**, valitse kansio avattavasta luettelosta ja valitse **OK**.
- 5 Valitse **Sulje**.

Osoiteluettelon tuominen

Osoiteluettelon tuomista varten luettelon on oltava .nmx-muodossa (osoiteluettelomuoto). Tiedosto, jonka pääte on .nmx, on tiedostomuoto, joka on viety GroupWise Messengerin osoiteluettelosta. Tuodut osoitteet yhdistetään nykyiseen osoiteluettelo.

- 1 Valitse **Tiedosto** > **Tuo osoitteet**.
- 2 Etsi haluamasi .nmx-tiedosto.
- 3 Napsauta tiedoston nimeä ja valitse **Avaa**.

Osoiteluettelon vieminen

Voit tallentaa osoiteluettelon .nmx-tiedostoksi (osoiteluettelotiedosto), joka voidaan lähettää muille käyttäjille. Kun käyttäjä tuo .nmx-tiedoston, sen sisältämät osoitteet yhdistetään käyttäjän nykyiseen osoiteluettelo.

- 1 Valitse **Tiedosto** > **Vie osoitteet**.
- 2 Etsi haluamasi .nmx-tiedosto.
- 3 Valitse tiedoston nimi ja valitse **Tallenna**.

6 Oman historian käsittelyminen

Omat historiatiedot näyttää viestit, jotka olet vastaanottanut tai lähettänyt GroupWise Messenger -ohjelmassa. Toiminnosta on sinulle hyötyä, jos haluat etsiä tietoa jostakin aikaisemmasta viestistä. Keskustelut, keskusteluhuoneet ja joukkolähetykset kuuluvat kaikki omiin historiatietoihisi. Järjestelmän vastuuhenkilö voi poistaa oman historian käytöstä. Oletusarvoisesti omat historiatiedot ovat kaikkien käyttäjien käytettävissä.

- ♦ ["Oman keskustelu-, keskusteluhuone- tai joukkolähetysthistorian tarkasteleminen" sivulla 27](#)
- ♦ ["Laajennetun historian tarkasteleminen keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetyksessä" sivulla 27](#)
- ♦ ["Oman historian poistaminen käytöstä tai ottaminen käyttöön keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa" sivulla 28](#)
- ♦ ["Oman historian tyhjentäminen" sivulla 28](#)
- ♦ ["Usean yhteyden vaikutus omaan historiaan" sivulla 28](#)

Oman keskustelu-, keskusteluhuone- tai joukkolähetysthistorian tarkasteleminen

Oletusarvoisesti oma historia näyttää keskustelun, keskusteluhuoneen tai joukkolähetysikkunan 100 viimeisintä viestiä.

Keskusteluhistoriasi tallennetaan kaikkiin laitteisiin tai tietokoneisiin, joissa olet kirjautunut Messengeriin keskustelun aikana. Jos olit kirjautunut Messengeriin useassa laitteessa keskustelun aikana, keskustelun historia tallennetaan kaikkiin laitteisiin. Jos olit kirjautuneena vain yhteen laitteeseen keskustelun aikana, historia on saatavilla vain kyseisessä laitteessa.

Laajennetun historian tarkasteleminen keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetyksessä

Voit avata keskusteluhistoriatiedoston keskusteluikkunasta. Aina kun osallistut keskusteluun, liityt keskusteluhuoneeseen tai lähetät tai vastaanotat joukkolähetysten, historia kirjoitetaan historiatiedostoon.

Historia tallennetaan laitteeseen, jossa keskustelu käytiin. Jos esimerkiksi olet keskustellut kannettavassa tietokoneessa, et voi tarkastella kyseisen keskustelun historiaa matkapuhelimella.

Useimmat historiatiedostot liitetään ikkunaan, jossa olet, ja siihen, kenen kanssa viestit. Esimerkiksi kaikki keskustelusi Mika Palon kanssa tallennetaan tiedostoon `Conv_mpallo_numero.hst`. Jos kyseessä on keskusteluhuoneen historiatiedosto, nimi on `Chat_keskusteluhuoneennimi_numero.hst`. Kaikki lähetetyt joukkoviestit on kuitenkin tallennettu tiedostoon `Broadcasts_sent.hst`. Voit muuttaa historiatiedoston sijaintia. Lisätietoja historiatiedoston siirtämisestä on kohdassa [Historiatiedoston sijainnin muuttaminen](#).

