

Szybki start

Program Novell Messenger służy do obsługi wiadomości błyskawicznych w wieloplatformowym środowisku przedsiębiorstwa i jest oparty na technologii Novell eDirectory. System Messenger można skonfigurować w systemie Linux lub Windows. Program umożliwia między innymi przesyłanie wiadomości błyskawicznych, prezentowanie lub ukrywanie informacji o dostępności użytkownika i tworzenie firmowego archiwum konwersacji.

Podręcznik *Quick Start* (Szybki start) zawiera rozbudowany plan postępowania przy instalacji programu Novell Messenger oraz przy niektórych podstawowych zadaniach. Pełną listę wymagań systemowych oraz dokładne instrukcje dotyczące instalowania programu zamieszczono w podręczniku instalacji *Novell Messenger 3.0 Installation Guide* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html). Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat funkcji klienta Novell Messenger, zobacz podręcznik użytkownika *Novell Messenger 3.0 User Guide* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_client/data/front.html) lub kliknij kolejno opcje *Pomoc > Pomoc w kliencie*.

Instalowanie programu Messenger

Pełne instrukcje dotyczące instalowania serwera i klientów Novell Messenger zawiera podręcznik instalacji *Novell Messenger 3.0 Installation Guide* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).

Wymagania systemowe programu Messenger

Informacje dotyczące wymagań systemowych serwera Messenger i klientów zawiera rozdział „*Novell Messenger Hardware and Software Requirements*” (Wymagania programu Novell Messenger dotyczące sprzętu i oprogramowania) w podręczniku instalacji *Novell Messenger 3.0 Installation Guide* (https://www.novell.com/documentation/novell_messenger30/messenger30_install/data/a20gkue.html).

Podstawowe zadania w programie Novell Messenger

WYSYŁANIE WIADOMOŚCI BŁYSKAWICZNEJ

- 1 Kliknij dwukrotnie kontakt, a następnie wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 3](#).
lub

Aby wysłać wiadomość do osoby, której nie ma na liście kontaktów, kliknij przycisk *Wyślij wiadomość* i wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 2](#).


- 2 Kliknij przycisk *Znajdź użytkownika*, wybierz opcję *Zastosuj następujący identyfikator użytkownika*, wpisz identyfikator użytkownika i kliknij przycisk *Zakończ*.

lub

Kliknij przycisk *Znajdź użytkownika*, wybierz opcję *Wyszukaj użytkownika*, wpisz całą wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie kliknij przycisk *Dalej*. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście *wyników wyszukiwania*, kliknij przycisk *Dodaj*, jeśli chcesz dodać użytkownika do listy kontaktów, a następnie kliknij przycisk *Zakończ*.

lub

Kliknij przycisk *Znajdź użytkownika*, wybierz opcję *Zaawansowane*, z listy rozwijanej obok pola wybierz opcję *rozpoczyna się od*, *zawiera* lub *równe*, wpisz w polu szukany tekst, a następnie kliknij przycisk *Dalej*. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście *wyników wyszukiwania*, kliknij przycisk *Dodaj*, jeśli chcesz dodać użytkownika do listy kontaktów, a następnie kliknij przycisk *Zakończ*.

- 3 Wpisz treść wiadomości.
- 4 Kliknij ikonę  lub naciśnij klawisz Enter.

WYSYLANIE WIADOMOŚCI BŁYSKAWICZNEJ Z KLIENTA PROGRAMU GROUPWISE

- 1 Kliknij kolejno polecenia *File > New > Instant Message* (Plik > Nowy > Wiadomość błyskawiczna).
- 2 Kliknij osobę, do której chcesz wysłać wiadomość błyskawiczną.
lub
Kliknij przycisk *Znajdź użytkownika*, aby wyszukać nazwę osoby, której nie ma na liście kontaktów.
- 3 Kliknij przycisk *OK*.
- 4 Wpisz wiadomość, a następnie kliknij przycisk ze strzałką lub naciśnij klawisz Enter.

