

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

11. april 2008

Användarhandbok för GNOME



Användarhandbok för GNOME

Allt innehåll är copyrightskyddat © Novell, Inc.

Juridisk information

Den här handboken utgör immateriell egendom som tillhör Novell. All reproduktion, kopiering och distribution av handboken betraktas som ett samtycke till villkoren och bestämmelserna i detta licensavtal.

Handboken får reproduceras, kopieras och distribueras fritt, antingen separat eller som en del av annat material, i elektroniskt och/eller tryckt format, under förutsättning att följande villkor uppfylls:

Denna copyrightinformation, liksom namnen på författare och andra medverkande, måste återges klart och tydligt i alla reproducerade, kopierade och distribuerade kopior. Handboken, särskilt i tryckt format, får endast reproduceras och/eller distribueras för icke-kommersiellt bruk. Föregående uttryckligt tillstånd från Novell, Inc krävs för all annan användning av hela eller en del av handboken.

En lista med Novells varu- och tjänstemärken finns på <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>. * Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds. Alla övriga varumärken tillhör respektive ägare. Varumärkessymboler (®, ™ osv.) används för varumärken som Tillhör novell. Asterisker (*) används för varumärken som tillhör tredje part.

All information i handboken har utarbetats med stor omsorg. Detta är emellertid ingen garanti för informationens riktighet. Varken Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, författarna eller översättarna kan hållas ansvariga för eventuella felaktigheter eller konsekvenserna därav.

Innehållsförteckning

Om den här handboken	ix
Del I Skrivbordsmiljön GNOME	1
1 Komma igång med skrivbordsmiljön GNOME	3
1.1 Logga in och välja en skrivbordsmiljö	3
1.2 Logga ut	5
1.3 Grundläggande information om skrivbordet	7
1.4 Använda huvudmenyn	12
1.5 Hantera mappar och filer med Nautilus	17
1.6 Få tillgång till nätverksresurser	29
1.7 Arbeta med disketter, cd-skivor och dvd-skivor	33
1.8 Söka efter data på datorn eller i filsystemet	33
1.9 Flytta text mellan program	40
1.10 Utforska Internet	40
1.11 E-post och schemaläggning	40
1.12 Öppna eller skapa dokument med OpenOffice.org	42
1.13 Skapa skärmbilder	43
1.14 Visa PDF-filer	44
1.15 Ställa in ljudet	45
1.16 Hantera programvarupaket och uppdateringar	47
1.17 Andra användbara program	53
2 Anpassa dina inställningar	55
2.1 Inställningscentralen	56
2.2 Konfigurera maskinvaruinställningar	58
2.3 Utseende och känsla	62
2.4 Personligt	84

2.5	System	92
Del II Kontors- och samarbetsprogram		103
3	Kontorspaketet OpenOffice.org	105
3.1	Förstå OpenOffice.org	105
3.2	Ordbehandling med Writer	118
3.3	Arbeta med kalkylblad i Calc	128
3.4	Arbeta med presentationer i Impress	130
3.5	Arbeta med databaser i Base	133
3.6	Skapa bilder i Draw	137
3.7	Skapa matematiska formler med Math	138
3.8	Hitta hjälp och information om OpenOffice.org	138
4	Evolution: E-post- och kalenderhantering	141
4.1	Starta Evolution för första gången	141
4.2	Arbeta i Evolution: Översikt	153
5	GroupWise-klient för Linux: E-post och kalender	161
5.1	Lär känna huvudfönstret i GroupWise	161
5.2	Använda olika GroupWise-lägen	168
5.3	Lär känna brevlådan	169
5.4	Använda verktygsfältet	173
5.5	Använda snabbtangenter	173
5.6	Läs mer	177
6	Snabbmeddelanden med Gaim	179
6.1	Protokoll som stöds	179
6.2	Konfigurera ett konto	180
6.3	Hantera din kompislista	181
6.4	Chatta	182
7	Använda VoIP (Voice over IP) med Ekiga	183
7.1	Konfigurera Ekiga	183
7.2	Användargränssnittet i Ekiga	185
7.3	Ringa ett samtal	187
7.4	Besvara ett samtal	188
7.5	Använda adressboken	188
7.6	Mer information	189

8 Få tillgång till nätverksresurser 191

8.1	Allmänna kommentarer om fildelning och nätverksbläddring	192
8.2	Få tillgång till nätverksutdelningar	192
8.3	Dela ut mappar	193
8.4	Hantera Windows-filer	195
8.5	Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare	196

9 Söka med Beagle 197

9.1	Använda Beagle	197
9.2	Söktips	199
9.3	Utföra en egenskapssökning	199
9.4	Ange sökinställningar	201
9.5	Indexera de övriga katalogerna	203
9.6	Hindra filer och kataloger från att indexeras	204
9.7	Läs mer	204

10 Hantera skrivare 205

10.1	Installera en skrivare	205
10.2	Ändra skrivarinställningar	207
10.3	Avbryta skrivarjobb	207
10.4	Ta bort en skrivare	208

Del III Internet 209

11 Hantera nätverksanslutningar 211

11.1	Aktivera eller inaktivera NetworkManager	211
11.2	NetworkManager och SCPM	212
11.3	Använda GNOME NetworkManager-appleten	213
11.4	NetworkManager och säkerhet	215

12 Surfa med Firefox 221

12.1	Navigera på webben	221
12.2	Söka efter information	223
12.3	Hantera bokmärken	224
12.4	Använda Filhämtaren	227
12.5	Lösenordshantering	228
12.6	Anpassa Firefox	228
12.7	Skriva ut från Firefox	231
12.8	Öppna MHTML-arkiv	231
12.9	Mer information	232

13	Läsa nyhetsskällor med Liferea	233
13.1	Starta Liferea	233
13.2	Läsa en nyhetsskälla	234
13.3	Skapa en ny prenumeration	236
13.4	Uppdatera prenumerationer	237
13.5	Läs mer	237
Del IV	Multimedia	239
14	Bildmanipulering i GIMP	241
14.1	Bildformat	241
14.2	Starta GIMP	242
14.3	Komma igång	244
14.4	Spara bilder	246
14.5	Redigera bilder	248
14.6	Skriva ut bilder	256
14.7	Läs mer	258
15	Hantera din digitala bildsamling	259
15.1	Importera foton	261
15.2	Hämta foton från din kamera	263
15.3	Hämta fotoinformation	264
15.4	Hantera märkningar	264
15.5	Söka efter foton	266
15.6	Exportera bildsamlingar	268
15.7	Enkel fotoredigering	271
15.8	Dela foton	275
16	Spela upp och hantera musik med Helix Banshee	277
16.1	Lyssna på musik	278
16.2	Hantera ditt musikbibliotek	284
16.3	Använda Helix Banshee med den digitala ljudspelaren	288
16.4	Skapa ljud- och MP3-cd-skivor	290
16.5	Dela din musik	291
16.6	Konfigurera inställningar för Helix Banshee	293

17 Bränna cd- och dvd-skivor	295
A Hitta information du behöver	297
A.1 Medföljande dokumentation	297
A.2 Fler resurser och mer information	298
B Migrera från Windows till Linux	301
B.1 Starta program från huvudmenyn	302
B.2 Hantera filer	303
B.3 Använda kommandoraden	303
B.4 Anpassa skrivbordet	304
B.5 Växla mellan program	305
B.6 Få tillgång till nätverksresurser	305
C Lär dig mer om Linux-program	307
C.1 Kontor	307
C.2 Nätverk	312
C.3 Multimedia	316
C.4 Bilder och grafik	321
C.5 System- och filhantering	324
C.6 Programvaruutveckling	328
D Använda fingeravtrycksläsaren	333
D.1 Program och åtgärder som kan användas	334
D.2 Hantera fingeravtryck med YaST	334
D.3 Hantera fingeravtryck med <code>tf-tool</code>	336
D.4 Läs mer	337
E Stöd för Tablet PC-datorer	339
E.1 Installera Tablet PC-paket	340
E.2 Konfigurera Wacom-enheten	341
E.3 Använda vanliga Tablet PC-funktioner	345
E.4 Felsökning	349
E.5 Läs mer	350

Om den här handboken

Den här handboken innehåller grundläggande information om den grafiska GNOME-skrivbordsmiljön i SUSE® Linux Enterprise Desktop, samt anvisningar om hur du konfigurerar miljön så att den passar dina behov. Den är också en introduktion till flera program och tjänster, inklusive kontorsprogram som OpenOffice.org, webbläsare, filhanterare, bildläsarverktyg och bildredigeringsverktyg. Handboken är avsedd för användare med viss erfarenhet av grafiska skrivbordsmiljöer som Macintosh*, Windows* eller andra Linux-skrivbordsmiljöer.

Handboken är uppdelad i följande delar:

Skrivbordsmiljön GNOME

Bekanta dig med GNOME-skrivbordet och lär dig att hantera grundläggande och dagliga uppgifter med GNOME-programmen och några små verktyg. Lär dig mer om GNOME:s alla möjligheter och hur du kan ändra och anpassa skrivbordet som det passar dig.

Kontor och samarbete

Använd programmen för kontor och samarbete i SUSE Linux Enterprise, t.ex. OpenOffice.org-paketet, olika e-post- och kalenderprogram och program för onlinekonversationer. Du hittar också matnyttig information om hantering och utbyte av data på systemet, hur du delar filer i nätverket, hur du söker och krypterar data effektivt, och hur du hanterar skrivare.

Internet

Lär dig hur du ansluter till Internet med hjälp av NetworkManager. Utforska Internetprogrammen i SUSE Linux Enterprise, t ex webbläsaren Firefox eller nyhetskanalläsare.

Multimedia

Läs om grafikprogram, digitalkameror, ljudprogram och cd- och dvd-skrivare.

1 Återkoppling

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation för den här produkten. Skriv gärna dina synpunkter i användarkommentarerna längst ned på sidan i onlinedokumentationen.

2 Ytterligare dokumentation

Det finns andra handböcker för den här produkten. Om du vill titta på annan användardokumentation för SUSE Linux Enterprise kan kanske följande vara intressant:

Snabbstart

Visar en lista över systemkraven och vägleder dig steg för steg genom installationen av SUSE Linux Enterprise.

Användarhandbok för KDE

Den här handboken introducerar KDE-skrivbordet för SUSE Linux Enterprise och en rad program som du kommer att upptäcka när du arbetar med KDE-skrivbordet. Du vägleds genom programmen och får hjälp att utföra de vanligaste uppgifterna. Handboken riktar sig främst till slutanvändare som vill lära sig att arbeta med programmen på KDE-skrivbordet så effektivt som möjligt.

En översikt över alla handböcker för SUSE Linux Enterprise finns på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>, där du också kan hämta handböckerna. Om du så föredrar kan du läsa informationen online från hjälpcentralen på skrivbordet.

3 Dokumentationsstandarder

Följande typografiska konventioner används i handboken:

- `/etc/passwd`: filnamn och mappnamn
- *platshållare*: byt ut *platshållaren* mot det faktiska värdet
- `PATH`: miljövariabeln `PATH`
- `ls, --help`: kommandon, alternativ och parametrar

- *användare*: användare eller grupper
- **Alt, Alt + F1**: en tangent eller tangentkombination som ska tryckas ned. Tangenterna visas med versaler som på tangentbordet
- *Arkiv, Arkiv > Spara som*: menyalternativ och knappar
- *Dansande pingviner* (Kapitlet *Pingviner*, ↑ *Annan handbok*): Hänvisning till ett kapitel i en annan handbok.

Del I. Skrivbordsmiljön GNOME

Komma igång med skrivbordsmiljön GNOME

1

I det här kapitlet beskrivs funktionerna, layouten och de vanligaste åtgärderna i GNOME-skrivbordet i SUSE® Linux Enterprise Desktop.

1.1 Logga in och välja en skrivbordsmiljö

När du startar systemet får du ange ditt användarnamn och lösenord. De uppgifterna skapade du under installationen. Om du inte själv har installerat systemet, ber du systemadministratören om ditt användarnamn och lösenord.

Inloggningsfönstret innehåller följande objekt:

Inloggningsdialogrutan

Logga in genom att ange ditt användarnamn och ditt lösenord.

Språkmenyn

Ange vilket språk som ska användas under sessionen.

Sessionsmenyn

Ange vilken skrivbordsmiljö du vill använda under sessionen. Om andra skrivbordsmiljöer har installerats visas de i listan.

Starta om

Innebär att datorn startas om.

Avsluta

Innebär att datorn stängs av.

1.1.1 Vad är en session?

En *session* är tidsperioden från att du loggar in tills du loggar ut. På inloggningsskärmen finns flera inloggningsalternativ. Du kan till exempel välja språk, vilket avgör vilket språk texten i gränssnittet visas på under sessionen.

Efter att användarnamnet och lösenordet har autentiserats startar sessionshanteraren. Med hjälp av sessionshanteraren kan du spara vissa inställningar mellan sessioner. Den ger dig även möjlighet att spara din senaste sessions tillstånd, så att du kan återgå till den sessionen nästa gång du loggar in.

Sessionshanteraren kan spara och återställa följande inställningar:

- Inställningar som påverkar utseendet och beteenden, som teckensnitt, färger och musinställningar.
- Program som körs, till exempel filhanteraren eller ett OpenOffice.org-program.

TIPS

Du kan inte spara eller återställa program som inte hanteras av sessionshanteraren. Startar du till exempel editorn vi från kommandoraden i ett terminalfönster, kan din redigeringssession inte återställas av sessionshanteraren.

Mer information om hur du anger sessionsinställningar finns i [Avsnitt 2.5.8, ”Hantera sessioner”](#) (sidan 99).

1.1.2 Byta skrivbordsmiljö

Om du har installerat båda skrivbordsmiljöerna GNOME och KDE, byter du skrivbordsmiljö på följande vis.

- 1 Klicka på *Dator > Utloggning > Logga ut*.

Klicka på knappen för huvudmenyn i KDE och välj *Logga ut > Avsluta aktuell session*.

- 2 Klicka på *Session* på inloggningsskärmen.
- 3 Ange vilken skrivbordsmiljö du vill använda (*GNOME* eller *KDE*), och klicka sedan på *OK*.
- 4 Skriv ditt användarnamn och tryck på Retur.
- 5 Skriv ditt lösenord och tryck på Retur.

1.1.3 Låsa skärmen

Du kan låsa skärmen på något av följande vis:

- Klicka på *Dator > Lås skärm*.
- Om *Lås*-knappen visas i ett fönster klickar du på den.

Vill du lägga till *Lås*-knappen på en panel, högerklickar du på panelen och klickar sedan på *Lägg till i panel > Lås skärm*.

När du låser skärmen startar skärmläckaren. Om du vill låsa skärmen på korrekt vis måste du ha aktiverat en skärmläckare. Du låser upp skärmen genom att röra musen så att dialogrutan för den låsta skärmen visas. Skriv ditt användarnamn och lösenord och tryck på Retur.

Information om hur du konfigurerar skärmläckaren finns i [Avsnitt 2.3.5, "Konfigurerar skärmläckaren"](#) (sidan 79).

1.2 Logga ut

När du är klar med datorn kan du logga ut och lämna systemet igång, eller starta om eller stänga av datorn.

1.2.1 Logga ut eller växla användare

1 Klicka på *Dator > Utloggning*.

2 Välj något av följande alternativ:

Logga ut

Innebär att du loggas ut från den aktuella sessionen och återgår till inloggningsskärmen.

Byt användare

Innebär att din session bevaras och att en annan användare kan logga in och använda datorn.

1.2.2 Starta om eller stänga av datorn

1 Klicka på *Dator > Stäng ner*.

2 Välj något av följande alternativ:

Stäng ner

Innebär att du loggas ut från den aktuella sessionen och att datorn stängs av.

Starta om

Innebär att du loggas ut från den aktuella sessionen och att datorn startar om.

Viloläge

Innebär att datorn försätts i ett temporärt och strömsnålt läge. Din sessions tillstånd bevaras, vilket inbegriper alla program som körs samt alla dokument som är öppna.

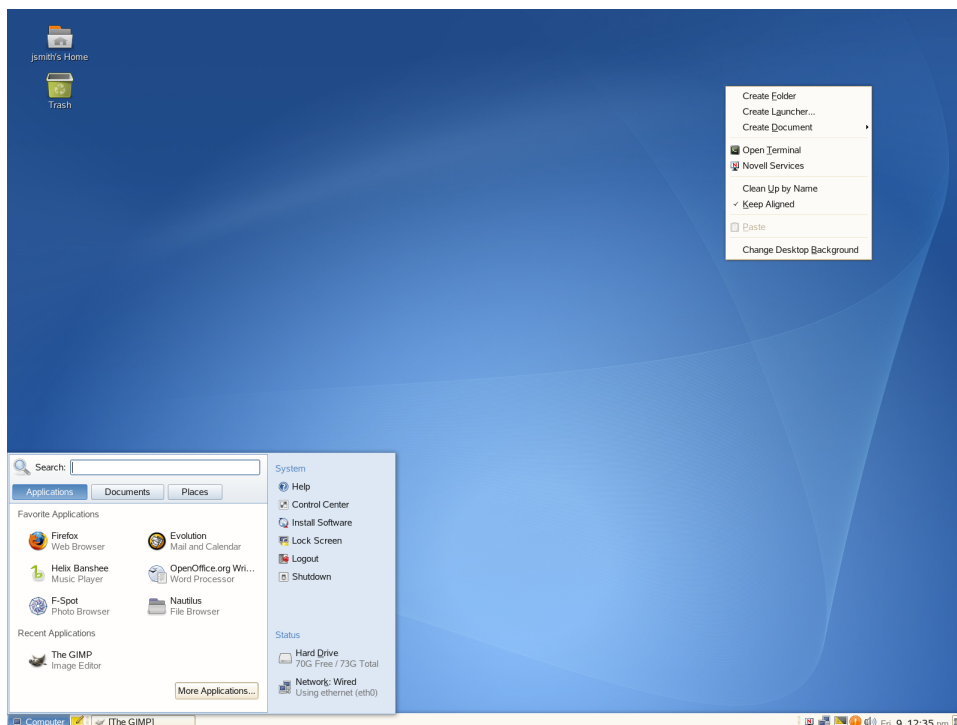
Strömsparläge

Innebär att din session bevaras, utan att någon ström förbrukas, tills datorn startas om. Din sessions tillstånd bevaras, vilket inbegriper alla program som körs samt alla dokument som är öppna.

1.3 Grundläggande information om skrivbordet

Precis som i andra vanliga skrivbordsprodukter utgörs huvuddelarna av skrivbordsmiljön i GNOME av ikoner som länkar till filer, mappar och program, samt panelen längst ner på skärmen (liknar Aktivitetsfältet i Windows). Dubbelklickar du på en ikon, startar du det program som är associerat med ikonen. Högerklickar du på en ikon får du tillgång till ytterligare menyer och alternativ. Genom att högerklicka på ett tomt utrymme på skrivbordet får du tillgång till ytterligare menyer där du kan konfigurera eller hantera själva skrivbordet.

Figur 1.1 *Skrivbordsmiljön GNOME*



Som standard visas två viktiga ikoner på skrivbordet: din hemmapp och en papperskorg för borttagna objekt. Andra ikoner, som motsvarar enheter på datorn (till exempel CD-enheter), kan också vara tillgängliga på skrivbordet. Dubbelklickar du på din hemmapp,

visas innehållet i din hemmapp i filhanteraren Nautilus. Mer information om hur du använder Nautilus finns i [Avsnitt 1.5, ”Hantera mappar och filer med Nautilus”](#) (sidan 17).

Högerklickar du på en ikon visas en meny med filåtgärder, som du kan använda för att t.ex. kopiera, klippa ut eller byta namn på en fil. Väljer du *Egenskaper* på menyn visas en konfigurationsdialogruta. Du kan ändra en ikons namn liksom ikonerna i sig genom att välja *Välj anpassad ikon*. På fliken *Emblem* kan du lägga till grafiska beskrivande symboler till ikonerna. På fliken *Rättigheter* kan du ange åtkomstbehörigheter för de valda filerna. På fliken *Anteckningar* kan du hantera kommentarer. På papperskorgens meny finns dessutom alternativet *Töm papperskorgen*, som du kan använda om du vill tömma papperskorgen.

En länk är en särskild typ av fil som pekar på en annan fil eller mapp. När du utför en åtgärd på en länk, utförs åtgärden på den fil eller mapp som länken pekar på. När du tar bort en länk tas bara länkfilen bort, inte filen som länken pekar på.

Om du vill skapa en länk på skrivbordet till en mapp eller fil, högerklickar du på det aktuella objektet i *Filhanteraren* och väljer sedan *Make Link* (skapa länk). Dra länken från fönstret *Filhanterare* och släpp den på skrivbordet.

1.3.1 Standardikoner på skrivbordet

Om du vill ta bort en ikon från skrivbordet drar du den till papperskorgen. Var försiktig när du använder det här alternativet: om du flyttar mapp- eller filikoner till papperskorgen tas själva informationen bort. Om ikonerna bara motsvarar länkar till en fil eller mapp tas bara länkarna bort.

NOTERA

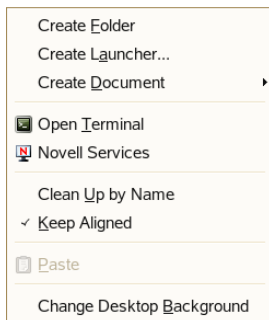
Du kan inte flytta ikonerna *Hem* till papperskorgen.

1.3.2 Skrivbordsmenyn

Högerklickar du på ett tomt område på skrivbordet, visas en meny med olika alternativ. Du kan skapa en ny mapp genom att klicka på *Skapa mapp*. Genom att välja *Skapa startprogram* kan du skapa en startikon för ett program. Ange programmets namn och det kommando som krävs för att starta det och välj sedan en ikon som ska representera

programmet. Du kan även byta skrivbordsbakgrund och ändra skrivbordsikonernas justering.

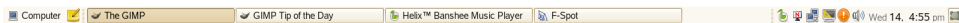
Figur 1.2 *Skrivbordsmenyn i GNOME*



1.3.3 Den nedre panelen

Skrivbordet innehåller en panel som löper längs skärmens underkant. Den nedre panelen innehåller menyn Dator (liknar Start-menyn i Windows) samt ikonerna för alla program som är igång för närvarande. Du kan lägga till program och panelprogram på panelen för att snabbt kunna komma åt dem. Om du klickar på ett programnamn i aktivitetsfältet, flyttas programmets fönster till förgrunden. Om programmet redan visas i förgrunden, minimeras det av ett musklick. Klickar du på ett minimerat program öppnas programfönstret igen.

Figur 1.3 *Den nedre panelen i GNOME*



Till höger på den nedre panelen finns ikonen *Visa skrivbord*. Klickar du på den ikonen minimeras alla programfönster, så att skrivbordet visas. Är alla fönster redan minimerade, visas de i stället.

Högerklickar du på ett tomt område i panelen visas en meny med följande alternativ:

Tabell 1.1 Alternativ på panelmenyn

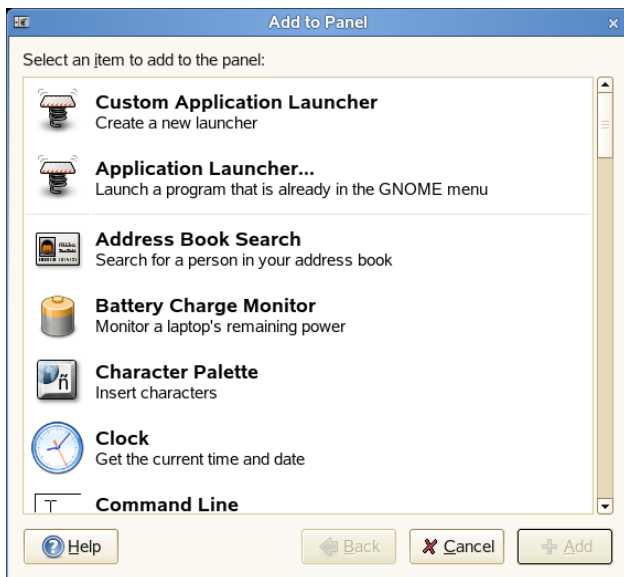
Alternativ	Beskrivning
<i>Lägg till i panel</i>	Innebär att en meny med program och panelprogram som du kan lägga till i panelen öppnas.
<i>Egenskaper</i>	Ger dig möjlighet att ändra panelens egenskaper.
<i>Ta bort den här panelen</i>	Tar bort den här panelen från skrivbordet. Eventuella panelinställningar tas också bort.
<i>Tillåt flytt av fönstret/Lås fönsterposition</i>	Innebär att du kan dra panelen till den andra sidan av skärmen, eller låsa panelen i sin aktuella position.
<i>Ny panel</i>	Skapar en ny panel som läggs till på skrivbordet.
<i>Hjälp</i>	Öppnar hjälpcentralen.
<i>Paneler</i>	Visar information om panelprogrammet.

1.3.4 Lägg till panelprogram och program på panelen

Du kan lägga till program och panelprogram på panelen för att snabbt kunna komma åt dem. Ett panelprogram är också ett program, fast av mindre omfattning än vanliga program. Genom att lägga till panelprogram får du enkelt tillgång till praktiska verktyg.

Skrivbordsmiljön GNOME innehåller en mängd panelprogram. En fullständig förteckning hittar du genom att högerklicka på den nedre panelen och välja *Lägg till i panel*.

Figur 1.4 Dialogrutan Lägg till i panel



Här är några användbara panelprogram:

Tabell 1.2 Användbara panelprogram

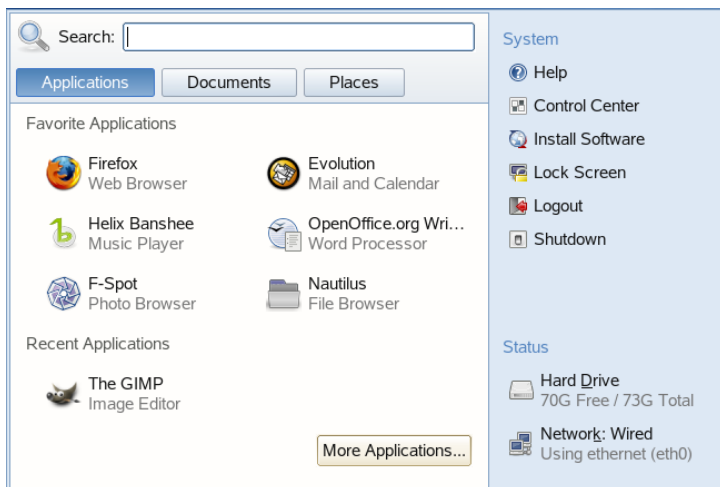
Panelprogram	Beskrivning
Dictionary Lookup	Kan användas för att slå upp ett ord i ett onlinelexikon.
Tvinga avslutande	Stänger ett program. Särskilt användbart om du vill stänga av ett program som inte längre svarar.
Sök efter filer	Används för att söka efter filer, mappar och dokument i systemet.
Klisterlappar	Skapa, visa och hantera kom ihåg-lappar på skrivbordet.
Traditionell huvudmeny	Ger dig tillgång till program från en meny som liknar den som användes i tidigare GNOME-versioner. Särskilt praktiskt för användare som är vana vid tidigare versioner av GNOME.

Panelprogram	Beskrivning
Volymkontroll	Används för att öka eller minska volymen.
Väderrapport	Visar aktuell väderinformation för angiven stad.
Arbetsytebytare	Ger dig tillgång till ytterligare arbetsytor med hjälp av virtuella skrivbord. Du kan till exempel öppna program på olika arbetsytor och använda dem på separata skrivbord för att skapa bättre ordning.

1.4 Använda huvudmenyn

Huvudmenyn visar du genom att klicka på *Dator* längst till vänster på den nedre panelen. På huvudmenyn visas program som används ofta, samt nyligen använda program. Du kan också klicka på *Dokument* för att visa nyligen använda dokument eller på *Platser* för att visa dina favoritplatser (t ex hemkatalogen eller skrivbordet). Väljer du *Fler program* får du tillgång till ytterligare, kategoriskt ordnade, program. Med hjälp av alternativen till höger kan du visa hjälp, installera ytterligare programvara, öppna GNOME-inställningscentralen, låsa skärmen, logga ut från skrivbordsmiljön samt kontrollera status för din hårddisk eller dina nätverksanslutningar.

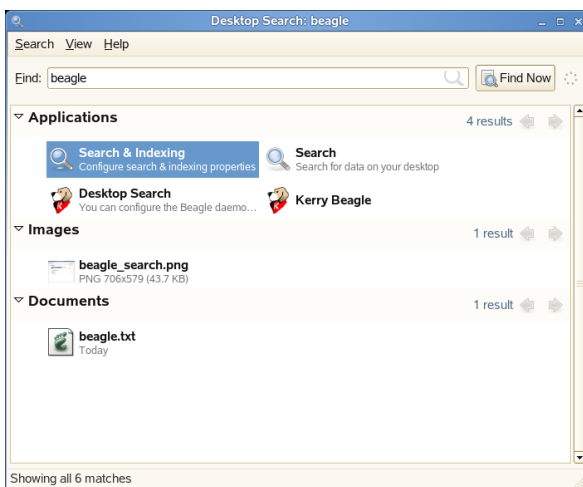
Figur 1.5 Huvudmeny



Huvudmenyn innehåller flera olika element. Vart och ett av elementen beskrivs i de följande avsnitten.

1.4.1 Sökrad

Med hjälp sökraden kan du hitta program och filer i systemet. Ange söktermerna i fältet *Sök* och tryck på Retur. Resultaten visas i dialogrutan *Skrivbordssökning*.



Från resultatlistan kan du sedan öppna en fil, vidarebefordra den i ett e-postmeddelande eller visa den i filhanteraren. Högerklicka bara på ett objekt och välj önskat alternativ. De alternativ som är tillgängliga beror på vilken typ av objekt du klickar på. Klickar du på en fil i listan visas en förhandsgranskning av filen samt information som filens titel, sökväg och när den senaste modifierades eller hanterades.

Med hjälp av *Sök*-menyn kan du begränsa sökningen till filer på en speciell plats, som din adressbok eller på webben, eller ange att bara en viss typ av filer ska visas i resultatlistan. På *Sortera*-menyn kan du sortera objekten i resultatlistan efter namn, relevans eller senaste ändringsdatum.

Mer information om hur du använder sökfunktionen i skrivbordsmiljön GNOME finns i **Kapitel 9, *Söka med Beagle*** (sidan 197).

1.4.2 Huvudmenyflikarna

Genom att klicka på flikarna *Program*, *Dokument* eller *Platser* kan du bestämma vilka ikoner som ska visas på huvudmenyn.

Favoritprogram

I vyn *Favoritprogram* visas som standard ikoner för flera vanliga program. Med den här vyn visar du de program som du använder oftast.

Så här lägger du till ett program i vyn *Favoritprogram*:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program*.
- 2 Högerklicka på det program som du vill lägga till.
- 3 Välj *Lägg till i Favoriter*.

Det program du valt läggs till i vyn *Favoritprogram*.

Så här tar du bort ett program från *Favoritprogram*:

- 1 Klicka på *Dator*.
- 2 Kontrollera att *Favoritprogram* visas på huvudmenyn.

Om *Favoritprogram* inte visas på huvudmenyn, klickar du på *Program*.

- 3 Högerklicka på det objekt som du vill ta bort.
- 4 Välj *Ta bort från Favoriter*.

Det program du tagit bort visas inte längre i vyn *Favoritprogram*.

Senaste program

I vyn *Senaste program* visas de två program du senast använt. Med hjälp av den här vyn kan du snabbt hitta program som du nyligen har använt.

Senaste dokument

Klickar du på fliken *Dokument* visas de senaste dokumenten som du har öppnat. Med hjälp av den här vyn kan du snabbt hitta de dokument som du arbetat med senast. Klicka på *Fler dokument* för att öppna fylläsaaren.

Recent Places (senaste platser)

Klickar du på fliken *Recent Places* (senaste platser) visas de senaste platserna som du har öppnat. Med hjälp av den här vyn kan du snabbt hitta de platser du har arbetat på senast. Klicka på *Fler platser* för att öppna fylläsaen.

1.4.3 System

System innehåller genvägar till flera systemprogram.

Tabell 1.3 *Systemgenvägar*

Program	Beskrivning
Hjälp	Öppnar <i>hjälpcentralen</i> , som innehåller onlinedokumentation för systemet.
Inställningscentralen	Här kan du anpassa och konfigurera systemet. Mer information finns i Kapitel 2, Anpassa dina inställningar (sidan 55).
Installera program	Öppnar <i>Programvaruinstallare</i> , som underlättar installationen av ny programvara.
Lås skärm	Låser systemet så att ingen kan få tillträde medan du är borta. Du låser upp systemet genom att ange ditt lösenord.
Logga ut	Öppnar dialogrutan <i>Logga ut</i> , där du kan logga ut eller byta användare.
Stäng ner	Öppnar dialogrutan <i>Stäng av</i> , där du kan stänga av och starta om datorn eller försätta den i viloläge.

1.4.4 Status

Status innehåller information om hårddiskenheten och nätverksanslutningar, inklusive mängden tillgängligt utrymme på hårddisken och hur många nätverksanslutningar du använder.

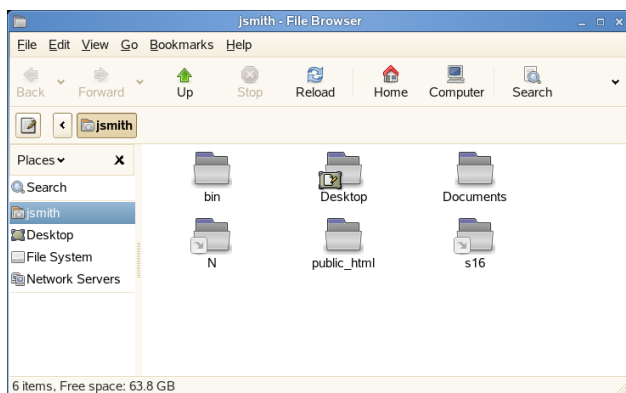
1.5 Hantera mappar och filer med Nautilus

Med hjälp av filhanteraren Nautilus kan du skapa och visa mappar och dokument, köra skript och skapa CD-skivor med dina data. Dessutom har filhanteraren stöd för webben och filvisning.

Du kan öppna filhanteraren på något av följande sätt:

- Klicka på *Dator > Nautilus File Browser* (filbläddraren Nautilus).
- Dubbelklicka på ikonen för *hemkatalogen* på skrivbordet.
- Klicka på *Dator > Fler program > Bläddra > Startmapp* eller *Nautilus File Browser* (filbläddraren Nautilus)

Figur 1.6 Filhanteraren



Här är några av elementen i Nautilus-fönstret:

Meny

Med hjälp av menyn kan du utföra de flesta åtgärderna.

Verktögsfältet

Med hjälp av verktögsfältet får du snabbt tillgång till filer och mappar.

Platsfält

Används för att söka reda på filer, mappar och URI-platser.

Sidofältet

Ger dig möjlighet att navigera eller visa information om den markerade filen eller mappen. Med hjälp av listrutan kan du ange vad som ska visas i fältet. Listan innehåller alternativ som du kan använda för att visa information om filer, utföra filåtgärder, lägga till emblem till filer, visa historik över de senast besökta platserna, samt för att visa filerna i trädsystemet.

Visningsfönstret

Visar mappar och filer. Med hjälp av alternativen på *Visa*-menyn kan du öka eller minska storleken på innehållet i visningsfönstret samt visa objekten i en lista eller som ikoner.

Statusfältet

Visar antalet objekt i en mapp samt mängden tillgängligt utrymme. Markerar du en fil, visas filens namn och storlek i statusfältet.

1.5.1 Kortkommandon för navigering i filhanteraren

Här följer exempel på några kortkommandon som du kan använda för att navigera i filhanteraren:

Tabell 1.4 Kortkommandon för navigering i filhanteraren

Kortkommando	Beskrivning
<— eller Alt + ↑	Öppna den överordnade mappen.
↑ eller ↓	Markera ett objekt.

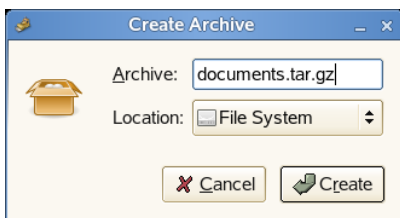
Kortkommando	Beskrivning
Alt + ↓ eller Retur	Öppna ett objekt.
Skift + Alt + ↓	Öppna ett objekt samtidigt som du stänger aktuell mapp.
Skift + Alt + ↑	Öppna överordnad mapp samtidigt som du stänger aktuell mapp.
Skift + Ctrl + W	Stäng alla överordnade mappar.
Ctrl + L	Öppna en plats genom att ange en sökväg eller en URL.
Alt + Home	Öppna din hemkatalog.

Om du vill ha mer information klickar du på *Hjälp* > *Innehåll* i filhanteraren.

1.5.2 Arkivera mappar

Om du har filer som du inte har använt den senaste tiden, men som du vill ha kvar på datorn, kan du komprimera filerna till ett TAR-format (bandarkiv).

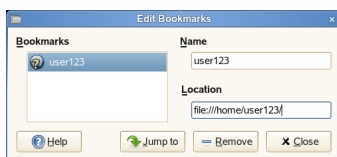
- 1 Högerklicka på den mapp som du vill arkivera i Nautilus visningsfönster och välj sedan *Skapa arkiv*.



- 2 Fortsätt med förvalda arkivnamnet eller ange ett nytt namn. Det vanligaste arkivformatet är `tar.gz`.

- 1 Markera den mapp eller det objekt som du vill skapa ett bokmärke för.
- 2 Klicka på *Bokmärken > Lägg till bokmärke*. Bokmärket läggs till i listan och bokmärket får mappens namn. När du skapar ett bokmärke för en fil, är det egentligen mappen som märks.
- 3 Du väljer ett bokmärke i bokmärkeslistan genom att klicka på *Bokmärken* och sedan på önskat bokmärke i listan.

Du kan också ordna bokmärkeslistan genom att klicka på *Bokmärken > Redigera bokmärken* och göra önskade inställningar i dialogrutan.



Vill du ändra ordningen på dina bokmärken klickar du på ett bokmärke och drar det till önskad plats.

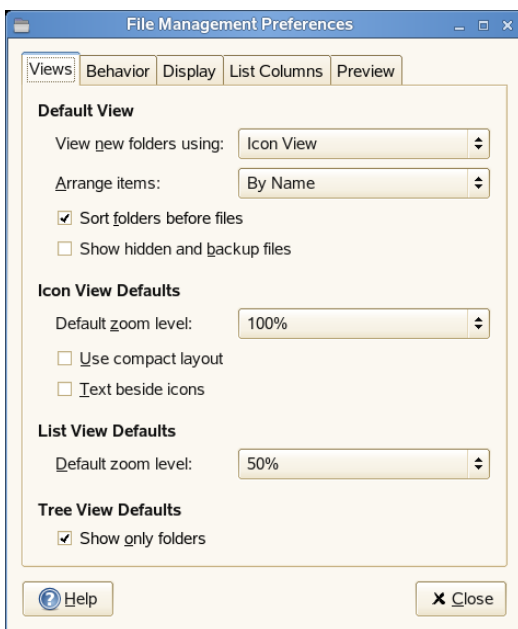
1.5.5 Inställningar i filhanteraren

Du kan ändra inställningarna för filhanteraren genom att klicka på *Redigera > Inställningar*. De inställningar du kan konfigurera är uppdelade på fem flikar:

Vyer

Om du vill ändra filhanterarens utseende klickar du på *Redigera > Inställningar > Vyer*.

Figur 1.7 Dialogrutan Vyer i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

Tabell 1.5 Visningsalternativ i filhanteraren

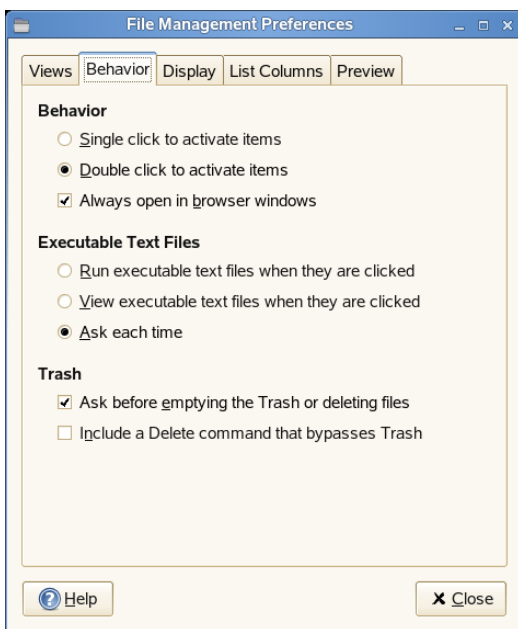
Område	Alternativ	Beskrivning
<i>Standardvy</i>	Visa nya mappar genom att använda	Avgör om nya mappar ska visas som ikoner eller som en lista.
	Ordna objekt	Avgör ordningen som objekt visas i. Objekt kan visas efter namn, storlek, typ, ändringsdatum eller emblem.
	Sortera mappar före filer	Markerar du den här kryssrutan sorteras mappar överst i listan (standardinställning).

Område	Alternativ	Beskrivning
	Visa dolda filer och säkerhetskopior	Visar dolda filer och säkerhetskopior i dina kataloger. Om den här kryssrutan inte är markerad (standardinställning), visas inte dolda filer eller säkerhetskopior.
<i>Standardalternativ för ikonvyn</i>	Standardzoomnivå	Avgör storleken på objekt som visas i filhanteraren.
	Använd kompakt layout	Innebär att avståndet mellan objekten minskas.
	Text bredvid ikoner	Visar ikontexten bredvid ikonerna, snarare än under dem.
<i>Standardalternativ för listvyn</i>	Standardzoomnivå	Avgör storleken på objekt som visas i listvyn.
<i>Standardalternativ för trädvyn</i>	Visa endast mappar	Innebär att bara mappar visas i trädet i sidofältet.

Beteende

Om du vill ändra filhanterarens beteende klickar du på *Redigera > Inställningar > Beteende*.

Figur 1.8 Dialogrutan Beteende i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

Tabell 1.6 Beteendialternativ i filhanteraren

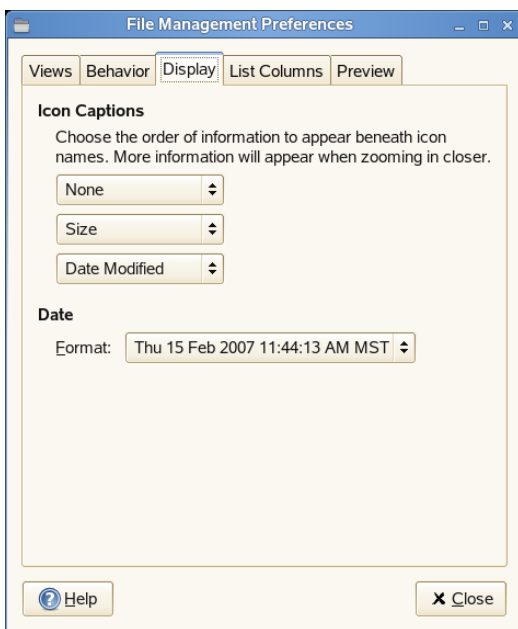
Alternativ	Beskrivning
<i>Enkeltklicka för att aktivera objekt</i>	Innebär att ett objekts standardåtgärd utförs när du klickar på det. Om du pekar på ett objekt när det här alternativet är angivet blir objektets namn understruket.
<i>Dubbeltklicka för att aktivera objekt</i>	Innebär att ett objekts standardåtgärd utförs när du dubbelklickar på det.
<i>Öppna alltid i bläddrarfönster</i>	Öppnar filhanteraren i bläddrarläge.

Alternativ	Beskrivning
<i>Kör körbara textfiler när de klickas</i>	Innebär att körbara filer körs när du klickar på dem. En körbar fil är en textfil som kan köras (d.v.s. ett skalskript).
<i>Visa körbara textfiler när de klickas</i>	Innebär att innehållet i en körbar fil visas när du klickar på den.
<i>Fråga varje gång</i>	Innebär att en dialogruta visas när du klickar på en körbar fil. I dialogrutan anger du om du vill köra eller visa filen.
<i>Fråga innan papperskorgen töms eller filer tas bort</i>	Innebär att ett bekräftelsemeddelande visas när du tömmer Papperskorgen eller tar bort filer.
Inkludera ett kommando <i>Ta bort</i> som förbigår papperskorgen	Innebär att menyalternativet <i>Ta bort</i> läggs till på <i>Redigera</i> -menyn och den popup-meny som visas när du högerklickar på en fil, en mapp eller ett skrivbordsobjekt. När du markerar ett objekt och klickar på <i>Ta bort</i> , tas objektet omedelbart bort från filsystemet.

Visa

Om du vill ändra hur ikonbeskrivningar och datum visas i filhanteraren klickar du på *Redigera > Inställningar > Visa*.

Figur 1.9 Dialogrutan Visa i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

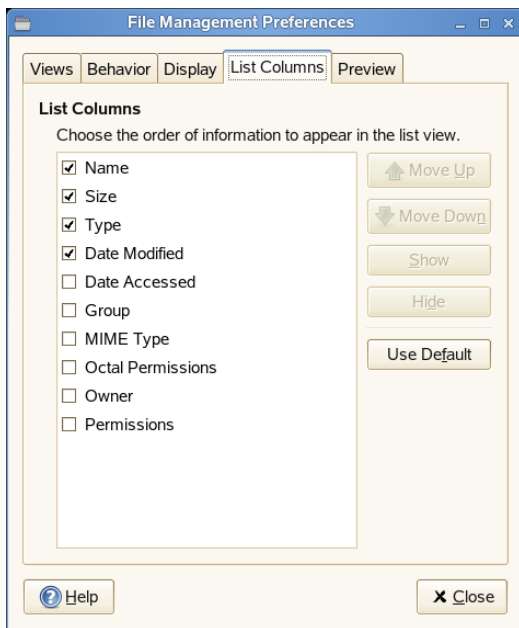
Tabell 1.7 Visningsalternativ i filhanteraren

Alternativ	Beskrivning
<i>Ikonrubriker</i>	Anger ordningen för den information som visas under ikonnamnen. Du kan ange tre informationstyper, i den ordning de visas.
<i>Datum</i>	Anger datumformatet.

Listkolumner

Om du vill ändra kolumnerna som visas i filhanteraren, och i vilken ordning de visas, klickar du på *Redigera > Inställningar > Listkolumner*.

Figur 1.10 Dialogrutan Listkolumner i filhanteraren

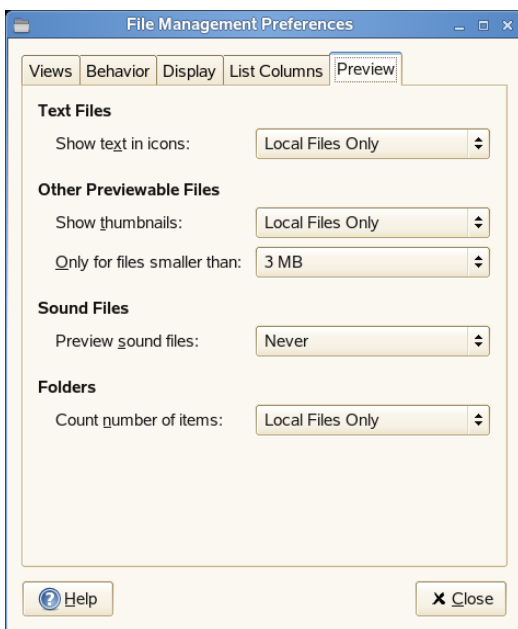


Ange vilka kolumner du vill visa. Du ändrar deras inbördes ordning genom att klicka på *Flytta upp* eller *Flytta ner*.

Förhandsgranska

Om du vill ändra hur filerna förhandsgranskas i filhanteraren och ange om antalet objekt i mapparna ska visas eller inte klickar du på *Redigera > Inställningar > Förhandsgranska*:

Figur 1.11 Dialogrutan Förhandsgranska i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

Tabell 1.8 Alternativ för förhandsgranskning i filhanteraren

Alternativ	Beskrivning
<i>Visa text i ikoner</i>	Anger om en förhandsgranskning av en textfils innehåll ska visas i dess ikon.
<i>Visa miniatyrbilder</i>	Anger om en miniatyr av en bildfil ska visas i dess ikon.
<i>Endast för filer mindre än</i>	Anger den största tillåtna filstorleken för filer som representeras av miniatyrer.
<i>Förhandsvisa ljudfiler</i>	Anger om en förhandsgranskning av ljudfiler ska spelas upp.

Alternativ	Beskrivning
<i>Räkna antal objekt</i>	Anger om antalet filer i den aktuella mappen ska visas. Du kan behöva öka zoomnivån i <i>ikonvyn</i> för att antalet ska visas.

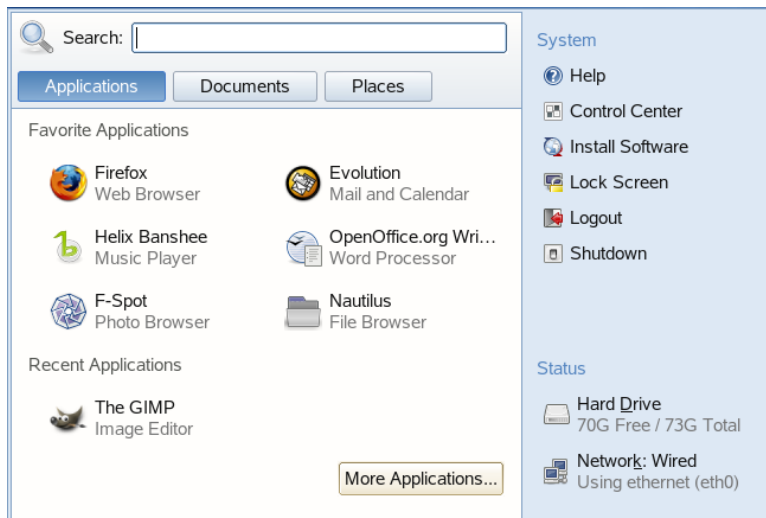
1.6 Få tillgång till nätverksresurser

Det här avsnittet innehåller information om hur du ansluter till nätverksresurser med hjälp av följande åtgärder:

1.6.1 Ansluta till nätverket

Du kan ansluta till trådburna och trådlösa nätverk. Vill du visa nätverksanslutningens status, klickar du på *Dator*. I området *Status* på huvudmenyn indikerar ikonen *Nätverksanslutningar* nätverksanslutningens status. I exemplet i följande bild är datorn ansluten till ett trådburet nätverk med en Ethernet-anslutning.

Figur 1.12 Ikonen *Nätverksanslutning* i huvudmenyn



Klickar du på ikonen visas information om anslutningen, till exempel IP-adressen, adressen till nätverkets gateway med mera. Klicka på *Konfigurera nätverk* i dialogrutan *Anslutningsinformation* om du vill konfigurera nätverksinstallationsmetoden eller ändra nätverkskortets konfiguration.

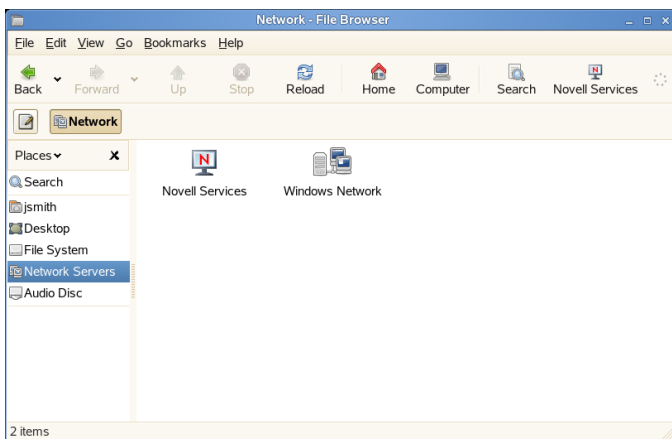
Mer information finns i **Kapitel 11, Hantera nätverksanslutningar** (sidan 211).

1.6.2 Få tillgång till nätverksutdelningar

Andra nätverksenheter, som arbetsstationer och servrar, kan konfigureras att dela några eller alla tillhörande resurser. Filer och mappar anges ofta som delade för att fjärranvändare ska kunna få tillgång till dem. De kallas för *nätverksutdelningar*. Om systemet har konfigurerats för åtkomst till nätverksresurser kan du använda filhanteraren Nautilus för att komma åt dem.

Du kommer åt nätverksresurser genom att dubbelklicka på ikonen för *hemkatalogen* på skrivbordet och klicka på *Nätverksservrar* i det vänstra fönstret. I fönstret som visas de nätverksutdelningar som du har tillgång till. Dubbelklicka på den nätverksresurs du vill få tillgång till. Autentisering med användarnamn och lösenord kan krävas för att få tillgång till resursen.

Figur 1.13 *Network File Browser (filbläddraren Network)*



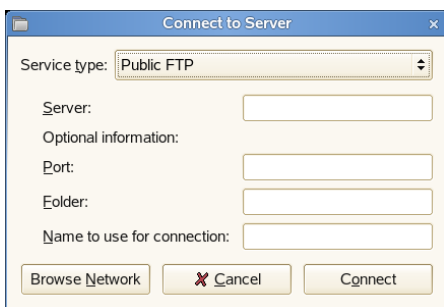
Vill du få tillgång till Novell-utdelningar, dubbelklickar du på ikonen *Novell Services*. En lista med de Novell-utdelningar du har tillgång till visas.

Vill du få tillgång till Novell-utdelningar dubbelklickar du på ikonen *UNIX-nätverk*. En lista med de UNIX-utdelningar du har tillgång till visas.

Vill du få tillgång till Windows-utdelningar dubbelklickar du på ikonen *Windows-nätverk*. En lista med de Windows-utdelningar du har tillgång till visas.

Lägga till nätverksplatser

- 1 Klicka på *Dator > Nautilus File Browser (filbläddraren Nautilus) > Arkiv > Ansluta till server*.



- 2 Markera en tjänsttyp och ange sedan den information som krävs för den aktuella tjänsttypen.
- 3 Ange det namn som du vill ska visas för anslutningen och klicka sedan på *Anslut*.
En ikon för nätverksplatsen läggs till på skrivbordet.

1.6.3 Dela ut kataloger på datorn

Du kan göra kataloger på din dator tillgängliga för andra användare i nätverket.

Aktivera utdelning

Använd YaST för att aktivera delning på datorn. Vill du aktivera utdelning, måste du ha root-privilegier och vara medlem i en arbetsgrupp eller domän.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > YaST*.
- 2 Klicka på *Nätverkstjänster > Windows-domänmedlemskap* i YaST.
- 3 Klicka på *Tillåt användare att dela ut sina hemkataloger* i modulen *Windows-domänmedlemskap*.
- 4 Klicka på *Slutför*.

Dela ut en katalog

Är katalogutdelning aktiverad på datorn, delar du ut en katalog på följande vis.

- 1 Öppna filhanteraren och gå till den katalog som du vill dela med andra.
- 2 Högerklicka på den katalog som du vill dela ut och klicka sedan på *Delningsalternativ*.



- 3 Markera kryssrutan *Share this folder* (dela den här mappen) och ange sedan det namn som du vill använda för den här utdelningen.
- 4 Om du vill att andra användare ska kunna kopiera filer till din delade katalog, markerar du kryssrutan *Tillåt andra att skriva i den här mappen*.
- 5 (Valfritt) Ange en kommentar om så önskas.
- 6 Klicka på *Create Share* (dela mappen).

1.7 Arbeta med disketter, cd-skivor och dvd-skivor

Vill du få tillgång till en diskett, cd-skiva eller dvd-skiva, infogar du mediet i motsvarande enhet. Med många typer av flyttbara media visas ett filhanterarfönster automatiskt när du matar in eller ansluter media till datorn. Om filhanteraren inte öppnas dubbelklickar du på ikonen för enheten för att visa innehållet.

VARNING

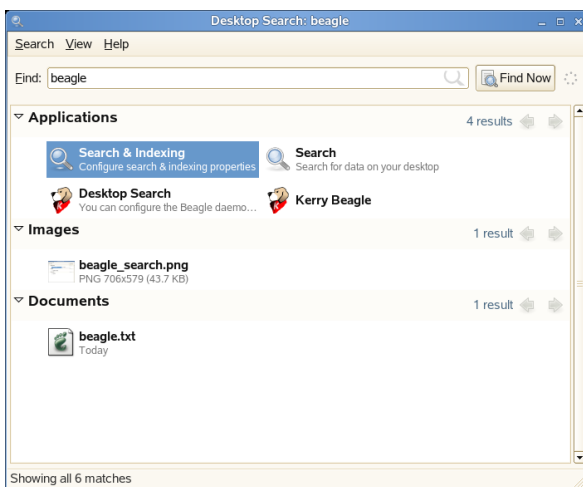
Ta inte bort skivorna från enheten utan vidare när du har arbetat med dem. Disketter, cd-skivor och dvd-skivor måste först avmonteras från systemet. Stäng alla filhanterarsessioner som fortfarande har tillgång till mediet, högerklicka på mediets ikon och välj därefter *Mata ut* på menyn. Därefter kan du utan problem avlägsna disketten, cd-skivan eller dvd-skivan när den matas ut.

Du kan också formatera disketter genom att klicka på *Dator > Fler program > System > Diskettformaterare*. I dialogrutan *Diskettformaterare* väljer du diskettens densitet och filsysteminställningar: Linuxformat (ext2), filsystemet för Linux, eller DOS (FAT) om disketten ska användas på en Windows-dator.

1.8 Söka efter data på datorn eller i filsystemet

I GNOME finns flera sätt att hitta data i datorn eller i filsystemet. Med hjälp av Beagle (kallas också för Skrivbordssökning) kan du enkelt söka efter dokument, e-postmeddelanden, webbhistorik, snabbmeddelandekonversationer, källkod, bilder, musikfiler, program och mycket annat i din egen informationssfär (utgörs i allmänhet av din hemmapp).

Om du vill söka efter filer på datorn klickar du på *Dator*, anger sökvillkoren i fältet *Sök* och trycker på Retur. Resultaten visas i dialogrutan Skrivbordssökning.



Från resultatlistan kan du sedan öppna en fil, vidarebefordra den i ett e-postmeddelande eller visa den i filhanteraren. Högerklicka bara på ett objekt och välj önskat alternativ. De alternativ som är tillgängliga beror på vilken typ av objekt du klickar på. Klickar du på en fil i listan visas en förhandsgranskning av filen samt information som filens titel, sökväg och när den senaste modifierades eller hanterades.

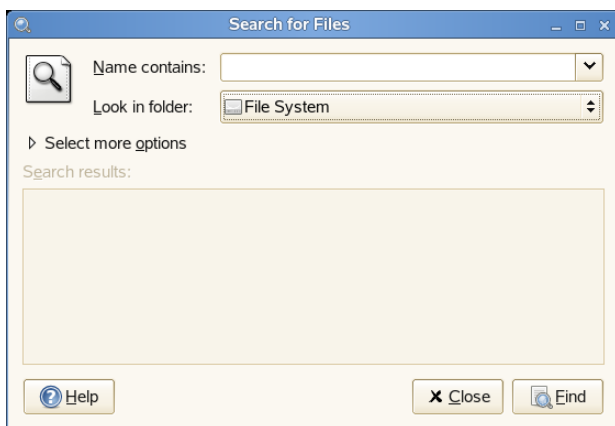
Mer information finns i **Kapitel 9, *Söka med Beagle*** (sidan 197).

Med *Sök efter filer* kan du söka efter filer på datorn eller i filsystemet med hjälp av olika sökvillkor, t ex filinnehåll, datum, ägare eller filstorlek. Starta sökningen genom att klicka på *Dator > Fler program > System > Sök efter filer*.

1.8.1 Söka efter filer

Använder du *Sök efter filer* på *System*-menyn, kan du söka efter filer i datorn eller på en nätverksutdelning, med hjälp av obegränsat antal sökvillkor.

Figur 1.14 Dialogrutan *Sök efter filer*



Sök efter filer använder UNIX-kommandona `find`, `grep` och `locate`. Alla sökningar är skiftlägeskänsliga.

Du kan också öppna dialogrutan *Sök efter filer* genom att skriva följande kommando i ett terminalfönster:

```
gnome-search-tool
```

Utföra en enkel sökning

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sök efter filer*.
- 2 Ange söktexten i fältet *Name contains* (namnet innehåller).

Söktexten kan vara ett filnamn eller en del av ett filnamn, med eller utan jokertecken, som visas i nedanstående tabell:

Söktext	Exempel	Resultat
Fullständigt eller ofullständigt filnamn	<code>minfil.txt</code>	Söker efter alla filer med "minfil.txt" i filnamnet.

Söktext	Exempel	Resultat
Ofullständigt filnamn med jokertecken (* [])	*. [ch]	Söker efter alla filer med filnamnstillägget .c eller .h.