Kun historiatiedosto tulee näyttöön, et voi muokata tiedostoa Historia-ikkunasta.

Valitse keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa **Näytä historia**. Historiatiedoston sisältö tulee näyttöön.

Oman historian poistaminen käytöstä tai ottaminen käyttöön keskustelussa, keskusteluhuoneessa tai joukkolähetysikkunassa

Oma historia on oletusarvoisesti käytössä.

- 1 Valitse **Työkalut** > **Määritykset** ja valitse **Historia**. Valitse Macissä **Asetukset** > **Määritykset** ja valitse **Historia**.
- 2 Poista kohdan **Näytä historia Keskustelu-ikkunoissa** valinta.

Oman historian tyhjentäminen

Voit tyhjentää oman historian seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut** > **Määritykset** ja valitse **Historia**. Valitse Macissä **Asetukset** > **Määritykset** ja valitse **Historia**.
- 2 Valitse, kuinka monta päivää viimeisimmät viestit säilytetään.
- 3 Valitse **Poista historia**.

Tämä tyhjentää kaikki viestit valittujen päivien määrään asti. Voit tyhjentää historian vain yhden päivän vanhaan historiaan asti.

Jos haluat tyhjentää historian kokonaan, sinun on poistettava historiatiedostot. Määritä historiatiedostojen sijainti valitsemalla **Työkalut** > **Määritykset** ja valitse **Historia**. Valitse Macissä **Asetukset** > **Määritykset** ja valitse **Historia**. Historiatiedoston sijainti on **Tallenna keskustelut paikallisesti** -kentässä.

Voit muuttaa historiatiedoston sijaintia. Lisätietoja historiatiedoston siirtämisestä on kohdassa [Historiatiedoston sijainnin muuttaminen](#).

Usean yhteyden vaikutus omaan historiaan

Keskusteluhistoriasi tallennetaan kaikkiin laitteisiin tai tietokoneisiin, joissa olet kirjautunut Messengeriin keskustelun aikana. Jos olit kirjautunut Messengeriin useassa laitteessa keskustelun aikana, keskustelun historia tallennetaan kaikkiin laitteisiin. Jos olit kirjautuneena vain yhteen laitteeseen keskustelun aikana, historia on saatavilla vain kyseisessä laitteessa.





7 Tilavaihtoehtojen käyttäminen


Perehdy seuraavissa osioissa käytettävissä oleviin tilavaihtoehtoihin.

- ♦ "Oman tilasi muuttaminen" sivulla 29
- ♦ "Mukautetun tilan luominen" sivulla 29
- ♦ "Usean yhteyden vaikutus tilaan" sivulla 29

Oman tilasi muuttaminen

Oman tilan muuttaminen:

- 1 Napsauta **tilariviä** (kohtaa, jossa nimesi näkyy valikkorivin alla).
- 2 Napsauta sitä tilaa, jonka haluat näkyvän nimesi vieressä muiden käyttäjien osoiteluetteloissa.
 - ♦  Koneen äärellä
 - ♦  Varattu
 - ♦  Poissa
 - ♦  Näennäisesti offline-tilassa

Voit myös napsauttaa GroupWise Messenger  -kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ilmoitusalueella (vain Windows ja Linux). Valitse sitten **Tila** ja haluamasi tila.

Mukautetun tilan luominen

Mukautetun tilan luominen:

- 1 Valitse **Tiedosto > Tila > Mukautettu tila**.
- 2 Valitse **Lisää**.
- 3 Kirjoita mukautetun tilan nimi, esimerkiksi Kokouksessa.
- 4 Valitse avattavasta **Näytä tilana** -luetteloruudusta **Online-tilassa**, **Varattu** tai **Poissa**. Tämä määrittää tilasi vieressä näytettävän kuvakkeen.
- 5 (Valinnainen) Kirjoita viesti, joka välittyy automaattisesti sinulle pikaviestiä lähettävälle henkilölle, kun tämä tila on valittuna, esimerkiksi "Olen nyt kokouksessa enkä voi vastata."
- 6 Valitse **OK** ja valitse sitten **Sulje**.