UŻYWANIE EMOTIKONÓW W WIADOMOŚCIACH

- 1 W otwartym oknie konwersacji kliknij ikonę 😊, a następnie kliknij obraz odpowiadający uczuciu, które chcesz wyrazić.
lub
Wprowadź dowolny emotikon („buźkę”) za pomocą klawiszy:

Kombinacje klawiszy	Emotikon	Znaczenie
:) lub :-)	😊	Uśmiech
:(lub :-(😞	Niezadowolenie
;) lub ;-)	😉	Mrugnięcie („puszczenie oka”)
:O lub :-O	😮	Zaskoczenie
:@ lub :-@	😡	Gniew
:/ lub :-/	😐	Niezdecydowanie
:D lub :-D	😄	Wielki uśmiech
:(lub :’-(😭	Płacz
O:) lub O:-)	😇	Niewinność
:[lub :-[😓	Zakłopotanie
:X lub :-X	😘	Usta na kłódkę
! lub :-!	😱	Popętnić gafę

Jeśli emotikony są wprowadzane z klawiatury, a nie wybierane spośród obrazów, będą one wyświetlane dopiero po naciśnięciu klawisza Enter w celu wysłania wiadomości. Aby przypomnieć sobie kombinacje klawiszy odpowiadające poszczególnym emotikonom, należy kliknąć kolejno polecenia *Edit > Emoticons* (Edycja > Emotikony).

Jeśli emotikony wprowadzane za pomocą klawiszy nie mają być przekształcane na obrazy, należy kliknąć kolejno menu *Narzędzia > Opcje*, a następnie usunąć

zaznaczenie opcji *Używaj graficznych emotikonów*. Takie ustawienie zapobiegnie przekształcaniu wprowadzonych sekwencji znaków na obrazy.

DODAWANIE KONTAKTU

- 1 Kliknij przycisk *Dodaj kontakt*.
- 2 Wpisz część nazwy lub całą nazwę osoby, którą chcesz dodać, kliknij przycisk *Next* (Dalej), kliknij nazwę na liście *Search Results* (Rezultaty wyszukiwania), a następnie kliknij przycisk *Add* (Dodaj).
lub
Kliknij przycisk *Zastosuj następujący identyfikator użytkownika*, wpisz identyfikator użytkownika, a następnie kliknij przycisk *Dodaj*.
lub
Kliknij przycisk *Advanced* (Zaawansowane), z listy rozwijanej obok pola wybierz opcję *begins with* (Rozpoczyna się od), *contains* (Zawiera) lub *equals* (Równe), wpisz w pole szukany tekst, a następnie kliknij przycisk *Next* (Dalej). Wybierz żądane nazwisko na liście *Search Results* (Rezultaty wyszukiwania), a następnie kliknij przycisk *Add* (Dodaj).


PROWADZENIE KONWERSACJI GRUPOWEJ

Istnieje możliwość prowadzenia konwersacji z większą liczbą użytkowników przy użyciu wiadomości błyskawicznych. Należy rozpocząć konwersację z jednym użytkownikiem, a następnie zaprosić do niej kolejne osoby.

- 1 Na liście kontaktów kliknij dwukrotnie wybranego użytkownika.
- 2 Kliknij strzałkę rozwijania obok nazwy użytkownika, z którym prowadzisz konwersację.
- 3 Kliknij pozycję *Zaproś inne osoby*.
- 4 Na liście kontaktów kliknij nazwę użytkownika (lub zaznacz kilku użytkowników, przytrzymując naciśnięty klawisz Ctrl), a następnie kliknij przycisk *OK*.

Można również zaznaczyć wielu użytkowników na liście kontaktów (przytrzymując klawisz Ctrl) i nacisnąć klawisz Enter, aby rozpocząć konwersację grupową.





Każdy użytkownik zaproszony do konwersacji otrzymuje monit o dołączenie do konwersacji.


Jeśli lista uczestników tej konwersacji nie jest widoczna, kliknij ikonę , aby otworzyć Panel sterowania.

Po zaakceptowaniu zaproszenia do udziału w konwersacji nowy uczestnik może wysłać wiadomości do pozostałych osób. Wiadomości wysłane przed przyłączeniem się użytkownika do konwersacji oraz po wyłączeniu się przez niego z konwersacji nie są dla niego widoczne.

ZMIANA STANU

- 1 Kliknij *pasek stanu* (znajduje się on pod paskiem stanu i zawiera nazwę użytkownika).
- 2 Kliknij stan, który ma być wyświetlany obok Twojej nazwy na listach kontaktów innych użytkowników.