3 I fältet *Leta i mappen* anger du sökvägen till den katalog där du vill att sökningen ska börja.

4 Klicka på *Sök*.

Sök efter filer söker i den katalog du anger (och i eventuella underkataloger till katalogen) och visar resultatet från sökningen i listan *Sökresultat*. Om inga filer som matchar sökvillkoren hittas med *Sök efter filer* visas meddelandet *Inga filer hittades i listan med sökresultat*.

Lägga till sökalternativ

Väljer du *Show more options* (visa fler alternativ) kan du söka efter filinnehåll, datum, ägare och filstorlek.

1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sök efter filer*.

2 Ange söktexten i fältet *Name contains* (namnet innehåller).

3 I fältet *Leta i mappen* anger du sökvägen till den katalog där du vill att sökningen ska börja.

4 Klicka först på *Välj fler alternativ* och sedan på *Tillgängliga alternativ*

5 Markera det sökalternativ du vill använda och klicka sedan på *Lägg till*.

Följande alternativ är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning
<i>Innehåller texten</i>	Söker efter en fil baserat på filnamnet. Ange hela filnamnet eller en del av det tillsammans med

Alternativ	Beskrivning
	jokertecken i det angivna fältet. En asterisk (*) indikerar en teckensekvens. Frågetecken (?) indikerar ett enstaka tecken. Sökningen är skiftlägeskänslig.
<i>Ändringsdatum mindre än</i>	Söker efter filer som har ändrats inom den (i dagar) angivna tidsperioden.
<i>Ändringsdatum större än</i>	Söker efter filer som har ändrats innan den (i dagar) angivna tidsperioden.
<i>Storleken är minst</i>	Söker efter filer som är lika stora som eller större än den (i kilobyte) angivna storleken.
<i>Storleken är som mest</i>	Söker efter filer som är mindre än eller lika stora som den (i kilobyte) angivna storleken.
<i>Filen är tom</i>	Söker efter tomma filer.
<i>Ägs av användaren</i>	Söker efter filer som tillhör den angivna användaren. Ange användarens namn i den tillhörande textrutan.
<i>Ägs av gruppen</i>	Söker efter filer som tillhör den angivna gruppen. Ange gruppens namn i den tillhörande textrutan.
<i>Ägaren är okänd</i>	Söker efter filer som tillhör en användare eller grupp som inte är känd i systemet.
<i>Namnet innehåller inte</i>	Söker efter filnamn som <i>inte</i> innehåller den angivna strängen. Ange hela filnamnet eller en del av det tillsammans med jokertecken i det angivna fältet. En asterisk (*) indikerar en teckensekvens. Frågetecken (?) indikerar ett enstaka tecken. Sökningen är skiftlägeskänslig.
<i>Namnet matchar reguljärt uttryck</i>	Söker efter filer vars sökväg eller filnamn innehåller angivet reguljärt uttryck. Ange det reguljära uttrycket i den tillhörande textrutan.

Alternativ	Beskrivning
	Reguljära uttryck är särskilda textsträngar som används för att beskriva sökmönster. Mer information finns i http://www.regular-expressions.info .
<i>Visa dolda filer och säkerhetskopior</i>	Innebär att dolda filer och säkerhetskopior omfattas av sökningen.
<i>Följ symboliska länkar</i>	Innebär att symboliska länkar följs vid filsökningar.
<i>Inkludera andra filsystem</i>	Innebär att kataloger med andra filsystem än startkatalogen genomsöks.

6 Ange den sökinformation som krävs för sökalternativet.

7 Upprepa steg **Steg 5** (sidan 36) och **Steg 6** (sidan 38) om du vill använda flera sökalternativ.

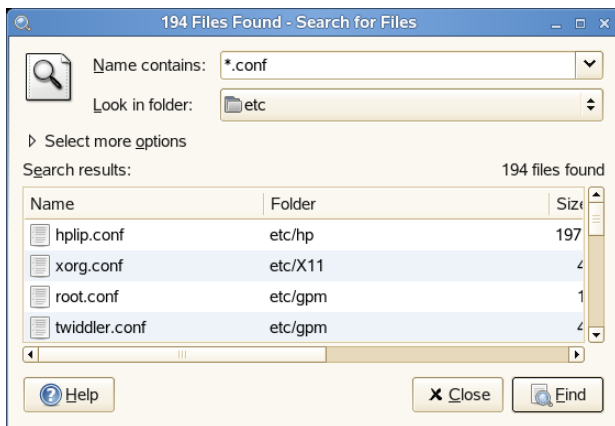
Om du vill ta bort ett sökalternativ från den aktuella sökningen, klickar du på *Ta bort* bredvid alternativet.

8 Klicka på *Sök*.

Använda listan Sökresultat

Du kan använda listan *Sökresultat* för att öppna eller ta bort en fil som returnerats vid en sökning, eller spara sökresultatet i en fil.

Figur 1.15 Listan Sökresultat



Om du vill öppna en fil som visas i listan *Sökresultat* högerklickar du på filen och klickar på *Öppna*. Du kan också dubbelklicka på filen. Om du vill öppna mappen som innehåller en fil som visas i listan *Sökresultat* högerklickar du på filen och klickar på *Öppna mapp*.

Om du vill ta bort en fil som visas i listan *Sökresultat* högerklickar du på filen och klickar på *Flytta till papperskorg*.

Om du vill spara resultatet från den senaste sökningen med *Sök efter filer* högerklickar du någonstans i listan med sökresultat och klickar på *Spara resultat som*. Ange ett namn på den fil som resultatet ska sparas till och välj sedan *Spara*.

Inaktivera Snabbsökning

Som standard försöker *Sök efter filer* snabba upp vissa sökningar genom att använda kommandot `locate`. `locate` är en säker metod för att indexera och snabbt söka bland filer. Eftersom `locate` baseras på ett filindex, kan listan *Sökresultat* vara föråldrad. Vill du inaktivera snabbsökningar kör du följande kommando i ett terminalfönster:

```
# gconftool-2 --type=bool --set  
/apps/gnome-search-tool/disable_quick_search 1
```

1.9 Flytta text mellan program

Vill du kopiera text mellan program, markerar du texten och flyttar sedan musmarkören till den plats där du vill ha den kopierade texten. Kopiera texten genom att klicka med musens mittknapp eller rullningshjul.

Stäng inte källprogrammet innan du har klistrat in informationen i målprogrammet. När du stänger ett program, försvinner allt eventuellt innehåll från programmet i Urklipp.

1.10 Utforska Internet

I skrivbordsmiljön GNOME ingår Firefox, en Mozilla*-baserad webbläsare. Du kan starta webbläsaren genom att klicka på *Dator > Firefox*.

Du kan ange en adress i platsfältet överst eller klicka på länkar på sidor om du vill navigera till andra sidor, precis som i andra webbläsare.

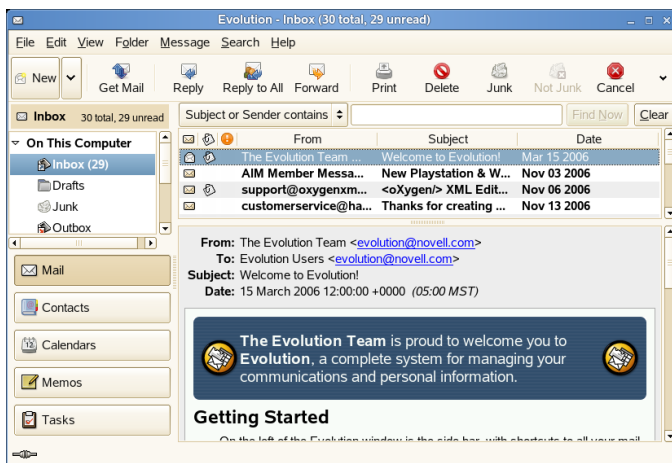
Mer information finns i **Kapitel 12, *Surfa med Firefox*** (sidan 221).

1.11 E-post och schemaläggning

Du kan läsa och hantera e-post och personlig information i SUSE Linux Enterprise Desktop med hjälp av Novell Evolution™ och GroupWise®-klienten. Med gruppprogrammet Novell Evolution™ kan du enkelt lagra, ordna och hämta personlig information. GroupWise®-klienten är ett företagsorienterat e-postsystem med stöd för flera plattformar som tillhandahåller säker hantering av meddelanden, kalendrar, schemaläggning och snabbmeddelanden.

1.11.1 Evolution

Evolution är ett lättanvänt program som sömlöst kombinerar e-post, en kalender, en adressbok och en aktivitetslista. Evolution har ett omfattande stöd för kommunikations- och dataöverföringsstandarder och fungerar med befintliga företagsnätverk och program, inklusive Microsoft* Exchange.



Du startar Evolution genom att klicka på *Dator > Fler program > Office > Evolution e-post och kalender*.

Första gången du startar Evolution skapar du, genom att besvara ett antal frågor, ett e-postkonto, som du sedan får hjälp att importera e-postmeddelanden till från din tidigare e-postklient. Därefter visas hur många nya meddelanden du har, kommande bokningar och aktiviteter, samt aktuellt väder och nyheter från källor. Kalender-, adressboks- och e-postverktygen är tillgängliga i genvägsfältet till vänster.

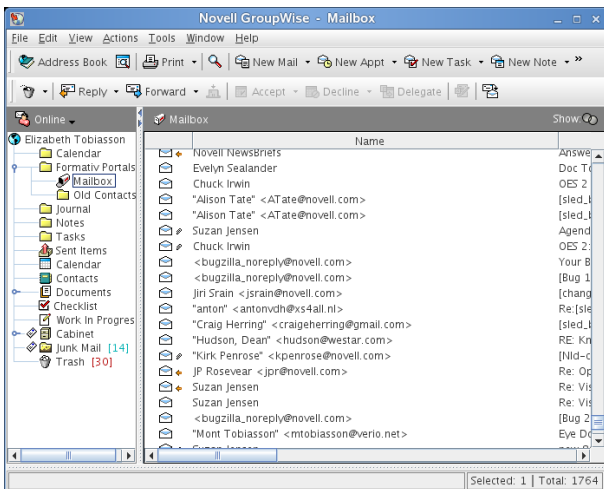
Tryck på Ctrl + N om du vill skapa ett nytt objekt för den del av Evolution som du arbetar i. I e-postdelen skapas ett nytt e-postmeddelande. Om du arbetar i adressboken skapas ett nytt kontaktkort när du trycker på Ctrl + N, och om du använder kalendern skapas en ny bokning när du trycker på Ctrl + N.

Mer information finns i **Kapitel 4, Evolution: E-post- och kalenderhantering** (sidan 141).

1.11.2 GroupWise

GroupWise är ett robust, tillförlitligt meddelande- och samarbetssystem med vars hjälp du alltid kan nå din universella e-postbrevlåda, från var som helst. SUSE Linux Enterprise Desktop inkluderar den plattformsoberoende GroupWise 7.0.2-klienten för Linux.

GroupWise är inte installerat som standard. Använd programhanteringsfunktionen i YaST om du vill installera paketet `novell-groupwise-gwclient`. Klicka därefter på *Dator > Fler program > Kommunicera > GroupWise* när du vill öppna GroupWise-klienten.



Huvudarbetsområdet i GroupWise kallas *huvudfönstret*. I *huvudfönstret* i GroupWise kan du bland annat läsa meddelanden, schemalägga möten och tider, visa kalendern, hantera kontakter, byta läge, öppna mappar och öppna dokument.

Mer information om hur du använder GroupWise får du genom att klicka på *Hjälp > Användarhandbok* i GroupWise-klienten.

1.12 Öppna eller skapa dokument med OpenOffice.org

OpenOffice.org, som används för att skapa och redigera dokument, installeras med skrivbordsmiljön GNOME. OpenOffice.org är en komplett uppsättning med kontorsprogram som både kan läsa och skriva filformaten i Microsoft Office. OpenOffice.org innehåller ett ordbehandlingsprogram, ett kalkyleringsprogram, en databashanterare, ett ritverktyg och ett presentationsprogram. Börja genom att klicka på *Dator > OpenOffice.org Writer* eller välj en OpenOffice.org-modul genom att klicka på *Dator > Fler program > Office* och välj den modul du vill öppna.

Ett antal exempeldokument och mallar medföljer OpenOffice.org. Du kan komma åt mallarna genom att klicka på *Arkiv > Nytt > Mallar och dokument*. Dessutom kan du skapa brev och andra typiska dokument med hjälp av guider.

En mer detaljerad beskrivning av OpenOffice.org finns i **Kapitel 3, Kontorspaketet OpenOffice.org** (sidan 105) och i hjälpen i OpenOffice.org-programmen.

1.13 Skapa skärmbilder

Du kan skapa en ögonblicksbild av skärmen eller ett programfönster på något av följande vis:

Från valfri panel

Du kan lägga till knappen *Ta skärmbild* på valfri panel. Information om hur du gör det hittar du i **Avsnitt 1.3.4, "Lägga till panelprogram och program på panelen"** (sidan 10). När du har lagt till knappen kan du skapa en ögonblicksbild av hela skrivbordet genom att klicka på *Ta en skärmdump*.

Med hjälp av kortkommandon

Tryck på knappen *Skriv ut skärm* om du vill ta en skärmdump av hela skrivbordet.
Tryck på **Alt + Skriv ut skärm** om du vill ta en skärmdump av det aktiva fönstret eller den aktiva dialogrutan.

Från programläsaren

Klicka på *Dator > Fler program > System > Ta en skärmdump*.

Från en terminal

Du kan skapa en skärmdump med hjälp av kommandot `gnome-panel-screenshot`. Det här kommandot tar en skärmdump av hela skärmen och visar dialogrutan *Spara skärmbild*, där du kan spara skärmbilden.

Du kan använda följande alternativ tillsammans med kommandot `gnome-panel-screenshot`:

`--window`:

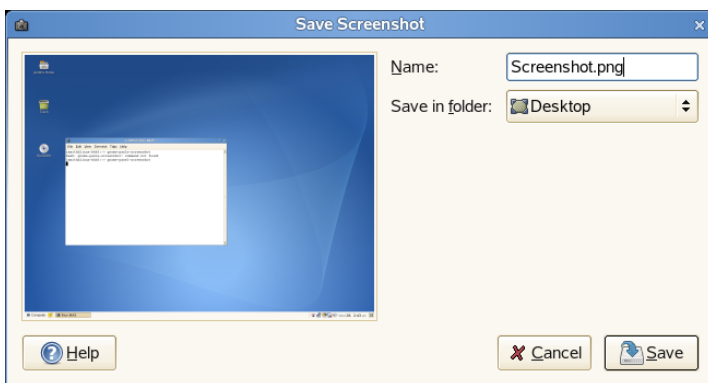
Innebär att skärmdumpen tas av det fönster som för närvarande är aktivt.

--delay=sekunder:

Tar en skärmdump efter angivet antal sekunder och visar dialogrutan *Spara skärmbild*.

När du tar en skärmdump öppnas dialogrutan *Spara skärmbild*. Vill du spara en skärmbild som en bildfil, anger du det filnamn som du vill ge skärmbilden och väljer sedan var den ska lagras med hjälp av listrutan.

Figur 1.16 Dialogrutan *Spara skärmbild*

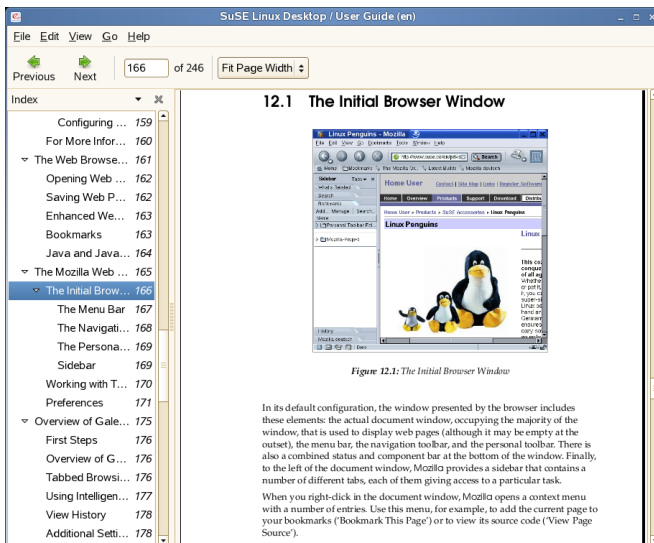


Du kan även skapa skärmdumpar med hjälp av GIMP. I GIMP klickar du på *Arkiv > Inhämta > Screen Shot (skärmbild)*, markerar *a Single Window* (det aktiva fönstret) eller *the Whole Screen* (hela skärmen) och klickar sedan på *Grab* (ta bild).

1.14 Visa PDF-filer

Om du har dokument som du behöver dela eller skriva ut på olika plattformar, kan du spara dem i PDF-format (Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise Desktop levereras med flera PDF-läsare, till exempel Evince och Adobe* Acrobat* Reader.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > Office*.
- 2 Välj *Acrobat Reader* eller *Evince*.
- 3 Om du vill visa en PDF-fil, klickar du på *Arkiv > Öppna*, letar reda på önskad PDF-fil och klickar sedan på *Öppna*.



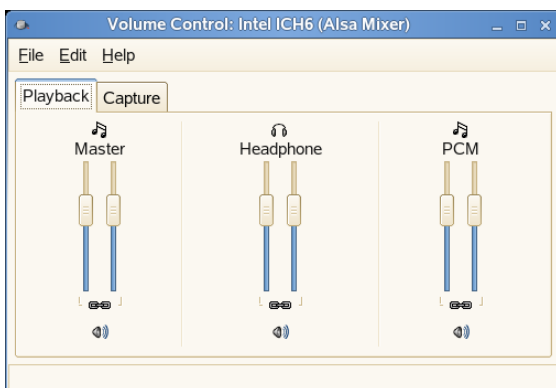
- 4 Använd navigeringsverktygen överst i fönstret om du behöver navigera i dokumentet. Om PDF-dokumentet innehåller bokmärken, visas de i visningsprogrammets vänstra panel.

1.15 Ställa in ljudet

Med YaST kan datorns ljudkort identifieras och konfigureras automatiskt. Du kan också använda maskinvarumodulen för YaST om du vill konfigurera ljudkortet manuellt. När ljudkortet är konfigurerat kan du ställa in ljudvolymen och balansen i volymkontrollen i GNOME.

Om mixerikonen (en symbol av en högtalare) inte visas på panelen på skrivbordet trycker du på **Alt + F2** och skriver `gnome-volume-control`. Du kan också klicka på *Dator > Fler program > Ljud och bild > Volymkontroll*.

Figur 1.17 Dialogrutan Volymkontroll i GNOME



Dialogrutan Volymkontroll i GNOME innehåller följande element:

Menyraden

Menyradsobjekten omfattar alla kommandon som du behöver för att arbeta med volymkontrollen i GNOME.

Visningsområde

Visningsområdet innehåller kanalreglage och alternativ för flera mixers, som används för att reglera volymen för respektive mixer.

NOTERA

Volymkontrollen i GNOME återger visningsområdet dynamiskt, baserat på den funktionalitet som stöds av ljudkortet. De mixers som visas i fönstret Volymkontroll kan skilja sig från de som visas i [Figur 1.17, "Dialogrutan Volymkontroll i GNOME"](#) (sidan 46).

Vill du öka volymen drar du reglaget uppåt. Vill du sänka volymen drar du reglaget nedåt. Vill du låsa den vänstra och högra mixerkanalen för en mixer till varandra, markerar du alternativet *Lås* för den mixern. När du låser mixerkanalerna, synkroniseras båda reglagen. Vill du ta bort ljudet från en mixer, markerar du alternativet *Tystad* för den mixern. När du justerar reglaget för en kanal med avstängt ljud avmarkeras alternativet *Tyst* för mixern.

En mixer med alternativet *Insp* kan användas som inspelningskälla. Om du vill ange den aktuella inspelningskällan väljer du alternativet *Insp* för mixern.

1.16 Hantera programvarupaket och uppdateringar

ZENworks®-verktygen fungerar som ett grafiskt gränssnitt för ZENworks Management Daemon (zmd) och gör det enkelt att installera eller ta bort program, installera säkerhetsuppdateringar och hantera tjänster och kataloger.

1.16.1 Skaffa behörighet

Om du vill hantera paket i ett Linux-system måste du ha `root`-privilegier. Programvaruuppdateraren och `rug` (ett nytt kommandoradsverktyg för installation och avinstallation av paket) har egna användarhanteringssystem som kan användas för att installera programvaruuppdateringar. Första gången en användare kör ett kommando som kräver särskilda privilegier i ZEN-verktygen, måste `root`-lösenordet anges. När lösenordet har bekräftats, läggs användarkontot automatiskt till i Programvaruuppdaterarens användarhanteringssystem med uppdateringsprivilegier. Om du vill granska eller ändra de här inställningarna, använder du användarhanteringskommandona i `rug`.

Mer information finns i avsnittet om `rug` User Management [http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html] i *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop*.

1.16.2 Hämta och installera programvaruuppdateringar

Programvaruuppdaterarens ikon, i form av en glob, visas i fönstrets meddelandeområde, och globen byter färg och utseende beroende på tillgången till nätverksanslutning och nya uppdateringar. En gång om dagen sker en automatisk kontroll om uppdateringar för systemet är tillgängliga på nätet (vill du kontrollera med en gång, högerklickar du på programikonen och väljer *Uppdatera*). När nya uppdateringar är tillgängliga, ändrar Programvaruuppdaterarens ikon utseende från en glob till ett utropstecken mot orange bakgrund.

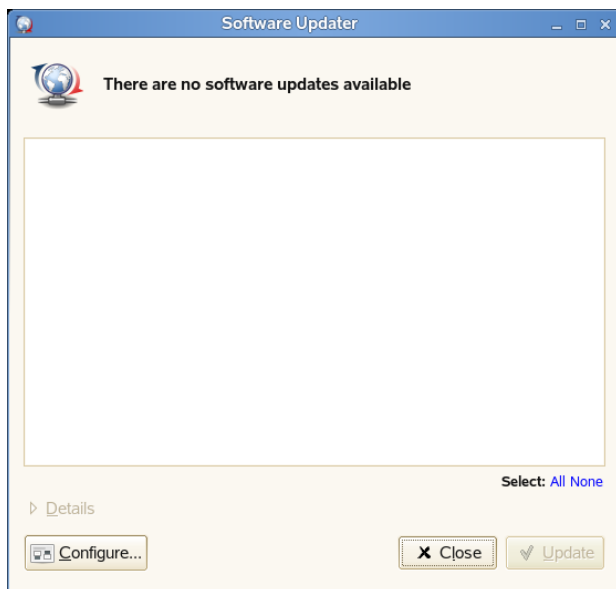
Vill du öppna uppdateringsfönstret, vänsterklickar du på ikonen i panelen. En lista med programfixar och nya paketversioner visas (om sådana är tillgängliga). Till var och en av posterna finns en kort beskrivning samt, om tillämpligt, en kategoriikon: säkerhetsfixar markeras med en gul sköld. Valfria programfixar markeras med en ljusblå cirkel. Rekommenderade programfixar är inte markerade med någon ikon. Säkerhetsfixar visas först, därefter rekommenderade programfixar, valfria programfixar och nya paketversioner. Med hjälp av länkarna *Alla*, *Paket* och *Korrigeringsfiler* kan du filtrera listan med visade paket.

NOTERA

Officiellt lanserade uppdateringar från Novell visas som programfixar. Nya paketversioner från andra källor visas som paket.

Om du vill visa mer information om en viss post markerar du posten och klickar på länken *Detaljer* under listfönstret. Vill du installera en post, markerar du postens kryssruta. Med hjälp av länkarna *Alla* och *Ingen* kan du markera eller avmarkera alla programfixar. Installera de markerade programmen genom att klicka på *Uppdatera*.

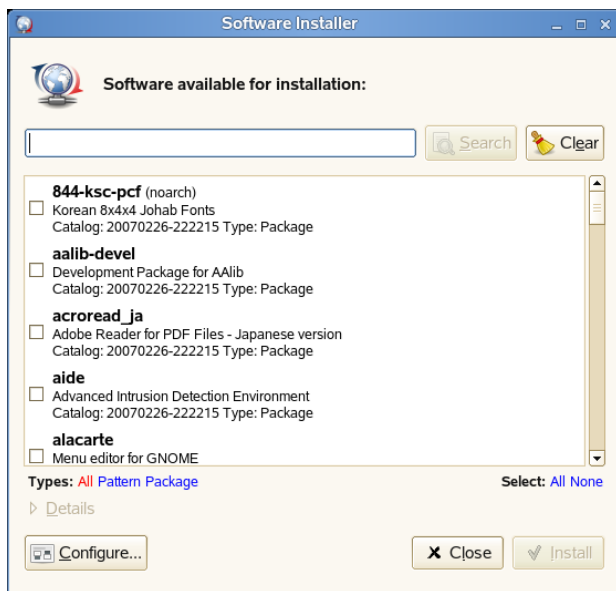
Figur 1.18 Programvaruuppdateraren



1.16.3 Installera programvara

Vill du installera programvarupaket, klickar du på *Dator > Installera program* eller anger `zen-installer` i ett terminalfönster. Gränssnittet är nästan identiskt med gränssnittet i Programvaruuppdateraren, den enda skillnaden är en sökpanel med vars hjälp du kan söka efter enstaka paket samt filtrera listan.

Figur 1.19 Programvaruinstalleringen

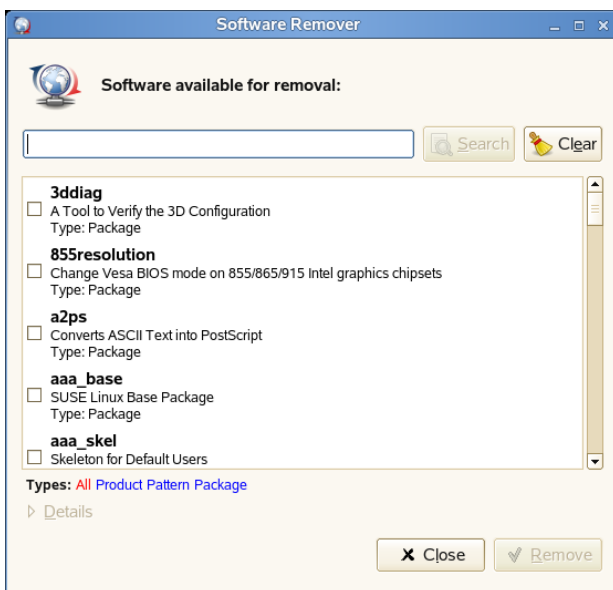


Markera de paket som du vill installera och starta sedan paketinstallationen genom att klicka på *Installera*. Eventuella beroenden av andra paket hanteras automatiskt av installationsprogrammet.

1.16.4 Ta bort programvara

Vill du installera programvarupaket, klickar du på *Dator > Fler program > System > Ta bort program* eller anger `zen-remove` i ett terminalfönster.

Figur 1.20 Programvaruborttagare



Med hjälp av länkarna *Produkter*, *Mönster*, *Paket* och *Korrigeringsfiler* kan du begränsa listan med paket. Markera de paket som du vill ta bort och starta sedan avinstallationen genom att klicka på *Ta bort*. Om andra paket är beroende av de paket som du har markerat, tas de paketen också bort. Du måste bekräfta borttagning av ytterligare program. Klickar du på *Avbryt* i bekräftelsedialogrutan avinstalleras inga paket.

1.16.5 Konfigurera Programvaruuppdateraren

Vill du konfigurera ZENworks-verktygen klickar du på *Ställ in* i Programvaruuppdaterarens fönster. En dialogruta med tre flikar visas:

- Tjänster
- Kataloger
- Inställningar

Tjänster

Tjänster är i princip källor med programvarupaket samt information om paketen. Varje tjänst kan ge tillgång till en eller flera kataloger.

Fliken Tjänster innehåller en lista med alla tillgängliga tjänster jämte information om tjänsternas typ och status (ändra storlek på fönstret om du inte kan se all information). Med *Ta bort tjänst* och *Lägg till tjänst* kan du lägga till och ta bort tjänster. Följande typer av tjänster finns tillgängliga:

YUM

En HTTP-, HTTPS-, eller FTP-server som använder formatet RPM-MD för paketens data.

ZYPP

ZYPP-tjänster är installationskällorna för YaST som har lagts till med *Program > Installationskälla* i YaST. Lägg till installationskällor med hjälp av programvaruinstalleren eller YaST Den källa du ursprungligen installerade från (dvd eller cd i de flesta fall) är förkonfigurerad. Om du tar bort den här källan måste du ersätta den med någon annan giltig installationskälla (ZYPP-tjänst) för att kunna installera ny programvara.

NOTERA

YaST-installationskälla, *YaST-arkiv* och *ZYPP-tjänst* är olika namn på källor som du kan installera programvara från.

Montera

Med *Montera* kan du bädda in en katalog som har monterats på datorn. Det är praktiskt om du till exempel arbetar i ett nätverk där Novell YUM-servern regelbundet speglas och dess innehåll exporteras till det lokala nätverket. Vill du lägga till katalogen, anger du den fullständiga sökvägen till katalogen i *Tjänst-URI*.

NU

NU står för Novell Update. Novell tillhandahåller uppdateringar av SUSE Linux Enterprise i form av NU-tjänster. Om du konfigurerade uppdatering under installation, finns den officiella Novell NU-servern redan i listan.

Om du hoppade över uppdateringskonfigurationen under installationen kör du kommandot `suse_register` i ett terminalfönster eller klickar på *Programvara*

> *Produktregistrering* i YaST som `root`. NU-servern läggs automatiskt till Programvaruupdateraren.

RCE och ZENworks

Tjänsterna Opencarpet, Red Carpet Enterprise och ZENworks är endast tillgängliga om ert företag eller er organisation har konfigurerat de tjänsterna i ert interna nätverk. Så kan till exempel vara fallet om organisationen använder tredjepartsprogramvara vars uppdateringar distribueras till en enda server.

När SUSE Linux Enterprise Desktop har installerats är två tjänster förkonfigurerade: installationskällan (DVD, CD-ROM eller nätverksresurs) som en ZYPP-tjänst och en SUSE Linux Enterprise-uppdateringsserver som en tjänst som läggs till under produktregistreringen. I vanliga fall finns ingen anledning att ändra de här inställningarna. Om du inte ser någon tjänst, öppnar du ett terminalfönster och kör kommandot `suse_register` som `root`. En tjänst läggs till automatiskt.

Kataloger

Tjänster kan tillhandahålla paket för olika programvarudelar eller för olika programvaruversioner (så fungerar i allmänhet RCE och ZENworks). De är ordnade i olika kategorier, så kallade kataloger. Du prenumererar eller avbryter prenumerationen på en katalog genom att markera eller avmarkera den tillhörande kryssrutan.

För närvarande tillhandahåller inte SUSE Linux-tjänsterna (YUM och ZYPP) olika kataloger. Varje tjänst har bara en katalog. Om Programvaruupdateraren konfigurerades under installationen eller med `suse_register`, prenumererar den automatiskt på YUM- och ZYPP-katalogerna. Om du lägger till en tjänst manuellt, måste du prenumerera på dess katalog.

VARNING

Om du vill installera paket från en katalog, måste du prenumerera på katalogen. Om du avbryter prenumerationen, visas paketen från den här katalogen fortfarande i uppdateringslistan, men det går inte att installera dem.

Inställningar

På fliken Inställningar anger du om Programvaruupdateraren ska startas vid uppstart eller inte. Som `root`-användare kan du dessutom ändra inställningarna för

Programvaruuppdateraren. Som ej privilegierad användare kan du bara visa inställningarna. Du hittar en förklaring till inställningarna på manualsidan för rug.

1.17 Andra användbara program

Förutom de program som redan beskrivits, som appletar som du kan lägga till på en panel, inkluderar systemet ytterligare program som är ordnade i kategorier i programläsaren. Om du vill använda programmen öppnar du programläsaren genom att klicka på *Dator > Fler program* och går igenom kategorierna med de tillgängliga programmen. Bland kategorierna finns:

Tabell 1.9 *Program*

Kategori	Programtyper
Program	Program som bland annat används för att bläddra bland filer
Ljud och bild	Musikspelare, cd-databaser, videoredigeringsprogram, cd- och dvd-brännare, volymkontroller och andra ljud- och videoprogram
Bläddra	Program för att navigera på Internet och i datorns filsystem
Kommunicera	Program för e-post, snabbmeddelanden, videokonferenser och annan kommunikation
Spel	Kortspel, arkadfavoriter och pussel
Bilder	Bildvisning- och bildredigeringsprogram, ritprogram, fotohanterare, bildläsarprogram
Office	Ordbehandlingsprogram och textredigerare, presentationsprogram, databasprogram, projekthanteringsverktyg, PDF-läsare, verktyg för hantering av personlig information, kalendrar
System	Program för att konfigurera och administrera systemet

Kategori	Programtyper
Verktyg	Systemanpassning, sökningskonfiguration, miniräknare och andra verktyg
Övriga	Nya program som du har lagt till i systemet samt SUSE:s hjälpcentral

De följande kapitlen innehåller en beskrivning av de vanligare programmen.

Anpassa dina inställningar

Du kan anpassa skrivbordsmiljön GNOME:s utseende och beteenden efter dina egna önskemål och behov. Här är några av de inställningar som du kanske vill ändra:

- Tangentbords- och muskonfiguration. Anvisningar finns i [Avsnitt 2.2.1, "Ändra tangentbordsinställningarna"](#) (sidan 58) och avsnittet [Avsnitt 2.2.2, "Konfigurera musen"](#) (sidan 60).
- Skrivbordsbakgrunden. Anvisningar finns i [Avsnitt 2.3.1, "Byta skrivbordsbakgrund"](#) (sidan 62).
- Skärmläckare. Anvisningar finns i [Avsnitt 2.3.5, "Konfigurera skärmläckaren"](#) (sidan 79).
- Lösenord. Anvisningar finns i [Avsnitt 2.4.3, "Ändra ditt lösenord"](#) (sidan 88).
- Ljud. Anvisningar finns i [Avsnitt 2.5.9, "Änge ljudinställningar"](#) (sidan 101).

Dessa och andra inställningar kan du ändra i Inställningscentralen.

2.1 Inställningscentralen

Du visar Inställningscentralen genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen*. Inställningscentralen är uppdelad i de fyra följande kategorierna:

Maskinvara

Under Maskinvara kan du konfigurera maskinvarukomponenter, t ex grafikkort, bildskärmar, skrivare eller tangentbordslayouten, samt konfigurera nätverksenheter och nätverksanslutningar. Mer information finns i [Avsnitt 2.2, "Konfigurera maskinvaruinställningar"](#) (sidan 58).

Utseende och känsla

Innehåller inställningar för skrivbordsbakgrund, skärmläckare och de teckensnitt som visas på skrivbordet. Du kan ändra tema, fönsterbeteende och format på olika skrivbordselement, t ex menyer och rullningslistor. Här kan du också konfigurera 3D-skrivbordseffekter (Xgl). Mer information finns i [Avsnitt 2.3, "Utseende och känsla"](#) (sidan 62).

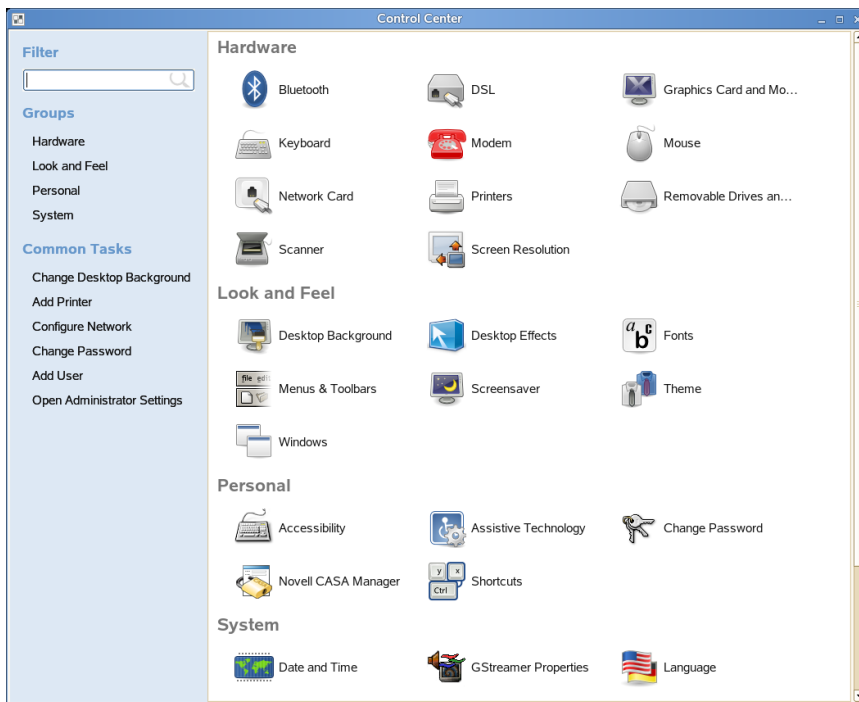
Personligt

Under Personligt kan du ändra inloggningslösenord och konfigurera kortkommandon eller inställningar för tangentbordstillgänglighet. Mer information finns i [Avsnitt 2.4, "Personligt"](#) (sidan 84).

System

Under System kan du konfigurera systeminställningar, t ex datum och tid, språk, ljud och strömsparfunktioner. Du kan också definiera hur GNOME hanterar sessioner vid inloggning och stängning, och ändra sökinställningarna för Beagle. Mer information finns i [Avsnitt 2.5, "System"](#) (sidan 92).

Figur 2.1 GNOME-inställningscentralen



För att kunna ändra vissa systemomfattande inställningar måste du ange `root`-lösenordet och starta YaST. Detta är ofta fallet med administratörsinställningar (t ex maskinvara, det grafiska användargränssnittet, Internetåtkomst, säkerhetsinställningar, användaradministration, programvaruinstallation och systemuppdateringar och systeminformation). Konfigurera dessa inställningar genom att följa anvisningarna i YaST. Mer information finns i de integrerade hjälptexterna för YaST och i avsnittet *Systemkonfiguration med YaST* i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

NOTERA: YaST Gtk- och Qt-gränssnitten

Det finns två gränssnitt för YaST beroende på vilken skrivbordsmiljö du använder. Som standard används YaST gtk-gränssnittet i GNOME och YaST qt-gränssnittet i andra skrivbordsmiljöer. Det här definieras i parametern `WANT_UI` i `/sbin/yast2`.

Funktionsmässigt påminner gtk-gränssnittet i hög grad om qt-gränssnittet som beskrivs i handböckerna. Ett undantag är programhanteringsmodulen i gtk, som skiljer sig markant från den i qt.

I det här kapitlet beskrivs framför allt enskilda inställningar som du kan ändra direkt i GNOME-inställningscentralen (utan interaktion med YaST).

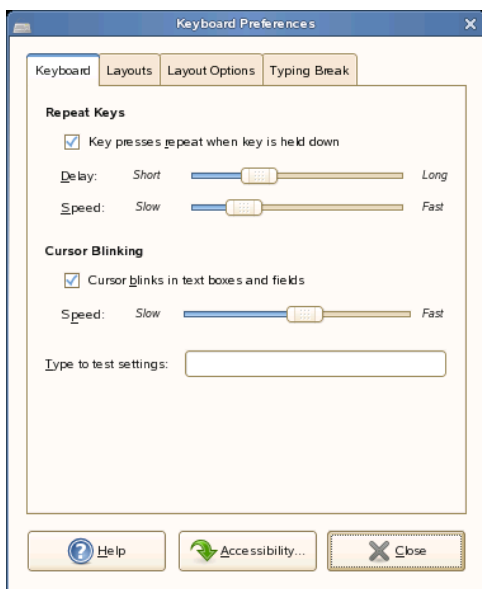
2.2 Konfigurera maskinvaruinställningar

Följande avsnitt innehåller exempel på hur du kan hantera och konfigurera olika maskinvaruaspekter av GNOME-skrivbordet, t ex tangentbords- och musinställningar, flyttbara enheter och media, samt skärmapplösningen.

2.2.1 Ändra tangentbordsinställningarna

Om du vill ändra tangentbordsinställningar, t ex inställningar för automatisk upprepning eller skrivpaus, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Maskinvara > Tangentbord*.

Figur 2.2 Dialogrutan Tangentbordsinställningar



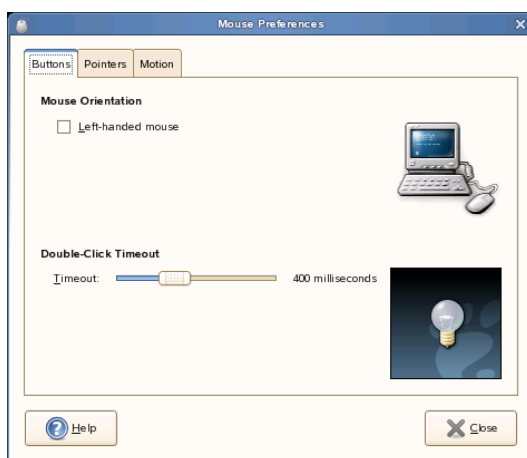
- 1 På fliken *Tangentbord* kan du ange några allmänna tangentbordsinställningar, t ex aktivera tangentbordsupprepning med särskilda fördröjnings- och hastighetsalternativ, välja om markören ska blinka eller inte, samt ange hastigheten. Om du vill ha mer information om de enskilda alternativen klickar du på *Hjälp*.
- 2 Du väljer tangentbordsmodell genom att klicka på fliken *Layouter*, klicka på *Bläddra* och välj din modell i listan.
- 3 Om du vill lägga till en ny språklayout klickar du på *Lägg till* och väljer den språklayout som du vill lägga till i listan. Du kan välja olika layouter som passar till olika språkområden. Välj den layout som ska användas som *standard*.
- 4 På fliken *Paus i skrivande* kan du ange inställningar för skrivpauser. Om du vill ha mer information om de enskilda alternativen klickar du på *Hjälp*.
- 5 Om du är nöjd med alla alternativen klickar du på *Stäng*.

Om du klickar på knappen *Handikappstöd* öppnas verktyget *Inställningar för tangentbordstillgänglighet*. Mer information om det här verktyget finns i [Avsnitt 2.4.1, ”Konfigurera inställningar för tangentbordstillgänglighet”](#) (sidan 84).

2.2.2 Konfigurera musen

Om du vill ändra musalternativen klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Maskinvara > Mus* för att öppna dialogrutan *Musinställningar*.

Figur 2.3 Dialogrutan *Musinställningar*

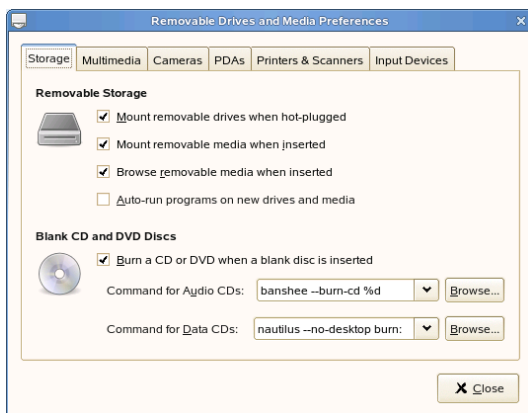


- 1 Använd fliken *Knappar* om du vill konfigurera musknapparna för vänsterhänta. Du kan också ange hur kort fördröjningen får vara mellan två klick i ett dubbelklick.
- 2 Om du vill byta tema för muspekaren går du till fliken *Muspekare*. På den här fliken kan du också aktivera en muspekaranimering genom att trycka på och släppa Ctrl. Den funktionen gör det enklare att hitta muspekaren.
- 3 På fliken *Rörelse* kan du definiera inställningar för *Accelerering* och *Känslighet* för muspekaren. Du kan också ändra hur långt du måste flytta ett objekt med musen för att åtgärden ska tolkas som en dra och släpp-åtgärd.
- 4 Om du är nöjd med alla alternativen klickar du på *Stäng*.

2.2.3 Konfigurera flyttbara enheter och medier

Du kan använda en mängd olika flyttbara enheter och medier, bland annat lagringsenheter, kameror och bildläsare. Många av de här enheterna konfigureras automatiskt under installationen. Om du vill ändra konfigurationen för en disk eller för en flyttbar enhet klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Maskinvara > Flyttbara enheter och media*.

Figur 2.4 *Inställningar för flyttbara enheter och media*



Här är några av de tillgängliga konfigurationsinställningarna:

- Vad som händer när du stoppar in en tom cd i cd-enheten
- Vad som händer när du stoppar in en ljud-cd i cd-enheten
- Om bilder importerats automatiskt från en digitalkamera när den ansluts till datorn
- Om flyttbara enheter monteras när de ansluts till datorn
- Om handdatorer automatiskt synkroniseras när de ansluts till datorn

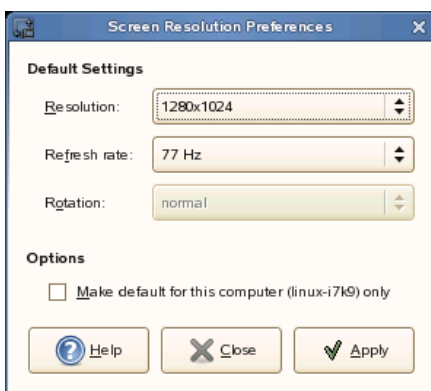
I allmänhet behöver du inte ändra de redan konfigurerade inställningarna, såvida du inte vill ändra datorns beteende när en enhet ansluts, eller om du vill ansluta en ny enhet som inte har konfigurerats ännu. Om du ansluter en enhet för första gången och den

inte beter sig som förväntat eller som du vill kontrollerar du inställningarna under *Flyttbara enheter och media*.

2.2.4 Ange inställningar för skärmupplösning

Om du vill ange upplösningen och uppdateringsfrekvensen för bildskärmen klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Maskinvara > Skärmupplösning* och anger alternativen.

Figur 2.5 Dialogrutan *Inställningar för skärmupplösning*



2.3 Utseende och känsla

Följande avsnitt innehåller exempel på hur du konfigurerar GNOME-skrivbordets utseende och beteende, t ex skrivbordsbakgrund och skärmläckare, 3D-skrivbordseffekter, teman, fönsterbeteende och menyer.

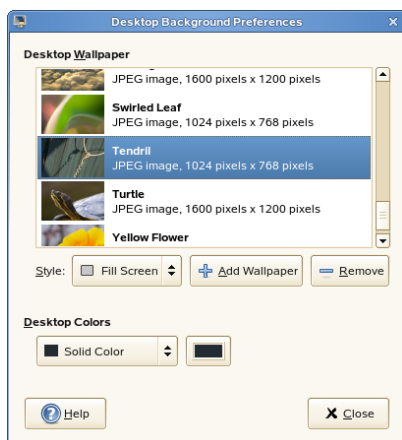
2.3.1 Byta skrivbordsbakgrund

Skrivbordsbakgrunden är den bild eller färg som har tillämpats på skrivbordet. Du kan anpassa skrivbordsbakgrunden på följande vis:

- Ange vilken bild som ska användas som skrivbordsbakgrund. Bilden överlagras på skrivbordsbakgrundens färg. Skrivbordsbakgrundens färg visas om du väljer en bild med genomskinlighet eller en bild som inte täcker hela skrivbordet.
- Ange skrivbordsbakgrundens färg. Du kan välja en ren färg eller skapa en övertoning mellan två färger. En övertoning är en visuell effekt där en färg gradvis övergår i en annan.

Så här ändrar du skrivbordsinställningar:

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Skrivbordsbakgrund*.



- 2 Om du vill ändra bakgrundsbilden väljer du ett *skrivbordsunderlägg* i listan och väljer hur bilden ska visas på skrivbordet.
- 3 Om du vill använda en egen bild klickar du på *Lägg till bakgrund* och väljer en bildfil på datorn.
- 4 Om du inte vill visa någon bakgrundsbild anger du ett färgschema med hjälp av färgväljarknapparna och alternativen i listrutan *Skrivbordsfärg*.
- 5 När du är nöjd med alternativen klickar du på *Stäng*.

De nya skrivbordsinställningarna tillämpas omedelbart.

2.3.2 Konfigurera skrivbordseffekter

Med X-serverarkitekturen Xgl kan du förvandla skrivbordet till en roterande 3D-kub, visa fönster sida vid sida så att de inte överlappar varandra och växla mellan olika aktiviteter samtidigt som du visar relevanta miniatyurer. Du kan låta fönstren vara genomskinliga eller halvgenomskinliga, zooma in eller ut från skrivbordet och använda andra fönstereffekter, som skuggor, uttoning och transformeringar. Du kan även ange att fönster ska fästa mot andra fönster och skärmkanter när du flyttar dem.

Figur 2.6 3D-skrivbord



Aktivera skrivbordseffekter

För att kunna aktivera Xgl måste du ha ett grafikkort med 3D-stöd samt den grafikdrivrutin som Linux utnyttjar för att styra grafikkortet. Drivrutinen måste kunna hantera OpenGL-instruktioner (eller 3D-instruktioner) från Linux-kärnan. En lista med kort som kan användas finns i filen `/etc/X11/xgl-hardware-list` som inkluderas med installationen av SUSE Linux Enterprise Desktop. Den här filen innehåller information om vilka grafikkort Xgl fungerar på, vilka kort som saknar stöd

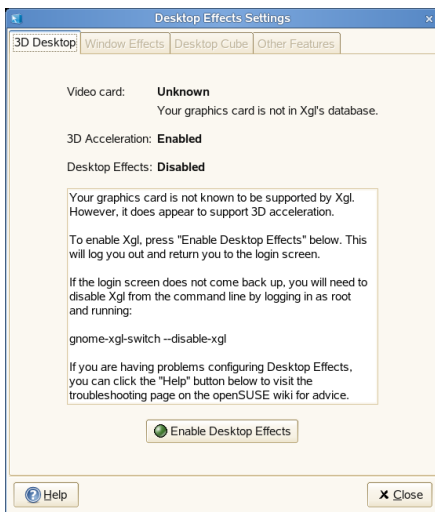
för Xgl och vilka kort Xgl kan fungera på men som inte stöds, eftersom de antingen är för långsamma eller innehåller för många fel.

Skärmapplösningen måste vara inom intervallet 1024 x 768 till 1920 x 2000 och färgdjupet måste vara 24 bitar. 3D-acceleration måste också vara aktiverad. Ändra grafikkortets och skärmens egenskaper med hjälp av SaX2 om så krävs.

Så här aktiverar du skrivbordseffekter:

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen*.
- 2 Klicka på *Skrivbordseffekter* i gruppen *Utseende och känsla*.

Verktøyet Skrivbordseffekter analyserar systemet för att försöka avgöra om Xgl kan köras på grafikkortet eller ej. Om några problem upptäcks, ger verktøyet information om hur de kan åtgärdas. Du kan till exempel få tips om att ändra skärmens upplösning eller färgdjup, eller att aktivera 3D-acceleration. Konfigurera systemet för Xgl genom att följa instruktionerna på skärmen.



- 3 Efter att systemet har konfigurerats för Xgl, klickar du på *Aktivera skrivbordseffekter*.
- 4 Ange lösenordet för `root` och klicka sedan på *Fortsätt*.

- 5 Logga ut ur sessionen genom att klicka på *Logga ut* och logga sedan in genom att ange ditt användarnamn och lösenord.

Standardeffekterna för skrivbordet har nu aktiverats. Exempelvis ”skakar” fönstren när de visas eller när du flyttar dem och tonas ut när de stängs, och om du drar ett fönster längst till höger på skärmen roteras skrivbordskuben. Information om hur du ändrar de här effekterna finns i [Avsnittet ”Ändra skrivbordseffekter”](#) (sidan 66).

Du kan också aktivera Xgl genom att köra följande kommando som `root`:

```
gnome-xgl-switch --enable-xgl
```

Om du vill inaktivera Xgl klickar du på *Inaktivera skrivbordseffekter* i dialogrutan *Inställningar för skrivbordseffekter*. Du kan också köra följande kommando som `root`:

```
gnome-xgl-switch --disable-xgl
```

Ändra skrivbordseffekter

Använd verktyget *Inställningar för skrivbordseffekter* om du vill aktivera eller inaktivera särskilda skrivbordseffekter, eller om du vill ändra vilka tangenter eller musåtgärder som används för att styra effekterna.

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen*.
- 2 Klicka på *Skrivbordseffekter* i gruppen *Utseende och känsla*.
- 3 Välj något av följande alternativ:
 - [Avsnittet ”Fönstereffekter”](#) (sidan 67)
 - [Avsnittet ”Skrivbordskub”](#) (sidan 68)
 - [Avsnittet ”Andra funktioner”](#) (sidan 70)
- 4 När du är klar med dina ändringar klickar du på *Stäng*.

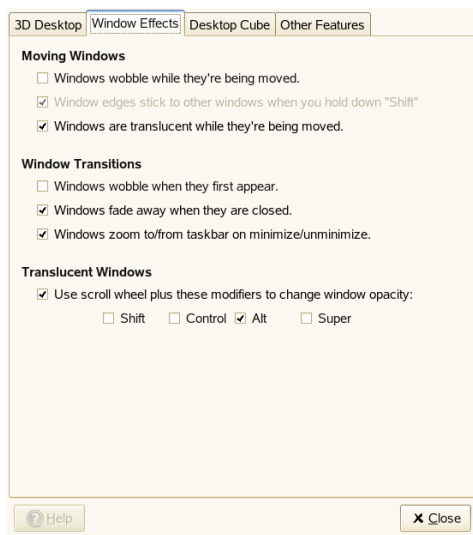
Xgl-inställningarna kan även ändras i gconf-editor.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > GNOME-inställningseditor* eller tryck på **Alt + F2** och skriv `gconf-editor`.
- 2 Navigera till registermapparna `apps/compiz/general` och `apps/compiz/plugins` och gör önskade ändringar.
- 3 Klicka på *Arkiv > Avsluta* för att stänga *inställningseditorn*.

Fönstereffekter

Med hjälp av alternativen på den här fliken kan du ange vad som händer när du flyttar på ett fönster och hur fönstrets övergångar ska se ut samt ändra fönstrens genomskinlighet.

Figur 2.7 Fliken Fönstereffekter



Flytta fönster

Som standard blir fönster genomskinliga när du flyttar dem. Om du vill att fönsterkanter ska fästa mot andra fönster och arbetsytakanter när du håller ned Skift-tangenten, måste du markera de båda alternativen *Fönster skakar när de flyttas* och *Fönstrens kanter fastnar i andra fönster när du håller ned skifftangenten*.

Du kan också ange att fönster ska förvrängas när du flyttar dem eller ändrar deras storlek, vilket ger en känsla av att fönstret är mer flytande än solitt.

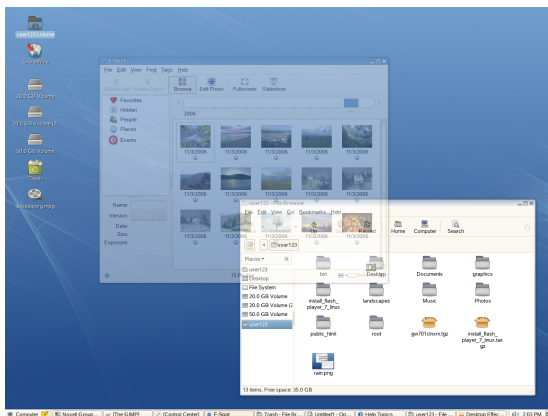
Fönsterövergångar

Med hjälp av de här alternativen kan du tillämpa en intonings- och uttoningseffekt på fönster och menyer som öppnas eller stängs. Fönster kommer dessutom att krympas och flyttas till aktivitetsfältet när de minimeras samt mjukt växa till ursprunglig storlek när de öppnas igen.

Halvgenomskinliga fönster

Det här alternativet innebär att du med hjälp av rullningshjulet kan ändra ett fönsters genomskinlighet. Markera *Använd rullningshjulet plus dessa hjälptangenter om du vill ändra fönstergenomskinligheten* och välj sedan den knapp eller kombination av knappar som du vill använda. Markera ett fönster, håll ned knappen eller de knappar du angav och rulla sedan mushjulet upp eller ned.

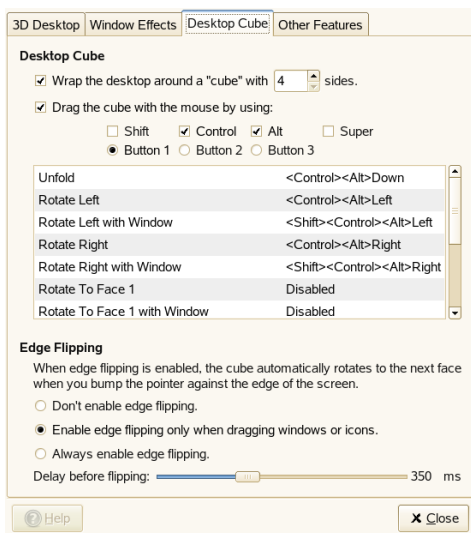
Figur 2.8 Halvgenomskinliga fönster



Skrivbordskub

Med hjälp av alternativen på den här fliken kan du ange hur många sidor skrivbordskuben ska ha, vilken tangentbords- och musknappskombination som ska användas för att dra kuben samt konfigurera kantvändning.

Figur 2.9 Fliken Skrivbordskub



Skrivbordskub

Som standard ger det här alternativet fyra skrivbord på en virtuell kubs sidor, som du når genom att rotera kuben. Det ger dig mer utrymme att ordna öppna program och fönster på. På ett skrivbord kan du till exempel placera ett redigeringsprogram, på ett annat några skal och på ett tredje kan du placera e-postprogrammet och en webbläsare. Du kan använda Ctrl + Alt + ← och Ctrl + Alt + → om du vill rotera kuben för att komma åt program som körs på det valda skrivbordet och undvika att fönstren visas ovanpå varandra på ett enda skrivbord.

Drar du ett fönster till skärmens kant roteras kuben och fönstret placeras på det nya skrivbordet. Om du vill rotera kuben manuellt i 3D trycker du på Ctrl + Alt, vänsterklickar på skrivbordet och drar muspekaren. Ctrl + Alt + Skift + ← Du kan använda eller → om du vill rotera kuben och ta med dig det markerade fönstret.

Vill du ändra de tangentkombinationer som används som standard, använder du alternativen under *Dra kuben med musen med hjälp av*.

Information om hur du lägger till en bild bakom kuben finns i [Avsnittet "Visa en himlavalvsbild bakom kuben"](#) (sidan 75).

Kantvändning

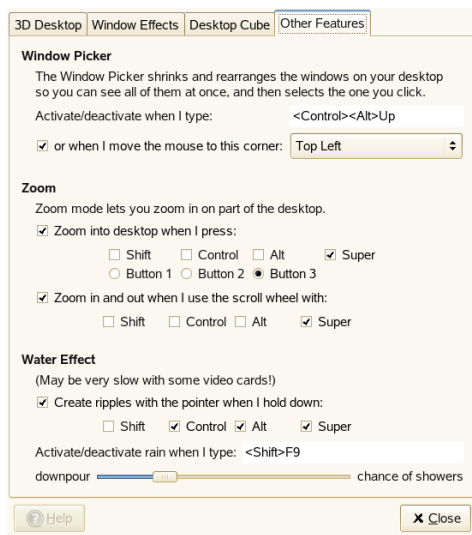
När Kantvändning är aktiverad, roterar kuben till nästa sida när du drar muspekaren till en skärmkant. Du kan ange att kantvändning alltid ska vara aktiverad eller att kantvändning endast ska aktiveras när du drar ett fönster eller en ikon till kanten av skrivbordet.

Ange med hjälp av skjutreglaget längst ner på fliken hur lång tid det ska ta att rotera kuben efter att du har dragit muspekaren eller ett fönster till skrivbordets kant.

Andra funktioner

Med hjälp av alternativen på den här fliken kan du konfigurera fönsterplacering, zoomning och vatteneffekter.

Figur 2.10 *Fliken Andra funktioner*



Fönsterväljare

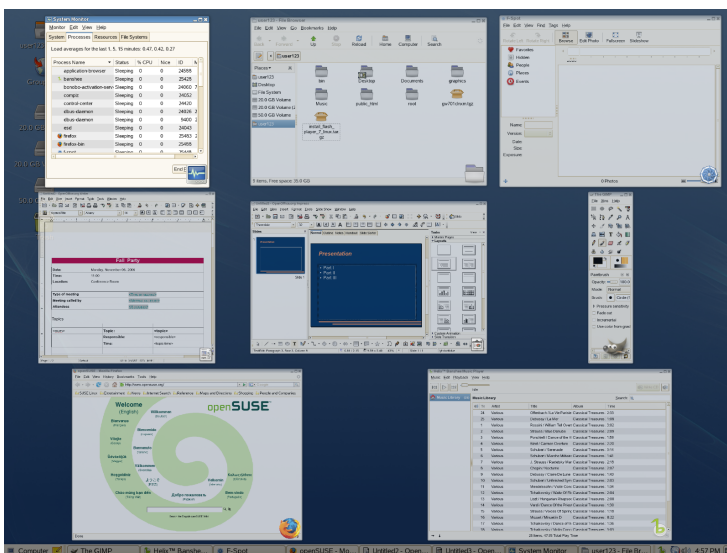
Med hjälp av det här alternativet kan du skala om fönstren på skrivbordet och placera dem sida vid sida, så att du kan se vilka fönster som är öppna och välja ett av dem. Det ger dig även en ögonblicksbild av alla program som är öppna på skrivbordet. Om du trycker på Ctrl + Alt + ↑ krymper alla fönstren och ordnas om på skärmen så att de inte överlappar varandra. Markerar du ett fönster med musen,

återfår alla fönster ursprunglig storlek och position och det markerade fönstret hamnar överst.