Usean yhteyden vaikutus tilaan

Usea yhteys vaikuttaa siihen, miten tilasi näkyy, kun muutat tilaasi ja kirjaudut toissijaisella laitteella.

Tilan muuttaminen

Kun olet kirjautuneena GroupWise Messengeriin useassa laitteessa ja muutat tilaasi yhdessä laitteessa, muutos näkyy heti kaikissa laitteissa.

Kun esimerkiksi olet kirjautuneena Messengeriin työasemassa ja matkapuhelimessa ja muutat Messenger-tilaksesi Poissa puhelimesiasi, muutos näkyy myös työasemassa. Tästä syystä muille näkyvä tilasi on Poissa. (Ainoa poikkeus on se, kun tilaksesi tulee Vapaa yhdessä laitteessa, koska et ole käyttänyt kyseistä laitetta. Tässä tapauksessa niiden laitteiden tila, joissa olet aktiivinen, ei ole Vapaa.)

Kirjautuminen

Kun kirjaudut Messengeriin laitteessa, Messenger tunnistaa, onko toisessa laitteessa jo määritetty tila. Jos tila on olemassa, tilaa käytetään laitteessa, johon kirjaudut. Jos tilaa ei ole, käytetään laitteen oletustilaa.

8

GroupWise Messengerin mukauttaminen

Tässä osassa on seuraavat ohjeaiheet:

- "Salasanan vaihtaminen" sivulla 31
- "GroupWise Messengerin avaamisen määrittäminen" sivulla 32
- "Osoitteiden esittäminen käynnistyessä" sivulla 32
- "Sen määrittäminen, kuinka kauan odotetaan ennen kuin tilaksi määritetään Vapaa" sivulla 32
- "Sen määrittäminen, kehotetaanko tallentamaan keskustelut" sivulla 32
- "Internet-yhteyden asetusten määrittäminen" sivulla 33
- "Graafisten hymiöiden asetusten määrittäminen" sivulla 33
- "Neuvottelukutsujen asetusten määrittäminen" sivulla 33
- "Käyttöliittymän kielen määrittäminen" sivulla 33
- "Salasanan muistamisen määrittäminen" sivulla 34
- "Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen" sivulla 34
- "Enter-näppäimen toiminnan määrittäminen" sivulla 34
- "Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen" sivulla 34
- "Osoitteiden offline-asetusten määrittäminen" sivulla 35
- "Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen" sivulla 35
- "Sen määrittäminen, kuka voi nähdä tilasi ja lähettää sinulle viestejä" sivulla 35
- "Osoiteluettelon ulkoasun muuttaminen" sivulla 36
- "Historiatiedoston sijainnin muuttaminen" sivulla 36
- "Historian näyttöasetusten määrittäminen" sivulla 36
- "Historian säilytyspäivien määrän määrittäminen" sivulla 36
- "Vain koneen ääressä olevien henkilöiden näyttäminen" sivulla 37
- "Äänen poistaminen käytöstä (vain Windows ja Linux)" sivulla 37
- "Käynnistysmääritysten käyttäminen" sivulla 37

Salasanan vaihtaminen

Jos järjestelmän vastuuhenkilö on myöntänyt siihen oikeuden, voit vaihtaa GroupWise Messengerin salasanasi. Koska GroupWise Messengeriin kirjaudutaan GroupWise-salasanalla, vaihdon kohde on tosiasiaassa hakemiston salasana.

- 1 Valitse **Työkalut** > **Vaihda salasana**. Valitse Macissä **Asetukset** > **Vaihda salasana**.
- 2 Kirjoita nykyinen salasanasi **Vanha salasana** -kenttään ja kirjoita sitten uusi salasana **Uusi salasana** -kenttään ja **Vahvista salasana** -kenttään.
- 3 Valitse **OK**.

