

# Novell Messenger 3.0

Joulukuu 2015

Novell.

## Pikaopas

Novell Messenger on Novell eDirectory -pohjainen eri käyttöympäristöissä toimiva yritysten pikaviestituote. Messenger-järjestelmän käyttöympäristöksi soveltuu Linux tai Windows. Voit esimerkiksi lähettää pikaviestejä, sallia ja estää oman saatavuustilasi näyttämisen muille tai luoda yritykselle keskusteluarkiston.

Tämä *Pikaopas* antaa yleiskuvan Novell Messengerin asentamisesta ja eräistä perustoiminnoista. Yksityiskohtaiset tiedot järjestelmävaatimuksista ja asentamisesta ovat *Novell Messenger 3.0:n asennusoppaassa* ([https://www.novell.com/documentation/novell\\_messenger30/messenger30\\_install/data/a20gkue.html](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html)). Lisätietoja Novell Messenger -työasemasovelluksen toiminnoista on *Novell Messenger 3.0 -käyttöoppaassa* ([https://www.novell.com/documentation/novell\\_messenger30/messenger30\\_client/data/front.html](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_client/data/front.html)). Voit myös valita työasemasovelluksessa *Ohje > Ohje*.

## Messengerin asentaminen

Lisätietoja Novell Messenger -palvelimen ja -työasemasovellusten asentamisesta on *Novell Messenger 3.0 -asennusoppaassa* ([https://www.novell.com/documentation/novell\\_messenger30/messenger30\\_install/data/a20gkue.html](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html)).

## Messengerin järjestelmävaatimukset

Lisätietoja Messenger-palvelimen ja -työaseman järjestelmävaatimuksista on *Novell Messenger 3.0 -asennusoppaan* ([https://www.novell.com/documentation/novell\\_messenger30/messenger30\\_install/data/a20gkue.html](https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html)) kohdassa "Novell Messengerin laitteisto- ja ohjelmistovaatimukset".

## Novell Messengerin perustoiminnot


### 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 osoiteluetteleosi, 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 vallitse *Seuraava*. Valitse haluamasi käyttäjä *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse *Lisää*, jos haluat lisätä käyttäjän osoiteluetteleosi, ja valitse *Valmis.*

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

### PIKAVIESTIN LÄHETTÄMINEN GROUPWISE-ASIAKASOHJELMASTA

- 1 Valitse *Tiedosto > Uusi > Pikaviesti.*
- 2 Valitse henkilö, jolle pikaviesti lähetetään.  
TAI  
Etsi henkilö, joka ei ole osoiteluettelossasi, napsauttamalla *Etsi käyttäjä.*
- 3 Valitse *OK.*
- 4 Kirjoita viesti ja napsauta nuolipainiketta tai paina Enter.

### HYMIÖIDEN KÄYTTÄMINEN VIESTISSÄ

- 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 korvaudu kuvakkeilla.

## YHTEYSTIEDON LISÄÄMINEN

- 1 Valitse *Lisää osoite*.
- 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*.

## 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.

## OMAN TILASI MUUTTAMINEN

- 1 Napsauta *tilariviä* (kohtaa, jossa nimesi näkyy valikkorivin alla).
- 2 Napsauta sitä tilaa, jonka haluat näkyvän nimesi vieressä muiden käyttäjien osoiteluetteloissa.

- ♦  Online-tilassa
- ♦  Varattu
- ♦  Poissa
- ♦  Näennäisesti offline-tilassa

Voit myös napsauttaa  Novell Messenger -kuvaketta hiiren kakkospainikkeella ilmoitusalueella (vain Windows ja Linux), valitse *Tila* ja valita haluamasi tilan.

## 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*.

#### JOUKKOLÄHETYKSEN LÄHETTÄMINEN VALITUILLE 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 vallitse *Seuraava*. Valitse haluamasi henkilö *Etsinnän tulokset* -luettelosta, valitse halutessasi *Lisää osoiteluetteloon* ja valitse lopuksi *Valmis*.

- 3 Kirjoita joukkolähetysviesti.

- 4 Napsauta  tai paina *Enter*.

#### OMAN HISTORIAN TARKASTELEMINEN

- 1 Valitse Keskustelu-ikkunasta, Keskusteluhuone-ikkunasta tai Joukkolähetys-ikkunasta *Käsittele > Näytä historia*.

#### Ohjeresurssit

Novell Messengerin oppaat ovat luettavissa [Messenger 3.0:n ohjesivustossa](http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html) ([http://www.novell.com/documentation/beta/novell\\_messenger30/index.html](http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html)).

#### Tekijänoikeustiedot

Copyright © 2003–2015 Novell, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään tämän julkaisun osaa ei saa jäljentää, kopioida, tallentaa noutojärjestelmään tai levittää ilman julkaisijan kirjallista lupaa. Novellin tavaramerkit on lueteltu [Novellin tavaramerkki- ja palvelun tavaramerkki -luettelossa](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Kaikki kolmannen osapuolen tavaramerkit ovat haltijoidensa omaisuutta.