Vill du ändra den tangentkombination som används för att placera fönstren sida vid sida, klickar du på rutan till höger om *Aktivera/inaktivera när jag skriver* tills *Ny snabbtangent* visas. Tryck därefter den tangentkombination som du vill använda. Den nya tangentkombinationen visas i rutan.

Du kan även ange att fönstren ska placeras sida vid sida genom att flytta muspekaren överst till vänster på skärmen (standard), överst till höger, längst ner till vänster eller längst ner till höger på skärmen.

Figur 2.11 Program placerade sida vid sida



Zooma

De här alternativen ger dig möjlighet att zooma in i och ut från områden på skärmen, vilket väsentligt förbättrar skrivbordets tillgänglighet för synskadade användare samt underlättar för användare som vill se en del av skärmen i större storlek.

Med standardinställningar kan du klicka på Win+knapp 3 om du vill zooma in i en del av skrivbordet (har du en mus med två knappar, håller du ned Windows-tangenten och trycker på både vänster och höger musknapp samtidigt). Håller du ned knapparna kan du visa andra delar av skärmen genom att flytta musen. Du kan

också trycka ned Windows-tangenten och zooma in i och ut från skrivbordet manuellt med hjälp av rullningshjulet.

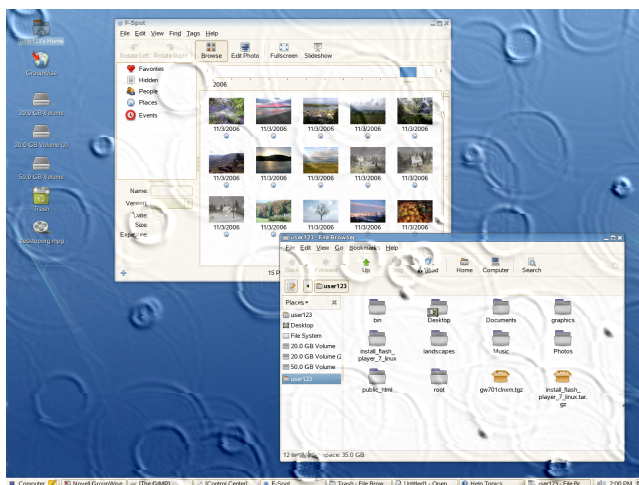
De här alternativen kan inaktiveras och dessutom kan du ändra tangentkombinationerna för zoomning.

Vatteneffekt

Med det här alternativet skapas en krusningseffekt på skärmen när du håller ned den angivna tangenten eller tangentkombinationen (Ctrl + Alt + Super som standard) och flyttar muspekaren. Du kan också aktivera eller inaktivera en regneffekt genom att trycka på Skift + F9. Vill du ändra den tangentkombination som används för att aktivera och inaktivera regneffekten, klickar du på rutan till höger om *Aktivera/inaktivera regn när jag skriver* tills *Ny snabbtangent* visas. Tryck därefter den tangentkombination som du vill använda. Den nya tangentkombinationen visas i rutan.

Med hjälp av skjutreglaget längst ner på fliken kan du ange regneffektens intensitet.

Figur 2.12 Vatteneffekt



Xgl-snabbtangenter

Följande tabell innehåller de fördefinierade tangentkombinationer och musrörelser som används för att tillämpa skrivbordseffekterna. Information om hur du ändrar kortkommandona finns i **Avsnittet ”Ändra skrivbordseffekter”** (sidan 66).

Tabell 2.1 Kortkommandon för skrivbordseffekter

Effekt	Kortkommando
Aktivera eller inaktivera regneffekt	Skift + F9
Skapa krusningar med muspekaren	Ctrl + Alt + Super (Windows-tangenten) och flytta muspekaren
Panoramavy över alla skrivbordskuber	Ctrl + Alt + ↓ (använd vänster och höger piltangent för att rulla)
Rotera skrivbordskuben	Ctrl + Alt + ← eller → eller dra ett fönster till kanten av skärmen
Rotera skrivbordskuben manuellt	Ctrl + Alt + vänsterklicka på skrivbordet och dra muspekaren
Rotera skrivbordskuben och ta med aktuellt fönster	Ctrl + Alt + Skift + ← eller →
Växla fönster (miniatyrläge)	Alt + →
Placera fönster sida vid sida	Ctrl + Alt + ↑ eller flytta muspekaren till hörnet längst upp till vänster på skärmen
Svajiga fönster	Vänsterklicka på fönstret och dra
Zooma in en gång	Super-tangenten (Windows-tangenten) och knapp 3
Zooma in manuellt	Super-tangenten (Windows-tangenten) och rullningshjulet uppåt
Zooma ut manuellt	Super-tangenten (Windows-tangenten) och rullningshjulet nedåt

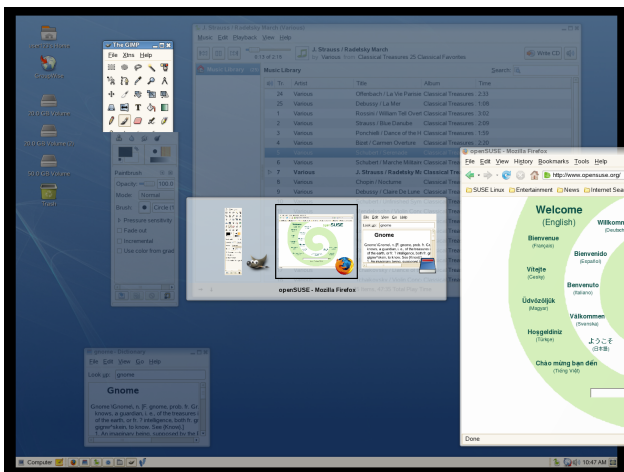
Mer skrivbordseffekter

Här är några andra åtgärder du kan utföra med Xgl.

Växla aktivitet

Tryck på Alt + → | om du vill visa en miniatyrbildsvy av alla öppna fönster på skrivbordet. Håll ned Alt-tangenten och bläddra genom de öppna fönstren genom att trycka på Tabb. Det fönster som är markerat visas i fokus. Släpp tangenterna om du vill visa aktuellt fönster.

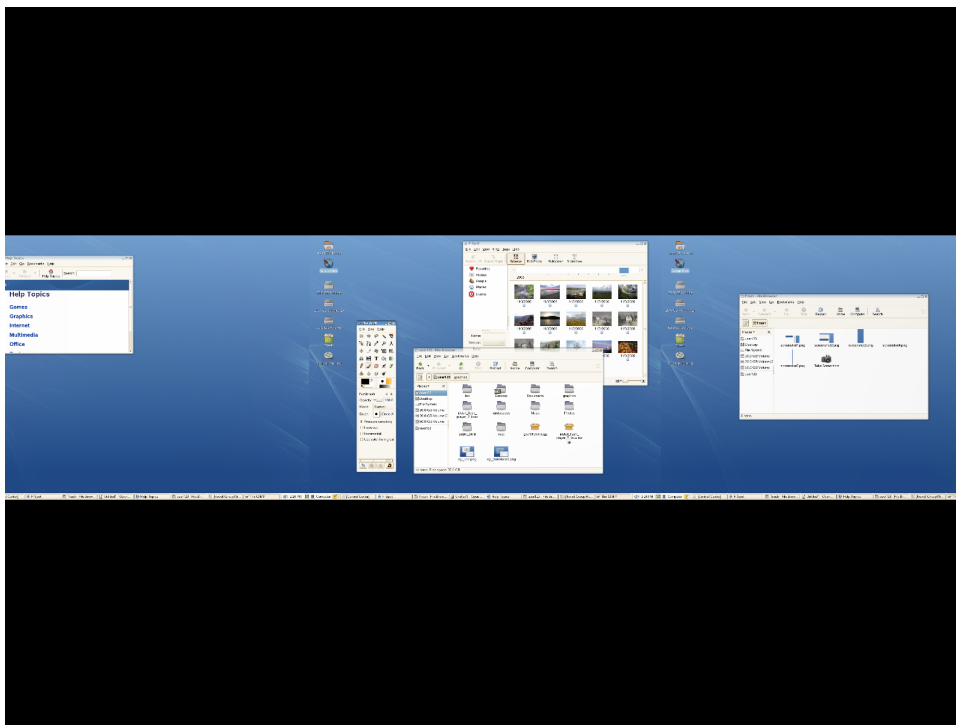
Figur 2.13 Miniatyrvy



Veckla upp kuben

Tryck på Ctrl + Alt + ↓ om du vill veckla ut skrivbordskuben och visa en panoramavy av alla skrivborden. Skrivbordskuben vecklas ut som en filmremsa på skärmen och du kan använda ← och → för att gå till en annan skärm. Detta påminner om växlingsfunktionen (Alt + → |), förutom att du kan visa en miniatyrbild av hela skrivbordet och inte bara de aktiva fönstren.

Figur 2.14 Panoramavy av alla skrivbordskuber



Visa en himlavalvsbild bakom kuben

Du kan lägga till en bakgrundsbild som blir synlig när du roterar eller vecklar upp kuben (kallas också för himlavalv).

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > GNOME-inställningseditor* eller tryck på **Alt + F2** och skriv *gconf-editor*.
- 2 Navigera till registermappen *apps/compiz/plugins/cube/screen0/options*.
- 3 Bläddra nedåt i listan på höger sida i *inställningseditorn* och välj *Himlavalv*.
- 4 Dubbelklicka på *skydome_image* och ange sökvägen till den himlavalvsbild som du vill visa bakom kuben.

Himlavalvsbilden måste vara i .png-format. Rekommenderade bildstorlekar för himlavalvsbilder är 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 och 4096 x 4096.

- 5 (Valfritt) Välj *skydome_animated* om du vill att det ska se ut som om du rör dig kring kuben när du roterar kuben med musen.
- 6 Klicka på *OK*.
- 7 Klicka på *Arkiv > Avsluta* för att stänga *inställningseditorn*.

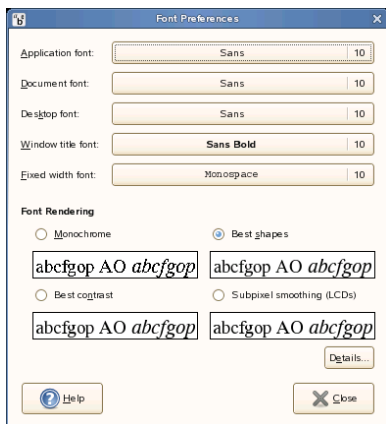
Figur 2.15 *Himlavalvsbild*



2.3.3 Konfigurera typsnitt

Om du vill välja vilka teckensnitt som ska användas i programmen, fönstren, terminalerna och skrivbordet klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Typsnitt*.

Figur 2.16 Dialogrutan Typsnittsinställningar



Den övre delen av dialogrutan visar de typsnitt som används i program, dokument, på skrivbordet, på fönsterrubriker samt vilket typsnitt med fast bredd som används i terminalfönster. Klicka på någon av knapparna om du vill öppna en urvalsdialogruta där du kan ange typsnittsfamilj, stil och storlek. Om du vill ha mer information om de enskilda alternativen klickar du på *Hjälp*.

2.3.4 Konfigurera menyer och verktygsfält

Du kan konfigurera menyernas och verktygsfältens utseende och beteende. Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Menyer och verktygsfält*.

Om du vill att ikoner ska visas på menyer markerar du *Visa ikoner i menyer*. Alla menyobjekt har inte ikoner.

Om du vill kunna definiera nya snabbtangenter för menyobjekt, markerar du *Enable menu accelerators* (aktivera menysnabbtangenter). När det här alternativet är aktiverat kan du ändra ett programs snabbtangent genom att placera musen över det menyobjekt som du vill ändra och sedan trycka den nya tangentkombinationen. Om du vill ta bort tangentkombinationen för ett kortkommando placerar du muspekaren över menyalternativet och trycker på <— eller Delete.

VIKTIGT: Nya tangentbordskombinationer kan påverka standardinställningarna

Tilldelar du en ny tangentkombination visas ingen varning om du råkar ange en kombination som redan används för något annat. Den tidigare tilldelningen tas bort och ersätts av den nya. Det finns inget automatiskt sätt att återställa den ursprungliga snabbtangenten för ett kommando. Du måste manuellt tilldela om snabbtangenten.

Med den här funktionen bevaras inte kortkommandon som vanligtvis är kopplade till alla program, t.ex. Ctrl + C för kopiering. Det kan leda till inkonsekvenser i dina GNOME-program.

Om du vill kunna flytta verktygsfält till andra platser på skärmen klickar du på *Flyttbara verktygsfält*. När det här alternativet är aktiverat, visas ett handtag på verktygsfältets vänstra sida i dina program. Om du vill flytta ett verktygsfält, klickar du på handtaget och drar sedan verktygsfältet till den nya positionen.

Ange hur du vill visa verktygsfältknapparnas etiketter i GNOME-kompatibla program genom att markera något av följande alternativ:

Texten nedanför ikonerna

Visa ikonernas etiketter under ikonerna för alla knappar.

Text bredvid ikoner

Visa ikoner i verktygsfältet, med text bredvid de viktigaste ikonerna.

Endast ikoner

Visa bara ikoner, utan några textetiketter.

Endast text

Visa textetiketter på alla knappar, utan några ikoner.

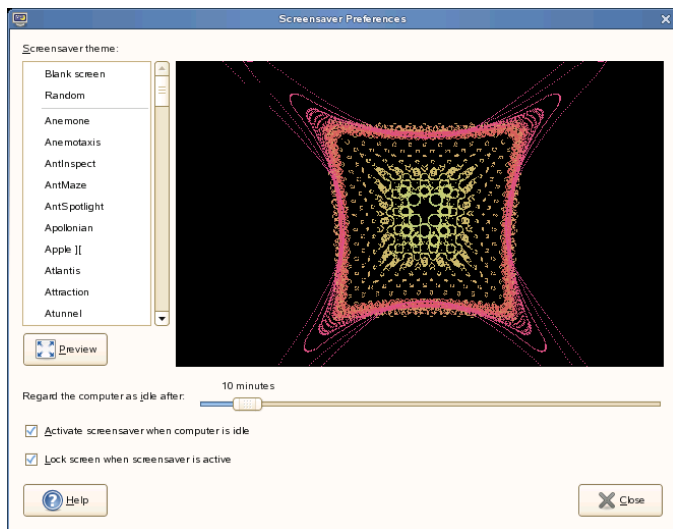
En förhandsgranskning av det angivna alternativet visas i dialogrutan *Inställningar för menyer och verktygsfält*.

2.3.5 Konfigurera skärmläckaren

En skärmläckare är ett program som rensar skärmen eller visar bilder när datorn inte har använts på ett tag. Från början användes skärmläckare för att hindra bilder från att brännas in i skärmarna. Nu används de framförallt för underhållning eller säkerhet.

Om du vill konfigurera en skärmläckare klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Skärmläckare*.

Figur 2.17 Dialogrutan Skärmläckarinställningar



Du kan välja mellan *Slumpvis* (en slumpvist utvald uppsättning skärmläckare från en användardefinierad lista), *Släckt skärm* och någon av de installerade skärmläckarna.

Ange någon av skärmläckarna genom att markera den. Den för närvarande markerade skärmläckaren visas i det lilla förhandsgranskningsfönstret. Ange den mängd tid som skärmen ska vara inaktiv innan skärmläckaren aktiveras, och om skärmen ska låsas när skärmläckaren aktiveras.

2.3.6 Välja ett tema

Ett tema är en grupp koordinerade inställningar som anger det visuella utseendet för en del av skrivbordet. Med hjälp av teman kan du ändra skrivbordets utseende. Använd verktyget *Temainställningar* om du vill välja i en lista med förinstallerade teman. Listan med teman omfattar flera teman för användare som behöver hjälpmedelsfunktioner.

Om du vill välja ett tema klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.

Ett tema innehåller inställningar som påverkar olika delar av skrivbordet, på följande vis:

Kontroller

Kontrollinställningarna i ett tema styr fönsters, panelers och panelprograms visuella utseende. Det avgör dessutom utseendet för GNOME-kompatibla gränssnittsobjekt som visas på fönster, paneler och panelprogram, som menyer, ikoner och knappar. En del av de tillgängliga alternativen för kontrollinställningarna är utformade i tillgänglighetssyfte. Du kan välja inställning för kontrollerna på fliksidan *Kontroller* under verktyget *Temainformation*.

Fönsterram

Ett temas fönsterramsinställning avgör fönsterramarnas utseende. Du kan välja inställning för fönsterramen på fliksidan *Kantlinje för fönster* under verktyget *Temainformation*.

Ikon

Ikoninställningen för ett tema bestämmer ikonernas utseende på paneler samt på skrivbordsbakgrunden. Du kan välja inställning för ikonerna på fliksidan *Ikoner* under verktyget *Temainformation*.

Skrivbordets och programmens färginställningar styrs med hjälp av teman. Du kan välja mellan flera olika förinstallerade teman. Markerar du en stil i listöversikten tillämpas den automatiskt. Klickar du på *Detaljer* öppnas en annan dialogruta där du kan anpassa formatet på enskilda skrivbordselement, som fönsterinnehåll, fönsterramar och ikoner. När du har gjort ändringarna och stänger dialogrutan genom att klicka på *Stäng* ändras temat till *Anpassat tema*. Klicka på *Spara temat* om du vill spara ditt ändrade tema med ett eget namn. På Internet och i andra källor finns flera ytterligare teman för GNOME i `.tar.gz`-filer. Installera dessa med *Installera tema*.

Gör så här 2.1 Skapa ett anpassat tema

De teman som visas under verktyget *Temainställningar* utgör olika kombinationer av alternativ för kontroller, fönsterramen och ikoner. Du kan skapa ett anpassat tema med olika alternativkombinationer.

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.
- 2 Markera ett tema i temalistan och klicka sedan på *Temainformation*.
- 3 Välj den inställning för kontroller som du vill använda i det anpassade temat i listan på fliksidan *Kontroller*.
- 4 Klicka på fliken *Kantlinje för fönster* och markera sedan det fönsteralternativ som du vill använda i det anpassade temat.
- 5 Klicka på fliken *Ikon* och markera sedan det ikonalternativ som du vill använda i det anpassade temat.
- 6 Klicka på *Stäng > Spara temat*.

Dialogrutan *Spara temat på disk* visas.

- 7 Skriv ett namn och en kort beskrivning av det anpassade temat i dialogrutan och klicka sedan på *Spara*.

Nu visas det anpassade temat i listan med tillgängliga teman.

Gör så här 2.2 Installera ett nytt tema

Du kan lägga till ett tema i listan med tillgängliga teman. Det nya temat måste vara en arkivfil i komprimerat tar-format (d.v.s. en `.tar.gz`-fil).

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.
- 2 Klicka på *Installera tema*.
- 3 Ange var temaarkivfilen finns i fältet *Plats* och klicka sedan på *OK*.

Du kan också söka reda på filen genom att klicka på *Bläddra*.

4 Installera det nya temat genom att klicka på *Installera*.

Gör så här 2.3 *Installera ett nytt temaalternativ*

Du kan installera nya kontrollalternativ, fönsterramsalternativ och ikonalternativ. Du hittar många kontrollalternativ på Internet.

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.

2 Klicka först på *Temainformation*, därefter på fliken för den typ av tema som du vill installera.

Vill du till exempel installera ett ikonalternativ, klickar du på fliken *Ikoner*.

3 Klicka på *Installera tema*.

4 Ange var temaarkivfilen finns i fältet *Plats* och klicka sedan på *OK*.

5 Installera det nya temaalternativet genom att klicka på *Installera*.

Gör så här 2.4 *Ta bort ett temaalternativ*

Du kan ta bort kontrollalternativ, fönsterramsalternativ och ikonalternativ.

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.

2 Klicka först på *Temainformation*, därefter på fliken för den typ av alternativ som du vill ta bort.

3 Klicka på *Gå till temamappen*.

Ett filhanteringsfönster öppnas för mappen.

4 Ta bort alternativet i fönstret.

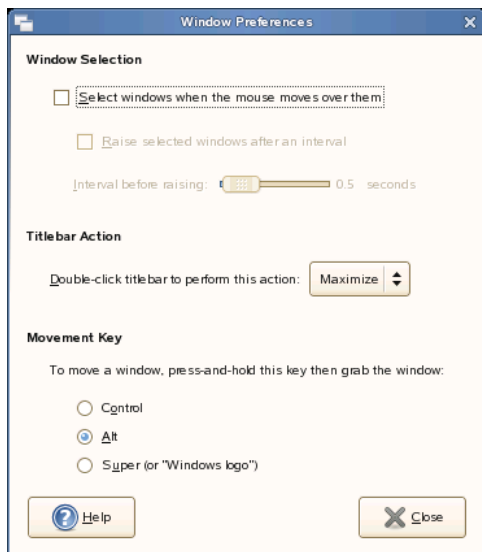
2.3.7 Anpassa fönsterbeteenden

Använd verktyget *Fönsterinställningar* om du vill anpassa fönsterbeteendet för skrivbordet. Du kan ange hur ett fönster ska reagera när du använder muspekaren eller

när du dubbelklickar på fönstrets namnlist, samt ange vilken tangent som flyttar ett programfönster.

Om du vill anpassa fönsterbeteendet klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Fönster*.

Figur 2.18 Dialogrutan Fönsterinställningar



När flera programfönster visas på skrivbordet, är som standard det fönster du senast klickade på aktivt. Du kan ändra det beteendet genom att aktivera *Markera fönster när muspekaren flyttas över dem*. Om så önskas kan du aktivera alternativet *Ta fram markerade fönster efter tidsintervall* och justera tidsintervallet med hjälp av skjutreglaget. Det innebär att fönstret höjs en kort stund efter att fönstret fått fokus.

Programfönster kan bli skuggade (upprullade) genom att du dubbelklickar på namnlisten, vilket innebär att endast namnlisten visas. Det är standardbeteendet och det sparar utrymme på skrivbordet. Du kan också ange att fönster ska maximeras när du dubbelklickar på namnlisten.

Använd alternativknapparna och välj en modifierartangent som du måste trycka på för att flytta ett fönster (Ctrl, Alt, Hyper eller Windows-tangenten).

2.4 Personligt

Följande avsnitt innehåller exempel på hur du kan konfigurera vissa personliga aspekter av GNOME-skrivbordet, t ex tangentbordstillgänglighet, kortkommandon och stöd för hjälpmedelsfunktioner, samt hur du kan ändra ditt lösenord och hantera virtuella nyckelringar.

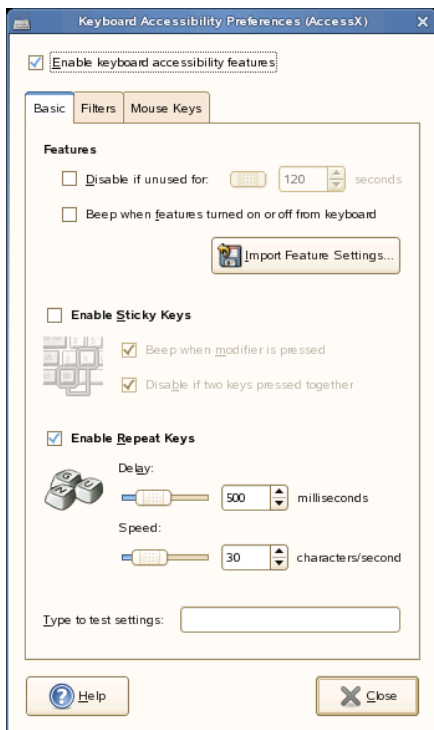
2.4.1 Konfigurera inställningar för tangentbordstillgänglighet

GNOME inkluderar tangentbordsinställningar som är avsedda att underlätta användningen av GNOME-skrivbordet för personer med rörelsehinder. Här är några av de tillgängliga inställningarna:

- Hur länge en tangent måste hållas ned innan det räknas som giltiga indata
- Om tangentbordet kan användas som en mus
- Om tangentskombinationer som använder Alt, Ctrl och Skift kan dupliceras med ”tröga tangenter”

Om du vill konfigurera inställningar för tangentbordstillgänglighet klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Handikappstöd*.

Figur 2.19 Dialogrutan *Inställningar för tangentbordstillgänglighet*



Innan du kan ändra inställningarna måste du aktivera *Aktivera tangenttillgänglighetsfunktioner* överst i fönstret.

Du kan definiera olika tangentinställningar på de tre flikarna:

Tröga tangenter

Med en del kortkommandon måste en tangent (modifierartangenten) hållas nedtryckt (detta gäller Alt, Ctrl och Skift) när du trycker på de övriga tangenterna i kortkommandot. När tröga tangenter har aktiverats, betraktas sådana tangenter som nedtryckta när du tryckt en gång på dem. Om du vill aktivera tröga tangenter markerar du motsvarande kryssruta. Om du vill ha ljudfeedback varje gång en hjälptangent trycks ned, aktiverar du *Pip när tangenten trycks ned*. Om du aktiverar inställningen *Inaktivera om två tangenter trycks samtidigt* så fungerar tangenterna inte längre som ”tröga” tangenter om två tangenter trycks ned samtidigt. Snabbtangenten betraktas då som fullständigt angiven.

Tangentupprepning

Aktivera alternativet *Aktivera repeterande tangenter* om du vill göra inställningar med skjutreglage för att ange *Fördröjning* och *Hastighet*. Det avgör hur länge en tangent måste vara nedtryckt för att den automatiska repetitionsfunktionen ska aktiveras och hur snabbt tangenterna sedan skrivs.

Testa inställningarnas effekt i fältet längst ner i dialogrutan. Ange parametrar som motsvarar hur du använder tangentbordet i allmänhet.

Långsamma tangenter

Om du vill förhindra oavsiktlig inmatning går du till fliken *Filter* och aktiverar alternativet *Aktivera långsamma tangenter*. Ange hur länge tangenten minst måste hållas nedtryckt för att betraktas som en giltig inmatning. Avgör dessutom om en ljudsignal ska avges för tangenthändelser, godkända tangentnedtryckningar och icke godkända tangentnedtryckningar.

Studstangenter

Om du vill förhindra oavsiktliga dubbla inmatningar aktiverar du alternativet *Aktivera studsande tangenter* på fliken *Filter* och anger den minsta tidsgränsen för att två efterföljande tangentryckningar på samma tangent ska tolkas som inmatning av två enskilda tecken. Om du vill kan du ange att en ljudsignal ska avges om en tangenthändelse avvisas.

Växlingstangenter

Om du aktiverar alternativet *Aktivera växlingstangenter* avges ett ljud när du trycker på en modifierartangent.

Musknappar

Om du vill använda tangentbordet som en mus går du till fliken *Musknappar* och aktiverar alternativet *Aktivera musknappar*. Muspekaren styrs med piltangenterna på det numeriska tangentbordet. Med hjälp av skjutreglagen kan du ange muspekarens högsta tillåtna hastighet, accelerationstiden innan högsta hastighet uppnås samt hur lång tid det ska ta när en tangent trycks ned tills markören flyttas.

Du kan också ange att inställningarna för tangentbordstillgänglighet ska inaktiveras automatiskt efter en viss tids inaktivitet. Det gör du genom att klicka på fliken *Grundläggande* där du aktiverar *Inaktivera om oanvänd i* och anger lämplig tidsgräns (i sekunder) med hjälp av skjutreglaget. Du kan dessutom ange att du vill att ett ljud ska avges när tangenttillgänglighetsfunktionerna aktiveras och inaktiveras.

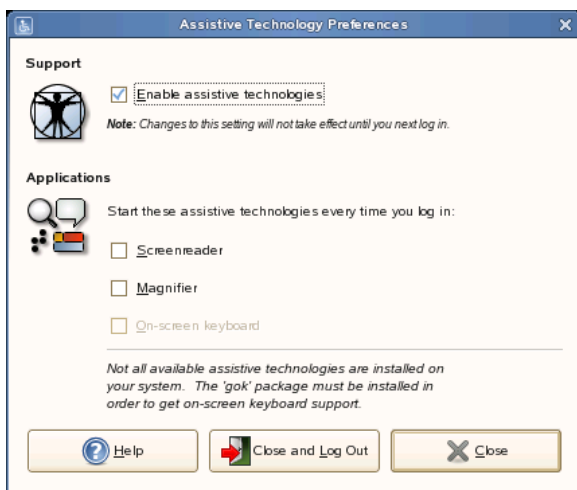
2.4.2 Konfigurera stöd för hjälpmedelsfunktioner

Det finns flera hjälpmedelsfunktioner i systemet för användare med särskilda behov:

- Skärmläsare
- Förstoringsglas
- Tangentbord på skärmen

Om du vill konfigurera inställningar för hjälpmedelsfunktioner klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Inställningar för hjälpmedelsfunktioner*. Om du vill aktivera funktionerna börjar du med att välja *Aktivera hjälpmedelsfunktioner* och väljer de funktioner som du vill aktivera varje gång du loggar in.

Figur 2.20 Dialogrutan *Inställningar för hjälpmedelsfunktioner*



Paketet *gok* måste vara installerat för att du ska kunna visa tangentbordet på skärmen, och paketen *gnopernicus* och *gnome-mag* måste vara installerade för att du ska kunna använda skärmläsar- och förstoringsfunktioner.

Om de paketen inte är installerade i systemet (de installeras som standard under installationen), installerar du dem på följande vis:

- 1 Starta YaST:s pakethanterare från kommandoraden eller öppna YaST och välj *Programvara > Installera och ta bort program*.
- 2 Välj *Sök* för *Filter*.
- 3 Ange namnet i fältet *Sök* på det paket som du vill installera och tryck på *Retur*. Paketet visas i den högra rutan.
- 4 Välj att installera paketet. När du har gjort det kan du söka efter fler paket och installera dem samtidigt.
- 5 Klicka på *Acceptera* för att starta installationen av paketen.

2.4.3 Ändra ditt lösenord

Av säkerhetsskäl bör du ändra inloggningslösenordet då och då. Så här byter du lösenord:

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Byt lösenord*.
- 2 Ange ditt gamla (aktuella) lösenord.
- 3 Ange det nya lösenordet.
- 4 Bekräfta det nya lösenordet genom att skriva det igen och klicka sedan på *OK*.

2.4.4 Hantera nyckelringar

Nyckelringshanteraren i GNOME är ett gränssnitt som du kan använda för att visa hemligheter som lagrats i nyckelringar på datorn. Till hemligheter räknas objekt som:

- Lösenord
- Identifieringsuppgifter för trådlösa nätverk
- Certifikat
- Identifieringsuppgifter för inloggning på andra datorer

De flesta användare behöver inte använda GNOME-nyckelringshanteraren eftersom hemligheter hanteras automatiskt av de program som skapar dem. Så fort ett GNOME-program som använder GNOME-nyckelringen behöver komma åt lösenord eller inloggningsuppgifter som lagras där, kontrollerar systemet om nyckelringen är låst eller inte. Om den är låst uppmanas du att ange huvudlösenordet för att låsa upp nyckelringen.

Du kan öppna nyckelringshanteraren (oberoende av eventuell programinteraktion) genom att trycka på **Alt + F2** och skriva `gnome-keyring-manager`.

Så här tar du bort en hemlighet:

- 1 Klicka på *Standard* i listan med nyckelringar till vänster i nyckelringshanteraren.
- 2 Klicka på den hemlighet som du vill ta bort i listan överst till höger i nyckelringshanteraren.
- 3 Klicka på *Nyckelring Ta bort nyckelring*.

Hemligheten tas bort från listan.

2.4.5 Använda enkel inloggning med Novell CASA

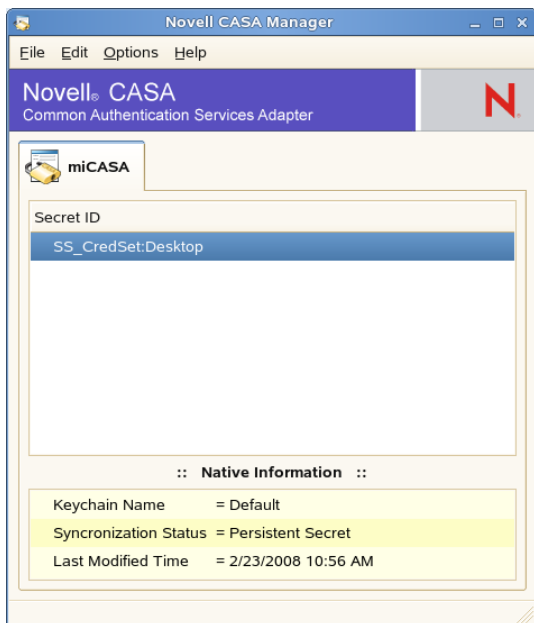
Enkel inloggning är en metod för åtkomstkontroll som gör att användarna bara behöver autentiseras en gång för att få tillgång till resurserna i flera programvarusystem. Med CASA (Common Authentication Service Adapter) kan du hantera autentiseringsuppgifter på flera plattformar, t.ex. SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* och Macintosh* OS 10. Du kan komma åt och lagra lösenord för program och tjänster som är installerade på alla dessa plattformar. Med CASA kan du hantera GNOME Keyring, KDE:s KWallet och lösenordshanteraren i Firefox från samma gränssnitt.

Innan du kan använda CASA för att hantera dina lösenord måste du aktivera CASA i YaST. Det gör du genom att starta YaST och sedan klicka på *Säkerhet > CASA*. Klicka på *Aktivera CASA* i dialogrutan *CASA-inställning*. När bekräftelsemeddelandet visats stänger du YaST genom att klicka på *Slutför*.

Gör så här 2.5 Hantera lösenord med Novell CASA

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Novell CASA Manager*.

- 2 Om CASA-tjänsterna inte är tillgängliga än visas en meddelanderuta där du kan aktivera CASA genom att starta lämplig YaST-modul.
- 3 Första gången du startar CASA uppmanas du att ange ett huvudlösenord som används för att kryptera och skydda dina inloggningsuppgifter. Ange huvudlösenordet två gånger och klicka på *OK*. *Novell CASA Manager* öppnas.



VIKTIGT: Lagringen i CASA förutsätter ett korrekt registrerat inloggningslösenord

Kontrollera att inloggningslösenordet har registrerats och att posten *SS_CredSet:Desktop* visas på fliken *miCASA*. Om posten inte visas loggar du ut och loggar in igen så att lösenordet registreras i CASA. Om inloggningslösenordet inte identifieras av CASA kan du inte logga in med enkel inloggning.

- 4 Du kan konfigurera CASA genom att välja *Alternativ > Inställningar*.
- 5 Välj i dialogrutan *Inställningar* de lösenordsarkiv som du vill använda CASA med och klicka på *OK*. En flik läggs till för varje arkiv du väljer och du kan

enkelt komma åt och hantera lösenorden som lagras i arkiven via *Novell CASA Manager*.

- 6 Om du vill ta bort ett lösenord från något av arkiven markerar du posten, högerklickar och väljer *Ta bort*.
- 7 Om du behöver ändra huvudlösenordet för CASA väljer du *Alternativ > Ändra huvudlösenord*.

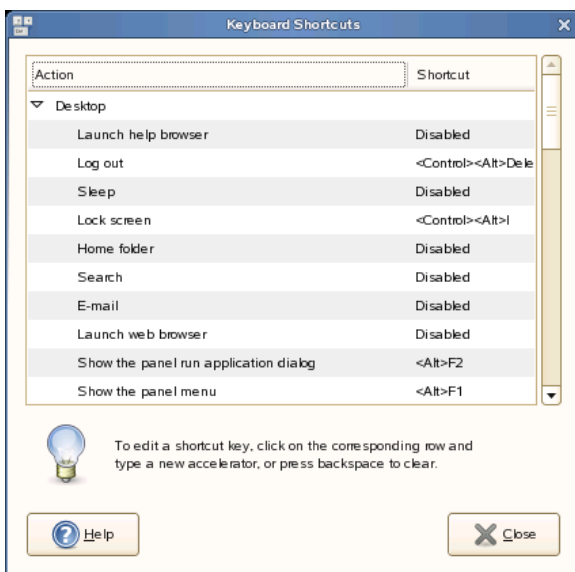
Du kan också redigera befintliga lösenord, importera eller exportera lösenord eller länka lösenord med Novell CASA. Om du vill ha detaljerad information klickar du på *Hjälp > Innehåll* så öppnas onlinehjälpen för CASA. Fullständig dokumentation för CASA finns på <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

2.4.6 Anpassa snabbtangenter

En snabbtangent är en tangent eller en kombination av tangenter som kan användas som alternativ till andra sätt att utföra en åtgärd. Du kan anpassa snabbtangenterna för ett flertal åtgärder.

Du öppnar verktyget Snabbtangenter genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Snabbtangenter*.

Figur 2.21 Dialogrutan Snabbtangenter



Om du vill ändra snabbtangenterna för en åtgärd, markerar du åtgärden och trycker sedan på de tangenter som du vill koppla till åtgärden. Om du vill inaktivera snabbtangenterna för en åtgärd klickar du på snabbtangenterna för åtgärden och trycker på <—.

2.5 System

Följande avsnitt innehåller exempel på hur du kan konfigurera vissa systemaspekter av GNOME-skrivbordet, t ex språkställningar, strömsparfunktioner, prioriterade program, sessions- och sessionsdelningsinställningar, alternativ för Beagle-sökningar och ljudinställningar.

2.5.1 Konfigurera ljud- och videoströmmar

Med GNOME-inställningscentralen kan du konfigurera vilka ljud- och videoinsticksprogram som du vill använda för strömmande multimedia. Du öppnar det

här programmet genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > GStreamer-egenskaper*.

I de flesta fall bör du använda standardinställningarna. Vill du dock ange andra insticksprogram, markerar du önskat insticksprogram på menyerna. På fliken *Ljud* visas insticksprogrammen för ingående och utgående ljud. På fliken *Video* visas insticksprogrammen för video.

Klicka på *Stäng* när du är klar. Systemet konfigureras omedelbart för de markerade insticksprogrammen.

2.5.2 Konfigurera språkinställningar

SUSE Linux Enterprise Desktop kan konfigureras för något av flera olika språk. Språkinställningen avgör språket i dialogrutor och på menyer och kan även påverka tangentbordets och klockans layout.

Du kan ange följande språkinställningar:

- Primärt språk
- Om tangentbordets språkinställning ska avgöras av det primära språket
- Om tidszonen ska avgöras av det primära språket
- Sekundära språk

Så här konfigurerar du språkinställningar:

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Språk*.

2 Ange `root`-lösenordet.

Om du inte känner till lösenordet för root kontaktar du systemadministratören. Det går inte att fortsätta utan lösenordet för root.

3 Ange primärt språk, om du vill anpassa tangentbordslayouten eller tidszonen till det primära språket samt eventuella sekundära språk som du vill ha stöd för på datorn.

4 Klicka på *Acceptera*.

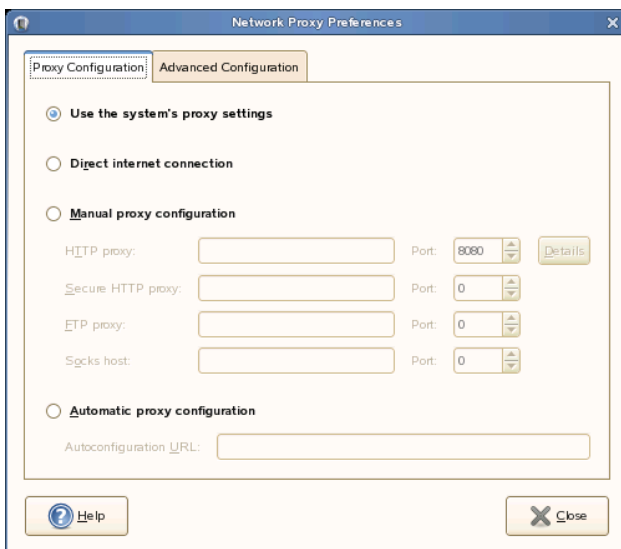
Språkkonfigurationsinställningarna skrivs till ett flertal konfigurationsfiler. Den processen kan ta några minuter. De nya inställningarna träder i kraft omedelbart efter att de har skrivits till konfigurationsfilerna.

2.5.3 Konfigurera nätverksproxies

Med hjälp av konfigurationsverktyget för nätverksproxies kan du ange hur ditt system ansluter till Internet. Du kan konfigurera skrivbordsmiljön att ansluta till en proxyserver och ange serverns information. En proxyserver är en server som lyssnar efter anrop till andra servrar i syfte att, om så är möjligt, tillgodose anropen, utan att anropa den andra servern. Du kan ange proxyserverns DNS-namn (Domain Name Service) eller IP-adressen (Internet Protocol). Ett DNS-namn är ett unikt alfabetiskt ID för en dator i ett nätverk. En IP-adress är ett unikt numeriskt ID för en dator i ett nätverk.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Nätverksproxies*.

Figur 2.22 Dialogrutan för konfiguration av nätverksproxy



Om du vill ha mer information om de enskilda alternativen klickar du på *Hjälp*.

2.5.4 Konfigurera strömhantering

I modulen Strömhantering kan du hantera systemets strömhanteringsalternativ. Det är särskilt användbart för att förlänga batteriets livslängd i en bärbar dator. Många av alternativen hjälper dig dessutom att spara ström när du använder en dator som är ansluten till elnätet.

Viloläge innebär att datorn stängs ned när den inte har använts sedan ett angivet tidsintervall. Oavsett om datorn körs på batteri- eller nätström kan du ange efter hur lång tids inaktivitet som datorn ska försättas i viloläge. Du kan också stänga av datorns skärm, utan att stänga av själva datorn, och spara den ström som krävs för att driva bildskärmen.

Viloläge är särskilt viktigt när datorn drivs av batteriet. Såväl bildskärmen som datorn drar kraft från batteriet, så du kan spara väsentligt med ström genom att stänga en av dem eller båda. Det är vanligt att bildskärmen försätts i viloläge efter en kortare tid. Sedan, om datorn fortfarande inte används på ytterligare ett tag, försätts även den i viloläge.

Du kan välja mellan flera olika vilolägen och åtgärder i modulen Strömhantering:

Gör ingenting

Datorn stängs inte av och försätts heller inte i någon typ av strömsparande läge. Om du har en bärbar dator fortsätter den att köras som vanligt när du stänger locket.

Släck skärm

Skärmen släcks, vilket minskar strömkonsumtionen.

Viloläge

I viloläge stängs strömförbrukande komponenter som bildskärmen och hårddisken av utan att innehållet i RAM-minnet sparas. Data som inte har sparats försvinner.

Strömsparläge

Innehållet i RAM-minnet sparas på hårddisken, och sedan stängs datorn av. Nästa gång du startar datorn, läses de data som sparades på hårddisken in i RAM-minnet igen, vilket återställer datorn till det tillstånd den var i innan den stängdes av.

Viloläge kräver samma mängd ledigt hårddiskutrymme som mängden RAM-minne på datorn.

Du öppnar modulen Strömhantering genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Strömhantering*.

Gör så här 2.6 Ange datorns inställningar för viloläge

- 1 Klicka på fliken för den typ av ström du använder: om datorn drivs med nätström klickar du på *Nätdrift*. Drivs datorn av batterikraft klickar du på *Batteridrift*. Om datorn drivs av både nätström och batterikraft vid olika tillfällen, kan du konfigurera inställningarna på båda flikarna.

De inställningar du anger används oavsett vilken kraftkälla du använder.

- 2 Ange hur länge datorn måste vara inaktiv innan bildskärmen respektive datorn försätts i viloläge.

Datorn måste inte vara i viloläge bara för att skärmen är det. När datorn är i viloläge bryts strömmen till bildskärmen och hårddisken. Datorn använder bara så mycket ström som krävs för att underhålla innehållet i RAM-minnet.

- 3 Om det är en bärbar dator anger du vad som ska hända när du stänger datorlocket.
- 4 Om du konfigurerar batterianvändningen på en bärbar dator anger du vad som ska hända om batterinivån är mycket låg.

Ange önskat alternativ genom att markera det på menyn. Om du har tillräckligt med ledigt diskutrymme är *Viloläge* det bästa alternativet.

- 5 Om du vill prioritera strömbesparing framför prestanda markerar du motsvarande kryssruta.

Om du markerar den kryssrutan, minskas strömförbrukningen genom att prestanda för en del strömförbrukande komponenter, till exempel bildskärmen, reduceras.

- 6 På fliken *Allmänt* kan du ange fler alternativ, t ex vad som ska hända när du trycker på strömknappen eller vilken typ av viloläge som ska aktiveras när datorn är inaktiv. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilken typ av dator du använder (en bärbar dator eller en annan slags dator).

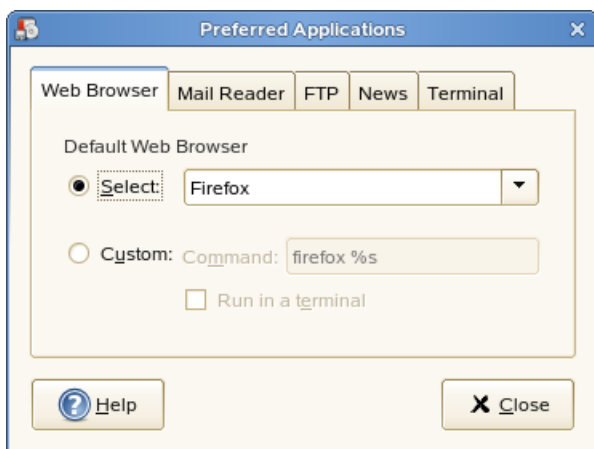
- 7 Du kan också definiera när och hur strömikonen ska visas i meddelandefältet.

- 8 När du är nöjd med alla alternativen klickar du på *Stäng*. De alternativ du har angett får effekt omedelbart.

2.5.5 Ange program som föredras

I modulen Program som föredras kan du ändra standardprogrammet för olika vanliga åtgärder, t ex för webbanvändning, e-postanvändning eller dataöverföring med FTP.

Figur 2.23 Program som föredras



- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Program som föredras*.
- 2 Klicka på fliken för den programtyp som du vill ange.
- 3 Välj något av de tillgängliga programmen på menyn *Välj* eller skriv startkommandot för programmet.
- 4 Klicka på *Stäng*.

Ändringarna får effekt omedelbart.

2.5.6 Ange inställningar för sessionsdelning

Du kan använda dialogrutan *Inställningar för fjärrskrivbord* för att dela en GNOME-skrivbordssession med flera användare och för att ange inställningar för sessionsdelning.

VIKTIGT: Delning av skrivbordssessioner påverkar systemsäkerheten

Tänk på att det kan innebära en säkerhetsrisk att dela skrivbordssessioner. Använd de tillgängliga säkerhetsinställningarna. Om du behöver sänka säkerhetsnivån är det viktigt att du inte glömmer att höja den igen så snart som möjligt.

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Fjärrskrivbord*.



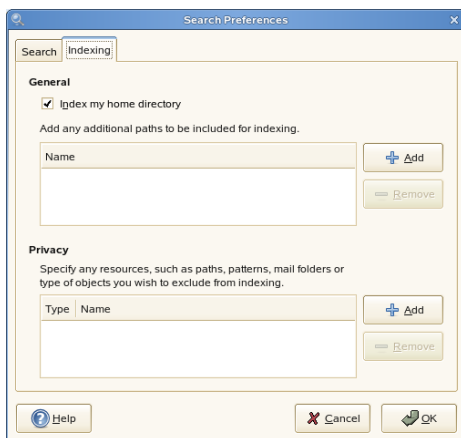
- 2 Om du vill dela en skrivbordssession med andra användare aktiverar du inställningen *Tillåt andra användare att se ditt skrivbord*. Alla tangentbords-, pekar- och urklippshändelser från fjärranvändaren ignoreras.
- 3 Om du behöver eller vill låta andra användare få åtkomst till eller styra din session från en fjärrdator aktiverar du inställningen *Tillåt andra användare att styra ditt skrivbord*. Klicka på den markerade texten nedanför för att skicka systemadressen med e-post till en fjärranvändare.
- 4 Använd de tillgängliga säkerhetsinställningarna: om inställningen *Fråga dig för bekräftelse* är aktiverad måste fjärranvändaren få ditt tillstånd innan han eller hon kan ansluta till din session. Du kan öka säkerhetsnivån genom att aktivera

inställningen *Kräv att användaren anger detta lösenord* (om autentisering används).

2.5.7 Konfigurera inställningar för sökning med Beagle

Beagle är sökmotorn som används med GNOME-skrivbordet. Som standard är Beagle konfigurerat att starta automatiskt och indexera din hemkatalog. Om du vill ändra dessa inställningar, ange hur många resultat som ska visas efter en sökning eller ändra sekretessinställningarna för Beagle klickar du på *Dator > Inställningscentralen > System > Sökning och indexering*.

Figur 2.24 Sökinställningar



Mer information finns i [Avsnitt 9.4, "Ange sökinställningar"](#) (sidan 201) och [Avsnitt 9.6, "Hindra filer och kataloger från att indexeras"](#) (sidan 204).

2.5.8 Hantera sessioner

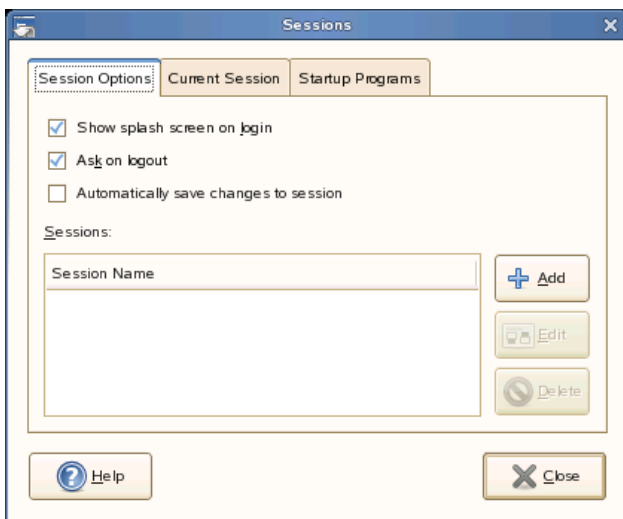
Med hjälp av den här modulen kan du hantera dina sessioner. En session löper från den tid du loggar in i skrivbordsmiljön till du loggar ut. Du kan ange sessionsinställningar och ange vilka program som ska starta när du startar en session. Du kan ange att

programtillstånd ska sparas när du avslutar en session och att de återställs när du startar en ny session.

Med hjälp av det här inställningsverktyget kan du dessutom hantera flera sessioner. Du kanske till exempel har en mobil session som startar de program du oftast använder när du reser, en demosession som startar program som du använder för att visa presentationer eller bildspel för kunder och en arbetssession som startar andra program som du använder när du arbetar på kontoret.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Sessioner*.

Figur 2.25 Dialogrutan Sessioner – fliken Sessionsalternativ



Gör så här 2.7 Ange sessionsinställningar

- 1 På fliken *Sessionsalternativ* kan du hantera flera sessioner och ange inställningar för den aktiva sessionen.

Om du exempelvis vill hantera flera sessioner klickar du på *Lägg till* och anger ett sessionsnamn för att skapa en ny session. När du loggar in i GDM kan du sedan välja vilken session du vill aktivera.

- 2 På fliken *Nuvarande session* kan du ändra alternativen för den aktiva sessionen. Om du vill ha mer information om de enskilda alternativen klickar du på *Hjälp*.

- 3 På fliken *Startprogram* kan du lägga till program som ska starta automatiskt när en session startar. Klicka på *Lägg till* och ange kommandot för programmet. Anger du mer än ett startprogram, anger du de olika programmens startordning med hjälp av rutan *Ordning*. Kommandona körs automatiskt när du loggar in.

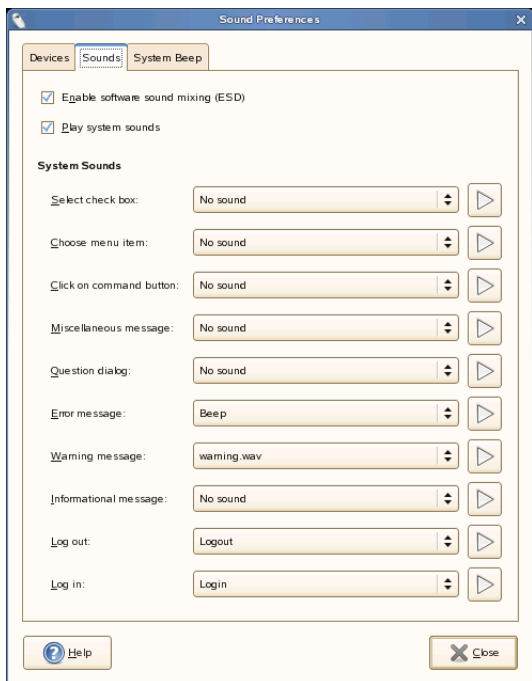
Du kan också *ta bort* ett startprogram eller tillfälligt *inaktivera* ett startprogram.

2.5.9 Ange ljudinställningar

Du kan använda verktyget *Ljudinställningar* för att styra när ljudservern startar. Du kan också ange vilka ljud som ska spelas när vissa händelser inträffar.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Ljud* för att öppna verktyget *Ljudinställningar*.

Figur 2.26 Dialogrutan *Ljudinställningar*



På fliken *Ljud* kan du ange när ljudservern ska startas. Du kan även aktivera ljudhändelsefunktioner.

Om du vill starta ljudservern när du startar en session markerar du *Aktivera programljudsmixning (ESD)*. När ljudservern är aktiv kan skrivbordsmiljön spela upp ljud.

Om du vill att ljud ska spelas upp när särskilda händelser inträffar i skrivbordsmiljön, markerar du *Spela upp systemljud*.

Ange slutligen vilka ljud som ska spelas vid de olika händelserna.

En del program spelar ljudsignaler för att indikera tangentbordsinmatningsfel. På fliken *Ljudsignal från systemet* kan du ange inställningar för ljudsignaler.

2.5.10 Konfigurera administrativa inställningar med YaST

Du kan komma åt YaST både från kontrollpanelen och menyn Program. Information om hur du använder YaST finns i avsnittet *Systemkonfiguration med YaST* i *Deployment Guide*.

Del II. Kontors- och samarbetsprogram

Kontorspaketet OpenOffice.org

OpenOffice.org är ett kraftfullt kontorspaket baserat på öppen källkod som innehåller verktyg för alla typer av kontorsaktiviteter, som att skriva texter, arbeta med kalkylblad och att skapa bilder och presentationer. Med OpenOffice.org, kan du använda samma data över olika datorplattformar. Du kan även öppna och redigera filer i andra format, inklusive Microsoft Office, och spara dem i det formatet, om så behövs. Det här kapitlet innehåller information om Novell®-versionen av OpenOffice.org och några av de viktigaste funktionerna som du bör känna till när du kommer igång med paketet.

3.1 Förstå OpenOffice.org

OpenOffice.org består av flera programmoduler (underprogram), som har utformats för att fungera tillsammans. De finns uppräknade i [Tabell 3.1](#). Du hittar en fullständig beskrivning av de olika modulerna i onlinehjälp, som beskrivs i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 138).

Tabell 3.1 Programmodulerna i OpenOffice.org

Modul	Syfte
Writer	Ordbehandlingsprogram
Calc	Kalkylprogram
Impress	Presentationsprogram

Modul	Syfte
Base	Databashanteringsprogram
Draw	Ritprogram för vektorgrafik
Math	Program som du kan skapa matematiska formler i

Hur programmen ser ut beror på vilken skrivbordsmiljö eller fönsterhanterare du använder. Oavsett utseende är programmens struktur och funktioner oförändrade.

Det här avsnittet innehåller information som gäller alla programmoduler i OpenOffice.org. Modulspecifik information finns i följande underavsnitt.

3.1.1 Fördelar med Novell-utgåvan av OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop levereras med Novell-utgåvan av OpenOffice.org. Novell-utgåvan innehåller flera förbättrade funktioner som ännu inte finns med i standardversionen.

Förbättringar i Calc

Novell-versionen av OpenOffice.org-programmet Calc omfattar följande förbättringar som inte ingår i standardversionen:

- Bättre kompatibilitet med Excel för en del funktioner (till exempel ADDRESS/OFFSE).
- Förbättrad ergonomi, t ex korrigeringar av standardutgåvor utan kortkommandon och med ”sammanfognings- och centreringsproblem”.
- Stöd för R1C1-adressering.
- Samverkan mellan OpenOffice.orgs datapiloter och Microsofts* pivottabeller*.
- Möjligheten att redigera Data Pilots efter att de har skapats.

- Funktionen GETPIVOTDATA som underlättar hanteringen av information från pivottabeller.
- Ett antal VBA-makron för Excel har lagts till som kan läsas in och köras i OpenOffice.org som inbyggda makron, vilket innebär att flera mindre bokförings- och hanteringsverktyg enkelt kan flyttas över till OpenOffice.org utan att behöva skrivas tillbaka till mål-StarBasic.
- En enkel linjär problemlösare som kan användas för enkel numerisk analys.

Förbättringar i Writer

Novell-versionen av OpenOffice.org-programmet Writer omfattar följande förbättringar som inte ingår i standardversionen:

- I Navigator visas en trädvy av dokumentstrukturen, vilket förenklar dokumentnavigationen.
- Förbättrad kompatibilitet med ändringsspårning.
- Bättre HTML-export.
- Förbättrad utskrift av typsnitt.
- Förbättrad ”hantering av formulärfält”.

Med ”formulärfälten” i Microsoft Office kan användare lägga till textfält, kryssrutor och listrutor i dokument för att skapa formulär som är lätta att fylla i.