GroupWise Messengerin avaamisen määrittäminen

Voit määrittää Messengerin avaamisen seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Valitse **Käynnistä GroupWise Messenger Windowsin käynnistyessä** tai poista sen valinta.
- 4 Valitse **OK**.

Voit myös määrittää GroupWise-työasemasovelluksessa, avataanko GroupWise Messenger GroupWise-työasemasovelluksen käynnistyessä. Valitse GroupWise-työasemasovelluksessa **Työkalut > Määrittäminen**, kaksoisnapsauta **Käyttöympäristö** ja valitse kohta **Käynnistä Messenger käynnistyksen yhteydessä** tai poista sen valinta.

Osoitteiden esittäminen käynnistyessä

Voit määrittää osoitteiden asetukset käynnistyessä seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Valitse kohta **Näytä osoiteluettelo GroupWise Messengerin käynnistyessä** tai poista sen valinta.
Jos poistat kohdan **Näytä osoiteluettelo GroupWise Messengerin käynnistyessä** valinnan, GroupWise Messenger avautuu pienennettynä ilmoitusalueelle.

Sen määrittäminen, kuinka kauan odotetaan ennen kuin tilaksi määritetään Vapaa

Kun et käytä GroupWise Messengeriä määritettyyn aikaan, muiden käyttäjien osoiteluetteloissa nimesi vieressä olevana tilana näkyy "Vapaa". Voit muuttaa tätä aikamäärää.

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Varmista, että **Aseta tilakseni Vapaa, kun en ole tehnyt mitään __ minuuttiin** on valittuna.
- 4 Muuta aikaa.
- 5 Valitse **OK**.

Sen määrittäminen, kehoitetaanko tallentamaan keskustelut

Voit määrittää keskustelujen tallennusasetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Yleistä**.

- 3 Valitse kohta **Kehota tallentamaan keskustelut, kun lopetan ne** tai poista sen valinta.
- 4 Valitse **OK**.

Internet-yhteyden asetusten määrittäminen

Voit määrittää, näyttääkö Messenger ilmoituksen Internet-yhteyden muodostamisesta, kun klikkaat viestin sisältämää verkkolinkkiä.

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäykset**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Valitse kohta **Kehota muodostamaan Internet-yhteys** tai poista sen valinta.
- 4 Valitse **OK**.

Graafisten hymiöiden asetusten määrittäminen

Voit määrittää hymiöiden asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäykset**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Valitse kohta **Käytä graafisia hymiöitä** tai poista sen valinta.
- 4 Valitse **OK**.

Neuvottelukutsujen asetusten määrittäminen

Voit määrittää neuvottelukutsujen asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäykset**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Valitse kohta **Hyväksy neuvottelukutsut ilman kehotusta** tai poista sen valinta.
- 4 Valitse **OK**.

Käyttöliittymän kielen määrittäminen

Voit määrittää käyttöliittymän kielen seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäykset**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Valitse käyttöliittymän kieli avattavasta **Käyttöliittymän kieli** -luettelosta.
- 4 Valitse **OK**.

Salasanan muistamisen määrittäminen

Voit määrittää salasana-asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Yleistä**.
- 3 Valitse kohta **Muista salasanani** tai poista sen valinta.
- 4 Valitse **OK**.

Kirjoitettavien viestien fontin määrittäminen

Voit määrittää viestejä kirjoitettaessa käytettävän fontin seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Viesti**.
- 3 Napsauta kohdan **Kirjoitettavan viestin oletusfontti** vieressä olevaa **Muuta**-painiketta.
- 4 Tee valintasi ja valitse **OK**.
- 5 Valitse **OK**.

Enter-näppäimen toiminnan määrittäminen

Oletusarvoisesti Enter-näppäimen painaminen lähettää kirjoitettavana olevan sanoman. Voit muuttaa tätä asetusta siten, että Enter-näppäimen painaminen lisää uuden rivin sanomaan.

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Viesti**.
- 3 Valitse **Enter-näppäin lisää uuden rivin sanomia kirjoitettaessa**.
- 4 Valitse **OK**.

Kaikissa tilanteissa Ctrl+Enter ja Vaihto+Enter lisäävät uuden rivin ja Alt+Enter lähettää sanoman.