- ♦  Online
- ♦  Zajęty
- ♦  Nieobecny
- ♦  Pozorny stan offline

Można również kliknąć prawym przyciskiem myszy  ikonę programu Novell Messenger w obszarze powiadomień (tylko w systemach Windows i Linux), a następnie kliknąć opcję *Stan* i wybrać stan.

TWORZENIE POKOJU ROZMÓW

Pokój rozmów może utworzyć tylko osoba, której administrator przyznał uprawnienia dostępu do tworzenia pokoi rozmów. Domyślne uprawnienia dostępu nie pozwalają na utworzenie pokoju rozmów.

- 1 Kliknij kolejno menu *Narzędzia > Pokoje rozmów*, a następnie kliknij pozycję *Utwórz*.
- 2 (Opcjonalnie) Wybierz właściciela pokoju rozmów.
Domyślnie właścicielem jest użytkownik tworzący pokój rozmów.
- 3 Wpisz nazwę pokoju rozmów.
- 4 (Opcjonalnie) Wpisz opis i komunikat powitalny dla pokoju rozmów.
- 5 (Opcjonalnie) Wybierz maksymalną liczbę uczestników.
Domyślna liczba uczestników w dowolnym pokoju rozmów wynosi 50, natomiast maksymalna liczba uczestników — 500.
- 6 (Opcjonalnie) Określ opcję archiwizacji pokoju rozmów.
- 7 (Opcjonalnie) Wybierz opcję przeszukiwania pokoju rozmów.
- 8 (Opcjonalnie) Kliknij kartę *Dostęp*, a następnie wybierz prawa dostępu dla wszystkich użytkowników lub wybranego użytkownika.
- 9 Kliknij przycisk *OK*, aby utworzyć pokój rozmów.

WYSYLANIE WIADOMOŚCI TRANSMISJI ROZGŁOSZENIOWEJ DO WYBRANYCH UŻYTKOWNIKÓW

- 1 Kliknij prawym przyciskiem myszy kontakt i kliknij przycisk *Wyślij transmisję rozgłoszeniową*, a następnie wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 3](#).

lub

Aby wysłać wiadomość transmisji rozgłoszeniowej do osoby, której nie ma na liście kontaktów, kliknij przycisk *Wyślij transmisję rozgłoszeniową* i wykonaj czynności opisane w punkcie [Krok 2](#).


- 2 Kliknij przycisk *Znajdź użytkownika*, wybierz opcję *Zastosuj następujący identyfikator użytkownika*, wpisz identyfikator użytkownika i kliknij przycisk *Dodaj*.

lub

Kliknij przycisk *Znajdź użytkownika*, wybierz opcję *Wyszukaj użytkownika*, wpisz całą wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie kliknij przycisk *Dalej*. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście *wyników wyszukiwania*, jeśli chcesz, kliknij przycisk *Dodaj do listy Moje kontakty*, a następnie kliknij przycisk *Zakończ*.

lub

Kliknij przycisk *Znajdź użytkownika*, wybierz opcję *Zaawansowane*, z listy rozwijanej obok pola wybierz opcję *rozpoczyna się od*, *zawiera* lub *równe*, wpisz w polu szukany tekst, a następnie kliknij przycisk *Dalej*. Wybierz odpowiedniego użytkownika na liście *wyników wyszukiwania*, jeśli chcesz, kliknij przycisk *Dodaj do listy Moje kontakty*, a następnie kliknij przycisk *Zakończ*.

- 3 Wpisz treść wiadomości transmisji rozgłoszeniowej.
- 4 Kliknij ikonę  lub naciśnij klawisz Enter.

WYŚWIETLANIE HISTORII OSOBISTEJ

- 1 W oknie konwersacji, oknie pokoju rozmów lub oknie wiadomości „do wszystkich” kliknij opcję *Actions > Show History* (Czynności > Pokaż historię).

Dokumentacja

Dokumentację programu Novell Messenger można znaleźć w [witrynie sieci Web zawierającej dokumentację programu Messenger 3.0](http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html) (http://www.novell.com/documentation/beta/novell_messenger30/index.html).

Informacje prawne

Copyright © 2003–2015 Novell, Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana, kopiowana, przechowywana w systemach udostępniania danych ani przesyłana bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Znaki towarowe firmy Novell można znaleźć na [liście znaków towarowych i znaków usług firmy Novell](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html) (<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>). Wszystkie znaki towarowe osób trzecich są własnością poszczególnych właścicieli.