Om du vill inaktivera förbättrade fält och använda de begränsade formulärfälten konfigurerar du följande konfigurationsobjekt:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<oor:component-data
  xmlns:oor="http://openoffice.org/2001/registry"
  xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  oor:name="Common"
  oor:package="org.openoffice.Office">
  <node oor:name="Filter">
    <node oor:name="Microsoft">
      <node oor:name="Import">
        <prop oor:name="ImportWWFieldsAsEnhancedFields" oor:type="xs:boolean">

          <value>false</value>
```

```
</prop>
</node>
</node>
</node>
</oor:component-data>
```

Typsnittsförbättringar

Novell-versionen av OpenOffice.org innehåller flera typsnittsförbättringar, däribland:

- Kantutjämnade (bildpunktsbaserade) typsnitt är inte tillåtna, vilket eliminerar sämre återgivning av typsnitt när dokument projiceras.
- En uppsättning typsnitt som licensierats från AGFA, som är metriskt kompatibla med en del fundamentala standardtypsnitt i Microsoft Office och som mappas transparent med motsvarande Microsoft-typsnitt när du exporterar eller importerar dokument.
- Ett förbättrat OpenSymbol-typsnitt med snygga punkter i stället för en symbol som visas om ett tecken saknas.

OpenClipart

Linux-versionen av Novell-versionen av OpenOffice.org innehåller en stor mängd kostnadsfri Clipart från OpenClipart <http://openclipart.org>-projektet. Om du vill använda Clipart klickar du på *Verktyg > Galleri*.

Multimedia

Tack vare gstreamer på Linux har Novell-versionen inbyggt plattformsstöd för multimedia.

Prestandaförbättringar

Novell-versionen av OpenOffice.org på Linux startar snabbare än standardversionen tack vare flera förbättringar. Detta gäller även för system med mindre minne.

GroupWise-integrering

Novell-versionen av OpenOffice.org omfattar enkel integrering med GroupWise, vilket innebär att dokument kan placeras i och läsas in från dokumenthanteringssystemet i GroupWise.

3.1.2 Använda standardversionen av OpenOffice.org

Du kan använda standardversionen av OpenOffice.org i stället för Novell-versionen. Installerar du den senaste versionen av OpenOffice.org kommer alla dina filer från Novell-versionen att vara kompatibla. Standardversionen innehåller dock inte de förbättringar som gjorts i Novell-versionen.

3.1.3 Kompatibilitet med andra kontorsprogram

I OpenOffice.org kan du arbeta med dokument, kalkylblad, presentationer och databaser i många andra format, däribland formaten i Microsoft Office. De kan utan problem öppnas som andra filer och sedan sparas i de ursprungliga formaten. Eftersom Microsoft-formaten inte är öppna och dess specifikationer inte är tillgängliga för andra program, förekommer ibland formateringsproblem. Om du har problem med dokumenten öppnar du dem i det ursprungliga programmet och sparar dem sedan igen i ett öppet format, t ex RTF för textdokument eller CSV för kalkylblad.

TIPS

Bra information om hur du migrerar från andra kontorssviter till OpenOffice.org finns i Migreringshandboken för OpenOffice.org på <http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>.

Konvertera dokument till OpenOffice.org-format

I OpenOffice.org kan du öppna, redigera och spara dokument i mängder av format. Du måste inte konvertera filer från de andra formaten till OpenOffice.org-format för att använda dem. Skulle du vilja konvertera filerna, är det inga problem. Vill du konvertera flera dokument, till exempel när du för första gången byter till OpenOffice.org, gör du så här:

1 Välj *File (arkiv) > Wizard (guide) > Document Converter (dokumentkonverterare)*.

2 Välj vilket filformat du vill konvertera till.

Flera StarOffice- och Microsoft Office-format är tillgängliga.

3 Klicka på *Next* (nästa).

4 Ange var OpenOffice.org ska söka efter mallar och dokument att konvertera och i vilken mapp de konverterade filerna ska hamna.

VIKTIGT

Dokument från en Windows-partition finns i oftast i en underkatalog till /windows.

5 Kontrollera de övriga inställningarna och klicka sedan på *Next* (nästa).

6 Granska sammanfattningen av de åtgärder som ska utföras och starta sedan konverteringen genom att klicka på *Convert* (konvertera).

Hur lång tid konverteringen tar beror på antalet filer och hur komplexa de är. De flesta dokument tar inte särskilt lång tid att konvertera.

Dela filer med användare som arbetar i andra kontorspaket

OpenOffice.org kan användas på flera olika operativsystem. Det gör att det är ett utmärkt verktyg när en grupp användare med olika operativsystem med jämna mellanrum behöver dela filer.

När du delar dokument med andra har du flera alternativ.

Om mottagaren behöver kunna redigera filen

Spara dokumentet i det format som användaren behöver. Om du till exempel vill spara dokumentet som en Microsoft Word-fil klickar du på *Arkiv > Spara som* och väljer Microsoft Word-filtypen för den version av Word som den andra användaren behöver.

Om mottagaren bara behöver kunna läsa dokumentet

Exportera dokumentet till en PDF-fil genom att klicka på *Arkiv > Export as PDF (exportera som PDF)*. PDF-filer kan läsas på alla plattformar med hjälp av visningsprogram som Adobe Acrobat Reader.

Om du vill dela ett dokument för redigering

Använd något av standardformaten. Standardformaten är kompatibla med OASIS-standardens XML-format, vilket betyder att de är kompatibla med ett flertal program. TXT- och RTF-formaten kan, trots begränsat stöd för formatering, vara ett gott alternativ för textdokument. *Kommaavgränsat värde (CSV)* är ett praktiskt format för kalkylblad. OpenOffice.org kanske dessutom har stöd för det format som passar mottagaren bäst, till exempel Microsoft-format.

Så här skickar du ett dokument som en PDF-fil i ett e-postmeddelande

Klicka på *Arkiv > Skicka > E-post som PDF*. Ditt standardprogram för e-post startar med filen bifogad.

Så här skickar du ett dokument i ett e-postmeddelande till en Microsoft Word-användare

Klicka på *Arkiv > Skicka > E-post som Microsoft Word*. Ditt standardprogram för e-post startar med filen bifogad.

Så här skickar du ett dokument som brödtexten i ett e-postmeddelande

Klicka på *Arkiv > Skicka > Dokument som e-post*. Ditt standardprogram för e-post startar med dokumentets innehåll i e-postmeddelandets brödtext.

3.1.4 Starta OpenOffice.org

Du startar programmet på något av följande vis:

- Klicka på *Dator > OpenOffice.org Writer*.

Writer startar. Om du vill öppna en annan modul klickar du på *Arkiv > Nytt* från det nyligen öppnade Writer-dokumentet och väljer den modul som du vill öppna.

- Klicka på *Dator > Fler program > Office* och klicka på namnet på den OpenOffice.org-modul som du vill starta.
- Skriv `ooffice` i ett terminalfönster. OpenOffice.org-fönstret öppnas. Klicka på *File (arkiv) New (nytt)* och välj sedan vilken modul du vill öppna.

Om ett OpenOffice.org-program är öppet kan du öppna något av de andra programmen genom att klicka på *Arkiv > Nytt > Programmets namn*.

3.1.5 Förbättra starttiden för OpenOffice.org

Gör så här om du vill att OpenOffice.org ska starta snabbare genom att programmet läses in i förväg när systemet startar:

- 1 Klicka på *Verktyg > Alternativ > Minne*.
- 2 Markera *Enable systray quickstarter* (aktivera snabbstart).

Nästa gång du startar om systemet kommer OpenOffice.org att läsas in i förväg. När du öppnar en OpenOffice.org-programmodul, kommer den att starta snabbare.

3.1.6 Anpassa OpenOffice.org

Du kan anpassa OpenOffice.org efter dina behov och ditt arbetssätt. Verktygsfält, menyer och snabbtangenter kan alla konfigureras om så att du snabbt kan få tillgång till de funktioner du använder mest. Du kan också tilldela makron till programhändelser om du vill att särskilda åtgärder ska utföras när sådana händelser inträffar. Om du till exempel alltid arbetar med ett visst kalkylblad, kan du skapa ett makro som öppnar kalkylbladet och tilldela det till händelsen *Start Application*.

Det här avsnittet innehåller enkla, allmänna instruktioner om hur du anpassar din miljö. De ändringar du gör börjar gälla direkt. Det betyder att du genast ser om du är nöjd med ändringarna eller om du behöver gå tillbaka och ändra dem igen. Detaljerade anvisningar finns i hjälpfilerna i OpenOffice.org.

Anpassa verktygsfält

I dialogrutan *Customize* (anpassa) kan du anpassa verktygsfälten i OpenOffice.org.

- 1 Klicka på pilikonen i ena änden av valfritt verktygsfält.
- 2 Klicka på *Anpassa verktygsfält*.
- 3 Markera det verktygsfält du vill anpassa.

Det verktygsfält du klickade på bör redan vara markerat. Du kan ange att du vill redigera ett annat verktygsfält genom att markera önskat verktygsfält på menyn *Toolbar* (verktygsfält).

- 4 Markera kryssrutorna bredvid de kommandon som du vill lägga till i verktygsfältet och avmarkera kryssrutorna bredvid de kommandon som inte ska visas i verktygsfältet.
- 5 Ange om du vill spara ditt anpassade verktygsfält i den OpenOffice.org-modul som du använder eller i dokumentet.

- OpenOffice.org-modulen

Det anpassade verktygsfältet visas så snart du öppnar den modulen.

- Dokumentet

Det anpassade verktygsfältet visas så snart du öppnar det dokumentet.

- 6 Vill du anpassa fler verktygsfält upprepar du bara proceduren.
- 7 Klicka på *OK*.

Du kan snabbt ange vilka knappar som ska visas i ett visst verktygsfält.

- 1 Klicka på pilikonen i ena änden av det verktygsfält som du vill ändra.
- 2 Klicka på *Synliga knappar* för att visa en lista med knappar.
- 3 Aktivera (markera) eller inaktivera (avmarkera) knapparna i den lista som visas.

Anpassa menyer

Du kan lägga till eller ta bort objekt från menyer, ordna om menyer och till och med skapa nya menyer.

- 1 Klicka på *Verktyg > Anpassa > Meny*.
- 2 Markera den meny som du vill ändra eller klicka på *New* (ny) om du vill skapa en ny meny.

Om du vill ha mer information om alternativen i dialogrutan *Customize* (anpassa), klickar du på *Help* (hjälp).

- 3 Ge menyn önskat utseende genom att ändra, lägga till eller ta bort menyobjekt.
- 4 Klicka på *OK*.

Anpassa snabbtangenter

Du kan ändra de för närvarande tilldelade snabbtangenterna och tilldela nya snabbtangenter till funktioner som du använder ofta.

- 1 Klicka på *Verktyg > Anpassa > Tangentbord*.
- 2 Markera de tangenter som du vill tilldela till en funktion, eller markera funktioner och tilldela tangenter eller en tangentkombinationer.

Om du vill ha mer information om alternativen i dialogrutan *Customize* (anpassa), klickar du på *Help* (hjälp).

- 3 Skapa en miljö som passar dig genom att ändra, lägga till och ta bort snabbtangenter.
- 4 Klicka på *OK*.

Anpassa händelser

I OpenOffice.org kan du även tilldela makron till händelser som när ett program startar eller när ett dokument sparas. Det tilldelade makrot körs automatiskt så snart den angivna händelsen inträffar.

- 1 Klicka på *Verktyg > Anpassa > Händelser*.
- 2 Markera den händelse som du vill ändra.

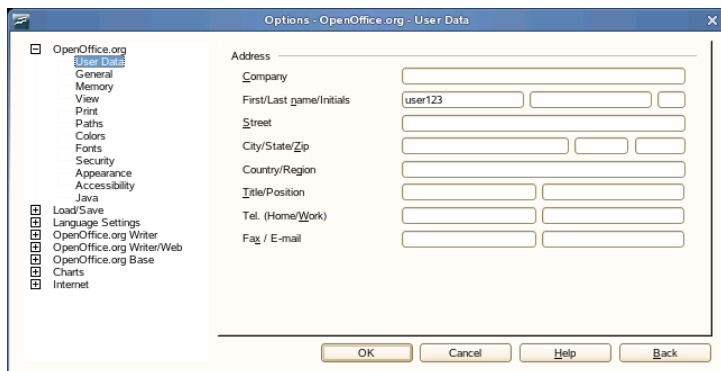
Om du vill ha mer information om alternativen i dialogrutan *Customize* (anpassa) klickar du på *Help* (hjälp).

- 3 Tilldela eller ta bort makron för den angivna händelsen.
- 4 Klicka på *OK*.

Ändra globala inställningar

Globala inställningar i OpenOffice.org kan du ändra i valfritt program genom att klicka på *Tools (verktyg) > Options (alternativ)* på menyraden. Det innebär att fönstret i bilden nedan öppnas. Inställningskategorierna visas i en trädstruktur.

Figur 3.1 Fönstret *Options (alternativ)*



I följande tabell visas inställningarnas kategorier och en kort beskrivning av varje kategori.

NOTERA

De kategorier som visas beror på vilken modul du arbetar i. Om du exempelvis arbetar i Writer visas kategorin OpenOffice.org Writer i listan, men inte kategorin OpenOffice.org Calc. Kategorin OpenOffice.org Base visas i både Calc och Writer. I kolumnen Program visas var varje inställningskategori finns.

Tabell 3.2 Kategorier för globala inställningar

Inställnings-kategori	Beskrivning	Program
<i>OpenOffice.org</i>	Olika grundläggande inställningar, exempelvis användardata (din adress och e-post), viktiga sökvägar, inställningar för skrivare och externa program.	Alla
<i>Ladda eller spara</i>	Inställningar som har att göra med att öppna och stänga ett flertal filtyper. Det finns en dialogruta för allmänna inställningar och flera specialdialogrutor där du kan definiera hur externa format ska hanteras.	Alla
<i>Språkinställningar</i>	Inställningar som har att göra med språk och skrivhjälpmedel, som språkvariant och stavningskontroll. Här kan du också aktivera stöd för asiatiska språk.	Alla
OpenOffice.org Writer	Konfigurerar globala ordbehandlingsalternativ, t.ex. grundläggande typsnitt och layout som ska användas i Writer.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Ändrar inställningarna för funktioner för att skapa HTML i OpenOffice.org.	Writer
OpenOffice.org Calc	Ändrar inställningarna i Calc, t.ex. för sortering av listor och rutnät.	Calc

Inställnings-kategori	Beskrivning	Program
OpenOffice.org Impress	Ändrar inställningarna som ska gälla alla presentationer. Du kan t.ex. ange måttenhet för ett rutnät där element placeras.	Impress
OpenOffice.org Draw	Innehåller inställningarna för vektorritningsmodulen, t.ex. ritskala, rutnätsegenskaper och några utskriftsalternativ.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Innehåller en enda dialogruta där du anger speciella utskriftsalternativ för formler.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Innehåller dialogrutor för att ange och redigera anslutningar och registrerade databaser.	Base
<i>Diagram</i>	Definierar standardfärgerna som ska användas i nya diagram.	Alla
<i>Internet</i>	Innehåller dialogrutor för att konfigurera proxyservrar och ändra inställningar för sökmotorer.	Alla

VIKTIGT

Alla inställningar i tabellen tillämpas *globalt* för programmen. De används som standardvärden för alla nya dokument du skapar.

3.1.7 Hitta mallar

Med hjälp av mallar i OpenOffice.org blir det enklare att hantera formatering i en mängd olika dokumenttyper. Du hittar en del mallar i OpenOffice.org och ytterligare mallar på Internet. Du kan även skapa egna. Att skapa mallar faller utanför den här handbokens omfattning, men du hittar detaljerade instruktioner i hjälpsystemet i OpenOffice.org och i andra dokument och självstudier som är tillgängliga online.

Utöver mallar hittar du även andra tilläggsprogram och extramaterial online. Följande tabell anger några av de viktigaste platserna där du kan hitta mallar och extramaterial. Observera att informationen i följande tabell kanske inte är helt aktuell eftersom webbplatser ofta stängs eller modifieras.

Tabell 3.3 Här hittar du mallar och extramaterial till OpenOffice.org

Plats	Vad du kan hitta
En webbplats med omfattande OpenOffice.org-dokumentation finns på http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html	Mallar för Calc-kalkylblad, cd-fodral, fröpaket och försättsblad för fax med mera
Worldlabel.com finns på http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm	Mallar för många olika typer av etiketter

Mer information om mallar hittar du i [Avsnitt 3.2.4, "Formatera dokument med hjälp av mallar"](#) (sidan 124) och [Avsnitt 3.3.2, "Använda mallar i Calc"](#) (sidan 129).

3.2 Ordbehandling med Writer

Writer i OpenOffice.org är ett komplett ordbehandlingsprogram med stöd för sid- och textformatering. Gränssnittet har mycket gemensamt med gränssnitten i andra populära ordbehandlingsprogram och innehåller dessutom en del funktioner som normalt bara återfinns i dyra DTP-program (DeskTop Publishing).

Det här avsnittet tar upp några väsentliga delar av Writer. Mer information om de funktioner som tas upp, samt uttömmande instruktioner om hur du använder Writer, hittar du i hjälpen till OpenOffice.org eller i någon av de andra källorna som räknas upp i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 138).

NOTERA

Mycket av informationen i det här avsnittet kan även tillämpas på andra OpenOffice.org-moduler. Andra moduler använder till exempel formatmallar på samma vis som de används i Writer.

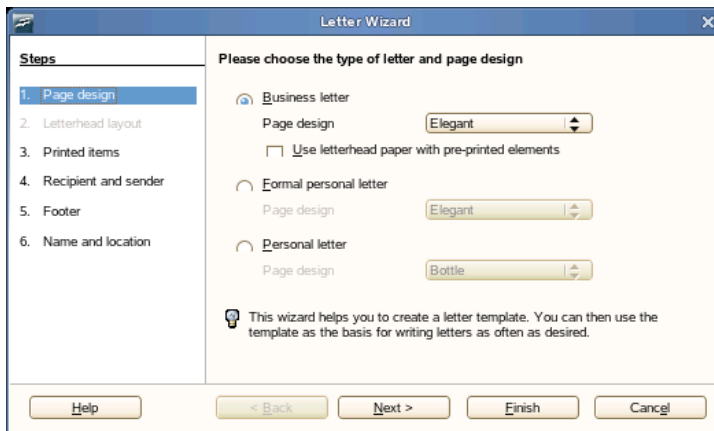
3.2.1 Skapa ett nytt dokument

Du kan skapa ett nytt dokument på två olika vis:

Vill du skapa ett nytt dokument från början, klickar du på *File (arkiv) > New (nytt) > Text Document (textdokument)*.

Vill du använda ett standardformat och fördefinierade element för ditt dokument kan du pröva en guide. Guider är små verktyg som du kan använda för att fatta grundläggande beslut och snabbt skapa ett dokument från en mall. Vill du till exempel skapa ett affärsbrev kan du klicka på *File (arkiv) > Wizards (guider) > Letter (brev)*. Med hjälp av dialogrutorna i guiden kan du enkelt skapa ett grundläggande dokument som baseras på ett standardformat. Ett exempel på en guide visas i **Figur 3.2**.

Figur 3.2 En guide i OpenOffice.org



Ange önskad text i dokumentfönstret. Justera dokumentets utseende med hjälp av verktygsfältet *Formatting* (formatering) eller *Format*-menyn. Spara och skriv ut ditt dokument från *File*-menyn (arkiv) eller med hjälp av motsvarande knappar i

verktygsfältet. Med hjälp av alternativen under *Insert* (infoga) kan du lägga till ytterligare objekt i dokumentet, till exempel en tabell, en bild eller ett diagram.

3.2.2 Dela dokument med andra ordbehandlingsprogram

I Writer kan du redigera dokument från en mängd olika ordbehandlingsprogram. Du kan till exempel importera ett Microsoft Word-dokument, redigera det och spara det igen som ett Word-dokument. De flesta Word-dokument kan utan problem importeras i OpenOffice.org. Formatering, typsnitt och alla andra aspekter av dokumentet förblir intakta. I vissa väldigt komplexa dokument, med exempelvis avancerade tabeller, Word-makron eller ovanliga typsnitt eller formatering, kan viss redigering vara nödvändig efter importen. I OpenOffice.org kan du också spara i många vanliga ordbehandlingsformat. Dokument som du har skapat i OpenOffice.org och sparat som Word-filer kan du på motsvarande vis utan problem öppna i Microsoft Word.

Om du använder OpenOffice.org i en miljö där du ofta delar dokument med Word-användare bör det därför gå smidigt att dela och byta dokumentfiler med andra. Öppna bara filerna, redigera dem och spara dem som Word-filer.

3.2.3 Formatering med formatmallar

I OpenOffice.org används formatmallar för att uppnå konsekvent formatering av olika dokumentelement. Följande formatmallstyper är tillgängliga:

Tabell 3.4 *Om formatmallstyper*

Formatmallstyp	Hur den fungerar
Paragraph (stycke)	Tillämpar standardformatering på de olika typerna av stycken i ditt dokument. Du kan till exempel tillämpa en styckeformatmall på huvudrubriker, som bestämmer typsnitt och typsnittsstorlek, avstånd över och under rubriken, rubrikens placering och andra formateringsinställningar.
Character (tecken)	Tillämpar standardformatering på texttyper. Om du till exempel vill framhäva vissa textsegment med hjälp av

Formatmallstyp	Hur den fungerar
	kursivering, kan du skapa en formatmall som kursiverar den markerade texten när du tillämpar formatet på den.
Frame (ram)	Tillämpar standardformatering på ramar Om du till exempel använder sidoramar i ditt dokument, kan du skapa en formatmall för dina ramar med angivna bilder, kantlinjer och annan formatering, till exempel placering, för att ge alla dina sidoramar samma utseende.
Page (sida)	Tillämpar standardformatering på en angiven sidtyp. Om alla sidor utom den första i ditt dokument till exempel ska innehålla ett sidhuvud och en sidfot, kan du tillämpa en formatmall som inaktiverar sidhuvud och sidfot på första sidan. Du kan dessutom använda olika sidformatmallar för vänster och höger sida för att få större marginaler på sidornas insidor och för att visa sidnummer i de yttre hörnena.
List (lista)	Tillämpar standardformatering på angivna listtyper. Du kan till exempel definiera en checklista med fyrkantiga kryssrutor och en punktlista med runda punkter, och sedan enkelt tillämpa önskad formatmall när du skapar dina listor.

Öppna fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering)

Fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering), som hette *Stylist* i tidigare versioner av OpenOffice.org, är ett flexibelt formateringsverktyg där du kan tillämpa formatmallar på text, stycken, sidor, ramar och listor. Du öppnar det här fönstret genom att klicka på *Format > Stilar och formatering*. I OpenOffice.org finns flera fördefinierade format. Du kan använda formatmallarna som de är, förändra dem eller skapa nya formatmallar.

TIPS

Som standard är fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering) ett flytande fönster, det vill säga att det öppnas i eget fönster som du kan

placera var som helst på skärmen. Om du använder formatmallar ofta, kanske du vill docka fönstret för att det alltid ska finnas på samma plats i Writer-gränssnittet. Om du vill docka fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering), trycker du på Ctrl samtidigt som du dubbelklickar på ett grått utrymme i fönstret. Det här tipset fungerar även i en del andra fönster i OpenOffice.org, inklusive i Navigator.

Tillämpa en formatmall

Om du vill tillämpa en formatmall, markerar du det element som du vill tillämpa en formatmallen på och dubbelklickar sedan på en formatmallen i fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering). Vill du till exempel tillämpa en formatmall på ett stycke, placerar du markören var som helst i det stycket och dubbelklickar sedan på önskad formatmall.

Formatmallar jämfört formatering med hjälp av knappar och menyalternativ

Genom att använda formatmallar i stället för menyalternativen under *Format* och motsvarande knappar får dina sidor, stycken, texter och listor ett enhetligare utseende, och dessutom blir det enklare att ändra formateringen i efterhand. Framhäver du till exempel text genom att markera den och sedan klicka på knappen *Bold* (fet stil), men senare bestämmer dig för att framhävd text ska ha kursiv stil i stället, måste du hitta all fetstilt text och ändra den manuellt till kursiv stil. Använder du en teckenformatmall behöver du bara ändra formatmallen från fet stil till kursiv stil för att all text som formaterats med den formatmallen ska få kursiv stil i stället för fet stil.

Formatering som du har tillämpat hjälp av ett menyalternativ eller en knapp åsidosätter eventuella formatmallar som du har tillämpat. Formaterar du en del text med knappen *Bold* (fet stil) och annan text med en framhävningsformatmall, innebär inte en formatmalländring att texten du formaterat med knappen ändras, även om du senare tillämpar formatmallen på den text som du gjort fetstilt med hjälp av knappen. Du måste ta bort fetstilsformateringen manuellt och sedan tillämpa formatmallen.

Om du formaterar stycken manuellt via *Format > Stycke* är det också lätt hänt att styckeformateringen blir inkonsekvent. Det gäller i synnerhet om du kopierar och klistrar in stycken från andra dokument med annan formatering.

Ändra en formatmall

Med formatmallar kan du ändra formateringen i ett helt dokument genom att ändra en formatmall, i stället för att tillämpa ändringen separat överallt där du vill använda ny formatering.

- 1 I fönstret *Styles and Formatting (formatmallar och formatering)* högerklickar du på den formatmall du vill ändra.
- 2 Klicka på *Modify* (ändra).
- 3 Ändra den markerade formatmallens egenskaper.

Mer information om de tillgängliga inställningarna hittar du i onlinehjälp till OpenOffice.org.

- 4 Klicka på *OK*.

Skapa en formatmall

För att kunna tillgodose behoven hos många användare finns det flera formatmallar i OpenOffice.org. Förr eller senare behöver dock de flesta användare en formatmall som inte finns ännu. Så här skapar du en ny formatmall:

- 1 Högerklicka på ett tomt område i fönstret *Styles and Formatting (formatmallar och formatering)*.

Kontrollera att du är i formatmallslistan för den typ av formatmall som du vill skapa. Skapar du till exempel en teckenformatmall, kontrollerar du att du är i listan med teckenformatmallar.

- 2 Klicka på *New* (ny).
- 3 Klicka på *OK*.
- 4 Ge formatmallen ett namn och ange de inställningar som du vill tillämpa med den formatmallen.

Mer information om de formatmallsalternativ som är tillgängliga på de olika flikarna hittar du genom att först klicka på en flik och sedan på *Help* (hjälp).

3.2.4 Formatera dokument med hjälp av mallar

De flesta användare som arbetar med ordbehandlingsprogram skapar mer än en typ av dokument. Du kanske till exempel skriver brev, PM och rapporter. Det är dokument med skilda utseenden, vilket kräver olika formatmallar. Skapar du en mall för alla typer av dokument som du skriver, får du alltid bekvämt tillgång till de formatmallar du behöver i de olika dokumenten.

Att skapa en mall låter sig inte göras utan viss planering. Du måste första bestämma hur dokumentet ska se ut, så att du kan skapa de formatmallar som du behöver i mallen. Du kan alltid redigera din mall, men lite planering kan spara mycket tid längre fram.

NOTERA

Du kan konvertera Microsoft Word-mallar precis som vilket annat Word-dokument som helst. Mer information hittar du i [Avsnittet "Konvertera dokument till OpenOffice.org-format"](#) (sidan 110).

En uttömmande förklaring av mallar faller utanför det här avsnittets omfattning. Mer information finns i hjälpen, och detaljerade anvisningar finns på sidan för OpenOffice.org-dokumentation på http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Skapa en mall

En mall är ett textdokument som bara innehåller de formatmallar och det innehåll som du vill att alla dokument ska innehålla, som adressinformation och brevhuvud i ett brev. När du skapar eller öppnar ett dokument med den mallen, tillämpas formatmallarna automatiskt på dokumentet.

Så här skapar du en mall:

- 1 Klicka på *Arkiv > Nytt > Textdokument*.
- 2 Skapa de formatmallar och det innehåll som du vill ska finnas i alla dokument som baseras på den här mallen.

- 3 Klicka på *Arkiv > Mallar > Spara*.
- 4 Ange ett namn för mallen.
- 5 I rutan *Categories* (kategorier) klickar du på den kategori som du vill placera mallen i.

Kategorin är den mapp som mallen lagras i.
- 6 Klicka på *OK*.

3.2.5 Arbeta med stora dokument

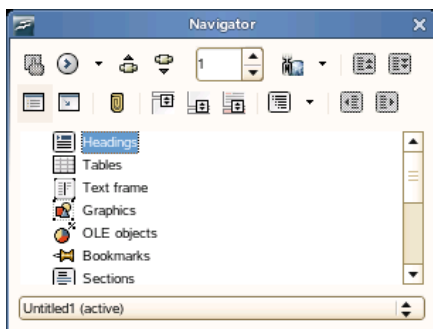
I Writer kan du arbeta med stora dokument. Stora dokument kan antingen vara en enskild fil eller en grupp filer som satts samman i ett enda stort dokument.

Navigera i stora dokument

I verktyget Navigator visas information om ett dokumentets innehåll. Med hjälp av verktyget kan du även hoppa till olika element. Du kan till exempel skaffa dig en snabb översikt av alla bilder i dokumentet med hjälp av Navigator.

Öppna Navigator genom att klicka på *Redigera > Navigator*. De element som visas i Navigator beror på det dokument som lästs in i Writer.

Figur 3.3 Verktöget Navigator i Writer



Klicka på ett objekt i Navigator och gå direkt till det objektet i dokumentet.

Använda ett huvuddokument för att skapa ett enda dokument av flera filer

Om du arbetar med ett mycket stort dokument, t.ex. en bok, kan det vara lättare att hantera boken som ett huvuddokument, i stället för att ha den som en enstaka fil. Med ett huvuddokument kan du snabbt använda formateringsändringar på ett stort dokument eller gå direkt till varje underdokument för att redigera det.

Ett huvuddokument är ett Writer-dokument som fungerar som förvaring för flera Writer-filer. Du kan ha kapitel eller andra underdokument som enskilda filer samlade i huvuddokumentet. Samlingsdokument är även användbara när flera användare arbetar med samma dokument. Då kan du separera varje persons del av dokumentet i deldokument som grupperas i ett samlingsdokument, vilket innebär att flera användare kan arbeta med deldokumentet samtidigt, utan att behöva oroa sig för att skriva över andra användares arbete.

NOTERA

Om du växlar till OpenOffice.org från Microsoft Word kanske du är tveksam till att använda samlingsdokument, eftersom samlingsdokumentfunktionen i Word sägs kunna ge upphov till skadade dokument. Det här problemet slipper du med Writer i OpenOffice.org, vilket innebär att du utan problem kan hantera dina projekt med hjälp av samlingsdokument.

Så här skapar du ett samlingsdokument:

1 Klicka på *Nytt > Huvuddokument*.

eller

Öppna ett befintligt dokument och klicka på *Arkiv > Skicka > Skapa huvuddokument*.

2 Infoga deldokument.

3 Klicka på *File (arkiv) Save (spara)*.

Hjälpfilerna i OpenOffice.org innehåller mer uttömmande information om hur du arbetar med samlingsdokument. Leta upp avsnittet *Använda huvuddokument och underdokument*.

TIPS

Formatmallarna från alla dina deldokument importeras till samlingsdokumentet. Använd helst samma mall för alla dokument så att du får en enhetlig formatering i hela huvuddokumentet. Det är visserligen inte obligatoriskt, men om underdokumenten är formaterade på olika sätt måste du formatera om en hel del för att underdokumenten ska passa i huvuddokumentet. Om till exempel två dokument som importeras till huvuddokumentet har olika formatmallar med samma namn, använder huvuddokumentet formateringen som angetts för formatmallen i det första dokumentet du importerar.

3.2.6 Använda Writer som HTML-redigerare

Writer är, utöver ett komplett ordbehandlingsprogram, också en HTML-redigerare. Writer innehåller HTML-taggar som du kan tillämpa precis som vilken annan formatmall som helst i ett Writer-dokument. Du kan visa dokumentet som det kommer att se ut online, eller redigera det direkt i HTML-koden.

Skapa ett HTML-dokument

- 1 Klicka på *Arkiv > Nytt > HTML-dokument*.
- 2 Klicka på pilen längst ned i fönstret *Formatering och stilar*.
- 3 Välj *HTML Styles* (HTML-format).
- 4 Skapa HTML-dokumentet och tagga texten med hjälp av formatmallarna.
- 5 Klicka på *Arkiv > Spara som*.
- 6 Ange var du vill spara filen, ge den ett namn och markera *HTML Document (.html)* (HTML-dokument) i listan *Filter*.
- 7 Klicka på *OK*.

Om du föredrar att redigera HTML-koden direkt, eller om du vill visa HTML-koden som skapades när du redigerade HTML-filen som ett Writer-dokument, klickar du på

Visa > HTML-källkod. I läget för HTML-källa är listan *Formatting and Styles* (*formatering och formatmallar*) inte tillgänglig.

NOTERA

Första gången du växlar till läget för HTML-källa uppmanas du att spara filen som HTML, om du inte redan gjort det.

3.3 Arbeta med kalkylblad i Calc

Calc är kalkylprogrammet i OpenOffice.org. Skapa ett nytt kalkylblad genom att klicka på *File (arkiv) > New (nytt) > Spreadsheet (kalkylblad)* eller öppna ett genom att klicka på *File (arkiv) > Open (öppna)*. Calc har läs- och skrivstöd för Microsoft Excels filformat, så det är enkelt att utbyta kalkylblad med Excel-användare.

NOTERA

Calc kan köra många VBA-makron i Excel-dokument, men fullständigt stöd för VBA-makron saknas ännu. När du öppnar ett Excel-kalkylblad med många makron, kan det hända att några av dem inte fungerar.

Ange data eller formler i kalkylbladscellerna. En formel kan skapa ett värde i den cell den infogats i genom att manipulera data från andra celler. Med hjälp av cellvärden kan du även skapa diagram.

3.3.1 Använda Formatting and Styles (formatmallar och formatering) i Calc

Calc innehåller en del inbyggda cell- och sidformatmallar med vars hjälp du kan förbättra utseendet på dina kalkylblad och rapporter. Även om de inbyggda formatmallarna tillgodoser många behov, kommer du sannolikt att vinna på att skapa en egen formatmall som bygger på den formatering som du föredrar.

Skapa en formatmall

- 1 Klicka på *Format > Stilar och formatering*.
- 2 I fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering) klickar du på någon av ikonerna *Cell Styles* (cellformat) och *Page Styles* (sidformat).
- 3 Högerklicka i fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering) och klicka sedan på *New* (ny).
- 4 Ge din formatmall ett namn och ange önskade formateringsalternativ på de olika flikarna.
- 5 Klicka på *OK*.

Modifiera en formatmall

- 1 Klicka på *Format > Stilar och formatering*.
- 2 I fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering) klickar du på någon av ikonerna *Cell Styles* (cellformat) och *Page Styles* (sidformat).
- 3 Högerklicka på namnet på den formatmall som du vill ändra och klicka sedan på *Modify* (ändra).
- 4 Ändra önskade formateringsalternativ.
- 5 Klicka på *OK*.

3.3.2 Använda mallar i Calc

Använder du olika formatmallar i olika typer av kalkylblad, kan du skapa mallar där du sparar de formatmallar du använder i de olika kalkylbladstyperna. Nästa gång du skapar en viss typ av kalkylblad öppnar du bara lämplig mall, så får du tillgång till de formatmallar du behöver i fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering).

En uttömmande förklaring av mallar faller utanför det här avsnittets omfattning. Mer information finns i hjälpen, och detaljerade anvisningar finns på sidan för

OpenOffice.org-dokumentation på http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Skapa en mall

En Calc-mall är ett kalkylblad med formatmallar och innehåll som du vill att alla kalkylblad som skapas från den mallen ska innehålla, till exempel rubriker eller andra cellformatmallar. När du skapar eller öppnar ett dokument med den mallen, tillämpas formatmallarna automatiskt på dokumentet.

Så här skapar du en mall:

- 1 Klicka på *Arkiv > Nytt > Kalkylark*.
- 2 Skapa de formatmallar och det innehåll som du vill att alla kalkylblad som baseras på den här mallen ska innehålla.
- 3 Klicka på *Arkiv > Mallar > Spara*.
- 4 Ange ett namn för mallen.
- 5 I rutan *Categories* (kategorier) klickar du på den kategori som du vill placera mallen i.

Kategorin är den mapp som mallen lagras i.
- 6 Klicka på *OK*.

3.4 Arbeta med presentationer i Impress

Med OpenOffice.org-modulen Impress kan du skapa presentationer för skärmvisning eller utskrift, som bildspel eller OH-blad. Om du har använt andra presentationsprogram tidigare är det inga problem att byta till Impress, eftersom det fungerar på liknande vis som andra presentationsprogram.

Impress har läs- och skrivstöd för Microsoft Powerpoint-presentationer, vilket innebär att du kan utbyta presentationer med Powerpoint-användare, under förutsättning att du sparar dina presentationer i Powerpoint-format.

3.4.1 Skapa en presentation

- 1 Klicka på *Arkiv > Nytt > Presentation*.
- 2 Ange de alternativ som du vill använda när du skapar presentationen.

Du kan skapa ett nytt dokument på två olika vis:

- Skapa en ny tom presentation

Innebär att Impress öppnas med en tom bild. Väljer du det här alternativet kan du skapa en ny presentation från grunden, utan några förformaterade bilder.

- Skapa en presentation från en mall

Innebär att Impress öppnas med önskad mall. Väljer du det här alternativet kan du skapa en ny presentation baserad på en OpenOffice.org-mall eller en mall som du själv har skapat eller installerat, till exempel ditt företags presentationsmall. Formatmallar och mallar fungerar på samma vis i Impress som i andra OpenOffice.org-moduler. Mer information om mallar hittar du i [Avsnitt 3.2.4, "Formatera dokument med hjälp av mallar"](#) (sidan 124).

3.4.2 Använda mastersidor (master pages)

Mastersidor ger din presentation ett konsekvent utseende genom att definiera hur alla bilder ser ut, vilka typsnitt som används och andra grafiska element. Det finns två sorters mastersidor i Impress:

- Bildmaster

Innehåller element som visas på alla bilder. Du kanske till exempel vill att företagets logotyp ska visas på samma stället på alla bilder. Bildmastern avgör dessutom rubrikens och dispositionsnivåernas textformat för alla bilder som använder den

mastersidan, liksom information som du vill visa i sidhuvudet och sidfoten om du använder sådana.

- Anteckningsmaster

Avgör formateringen och utseende på din presentations anteckningar.

Skapa en bildmaster

Impress innehåller ett antal förformaterade mallsidor. Förr eller senare vill de flesta användare skapa egna bildmastersidor för att kunna ge sina presentationer mer personlig touch.

- 1 Starta Impress och skapa sedan en ny tom presentation.
- 2 Klicka på *Visa > Master > Förlaga*.
Den aktuella bildmastern öppnas i *Mastervy*.
- 3 Högerklicka på den vänstra panelen och klicka sedan på *New Master* (ny master).
- 4 Redigera bildmastern tills den har önskat utseende.
- 5 Klicka på *Stäng mastervy* eller *Visa > Normal* för att gå tillbaka till *normalvyn*.

TIPS

När du har skapat alla bildmastersidor som du vill använda i dina presentationer, kan du spara dem i en Impress-mall. Nästa gång du vill skapa presentationer med de bildmastersidorna öppnar du bara en ny presentation med din mall.

Använda en bildmaster

Bildmastersidor kan användas på bara vissa bilder eller på alla bilder i en presentation.

- 1 Öppna presentationen och klicka på *Visa > Master > Förlaga*.
- 2 (Valfritt.) Om du vill använda bildmastersidor på flera bilder, men inte alla, markerar du de bilder som du vill använda bildmastern på.

Om du vill markera flera bilder trycker du på **Ctrl** i *bildrutan* och klickar på de bilder som du vill använda.

- 3 Högerklicka på den mastersida som du vill tillämpa i Task Pane (aktivitetspanelen).

Om *aktivitetspanelen* inte visas klickar du på *Visa > Aktivitetspanel*.

- 4 Använd bildmastern genom att klicka på något av följande:

- *Apply to All Slides* (använd på alla bilder)

Innebär att den markerade bildmastern används på alla bilder i presentationen.

- *Apply to Selected Slides* (använd på markerade bilder)

Innebär att den markerade bildmastern används på den aktuella bilden, eller på de bilder som du har markerat. Om du exempelvis vill använda en annan bildmaster för den första bilden i en presentation markerar du bilden, växlar till *Mastervy* och tillämpar en bildmaster på bilden.

3.5 Arbeta med databaser i Base

OpenOffice.org inkluderar en databasmodul: Base. I Base kan du skapa en databas där du kan lagra många typer av information i, allt från en enkel adressbok eller en receptfil till ett sofistikerat dokumenthanteringssystem.

Tabeller, formulär, frågor och rapporter kan du skapa manuellt eller med hjälp av praktiska guider. Tabellguiden (Table Wizard) innehåller till exempel flera vanliga fält som du kan ha nytta av i arbetssammanhang eller för privat bruk. Databaser som du skapar i Base kan du använda som datakällor, till exempel när du skapar formulärbrev.

En detaljerad beskrivning av databasutformning i Base faller utanför det här dokumentets omfattning. Mer information kan du hitta i källorna som anges i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 138).

3.5.1 Skapa en databas med hjälp av fördefinierade alternativ

I Base finns flera fördefinierade databasfält som du kan använda för att skapa en databas. Instruktionerna i det här avsnittet beskriver hur du skapar en adressbok med hjälp av fördefinierade fält, men de bör kunna hjälpa dig att använda de fördefinierade fält som hör till de andra inbyggda databasalternativen.

Processen som krävs för att skapa en databas kan delas upp i flera delprocesser:

Skapa en databas

Börja med att skapa databasen.

- 1 Klicka på *Arkiv > Nytt > Databas*.
- 2 Välj *Skapa en ny databas > Nästa*.
- 3 Gör din databasinformation tillgänglig för de övriga OpenOffice.org-modulerna genom att klicka på *Yes, register the database for me* (ja, registrera databasen åt mig), markera de båda kryssrutorna i dialogrutans nedre del och klicka sedan på *Finish* (slutför).
- 4 Bläddra till den katalog som du vill spara databasen i, ge databasen ett namn och klicka sedan på *OK*.

Konfigurera databastabellen

Därefter definierar du de fält som du vill använda i din databastabell.

- 1 Klicka på *Personal* (personligt) i Table Wizard (tabellguiden).

Nu innehåller listan *Sample tables* (Exempeltabeller) fördefinierade tabeller för privat bruk. Hade du klickat på *Business* (företag) skulle listan innehålla fördefinierade tabeller för arbetslivsbruk.

- 2 Klicka på *Addresses* (adresser) i listan *Sample tables* (exempeltabeller).

De tillgängliga fälten för den fördefinierade adressboken visas på menyn *Available fields* (tillgängliga fält).

- 3 Klicka på de fält som du vill använda i din adressbok på menyn *Available fields* (tillgängliga fält).

Du kan markera ett objekt åt gången, eller flera på en gång genom att Skift-klicka.

- 4 Klicka på → för att flytta de markerade objekten till menyn *Valda fält*.

Vill du flytta alla tillgängliga fält till menyn *Selected fields* (markerade fält), klickar du på den dubbla högerpilen.

- 5 Använd tangenterna ↑ och ↓ om du vill ändra ordning på de markerade fälten.

I tabellen och i formulär visas fälten i samma ordning som i listan.

- 6 Klicka på *Next* (nästa).

- 7 Kontrollera att alla fält är korrekt definierade.

Du kan ändra fältnamnet, typen, ange om posten är obligatorisk eller inte, samt ange den högsta tillåtna fältlängden (antal tecken som fältet kan innehålla). För det här exemplet kan du lämna inställningarna som de är.

- 8 Klicka på *Next* (nästa).

- 9 Klicka först på *Create a primary key* (skapa en primärnyckel), *Automatically add a primary key* (lägg till en primärnyckel automatiskt), *Auto value* (automatiskt värde) och sedan på *Next* (nästa).

- 10 Acceptera tabellens standardnamn, välj *Skapa ett formulär baserat på den här tabellen* och klicka på *Slutför*.

Skapa ett formulär

Nästa steg är att skapa det formulär som ska användas för att mata in data i adressboken.

- 1 Klicka på den dubbla högerpilen i formulärguiden om du vill flytta alla tillgängliga fält till listan *Fält i formuläret* och klicka på *Nästa* två gånger.

- 2 Ange hur du vill strukturera formuläret och klicka sedan på *Next* (nästa).
 - 3 Markera alternativet som anger att alla data ska visas i formuläret och lämna kryssrutorna omarkerade och klicka sedan på *Next* (nästa).
 - 4 Tillämpa en formatmall och kantlinjer till fälten och klicka sedan på *Next* (nästa).
- Fortsätt med de förvalda alternativen för det här exemplet.
- 5 Ge formuläret ett namn, markera alternativet *Modify the form* (Ändra formuläret) och klicka sedan på *Finish* (slutför).

Redigera formuläret

Efter att formuläret har definierats kan du göra önskade ändringar av dess utseende.

- 1 Stäng formuläret som öppnades när du slutförde föregående steg.
- 2 Högerklicka på det formulär som du vill redigera i databasens huvudfönster (det bör bara finnas ett alternativ) och klicka därefter på *Edit* (redigera).
- 3 Ordna fälten på formuläret genom att dra dem till sina nya platser.

Du kan till exempel flytta fältet First Name (förnamn) så att det visas till höger om fältet Last Name (efternamn) och sedan flytta om de övriga fälten som du vill ha dem.

- 4 När du är klar med formuläret, sparar och stänger du det.

Vad är nästa steg?

Efter att du har skapat tabellerna och formulären till din databas är klar att mata in dina data. Du kan också utforma frågor och rapporter som du kan använda för att sortera och visa dina data.

Mer information om Base hittar du i onlinehjälp till OpenOffice.org och i andra källor i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 138).

3.6 Skapa bilder i Draw

I OpenOffice.org-modulen Draw kan du skapa bilder och diagram. Du kan spara dina bilder i de format som är populära idag och importera dem i valfritt program där du kan importera bilder, inklusive de övriga OpenOffice.org-modulerna. Du kan också skapa Flash-versioner av dina bilder.

OpenOffice.org-dokumentationen innehåller fullständiga instruktioner om hur du använder Draw. Mer information hittar du i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 138).

Så här använder du en Draw-bild i ett dokument:

- 1 Öppna Draw och skapa din bild.
- 2 Spara bilden.
- 3 Kopiera bilden och klistra in den i ett dokument eller infoga bilden direkt från dokumentet.

En särskilt användbar funktion i Draw är att du kan öppna det från andra OpenOffice.org-moduler, vilket innebär att du kan skapa en teckning som automatiskt importeras i ditt dokument.

- 1 Klicka på *Infoga > Objekt > OLE-objekt > OpenOffice.org 2.x-ritning > OK* i en OpenOffice.org-modul (t ex i Writer).

Det innebär att Draw öppnas.

- 2 Skapa din teckning.
- 3 Klicka utanför Draw-ramen i ditt dokument.

Teckningen infogas automatiskt i ditt dokument.

3.7 Skapa matematiska formler med Math

I allmänhet är det svårt att infoga komplexa matematiska formler i dina dokument. Med hjälp av ekvationsredigeraren i OpenOffice.org-modulen Math kan du skapa formler med operatorer, funktioner och formateringsverktyg. Formlerna kan du spara som objekt som du sedan kan importera i andra dokument. Du kan infoga Math-funktioner i andra OpenOffice.org-dokument precis som med andra grafiska objekt.

NOTERA

Math fungerar inte som en miniräknare. Funktionerna som du skapar är bara grafiska objekt. Även om du importerar dem i Calc kan funktionerna inte beräknas.

3.8 Hitta hjälp och information om OpenOffice.org

OpenOffice.org innehåller en omfattande onlinehjälp. Dessutom kan du få stöd från en stor grupp användare och utvecklare. Det betyder att det i allmänhet är lätt att hitta information om hur du använder OpenOffice.org. I följande tabell anges några av de platser som du kan besöka om du vill ha mer information. (Eftersom webbplatser ofta stängs eller förnyas, kanske informationen i följande tabell inte är aktuell när du läser den.)

Onlinehjälpsmenyn i OpenOffice.org

Uttömmande hjälp om de åtgärder du kan utföra i OpenOffice.org

Den officiella supportwebbplatsen för OpenOffice.org (<http://support.openoffice.org/index.html>)

Handböcker, självstudier, användar- och utvecklarforum, e-postlistan users@openoffice.org, vanliga frågor och svar och mycket mer

Migreringshandboken för OpenOffice.org (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>)

Information om hur du migrerar till OpenOffice.org från andra kontorspaket, inklusive Microsoft Office

Taming OpenOffice.org (<http://www.taming-openoffice-org.com/>)

Böcker, nyheter, tips och råd

OpenOffice.org Macros (<http://www.pitonyak.org/oo.php>)

Uttömmande information om hur du skapar och använder makron

Evolution: E-post- och kalenderhantering

Med Evolution är det lätt att lagra, ordna och hämta personlig information så att du kan arbeta och kommunicera med andra så effektivt som möjligt. Evolution är ett avancerat grupprogram och utgör en del av det Internetanslutna skrivbordet.

I Evolution kan du hantera din e-post, adressinformation och annan kontaktinformation samt en eller fler kalendrar, vilket kan göra det enklare att samarbeta i grupp. Programmet kan hanteras av en person eller större grupper, från en eller flera direktanslutna eller nätverksanslutna datorer.

I Evolution kan du snabbt genomföra de vanligaste uppgifterna under dagen. Det krävs till exempel inte mer än ett eller två klick för att infoga ett möte eller kontaktinformation som skickats till dig via e-post, eller att skicka e-post till en kontakt eller ett möte. Användare som får mycket e-post kommer att uppskatta avancerade funktioner som sökmappar, där du kan spara dina sökningar som om de vore vanliga e-postmappar.

Det här kapitlet är en introduktion till Evolution och här får du hjälp att komma igång. Fullständig information hittar du i dokumentationen till Evolution.

4.1 Starta Evolution för första gången

Starta Evolution-klienten genom att klicka på *Dator > Evolution* eller genom att skriva `evolution` i ett terminalfönster.

4.1.1 Använda Konfigurationsassistenten

Första gången du kör Evolution skapas katalogen `.evolution` i din hemkatalog, där alla lokala data för programmet lagras. Därefter öppnas Konfigurationsassistenten som hjälper dig att skapa e-postkonton och importera data från andra program.

Konfigurationsassistenten tar bara några få minuter och hjälper dig att ange den information som behövs för att du ska kunna starta Evolution.

Om du vill ändra kontot senare, eller om du vill skapa ett nytt konto, klickar du på *Redigera > Inställningar* och sedan på *E-postkonton*. Markera det konto som du vill ändra och klicka sedan på *Redigera*. Du kan också lägga till ett nytt konto genom att klicka på *Lägg till*.

Definiera din identitet

Fönstret Identitet är det första steget i guiden.

Här kan du ange grundläggande personlig information. Du kan definiera flera identiteter senare genom att klicka på *Redigera > Inställningar* och sedan på *E-postkonton*.

När First-Run Assistant (initieringsguide) startar visas välkomstsidan. Fortsätt till fönstret Identitet genom att klicka på *Framåt*.

- 1 Skriv ditt fullständiga namn och din e-postadress i motsvarande fält.
- 2 Om du vill använda det nya kontot som standardkonto markerar du kryssrutan *Gör detta till mitt standardkonto*.