Vastaanotettujen viestien fontin määrittäminen

Voit määrittää vastaanotettujen viestien fontin asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Viesti**.
- 3 Valitse **Viestien vastaanottaminen** -ryhmäruudusta haluamasi asetus.
- 4 Valitse **OK**.

Osoitteiden offline-asetusten määrittäminen

Voit määrittää yhteystietojen offline-asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Viesti**.
- 3 Valitse **Henkilöt, jotka eivät ole koneen ääressä** -ryhmäruudusta haluamasi asetus.
Lähetä sähköposti, kun aloitan sanoman offline-tilassa olevalle on saatavilla vain Windows-työasemasovelluksessa. (Kun tämä asetus on valittuna, viestin aloittaminen offline-tilassa olevalle henkilölle Messengerissä avaa sähköpostiviestin, joka on osoitettu kyseiselle henkilölle.)
- 4 Valitse **OK**.

Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen

Voit määrittää äänimerkkien ja hälytysten asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Hälytykset**.
- 3 Napsauta **Tapahtumista ilmoittaminen** -luettelossa tapahtumaa, jolle haluat määrittää äänet ja hälytykset.
- 4 Valitse kohdat **Näytä varoitus** ja **Äänimerkki** tai poista niiden valinta. Jos haluat muuttaa oletusarvoista ääntä, selaa toiseen äänitiedostoon.
- 5 (Valinnainen) Valitse halutessasi **Älä anna äänimerkkiä, ellei tilani ole Paikalla**.
- 6 Valitse **OK**.

Jos haluat mykistää kaikki äänet väliaikaisesti, napsauta ilmoitusalueella olevaa GroupWise Messengerin tilakuvaketta hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Mykistä**. Saat äänet takaisin käyttöön suorittamalla samat toimet. Jos mykistät äänet, ne palautetaan, kun kirjaudut GroupWise Messengeriin seuraavan kerran.

Sen määrittäminen, kuka voi nähdä tilasi ja lähettää sinulle viestejä

Voit määrittää tietosuoja-asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrittäminen**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrittäminen**.
- 2 Valitse **Tietosuoja**.
- 3 Lisää käyttäjiä **sallittujen** ja **estettävien** luetteloon ja poista niitä siitä **Lisää-** ja **Poista-**painikkeilla.
- 4 (Valinnainen) Siirrä käyttäjiä luettelosta toiseen **Estä-** ja **Salli-**painikkeilla.
- 5 Valitse **OK**.

Osoiteluettelon ulkoasun muuttaminen

Voit määrittää osoiteluettelon asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrytykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrytykset**.
- 2 Valitse **Ulkoasu**.
- 3 Valitse **Muuta** ja valitse fontti, fonttityyli ja fontin koko.
- 4 Valitse **OK** kahdesti.

Historiatiedoston sijainnin muuttaminen

Voit määrittää vain yhden sijainnin kaikille historiatiedostoille. Kun muutat historiatiedostojen sijaintia, luodaan uudet historiatiedostot eikä historiatiedostojen vanhaa sisältöä näytetä, kun tarkastelet historiaa.

- 1 Valitse **Työkalut > Määrytykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrytykset**.
- 2 Valitse **Historia**.
- 3 Valitse **Tallenna keskustelut paikallisesti**.
- 4 Valitse **Selaa** ja selaa sijaintiin, johon haluat tallentaa historiatiedostot.
- 5 Valitse **OK** kahdesti.

Historian näyttöasetusten määrittäminen

Voit määrittää historian näyttöasetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrytykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrytykset**.
- 2 Valitse **Historia**.
- 3 Valitse kohta **Näytä historia Keskustelu-ikkunoissa** tai poista sen valinta.
- 4 Määritä näytettävien viimeksi kirjoitettujen viestien määrä.
- 5 Valitse **OK**.


Historian säilytyspäivien määrän määrittäminen

Voit määrittää historian säilytysajan asetukset seuraavasti:

- 1 Valitse **Työkalut > Määrytykset**. Valitse Macissä **Asetukset > Määrytykset**.
- 2 Valitse **Historia**.
- 3 Määritä, montako päivää viestit säilytetään historiassa.
- 4 Poista määritettyä päivien määrää vanhempi historia valitsemalla **Poista historia**.
- 5 Valitse **OK**.

Vain koneen ääressä olevien henkilöiden näyttäminen

Oletusarvoisesti Osoitteet-luettelossa näkyvät kaikki osoitteet.


Valitse  osoiteluettelon yllä olevasta otsikosta ja napsauta **Näytä koneen ääressä olevat yhteyshenkilöt**.

tai

Valitse **Näytä > Näytä koneen ääressä olevat yhteyshenkilöt**.

Äänen poistaminen käytöstä (vain Windows ja Linux)

Voit poistaa kaikki äänet väliaikaisesti käytöstä.

- 1 Napsauta  GroupWise Messenger -tilakuvaketta ilmoitusalueella hiiren kakkospainikkeella ja valitse sitten **Vaimenna**.
- 2 Ota äänet taas käyttöön toistamalla kohta **Vaihe 1**.

Jos mykistät äänet, ne palautetaan, kun kirjaudut GroupWise Messengeriin seuraavan kerran.

Lisätietoja siitä, milloin saat äänimerkkejä ja hälytyksiä, on kohdassa [Äänimerkkien ja hälytysten vastaanottamishetken määrittäminen](#).

Käynnistysmäärittysten käyttäminen

- ["Komentorivin käynnistysasetukset" sivulla 37](#)
- ["URL-käynnistysasetukset" sivulla 38](#)

Komentorivin käynnistysasetukset

Seuraavat komentorivin käynnistysasetukset ovat käytettävissä, kun GroupWise Messenger käynnistetään:

Käynnistysparametri	Toiminta
/l-xx	Käyttöliittymän kieliasetus. XX on kahden merkin pituinen ANSI-kielikoodi.
/background	GroupWise Messengerin käynnistys ilman, että pääikkuna avautuu.
/u-xxx tai /@u-xxx	Määrittää sisäänkirjauksessa käytettävän käyttäjätunnuksen. XXX on käyttäjätunnus.
/ipa-xxx	Määrittää sisäänkirjauksessa käytettävän IP-osoitteen. XXX on IP-osoite.
/ipp-xxx	Määrittää sisäänkirjauksessa käytettävän IP-portin. XXX on IP-portti.

Käynnistysparametri	Toiminta
<code>/import-tiedostonimi</code>	Tietyn osoiteluettelon tuominen. <i>tiedostonimi</i> on .nmx-tiedosto.
<code>/multi</code>	Käynnistää useita GroupWise Messenger -työasemasovelluksen esiintymiä. HUOMAUTUS: Jos käytät <code>/multi</code> -käynnistysasetusta yhdessä URL-käynnistysasetuksen kanssa, URL-käynnistysasetus ei ehkä toimi odotetusti.

URL-käynnistysasetukset

Seuraavia asetuksia voi käyttää sekä komentorivillä että selainikkunassa.

HUOMAUTUS: Kun tämän kohdan URL-käynnistysasetuksia käytetään komentorivillä, asetus on kirjoitettava lainausmerkkeihin. Esimerkiksi:

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

Määrittäminen	Toiminta
<code>nim:launchNM</code>	Avaa GroupWise Messengerin.
<code>nim:startIm</code>	Avaa Kutsu-valintaikkunan.
<code>nim:startIm?username=käyttäjätunnus</code>	Käynnistää keskustelun käyttäjän <i>käyttäjätunnus</i> kanssa.
<code>nim:startIm?username=käyttäjätunnus&message=viesti</code>	Lähetää tietyn viestin käyttäjälle <i>käyttäjätunnus</i> . Esimerkiksi: <code>nim:startIm?username=AAlku&message=Hyvää+huomenta</code> .
<code>nim:addContact</code>	Avaa Lisää osoite -valintaikkunan.
<code>nim:addContact?username=käyttäjätunnus</code>	Avaa GroupWise Messengerin pääikkunan, jossa <i>käyttäjätunnus</i> on lisätty Osoiteluetteloon. Nimi lisätään osoiteluettelon päätasolle, eikä tiettyyn kansioon. Esimerkiksi: <code>nim:addcontact?username=AAlku</code> .
<code>nim:addContact?username=käyttäjätunnus&foldername=kansion_nimi</code>	Avaa GroupWise Messengerin pääikkunan, jossa <i>käyttäjätunnus</i> on lisätty Osoiteluetteloon. Nimi lisätään kansion nimeltä <i>kansion_nimi</i> .
<code>nim:import?filename=tiedostonimi</code>	Tuo yhteystiedot .nmx-tiedostosta <i>tiedostonimi</i> .
<code>nim:invite</code>	Avaa Kutsu-valintaikkunan (sama kuin <code>nim:startim</code>).
<code>nim:close</code>	Avaa GroupWise Messengerin pääikkunan, mutta ei lopeta ohjelmaa.
<code>nim:exit</code>	Lopettaa GroupWise Messenger -ohjelman.
<code>nim:open</code>	Avaa GroupWise Messengerin pääikkunan.
<code>nim:preferences</code>	Avaa Määrittäminen-valintaikkunan.
<code>nim:joinChat?roomname=huoneennimi</code>	Liittyy määritettyyn keskusteluhuoneeseen, kun Messenger käynnistyy.

9 GroupWise Messengerin käyttäminen GroupWisesta (vain Windows)

Seuraavat GroupWise Messenger -asetukset ovat saatavilla GroupWisessa:

- ♦ "Messengerin läsnäolotiedon esittäminen GroupWisessa (vain Windows)" sivulla 39
- ♦ "Pikaviestin lähettäminen" sivulla 39
- ♦ "GroupWise Messengerin osoiteluettelon näyttäminen" sivulla 40
- ♦ "GroupWise Messengerin asettaminen käynnistymään GroupWisen käynnistymisen yhteydessä" sivulla 40
- ♦ "GroupWise Messengerin määritysten esittäminen" sivulla 40

Jotta GroupWise Messenger toimisi GroupWisen kanssa, sinun on käytettävä kummankin Windows-työasemasovellusta.

Messengerin läsnäolotiedon esittäminen GroupWisessa (vain Windows)

Windowsin GroupWise-työasemasovelluksella voit tarkastella käyttäjän läsnäolotietoja. Läsnäolotiedot esitetään seuraavassa paikassa: **Vastaanottaja**-kentän pikatiedoissa viestiä lähetettäessä, vastaanotetun viestin **Lähettäjä**-kentän pikatiedoissa ja Osoitekirjan osoitteiden pikatiedoissa.

Tuo pikatiedot näyttöön pitämällä hiiren osoitin osoitteen päällä. Pikatiedot tulevat näyttöön lyhyen ajan jälkeen.

Voit lähettää viestin henkilöille, jotka ovat koneen ääressä, napsauttamalla läsnäolotilaa.

Pikaviestin lähettäminen

Pikaviestin lähettäminen:

- 1 Valitse GroupWisessa **Tiedosto** > **Uusi** ja valitse **Pikaviesti**.
tai
Napsauta henkilön läsnäolotilaa. Jatka siirtymällä **vaiheeseen 4**.
- 2 Valitse henkilö, jolle viesti lähetetään.
TAI
Etsi henkilö, joka ei ole osoiteluettelossasi, napsauttamalla **Etsi käyttäjä**.
- 3 Valitse **OK**.
- 4 Kirjoita viesti.
- 5 Paina Enter tai paina Alt+Enter.

GroupWise Messengerin osoiteluettelon näyttäminen

Voit näyttää GroupWise Messengerin osoiteluettelon valitsemalla **Työkalut > Messenger** ja valitsemalla **Osoiteluettelo**.

GroupWise Messengerin asettaminen käynnistymään GroupWisen käynnistymisen yhteydessä

Messengerin asettaminen käynnistymään GroupWisen käynnistymisen yhteydessä:

- 1 Valitse GroupWisessa **Työkalut > Määritykset**.
- 2 Kaksoisnapsauta **Käyttöympäristö**.
- 3 Valitse **Yleistä**-välilehdeltä **Käynnistä Messenger käynnistyksen yhteydessä**.