- 3 Om du vill att svaren på dina e-postmeddelanden ska skickas till en annan adress anger du en svarsadress i fältet *Svara till*.
- 4 Alternativt anger du det företag där du arbetar, eller den organisation som du representerar när du skickar e-post, i fältet *Organisation*.
- 5 Klicka på *Framåt*.

Ta emot e-post

Med alternativet `Ta emot e-post` kan du kontrollera var e-posten kommer från.

Ange vilken typ av server som du vill ta emot din e-post från. Om du är osäker på vilket typ av server du ska välja, frågar du systemadministratören eller din Internetleverantör.

- Markera en servertyp i listan *Servertyp*.

Följande är en lista över tillgängliga servertyper:

Novell GroupWise

Markera det här alternativet om du ansluter till Novell GroupWise®. Novell GroupWise lagrar din e-post och din kalender- och kontaktinformation på servern.

Microsoft Exchange

Är endast tillgänglig om du har installerat Connector for Microsoft® Exchange (paketet `evolution-exchange`). Med hjälp av det programmet kan du ansluta till en Microsoft Exchange 2000- eller 2003-server, som lagrar din e-post och din kalender- och kontaktinformation på servern.

IMAP

Lagrar din e-post på servern så att du kan få tillgång till din e-post från mer än ett system.

POP

Hämtar din e-post för permanent lagring på hårddisken, vilket frigör utrymme på e-postservern.

USENET-diskussionsgrupper

Ansluter till diskussionsgruppsservern och hämtar en lista med tillgängliga diskussionsgruppssammanfattningar.

Lokal leverans

Ange det här alternativet om du vill flytta e-post från bufferten (den plats där din e-post väntar innan den har levererats) och lagra den i din hemkatalog. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda. Om du vill lämna e-post i systemets spoolfiler väljer du alternativet Unix Mbox-standardbrevlåda i stället.

Brevlådekataloger i MH-format

Om du hämtar din e-post med hjälp av mh eller något annat MH-liknande program, bör du använda det här alternativet. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda.

Brevlådekataloger i maildir-format

Om du hämtar din e-post med hjälp av Qmail eller något annat maildir-liknande program, bör du använda det här alternativet. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda.

Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog

Om du vill kunna läsa och lagra e-post i e-postbufferten i ditt lokala system, väljer du det här alternativet. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda.

Ingen

Markera det här alternativet om du inte har för avsikt att kontrollera din e-post med det här kontot. Anger du det här alternativet, finns det inga tillgängliga konfigurationsalternativ.

Fjärrkonfigurationsalternativ

Om du valde Novell GroupWise, IMAP, POP eller USENET News som server måste du ange följande information:

- 1 Skriv e-postserverns värddamn i fältet *Server*. Kontakta administratören om du inte vet värddamnet.
- 2 Ange ditt användarnamn för kontot i fältet *Användarnamn*.
- 3 Välj om du vill använda en säker anslutning (TLS eller SSL) under rubriken *Säkerhet* i dialogrutan.

Har din server stöd för säkra anslutningar bör du aktivera det här säkerhetsalternativet. Om du är osäker på om servern har stöd för säkra anslutningar, kontaktar du systemadministratören.

- 4 Välj en autentiseringstyp i listan *Autentisering* eller klicka på *Kontrollera vilka typer som stöds* om du vill kontrollera vilka typer som kan användas. En del servrar annonserar inte de autentiseringsmetoder de har stöd för, så att klicka på

den här knappen är inte en garanti för att de tillgängliga metoderna verkligen kommer att fungera.

Om du inte vet vilken autentiseringstyp du behöver, kontaktar du systemadministratören.

5 Om du vill att Evolution ska komma ihåg ditt lösenord markerar du kryssrutan *Kom ihåg lösenord*.

6 Klicka på *Framåt*.

Om du valde Microsoft Exchange måste du ange följande information:

1 Ange ditt användarnamn i fältet *Användarnamn* och URL:en för Outlook Web Access (OWA) i fältet *OWA-URL*. OWA-URL:er och användarnamn bör anges som de anges i OWA. Om sökvägen till brevlådan och användarnamnet är olika bör OWA-sökvägen även inkludera sökvägen till brevlådan. Något liknande följande bör visas: `http://servernamn/exchange/sökväg till brevlådan`.

2 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Alternativ för e-postmottagning"** (sidan 145).

Lokala konfigurationsalternativ

Om du angav *Lokal leverans*, *Brevlådekataloger i MH-format*, *Brevlådekataloger i maildir-format* eller *Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog*, måste du ange sökvägen till de lokala filerna i sökvägsfältet. Fortsätt med **Avsnittet "Alternativ för e-postmottagning"** (sidan 145).

Alternativ för e-postmottagning

Efter att du har angett en e-postleveransmetod, kan du ange en del inställningar för hur den ska fungera.

Mottagningsalternativ för Novell GroupWise

Om du angav Novell GroupWise som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Välj om du vill söka efter nya meddelanden i alla mappar.
- 3 Välj om du vill filtrera nya meddelanden i Inkorgen på servern.
- 4 Välj om du vill kontrollera om nya meddelanden är skräppost.
- 5 Välj om du bara vill söka efter skräppostmeddelanden i Inkorgen.
- 6 Välj om du automatiskt vill synkronisera fjärrpost lokalt.
- 7 Ange din SOAP-porten för Postkontorsagenten (POA) i fältet *SOAP-port för postkontorsagent*. Om du inte vet vad Postkontorsagenten har för SOAP-port, kontaktar du systemadministratören.
- 8 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Skicka e-post"** (sidan 150).

Mottagningsalternativ för Microsoft Exchange

Om du angav Microsoft Exchange som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Välj om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Ange den globala katalogserverns namn i fältet *Namn på global katalogserver*. Den globala katalogservern innehåller användarnas användarinformation. Om du inte vet vad din globala katalogserver har för namn kontaktar du systemadministratören.
- 3 Välj om du vill begränsa antalet globala adresslistor.

Den globala adressboken innehåller en lista med alla e-postadresser. Ange det största tillåtna antalet svar om du aktiverar det här alternativet.
- 4 Välj om du vill förvarnas innan lösenordet går ut.

Ange hur ofta Evolution ska skicka påminnelsemeddelanden om att lösenordet håller på att förfalla om du aktiverar det här alternativet.

- 5 Välj om du automatiskt vill synkronisera fjärrpost lokalt.
- 6 Välj om du vill filtrera nya meddelanden i Inkorgen på servern.
- 7 Välj om du vill kontrollera om nya meddelanden är skräppost.
- 8 Välj om du bara vill söka efter skräppostmeddelanden i Inkorgen.
- 9 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Skicka e-post"** (sidan 150).

IMAP-alternativ för inkommande e-post

Om du väljer IMAP som servertyp för inkommande e-post måste du ange följande alternativ:

- 1 Du kan söka efter ny e-post automatiskt med Evolution. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Välj om du vill använda anpassade kommandon för att ansluta till Evolution.

Markerar du det här alternativet måste du ange vilket anpassat kommando du vill använda.
- 3 Välj om du bara vill visa mappar som du prenumererar på i Evolution.

Mappar som du prenumererar på är mappar som du valt att få e-post från genom att prenumerera på dem.
- 4 Om du vill åsidosätta mappnamnrymder från servern väljer du motsvarande alternativ.

Anger du det här alternativet kan du byta namn på de mappar som servern tillhandahåller. Markerar du det här alternativet måste du ange vilket namnområde som ska användas.
- 5 Ange om du vill filtrera nya meddelanden i Inkorgen.

- 6 Välj om du vill kontrollera om nya meddelanden är skräppost.
- 7 Välj om du vill söka efter skräppostmeddelanden i Inkorgen.
- 8 Välj om du automatiskt vill synkronisera fjärrpost lokalt.
- 9 Klicka på *Framåt*.

med **Avsnittet ”Skicka e-post”** (sidan 150).

Mottagningsalternativ för POP

Om du angav POP som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Välj om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Ange om du vill lämna meddelanden på servern.
- 3 Välj om du vill inaktivera stöd för alla POP3-tillägg (stöd för POP3).
- 4 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet ”Skicka e-post”** (sidan 150).

Mottagningsalternativ för USENET-diskussionsgrupper

Om du angav USENET-diskussionsgrupper som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Välj om du vill visa mappar med kort notation.

`comp.os.linux` visas exempelvis som `c.o.linux`.
- 3 Ange om du vill att relativa mappnamn ska visas i prenumerationsdialogrutan.

Om anger att du vill visa relativa mappnamn på prenumerationssidan kommer bara mappens namn att visas. Mappen evolution.mail skulle till exempel visas som evolution.

4 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Skicka e-post"** (sidan 150).

Mottagningsalternativ för Lokal leverans

Om du angav Lokal leverans som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1** Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2** Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Skicka e-post"** (sidan 150).

Mottagningsalternativ för Brevlådekataloger i MH-format

Om du angav Brevlådekataloger i MH-format som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1** Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2** Välj om du vill använda sammanfattningsfilen `.folders`.
- 3** Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Skicka e-post"** (sidan 150).

Mottagningsalternativ för Brevlådekataloger i maildir-format

Om du angav Brevlådekataloger i maildir-format som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Välj om du vill filtrera nya meddelanden i Inkorgen.
- 3 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Skicka e-post"** (sidan 150).

Mottagningsalternativ för Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog

Om du angav Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Ange om du vill filtrera nya meddelanden i Inkorgen.
- 3 Välj om du vill lagra statushuvuden i Elm-, Pine- och Mutt-format.
- 4 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Avsnittet "Skicka e-post"** (sidan 150).

Skicka e-post

När du har angett hur du vill ta emot e-posten anger du hur du vill skicka den.

- Markera en servertyp i listan *Servertyp*.

Följande servertyper är tillgängliga:

Sendmail

Innebär att Sendmail används för att skicka e-post från ditt system. Sendmail är mer flexibelt, men är inte så lätt att konfigurera. Använd bara det här alternativet om du vet hur en Sendmail-tjänst konfigureras.

SMTP

Innebär att e-posten skickas med hjälp av en e-postserver för utgående meddelanden. Det här är det vanligaste alternativet för att skicka e-post. Om du väljer SMTP kan du ange ytterligare konfigurationsalternativ.

SMTP-konfiguration

- 1** Skriv SMTP-servers adress i fältet *Server*. Kontakta systemadministratören om du inte vet SMTP-servers adress.
- 2** Ange om du använder en säker anslutning (TLS eller SSL) under rubriken *Säkerhet* i dialogrutan.
- 3** Om SMTP-servern kräver autentisering markerar du kryssrutan *Servern kräver autentisering*. Om du har angett att servern kräver autentisering måste du ange följande information:
 - 3a** Ange vilken autentiseringstyp som används i listan *Autentisering*.

eller

Markera *Kontrollera vilka typer som stöds* om du vill att Evolution ska kontrollera de typer som stöds. En del servrar annonserar inte de autentiseringsmetoder de har stöd för, så att klicka på den här knappen är inte en garanti för att de tillgängliga metoderna verkligen kommer att fungera.
 - 3b** Ange ditt användarnamn i fältet *Användarnamn*.
 - 3c** Ange om du vill att Evolution ska komma ihåg ditt lösenord.
- 4** Klicka på *Framåt*.

Fortsätt med **Avsnittet "Kontohantering"** (sidan 151).

Kontohantering

Nu när e-postkonfigurationen är avklarad behöver du ge kontot ett namn. Du kan ange valfritt namn. Ange ditt kontonamn i fältet *Namn* och klicka sedan på *Framåt*.

Fortsätt med **Avsnittet ”Tidszon”** (sidan 152).

Tidszon

I det här steget väljer du din tidszon genom att klicka där du befinner dig på kartan eller genom att välja ett alternativ i listrutan för tidszoner.

När du är klar klickar du på *Framåt* och sedan på *Verkställ*. Evolution startar med ditt nya konto.

Om du vill importera e-post från en annan e-postklient, fortsätter du med **Avsnittet ”Importera e-post (Valfritt)”** (sidan 152). I annat fall hoppar du till **Avsnitt 4.2, ”Arbeta i Evolution: Översikt”** (sidan 153).

Importera e-post (Valfritt)

Om Evolution hittar e-post eller adressfiler från ett annat program har du möjlighet att importera den informationen.

Microsoft Outlook* och de versioner av Outlook Express som följer version 4 är baserade på interna format som inte kan läsas eller importeras av Evolution. Om du vill importera information kan det vara en god idé att använda exportverktyget i Windows*.

Innan du importerar e-post från Netscape* kontrollerar du att du har markerat *Arkiv > Komprimera alla korgar*. Annars importeras och återställs meddelandena i papperskorgsmapparna.

NOTERA

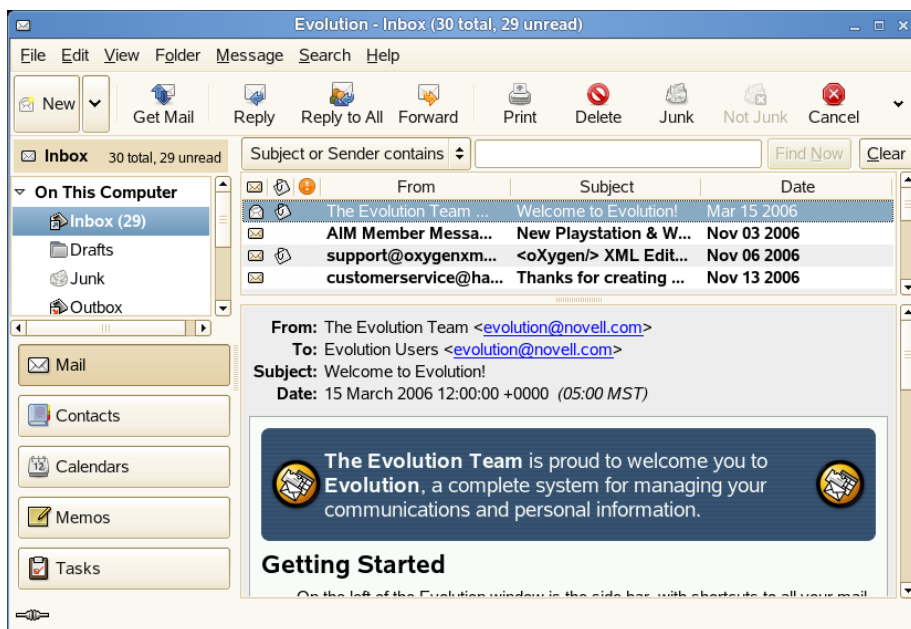
Evolution använder standardiserade filformat för e-post- och kalenderinformation, så de filerna kan du kopiera från katalogen ~/ .evolution. De filformat som används är mbox för e-post och iCal för kalenderinformation.

Kontaktfiler lagras i en databas, men kan sparas som ett vCard* i standardformat. Om du vill exportera kontaktdata öppnar du kontaktverktyget och markerar de kontakter som du vill exportera (tryck på Ctrl+A om du vill markera alla kontakter). Klicka på *Arkiv > Spara som VCard*.

4.2 Arbeta i Evolution: Översikt

Nu när grundkonfigurationen är klar kan du börja använda Evolution. Här följer en kortfattad förklaring av komponenterna i huvudfönstret i Evolution.

Figur 4.1 Evolution-fönstret



Menyraden

Du har tillgång till praktiskt taget alla funktioner i Evolution från menyraden.

Mapplistan

Mapplistan innehåller de mappar som är tillgängliga för vart och ett av kontona. Vill du visa innehållet i en mapp, klickar du på mappens namn, så visas innehållet i e-postlistan.

Verktögsfältet

Verktögsfältet ger dig bekväm tillgång till de funktioner som används oftast i de olika komponenterna.

Sökverktyget

Du kan använda sökverktyget för att snabbt söka igenom e-post, kontakter, kalendern och uppgifter.

Meddelandelistan

I meddelandelistan visas en lista med de e-postmeddelanden som du har tagit emot. Vill du visa ett e-postmeddelande i förhandsgranskningsfönstret, klickar du på e-postmeddelandet i e-postlistan.

Genvägsknappar

Med hjälp av genvägsfältet kan du växla mellan mappar och Evolution-verktyg. Längst ned i genvägsfältet hittar du knappar med vars hjälp du kan byta verktyg, och ovanför dem hittar du en lista med de mappar som är tillgängliga för det aktuella verktyget. Om du har installerat Exchange Connector har du dessutom tillgång till Exchange-knappen, utöver knapparna för de olika verktygen.

Statusfältet

I statusfältet visas regelbundet ett meddelande, eller förloppsinformation för aktuell uppgift. Det inträffar i allmänhet när du skickar eller tar emot e-post. Förloppsindikatorerna visas i föregående bild. Även online/offline-indikatorn visas, längst ner till vänster i fönstret.

Förhandsgranskningspanelen

I förhandsgranskningspanelen visas innehållet i det e-postmeddelande som är markerat i e-postlistan.

4.2.1 Menyraden

Menyraden innehåller alltid alla tillgängliga funktioner för den aktiva datavyn. När Inkorgen är öppen motsvarar de flesta menyalternativen e-postrelaterade åtgärder. En del innehåll har att göra med andra delar av Evolution och en del, i synnerhet på Arkiv-menyn, handlar om programmet i sin helhet.

Filer

Allt som har att göra med filer eller programåtgärder återfinns i allmänhet på den här menyn, som att skapa saker, spara dem på hårddisken, skriva ut dem samt att avsluta programmet.

Redigera

Innehåller användbara verktyg som hjälper dig att redigera och flytta omkring text. Ger dig tillgång till inställningar och konfigurationsalternativ på Redigera-menyn.

Visa

Används för att ange hur Evolution ska se ut. En del av funktionerna styr Evolutions utseende i allmänhet och andra hur viss information visas.

Mapp

Ger dig tillgång till åtgärder som kan utföras på mappar. Här hittar du åtgärder som att kopiera, byta namn, ta bort och så vidare.

Meddelande

Här hittar du åtgärder som kan tillämpas på ett meddelande. Om det bara finns ett mål för åtgärden, som när du besvarar ett meddelande, hittar du det normalt på Meddelande-menyn.

Sök

Här kan du söka efter meddelanden eller fraser i ett meddelande. Du kan också visa sökningar som du har gjort tidigare. Utöver från Sök-menyn kan du även söka efter meddelanden med hjälp av texttrutan i verktygsfältet. Du kan även spara en sökning som en sökmapp.

Hjälp

Ger dig tillgång till Evolutions hjälpfiler.

4.2.2 Genvägsfältet

Evolutions viktigaste uppgift är att ge snabb åtkomst till e-post, kalendern, uppgifter och kontaktinformation i en användarvänlig miljö. Ett sätt att tillgodose det syftet är genvägsfältet, det vill säga kolumnen till vänster om huvudfönstret. Knapparna, som E-post och Kontakter, är genvägar. Ovanför dem visas en lista med mappar för det aktuella Evolution-verktyget.

Mapplistan ordnar din e-post, dina kalendrar, kontaktlistor och uppgiftslistor i ett träd, på samma vis som ett filträd. De flesta användare kommer att hitta en till fyra mappar i trädets bas, beroende på verktyg och systemets konfiguration. Varje verktyg i Evolution har minst en mapp, mappen *På den här datorn*, för lokal information. I mapplistan för e-postverktyget visas till exempel alla eventuella fjärrlagringsplatser för e-post som du har konfigurerat, samt lokala mappar och sökmappar.

Om du tar emot mycket e-post kan du behöva fler mappar än bara din inkorg. Du kan skapa flera kalender-, uppgifts- och kontaktmappar.

Så här skapar du en ny mapp:

- 1 Klicka på *Katalog > Ny*.
- 2 Ange mappens namn i fältet *Mappnamn*.
- 3 Ange den nya mappens plats.
- 4 Klicka på *OK*.

Mapphantering

Högerklickar du på en mapp eller en undermapp visas en meny med följande alternativ:

Kopiera

Kopierar mappen till en annan plats. När du markerar det här alternativet visas ett antal platser som du kan kopiera mappen till.

Flytta

Flyttar mappen till en annan plats.

Markera meddelanden som lästa

Markerar alla meddelanden i mappen som lästa.

Ny mapp

Skapar en ny mapp på samma plats.

Ta bort

Tar bort mappen och allt dess innehåll.

Byt namn

Ger dig möjlighet att byta namn på mappen.

Inaktivera

Inaktiverar kontot.

Egenskaper

Visar information om sammanlagt antal meddelanden och antalet olästa meddelanden i en mapp. Om du vill kopiera en fjärrmapp till den lokala datorn för användning offline markerar du kryssrutan *Indexera data i meddelandetext*.

Du kan också ordna om mapparna och meddelandena genom att dra och släppa dem.

Om en e-postmapp innehåller olästa meddelanden visas mappnamnet i fetstil. Bredvid mappnamnet anges antalet olästa meddelanden i mappen.

4.2.3 E-post

E-post i Evolution fungerar på samma vis som i andra e-postprogram på många sätt:

- Du kan skicka och ta emot e-post i HTML-format eller som oformaterad text och det är enkelt att skicka och ta emot flera bifogade filer.
- Evolution har stöd för flera e-postkällor, inklusive IMAP, POP3, och lokala mbox- eller mh-buffertar och filer som skapats av andra e-postprogram.
- Din e-post kan sorteras och ordnas på en mängd sätt med hjälp av mappar, sökningar och filter.
- Dessutom kan du skydda din information med kryptering.

Evolution skiljer sig dock på en del avgörande sätt från andra e-postprogram. För det första har programmet byggts för att hantera mycket stora mängder e-post. Skräppost-, meddelandefiltrerings- och sökfunktionerna är både snabba och effektiva. Det finns också en sökmapp. Sökmappen utgör en avancerad organiseringsfunktion som inte ingår i alla e-postklienter. Den här funktionen är särskilt användbar om du får mycket e-post eller om du har för vana att spara alla dina meddelanden. Här följer en kortfattad förklaring av komponenterna i e-postfönstret i Evolution.

E-postfönstret i Evolution består av två huvudområden, meddelandelistan och förhandsgranskningsfönstret. I meddelandelistan visas alla dina e-postmeddelanden. Det omfattar alla dina lästa och olästa meddelanden, samt e-post som du markerat för borttagning. I förhandsgranskningsfönstret visas innehållet i det e-postmeddelande som är markerat i listan.

Om du tycker att förhandsgranskningsfönstret är för litet, kan du ändra fönstrets storlek, förstora hela fönstret eller öppna ett meddelande i ett nytt fönster genom att dubbelklicka på det. Vill du ändra ett fönsters storlek, drar du i avdelaren mellan de två fönstren.

På samma sätt som med mappar kan du högerklicka på ett meddelande i meddelandelistan och visa en meny med olika tillgängliga åtgärder. Menyn kan exempelvis innehålla alternativ för att flytta eller ta bort meddelandet, för att skapa filter eller sökmappar som baseras på meddelandet eller för att märka meddelandet som skräppost.

De flesta e-postrelaterade åtgärder du behöver utföra finns på Åtgärder-menyn på menyraden. De vanligaste, t ex *Svara* och *Vidarebefordra*, visas också som knappar i verktygsfältet. De flesta är också tillgängliga på snabbmenyn och som snabbtangenter.

4.2.4 Kalendern

Du öppnar kalendern genom att klicka på *Kalender* på genvägsraden. Som standard visar kalendern dagens schema med möten, bokningar och händelser. Uppgifter visas i uppgiftslistan till höger. Du kan byta vy (vecka, arbetsvecka eller månad) genom att klicka på motsvarande ikon i verktygsfältet.

Om du vill visa ett särskilt datum i huvudfönstret klickar du på datumet i den lilla månadskalender till vänster. Du kan också visa flera dagar eller veckor genom att klicka och dra över dem.

Om du vill visa nästa eller föregående månadskalender klickar du på pilarna överst i fönstret. Om du vill visa en annan månad högerklickar du på listen överst i kalenderrutan och väljer ett år och en månad på menyn.

Om du vill skapa en ny bokning, uppgift, möte eller händelse högerklickar du i själva kalenderfönstret, väljer ett alternativ på menyn och anger relevant information i dialogrutan som öppnas.

4.2.5 Verketet Kontakter

Kontaktverket i Evolution klarar alla funktioner i en adressbok eller telefonbok. Det är emellertid lättare att uppdatera Evolution än att ändra en vanlig adress- eller

telefonbok, delvis eftersom Evolution kan synkronisera med Palm OS*-enheter och använda LDAP-kataloger i ett nätverk.

En annan fördel med kontaktverktyget i Evolution är att det är integrerat med resten av programmet. Du kan till exempel skapa en kontakt på ett ögonblick genom att högerklicka på en e-postadress i ett meddelande i e-postdelen av Evolution.

Klicka på *Kontakter* i genvägsfältet om du vill använda kontaktverktyget. Som standard visas alla kontakter i alfabetisk ordning, i en minikortvy. Du kan välja andra vyer på *Visa*-menyn samt justera kolumnernas bredd genom att klicka och dra i de grå kolumnavdelarna.

Det största området i kontaktvyn innehåller en lista med individuella kontakter. Du kan också söka bland kontakterna på samma sätt som du gör när du söker i e-postmappar, med hjälp av sökverktyget till höger om verktygsfältet.

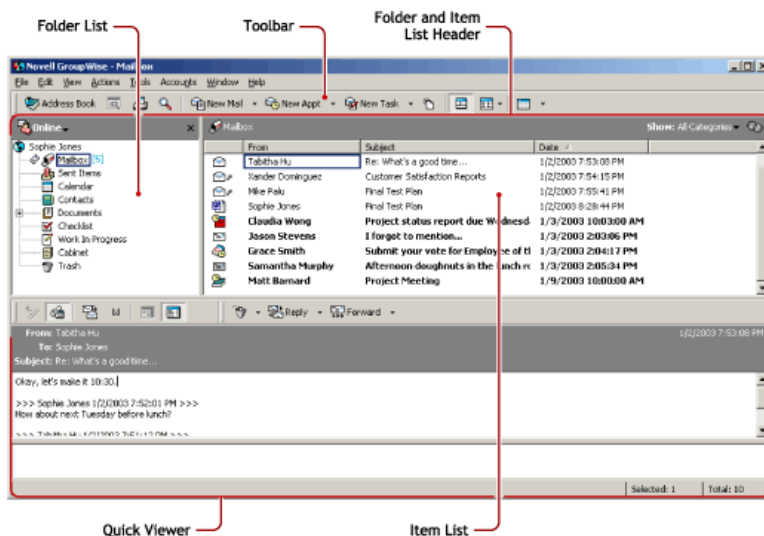
GroupWise-klient för Linux: E-post och kalender

GroupWise® är ett kraftfullt och tillförlitligt meddelande- och samarbetssystem som ansluter dig till din brevlåda när som helst och var som helst. Det här avsnittet innehåller en kortfattad översikt över GroupWise-klienten så att du snabbt och enkelt kan börja använda denna plattformsoberoende klient.

5.1 Lär känna huvudfönstret i GroupWise

Huvudarbetsområdet i GroupWise kallas huvudfönstret. I huvudfönstret i GroupWise kan du bland annat läsa meddelanden, schemalägga möten och tider, visa kalendern, hantera kontakter, byta läge, öppna mappar och öppna dokument.

Figur 5.1 Huvudfönstret i GroupWise



Du kan öppna mer än ett huvudfönster i GroupWise genom att klicka på *Fönster* och sedan på *Nytt huvudfönster*. Det är användbart om du behöver vikariera för någon annan användare. Du kan visa ditt eget huvudfönster och huvudfönstret för den person som du vikarierar för. Du kan också öppna en viss mapp i ett fönster, och visa kalendern i ett annat. Hur många huvudfönster du kan öppna beror på datorns minne.

Nedan beskrivs de grundläggande komponenterna i huvudfönstret.

5.1.1 Verktysfältet

I verktysfältet kan du snabbt utföra vanliga GroupWise-åtgärder. Du kan till exempel öppna adressboken, skicka e-postmeddelanden och söka efter objekt. Mer information om verktysfält finns i [Avsnitt 5.4, "Använda verktysfältet"](#) (sidan 173).

5.1.2 Mapp- och försändelselistrubrikerna

Mappens och försändelselistans rubrik inkluderar en listruta där du kan välja läge för GroupWise (Online eller Lagrar i cache), välja att öppna den arkiverade eller säkerhetskopierade brevlådan och välja en brevlåda för vidarebefordring.

5.1.3 Mapplistan

Du kan använda mapplistan till vänster i huvudfönstret för att ordna GroupWise-försändelserna. Du kan skapa nya mappar för lagring av försändelserna. Antalet olästa försändelser visas inom hakparenteser bredvid alla mappar (utom delade mappar). Bredvid mappen med skickade försändelser visas en siffra inom hakparenteser som anger hur många meddelanden som väntar på att skickas från cachelagringsläget.

Det här är vad du hittar i de olika standardmapparna:

- **Avsnittet "Användarmappen"** (sidan 163)
- **Avsnittet "Mappen Brevlåda"** (sidan 163)
- **Avsnittet "Mappen Skickade försändelser"** (sidan 164)
- **Avsnittet "Mappen Kalender"** (sidan 164)
- **Avsnittet "Mappen Kontakter"** (sidan 164)
- **Avsnittet "Mappen Checklista"** (sidan 165)
- **Avsnittet "Mappen Dokument"** (sidan 166)
- **Avsnittet "Mappen Papperskorg"** (sidan 167)
- **Avsnittet "Delade mappar"** (sidan 167)

Användarmappen

Din användarmapp (med ditt namn) representerar din GroupWise-databas. Alla mappar i huvudfönstret är undermappar till din användarmapp.

Mappen Brevlåda

I brevlådan visas alla försändelser som du har tagit emot, med undantag för schemalagda försändelser (bokningar, uppgifter och anteckningar) som du har godkänt eller avslagit. Godkända schemalagda försändelser flyttas till kalendern.

Mappen Skickade försändelser


Mappen *Skickade försändelser* innehåller alla skickade försändelser från brevlådan och kalendern. Mappen *Skickade försändelser* i tidigare versioner än GroupWise 6.5 var en sökmapp, och skiljer sig en del från mappen *Skickade försändelser* i senare versioner.

Nedan följer en jämförelse mellan den tidigare förfrågningsmappen *Skickade försändelser* och den aktuella mappen *Skickade försändelser*.

Tabell 5.1 Jämförelse mellan förfrågningsmappen *Skickade försändelser* och mappen *Skickade försändelser*

Mappen Skickade försändelser (aktuell version)	Förfrågningsmappen Skickade försändelser (föregående version)
Alla skickade försändelser finns i den här mappen, såvida de inte flyttas till en annan mapp än Brevlåda och Kalender. Om en skickad försändelse flyttas till en annan mapp visas den inte längre i mappen Skickade försändelser.	Inga försändelser finns egentligen i den här mappen. Mappen är en Sökresultatsmapp, vilket innebär att en sökning utförs när du klickar på mappen och resultatet av sökningen (alla skickade försändelser) visas i mappen. Tar du bort en försändelse från den här mappen, finns den ursprungliga försändelsen oförändrat kvar i den ursprungliga mappen, vilket innebär att den visas igen nästa gång du öppnar den här mappen.
Du kan skicka om, schemalägga om och återkalla skickade försändelser från den här mappen.	Du kan skicka om, schemalägga om och återkalla skickade försändelser från den här mappen.

Mappen Kalender

I mappen Kalender  visas kalendervisningsalternativ.

Mappen Kontakter

Mappen Kontakter motsvarar som standard adressboken Favoritadresser i adressboken. De ändringar du gör i mappen Kontakter sker alltså även i adressboken Favoritadresser.

I den här mappen kan du visa, skapa och ändra kontakter, resurser, företag och grupper.

Användare med fullmakt kan inte visa din Kontakter-mapp.

Mappen Checklista

Använd mappen Checklista när du vill skapa en uppgiftslista. Du kan flytta alla försändelser (meddelanden, telefonmeddelanden, anteckningar, uppgifter och möten) till den här mappen och sortera dem i valfri ordning. Alla försändelser är markerade med en kryssruta så att du kan bocka av dem i takt med att du blir klar med dem.

Nedan följer en jämförelse mellan mappen Checklista och förfrågningsmappen Uppgiftslista (från föregående versioner av Groupwise).

Tabell 5.2 Jämförelse mellan mappen Checklista och mappen Uppgiftslista

Mappen Checklista	Mappen Uppgiftslista
Den här mappen innehåller följande försändelser: <ul style="list-style-type: none">Försändelser som du har flyttat till den här mappenFörsändelser som du har anslagit i den här mappenFörsändelser som är en del av en checklista som du har skapat i en annan mapp	Inga försändelser finns egentligen i den här mappen. Mappen är en sökresultatsmapp, vilket innebär att en söknings utförs när du klickar på mappen och resultatet av sökningen (alla schemalagda uppgifter) visas i mappen. Tar du bort en försändelse från den här mappen, finns den ursprungliga försändelsen oförändrat kvar i den ursprungliga mappen, vilket innebär att den visas igen nästa gång du öppnar den här mappen.
Alla typer av försändelser kan finnas i den här mappen.	Endast uppgifter visas i den här mappen. Uppgifter är schemalagda försändelser som är förknippade med ett förfallodatum.
När du vill markera en uppgift som slutförd klickar du i kryssrutan bredvid uppgiften i Försändelselistan.	Om du vill markera en försändelse som slutförd, öppnar du försändelsen och klickar på Slutförd.

Mappen Checklista	Mappen Uppgiftslista
	Förfallodatum anges av den person som skickar uppgiften till dig. Om du anslår en uppgift till dig själv, kan du ange ett förfallodatum.
	Om du vill ange en försändelses prioritet, öppnar du försändelsen och anger en prioritet i fältet Prioritet.
Försändelser i en checklista visas inte i Uppgiftslistan i kalendern.	Uppgifter visas i Uppgiftslistan i kalendern och kan markeras som slutförda i kalendern.
	Uppgifter som har förfallit visas i rött i kalendern.

Mappen Dokument

Dina dokumentreferenser ordnas i mappen Dokument så att det alltid är lätt att hitta dem.

Mappen Dokument kan bara innehålla dokument. Om någon annan typ av försändelse flyttas till den här mappen av en GroupWise-klient som är äldre än version 5.5, tas försändelsen bort.

Mappen Mappskåp

Mappskåpet innehåller alla dina egna mappar. Du kan sortera om mappar och skapa undermappar genom att klicka på *Redigera > Mappar*. Du kan ändra hur mapparna sorteras genom att högerklicka på mappen *Mappskåp*, klicka på *Egenskaper* och sedan välja hur du vill sortera.

Mappen Skräppost

Alla e-postförsändelser från adresser och Internet-domäner som hanteras som skräppost i Skräpposthantering placeras i mappen för skräppost. Den här mappen skapas bara i mapplistan om ett skräppostalternativ har aktiverats.

Medan Skräppost-alternativ är markerade, går det inte att ta bort den här mappen. Däremot kan du byta namn på mappen och flytta den till en annan plats i mapplistan. Om alla Skräppost-alternativ inaktiveras kan du ta bort mappen. Du kan också ta bort mappen om funktionen Skräpposthantering inaktiveras av systemadministratören.

Om du vill ta bort försändelser från mappen Skräppost, högerklickar du på mappen, klickar först på *Töm skräppostmappen* och sedan på Ja.

Mappen Papperskorg

Alla borttagna meddelanden, bokningar, uppgifter, dokument och anteckningar lagras i papperskorgen. Du kan visa och öppna försändelser i papperskorgen samt återställa dem till brevlådan ända tills papperskorgen har tömts. (Genom att tömma papperskorgen tar du bort försändelserna från systemet.)

Du kan tömma hela papperskorgen eller bara tömma den på vissa markerade försändelser. Försändelser i papperskorgen raderas automatiskt efter det antal dagar som har angivits under fliken Radera i Alternativ för arbetsinställningar eller när du tömmer papperskorgen manuellt. Systemadministratören kan ange att din papperskorg regelbundet ska tömmas automatiskt.

Delade mappar

En delad mapp fungerar precis som alla andra mappar i mappskåpet, förutom att andra användare har tillgång till den. Du kan skapa delade mappar eller dela befintliga personliga mappar i ditt mappskåp. Du väljer vilka du vill dela dina mappar med, och vilka behörigheter de olika användarna ska ha. Därefter kan användare anslå meddelanden i den delade mappen, dra befintliga försändelser till mappen och skapa diskussionstrådar. Du kan inte dela systemmappar, som omfattar mapparna Mappskåp, Papperskorg och Arbete pågår.

5.1.4 I försändelselistan

I Försändelselista till höger i huvudfönstret visas dina e-post- och telefonmeddelanden, bokningar, anteckningar, uppgifter och dokumentreferenser. Du kan sortera försändelselistan genom att klicka på en kolumnrubrik. Vill du vända på sorteringsordningen, klickar du på kolumnrubriken igen. Mer information om ikonerna

som används för olika försändelser finns i [Avsnitt 5.3.2, ”Ikoner som visas bredvid försändelser i brevlådan och i kalendern”](#) (sidan 170).

5.1.5 Snabbgranskning

Snabbgranskning visas under mapplistan och försändelselistan. Använd Snabbgranskning när du vill snabbgranska en försändelse och dess bifogade filer i stället för att öppna den i ett eget fönster.

5.2 Använda olika GroupWise-lägen

Du kan köra GroupWise på två olika sätt: onlineläge och cacheläge.

Du kanske kan köra GroupWise i båda lägena, men din systemadministratör kan också ha angett att du bara ska kunna använda ett visst läge.

De flesta funktionerna i Groupwise finns tillgängliga i båda Groupwise-lägena, med några undantag. Det går inte att prenumerera på andra användares aviseringar i cacheläge.

5.2.1 Onlineläge

I onlineläget är du ansluten till ditt postkontor i nätverket. I din brevlåda visas meddelanden och information som finns lagrade i din brevlåda i nätverket (vilken även kallas för onlinebrevlådan). I onlineläget är du hela tiden ansluten till brevlådan på nätverket. Om postkontorsagenten avslutas i onlineläge eller om nätverksanslutningen bryts, förlorar du tillfälligt anslutningen till brevlådan.

Du bör använda det här läget om du inte har mycket nätverkstrafik eller om du använder flera olika arbetsstationer och inte vill hämta en lokal brevlåda till var och en av dem.

5.2.2 Cacheläge

I cacheläget sparas en kopia av nätverksbrevlådan, inklusive alla meddelanden och övrig information, på din lokala hårddisk. På så sätt kan du använda GroupWise oavsett om du har tillgång till nätverket eller postkontorsagenten. Eftersom du inte är ansluten till nätverket hela tiden minskar belastningen på nätverket, vilket ger bäst prestanda.

En anslutning görs automatiskt för att hämta och skicka nya meddelanden. Alla uppdateringar sker i bakgrunden så att ditt arbete inte avbryts.

För att du ska kunna använda cacheläge måste klientinstallationen vara en standardinstallation, inte en arbetsstationsinstallation.

Du bör använda det här läget om du har tillräckligt mycket utrymme på din hårddisk för att få plats med brevlådan.

Flera användare kan installera sina cachebrevlådor på en delad dator.

5.3 Lär känna brevlådan

Alla dina försändelser, oavsett om du skickat eller tagit emot dem, lagras i din GroupWise-brevlåda. Du kan snabbt visa endast mottagna försändelser, skickade försändelser, anslagna försändelser eller utkastförsändelser genom att klicka på en inställning i listrutan Visa. Du kan begränsa de visade objekten i brevlådan ytterligare med hjälp av filter.

Du kan ordna dina meddelanden genom att flytta dem till mappar i ditt mappskåp och du kan skapa nya mappar när så behövs.

5.3.1 Försändelser som visas i fet stil i din brevlåda








Alla öppnade försändelser i din brevlåda visas i fet stil för att göra det lättare för dig att hitta de försändelser och dokument som du ännu inte har läst. Den ikon som visas bredvid en försändelse anger också om den inte har öppnats.


















Skickade försändelser visas i fet stil om de har placerats i kö men ännu inte överförs, om statusinformation om leverans eller överföring till Internet ännu inte har mottagits.













5.3.2 Ikoner som visas bredvid försändelser i brevlådan och i kalendern

De ikoner som visas bredvid försändelserna i din brevlåda och i din kalender visar information om försändelserna. I följande tabell anges vad de olika ikonerna innebär.

Tabell 5.3 *Ikonbeskrivningar*

Ikon	Beskrivning
	Bredvid en försändelse som du har skickat i cacheläge anger ikonen  att försändelsen har placerats i kö, men att kön inte har hämtats. När försändelsen har hämtats anger den här ikonen att statusinformation inte har tagits emot om den försändelse som levereras till målpostkontoret eller överförs till Internet.
	Bredvid mappen Skickade försändelser anger ikonen  att det finns minst en försändelse som har placerats i kö, men att kön inte har hämtats.
	Visas vid försändelser du har skickat. Om försändelsen har öppnats av minst en person visas den här ikonen tills alla mottagare har 1) öppnat meddelandet, telefonmeddelandet eller anteckningen, 2) godkänt bokningen eller 3) slutfört uppgiften.
	Visas bredvid en försändelse som du har skickat. Försändelsen kunde inte levereras till målpostkontoret eller också gick det inte att överföra den till Internet.
	Visas bredvid en försändelse som du har skickat. Bredvid en bokning eller uppgift anger den här ikonen att minst en person har avvisat eller tagit bort försändelsen. Bredvid ett e-postmeddelande, telefonmeddelande eller en anteckning, anger den här ikonen att minst en person har tagit bort försändelsen utan att öppna den.
	Försändelsen innehåller en eller fler bifogade filer.

Ikon	Beskrivning
	Försändelsen innehåller en eller fler ljudkommentarer, eller så är försändelsen ett röstmeddelande.
	Utkast.
	Visas bredvid en försändelse som du har skickat.
	Visas vid försändelser du har besvarat.
	Visas vid försändelser du har vidarebefordrat.
	Visas vid försändelser du har delegerat.
	Visas bredvid en försändelse som du har besvarat och vidarebefordrat.
	Visas vid försändelser du har besvarat och delegerat.
	Visas vid försändelser du har vidarebefordrat och delegerat.
	Visas bredvid en försändelse som du har besvarat, vidarebefordrat och delegerat.
	Anslaget objekt.
	Särskild version av ett dokument.
	Officiell version av ett dokument.
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet.

Ikon	Beskrivning
	Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet.
	Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet.
	Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Avsändare har begärt att du besvarar den här försändelsen. Försändelsens prioritet kan vara låg, standard eller hög.
	Visas i en sökning efter lediga tider. Om den visas till vänster om ett användarnamn eller en resurs, kan du visa mer information om bokningen i rutan nedtill, genom att klicka på en schemalagd tid bredvid namnet eller resursen på fliken Individuella scheman. Användarens eller resursens ägare måste dock ge dig läsbehörighet till bokningen i sin behörighetslista innan den här ikonen visas.
	Visas i din kalender och anger att en signal (ett alarm) har angetts för den här försändelsen.
	Visas i din kalender och anger att försändelsen är en gruppbokning, anteckning eller uppgift.
	Visas i din kalender och anger att försändelsen har markerats som privat.
	Visas i din kalender och anger att du har avslagit försändelsen men inte tagit bort den.

5.4 Använda verktygsfältet

Med hjälp av verktygsfältet kan du få tillgång till många av funktionerna och alternativen i GroupWise. Verktygsfältet överst i en mapp eller försändelse är sammanhangskänsligt. Det förändras så att det alltid innehåller de alternativ som du behöver mest i det aktuella sammanhanget.

5.5 Använda snabbtangenter

Du kan använda ett antal snabbtangenter i Groupwise för att spara tid eller som hjälpmedel när du utför olika åtgärder. I tabellen nedan visas en del av dessa tangentkombinationer, vad de utför och i vilket sammanhang de fungerar.

Tabell 5.4 *Snabbtangenter*

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
F1	Öppna onlinehjälp	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
F2	Söka efter text.	I en försändelse
F5	Uppdatera vyn	I huvudfönstret och kalendern
F7	Öppna Stavningskontroll	I en försändelse
F8	Markera den markerade försändelsen som privat	I försändelselistan
F9	Öppna dialogrutan Teckensnitt	I en försändelse
Ctrl+A	Markera alla försändelser eller all text	I försändelselistan och i text
Ctrl+F	Göra text fetstilt	I text

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Ctrl+C	Kopiera markerad text	I text
Ctrl+B	Öppna dialogrutan Sök	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+G	Gå till dagens datum	I kalendern
Ctrl+K	Kursivera text	I text
Ctrl+L	Bifoga en fil i ett meddelande	I en försändelse
Ctrl+M	Öppna ett nytt e-postmeddelande	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+O	Öppna det markerade meddelandet	I försändelselistan
Ctrl+P	Öppna dialogrutan Skriv ut	I huvudfönstret och i försändelser
Ctrl+Q	Slå av och på Snabbgranskning	I huvudfönstret och kalendern
Ctrl+R	Markera den markerade försändelsen som ej läst	I försändelselistan
Ctrl+S	Spara ett utkast i mappen Arbete pågår	I en försändelse
Ctrl+U	Stryka under text	I text
Ctrl+V	Klistra in markerad text	I text
Ctrl+X	Klippa ut markerad text	I text

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Ctrl+Z	Ångra den senaste åtgärden	I text
Ctrl+uppåt-pil eller Ctrl+nedåt-pil	Öppna föregående eller nästa försändelse	I en försändelse
Ctrl+Skift+vänster-pil eller Ctrl+Skift+höger-pil	Markera ett ord i taget i text	I text
Ctrl+Skift+A	Öppna en ny bokning	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+Skift+T	Öppna en ny uppgift	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+Skift+R	Öppna en ny anteckning	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+Skift+P	Öppna ett nytt telefonmeddelande	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Alt+F4	Avsluta GroupWise från huvudfönstret eller kalendern. Stänga en försändelse från försändelsen. Stänga en dialogruta från dialogrutan.	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Alt + [bokstav]	Aktivera menyraden (Använd de understrukna bokstäverna i menynamnen)	I huvudfönstret, kalendern och i försändelser
Alt+D	Skicka en försändelse	I en ny försändelse
Alt+S	Skicka en försändelse	I en ny försändelse
Alt+Retur	Visa egenskaperna för den markerade försändelsen	I försändelselistan
Alt+Delete	Ta bort en försändelse	I en försändelse
Skift+vänsterpil	Markera ett tecken i taget	I text
eller		
Skift+högerpil		
Skift+End	Markera texten till slutet eller början av en rad	I text
eller		
Skift+Home		
Skift+[bokstav]	i mapplistan tar Skift+ första bokstaven i en undermapp dig till den undermappen.	I mapplistan
Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden	I huvudfönstret, kalendern samt i dialogrutor och försändelser
Skift+Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden i omvänd ordning	I huvudfönstret, kalendern samt i dialogrutor och försändelser
Ctrl+Tabb	I text: gör indrag i texten.	I text och i dialogrutor

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
	Öppna nästa flik i en dialogruta med flikar.	
Alt+uppåtpil	Zooma in i en försändelses meddelandetext.	I en försändelse
Alt+nedåtpil	Zooma ut ur en försändelses meddelandetext.	I en försändelse

5.6 Läs mer

Du kan läsa mer om GroupWise i följande resurser.

5.6.1 Onlinehjälp

Fullständig användardokumentation finns i hjälpen. I huvudfönstret klickar du på *Hjälp* > *Hjälpavsnitt* och söker sedan efter önskade hjälpavsnitt med flikarna Innehåll, Index eller Sök.

5.6.2 Webbssidan med dokumentation för GroupWise 7

Den senaste versionen av användarhandboken för GroupWise-administrationsdokumentation finns under GroupWise 7 på Novells dokumentationswebbsida (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Du har också tillgång till användarhandboken via GroupWise-klienten om du klickar på *Hjälp* > *Användarhandbok*.

5.6.3 GroupWises webbgrupp för Cool Solutions

På GroupWise Cool Solutions hittar du tips, råd, artiklar och svar på vanliga frågor. I huvudfönstret klickar du på *Hjälp > Cool Solutions Web Community (webbgrupp för cool solutions)* eller går till <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.

Snabbmeddelanden med Gaim

I Gaim kan du få tillgång till alla dina snabbmeddelandekonton från en och samma snabbmeddelandeklient. Gaim har stöd för de populäraste snabbmeddelandeprotokollen, så du kan logga in i alla dina konton på en gång och chatta i realtid med dina kontakter i ett flikgränssnitt, oavsett vilket snabbmeddelandesystem de använder.

I det här kapitlet förklaras de Gaim-alternativ du behöver känna till för att konfigurera Gaim och kommunicera med dina kontakter. Kapitlet omfattar däremot inte alla funktioner och alternativ i Gaim. Mer information hittar du genom att öppna Gaim och sedan klicka på *Help* (hjälp) *Online Help* (onlinehjälp) eller trycka på F1.

- **Avsnitt 6.1, "Protokoll som stöds"** (sidan 179)
- **Avsnitt 6.2, "Konfigurera ett konto"** (sidan 180)
- **Avsnitt 6.3, "Hantera din kompislista"** (sidan 181)
- **Avsnitt 6.4, "Chatta"** (sidan 182)

6.1 Protokoll som stöds

Gaim har stöd för följande snabbmeddelandeprotokoll:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Konfigurera ett konto

Vill du använda Gaim måste du redan ha konton i de system som du vill använda. Vill du till exempel använda Gaim för ditt AIM-konto, måste du till att börja med ha ett AIM-konto. Så snart du har skaffat dina konton, konfigurerar du dem i dialogrutan *Add Account* (lägg till konto) i Gaim.

- 1 Starta Gaim genom att klicka på *Dator Fler program Kommunicera Gaim*.



- 2 Öppna dialogrutan *Add Account* (lägg till konto) genom att klicka på *Accounts* (konton) *Add* (lägg till).

Första gången du kör Gaim (eller efterföljande gånger om inga konton konfigurerats än) öppnas dialogrutan *Lägg till konto* automatiskt.

3 Ange vilket protokoll som du vill konfigurera.

Dialogrutan *Add Account* (lägg till konto) skiljer sig mellan de olika protokollen, beroende på de tillgängliga konfigurationsalternativen för de olika protokollen.

4 Ange konfigurationsalternativen för det angivna protokollet.

Typiska alternativ är kontonamn och lösenord. Ditt protokoll kan ha stöd för fler alternativ, som kompisikoner, alias, inloggningsalternativ och annat.

5 Klicka på *Save* (spara).

6 Upprepa steg 2 till 5 för alla nya protokoll som du vill lägga till.

Så snart du har lagt till ett konto, kan du logga in på det kontot genom att ange ditt kontonamn och lösenord i Gaim-dialogrutan *Login* (inloggning).

6.3 Hantera din kompislista

Med hjälp av kompislistan kan du hantera dina kontakter, eller kompisar som de också kallas. Du kan lägga till och ta bort kompisar från kompislistan, och ordna dina kompisar i grupper så att de är enkla att hitta.

6.3.1 Visa kompisar i kompislistan

Så snart dina konton är konfigurerade, visas alla kompisar som är online i kompislistan. Om du vill att även kompisar som inte är online ska visas i kompislistan, klickar du på *Buddies* (kompisar) > *Show Offline Buddies* (visa offlinekompisar).

6.3.2 Lägga till en kompis

Vill du lägga till en kompis i kompislistan, klickar du på *Buddies* (kompisar) *Add Buddy* (lägg till kompis) och anger sedan information om den kompis.

NOTERA

För en del protokoll går det inte att lägga till en kompis från Gaim-gränssnittet. I sådana fall måste du använda en klient för det protokollet för att lägga till en kompis i kompislistan. Efter att du har lagt till en kompis i protokollets klient, visas kompisen i kompislistan i Gaim.

6.3.3 Ta bort en kompis

Om du vill ta bort en kompis, högerklickar du på kompisens namn i kompislistan och klickar sedan på *Remove* (ta bort).

6.4 Chatta

Vill du starta en chattsession, dubbelklickar du på en kompis namn i kompislistan. Chatterfönstret öppnas. Skriv ditt meddelande och skicka det sedan genom att trycka på *Retur*.

Alla chattsessioner som du öppnar visas som en flik i chatterfönstret. Klicka på en kompis flik om du vill chatta med den kompis. Vill du stänga en chattsession, stänger du fliken för den kompis.

Använda VoIP (Voice over IP) med Ekiga

Modern telekommunikation inbegriper mycket mer än vanliga telefonsamtal. Begreppet omfattar också textmeddelanden och ibland även videokonferenser. Roaming innebär att du kan nås på samma telefonnummer var du än befinner dig i världen. Med Ekiga har du tillgång till alla dessa funktioner direkt från Linux-datorn, så att du enkelt kan kommunicera via bredbandet.

Kontrollera att följande krav uppfylls innan du börjar:

- Ljudkortet är korrekt konfigurerat.
- Ett headset eller en mikrofon och högtalare är anslutna till datorn.
- För uppringning i vanliga telefonnät krävs ett SIP-konto. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) är det protokoll som används för att upprätta sessioner för ljud- och videokonferenser eller vidarekoppling av samtal. En lista över tjänsteleverantörer finns på <http://www.voipproviderslist.com/>. Gratis utvärderingsversioner finns på <http://www.voipbuster.com>.
- För videokonferenser måste en webbkamera vara ansluten till datorn.

7.1 Konfigurera Ekiga

Första gången du startar Ekiga öppnas en inställningsguide där du uppmanas att ange all information som krävs för att konfigurera din instans av Ekiga. Så här konfigurerar du Ekiga:

- 1** Ange ditt fullständiga namn (för- och efternamn).
- 2** Ange din kontoinformation för `ekiga.net` eller välj att inte registrera dig på ekiga.net.

Om du vill lägga till fler konton senare konfigurerar du dem via *Redigera > Konton*.
- 3** Ange anslutningstypen.
- 4** Ange vilken typ av brandvägg som ska användas för samtal med Ekiga.
- 5** Välj vilken ljudhanterare som ska användas. Acceptera standardinställningen *ALSA* eftersom den garanterar bäst ljudkvalitet och eftersom andra ljudsystem, t.ex. *OSS*, inte är tillgängliga med *SUSE Linux Enterprise*.
- 6** Välj ljudindata- och ljudutdataenheter och testa inställningarna.
- 7** Acceptera videohanteraren *V4L*.
- 8** Välj videoindataenhet och testa inställningarna.
- 9** Läs igenom sammanfattningen av inställningarna och tillämpa dem.
- 10** Om registreringen misslyckas när du har ändrat konfigurationen startar du bara om Ekiga.

Med Ekiga kan du skapa och hantera flera konton. Så här konfigurerar du ett till konto:

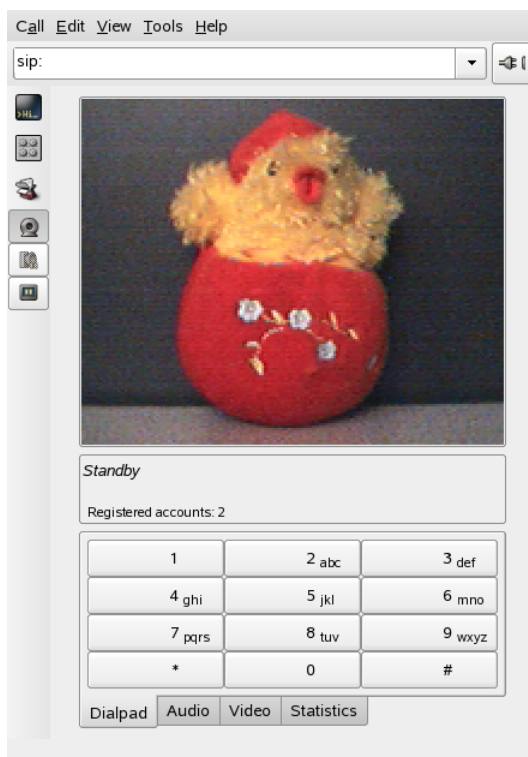
- 1** Öppna *Redigera > Konton* och välj *Lägg till*.
- 2** Välj ett *kontonamn*.
- 3** Välj lämpligt *protokoll* beroende på vilken typ av konto du använder. Vanligtvis väljer du *SIP* här.
- 4** Ange vilken *registrar* som du vill registrera dig hos. Det här är vanligtvis en IP-adress eller ett värddamn som du får från din Internettelefonileverantör. Ange *användare* och *lösenord* enligt de uppgifter du fått från tjänsteleverantören.

- 5 Stäng inställningsdialogrutan genom att klicka på *OK* och aktivera kontot. Kontots status, som visas i huvudfönstret i Ekiga, ändras till *Registrerat*.

7.2 Användargränssnittet i Ekiga

Alla funktioner i Ekiga är tillgängliga från menyraden. Genvägar till de viktigaste funktionerna är tillgängliga i ett verktygsfält till vänster och via särskilda tangentkombinationer.

Figur 7.1 Användargränssnittet i Ekiga



Användargränssnittet har olika lägen. Om du vill växla mellan vyerna använder du *Visa* > *Visa Läge* och *Visa* > *Kontrollpanelen*. Du kan också klicka på ikonen för vyläge till vänster på skärmen och på de olika flikarna längst ned. *Full storlek* visas i **Figur 7.1**,

”Användargränssnittet i Ekiga” (sidan 185). Alla ikoner i verktygsfältet har ett verktygstips som aktiveras när du placerar muspekaren över ikonerna.

Längst ned i användargränssnittet finns flikar med funktioner för *nummerskiva*, *ljud*, *video* och *statistik*. En del inställningar, t.ex. inställningarna under *Ljud*, kan bara ändras under ett telefonsamtal.

Många av funktionerna i Ekiga är tillgängliga via kortkommandon. Avsnittet **Tabell 7.1, ”Kortkommandon för Ekiga”** (sidan 186) innehåller en sammanfattning av de viktigaste kortkommandona.

Tabell 7.1 Kortkommandon för Ekiga

Tangentkombinationer med Ctrl	Beskrivning
Ctrl + O	Ring upp med det aktuella numret.
Ctrl + D	Lägg på.
Ctrl + G	Parkera det aktuella samtalet.
Ctrl + T	Koppla vidare det aktuella samtalet till någon annan.
Ctrl + S	Spara den aktuella bilden på hårddisken.
Ctrl + W	Stäng Ekiga-användargränssnittet.
Ctrl + Q	Avsluta Ekiga.
Ctrl + E	Starta kontohanteraren.
Ctrl + P	Öppna översikten <i>Inställningar för Ekiga</i> . I den här dialogrutan kan du finjustera Ekiga-inställningarna.
Ctrl + +	Zooma in bilden från webbkameran.
Ctrl + -	Zooma ut bilden från webbkameran.

Tangentkombinationer med Ctrl	Beskrivning
Ctrl + =	Återställ den normala storleken på bilden från webbkameran.
Ctrl + F	Använd helskärm för webbkameran.
Ctrl + H	Visa samtalshistoriken.

7.3 Ringa ett samtal

När Ekiga är rätt konfigurerat är det lätt att ringa ett samtal.

- 1 Starta Ekiga från menyn eller via kommandoraden.
- 2 Ange SIP-adressen till mottagaren i dialogrutan *SIP-adress*. Adressen bör se ut så här:
 - för lokala direktsamtal: `sip:anv ndarnamn@dom nnamn` eller `anv ndarnamn@v rdnamn`
 - `sip:anv ndarnamn@dom nnamn` eller `anv ndar-id@sipserver`

Om din SIP-leverantör accepterar vanliga telefonsamtal kanske du bara behöver skriva numret i formatet `sip:<telefonnummer>`

- 3 Klicka på *Ring* eller tryck på Ctrl + O och vänta tills den andra samtalsparten lyfter luren.
- 4 När du vill avsluta samtalet klickar du på *Lägg på* eller trycker på Ctrl + D.

Om du behöver justera ljudparametrarna under ett pågående samtal klickar du på *Visa* > *Visa Läge* > *Full storlek* så visas fyra flikar med fler alternativ. På den andra fliken kan du använda alternativen under *Ljud* för att göra inställningar för *Uppspelningsnivå* och *Inspelningsnivå*. Justera volymnivåerna med hjälp av skjutreglagen.

7.4 Besvara ett samtal

Ekiga kan ta emot samtal på två sätt. Användaren kan ringas upp direkt med `sip:anv ndare@v rd`. Alternativt ringer du dina samtal via en SIP-leverantör. Hos de flesta SIP-leverantörer kan du ta emot samtal från en vanlig landlinje till ditt VoIP-konto. Inkommande samtal indikeras på flera sätt beroende på vilket läge Ekiga körs i:

Vanligt program

Inkommande samtal kan bara tas emot och besvaras om Ekiga redan körs. Signalen hörs i headsetet eller högtalarna. Om Ekiga inte körs kan samtalet inte tas emot.

Panelapplet

Vanligtvis märker du inte ens av Ekiga-panelappleten. Tills du får ett samtal. Då öppnas huvudfönstret i Ekiga och en ringsignal hörs i headsetet eller högtalarna.

När du får ett inkommande samtal klickar du bara på *Acceptera* för att svara och börja prata. Om du inte vill besvara samtalet klickar du på *Avvisa*. Du kan också vidarekoppla samtalet till en annan SIP-adress.

7.5 Använda adressboken

Du kan enkelt hantera dina SIP-kontakter i Ekiga. Starta adressboken genom att klicka på *Verktyg > Adressbok*. Ett fönster med en tom lista öppnas. Om du vill lägga till en kontakt börjar du med att markera *Personligt*. Högerklicka sedan i adressfönstret och välj *Ny kontakt*. Du kan också trycka på *Ctrl > N*.

Följande poster krävs för en giltig kontakt:

Name (namn)

Ange kontaktens namn. Det kan vara ett fullständigt namn, men du kan också ange ett smeknamn.

SIP Address (SIP-adress)

Ange en giltig SIP-adress till din kontakt.

E-post

Ange e-postadressen för kontakten om du vill spara den och ha den till hands.

Kortnummer

Med ett `kortnummer` kan du snabbt ringa upp nummer som du ofta använder. Det här är valfritt.

Kategorier

Du kan lägga till egna kategorier om du har många olika kontakter.

Lokal adressbok

Som standard har du en lokal adressbok med namnet *Personligt*. Om du behöver fler adressböcker skapar du dem via *Arkiv > Ny adressbok* eller använder kortkommandot `Ctrl + B`.

Om du vill ringa upp en kontakt från adressboken dubbelklickar du på kontakten. Kontakten rings upp direkt.

7.6 Mer information

Den officiella startsidan för Ekiga är <http://www.ekiga.org/>. På den här webbplatsen hittar du svar på vanliga frågor och mer detaljerad dokumentation.

Information om stöd för H323-protokollet för telekonferenser i Linux finns på <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Det här är också en bra utgångspunkt när du letar efter projekt som stöder VoIP.

Om du vill konfigurera ett privat telefonnät kanske du är intresserad av v xelprogramvaran Asterisk <http://www.asterisk.org/>. Mer information finns på <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Få tillgång till nätverksresurser

Från skrivbordet kan du få tillgång till filer och kataloger eller särskilda tjänster på fjärrdatorer samt skapa egna filer och kataloger som du sedan gör tillgängliga för andra användare i ditt nätverk. SUSE Linux Enterprise® tillhandahåller följande metoder som du kan använda för att komma åt och skapa delade nätverksresurser.

- **Bläddra i nätverket:** Du kan använda filhanteraren Nautilus för att bläddra i nätverket och leta efter delade resurser och tjänster. Läs mer i [Avsnitt 8.2, "Få tillgång till nätverksutdelningar"](#) (sidan 192).
- **Dela kataloger i blandade miljöer:** Använd Nautilus och konfigurera dina filer och mappar så att de kan delas med andra användare i nätverket. Gör dina data läs- eller skrivbara för användare på både Windows- och Linux-arbetsstationer. Läs mer i [Avsnitt 8.3, "Dela ut mappar"](#) (sidan 193).
- **Hantera Windows-filer:** SUSE Linux Enterprise kan integreras i ett befintligt Windows-nätverk, vilket gör att Linux-datorn fungerar som en Windows-klient. Den hämtar all kontoinformation från Active Directory-domänkontrollanten, precis som Windows-klienterna. Läs mer i [Avsnitt 8.4, "Hantera Windows-filer"](#) (sidan 195).
- **Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare:** Du kan konfigurera en Windows-nätverksskrivare via GNOME:s inställningscentral. Lär dig hur du konfigurerar dessa inställningar i [Avsnitt 8.5, "Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare"](#) (sidan 196).

8.1 Allmänna kommentarer om fildelning och nätverksbläddring

Huruvida och i vilken utsträckning du kan använda fildelning och nätverksbläddring på din dator och i ditt nätverk beror till stor del på nätverkets struktur och datorns konfiguration. Innan du konfigurerar något av detta kontaktar du systemadministratören för att försäkra dig om att nätverksstrukturen stöder den här funktionen och att det är tillåtet enligt företagets säkerhetsprinciper.

Nätverksbläddringen, oavsett om det gäller SMB-bläddring för Windows-resurser eller SLP-bläddring för fjärrtjänster, beror i hög grad på datorns kapacitet att skicka broadcast-meddelanden till alla klienter i nätverket. Tack vare dessa meddelanden och klienternas svar på dem kan din dator identifiera eventuella tillgängliga resurser eller tjänster. För att dessa överföringar ska fungera effektivt måste din dator ingå i samma delnät som alla andra datorer som den skickar frågor till. Om nätverksbläddringen inte fungerar på din dator eller om fel resurser eller tjänster identifieras kontaktar du systemadministratören för att försäkra dig om att du är ansluten till rätt delnät.

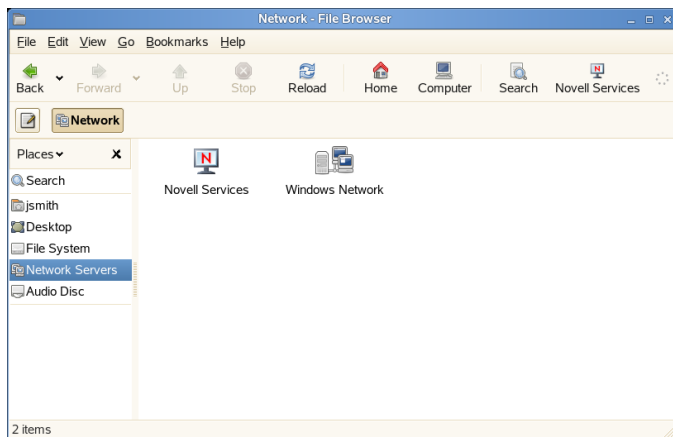
Nätverksbläddringen förutsätter att flera nätverksportar är öppna så att datorn kan skicka och ta emot nätverksmeddelanden med information om nätverket och eventuella tillgängliga resurser och tjänster. SUSE Linux Enterprise har som standard höga säkerhetsinställningar och en aktiv brandvägg som skyddar datorn mot hot på Internet. Om du vill ändra brandväggskonfigurationen måste du be systemadministratören att öppna särskilda portar till nätverket eller att helt inaktivera brandväggen beroende på företagets säkerhetspolicy. Om du försöker bläddra i ett nätverk med en restriktiv brandvägg på datorn visas varningar i Nautilus som anger att det inte går att skicka frågor i nätverket på grund av säkerhetsbegränsningarna.

8.2 Få tillgång till nätverksutdelningar

Nätverksanslutna arbetsstationer kan konfigureras att dela kataloger. Filer och kataloger är vanligtvis konfigurerade så att de kan nås av fjärranvändare. Dessa filer och kataloger kallas för *nätverksresurser*. Om din dator har konfigurerats för åtkomst till nätverksresurser kan du använda filhanteraren för att komma åt dessa resurser och bläddra bland dem på samma sätt som om de fanns på den lokala datorn. Huruvida du bara har läsåtkomst eller både läs- och skrivåtkomst till de delade katalogerna beror på vilka behörigheter som du har beviljats av resursernas ägare.

Du kommer åt nätverksresurser genom att öppna Nautilus och klicka på *Nätverksservrar*. I Nautilus visas nätverken som du har tillgång till. Klicka på ett nätverk och därefter på servern. Du kan uppmanas att ange ditt användarnamn och lösenord innan du kan ansluta till servern.

Figur 8.1 *Network File Browser (filbläddraren Network)*



8.3 Dela ut mappar

Att kunna dela och utbyta dokument är ett måste i de flesta företagsmiljöer. Nautilus tillhandahåller fildelning, vilket gör dina filer och kataloger tillgängliga för både Linux- och Windows-användare.

8.3.1 Aktivera utdelning på datorn

Innan du kan dela ut en mapp måste du aktivera utdelning på datorn. Så här aktiverar du utdelning:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > YaST*.
- 2 Ange root-lösenordet.
- 3 Klicka på *Nätverkstjänster*.

- 4 Klicka på *Windows-domänmedlemskap*.
- 5 Klicka på *Tillåt användare att dela ut sina hemkataloger* och därefter på *Slutför*.

8.3.2 Aktivera utdelning för en mapp

Så här ställer du in utdelning för en mapp:

- 1 Öppna Nautilus.
- 2 Högerklicka i fönsterbakgrunden eller på en mapp och ange *Fildelningsalternativ* i kontextmenyn.



- 3 Ange *Dela ut den här mappen*.
- 4 (Valfritt) Om du vill att andra användare ska kunna skriva i mappen markerar du kryssrutan *Tillåt andra att skriva i den här mappen*.
- 5 (Villkorat) Om mappen inte redan har behörigheterna som krävs för delning klickar du på *Lägg till behörigheter automatiskt*.

Mappikonen ändras för att visa att mappen nu är delad.

VIKTIGT: Bläddra på en Samba-domän

Huruvida du kan bläddra på en Samba-domän beror på hur datorns brandvägg är konfigurerad. Antingen inaktiverar du brandväggen helt eller så kopplar du

navigeringsgränssnittet till den interna brandväggszonen. Fråga systemadministratören hur du bör gå till väga.

8.4 Hantera Windows-filer

När SUSE Linux Enterprise-datorn fungerar som en Active Directory-klient kan du bläddra bland, visa och arbeta med data på Windows-servrar. Här följer exempel på några av de viktigaste möjligheterna:

Bläddra bland Windows-filer med Nautilus

Bläddra bland Windows-data med bläddringsalternativet i Nautilus.

Visa Windows-data med Nautilus.

Visa innehållet i Windows-användarkatalogen med Nautilus på samma sätt som när du visar en Linux-katalog. Skapa nya filer och kataloger på Windows-servern.

Arbeta med Windows-data med GNOME-program

Med många GNOME-program kan du öppna, arbeta med och spara filer på Windows-servern.

Enkel inloggning

GNOME-programmen, även Konqueror, stöder enkel inloggning. Det betyder att du inte behöver ange dina inloggningsuppgifter flera gånger när du vill ansluta till andra Windows-resurser, till exempel webbservrar, proxyservrar eller groupware-servrar som MS Exchange. När du väl har loggat in med ditt användarnamn och lösenord så sköts autentiseringen för alla andra resurser automatiskt i bakgrunden.

Så här kommer du åt Windows-data med hjälp av Nautilus:

- 1 Öppna Nautilus och klicka på *Nätverksservrar*.
- 2 Klicka på *Windows-nätverk*.
- 3 Klicka på ikonerna i arbetsgruppen som innehåller datorn du vill komma åt.
- 4 Klicka på datorns ikon (och autentisera om nödvändigt) och gå därefter till den delade mappen på den datorn.

Om du vill skapa mappar i Windows-användarkatalogen med hjälp av Nautilus fortsätter du på samma sätt som när du skapar en Linux-katalog.

8.5 Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare

Om du är ansluten till ett företagsnätverk och autentiserar mot en Windows Active Directory-server kan du komma åt olika företagsresurser, till exempel skrivare. Med GNOME kan du skriva ut från Linux-klienten till en Windows-nätverksskrivare.

Så här konfigurerar du en Windows-nätverksskrivare för användning via Linux-arbetsstationen:

1 Starta GNOME-inställningscentralen från huvudmenyn.

2 Ange *Maskinvara > Skrivare*.

3 Ange *Ny skrivare*.

Eftersom root-behörighet krävs för att lägga till en skrivare måste du ange root-lösenordet innan du kan fortsätta.

4 Ange *Nätverksskrivare* och därefter *Windows-skrivare (SMB)* från menyn.

5 Ange eller välj Windows-värddatorn, skrivaren samt användarnamnet och lösenordet som krävs för att komma åt Windows-datorn. Klicka därefter på *Framåt*.

6 Ange den drivrutin som bäst motsvarar skrivaren och klicka på *Framåt*.

7 Klicka på *Använd*.

Nu kan du använda skrivaren.

Om du vill skriva ut till Windows-nätverksskrivaren du konfigurerat väljer du bara skrivaren i listan med tillgängliga skrivare.

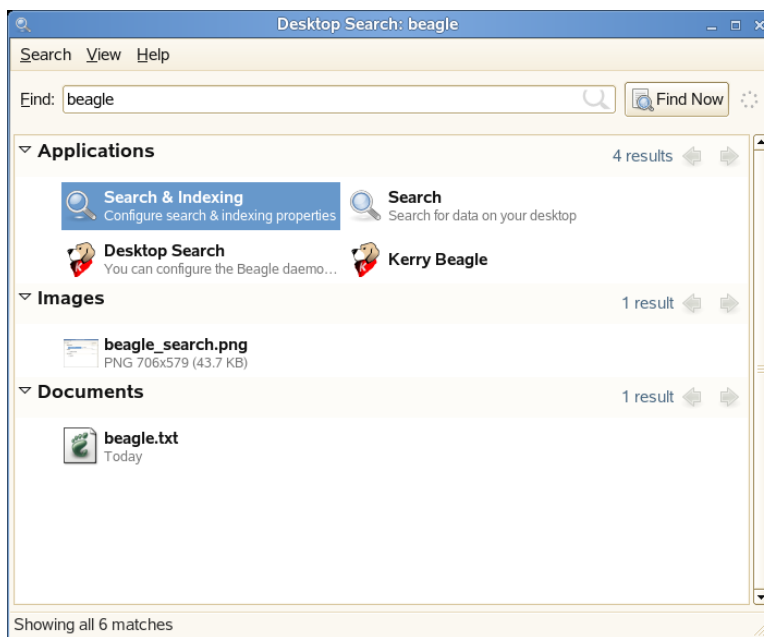
Söka med Beagle

Beagle är ett sökverktyg som indexerar ditt personliga informationsutrymme (i allmänhet hemkatalogen) för att hjälpa dig att hitta det du söker efter. Med hjälp av Beagle kan du söka efter dokument, e-postmeddelanden och bifogade filer, webbhistorik, IRC- och snabbmeddelandekonversationer, adressboks-kontakter, kalendermöten, anteckningar, källkod, bilder, musik- och videofiler, arkiv och deras innehåll samt program.

9.1 Använda Beagle

Om du vill använda Beagle klickar du på *Dator*, anger söktermerna i *Sök*-fältet och trycker sedan på Retur. Resultaten visas i dialogrutan Skrivbordssökning.

Figur 9.1 Dialogrutan Skrivbordssökning



Från resultatlistan kan du sedan öppna en fil, vidarebefordra den i ett e-postmeddelande eller visa den i filhanteraren. Högerklicka bara på ett objekt och välj önskat alternativ. De alternativ som är tillgängliga för ett objekt i resultatlistan beror på vilken typ av objekt du klickar på. Om du markerar en fil i listan visas en förhandsgranskning av filen tillsammans med information som namn, sökväg och vilket datum filen senast ändrades eller användes.

Med hjälp av *Sök*-menyn kan du begränsa sökningen till filer på en speciell plats, som din adressbok eller på webben, eller ange att bara en viss typ av filer ska visas i resultatlistan. På *Visa*-menyn kan du sortera objekten i resultatlistan efter namn, relevans eller senaste ändringsdatum.

Du kan även starta skrivbordssökningen genom att klicka på *Dator > Fler program > System > Sök*.

9.2 Söktips

- Du kan använda både små och stora tecken i söktermerna. Sökningar är som standard inte skiftlägeskänsliga.

Vill du utföra en skiftlägeskänslig sökning omgärdar du det ord du söker en exakt matchning av med citattecken ("). Söker du till exempel efter "ÄPPLE" får du inga träffar för äpple.

- Vill du söka efter alternativa termer, använder du OR (till exempel äpplen OR apelsiner).

VIKTIGT

OR är skiftlägeskänsligt när det används för att indikera alternativa söktermer.

- Om du vill utesluta termer från sökningen sätter du ett minustecken (-) framför den term som du vill utesluta. Om du till exempel söker efter `äpplen -apelsiner` får du träffar som innehåller "äpplen" men inte "apelsiner".
- Vill du söka efter en exakt fras eller ett ord sätter du citattecken (") runt frasen eller ordet.
- Vanliga engelska ord, till exempel `a`, `the` och `is`, ignoreras.
- När du söker används grundformen av söktermen. Om du till exempel söker efter `driving` får du även träffar på `drive`, `drives` och `driven`.

9.3 Utföra en egenskapssökning

Som standard söker sökverktyget Beagle efter söktermer i dina dokumenters text och metadata. Om du vill söka efter ett ord i en viss egenskap använder du syntaxen *egenskap:fråga*. Med sökuttrycket `author:johan` söker du till exempel efter filer där egenskapen Author innehåller värdet `johan`.

Tabell 9.1 *Egenskapord som stöds*

Nyckelord	Gäller för	Egenskap
album	Musikfiler	Albumets namn
artist	Musikfiler	Artistens namn
author	Dokument	Dokumentets författare (samma som Dokumentets upphovsman)
creator	Dokument	Dokumentets upphovsman, mappat till dc:creator (den som till exempel har skapat PDF-filer)
email	Adressbok	E-postadresser
extension eller ext	Filer	Filnamnstillägget (till exempel extension:jpeg eller ext:mp3). Ange extension: eller ext: om du vill söka i filer som saknar filnamnstillägg.
genre	Musikfiler	Musikgenre
imagecomment	Bildfiler	Kommentarer och beskrivningar i bilder med IPTC- eller Exif-metadata
imagemodel	JPEG-bilder	Kameramodell (till exempel EOS2D)
imagetag	Bildfiler	Bildtaggar från F-Spot och Digikam samt IPTC-nyckelord
mailfrom	E-post	Avsändarens namn
mailfromaddr	E-post	Avsändarens e-postadress
mailinglist	E-post	Sändlistans ID (till exempel dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	E-post	Mottagarens namn

Nyckelord	Gäller för	Egenskap
mailtoaddr	E-post	Mottagarens e-postadress
speakingto	Chattkonversationer	Konversationspart
title	Dokument	Dokumentrubriker, mappade till dc:title (till exempel title-taggen i HTML-filer)

För egenskapssökningar gäller de regler som nämns i [Avsnitt 9.2, "Söktips"](#) (sidan 199). Du kan söka efter egenskaper som en OR-sökning eller en uteslutningsfråga samt använda fraser som *fråga*. Med följande sökuttryck söker du efter alla PDF- eller HTML-dokument som innehåller ordet `ppl`, där egenskapen `author` innehåller `johan` och där rubriken inte innehåller ordet `apelsiner`.

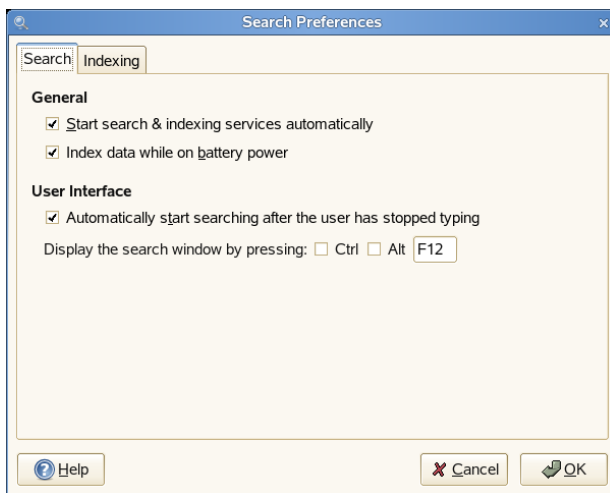
```
ppl ext:pdf OR ext:html author:johan -title:apelsiner
```

9.4 Ange sökinställningar

I dialogrutan Sökinställningar kan du ange hur du vill att Beagle ska fungera.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sökning och indexering*.

Du kan också klicka på *Sök > Inställningar* i dialogrutan Skrivbordssökning.



2 Välj något av följande alternativ:

Starta söknings- och indexeringsjänster automatiskt:

Ange det här alternativet om du vill att sökdemonen ska starta automatiskt när du loggar in i din session (markerat som standard). Vill du använda Beagles sökfunktioner måste demonen köras.

Indexera data vid batteridrift:

Markera det här alternativet om du vill att dina data ska indexeras medan datorn drivs av batteriet. Det här alternativet är särskilt användbart om du använder SUSE Linux Enterprise Desktop på en bärbar dator och vill att indexeringen ska upphöra när den bärbara datorn drivs av batteriet.

Starta automatiskt sökningen efter att användaren har slutat skriva:

Markera det här alternativet om du vill att Beagle ska börja söka så snart du slutar att ange text i *Sök*-fältet i fönstret Skrivbordssökning. Det här alternativet har ingen effekt på *Sök*-fältet på huvudmenyn.

Visa sökfönstret genom att trycka:

Ange den tangentkombination som ska öppna fönstret Skrivbordssökning genom att ange valfri kombination av Ctrl, Alt och en funktionstangent. Standardkombinationen är F12.

3 Klicka på *OK*.

9.5 Indexera de övriga katalogerna

Som standard indexeras bara din hemkatalog av Beagle. Vill du inte att din hemkatalog ska indexeras, avmarkerar du alternativet *Indexera min hemkatalog* på fliken *Indexering* i dialogrutan Sökinställningar. Vill du indexera ytterligare mappar gör du så här:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sökning och indexering*.

Du kan också klicka på *Sök > Inställningar* i dialogrutan Skrivbordssökning.

- 2 Klicka på fliken *Indexering*.



- 3 Klicka på *Lägg till* i dialogruteområdet *Allmänt*.

- 4 Markera den katalog som du vill indexera och klicka sedan på *Öppna*.

Kontrollera att du har rätt behörigheter i de kataloger du lägger till.

- 5 Vill du ta bort en katalog från listan med indexerade kataloger, markerar du den i listan och klickar på *Ta bort*.

- 6 Klicka på *OK*.

9.6 Hindra filer och kataloger från att indexeras

I dialogrutan Sökinställningar kan du ange resurser som du inte vill ska indexeras. Resurserna kan bestå av kataloger, mönster, e-postmappar eller objekttyper.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sökning och indexering*.
- 2 Klicka på fliken *Indexering*.
- 3 Klicka på *Lägg till* i området *Privat*.
- 4 Markera en resurs som du vill utesluta från indexeringen och ange sedan resursens sökväg.
- 5 Klicka på *OK* två gånger.

9.7 Läs mer

Mer information finns på Beagle-webbplatsen [<http://beagle-project.org/>].

Hantera skrivare

Med SUSE Linux Enterprise är det lätt att skriva ut dokument, oavsett om datorn är ansluten direkt till en skrivare eller via en fjärranslutning i ett nätverk. Det här kapitlet innehåller information om hur du konfigurerar skrivare i SLED och hur du hanterar utskriftsjobb.

10.1 Installera en skrivare

För att kunna installera en skrivare måste du känna till root-lösenordet samt ha tillgång till din skrivarinformation. Beroende på hur du ansluter till skrivaren kan du dessutom behöva uppgifter om skrivarens URI, TCP/IP-adress eller datornamn samt skrivarens drivrutin. Ett antal vanliga skrivardrivrutiner medföljer SLED. Hittar du inte någon drivrutin till skrivaren, besöker du skrivartillverkarens webbplats.

10.1.1 Installera en nätverksskrivare

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Lägg till skrivare > Ny skrivare*.
- 2 Ange root-lösenordet.
- 3 Klicka på *Nätverksskrivare* och ange sedan skrivarens anslutningstyp.

CUPS-skrivare (IPP)

En skrivare som använder CUPS och är ansluten till ett Linux-system i samma nätverk eller en skrivare som har konfigurerats att använda IPP från ett annat operativsystem.

Windows-skrivare (SMB)

En skrivare som är ansluten till ett annat system som delar en skrivare över ett SMB-nätverk (till exempel en skrivare som är ansluten till en Microsoft Windows-dator).

UNIX-skrivare (LPD)

En skrivare som är ansluten till ett annat UNIX-system som kan nås via ett TCP/IP-nätverk (till exempel en skrivare som är ansluten till ett annat Linux-system i ditt nätverk).

HP JetDirect

En skrivare som är direkt ansluten till nätverket i stället för till en dator.

4 Ange skrivarinformationen och klicka sedan på *Framåt*.

5 Markera skrivarens skrivardrivrutin och klicka sedan på *Verkställ*.

Du kan även installera en skrivardrivrutin från en skiva, eller hämta den senaste drivrutinen från skrivartillverkarens webbplats.

6 Ange önskade alternativ (till exempel en beskrivning eller en platsangivelse) för skrivaren i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på *Stäng*.

Den installerade skrivaren visas på panelen Skrivare. Nu kan du skriva ut på den här skrivaren från valfritt program.

10.1.2 Installera en lokal skrivare

1 Anslut skrivarkabeln till datorn och anslut skrivaren till elnätet.

Nu bör skrivardialogrutan öppnas. Gör den inte det öppnar du den genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > Lägg till skrivare > Ny skrivare*.

2 Ange root-lösenordet.

- 3 Klicka på *Lokal skrivare*.
- 4 Har skrivaren upptäckts automatiskt, markerar du den i listan. Har skrivaren inte upptäckts automatiskt, klickar du på *Använd en annan skrivare genom att ange en port* och väljer den rätta skrivarporten.
- 5 Klicka på *Framåt*.
- 6 Markera skrivarens skrivardrivrutin och klicka sedan på *Verkställ*.

Du kan även installera en skrivardrivrutin från en skiva, eller hämta den senaste drivrutinen från skrivartillverkarens webbplats.
- 7 Ange önskade alternativ (till exempel en beskrivning eller en platsangivelse) för skrivaren i dialogrutan Egenskaper och klicka sedan på *Stäng*.

Den installerade skrivaren visas i dialogrutan Skrivare. Nu kan du skriva ut på den här skrivaren från valfritt program.

10.2 Ändra skrivarinställningar

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Skrivare*.
- 2 Högerklicka på den skrivare som du vill redigera och klicka på *Egenskaper*.
- 3 Ändra egenskaperna och klicka sedan på *Stäng*.

10.3 Avbryta skrivarjobb

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Skrivare*.
- 2 Dubbelklicka på den skrivare du skickade jobbet till.
- 3 Högerklicka på utskriftsjobbet och klicka sedan på *Avbryt*.

Om utskriftsjobbet inte visas i listan, kanske det redan har skrivits ut.

10.4 Ta bort en skrivare

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Skrivare*.
- 2 Klicka på *Redigera > Bli administratör*.
- 3 Ange root-lösenordet och klicka sedan på *Fortsätt*.
- 4 Högerklicka på den skrivare som du vill ta bort och klicka på *Ta bort*.

Del III. Internet

Hantera nätverksanslutningar

Om du vill använda Internet och skicka och ta emot e-post måste du konfigurera en Internetanslutning med YaST. Beroende på vilken miljö du använder väljer du (i YaST) om NetworkManager ska användas eller inte. I GNOME kan du sedan upprätta Internetanslutningar med NetworkManager eller ifup.

En lista med kriterier som hjälper dig att avgöra om du bör använda NetworkManager finns i avsnitt 30.5: *Hantera nätverksanslutningar med NetworkManager* och avsnitt 25.1.2: *Integrering i föränderliga driftsmiljöer* i SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

11.1 Aktivera eller inaktivera NetworkManager

- 1 Klicka på *Nätverksenheter* > *Nätverkskort* i YaST.
- 2 Om du vill aktivera NetworkManager väljer du inställningen *Användarkontrollerad med NetworkManager*.

Om du vill inaktivera NetworkManager väljer du inställningen *Traditionell metod med ifup*.

- 3 Klicka på *Nästa*.

- 4 Konfigurera nätverkskortet med antingen automatiska inställningar genom DHCP eller en fast IP-adress. Mer information om nätverkskonfiguration med YaST finns i respektive avsnitt i *Grundläggande nätverkshandtering* i SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.
- 5 Klicka på *Slutför* för att stänga fönstret *Översikt av nätverkskortsinställningar*.

Vill du använda en uppringd anslutning konfigurerar du modemmet i *Nätverksenheter > Modem*. Vill du konfigurera ett internt eller USB-anslutet ISDN-modem, väljer du *Nätverksenheter > ISDN*. Vill du konfigurera ett internt eller USB-anslutet DSL-modem, väljer du *Nätverksenheter > DSL*.

NOTERA: Konfiguration av trådlösa nätverkskort

Konfigurera trådlösa kort direkt i NetworkManager.

11.2 NetworkManager och SCPM

NetworkManager fungerar inte med SCPM (System Configuration Profile Management) om SCPM dessutom hanterar nätverkskonfigurationen. Om SCPM är aktiverat på datorn och du vill använda SCPM och NetworkManager samtidigt måste du inaktivera nätverksresursen i SCPM-konfigurationen. Så här inaktiverar du nätverksresursen i alla dina SCPM-profiler:

- 1 Klicka på *System > Profilhanterare* i YaST.
- 2 Klicka på *Konfigurera* i dialogrutan *Resursgrupper* för att öppna dialogrutan *Ställ in resursgrupper*.
- 3 Klicka på *nätverk* i listan *Resursgrupp* och klicka på *Ta bort*.
- 4 Klicka på *OK*.
- 5 Klicka på *OK* igen.
- 6 Avsluta konfigurationen genom att klicka på *Stäng*.

11.3 Använda GNOME

NetworkManager-appleten

Om du har bestämt dig för att använda NetworkManager startar GNOME NetworkManager-appleten automatiskt med skrivbordsmiljön. Om appleten inte körs, kan du starta den med hjälp av kommandot `nm-applet`. När den körs visas en ikon med den aktuella nätverksstatusen i systemfältet. Panelikonens utseende förändras beroende på nätverksanslutningens status. Om du inte vet vad en ikon innebär, håller du musen över ikonerna tills en förklaring visas.



En trådbunden anslutning har upprättats.



För närvarande finns ingen anslutning till Internet.



En trådlös anslutning har upprättats. Signalens styrka indikeras av blåa fält. Ju bättre signalstyrka, ju fler blåa fält.



Anslutningen etableras eller avslutas.

11.3.1 Ansluta till trådbundna nätverk

Om datorn är ansluten till ett befintligt nätverk med en nätverkskabel använder du NetworkManager-appleten för att välja nätverksanslutningen.

- 1 Vänsterklickar du på applet-ikonen visas en meny med tillgängliga nätverk. Den anslutning som används för närvarande är markerad i menyn.
- 2 Om du vill byta till ett annat nätverk väljer du det i listan. Om du vill ansluta till ett skyddat trådlöst 802.1X-nätverk väljer du lämpligt menyalternativ och anger all information som behövs för din typ av anslutning.

- 3 Om du vill inaktivera alla nätverksanslutningar, både trådlösa och trådbundna, högerklickar du på appletikonen och avmarkerar *Aktivera nätverksanslutningar*.

Om du vill få information om den aktuella anslutningen (inklusive vilket gränssnitt som används, IP-adressen och maskinvaruadressen), högerklickar du på applet-ikonen och väljer *Anslutningsinformation*. I den här dialogrutan kan du även konfigurera datorns nätverksenheter. Det gör du genom att klicka på *Konfigurera nätverk* för att öppna YaST där du kan definiera en ny anslutning.

11.3.2 Ansluta till trådlösa nätverk

Trådlösa nätverks signalstyrka visas också på menyn. Krypterade trådlösa nätverk indikeras av en sköldikon.

Gör så här 11.1 *Ansluta till ett trådlöst nätverk*

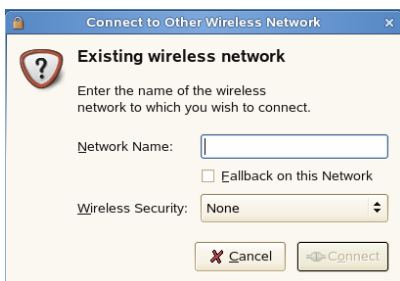
- 1 Om du vill ansluta till ett trådlöst nätverk klickar du på appletikonen och väljer ett nätverk i listan med tillgängliga trådlösa nätverk.



Om nätverket är krypterat öppnas en dialogruta.



- 2 Välj den typ av *kryptering* som används i nätverket och ange *lösenfrasen* eller *nyckeln*.
- 3 Om du vill ansluta till ett nätverk som inte sänder sitt ESSID (Service Set Identifier), och som därför inte kan upptäckas automatiskt, klickar du på NetworkManager-ikonen och väljer *Anslut till annat trådlöst nätverk*.



- 4 Ange ESSID och eventuella krypteringsparametrar i dialogrutan som öppnas.
- 5 Om du vill inaktivera all trådlös nätverksaktivitet, högerklickar du på applet-ikonen och avmarkerar *Aktivera trådlöst*. Detta är praktiskt om du är på ett flygplan eller i en annan miljö där det inte är tillåtet att använda trådlösa nätverk.

11.4 NetworkManager och säkerhet

I NetworkManager skiljer man på två typer av trådlös anslutning, säker och osäker. En säker anslutning är ett nätverk som du tidigare aktivt har valt. Alla andra räknas som

osäkra. Betrodda anslutningar identifieras utifrån namn och åtkomstpunktens MAC-adress. Användning av MAC-adressen gör att det inte går att använda en annan åtkomstpunkt med samma namn som den säkra anslutningen.

Om ingen kabelanslutning finns tillgänglig söker NetworkManager efter tillgängliga trådlösa nätverk. Om det finns flera säkra nätverk väljs automatiskt det som användes senast. Om alla är osäkra väntar NetworkManager på att du ska göra ett val.

Om krypteringsinställningarna ändras men namnet och MAC-adressen är samma försöker NetworkManager att upprätta en anslutning, men du ombeds att bekräfta de nya krypteringsinställningarna och ange eventuella uppdateringar, t ex en ny nyckel.

På datorer som endast har en trådlös anslutning startas inte anslutningen automatiskt av NetworkManager när datorn startas. Du måste logga in innan du kan upprätta en anslutning. Om du vill att en trådlös anslutning ska vara tillgänglig utan inloggning konfigurerar du den tillförlitliga anslutningen med YaST. Endast trådlösa anslutningar som konfigurerats med YaST är tillräckligt trovärdiga för att användas av NetworkManager vid start.

Om du växlar till offline-läge efter att ha använt en trådlös anslutning tas ESSID:t bort av NetworkManager. Det garanterar att kortet verkligen kopplas från.

11.4.1 Konfigurera det trådlösa nätverkskortet som en åtkomstpunkt

Beroende på det trådlösa nätverkskortet kan du använda NetworkManager för att konfigurera kortet som en åtkomstpunkt.

- 1 Klicka på *Skapa nytt trådlöst nätverk*.



2 Lägg till nätverksnamnet och ange krypteringen i dialogrutan *Trådlös säkerhet*.

VIKTIGT: Trådlösa nätverk som inte skyddas utgör en säkerhetsrisk

Om du ger *Trådlös säkerhet*: värdet *Ingen*, kan alla ansluta till ditt nätverk, använda sig av din anslutningskapacitet och kapa din nätverksanslutning. Med hjälp av kryptering kan du begränsa åtkomsten till din åtkomstpunkt och skydda din anslutning. Du kan välja bland olika WEP- och WPA-baserade krypteringar. Om du inte är säker på vilken teknik som passar bäst för dig, hittar du mer information i kapitel 28 om trådlös kommunikation i *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop*.

11.4.2 Använda NetworkManager med VPN

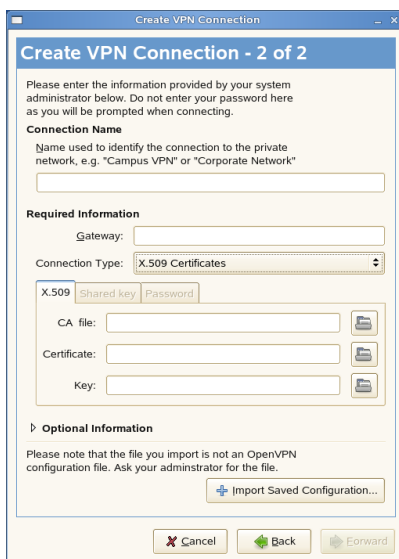
NetworkManager kan användas med olika typer av VPN-teknik. Om du vill använda detta installerar du först NetworkManager-funktionerna för den VPN-teknik du använder. Du kan välja bland följande:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

VPN-stödet finns i paketen `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` och `NetworkManager-vpns`.

Gör så här 11.2 Konfigurera en VPN-anslutning med *NetworkManager*

- 1 Klicka på *NetworkManager*-appleten och välj *VPN-anslutningar > Anpassa virtuellt privat nätverk*.
- 2 Klicka på *Lägg till* och sedan på *Vidarebefordring* för att starta guiden *Skapa VPN-anslutning*.



- 3 Markera den typ av VPN-anslutning du vill skapa och klicka sedan på *Framåt*.
- 4 Ange ett namn för din konfiguration i fältet *Anslutningsnamn*.
- 5 Ange all information som krävs för din typ av anslutning.

För en OpenVPN-anslutning, till exempel, anger du *Gateway* och väljer autentiseringsmetod från *Anslutningstyp*. Ange övriga obligatoriska alternativ, vilka beror på den valda anslutningen.

Du kan också läsa in inställningar från en sparad konfigurationsfil genom att klicka på *Importera en sparad inställning* och välj den sparade konfigurationsfil i en vanliga fildialogruta.

6 Klicka på *Framåt*.

Efter att du har konfigurerat VPN-anslutningen kan du välja den från *VPN-anslutningar*. Vill du stänga en VPN-anslutning klickar du på *Koppla från VPN*.

11.4.3 GNOME-nyckelringshanteraren och Novell CASA

Om du inte vill ange dina inloggningsuppgifter varje gång du ansluter till ett krypterat nätverk kan du använda GNOME-nyckelringshanteraren för att kryptera och lagra inloggningsuppgifterna på disken, där de skyddas med ett huvudlösenord. Så fort ett GNOME-program som använder GNOME-nyckelringen behöver komma åt lösenord eller inloggningsuppgifter som lagras där, kontrollerar systemet om nyckelringen är låst eller inte. Om nyckelringen är låst uppmanas du att ange huvudlösenordet för att låsa upp den. Mer information om GNOME-nyckelringshanteraren finns i [Avsnitt 2.4.4, ”Hantera nyckelringar”](#) (sidan 88).

Ett annat alternativ är att använda enkel inloggning med Novell CASA. Enkel inloggning är en metod för åtkomstkontroll som gör att användarna bara behöver autentiseras en gång för att få tillgång till resurserna i flera programvarusystem. Om Novell CASA har konfigurerats på din dator uppmanas du inte att ange ett till lösenord för att låsa upp GNOME-nyckelringshanteraren. Nyckelringen låses i stället upp automatiskt när användarna loggar in på skrivbordet. Mer information om Novell CASA finns i [Avsnitt 2.4.5, ”Använda enkel inloggning med Novell CASA”](#) (sidan 89).

Surfa med Firefox

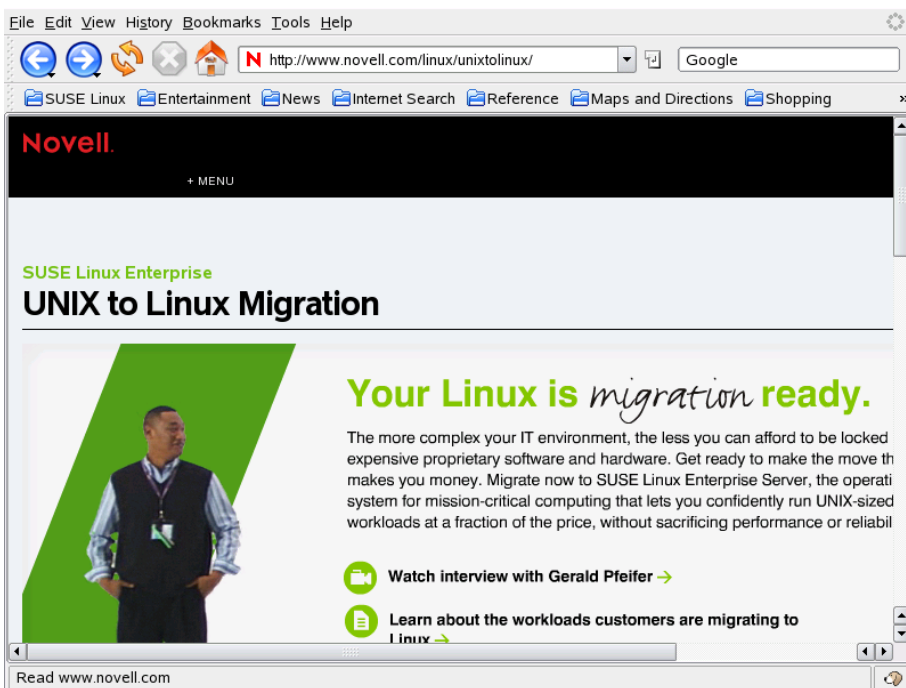
SUSE Linux Enterprise® inkluderar webbläsaren Mozilla Firefox. Firefox kombinerar de senaste navigerings- och säkerhetsteknikerna med ett användarvänligt gränssnitt, och inkluderar funktioner som flikbaserad navigering, blockering av popup-fönster, samt filhämtning och bildhantering. Tack vare den flikbaserade navigeringen kan du visa mer än en webbsida i samma fönster. Du slipper irriterande reklam och du kan inaktivera bilder för snabbare navigering. Med Firefox kan du lätt komma åt olika sökmotorer så att du snabbt hittar den information som du behöver.

Starta Firefox från huvudmenyn eller genom att skriva kommandot `firefox`. Programmet viktigaste funktioner beskrivs i följande avsnitt.

12.1 Navigera på webben

Firefox ser i stort ut som övriga webbläsare. Programmet visas i **Figur 12.1, "Firefox webbläsarfönster"** (sidan 222). Navigeringsverktygsfältet innehåller en *framåtknapp* och en *bakåtknapp* samt ett adressfält. Bokmärken är också enkelt tillgängliga. Mer information om de olika Firefox-funktionerna hittar du på *Hjälp*-menyn.

Figur 12.1 Firefox webbläsarfönster



12.1.1 Surfa med flikar

Om du ofta visar flera webbsidor samtidigt blir det lättare att växla mellan dem om du använder programmets flikbaserade navigering. Med hjälp av den här funktionen kan du läsa in webbplatser på separata flikar i samma fönster.

Om du vill öppna en ny flik väljer du *Arkiv > Ny flik* eller trycker på **Ctrl + T**. Det öppnar en tom flik i Firefox-fönstret. Du kan också högerklicka på en länk och välja *Öppna länk i ny flik*. Högerklickar du på fliken får du tillgång till fler flikalternativ. Du kan skapa en ny flik, uppdatera en eller samtliga flikar eller stänga dem. Du kan också ändra flikarnas ordning genom att dra och släppa flikar på önskad plats.

12.1.2 Använda sidofältet

På den vänstra sidan av webbläsarfönstret kan du visa bokmärken eller historik. Installerade tillägg kan ge fler sätt att använda sidofältet. Om du vill visa sidopanelen väljer du *Visa > Sidopanel* och väljer önskat innehåll.

12.2 Söka efter information

Du kan söka efter information i Firefox på två sätt. Du kan använda sökraden om du vill söka på Internet med en sökmotor, eller sökfältet om du vill söka på den aktiva sidan.

12.2.1 Söka efter information på webben

Firefox innehåller ett sökfält där du kan få tillgång till olika sökmotorer, till exempel Google, Yahoo och Amazon. Om du till exempel vill hitta information om SUSE med den aktuella sökmotorn klickar du i sökfältet, anger SUSE och trycker på Enter. Resultaten visas i fönstret. Vill du välja sökmotor, klickar du på ikonen till vänster om det övre sökfältet. En meny öppnas med de tillgängliga sökmotorerna.

Anpassa sökraden

Om du vill ändra ordning eller lägga till eller ta bort en sökmotor på sökraden ansluter du till Internet och följer anvisningarna nedan.

- 1 Klicka på ikonen till vänster om det övre sökfältet.
- 2 Välj *Manage Search Engines* (hantera sökmotorer) på menyn.
- 3 Klicka på *Ta bort* om du vill ta bort en post och på *Flytta upp/ned* om du vill ändra ordningen.

Om du vill lägga till en sökmotor klickar du på *Hämta fler sökmotorer*. En webbsida med tillgängliga insticksprogram visas. Du kan exempelvis välja Wikipedia, IMDB eller Flickr. Klicka på en länk till ett insticksprogram och välj *Lägg till* för att installera det.

12.2.2 Söka på den aktuella sidan

Vill du söka på en webbsida, klickar du på *Redigera > Sök på den här sidan* eller trycker på Ctrl + F. Det nedre sökfältet öppnas. Fältet kan även visas på andra positioner. Skriv din fråga i rutan. Firefox hittar den första förekomsten av frasen. Du kan söka efter fler förekomster av frasen genom att trycka på F3 eller på knappen *Nästa* i sökfältet. Du kan också markera alla förekomster genom att klicka på *Markera allt*. Markera kryssrutan *Matcha gemener/VERSALER* om du vill att sökningen ska vara skiftlägeskänslig.

12.3 Hantera bokmärken

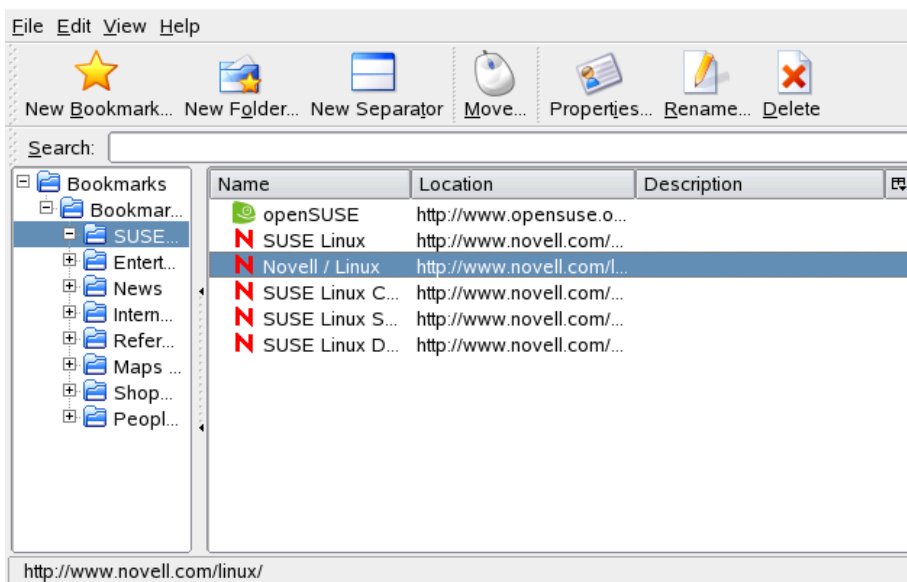
Bokmärken är ett praktiskt sätt att spara länkar till dina favoritwebbplatser. Vill du lägga till den aktuella webbsidan till dina bokmärken, klickar du på *Bokmärken > Lägg till bokmärke*. Om din webbläsare för närvarande visar flera webbsidor på flikar, läggs bara den visade flikens URL till bland dina bokmärken.

När du lägger till ett bokmärke kan du ge bokmärket ett annat namn samt ange i vilken mapp det ska sparas i. Vill du lägga till bokmärken för webbsidor på flera flikar, väljer du *Bokmärke för alla flikar*. En ny mapp skapas med bokmärken till alla webbplatser som visas på de olika flikarna. Vill du ta bort en webbsida från dina bokmärken, klickar du på *Bokmärken*, högerklickar på bokmärket i listan och väljer *Ta bort*.

12.3.1 Använda bokmärkeshanteraren

Med hjälp av bokmärkeshanteraren kan du hantera de olika bokmärkenas egenskaper (namn och adress) och ordna dina bokmärken i mappar och grupper. Den ser ut som [Figur 12.2, ”Använda bokmärkeshanteraren i Firefox”](#) (sidan 225).

Figur 12.2 Använda bokmärkeshanteraren i Firefox



Du öppnar bokmärkeshanteraren genom att klicka på *Bokmärken > Ordna bokmärken*. Ett fönster med dina bokmärken öppnas. Skapa en ny mapp genom att klicka på *Ny mapp* och ge den ett namn och en beskrivning. Om du vill lägga till ett nytt bokmärke, klickar du på *Nytt bokmärke*. Därefter kan du infoga namn, adress, nyckelord och en beskrivning. Nyckelordet är en genväg till bokmärket som du kan skriva i navigeringsfältet i stället för den fullständiga URL-adressen. Om du vill visa ditt nya bokmärke i sidofältet, markerar du *Öppna detta bokmärke i sidofältet*.

12.3.2 Importera bokmärken från andra webbläsare

Om du har använt en annan webbläsare tidigare vill du förmodligen använda dina gamla bokmärken även i Firefox. Du kan importera bokmärken från andra installerade webbläsare, t ex Netscape eller Opera, till Firefox. Du kan också importera bokmärken från en fil som exporterats från en webbläsare på en annan dator.

Vill du importera dina inställningar, klickar du på *Arkiv > Importera*. Ange vilken webbläsare du vill importera inställningar från. När du klickar på *Nästa* importeras dina

inställningar. Dina importerade bokmärken placeras i en ny mapp, vars namn börjar på `Fr n`.

12.3.3 Aktiva bokmärken

Aktiva bokmärken visar rubriker på din bokmärkesmeny och håller dig uppdaterad med de senaste nyheterna. På det viset kan du spara tid genom att få information från dina favoritwebbplatser på ett ögonblick.

Många webbplatser och bloggar har stöd för det här formatet. Stödet indikeras av en orange ikon till höger i adressfältet när du visar sådana sidor. Klicka på ikonen och välj *Prenumerera* på sidan som öppnas. En dialogruta öppnas där du kan ange aktiva bokmärkes namn och adress. Bekräfta genom att klicka på *Lägg till*. På den här sidan kan du också välja andra program som du vill prenumerera på, t ex *Bloglines* eller *My Yahoo*. För att lägga till ett aktivt bokmärke manuellt behöver du URL-adressen för kanalen. Så här gör du:

Gör så här 12.1 *Lägga till ett aktivt bokmärke manuellt*

- 1 Öppna bokmärkeshanteraren genom att klicka på *Bokmärken > Ordna bokmärken*.
- 2 Välj *Arkiv > Nytt aktivt bokmärke*.
- 3 Infoga ett namn för det aktiva bokmärket och ange URL-adressen vid *Kanalens adress*, t.ex. <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Alla dina aktiva bokmärken uppdateras.
- 4 Stäng bokmärkeshanteraren.

12.3.4 Bokmärkesverktygsraden

Bokmärkesverktygsraden visas under navigeringsfältet och ger snabb åtkomst till bokmärken. Du kan också lägga till, ordna och redigera bokmärken direkt. Bokmärkesverktygsraden innehåller som standard en fördefinierad uppsättning bokmärken som är ordnade i flera mappar (se **Figur 12.1, "Firefox webbläsarfönster"** (sidan 222)).

Du kan hantera bokmärkesverktygsraden med hjälp av bokmärkeshanteraren. Anvisningar finns i **Avsnitt 12.3.1, "Använda bokmärkeshanteraren"** (sidan 224). Innehållet lagras i *mappen för bokmärkesverktygsraden*. Du kan också hantera verktygsraden direkt. Om du vill lägga till en mapp, ett bokmärke eller en avgränsare högerklickar du på ett tomt område på verktygsraden och väljer ett alternativ på popup-menyn. Om du vill lägga till den aktiva sidan på raden drar du och släpper: högerklicka bara på ikonerna för webbsidan i navigeringsfältet och dra den till önskad plats på bokmärkesverktygsraden utan att släppa musknappen. Om du placerar muspekaren över en befintlig bokmärkesmapp en liten stund öppnas den automatiskt så att du kan lägga till bokmärket i mappen.

Om du vill hantera en viss mapp eller ett särskilt bokmärke högerklickar du på mappen eller bokmärket. En popup-meny öppnas där du kan välja att *ta bort* bokmärket eller mappen eller ändra dess *egenskaper*. Om du vill flytta eller kopiera en post väljer du *Klipp ut* eller *kopierar* och *klistrar in* posten på önskad plats.

12.4 Använda Filhämtaren

Du kan hålla ordning på aktuella och tidigare filhämtningar med hjälp av filhämtaren. Filhämtaren öppnas automatiskt varje gång du hämtar en fil. Du kan starta filhämtaren manuellt genom att klicka på *Verktyg > Hämtningar*. När du hämtar en fil visas hämtningens status i ett förloppsfält. Om det behövs pausar du hämtningen och fortsätter senare. Vill du öppna en hämtad fil klickar du på *Öppna*. Med *Ta bort* tar du bort den från listan. Vill du visa information om filen, högerklickar du på filnamnet och väljer *Egenskaper*.

NOTERA

Om du tar bort en fil i filhämtaren tas bara posten i listan bort, inte själva filen på hårddisken.