Jos GroupWise ja GroupWise Messenger ovat yhtä aikaa käynnissä ja lopetat GroupWisen, GroupWise Messenger on käynnissä, kunnes lopetat sen.

GroupWise Messengerin määritysten esittäminen

Voit näyttää Messenger-asetukset GroupWisessa valitsemalla **Työkalut > Messenger** ja valitsemalla **Asetukset**.

10 GroupWise Messengerin käyttäminen mobiililaitteella

GroupWise Messenger 18 ja uudemmat versiot ovat saatavilla tuetuille iOS-, Android- tai BlackBerry-mobiililaitteille. Koska voit olla kirjautuneena Messengeriin useasta sijainnista yhtä aikaa, voit käyttää Messengeriä puhelimesi tai tabletissasi, kun olet kirjautuneena Messengeriin pöytätietokoneessa. (Keskusteluhistoriasi tallennetaan laitteeseen tai tietokoneeseen, johon olet kirjautuneena keskustelun aikana.)

A

Käytettävyysoiminnot toimintarajoitteisille käyttäjille

Open Text pyrkii kehittämään mahdollisimman saavutettavia ja esteettömiä tuotteita.

GroupWise Messenger sisältää useita helppokäyttötoimintoja. Nämä ominaisuudet ovat kaikkien saatavilla ilman erillisiä apuohjelmia.

Pikanäppäimet

Näppäin	Toimenpide	Käyttö
F1	Käytönaikaisen ohjeen avaaminen	Osoiteluettelo, Keskustelu-ikkuna
F2	Osoitteen tai kansion nimeäminen uudelleen	Osoiteluettelo
Ctrl+A	Kaikkien viestien valitseminen, koko tekstin valitseminen	Osoiteluettelo, teksti, Hakutulokset-luettelo
Ctrl+B	Tekstin lihavointi	Teksti
Ctrl+C	Kopioi valittu teksti	Teksti
Ctrl+I	Tekstin kursivointi	Teksti
Ctrl+O	Jaetun Keskustelu-ikkunan avaaminen	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+P	Tulosta-valintaikkunan avaaminen	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+S	Keskustelun tallentaminen	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+U	Alleviivaa teksti	Teksti
Ctrl+V	Liitä valittu teksti	Teksti
Ctrl+X	Leikkaa valittu teksti	Teksti
Ctrl+Z	Kumoa viimeksi tehty toiminto	Teksti
Ctrl+Ylänuoli	Ikkunan vierittäminen	Osoiteluettelo
tai		
Ctrl+Alanuoli		
Ctrl+Sarkain	Tekstin sisennys	Keskustelu-ikkuna
Ctrl+Enter	Uusi tekstirivi	Keskustelu-ikkuna

Näppäin	Toimenpide	Käyttö
Enter	Viestin lähettäminen valittuihin osoitteisiin	Osoiteluettelo
	Kansion laajentaminen tai kutistaminen	Osoiteluettelo
	Viestin lähettäminen	Keskustelu-ikkuna
Del	Osoitteen poistaminen	Osoiteluettelo
	Tekstin poistaminen	Teksti
Alt+F4	GroupWisesta poistuminen Messenger	Osoiteluettelo
	Keskustelun lopettaminen	Keskustelu-ikkuna
	Valintaikkunasta poistuminen	Valintaikkuna
Alt+Enter	Valitun osoitteen tietojen näyttäminen	Osoiteluettelo
	Viestin lähettäminen	Keskustelu-ikkuna
Vaihto+Vasen nuoli tai	Tekstin valitseminen kirjain kerrallaan	Teksti
Vaihto+Oikea nuoli		
Vaihto+End tai	Tekstin valitseminen rivin loppuun tai alkuun saakka	Teksti
Vaihto+Home		
[kirjaimet]	Valitse osoite, joka vastaa kirjoittamiasi tietoja	Osoiteluettelo
Sarkain	Siirtyminen eteenpäin kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Keskustelu-ikkuna, valintaikkuna
Vaihto+Sarkain	Käänteinen siirtymisjärjestys kenttien, painikkeiden ja alueiden välillä	Keskustelu-ikkuna, valintaikkuna