Alla filer hämtas som standard till skrivbordet. Om du vill ändra den här inställningen öppnar du konfigurationsfönstret för filhämtaren via *Redigera > Inställningar* och går till fliken *Huvud*. Välj en annan standardplats eller *Fråga alltid var filerna ska sparas* i området *Hämta*.

12.5 Lösenordshantering

Varje gång du anger ett användarnamn och lösenord på en webbplats kan du välja om du vill spara uppgifterna. Om du accepterar genom att klicka på *Kom ihåg* lagras lösenordet på hårddisken i krypterat format. Nästa gång du besöker webbplatsen fylls inloggningsinformationen i automatiskt.

Om du vill visa eller hantera dina lösenord öppnar du lösenordshanteraren genom att klicka på *Redigera > Inställningar > Säkerhet > Visa lösenord...* Lösenordshanteraren öppnas med en lista över webbplatser och tillhörande användarnamn. Lösenorden visas inte som standard. Du kan visa dem genom att klicka på *Visa lösenord*. Ta bort en eller alla poster i listan genom att klicka på *Ta bort* eller *Ta bort alla*.

Om du dessutom använder GNOME-nyckelringen eller KDE Wallet för att lagra andra lösenord kan du hantera dessa och Firefox-lösenordshanteraren i SUSE Linux Enterprise via CASA (Common Authentication Service Adapter). Mer information om hur du kan använda och konfigurera CASA finns i *Användarhandbok för GNOME* och *Användarhandbok för KDE*.

12.6 Anpassa Firefox

Firefox kan i hög grad anpassas. Du kan installera tillägg, ändra teman och förse dina onlinesökningar med smarta nyckelord.

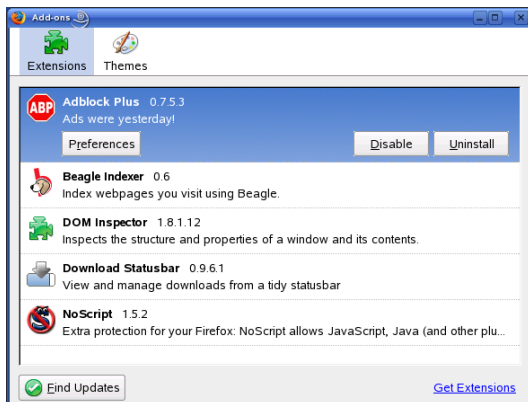
12.6.1 Tillägg

Du kan anpassa Firefox med hjälp av tillägg. Du kan använda tillägg för att ändra utseendet och beteendet i Firefox, för att förbättra befintliga funktioner (t ex filhämtaren eller den flikbaserade navigeringen) eller för att lägga till funktioner som webbloggeredigerare, Bit Torrent-stöd eller en musikspelare. Det finns också särskilda tillägg för webbutvecklare och andra som ökar säkerheten genom att dynamiskt blockera aktivt innehåll. Det finns över 1 000 tillägg för Firefox. Du kan inte bara installera nya tillägg med tilläggshanteraren, utan även inaktivera, aktivera eller ta bort dem. Du kan också söka efter uppdateringar till installerade tillägg.

Om du vill lägga till ett tillägg startar du tilläggshanteraren via *Verktyg > Tilläggsprogram*. Klicka på fliken *Utökningar* och sedan på *Hämta utökningar* längst

ned till höger för att öppna webbsidan med Firefox-tillägg, där du kan leta efter tillägg efter kategori. Du kan också besöka <http://addons.mozilla.org/> direkt. Om du vill installera ett tillägg klickar du på länken *Installera nu* på sidan som beskriver tillägget. Du måste starta om Firefox för att tillägget ska aktiveras.

Figur 12.3 *Installera Firefox-tillägg*

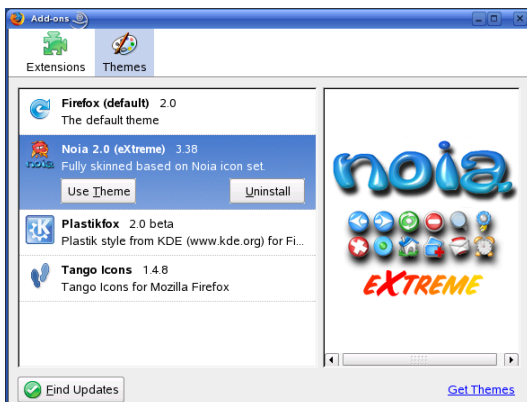


Om du vill inaktivera ett tillägg eller aktivera ett tillfälligt inaktiverat tillägg klickar du på tillägget i tilläggshanteraren och väljer *Inaktivera* eller *Aktivera*. Om du vill ta bort ett tillägg använder du *Ta bort*. Firefox måste alltid startas om för att ändringen ska börja gälla.

12.6.2 Byta teman

Om du inte tycker om webbläsarens standardutseende, kan du installera ett nytt *tema*. Teman ändrar ingen funktionalitet, bara webbläsarens utseende. Du installerar teman på praktiskt taget samma sätt som tillägg. Starta tilläggshanteraren genom att följa anvisningarna i [Avsnitt 12.6.1, "Tillägg"](#) (sidan 228) och klicka på fliken *Teman*. Öppna webbplatsen med tillgängliga teman genom att klicka på *Hämta teman* i hörnet längst ned till höger. Följ anvisningarna i [Avsnitt 12.6.1, "Tillägg"](#) (sidan 228).

Figur 12.4 Installera Firefox-teman



Du kan när du vill växla mellan olika installerade teman genom att klicka på *Verktyg* > *Tilläggsprogram* > *Teman* och sedan på *Använd tema*. Tänk på att Firefox måste startas om för att ändringen ska börja gälla. Om du inte använder ett tema mer, kan du ta bort det i samma dialogruta genom att klicka på *Avinstallera*.

12.6.3 Förse dina onlinesökningar med smarta nyckelord

Sökningar på Internet är en av de viktigaste åtgärderna du kan utföra i en webbläsare. Du kan definiera egna *smarta nyckelord* i Firefox. Smarta nyckelord är förkortningar som kan användas som genvägar till särskilda webbplatser. Om du till exempel ofta söker på Wikipedia kan du koppla ett smart nyckelord till sökningen:

- 1 Gå till <http://en.wikipedia.org>.
- 2 När webbsidan visas högerklickar du i sökfältet på Wikipedia-webbsidan och väljer *Lägg till ett nyckelord för den här sökningen* på menyn som öppnas.
- 3 Dialogrutan *Lägg till bokmärke* visas. Skriv ett namn för det smarta nyckelordet i rutan *Namn*, t ex *Wikipedia*.
- 4 Skriv *nyckelordet* för sökningen, t ex *wp*.

- 5 Använd *Skapa i* och välj var bland bokmärkena som du vill spara det smarta nyckelordet.
- 6 Slutför processen genom att klicka på *Lägg till*.

Nu har du skapat ett nytt nyckelord. Hädanefter behöver du bara skriva wp S KORD i navigeringsfältet när du vill söka på Wikipedia.

12.6.4 Inaktivera funktioner

I vissa situationer, till exempel om du använder SUSE Linux Enterprise som en Internetterminal, kan det vara bra att inaktivera (låsa) vissa funktioner, t ex möjligheten att spara eller skriva ut en sida, visa källkoden eller inaktivera cachelagring. Det kan du göra med hjälp av GConf-systemet. Detaljerad information finns i kapitlet *GNOME-konfiguration för administratörer* i *Användarhandbok för GNOME*.

12.7 Skriva ut från Firefox

Innan du skriver ut en webbsida kan du använda förhandsgranskningsfunktionen för att justera den utskrivna sidans utseende. Klicka på *Arkiv > Förhandsgranskning av utskrift*. Anpassa utskriften genom att klicka på *Arkiv > Sidinställningar*. Ange sidorienteringen och en skalfaktor under *Format och alternativ*. Välj också om bakgrunden ska skrivas ut eller inte. Du kan ändra sidans marginaler och anpassa sidans sidhuvud och sidfot under *Marginaler och sidhuvud/sidfot*.

Om du vill skriva ut en webbsida klickar du på *Arkiv > Skriv ut* eller trycker på Ctrl + P. Välj *skrivare* och ändra skrivarens *egenskaper*. Förutom utskriftsintervall och antal kopior kan du ange hur en webbsida med ramar ska skrivas ut.

12.8 Öppna MHTML-arkiv

I Microsoft* Word, Internet Explorer och Opera kan du spara en webbsida som en enda MHTML-fil. Den här typen av fil kallas för ett webbarkiv. I ett webbarkiv bäddas alla resurser som behövs för att visa en webbsida in i en enda arkivfil som kan visas offline. MHTML-arkiv kan inte användas som standard i Firefox. Paketet `mhtml-firefox` installerar Firefox-tillägget `MHTML-arkivl sare` för alla användare och kopplar

också MHTML-arkiv (med filnamnstillägget `.mht` eller `.mhtml`) till Firefox i skrivbordsskalet.

12.9 Mer information

Mer information om Firefox hittar du på den officiella webbplatsen på <http://www.mozilla.com/firefox/>. Mer information om specifika alternativ och funktioner finns i den integrerade hjälpen, som du kan öppna genom att trycka på F1.

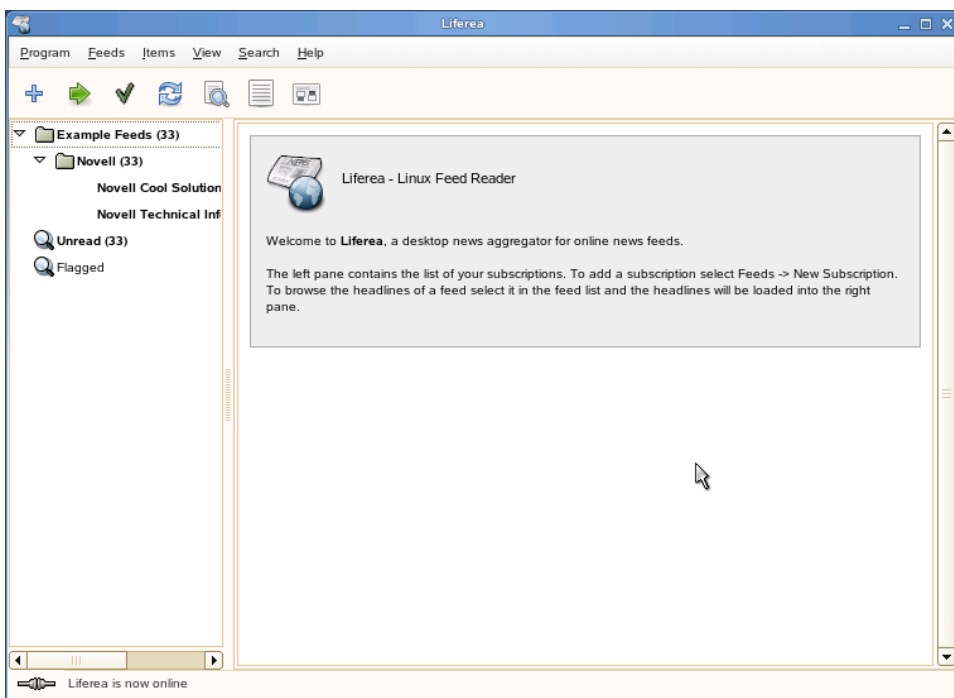
Läsa nyhetskällor med Liferea

Liferea är en nyhetsläsare som låter dig ta emot och läsa onlinenyhetskällor. Programmet ger GNOME-användare ett snabbt och lättanvänt gränssnitt som kan användas till att läsa Internetnyhetskällor och bloggar.

13.1 Starta Liferea

Du startar Liferea genom att klicka på *Dator > Fler program > Kommunicera > Liferea*.

Figur 13.1 Huvudskärmen i Liferea



Liferea-gränssnittet är som standard indelat i två områden: kanallistan och försändelselistan. Kanallistan till vänster innehåller en lista med dina prenumerationer. När du klickar på en prenumeration visas rubrikerna för prenumerationen i försändelselistan till höger. När du klickar på en rubrik visas kanalens innehåll i visningsfönstret under försändelselistan.

Dra kanterna mellan fönstren om du vill ändra storlek på fönstren så att det blir lättare att se innehållet.

13.2 Läs en nyhetskälla

Liferea levereras förinställt så att programmet tar emot nyhetskällor (kanaler) från Novell® Cool Solutions™ och Novell Technical Information. Så här läser du en av dessa exempelkanaler:

1 Starta Liferea enligt beskrivningen i **Avsnitt 13.1, "Starta Liferea"** (sidan 233).

2 I kanallistan klickar du på prenumerationen som du vill läsa.

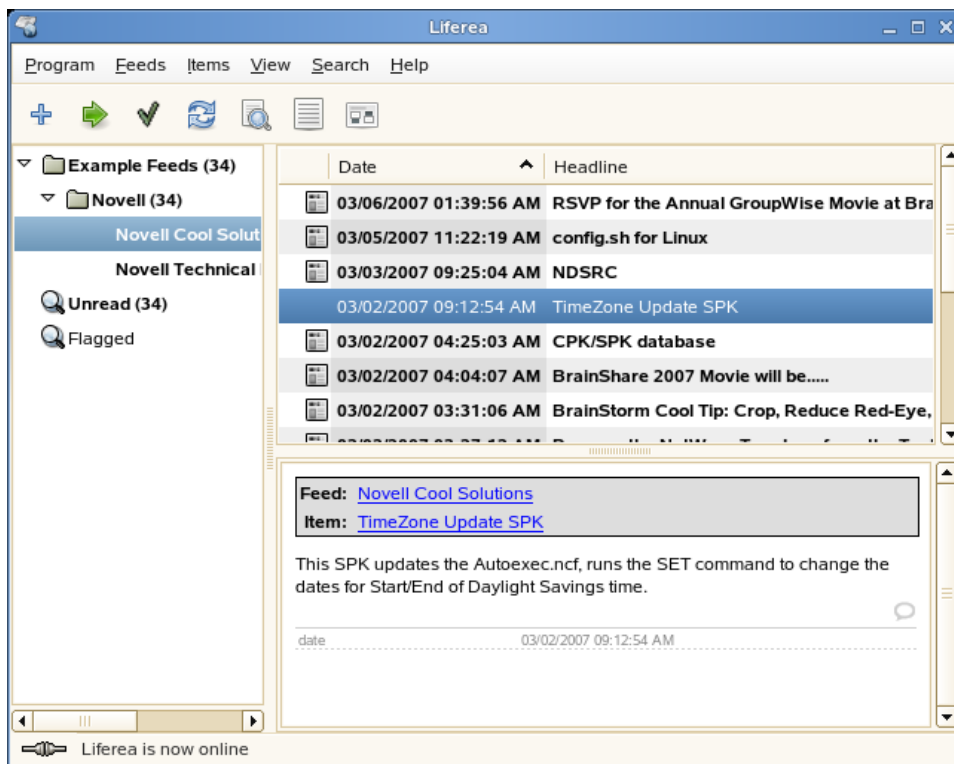
Klicka exempelvis på *Exempelkanaler > Novell > Novell Cool Solutions*.

3 Klicka på en rubrik i objektlistan.

Olästa rubriker visas i fetstil. När du klickar på en rubrik öppnas den markerade försändelsen i visningsfönstret.

Till skillnad från i många andra nyhetsläsare kan du läsa nyheter i Liferea även om du inte är uppkopplad. När Liferea har tagit emot rubriker kan du läsa objekten oavsett om du är online. Du måste dock vara online när du uppdaterar nyhetskällorna med de senaste rubrikerna.

Figur 13.2 Läs en nyhetskälla med Liferea



13.3 Skapa en ny prenumeration

Du kan prenumerera på nyhetskällor från många platser på Internet. Detta inkluderar nyhets- och informationstjänster, bloggar, diskussionsforum och mycket annat. I det här avsnittet beskrivs hur du lägger till en prenumeration. Exemplet nedan beskriver hur du prenumererar på nyhetskanalen CNN* Top Stories. Processen är emellertid samma för de flesta kanalleverantörer.

1 Starta Liferea enligt beskrivningen i **Avsnitt 13.1, "Starta Liferea"** (sidan 233).

2 Hämta URL-adressen för den önskade kanalen.

Så här hämtar du exempelvis URL-adressen för CNN-nyhetskällan:

2a Öppna webbläsaren och gå till <http://www.cnn.com>.

2b Bläddra till slutet av CNN-sidan och klicka på *RSS*.

2c Identifiera URL-adressen för Top Stories-kanalen i listan från CNN och kopiera den.

I vårt exempel är URL-adressen http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

3 Klicka på *Kanaler > Ny prenumeration* i Liferea.

4 Klistra in URL-adressen i fältet *Källa*.

5 Klicka på *OK*.

6 Ange ett namn på kanalen samt efter hur lång tid som uppdateringar av kanalen ska kontrolleras. Klicka därefter på *OK*.

Nyhetskällan läggs till i kanallistan. Alla rubriker hämtas och läggs till i objektlistan.

13.4 Uppdatera prenumerationer

Prenumerationerna uppdateras med de senaste rubrikerna enligt tidsintervallet du angav när du skapade prenumerationen. Du kan också uppdatera prenumerationerna manuellt före nästa automatiska uppdatering.

Du kan välja mellan att:

Uppdatera alla prenumerationer samtidigt

Klicka på *Kanaler > Uppdatera alla*.

Uppdatera alla prenumerationer i en mapp eller uppdatera en särskild prenumeration

Klicka på *Kanaler > Uppdatera valda*.

13.5 Läs mer

Om du vill ha mer information om Liferea klickar du på *Hjälp* eller går till den officiella webbplatsen för Liferea på <http://liferea.sourceforge.net/>.

Del IV. Multimedia

Bildmanipulering i GIMP

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) är ett program som du kan använda för att skapa och redigera rasterbilder. I de flesta aspekter är dess funktioner jämförbara med funktionerna i Adobe Photoshop och andra kommersiella program. Använd programmet om du vill ändra storlek på och retuschera foton, skapa grafik för webbsidor, skapa omslag för egna CD-skivor eller när du arbetar med andra bildprojekt. Programmet uppfyller kraven från både amatörer och proffs.

Som många andra Linux-program har GIMP utvecklats gemensamt av utvecklare från hela världen, som delar med sig av sin tid och kod till projektet. Programmet är under ständig utveckling, så den version som finns i ditt system kan skilja sig en aning från den version som diskuteras här. De enskilda fönstrens och fönsterdelarnas layout tenderar att förändras över tiden.

GIMP är ett extremt komplext program. Endast en liten del av funktionerna, verktygen och menyalternativen tas upp i det här kapitlet. I [Avsnitt 14.7, "Läs mer"](#) (sidan 258) kan du få tips om var du kan hitta mer information om programmet.

14.1 Bildformat

Det finns två huvudtyper av bilder: rasterbilder och vektorbilder. GIMP är avsett att användas med rasterbilder, som är det vanligaste formatet för foton och inlästa bilder. Rasterbilder består av pixlar som är små färgpunkter som tillsammans bygger upp hela bilden. På grund av det kan filerna snabbt bli ganska stora. Det går heller inte att öka storleken på en bildpunktsbaserad bild utan att förlora bildkvalitet. GIMP kan hantera de flesta vanliga formaten för rasterbilder.

Till skillnad från rasterbilder lagrar vektorbilder inte information för alla enskilda pixlar. I stället används geometriska primitiver som punkter, linjer, kurvor och polygoner. Vektorbilder kan enkelt skalas. Det finns många specialprogram för vektorbilder, t ex Inkscape. GIMP har mycket begränsat stöd för vektorbilder. Du kan exempelvis öppna och rastra vektorbilder i SVG-format och arbeta med vektorbanor i GIMP.

14.2 Starta GIMP

Starta GIMP från huvudmenyn. Du kan även skriva `gimp&` på en kommandorad.

14.2.1 Initial konfiguration

När du startar GIMP för första gången, öppnas en konfigurationsguide för förberedande konfiguration. Standardinställningarna kan användas för de flesta syften. Klicka på *Fortsätt* i de olika dialogrutorna, såvida du inte känner till inställningarna och vill ändra dem.

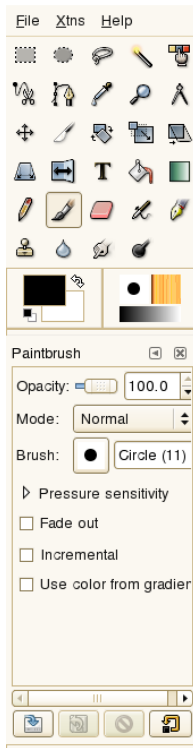
14.2.2 Standardfönstren

Tre fönster visas som standard. Du kan ordna om dem på skärmen och, med undantag för verktygslådan, stänga dem när de inte behövs längre. Stänger du verktygslådan avslutas programmet. I standardkonfigurationen av GIMP sparas din fönsterlayout när du avslutar programmet. Dialogrutor som var öppna när du stängde, öppnas på nytt nästa gång programmet startas.

Verktygslådan

GIMP:s huvudfönster, som visas i [Figur 14.1](#), "**Huvudfönstret**" (sidan 243), innehåller programmets viktigaste kontroller. Stänger du den, avslutas programmet. Överst finns menyraden, som ger tillgång till filfunktioner, tillägg och hjälp. Under den hittar du ikoner för olika verktyg. Håll musen över en ikon om du vill visa information om den.

Figur 14.1 Huvudfönstret



De aktuella förgrunds- och bakgrundsfärgerna visas i två överlappande rutor. Standardfärgerna är svart för förgrunden och vitt för bakgrunden. Klickar du i en ruta öppnas en dialogruta där du kan välja färg. Växla plats på förgrunds- och bakgrundsfärgerna med hjälp av den böjda pilen överst till höger om rutorna. Med hjälp av den svartvita symbolen längst ner till vänster återställer du standardfärgerna.

Till höger visas den pensel, det mönster och den toning som används för närvarande. Klickar du på någon av dem, visas en dialogruta där du kan byta verktyg. I nedre delen av fönstret kan du göra olika inställningar för det aktuella verktyget.

Nedanför verktygslådan visas en dialogruta med alternativ för det aktuella verktyget. Om rutan inte visas öppnar du den genom att dubbelklicka på verktygets ikon i verktygslådan.

Layers, Channels, Paths, Undo (Lager, Kanaler, Banor, Ångra)

I det första avsnittet markerar du den bild som flikarna hänvisar till med hjälp av listrutan. Genom att klicka på *Auto* kan du ange om den aktiva bilden ska väljas automatiskt. *Auto* är aktiverat som standard.

I *Layers* (Lager) visas den aktuella bildens olika lager, och du kan göra ändringar i lagren. Information finns i [Avsnitt 14.5.6, "Lager"](#) (sidan 255). I *Channels* (Kanaler) kan du visa och ändra bildens färgkanaler.

Paths, banor, är en vektorbaserad metod för att markera delar av en bild. Den kan du även använda för att rita. Med hjälp av *Slingor* kan du visa de slingor som är tillgängliga för en bild och snabbt få tillgång till slingfunktioner. I *Undo* (Ångra) visas en begränsad ändringshistorik för den aktuella bilden. Hur den används beskrivs i [Avsnitt 14.5.5, "Ångra misstag"](#) (sidan 254).

14.3 Komma igång

Även om GIMP kan te sig en aning överväldigande för nya användare, tycker de flesta att det är enkelt att använda efter att ha förstått grunderna. Väsentliga grundläggande funktioner är att skapa, öppna och spara bilder.

14.3.1 Skapa en ny bild

Om du vill skapa en ny bild väljer du *File > New* (Arkiv, Nytt) eller trycker på Ctrl + N. Då öppnas en dialogruta där du kan göra inställningar för den nya bilden. Om du vill kan du välja en fördefinierad inställning, en så kallad *mall*. Vill du skapa en egen mall klickar du på *Arkiv > Dialoger > Mallar* och arbetar med de kontroller som visas i det öppnade fönstret.

I området *Bildstorlek* anger du bildens storleken i bildpunkter eller i någon annan enhet. Klicka på enheten om du vill ange en ny enhet från en lista med tillgängliga enheter. Du anger förhållandet mellan pixlar och en enhet under *Upplösning*, som visas när du öppnar avsnittet *Avancerade alternativ*. Upplösningen 72 bildpunkter per tum motsvarar vanliga bildskärmar. Det är tillräckligt för bilder till webbsidor. Bilder som ska skrivas

ut kräver högre upplösning. För de flesta skrivare ger en upplösning på 300 bildpunkter acceptabel kvalitet.

Välj i *Colorspace* (Färgtyp) om bilden ska vara i färg *RGB* eller gråskala *Grayscale*. Mer information om bildtyper finns i **Avsnitt 14.5.7, "Bildlägen"** (sidan 255). Välj den färg som bilden ska fyllas med vid *Fyll med*. Du kan välja mellan *Förgrundsfärg* och *Bakgrundsfärg* i verktygslådan och *Vit* eller *Transparens* för en genomskinlig färg. Genomskinliga områden representeras av ett schackmönster. Ange en kommentar om den nya bilden i *Kommentar*.

När du är nöjd med inställningarna klickar du på *OK*. Vill du återställa standardinställningarna, klickar du på *Återställ*. Klickar du på *Avbryt* avbryts processen att skapa en ny bild.

14.3.2 Öppna en befintlig bild

Om du vill öppna en bild väljer du *File > Open* (Arkiv/Öppna) eller trycker på Ctrl + O. Välj önskad fil i den dialogruta som visas. Du kan också trycka på Ctrl + L och skriva sökvägen till bilden. Öppna därefter den markerade bilden genom att klicka på *Öppna* eller tryck på *Avbryt* om du inte vill öppna någon bild.

14.3.3 Bildläsning

I stället för att öppna en befintlig bild eller att skapa en ny, kan du läsa av en bild med en bildläsare (skanner). Om du ska skanna direkt från GIMP måste du först ha installerat paketet *xsane*. Du öppnar skanningsdialogrutan genom att välja *File > Acquire > XSane: Device dialog* (Arkiv, Hämta, XSane: Enhetsdialog).

Skapa förhandsgranskningsversion när objektet som ska skannas är mindre än det totala skanningsområdet. Skapa en förhandsgranskning genom att klicka på *Acquire preview* (förhandsgranska) i dialogrutan *Förhandsgranskning*. Om du bara vill skanna en del av området markerar du önskad del (med rektangulär form) med hjälp av musen.

I dialogrutan *xsane* väljer du om du vill skanna in en binär bild (svartvit utan gråtoner), gråskalebild eller färgbild och anger också upplösning för skanningen. Ju högre upplösning du väljer, desto bättre blir den inlästa bildens kvalitet. En högre upplösning kan emellertid resultera i en större fil och längre tid för inläsning. Bildens storlek (i både bildpunkter och byte) visas i dialogrutans nedre del.

I dialogrutan *xsane* använder du skjutreglagen för att ställa in önskade värden för gamma, ljusstyrka och kontrast. Reglagen är inte tillgängliga i binärt läge. Ändringar visas omedelbart i förhandsgranskningen. När du är klar med dina inställningar läser du av bilden genom att klicka på *Scan* (läs av).

14.3.4 Bildfönstret

Den nya, öppnade eller avlästa bilden visas i ett eget fönster. Via menyraden överst i fönstret kan du få tillgång till alla bildfunktioner. Du kan också få tillgång till menyn genom att högerklicka på bilden eller genom att klicka på den lilla pilknappen till vänster om linjalerna.

Arkiv ger tillgång till vanliga filalternativ, som *Spara* och *Skriv ut*. Med *Stäng* stänger du den aktuella bilden. Väljer du *Avsluta* avslutas hela programmet.

Med hjälp av alternativen på *Visa*-menyn, kan du styra visningen av bilden och bildfönstret. Klickar du på *Ny vy* öppnas ett andra visningsfönster av den aktuella bilden. Ändringar i det ena fönstret återspeglas i alla andra vyer av samma bild. Med hjälp av alternativa vyer kan du förstora en del av en bild och arbeta med den, samtidigt som hela bilden visas i en annan vy. Det aktuella fönstrets förstöringsgrad justerar du med hjälp av *Zooma*. När *Visa optimalt fönster* är markerat, ändras bildfönstrets storlek så att hela bilden visas.

14.4 Spara bilder

Den viktigaste bildfunktionen är kanske *File > Save* (Arkiv, Spara). Det är bättre att spara för ofta än för sällan! Med *File > Save as* (Arkiv, Spara som) kan du spara bilden med ett nytt filnamn. Det kan vara bra att spara bilder på olika redigeringsstadier med olika namn eller göra säkerhetskopior i andra mappar så att du lätt kan återställa en bild till en tidigare version.

När du sparar en bild för första gången eller om du använder *Spara som*, öppnas en dialogruta där du kan ange filens namn och typ. Ange filnamnet i det översta fältet. För *Spara i mapp* anger du vilken katalog filen ska sparas i med hjälp av en lista med ofta använda kataloger. Vill du använda en annan katalog eller skapa en ny, klickar du på *Bläddra efter andra mappar*. Du bör låta inställningen *Välj filtyp* behålla värdet *Via ändelse*. Med den inställningen avgörs filtypen av filnamnstillägget. Följande filtyper används ofta:

XCF

Detta är programmets eget interna format. Utöver själva bilden lagras även all lager- och slinginformation. Även om du behöver en bild med ett annat format kan det vara bra att spara en kopia som en XCF-fil för att förenkla ändringar senare. Information om lager finns i [Avsnitt 14.5.6, "Lager"](#) (sidan 255).

PAT

Detta är det format som används för GIMP-mönster. Sparar du en bild i det här formatet kan den senare användas som fyllningsmönster i GIMP.

JPEG

JPG eller JPEG är ett vanligt format för fotografier och webbgrafik som saknar stöd för genomskinlighet. Den komprimeringsmetod som används minskar filstorleken, men du förlorar data vid komprimering. Det kan vara en god idé att använda förhandsgranskningsalternativet när du justerar komprimeringsnivån. Nivåer mellan 85 % och 75 % ger ofta resultat med godtagbar bildkvalitet och rimlig komprimering. Det är en god idé att spara en säkerhetskopia i ett icke-förstörande format, som XCF. Redigerar du en bild, bör du bara spara den slutgiltiga versionen i JPG-format. Om du läser in en JPG-fil flera gånger kan bildkvaliteten försämrats betydligt.

GIF

Förr användes ofta formatet GIF för grafik med transparens, men numera används det mera sällan på grund av licensproblem. GIF används också för animerade bilder. Endast *indexerade* bilder kan sparas med det formatet. Information om indexerade bilder finns i [Avsnitt 14.5.7, "Bildlägen"](#) (sidan 255). Filstorleken kan ofta bli ganska liten om bara några få färger används.

PNG

PNG håller på att ersätta GIF som det vanligaste formatet för webbgrafik med transparens. PNG-formatet är fritt tillgängligt, ingen information förloras vid komprimering och allt fler webbläsare kan hantera formatet. Ytterligare en fördel är att delvis transparens kan användas i PNG. Det går inte i GIF. Detta möjliggör mjukare övergångar mellan färgade och transparenta områden (*kantutjämning*).

När du vill spara bilden i det valda formatet väljer du *Save* (Spara). Klicka på *Avbryt* om du vill avbryta. Om bilden har egenskaper som inte kan sparas i det angivna formatet, visas en dialogruta med alternativ för att lösa problemet. Är alternativet *Exportera* tillgängligt ger det oftast bäst resultat. Ett fönster visas sedan med alternativ för det formatet. Alternativen har godtagbara standardvärden.

14.5 Redigera bilder

GIMP innehåller flera verktyg som du kan redigera dina bilder med. Här beskrivs de funktioner som är av störst intresse för hemanvändare.

14.5.1 Ändra bildens storlek

När har läst av en bild eller läst in ett fotografi från en kamera, behöver du oftast ändra bildens storlek för att den ska kunna visas på en webbsida eller skrivas ut. Det är enkelt att göra bilder mindre, antingen genom att skala ned dem eller genom att beskära delar av dem. Det är väsentligt svårare att göra en bild större. Rasterbildernas uppbyggnad gör att bildens kvalitet försämras om den förstoras. Du bör behålla en kopia av den ursprungliga bilden innan du skalar om eller beskär den.

Beskära en bild

Att beskära en bild är som att klippa av kanterna på ett papper. Välj beskärningsverktyget i verktygslådan (det ser ut som en skalpell) eller med *Tools > Transform Tools > Crop & Resize* (Verktyg, Omvandla verktyg, Beskär och ändra storlek). Klicka i det hörn där du vill börja och dra med musen tills det område som ska vara kvar är omgivet av en kontur.

Ett litet fönster öppnas med information om startpunkten och det markerade områdets storlek. Du kan justera värdena genom att klicka på och dra ett av beskärningsrutans hörnen eller genom att ändra värdena i fönstret. Med alternativet *Från markering* markerat, justeras beskärningen så att den ryms i aktuell markering (mer information om markeringar finns i [Avsnitt 14.5.2, "Markera delar av bilder"](#) (sidan 249)). Alternativet *Krymp markering automatiskt* innebär att beskärningen krymps baserat på färgförändringar i bilden.

Klicka på *Avbryt* om du vill avbryta beskärningen. Beskär bilden genom att klicka på *Beskär*. Resultatet av *Ändra storlek* är identiskt med resultatet av *Change Canvas Size* (ändra arbetsytans storlek), som beskrivs i [Avsnittet "Ändra ritytans storlek"](#) (sidan 249).

Skala en bild

Välj *Image > Scale Image* (Bild, Skaländra bild) om du vill ändra storleken på en bild. Ange den nya storleken i *Width* (Bredd) eller *Height* (Höjd). Vill du ändra bildens proportioner när du skalar den (innebär att bilden förvrängs), klickar du på kedjelänken till höger om fälten, så att länken mellan dem bryts. Ändrar du värdet i ett fält medan fälten är länkade, ändras värdet i det andra fältet proportionellt. Justera upplösningen med *X upplösning* och *Y upplösning*.

Interpolation (Interpolering) är ett expertalternativ som styr skaländringsmetoden. När du är klar med att ändra storlek väljer du *Scale* (Skala) för att skalförändra bilden. Med *Reset* (Återställ) kan du återställa de ursprungliga värdena. Klickar du på *Avbryt* avbryts proceduren.

Ändra ritytans storlek

Att ändra ritytan är som att lägga en ram över bilden. Är ramen mindre än bilden finns resten av bilden fortfarande kvar, du kan dock bara se en del av den. Om passepartouten är större än bilden visas bilden med ett tomt område runt omkring. Om du vill använda den här funktionen väljer du *Image > Canvas Size* (Bild, Storlek på bildområde).

Ange den nya storleken i den dialogruta som visas. Som standard behåller ritytan den aktuella bildens proportioner. Vill du ändra det klickar du på kedjeikonen.

Efter att du har justerat storleken, anger du hur den ursprungliga bilden ska placeras i förhållande till den nya storleken. Använd positionsvärdena eller dra rutan i ramen längst ned. När du är nöjd med ändringarna klickar du på *Resize* (Ändra storlek) så att bildområdets storlek ändras. Klicka på *Reset* (Återställ) om du vill återställa de ursprungliga värdena eller på *Cancel* (Avbryt) om du vill avbryta ändringen.

14.5.2 Markera delar av bilder

Det är ofta användbart att kunna utföra en bildåtgärd på bara en del av bilden. Om du vill kunna göra det, måste den del av bilden som du vill manipulera markeras. Du kan markera områden med hjälp av markeringsverktygen i verktygslådan, med hjälp av Snabbmask eller genom att kombinera olika alternativ. Du kan också justera markeringar med hjälp av alternativen under *Markera*. Markeringen indikeras av en streckad linje, de så kallade *marscherande myrorna*.

Använda markeringsverktyg

De viktigaste markeringsverktygen är ganska enkla att använda. Slingverktyget, som kan användas för mer än markeringar, är mer komplicerat och tas inte upp här. I verktygsalternativen för de andra markeringsverktygen avgör du om markeringen ska ersätta, läggas till, dra bort eller korsa en befintlig markering genom att klicka på någon av ikonerna i raden *Läge*.

Rekt. markering

Med det här verktyget kan du markera fyrkantiga områden. I verktygsalternativen väljer du mellan *Free Select* (Fri markering), *Fixed Size* (Fast storlek) och *Fixed Aspect Ratio* (Fasta proportioner) för att styra markeringens form och storlek. Om du vill göra en fyrkantig markering i det fria markeringsläget håller du Skifttangenten nedtryckt medan du markerar ett område.

Ellipse Select (Oval markering)

Med hjälp av det här verktyget kan du markera elliptiska eller cirkulära områden. Du har tillgång till samma alternativ som vid rektangulär markering. Håller du ned Skift under markeringen blir markeringen en cirkel.

Fri markering (lasso)

Med det här verktyget kan du rita en markeringsyta för frihand, genom att dra musen över bilden med den vänstra knappen nedtryckt. Ändpunkterna ansluts med en rak linje när du släpper verktyget. Området innanför markeras.

Luddig markering (trollstav)

Med det här verktyget kan du markera ett sammanhängande område med liknande färger. Ange den maximala skillnaden mellan färgerna i verktygsalternativdialogrutan i *Threshold* (Tröskel).

By Color Select (Markering enligt färg)

Med det här verktyget kan du markera alla bildpunkter i bilden med samma eller liknande färg som den bildpunkt du klickar på. I *Tröskelvärde* i dialogrutan Verkttyg > Alternativ kan du ange den största tillåtna skillnaden mellan färgerna.

Intelligent sax

Klicka på en serie punkter i bilden. Punkterna ansluts allt eftersom du klickar, baserat på färgskillnaderna. Stäng området genom att klicka på den första punkten. Konvertera området till en vanlig markering genom att klicka inuti det.

Använda Snabbmasken

Snabbmasken är ett sätt att markera delar av en bild med hjälp av målarverktygen. Ett bra sätt att använda Snabbmasken är att först göra en grov markering med den intelligenta saxen eller lassot (frihandsmarkeringsverktyget). Därefter aktiverar du snabbmasken genom att klicka på den lilla ikonen med den streckade rutan längst ner till vänster.

Med Snabbmask visas markeringen som en röd överlagring. Rödsbyggade områden är inte markerade. Områden som ser likadana ut som innan masken aktiverades är markerade. Vill du ändra markeringen använder du målarverktygen. Bildpunkter som målas med vitt markeras. Bildpunkter som målas med svart avmarkeras. Gråskalor (färger hanteras som gråa nyanser) utgör en partiella markering. Partiell markering ger mjukare övergångar mellan markerade och ej markerade områden.

Vill du visa snabbmasken i en annan färg, högerklickar du på snabbmaskknappen och väljer sedan *Konfigurera färg och opacitet* på menyn. Markera en ny färg genom att klicka i den färgade rutan i den dialogruta som öppnas.

Efter att du har justerat markeringen på önskat vis med målarverktygen, växlar du från snabbmaskvyn till den vanliga markeringsvyn genom att klicka på ikonen längst ner till vänster i bildfönstret (där en röd ruta för närvarande visas). Markeringen indikeras åter igen av marscherande myror.

14.5.3 Tillämpa och ta bort färger

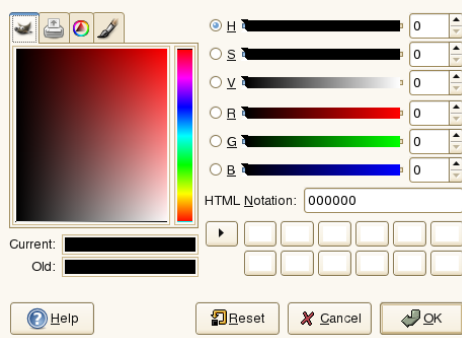
Nästan all bildredigering involverar tillämpning eller borttagning av färger. Genom att markera en del av bilden, begränsar du området där färger kan läggas till eller tas bort. När du markerar ett verktyg och flyttar pekaren över en bild, ändras pekarens utseende för att avspegla det markerade verktyget. För många verktyg innebär det att en ikon med det aktuella verktyget visas tillsammans med pilen. För målarverktyg visas den för närvarande markerade penselns konturer, vilket innebär att du ser exakt var du kommer att måla i bilden och hur stort område som kommer att målas.

Välja färger

Målarverktygen använder förgrundsfärgen. Om du vill välja färg, klickar du först på förgrundsfärgens visningsruta. En dialogruta med fyra flikar öppnas. Flikarna innehåller olika färgvalsmetoder. Endast den första fliken, som visas i **Figur 14.2, "Den enkla**

dialogrutan för färgval” (sidan 252), beskrivs här. Den nya färgen visas i *Aktuell*. Den föregående färgen visas i *Gammal*.

Figur 14.2 Den enkla dialogrutan för färgval



Det enklaste sättet att välja en färg är med hjälp av de färgade områdena i rutorna till vänster. Klicka på en färg som liknar önskad färg i den smala lodräta stapeln. De tillgängliga nyanserna visas i rutan till vänster. Klicka på önskad färg. Färgen visas i *Aktuell*. Om det inte var den färgen du ville ha, försöker du igen.

Med hjälp av pilknappen till höger om *Aktuell* kan du spara några möjliga färger. Klicka på pilen om du vill kopiera färgen till historiken. Därefter kan du välja en färg genom att klicka på den i historiken. Du kan också välja en färg genom att ange dess hexadecimala färgkod i *HTML-notation*.

Standardbeteendet för Färgväljaren är att välja färg efter nyans, vilket oftast är enklast för nya användare. Vill du välja färg efter mättnad, värde, rött, grönt eller blått, markerar du motsvarande alternativknapp till höger. Du kan också justera den för närvarande markerade färgen med hjälp av skjutreglagen och de numeriska fälten. Ta reda på vad som fungerar bäst för dig genom att experimentera en aning.

När önskad färg visas i *Aktuell*, klickar du på *OK*. Vill du återställa de ursprungliga värdena som visades när du öppnade dialogrutan klickar du på *Återställ*. Vill du avbryta färgvalet, klickar du på *Avbryt*.

Vill du använda en färg som redan finns bilden är det enklast att använda färgväljarvertyget, ikonerna som liknar en pipett. I verktygsalternativen kan du välja om det är förgrunds- eller bakgrundsfärgen som ska anges. Klicka därefter på en punkt i

bilden med önskad färg. När du har rätt färg, stänger du verktygets dialogruta genom att klicka på *Stäng*.

Måla och sudda

Målar och suddar gör du med hjälp av verktygen i verktygslådan. För varje verktyg finns det ett antal alternativ för finjustering. Tryckkänslighetsalternativ gäller endast om du använder en tryckkänslig ritplatta.

Pennan, penseln, airbrush-verktyget och suddaren fungerar i stort som sina fysiska motsvarigheter. Bläckverktyget fungerar som en kalligrafipenna. Måla genom att klicka och dra. Fyllverktyget är en metod för att färglägga områden i en bild. Den fyller med utgångspunkt i färggränser i bilden. Genom att justera tröskeln ändrar du verktygets känslighet för färgändringar.

Lägga till text

Med textverktyget är det enkelt att lägga till text i en bild. Med verktygsalternativen kan du ange typsnitt, typsnittsstorlek, färg, justering, indrag och radavstånd. Klicka därefter på en startpunkt i bilden. En liten dialogruta visas där du kan ange din text. Ange en eller flera rader text och tryck sedan på *Stäng*.

Textverktyget skapar sedan texten på ett särskilt lager. Om du vill arbeta med bilden efter att du har lagt till text, läser du **Avsnitt 14.5.6, "Lager"** (sidan 255). När textlagret är aktivt kan du redigera texten genom att klicka i bilden så att inmatningsdialogrutan öppnas igen. Ändra inställningarna genom att ändra verktygsalternativen.

Retuschera bilder – kloningsverktyget

Kloningsverktyget är idealiskt för att retuschera bilder. Med hjälp av det kan du måla i en bild med information från en annan del av bilden. Om du vill kan du i stället låta de hämta informationen från ett mönster.

När du retuscherar är det oftast en god idé att använda små penslar med mjuka kanter. På det viset kan dina ändringar smälta in bättre med den ursprungliga bilden.

Markera källpunkten i bilden genom att hålla ned Ctrl samtidigt som du klickar på önskad källpunkt. Måla sedan som vanligt med verktyget. När du flyttar pekaren medan du målar, flyttas även källpunkten, som indikeras av ett kort. Om *Uppställning* har

standardinställningen (*Non Aligned*), återställs källan till ursprunglig punkt när du släpper den vänstra musknappen.

14.5.4 Justera färgnivåer

Bilder kan ofta behöva lite justering för att optimera för utskrifter eller skärmvisningar. I många program som utformats för oerfarna användare, kan du justera bildens ljusstyrke- och kontrastnivåer. Det kan fungera, och du kan göra det i GIMP också, men resultatet blir vanligtvis bättre om färgnivåerna justeras.

Välj *Layer > Colors > Levels* (Lager, Färger, Nivåer). En dialogruta öppnas där du kan justera nivåerna i bilden. Att klicka på *Auto* ger ofta bra resultat. Om du vill justera kanalerna manuellt använder du pipettverktygen i *All Channels* (Alla kanaler) och väljer områden i bilden som ska vara svarta, neutralt grå och vita.

Om du vill ändra en enskild kanal väljer du den i *Channel* (Kanal). Dra därefter svarta och vita markörerna och mittmarkören i skjutreglaget i *Inmatningsnivåer*. Du kan också markera punkter i bilden som ska fungera som vit-, grå- och svartpunkter för den kanalen.

Om *Förhandsgranskning* är markerat, visas en förhandsgranskning av hur bilden skulle se ut om du tillämpade ändringarna. När du uppnått önskat resultat, tillämpar du ändringarna genom att trycka på *OK*. Med *Återställ* återställer du de ursprungliga inställningarna. Med *Avbryt* avbryter du nivåjusteringarna.

14.5.5 Ångra misstag

De flesta ändringar du gör i GIMP kan ångras. Om du vill se en ändringshistorik går du till ångra-dialogrutan i standardfönsterlayouten eller öppnar en ångra-dialogruta i verktygslådemenyen med *File > Dialogs > Undo History* (Arkiv, Dialogrutor, Ångra historik).

I dialogrutan visas en grundbild och en rad redigeringar som kan ångras. Ångra och upprepa ändringarna med hjälp av knapparna. På det här viset kan du arbeta dig bakåt mot den ursprungliga bilden. Om du ångrar en ändring och sedan gör en ny, går det inte längre att upprepa den ångrade ändringen.

Du kan också ångra och göra om ändringar med hjälp av menyn *Edit* (Redigera). Ett annat sätt är att använda kortkommandona Ctrl + Z och Ctrl + Y.

14.5.6 Lager

Lager är en viktig del av GIMP. Genom att rita delar av din bild på olika lager, kan du ändra, flytta och ta bort sådana delar utan att skada resten av bilden. För att förstå hur lager fungerar kan du tänka dig en bild som skapas med hjälp av en hög med genomskinliga blad. Olika delar av bilden har ritats på olika blad. Du kan ordna om stacken, och på så vis ändra vilka delar som visas överst. Du kan flytta på individuella lager eller lagergrupper och på så vis flytta delar av bilden till andra platser. Du kan lägga till nya blad och föra andra åt sidan.

Med hjälp av dialogrutan *Lager* kan du visa de tillgängliga lagren i en bild. När du använder textverktyget skapas automatiskt särskilda textlager. Det aktiva lagret markeras. Knapparna längst ner i dialogrutan ger tillgång till ett antal funktioner. Fler är tillgängliga på den meny som öppnas när du högerklickar på ett lager i dialogrutan. De två ikonutrymmena framför lagernamnet används för att växla lagrets synlighet (en ögonikon anger att lagret är synligt) och för att länka lager. Länkade lager är markerade med en kedjeikon och flyttas som en grupp.

Endast lager med genomskinlighet (en alfakanal) kan placeras över andra lager i en stack. Det kan du lägga till genom att högerklicka på lagret och välja det från menyn.

14.5.7 Bildlägen

I GIMP finns tre bildlägen – RGB, Grayscale och Indexed (RGB, Gråskala, Indexerad). RGB är ett vanligt färgläge och det bästa läget för redigering av de flesta bilder. Gråskala används för svartvita bilder. Indexering innebär att färgerna i en bild är begränsade till ett visst antal. Det används mest till GIF-bilder. Om du behöver en indexerad bild, är det oftast bäst att redigera bilden i RGB-läge och sedan konvertera den till indexerat läge innan du sparar den. Om du sparar till ett format som kräver en indexerad bild, kan GIMP indexera bilden när den sparas.

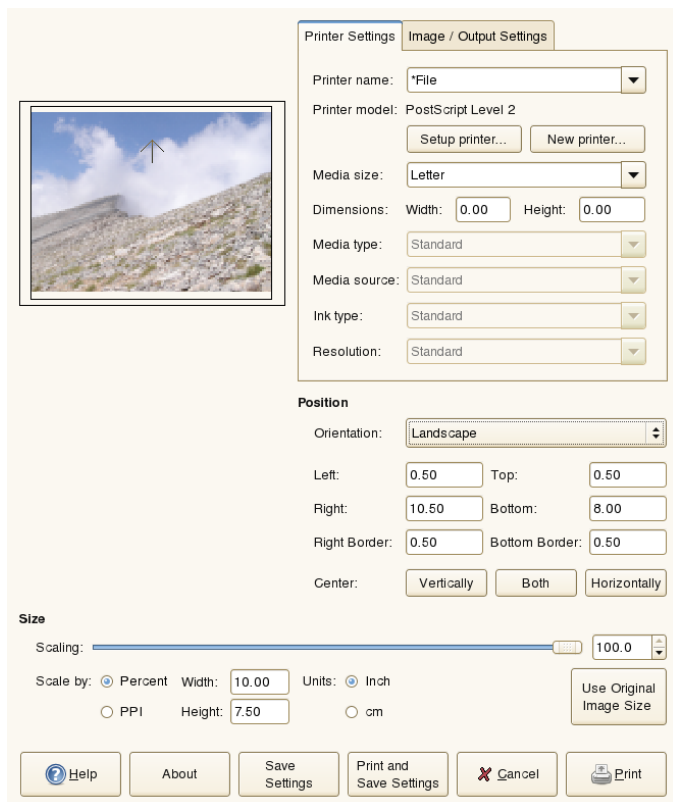
14.5.8 Särskilda effekter

I GIMP finns ett stort antal filter och skript som du kan använda för att förbättra bilder, förse dem med specialeffekter eller göra konstnärliga manipuleringar med. De är tillgängliga i *Filter* och i *Script-fu*. Det bästa sättet att ta reda på vad som är tillgängligt är att experimentera. *Xtns* i verktygslådan innehåller ett antal objekt som du kan skapa knappar, logotyper och andra saker med.

14.6 Skriva ut bilder

Om du vill skriva ut en bild väljer du *File > Print* (Arkiv, Skriv ut) på bildmenyn. Om skrivaren har konfigurerats på datorn bör den visas i listan. I vissa fall kan du behöva ange en lämplig skrivardrivrutiner med *Ställ in skrivare*. Ange lämplig pappersstorlek med *Mediastorlek* och papperstyp i *Mediatyp*. Andra inställningar är tillgängliga på fliken *Bild / utmatningsinställningar*.

Figur 14.3 Dialogrutan Skriv ut



I den nedre delen av fönstret kan du justera bildens storlek. Tryck på *Använd ursprunglig bildstorlek* om du vill hämta de inställningarna från bilden. Det bör du göra om du har ställt in en lämplig utskriftsstorlek och upplösning i bilden. Justera bildens position på sidan med fälten *Position* eller genom att dra bilden i *Förhandsgranskning*.

När du är nöjd med inställningarna klickar du på *Skriv ut*. Vill du spara inställningarna för framtida bruk, klickar du i stället på *Skriv ut och spara inställningar*. Med *Avbryt* avbryter du utskriften.

14.7 Läs mer

Följande resurser är praktiska för dig som använder GIMP, även om vissa gäller äldre versioner.

- Med *Help* (Hjälp) får du tillgång till det interna hjälpsystemet. Denna dokumentation finns också tillgänglig i HTML- och PDF-format på <http://docs.gimp.org>.
- Olika handledningar för grundläggande och avancerad bildhanteringsteknik i GIMP finns på <http://gimp.org/tutorials/>.
- GIMP-användargruppen har en informativ webbplats på <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> är GIMP:s officiella hemsida.
- *Grokking the GIMP* av Carey Bunks är en utmärkt bok som utgår från en äldre version av GIMP. Den innehåller bra instruktioner och riktlinjer för bildhantering även om vissa funktioner i programmet har förändrats. En onlineversion finns tillgänglig på <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

Hantera din digitala bildsamling

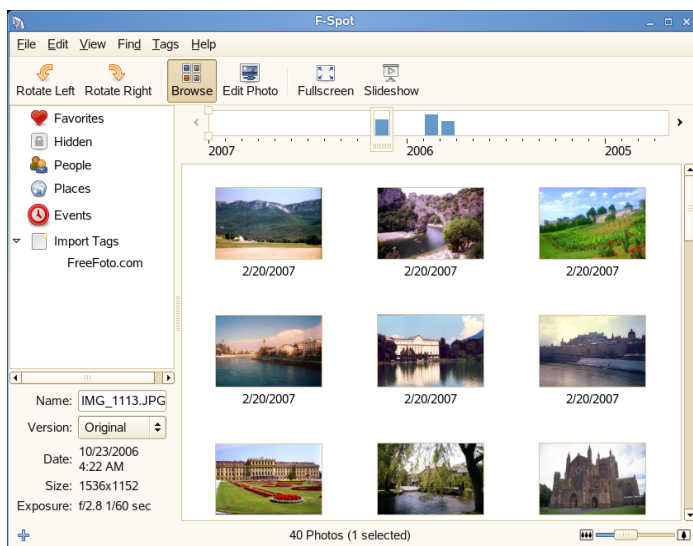
15

F-Spot är ett administrationsverktyg för din digitala bildsamling som har utformats för skrivbordsmiljön GNOME. Med hjälp av det kan du märka dina bilder för att kunna kategorisera dem och du har dessutom tillgång till olika praktiska bildredigeringsverktyg. Du kan till exempel ta bort röda ögon, beskära bilder och justera bilders ljusstyrka och färger. F-Spot har stöd för sexton vanliga filtyper, inklusive JPEG, GIF, TIFF och RAW.

Du kan importera foton från hårddisken, en digitalkamera eller en iPod. Du kan även skapa foto-cd-skrivor i F-Spot, generera webbgallerier eller exportera dina foton till ditt Flickr-, 23-, Picasa Web- eller SmugMug-konto.

Du startar F-Spot genom att klicka på *Dator > F-Spot Photo Browser*. Första gången du kör F-Spot kan du ange en filmapp med de bilder som du vill importera till samlingen. Om du redan har en samling bilder lagrade på dina hårddiskar, anger du sökvägen till de olika katalogerna och anger om också underkataloger ska omfattas. Bilderna importeras till databasen i F-Spot.

Figur 15.1 Huvudfönstret i F-Spot



Huvudfönstret i F-Spot är uppdelat i tre huvudområden: Kategorier, märkningar och detaljerad information för de markerade bilderna visas på en sidopanel till vänster, och miniatyrer av alla bilderna med den aktuella märkningen eller kategorin, eller hela samlingen om inget annat valts, visas i den högra delen av fönstret.

Som standard visas fotona i omvänd kronologisk ordning, så att de senaste fotona alltid visas överst. Du kan sortera fotona i kronologisk ordning eller i omvänd alfabetisk ordning genom att klicka på *Visa > Omvänd ordning*.

Du kan öppna huvudmenyn med hjälp av menyraden överst i fönstret. Ett verktygsfält under menyraden ger dig tillgång till följande alternativ:

Tabell 15.1 Verktygsfältet F-Spot

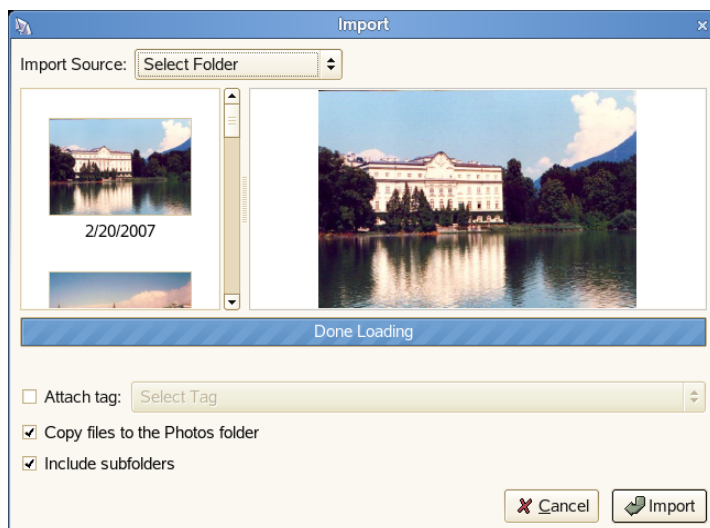
Ikon	Beskrivning
Rotera (åt vänster/höger)	Använd det här kortkommandot om du vill ändra en bilds orientering.

Ikon	Beskrivning
Bläddra	I läget Bläddra kan du visa och söka i hela samlingen eller märkta delmängder av den. Med hjälp av tidslinjen kan du söka med utgångspunkt i när bilderna skapades.
Redigera bild	I det här läget kan du markera en bild och utföra enkel bildbearbetning. Detaljerad information finns i Avsnitt 15.7, "Enkel fotoredigering" (sidan 271).
Helskärm	Växla till helskärläge.
Bildspel	Starta ett bildspel.

15.1 Importera foton

Du kan importera foton från hårddisken eller från din digitalkamera (mer information finns i [Avsnitt 15.2, "Hämta foton från din kamera"](#) (sidan 263)). F-Spot gör automatiskt kopior av foton som du importerar från din hårddisk. Om du inte vill kopiera bilder avmarkerar du kryssrutan *Kopiera filer till mappen Bilder* i dialogrutan Importera. Du kan också trycka på Skift när du drar bilderna till F-Spot.

Figur 15.2 Importera bilder i F-Spot



Som standard kopierar F-Spot dina foton till katalogen /*Bilder* i din hemkatalog. Du kan ändra vilken katalog som används av F-Spot genom att klicka på *Redigera > Inställningar*.

Om alla foton som du importerar kommer från en viss händelse, eller har någon annan gemensam egenskap, kan du skapa en märkning för dem så att du enkelt kan hitta dem senare. Under importen markerar du *Bifoga Märkning* och väljer lämplig märkning från den nedrullningsbara menyn.

Så här importerar du foton:

- 1 Klicka på *Arkiv > Import*.
- 2 Markera en importkälla och klicka sedan på *Öppna*.
- 3 Efter att fotona har lästs in, klickar du på *Importera*.

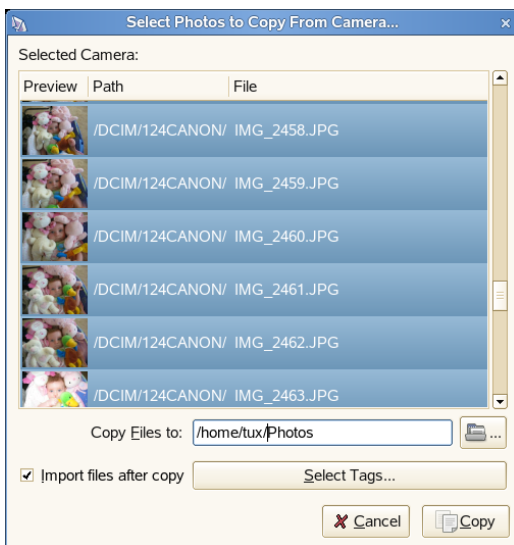
Fotona läggs till i din katalog.

15.2 Hämta foton från din kamera

Du kan importera nya bilder från en digitalkamera som anslutits till datorns USB-port. Kameratypen identifieras automatiskt. När du importerar foton från kameran skapar F-Spot kopior av dem så att du kan ta bort dem från kamerans minne.

- 1 Klicka på *Arkiv > Import*.
- 2 Ange din kamera som importkälla.

Ett förhandsgranskningsfönster visas med alla bilder som kan hämtas från kameran. Filerna kopieras till målkatalogen som angetts i *Kopiera filer till*. Om *Importera filer efter kopiering* är markerat, importeras alla bilder som kopieras från kameran automatiskt till databasen i F-Spot. Om du anger lämplig märkning i *Välj märkningar* kan du märka bilderna under importen. Om du inte vill importera alla bilder i kameran till din databas, avmarkerar du bara de bilder du inte vill importera i förhandsgranskningsfönstret.



- 3 Klicka på *Kopiera*.
- 4 När fotoöverföringen har slutförts klickar du på *OK*.

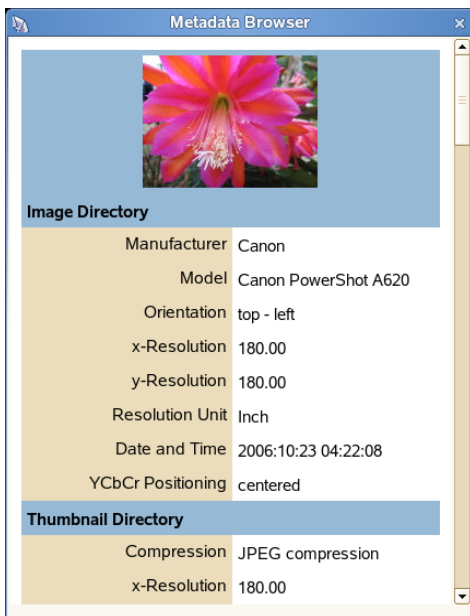
Fotona läggs till i din katalog.

15.3 Hämta fotoinformation

När du markerar en bild visas en del grundläggande information längst ner till vänster i fönstret. Informationen omfattar filens namn, dess version (kopia eller ursprunglig bild), när den skapades, dess storlek och vilken exponering som användes för att skapa just det här fotot.

Vill du visa mer detaljerad information om ett foto, inklusive de EXIF-data som är associerade med filen klickar du på *Visa > Metadataläsare*.

Figur 15.3 *Metadataläsaren i F-Spot*



15.4 Hantera märkningar

Med hjälp av märkningar kan du kategorisera dina foton och på så vis skapa hanterbara delmängder av din samling. Det finns standardmärkningar i F-Spot, men du kan ändra

dem samt lägga till nya. Om du till exempel vill ordna en samling med bilder på vänner och familj gör du så här:

- 1** Välj *Bläddra*-läge i F-Spot.
- 2** Högerklicka på kategorin *Människor* i den vänstra delen av F-Spot-fönstret och välj sedan *Skapa ny märkning*.
 - 2a** Skapa en ny märkning med namnet *Vänner*.
 - 2b** Skapa en ny märkning med namnet *Familj*.

De nya märkningarna visas som underkategorier till kategorin *Människor*.

- 3** Associera märkningarna med bilder eller grupper av markerade bilder.

Högerklicka på en bild, välj *Bifoga märkning* och ange sedan lämplig märkning för bilden. Vill du associera en märkning med en grupp bilder klickar du på den första bilden, trycker ned Skift och markerar de övriga utan att släppa Skift-tangenten. Visa märkningsmenyn genom att högerklicka och ange lämplig kategori.

Du kan även märka dina foton med följande metoder:

- Dra och släpp ett foto på en märkning.
- Dra och släpp en märkning på ett foto.
- Använd alternativen på *Märkningar*-menyn och *Redigera*-menyn.
- Markera ett foto och tryck på t för att visa märkningsfältet.

Det första fotot som du associerar med en märkning används som den märkningens ikon. Om du vill redigera en märknings namn, överordnade märkning eller ikon, högerklickar du på märkningen och väljer *Redigera märkning*.

Du kan ändra en märknings överordnade märkning genom att dra och släppa den där du vill. Du kan också ändra namnet på en märkning genom att markera den och trycka på F2.

Efter att du har märkt dina foton kan du bläddra i din samling baserat på märkningar. Om vi fortsätter med vårt tidigare exempel och klickar på *Personer > Familj* så begränsas samlingen till foton med märkningen *Familj*. Du kan också söka i samlingen baserat på märkning med hjälp av *Sök > Sök efter den markerade märkningen*. Resultatet av din sökning visas som miniatyrer i översiktsfönstret.

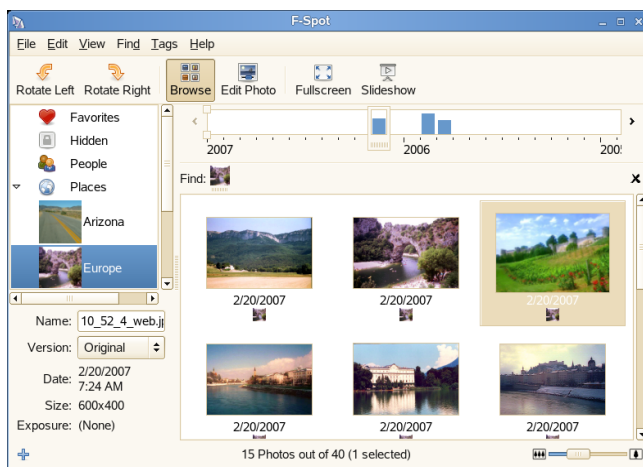
Att ta bort märkningar från enskilda bilder eller grupper fungerar på samma vis som när du märker dem. Redigeringsfunktionerna för märkningar är även tillgängliga på *Märkningar*-menyn på den översta menyraden.

15.5 Söka efter foton

Som omnämns i [Avsnitt 15.4, "Hantera märkningar"](#) (sidan 264) kan märkningar användas för att hitta vissa bilder. Ett annat sätt är att använda *tidslinjen* under verktygsfältet. Genom att dra den lilla ramen längs tidslinjen, kan du begränsa vilka bilder som visas i miniatyröversikten till bilder som har tagits under den markerade tidsramen. F-Spot startar med en fördefinierad tidslinje, men du kan redigera tidsramen genom att flytta skjutreglagen åt höger eller vänster.

Du kan också starta en sökning genom att klicka på *Sök > Visa sökfältet*. När sökfältet visas kan du dra märkningar från märkningsvyn till sökfältet.

Figur 15.4 Visa sökfältet i F-Spot



Om du vill söka efter foton som är märkta med mer än en märkning, markerar du den första märkningen i märkningsvyn (eller drar märkningen till Sökfältet) och drar sedan den andra märkningen och släpper den över den andra. Du kan även högerklicka på den andra märkningen i märkningsvyn, eller klicka på *Sök > Sök efter den markerade märkningen med* och sedan markera den första märkningen (eller märkningsgruppen).

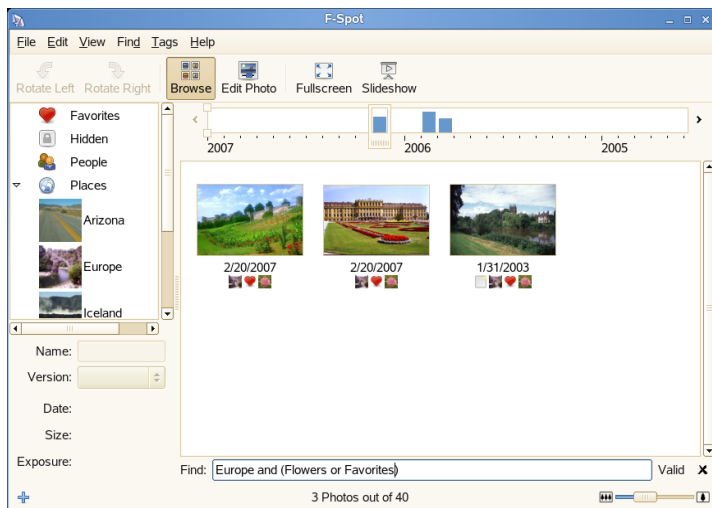
Du kan söka efter foton som inte har en viss märkning genom att dubbelklicka på märkningen i sökfältet. Alla foton som inte har märkningen i fråga (eller någon märkning alls) visas. Du kan även högerklicka på en märkning i sökfältet och ange *Uteslut*.

Om du vill utesluta en märkning från sökningen drar du den från sökfältet eller högerklickar på den och väljer *Ta bort*.

Som standard visas inte foton med märkningen Dold. Du måste uttryckligen inkludera märkningen Dold i din sökning om du vill visa sådana foton.

Du kan även söka genom att skriva på tangentbordet. Starta sökningen genom att trycka på snedstreck (/). Den kan inte användas samtidigt som sökfältet. Du kan skriva frågor som "MärkningA och (MärkningB eller (MärkningC och MärkningD))". Så snart din inmatning tolkas som en giltig fråga uppdateras din sökning i F-Spot. Operatören *inte* stöds inte ännu.

Figur 15.5 Sök genom att skriva



15.6 Exportera bildsamlingar

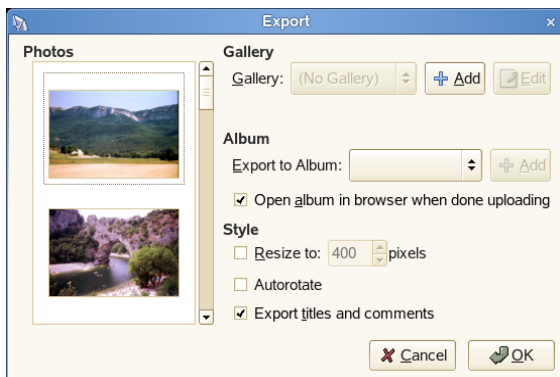
F-Spot innehåller flera olika exportfunktioner för dina fotosamlingar.

15.6.1 Generera ett webbgalleri

Om du använder PHP-programvaran Gallery [<http://gallery.sourceforge.net>], kan du skicka dina foton till ditt befintliga album. Kontrollera att fjärrmodulen i galleriinstallationen är aktiverad (*Platsadministratör > Insticksprogram (Hämta fler insticksprogram) > Fjärr*).

PennAve [<http://pennave.sourceforge.net/>] är ett annat dynamiskt fotogalleriprogram. Det har utformats för att ordna och administrera dina foton tillsammans med F-Spot.

- 1 Markera de foton som du vill exportera.
- 2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till webbgalleri*.



- 3 Markera ett galleri som du vill exportera dina bilder till, eller lägg till ett nytt galleri genom att klicka på *Lägg till*.

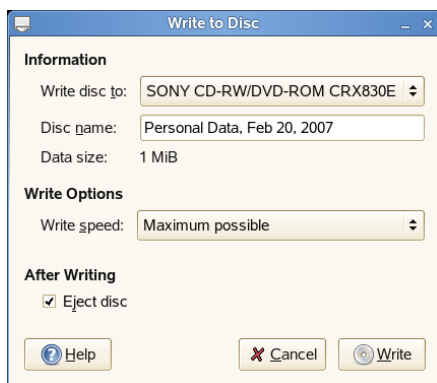
F-Spot upprättar en anslutning till webbplatsen för angivet webbgalleri.

- 4 Markera det album som du vill exportera bilderna till, och ange sedan om bilderna ska skalas och om rubriker och kommentarer ska exporteras.
- 5 Klicka på *OK*.

15.6.2 Exportera foton till CD

- 1 Markera de foton som du vill bränna på en CD.
- 2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till CD* och sedan på *OK*.

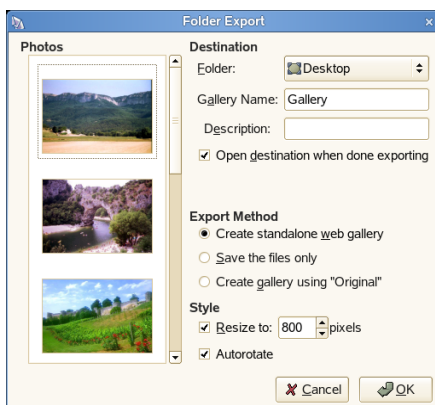
Filerna kopieras och dialogrutan *Skriv till skiva* öppnas.



- 3 Ge din bildskiva ett namn och ange därefter skrivhastighet.
- 4 Starta CD-bränningsprocessen genom att klicka på *Skriv*.

15.6.3 Exportera foton till mapp

- 1 Markera de foton som du vill exportera.
- 2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till mapp*.



3 Välj bland följande exportmetoder:

Skapa ett fristående webbgalleri: Innebär att dina foton exporteras till en interaktiv webbplats, klar för dig att överföra.

Spara endast filerna: Innebär att dina foton exporteras som filer i kataloger, utan att de placeras i ett galleri.

Skapa ett galleri med hjälp av "Original": Innebär att dina foton exporteras så att de kan användas av Jakub Steiners program Original Photo Gallery [<http://jimmac.musichall.cz/original.php>].

4 Klicka på *OK*.

15.6.4 Skicka till ett Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- eller 23-konto

Om du använder Flickr [<http://www.flickr.com/>], Picasa Web Album [https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2], SmugMug [<http://www.smugmug.com/>] eller 23 [<http://www.23hq.com/>], kan du skicka dina filer direkt till kontot från F-Spot.

1 Markera de foton som du vill exportera.

2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till Flickr, Exportera till Picasaweb, Exportera till SmugMug* eller *Exportera till 23hq*.

3 Markera eller avmarkera önskade alternativ i dialogrutan *Exportera*.

Alternativen i dialogrutan *Exportera* beror på vilken typ av konto du exporterar till. För Flickr- och 23-exporter krävs auktorisering innan du kan överföra foton. Öppna en webbläsare genom att klicka på *Ge behörighet* och logga sedan in på ditt konto.

4 Klicka på *OK*.

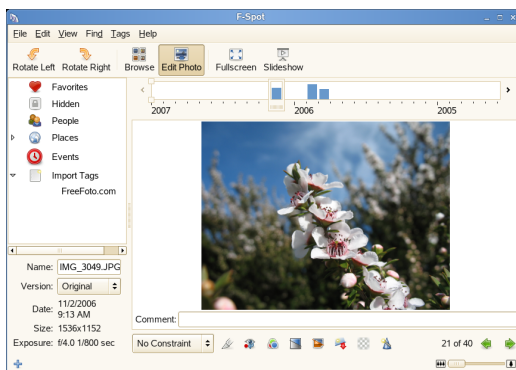
15.7 Enkel fotoredigering

F-Spot innehåller flera enkla bildredigeringsfunktioner, som möjligheten att ta bort röda ögon, att beskära och justera ljusstyrka och färger.





När du redigerar ett foto, skapas en ny kopia (en så kallad version), vilket betyder att det ursprungliga fotot aldrig förändras. När du väl har redigerat ett foto, modifierar påföljande redigeringar samma version. Om du vill skapa flera versioner av ett foto (med till exempel olika beskärningar eller färger), klickar du på *Arkiv > Skapa ny version*. Om du vill få tillgång till ett fotos ursprungliga version, klickar du på *Arkiv > Version > Original*.

1 Markera det foto du vill redigera.



2 Byt programläge till redigeringsläge genom att klicka på ikonen *Redigera bild* i verktygsfältet, dubbelklicka på bilden eller tryck på Retur.



- 3 Välj från följande redigeringsfunktioner med hjälp av verktygsfältet under fotot eller alternativen på *Redigera*-menyn:

Funktion	Beskrivning
 Justera färger	Vill du justera ett fotos ljusstyrka, kontrast eller färger visar du justeringsdialogrutan genom att klicka på <i>Justera bildens färger</i> . Ändra önskade inställningar och klicka sedan på <i>OK</i> .
 Automatisk färgjustering	Den här funktionen färgbalanserar bilden genom att automatiskt justera färgnivåerna. Det fungerar bäst för bilder som har tagits med automatisk vitbalans. Klicka på ikonen <i>Justera färgerna automatiskt</i> om du vill använda den funktionen.
Kommentar	Genom att klicka på textinmatningsrutan under fotot kan du förse fotot med en beskrivning eller en kommentar.
 Omvandla bilden till svartvitt	Innebär att fotot konverteras till svartvitt.
 Omvandla bilden till sepiatoner	Innebär att fotot konverteras till sepiatoner.

Funktion	Beskrivning
 Beskär	<p>Att beskära en bild är ett utmärkt sätt att förbättra ett fotos kvalitet genom att förbättra dess inramning. Du beskär ett foto genom att markera den del av fotot som du vill behålla. Om du vill att fotot ska behålla de exakta dimensionerna för en viss utskriftsstorlek kan du begränsa den typ av markering som du kan skapa i F-Spot genom att ange lämplig storlek i listrutan <i>Constraint</i> (begränsning). Information om hur du gör en markering i ditt foto hittar du i beskrivningen för funktionen Reducera röda ögon.</p> <p>När du har utfört begränsningsmarkeringen slutför du beskärningen genom att klicka på ikonen <i>Beskär</i> under fotot. Om du arbetar med det ursprungliga fotot, skapar beskärningen en ny version av ditt foto.</p>
 Reducera röda ögon	<p>Vill du reducera röda ögon i ett foto, markerar du en zon som innehåller ögonen. För att markera ögonen i fotot kan det vara en god idé att zooma in i fotot. Oftast kan du korrigera båda ögonen på samma person, eller till och med ögonen på flera personer, samtidigt. Om det inte fungerar, eller om det valda området innehåller röda partier (t ex läppar), måste du förmodligen korrigera ett rött öga i taget.</p> <p>Skapa markeringen genom att klicka på ett hörn i det som kommer att bli din markering och dra musen till det diagonalt motstående hörnet och släpp sedan musknappen. Du kan ändra markeringens storlek genom att dra i dess kanter, och du kan flytta den genom att klicka mitt i markeringen och dra den till önskad position.</p>

Funktion	Beskrivning
	När du har markerat en zon reducerar du det röda genom att klicka på ikonen <i>Röda ögon</i> under fotot.
Öka skärpan	Den här funktionen når du genom att klicka på <i>Redigera > Öka skärpan</i> . Gör önskade justeringar av värdena i <i>Mängd</i> , <i>Radie</i> , och <i>Tröskel</i> och klicka sedan på <i>OK</i> .
 Mjukt fokus	Genom att öka skärpan i en del av en bild samtidigt som du minskar skärpan i resten av bilden kan du framhäva och rikta uppmärksamheten till en del i fotot. Effekten med mjukt fokus är ett sätt att emulera en lins som tillåter fotografering med ett kort avstånd framför och bortom det motiv som verkar vara i fokus. Klicka i centrum för det område som du vill ha i fokus och klicka sedan på ikonen <i>Mjukt fokus</i> under fotot. Justera oskärpan och klicka sedan på <i>Verkställ</i> .
 Räta ut	Effekten Räta ut hjälper dig att rätta upp ett foto och kan vara användbar när du redigerar landskapsfoton som tagits utan stativ (när den tänkta horisonten inte är 0 grader). Det här verktyget roterar ett foto med en angiven vinkel och beskär automatiskt den resulterande bilden så att du alltid ser en perfekt rektangel.

- 4 Om du vill redigera ett till foto använder du pilknapparna längst ned till höger för att bläddra till ett annat foto. Det här är valfritt.
- 5 Om du vill lämna redigeringsläget, klickar du på *Bläddra* i verktygsfältet.

TIPS

Professionell bildredigering kan även göras i GIMP. Mer information finns i [Kapitel 14, Bildmanipulering i GIMP](#) (sidan 241).

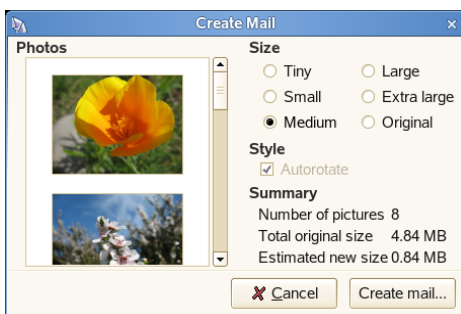
15.8 Dela foton

Du kan dela dina foton med hjälp av F-Spot med någon av följande metoder. Båda metoderna delar endast de foton du har markerat när du kör dem.

15.8.1 Skicka foton med e-post

Du kan skicka dina foton med e-post direkt från F-Spot, skicka dem som de är (originalstorlek) eller välja att ändra storlek på dem.

- 1 Markera de foton som du vill skicka med e-post.
- 2 Klicka på *Arkiv > Skicka e-post*.

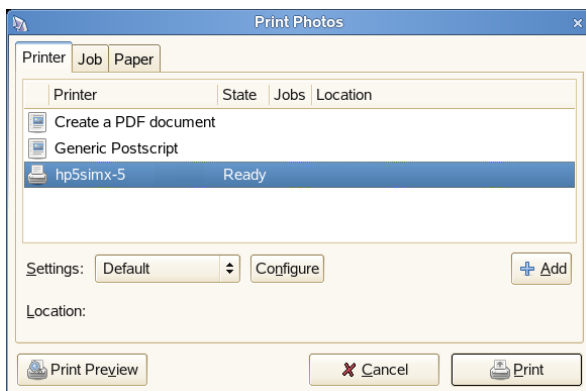


- 3 Ange en storlek för dina foton.
- 4 Klicka på *Skapa e-postmeddelande*.

Ditt standardprogram för e-post öppnas, med dina foton bifogade i ett nytt e-postmeddelande.

15.8.2 Skriva ut foton

- 1 Markera de foton som du vill skriva ut.
- 2 Klicka på *Arkiv > Skriv ut*.



- 3 Markera önskade skrivaralternativ, som till exempel vilken skrivare du vill använda och sidorientering, och skriv sedan ut foton genom att klicka på *Skriv ut*.

Spela upp och hantera musik med Helix Banshee

16

Med musikhanterings- och uppspelningsprogrammet Helix* Banshee™ i GNOME kan du importera CD-skivor, synkronisera din musiksamling med en iPod* eller en annan digital mediespelare, spela upp musik direkt från en iPod (eller en annan digital mediespelare), skapa spellistor med låtar från biblioteket, skapa CD-skivor med ljud- och MP3-filer från delar av biblioteket, samt prenumerera på, hämta och lyssna på dina favoritpodd-sändningar. Helix Banshee har även stöd för strömmande ljud via insticksprogrammet Internetradio.

Du öppnar Helix Banshee genom att klicka på *Dator > Musikspelaren Helix Banshee*.

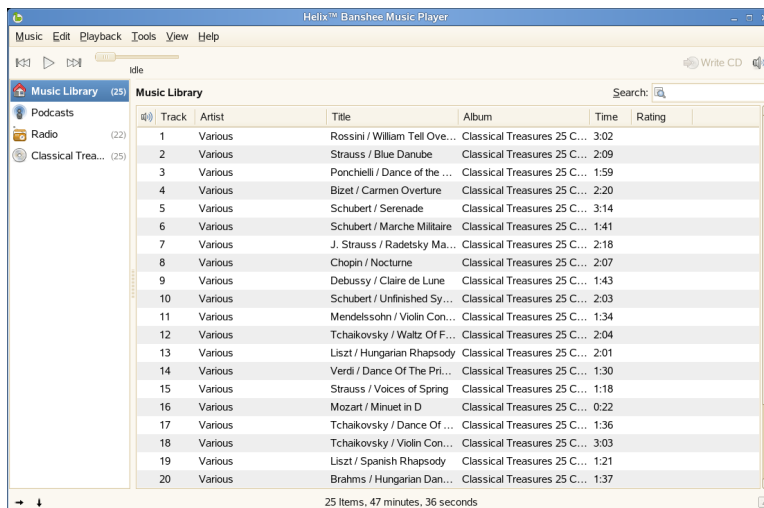
Första gången du öppnar Helix Banshee uppmanas du att godkänna licensavtalet. Därefter kan du börja importera musik. Välj en importkälla, som till exempel din hemkatalog, en lokal mapp eller en lokal fil och klicka sedan på *Importera musikkälla*.

Figur 16.1 Importera musikbibliotek



Efter att du har importerat din musik, visas ditt bibliotek.

Figur 16.2 *Biblioteket i Helix Banshee*



16.1 Lyssna på musik

För att du ska kunna lyssna på musik måste Helix Banshee veta vilket material som är tillgängligt för uppspelning. Du kan lyssna på musik i ditt bibliotek, vilket innebär att du behöver importera musik från en extern källa som en fil, mapp eller cd-skiva, eller lyssna på musik direkt från en cd-skiva. Du kan även lyssna på musik från Internetradiostationer, poddsändningar och din digitala musikspelare (mer information finns i [Avsnitt 16.3, "Använda Helix Banshee med den digitala ljudspelaren"](#) (sidan 288)).

16.1.1 Importera musik

Du kan importera musik till Helix Banshee från en fil, mapp eller CD-skiva.

- 1 Klicka på *Musik > Importera musik* i Helix Banshee.
- 2 Markera en importkälla.

3 Klicka på *Importera musikkälla*.

Helix Banshee kan automatiskt söka på MusicBrainz [<http://musicbrainz.org>] efter mer information om de låtar du importerar och hämta omslagsbilder som visas när du spelar upp en låt. Om du vill aktivera den funktionen, klickar du på *Redigera > Insticksmoduler* och väljer sedan *Sök metadata*.

16.1.2 Spela din musik

Om du vill lyssna på en låt markerar du bara låten i biblioteket och klickar på uppspelningsknappen i hörnet längst upp till vänster. Använd de övriga knapparna om du vill pausa låten eller för att spela upp nästa eller föregående låt. Använd högtalarknappen till höger om du vill justera volymen. Med alternativerna på *Uppspelning*-menyn kan du även upprepa eller blanda låtar.

Helix Banshee har även en integrerad CD-spelare. När du sätter i en musik-cd, visas cd-skivans namn i den vänstra panelen. Klicka på namnet och sedan på uppspelningsknappen om du vill spela upp hela CD-skivan.

Ikon för notifieringsyta (eller meddelandefältet)

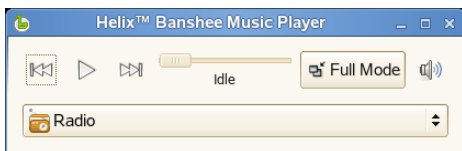
Du kan dölja Helix Banshee i meddelandefältet när du inte använder den genom att minimera Helix Banshee-fönstret. Du kommer bara att se notifieringsbubblor när en ny låt börjar.

Om du inte vill att notifieringsbubblorna ska visas klickar du på *Redigera > Insticksmoduler > ikonerna för Meddelandefält > Konfiguration* och avmarkerar sedan *Visa notifieringar när låten byts*.

Miniläge

Du kan också förminska gränssnittet och frigöra värdefull skrivbordsyta genom att använda funktionen Miniläge. I Miniläge kan du växla mellan biblioteket, spellistor och musikenheter. Du aktiverar Miniläge genom att klicka på *Visa > Miniläge*.

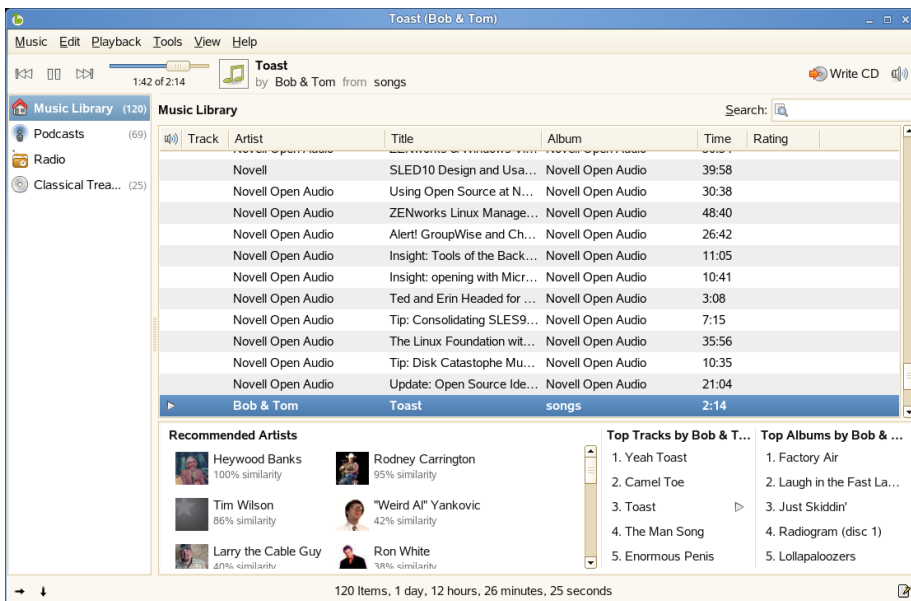
Figur 16.3 *Helix Banshee i miniläge*



Musikrekommendationer

Du får automatiskt rekommendationer om annan musik som du kanske gillar baserat på den låt som spelas för tillfället. Artister och populära låtar som andra med liknande musiksmak tycker om visas.

Figur 16.4 *Musikrekommendationer i Helix Banshee*



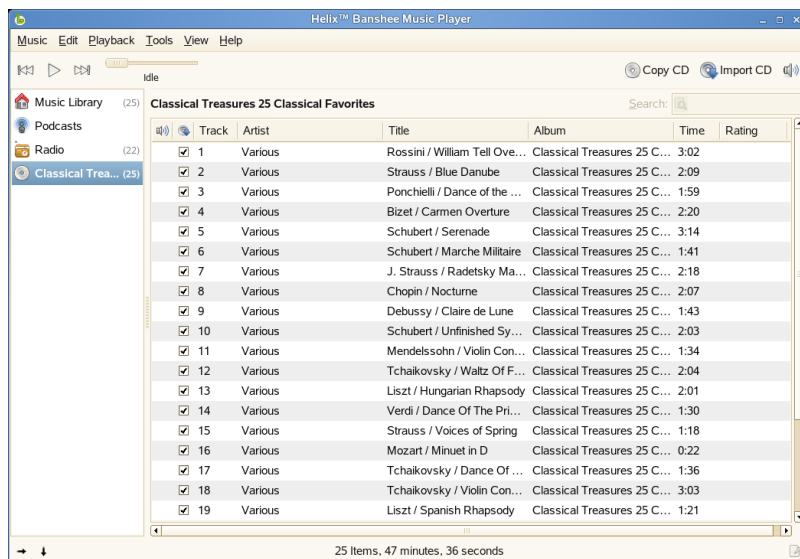
Om du inte vill få rekommendationer klickar du på *Redigera > Insticksmoduler* och avmarkerar *Musikrekommendationer*.

16.1.3 Rippa din musik

Så här rippar du musik från en cd-skiva och lägger till den i ditt bibliotek:

- 1 Sätt i en cd-skiva i din cd- eller dvd-enhet.

CD-skivan visas automatiskt som en källa i menyn till vänster i Helix Banshee.



- 2 Markera cd-namnet i källistan till vänster och klicka sedan på *Importera cd* överst till höger.

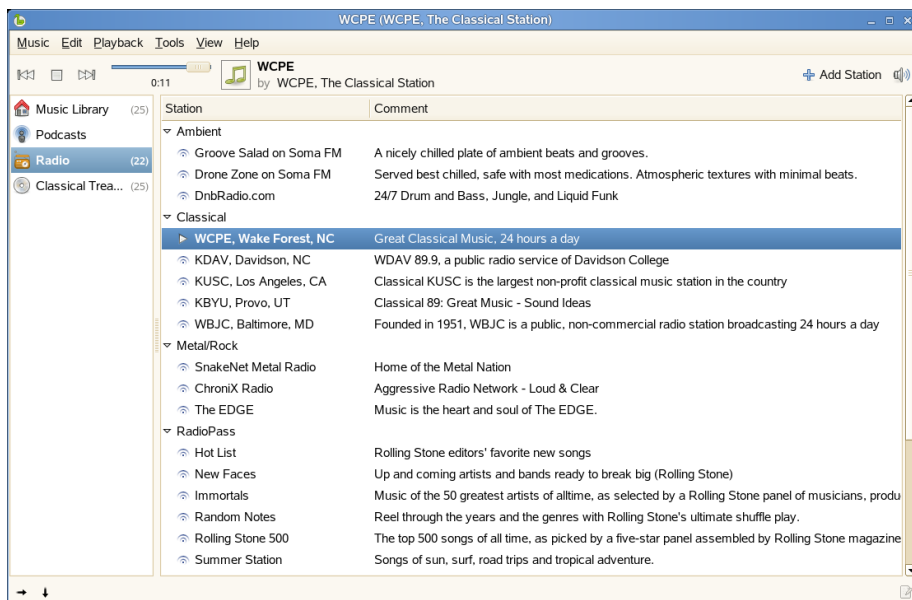
16.1.4 Lyssna på Internetradio

Du kan använda Helix Banshee för att lyssna på Internetradio och strömmande ljud. I radiovyn i Helix Banshee visas automatiskt flera vanliga Internetradiostationer som finns på banshee-project.org [<http://banshee-project.org>]. Du kan även lägga till dina egna stationer.

Lyssna på en Internetradiostation

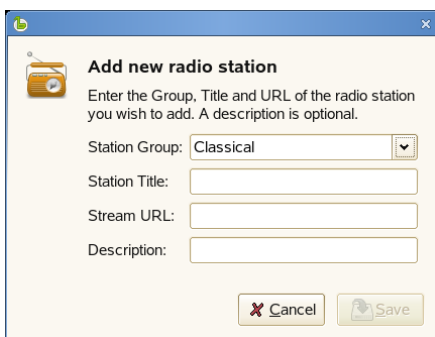
Om du vill lyssna på Internetradiostationer, markerar du *Radio* i källistan till vänster och dubbelklickar sedan på den station som du vill lyssna på.

Figur 16.5 Internetradio i Helix Banshee



Lägga till en ny Internetradiostation

- 1 Högerklicka på *Radio* i källistan och klicka sedan på *Lägg till station*.



- 2 Ange relevant information om radiostationen i dialogrutan *Lägg till ny radiostation* och klicka på *Spara*.

Den nya stationen läggs till i din lista.

16.1.5 Lyssna på poddsändningar

Med Helix Banshee kan du prenumerera på, hämta och lyssna på dina favoritpoddsändningar. Poddsändning är en typ av inspelade bloggar, där användare prenumererar på en programkälla vars avsnitt hämtas och lagras för senare lyssning offline.

Prenumerera på en poddsändning

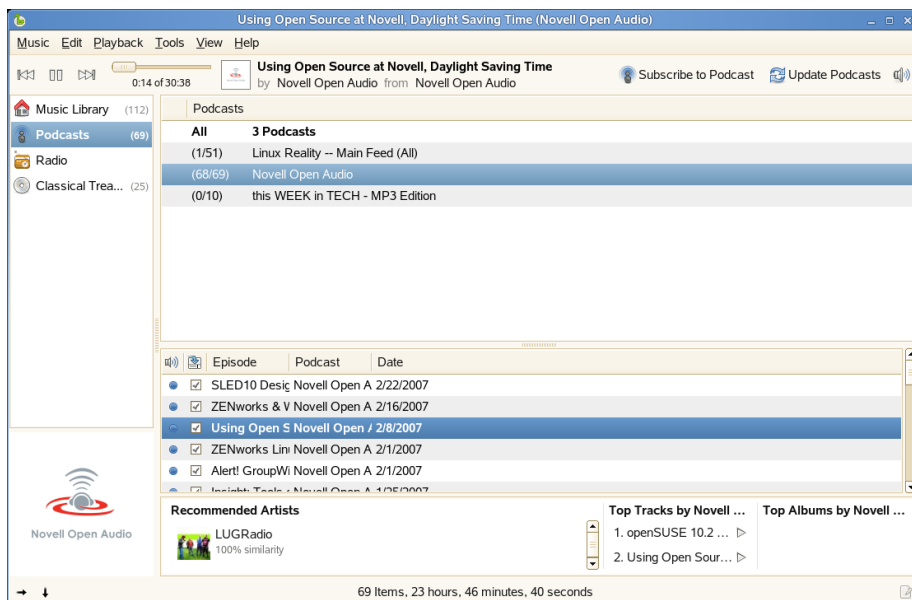
- 1 Klicka på *Musik > Prenumerera på poddsändning*.
- 2 Ange URL:en för den poddsändning som du vill prenumerera på.
- 3 Om du vill ange fler alternativ klickar du på *Avancerat* och väljer vad som ska hämtas när nya avsnitt av poddsändningen är tillgängliga.
- 4 Klicka på *Prenumerera*.

Den nya poddsändningen läggs till i din lista.

Lyssna på en poddsändning

Om du vill lyssna på en poddsändning, väljer du *Poddsändningar* i källistan och dubbelklickar sedan på den poddsändning som du vill lyssna på.

Figur 16.6 Poddsändningar i Helix Banshee



Med hjälp av alternativen på menyn *Verktyg > Poddsändning* kan du uppdatera en poddsändning, prenumerera på andra poddsändningar eller hitta nya poddsändningar.

16.2 Hantera ditt musikbibliotek

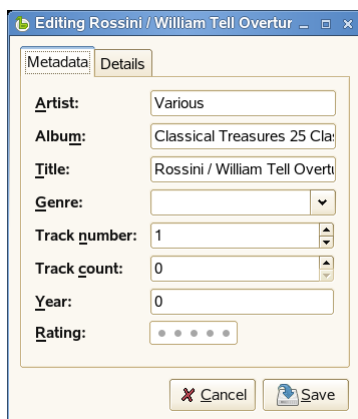
Du kan ordna musiken på flera olika sätt i Helix Banshee. Du kan skapa spellistor, vilket gör det möjligt att placera liknande låtar tillsammans, samt sortera och betygsätta låtar. Du kan även visa en mängd information om din musiksamling, inklusive statistik över uppspelning (när en låt senast spelades och hur många gånger den har spelats).

16.2.1 Ordna din musik

Om du vill skapa en ny spellista klickar du på *Musik > Ny spellista* (eller trycker på Ctrl + N). En ny spellista visas under *Musikbibliotek* i den vänstra panelen. Om du vill byta namn på spellistan högerklickar du på den, väljer *Byt namn* och skriver det nya namnet. Fyll den nya spellistan genom att dra och släppa låtar från den högra sidan av fönstret till spellistan. Om du vill ta bort låtar och byta namn på eller ta bort spellistor använder du alternativen på *Redigera*-menyn. Du kan sortera en spellista genom att klicka på kolumnrubriken. Klickar du på kolumnen igen vänder du på sorteringen. Du kan också högerklicka på *Musikbibliotek* och sedan klicka på *Sortera spellistor*.

Du kan redigera namnet på artisten, skivan och låtnamnet liksom låtens ordningsnummer. Markera bara en låt och klicka sedan på *Redigera > Redigera låtens metadata*. Du kan också betygsätta din musik, vilket innebär att du kan spela musik med ett visst betyg enbart. Om du vill betygsätta en låt, markerar du det antal stjärnor som du vill tilldela den i fältet *Betyg*.

Figur 16.7 Dialogrutan Redigerar låt



Om du vill att alla fält i en grupp ska ha samma värde, markerar du flera låtar u en spellista och klickar sedan på *Redigera > Redigera låtens metadata*. Gör önskade ändringar och klicka sedan på *Verkställ allmänna fältvärden till alla spår*. Du kan även bläddra genom de markerade låtarna med hjälp av knapparna *Tillbaka* och *Framåt*.

Om du vill visa information om den låt som spelas, till exempel bithastighet, samplingshastighet, när låten spelades senast, när den importerades, hur lång den är och hur många gånger den har spelats, klickar du på fliken *Detaljer*.

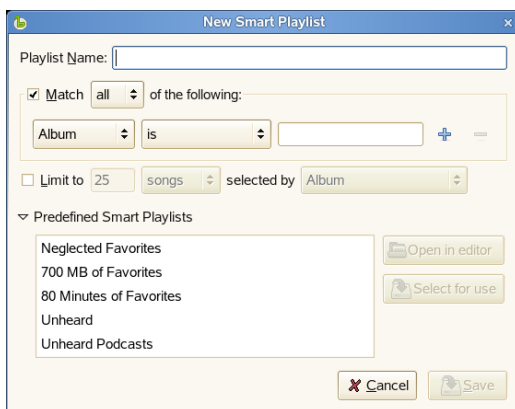
16.2.2 Skapa smarta spellistor

Du kan skapa spellistor som automatiskt lägger till och tar bort låtar baserat på villkor som du anger. En smart spellista kan exempelvis innehålla låtar som du betygsatt med fem stjärnor men som du inte har lyssnat på de senaste sex månaderna. En annan smart spellista kan innehålla alla låtar som getts ut år 2006 och som du har associerat med genren *Klassiskt*.

Alla smarta spellistor uppdateras automatiskt i Helix Banshee när du gör en ändring i musikbiblioteket. Om du importerar nya låtar görs en kontroll för att se om de matchar villkoren för några av de befintliga smarta spellistorna. Smarta spellistor kan också uppdateras automatiskt när du lyssnat på en låt eller om du uppdaterat låtens metadata.

Skapa en smart spellista

- 1 Klicka på *Musik > Ny smart spellista* i Helix Banshee.
- 2 Ge den smarta spellistan ett namn och ange sedan villkoren som låtar i den här spellistan måste uppfylla.



Lägg till och ta bort villkor med hjälp av plus- och minussymbolerna. Om du vill använda en redan definierad smart spellista, klickar du på *Fördefinierade smarta spellistor* och markerar sedan önskad spellista.

- 3 Klicka på *Spara*. Den smarta spellistan läggs till i ditt musikbibliotek.

Skapa en smart spellista från en sökning

Du kan skapa en smart spellista baserat på sökvillkor. Om du till exempel söker efter alla låtar av en viss artist i musikbiblioteket kan du skapa en smart spellista med alla låtar av artisten.

- 1 Klicka på *Musik > Ny smart spellista från sökning* i Helix Banshee.
- 2 Ge den smarta spellistan ett namn och ange sedan önskade sökvillkor.

Create Smart Playlist from Search

Playlist Name: All:

☒ Match any of the following:

Artist	contains		+	-
Title	contains		+	-
Album	contains		+	-
Genre	contains		+	-

☐ Limit to 25 songs selected by Album

Predefined Smart Playlists

Cancel Save

Lägg till och ta bort villkor med hjälp av plus- och minussymbolerna.

- 3 Klicka på *Spara*. Den smarta spellistan läggs till i ditt musikbibliotek.

16.3 Använda Helix Banshee med den digitala ljudspelaren

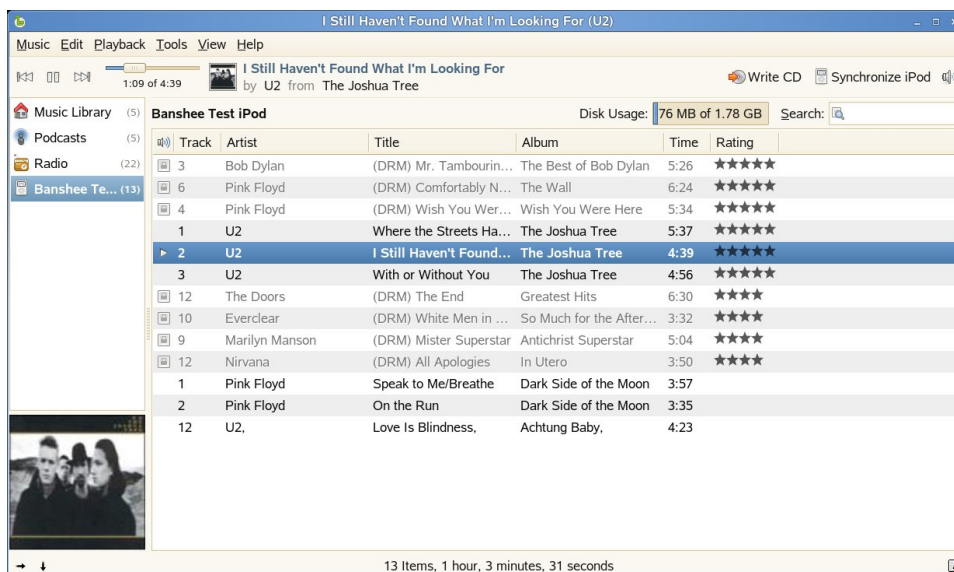
Du kan använda Helix Banshee med många digitala ljudspelare, t ex Apple iPod och Creative Nomad, och de flesta generiska USB-baserade spelare. Med Helix Banshee slipper du använda separata program med dina ljudenheter eftersom musikspelaren tillhandahåller enkelt, integrerat stöd som gör att du kan kopiera musiken till och från ljudenheterna, oavsett vilket format musiken har.

16.3.1 Spela musik från din digitala musikspelare

Om du vill spela musik från din digitala musikspelare, ansluter du bara spelaren till systemet. När systemet identifierar enheten visas en ikon på den vänstra panelen i Helix Banshee.

Visa musiken i enheten i den högra panelen genom att markera ikonerna. Dubbelklicka på den låt som du vill lyssna på.

Figur 16.8 Uppspelnning av MP3-filer från en iPod Mini i Helix Banshee



Om du vill visa eller ändra enhetens egenskaper, högerklickar du på enheten och väljer *Källegenskaper*. Därifrån kan du visa olika typer av information. Om du har en iPod kan du uppdatera ägarens namn.

16.3.2 Lägg till musik i din digitala musikspelare

Vill du lägga till spår i din spelare, drar du bara önskade spår från ditt musikbibliotek till enheten.

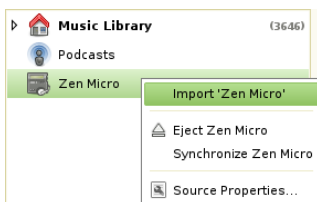
Helix Banshee kan koda om dina låtar oavsett vilken enhet du använder. Låtarna i ditt musikbibliotek kan vara i mängder av olika format (inklusive, men inte begränsat till, FLAC, Ogg Vorbis, MP3 och AAC), men omkodas transparent när de skickas till din digitala musikspelare.

Om du vill ta bort låtar markerar du din enhet i källistan, högerklickar på en låt som du vill ta bort och klickar sedan på *Ta bort*.

16.3.3 Kopiera musik från en digital ljudspelare till Helix Banshee

Helix Banshee kan importera musik från en digital ljudspelare till musikbiblioteket. Dra och släpp helt enkelt dina låtar från den digitala musikspelaren till ditt musikbibliotek, så kopieras de automatiskt. Du kan också importera all musik på din digitala musikspelare genom att högerklicka på spelaren i källistan och välja *Importera*.

Figur 16.9 Importera musik från en digital ljudspelare till Helix Banshee



16.3.4 Synkronisera ditt bibliotek

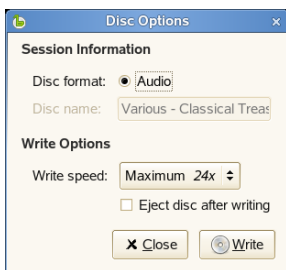
Se till att den digitala ljudspelaren är uppdaterad med biblioteket i Helix Banshee genom att välja spelaren i källistan och klicka på *Synkronisera* i hörnet längst upp till höger.

Helix Banshee synkroniserar också betyg och omslag för låtarna till din iPod.

16.4 Skapa ljud- och MP3-cd-skivor

- 1 Sätt i en tom cd-skiva i din cd- eller dvd-enhet.
- 2 Välj de låtar som du vill bränna och klicka på knappen *Skriv CD* uppe till höger i Helix Banshee.
- 3 Ange önskade alternativ för skivan och klicka sedan på *Skriv*.

Klicka exempelvis på *Mata ut skivan när den är klar* om du vill att CD-skivan ska matas ut automatiskt när all information har bränts.



Förloppet visas i hörnet längst ned till vänster i Helix Banshee. En meddelanderuta visas när skivan är färdigbränd.

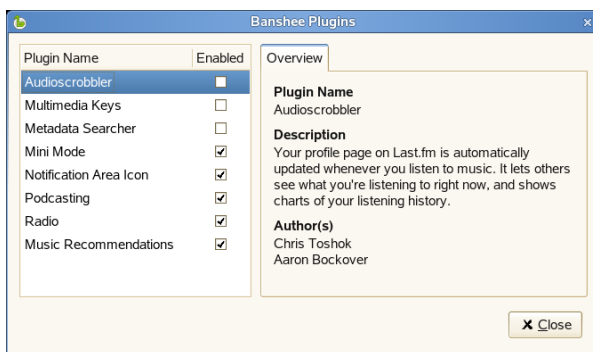
- 4 Klicka på *OK*.

16.5 Dela din musik

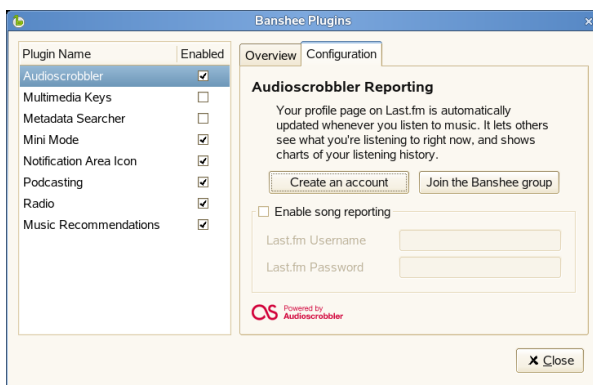
Du kan uppdatera din Audioscrobbler [<http://www.last.fm>]-profil online med den musik du lyssnar på i Helix Banshee. På så vis kan andra se vad du lyssnar på, och du får samtidigt tillgång till tabeller med information om vad du har lyssnat på. Om du blir medlem i grupper som Banshee-gruppen [<http://www.last.fm/group/Banshee>] kan du även se vad andra människor lyssnar på.

Innan du kan dela din musik måste du aktivera insticksprogrammet Audioscrobbler och aktivera låtrapportering.

- 1 Klicka på *Redigera > Insticksprogram* i Helix Banshee.
- 2 Markera kryssrutan till höger om *Audioscrobbler* i vänsterkolumnen.



Fliken *Konfiguration* visas till höger om fliken *Översikt* i den högra panelen. Du kan också konfigurera Audioscrobbler senare genom att klicka på *Verktyg* > *Audioscrobbler* > *Konfigurera*.

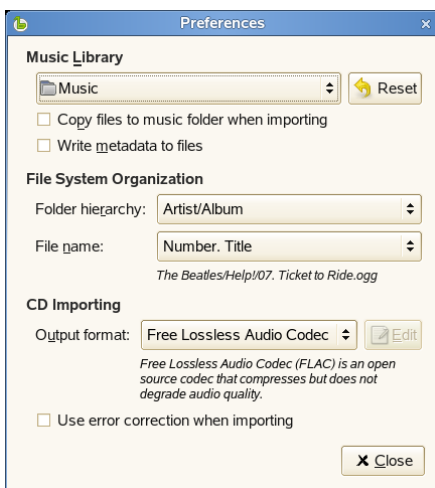


- 3 Klicka på fliken *Konfiguration*.
 - 4 Om du redan har registrerat dig på Last.fm [<http://www.last.fm>] klickar du på *Aktivera låtrapportering* och anger ditt användarnamn och lösenord i Last.fm.
- Om du inte har registrerat dig tidigare på Last.fm, klickar du på *Skapa ett konto*. Det innebär att webbplatsen Last.fm öppnas, där du kan registrera dig. Klicka på *Aktivera låtrapportering* och ange ditt användarnamn och lösenord.
- 5 Klicka på *Stäng*. Helix Banshee börjar rapportera med nästa låt du spelar.

- 6 Klicka på *Stäng*. Efter att Audioscrobbler har konfigurerats, kan du med hjälp av alternativen på menyn *Verktyg > Audioscrobbler* aktivera eller inaktivera låtrapportering, besöka webbsidan med din användarprofil eller besöka webbsidan för några Audioscrobbler-grupper som du hör till.

16.6 Konfigurera inställningar för Helix Banshee

- 1 Klicka på *Redigera > Inställningar*.



- 2 Välj något av följande alternativ:

Musikbibliotek

Här kan du ange sökvägen till en musikmapp. Den sökvägen används när du importerar musik. Klicka på *Kopiera importerade filer till musikmappen* om du vill lägga till en kopia av de filer du importerar i musikmappen i Helix Banshee.

Organisering av filsystem

Med det här alternativet kan du bestämma en mapphierarki i musikbiblioteket och hur många filnamn som ska visas.

Cd-importering

Ger dig möjlighet att ange kodningsprofiler för cd-rippningen. Markera önskat utdataformat och konfigurera sedan avancerade alternativ för det formatet genom att klicka på *Redigera*.

Använd felkorrigering vid importering

Felkorrigeringsfunktionen försöker åtgärda eller kringgå problemområden på en skiva, t ex repor, men kan resultera i att importen tar betydligt längre tid.

- 3** Spara dina ändringar genom att klicka på *Stäng*.

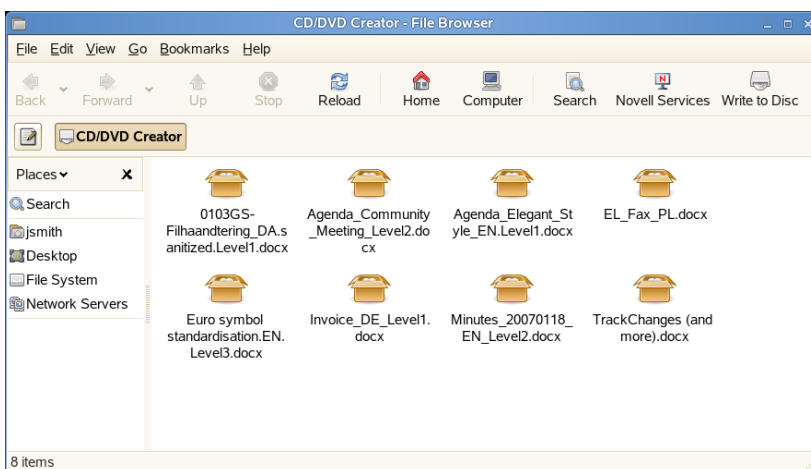
Bränna cd- och dvd-skivor

I GNOME används filhanteraren Nautilus för att bränna cd- och dvd-skivor. Så här bränner du en cd eller dvd:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > Ljud och bild > GNOME cd/dvd-skapare*.

Du kan också infoga en tom skiva och klicka på *Skapa data-cd-skiva* eller *Skapa ljud-cd-skiva*.

- 2 Kopiera filerna som du vill bränna på cd- eller dvd-skivan till fönstret *CD/DVD-Skapare*.



3 Klicka på *Skriv till skiva*.

4 Ändra informationen i dialogrutan *Skriv till skiva* eller acceptera standardvärdena och klicka på *Skriv*.

Filerna bränns till skivan. Åtgärden kan ta några minuter, beroende på brännarens hastighet och hur mycket data du bränner.

Om du vill bränna ljud- och MP3-cd-skivor kan du använda musikspelaren Helix Banshee, som beskrivs i [Avsnitt 16.4, "Skapa ljud- och MP3-cd-skivor"](#) (sidan 290).



Hitta information du behöver

Novell, SUSE och förespråkare för öppen källkod har skapat en mängd information som kan hjälpa dig både i ditt dagliga arbete med SUSE Linux Enterprise® och med att utforska Linux-systemet. Relevant information har sammanställts och gjorts tillgänglig i olika format. Du har tillgång till detaljerad dokumentation som medföljer produkten samt ytterligare information via Internet.

A.1 Medföljande dokumentation

Du hittar den medföljande onlinedokumentation på flera ställen. GNOME-skrivbordet inkluderar en hjälpcentral som innehåller omfattande dokumentation. Där hittar du både SUSE Linux Enterprise-specifik information och programbeskrivningar från förespråkare för öppen källkod.

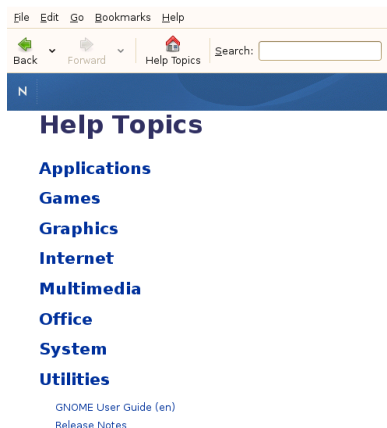
När du installerar ny programvara med YaST installeras tillhörande programdokumentation automatiskt i de flesta fall. Dokumentationen är vanligtvis tillgänglig i hjälpcentralen på GNOME-skrivbordet. Vissa program, till exempel GIMP, kan ha andra online-hjälppaket som kan installeras separat tillsammans med YaST och som inte integreras med hjälpcentralen.

A.1.1 Använda GNOME Yelp

Om du vill starta Yelp direkt från ett program på GNOME-skrivbordet klickar du på *Hjälp* eller trycker på F1. Oavsett vilken metod du använder så öppnas programmets

dokumentation direkt i hjälpcentralen. Du kan också starta Yelp från huvudmenyn eller från kommandoraden med `yelp` och sedan gå till huvudfönstret i hjälpcentralen.

Figur A.1 Huvudfönstret i Yelp



Menyn och verktygsfältet innehåller alternativ som du kan använda för att navigera i och anpassa hjälpcentralen, samt för att söka efter och skriva ut innehåll från Yelp. Om du vill visa en innehållsförteckning klickar du på *Hjälprubriker*. Hjälpaavsnitten är grupperade i kategorier som visas i form av länkar. Klicka på någon av länkarna så öppnas en lista med avsnitt för kategorin. Om du vill söka efter en term skriver du bara söksträngen i sökfältet längst upp i fönstret.

A.2 Fler resurser och mer information

De handböcker och den dokumentation som levereras med din produkt är även tillgängliga på Internet, på adressen <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Om du söker efter ytterligare information, kan du även besöka följande Internetplatser (varav större delen är på engelska):

Novell Technical Support Knowledgebase
<http://www.novell.com/support/>

Product Support Community Resources

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

Webbplats för GNOME-dokumentation

<http://www.gnome.org/learn/>

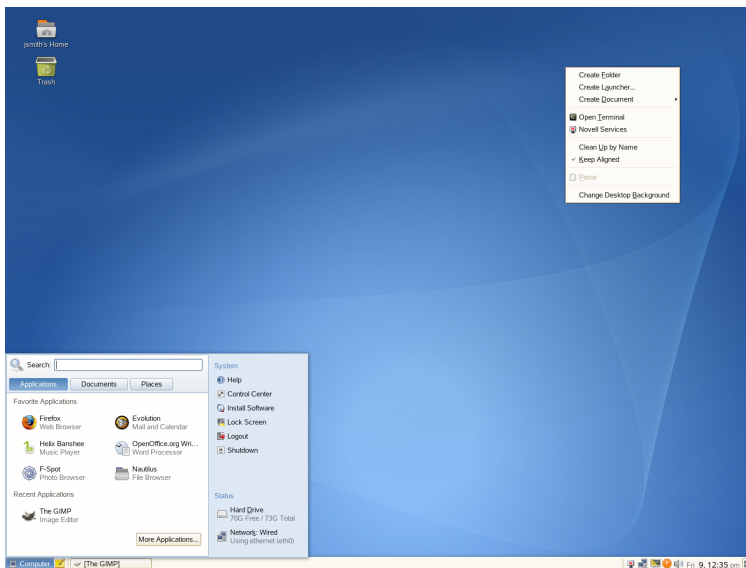
Vanliga sökmotorer ger dessutom ofta god hjälp. Du kan exempelvis söka efter Linux CD-RW hjälp eller OpenOffice filkonvertering problem om du har problem med att bränna en CD eller med att konvertera en fil i OpenOffice.org. Google™ har även en specifik Linux-sökmotor på <http://www.google.com/linux> som kan vara användbar.

Migrera från Windows till Linux

B

Om du har använt Microsoft Windows känner du säkert igen dig i SUSE Linux Enterprise®. När du har loggat in kommer du att märka att skrivbordslayouten och ikonerna ser välbekanta ut, många av de senare påminner om de på Windows- och Macintosh-skrivborden.

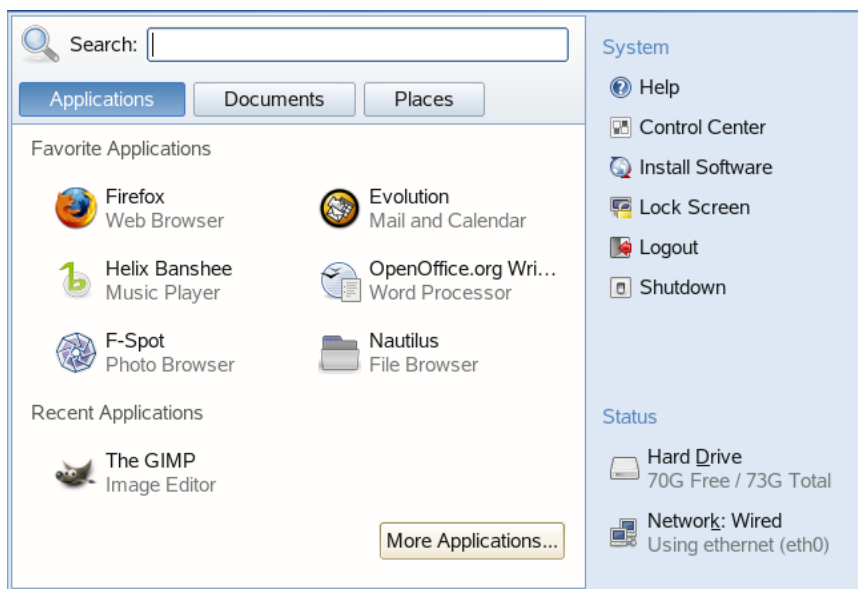
Figur B.1 *Skrivbordsmiljön GNOME*



B.1 Starta program från huvudmenyn

På samma vis med som Start-menyn i Windows, kan du få tillgång till alla installerade program i systemet från huvudmenyn. Du öppnar menyn genom att klicka på *Dator* i panelens vänstra hörn. På huvudmenyn visas program som används ofta, samt nyligen använda program. Väljer du *Fler program* får du tillgång till ytterligare, kategoriskt ordnade, program. Mer information om huvudmenyn hittar du i [Avsnitt 1.4, "Använda huvudmenyn"](#) (sidan 12).

Figur B.2 Huvudmenyn i GNOME

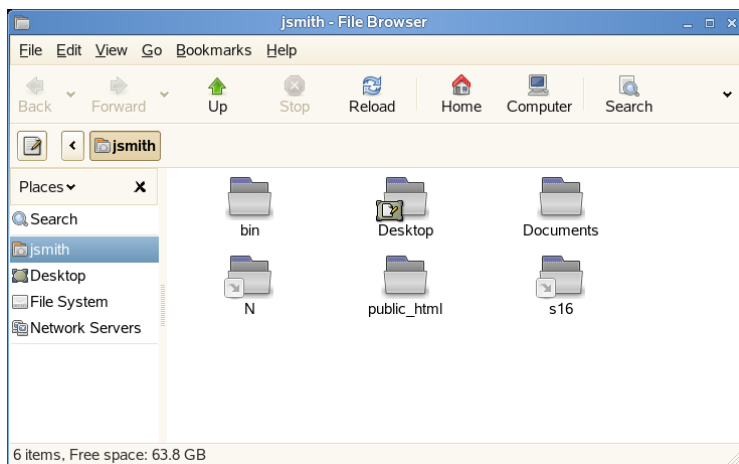


Du kan även starta program från kommandoraden. Tryck på Alt + F2 om du vill öppna en dialogruta där du anger ett kommando som startar programmet. Namnet på kommandot är ofta (men inte alltid) programnamnet, skrivet med små bokstäver.

B.2 Hantera filer

Starta filhanteraren genom att klicka på *Dator > Filbläddraren Nautilus* och sedan på ikonen för hemkatalogen på skrivbordet. Du kan också trycka på Alt + F2 och skriva *nautilus*.

Figur B.3 Filhanteraren

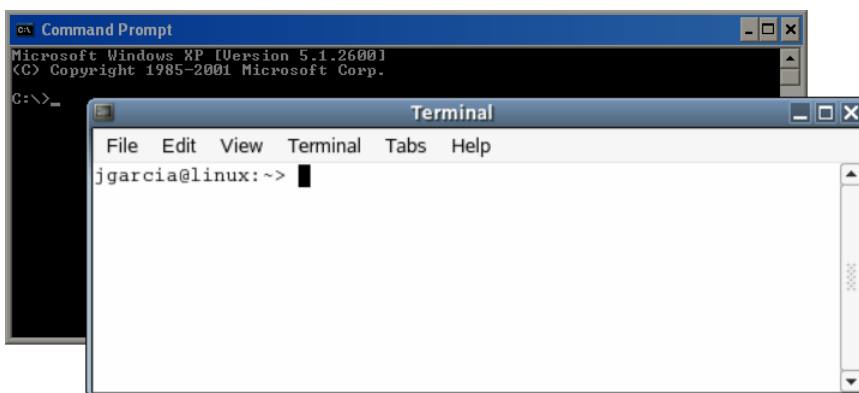


Mer information om filhanteraren finns i [Avsnitt 1.5, "Hantera mappar och filer med Nautilus"](#) (sidan 17).

B.3 Använda kommandoraden

Om du vill köra kommandon i en kommandoradsmiljö (som påminner om en kommandoprompt i Windows) klickar du på *Dator > Fler program > System > Gnome-terminal* eller trycker på Alt + F2 och skriver `gnome-terminal`.

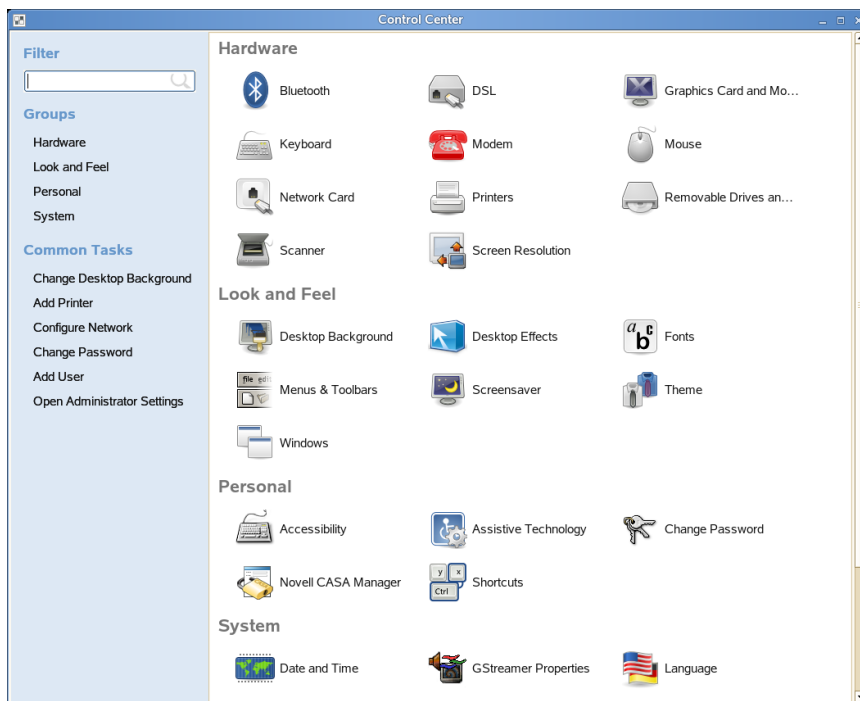
Figur B.4 Kommandotolken i Windows och Terminal



B.4 Anpassa skrivbordet

Om du vill förändra GNOME-skrivbordsmiljöns utseende och beteenden, klickar du på *Dator > Inställningscentralen*. Till de inställningar som du kanske vill ändra på hör skrivbordsbakgrunden, skärmsläckaren, tangentbordets och musens konfiguration, filassociationer och ljud.

Figur B.5 *GNOME-inställningscentralen*



Mer information finns i **Kapitel 2, Anpassa dina inställningar** (sidan 55).

B.5 Växla mellan program

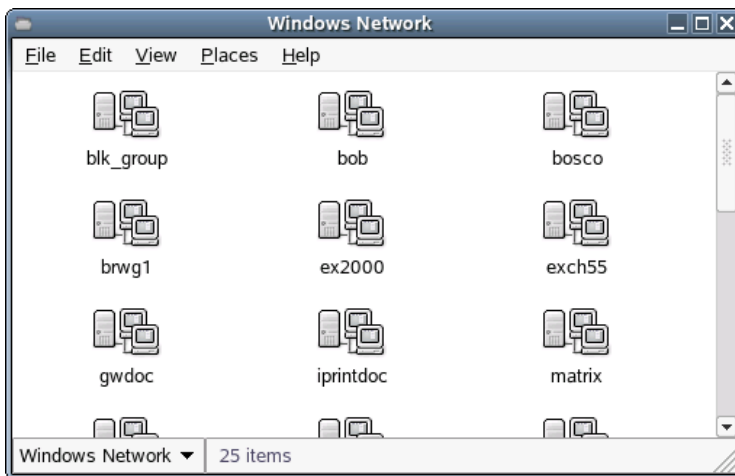
På samma vis som Aktivitetsfältet i Windows, kan du enkelt växla mellan öppna program med hjälp av den nedre panelen i GNOME. Du växlar mellan dem med ett enda klick.

B.6 Få tillgång till nätverksresurser

Från skrivbordet har du åtkomst till filer och kataloger eller vissa tjänster på fjärrdatorer. Du kan också göra egna filer och kataloger tillgängliga för andra användare i nätverket. I SUSE Linux Enterprise finns det flera sätt att komma åt och skapa resurser som delas i nätverket. Under förutsättning att nätverksstrukturen och din dators konfiguration

tillåter det, kan du enkelt bläddra i nätverket efter delade resurser och tjänster med hjälp av filhanteraren.

Figur B.6 Nätverksbläddring i GNOME



Mer information om de olika möjligheterna för att få tillgång till nätverksresurser hittar du i [Avsnitt 1.6, "Få tillgång till nätverksresurser"](#) (sidan 29).

C

Lär dig mer om Linux-program

Till Linux finns det oräkneliga program, och du har ofta flera alternativ till hands för specifika behov. Knepet är att hitta det program som passar dina behov bäst. I de följande avsnitten beskrivs några av de mest kraftfulla Linux-motsvarigheterna till vanliga Windows*-program. Varje avsnitt fokuserar på ett särskilt område eller program och inkluderar en översikt över Windows-programmen och Linux-motsvarigheterna för olika åtgärder. Under tabellerna hittar du mer information om Linux-programmen med länkar till ytterligare resurser. Den här listan är på inget vis komplett, eftersom programvaruutveckling är just en utvecklingsprocess. Nya program skapas hela tiden.

TIPS: Saknade program

Alla program som omnämns nedan installeras inte som standard i ditt system och några kanske inte levereras med din produkt. Om du inte hittar det program som du vill använda kontaktar du systemadministratören. Om programmet levereras med din produkt kan du installera det med YaST. Använd sökfunktionen i programhanteringsverktyget YaST för att söka efter paketnamnen.

C.1 Kontor

Det här avsnittet innehåller de populäraste och kraftfullaste kontors- och affärsprogrammen till Linux. Till dem hör kontorsprogrampaket, databashanterare, redovisningsprogram och projekthanteringsprogram.

Tabell C.1 *Kontorsprogram för Windows och Linux*

Område	Windows-program	Linux-program
Kontorssvit	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Ordbehandlare	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Kalkylblad	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentationer	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Rita data	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokal databas	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Ekonomisk redovisning	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Projekthantering	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Tankekartor (mind mapping)	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

Med FreeMind kan du lätt visualisera dina tankar genom att skapa och arbeta med tankekartor. Du kan enkelt kopiera noder och nodformat och klistra in texter från källor som HTML, RTF och e-postmeddelanden. Tankekartorna kan exporteras

till flera format, till exempel HTML och XML. Mer information finns på http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

GnuCash

GnuCash är ett programvaruverktyg som du kan använda för att kontrollera såväl privatekonomin som företagets ekonomi. Lär dig mer om GnuCash på <http://www.gnucash.org>.

Gnumeric

Gnumeric är en kalkylbladslösning för GNOME-skrivbordsmiljön. Mer information om Gnumeric finns på <http://www.gnumeric.org>.

Gnuplot

Gnuplot är ett mycket kraftfullt och portabelt kommandoradsbaserat dataritningsprogram. Det är också tillgängligt för MacOS- och Windows-plattformarna. Ritningar som skapas med Gnuplot kan exporteras till olika format, till exempel PostScript, PDF och SVG, så att du lätt kan bearbeta ritningarna. Mer information om Gnuplot finns på <http://www.gnuplot.info/index.html>.

Grace

Grace är ett mycket välutvecklat 2D-ritningsverktyg för nästan alla varianter av Unix, inklusive Linux. Skapa och redigera plottar i ett grafiskt användargränssnitt. Grace har stöd för ett obegränsat antal diagram per plott. Ritningar kan till exempel exporteras till JPEG-, PNG-, SVG-, PDF-, PS- och EPS-format. Mer information finns på <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>.

Kdissert

Kdissert är ett program som gör det lättare att strukturera tankar och begrepp. Programmet riktar sig främst till studenter, men kan även vara till hjälp för lärare, beslutsfattare, tekniker och företagare. Idéerna tecknas först ned på en rityta och associeras sedan till ett träd. Du kan välja att visa resultatet i olika utdataformat, till exempel som PDF-filer, textdokument (även för OpenOffice.org Writer) eller HTML-filer. Mer information finns på <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>.

Kexi

Se **KOffice** (sidan 310).

KMyMoney

KMyMoney är en personlig ekonomihanterare för KDE. Programmet gör det lättare för användare av operativsystem med öppen källkod att hålla ordning på privatekonomin med hjälp av en mängd olika ekonomiska funktioner och verktyg. Lär dig mer om KMyMoney på <http://kymoney2.sourceforge.net>.

KOffice

KOffice är en integrerad kontorssvit för KDE-skrivbordet. Programsviten inkluderar flera olika moduler, till exempel ordbehandling (KWord), kalkylblad (KSpread), presentationer (KPresenter), flera bildbehandlingsprogram (Kivio, Karbon14, Krita) en databasklient (Kexi) och många fler. Mer information om KOffice finns på <http://www.koffice.org/>.

KPresenter

Se **KOffice** (sidan 310).

Kst

Kst är ett KDE-program för realtidsvisning och realtidsritning av data med grundläggande dataanalysfunktioner. Kst inkluderar många kraftfulla inbyggda funktioner, till exempel robust ritning av strömmande realtidsdata, och kan utökas med insticksprogram och tillägg. Mer information om Kst finns på <http://kst.kde.org/>.

KWord

Se **KOffice** (sidan 310).

LabPlot

LabPlot är ett program där du kan skapa och hantera två- eller tredimensionella dataplotter. Du kan skapa diagram från både data och funktioner och en plott kan omfatta flera diagram. Programmet inkluderar dessutom flera olika metoder för dataanalys. Mer information om LabPlot finns på <http://labplot.sourceforge.net/>.

Mergeant

Mergeant är en databasklient för GNOME-skrivbordet. Mer information finns på <http://www.gnome-db.org>.

OpenOffice.org

OpenOffice.org är "open source"-motsvarigheten till Microsoft Office. Det är en mycket kraftfull kontorssvit som omfattar en ordbehandlare (Write), ett

kalkylbladsprogram (Calc), en databashanterare (Base), en presentationshanterare (Impress), ett ritprogram (Draw) och en formelredigerare för generering av matematiska ekvationer och formler (Math). Användare som är vana vid Microsoft Office-programmen känner genast igen sig eftersom programgränssnittet och funktionerna påminner om varandra. Eftersom du kan importera data från Microsoft Office-programmen till OpenOffice.org är övergången från en kontorssvit till en annan mycket smidig. Det finns till och med en Windows-version av OpenOffice.org, som gör det möjligt för Windows-användare att byta till ett alternativ med öppen källkod även om de fortsätter att använda Windows. Mer information om OpenOffice.org finns på <http://www.openoffice.org/>. Läs också kapitlet om OpenOffice.org för en kort introduktion till kontorssviten.

Planner

Planner är ett projekthanteringsverktyg för GNOME-skrivbordet som tillhandahåller liknande funktioner som projekthanteringsverktygen som används med Windows. Bland de många funktionerna ingår Gantt-schemaverktyg och olika vyer över åtgärder och resurser. Mer information om Planner finns på <http://www.imendio.com/projects/planner/>.

PostgreSQL

PostgreSQL är ett objektrelationellt databashanteringssystem med stöd för en utökad deluppsättning av SQL-standard, inklusive transaktioner, externa nycklar, underfrågor, utlösare och användardefinierade typer och funktioner. Mer information om PostgreSQL finns på <http://www.postgresql.org/>.

Rekall

Rekall är ett verktyg för databashantering. Till de databaser som stöds hör MySQL, PostgreSQL, XBase med XBSQL, IBM DB2 och ODBC. Använd Rekall för att generera olika slags rapporter och formulär, för att skapa databasfrågor eller för att importera och exportera data till olika format. Mer information om Rekall finns på <http://www.thekompany.com/products/rekall/>.

StarOffice

StarOffice är en tillverkarspecifik version av OpenOffice.org som distribueras av Sun Microsystems. Den är tillgänglig på flera plattformar, inklusive Windows och Solaris. Programmet inkluderar vissa avancerade funktioner som inte är tillgängliga med gratisversionen (OpenOffice.org). Mer information om StarOffice finns på <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>.

Taskjuggler

Taskjuggler är ett resurssnålt, men mycket kraftfullt projekthanteringsprogram. Ta kontroll över dina projekt med hjälp av Gantt-diagramfunktionerna eller genom att skapa olika typer av rapporter (i XML-, HTML- eller CSV-format). Användare som inte vill arbeta med program från kommandoraden kan använda ett grafiskt gränssnitt för Taskjuggler. Mer information om Taskjuggler finns på <http://www.taskjuggler.org>.

VYM (View Your Mind)

VYM är ett program som du kan använda för att visualisera dina tankar och skapa och arbeta med tankekartor. De flesta åtgärderna kräver inte mer än ett musklick. Grenar kan snabbt läggas till, tas bort eller flyttas. VYM inkluderar också en uppsättning flaggor som du kan använda för att märka ut särskilda delar i en tankekarta (viktigt, tidskritiskt osv). Du kan också lägga till länkar, anteckningar och bilder till tankekartor. Tankekartorna i VYM har XML-format, vilket betyder att du lätt kan exportera dem till HTML. Mer information om VYM finns på <http://www.insilmaril.de/vym>.

C.2 Nätverk

I följande avsnitt beskrivs olika nätverksorienterade Linux-program. Lär dig mer om de mest populära webbläsarna och e-post- och chattklienterna för Linux.

Tabell C.2 Nätverksprogram för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Webbläsare	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-postklient/Personlig informationshantering	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Snabbmeddelanden/IRC-klienter	MSN, AIM*, Yahoo!*, Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat

Funktion	Windows-program	Linux-program
Konferensprogram (video- och ljud)	NetMeeting	Ekiga (tidigare GnomeMeeting)
VoIP (Voice over IP)	X-Lite	Linphone, Skype
FTP-klienter	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany är en resurssnål, men kraftfull webbläsare för GNOME-skrivbordet. Många av programmets funktioner och tillägg påminner om Firefox. Mer information om Epiphany finns på <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>.

Evolution

Evolution är ett program för personlig informationshantering för GNOME-skrivbordet som kombinerar e-post-, kalender- och adressboksfunktioner. Evolution inkluderar avancerade e-postfilter- och sökalternativ, liksom synkroniseringsfunktioner för Palm-enheter. Programmet medger även körning som en Exchange- eller GroupWise®-klient för bättre integrering i heterogena miljöer. Mer information om Evolution finns på <http://www.gnome.org/projects/evolution/>.

Firefox

Firefox är den senaste medlemmen i Mozilla-webbläsarfamiljen. Firefox körs på olika plattformar, till exempel Linux, MacOS och Windows. Programmets huvudfunktioner inkluderar inbyggda, anpassningsbara sökningar, blockering av popup-fönster, RSS-nyhetskanaler, lösenordshantering, flikbaserad navigering och avancerade säkerhets- och sekretessalternativ. Firefox är väldigt flexibelt och du kan anpassa nästan vad du vill (sökningar, verktygsrader, skal, knappar osv). Praktiska tilläggsprogram kan hämtas från webbplatsen för Firefox (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Mer information om Firefox finns på <http://www.mozilla.org/products/firefox/>. Du kan också läsa kapitlet om Firefox i *Användarhandbok för KDE* eller *Användarhandbok för GNOME*.

Gaim

Gaim är ett praktiskt program för snabbmeddelanden som stöder flera olika protokoll, till exempel AIM och ICQ (Oscar-protokollet), MSN Messenger och Yahoo!*, IRC, Jabber, SILC och GroupWise Messenger®. Du kan logga in på olika konton i olika nätverk för snabbmeddelanden och chatta på olika kanaler samtidigt. Gaim finns också i en Windows-version. Gaim har nyligen bytt namn till Pidgin. Mer information om Pidgin finns på <http://www.pidgin.im/>.

gftp

gftp är en FTP-klient som använder GTK-verktygsuppsättningen. Klienten inkluderar funktioner för samtidiga filhämtningar, återupptagning av avbrutna filöverföringar, filöverföringsköer, hämtning av hela kataloger, FTP-proxystöd, cachelagring av fjärrkataloger, passiva och aktiva filöverföringar och "dra och släpp"-stöd. Mer information finns på <http://gftp.seul.org>.

kbear

KBear är en FTP-klient för KDE med stöd för samtidiga anslutningar till flera värdar, tre separata vylägen, stöd för flera protokoll (till exempel FTP och SFTP), ett insticksprogram för webbplatshantering, brandväggsstöd, loggningsfunktioner och mycket mer. Mer information finns på <http://sourceforge.net/projects/kbear>.

Konqueror

Konqueror är ett mångfacetterat program som skapats av KDE-utvecklarna. Det fungerar som ett filhanterings- och dokumentvisningsprogram, men är också en mycket kraftfull och anpassningsbar webbläsare. Konqueror stöder aktuella webbstandarder, till exempel CSS(2), Java-appletar, JavaScript och Netscape-insticksprogram (Flash och RealVideo), DOM och SSL. Programmet inkluderar flera effektiva hjälpmedel, till exempel ett integrerat sökfält, och har stöd för flikbaserad navigering. Bokmärken kan importeras från många andra webbläsare, till exempel Internet Explorer, Mozilla och Opera. Mer information om Konqueror finns på <http://www.konqueror.org/>. Du kan också läsa kapitlet om hur du använder Konqueror som webbläsare i *Användarhandbok för KDE*.

Kontakt

Kontakt är programsviten för personlig informationshantering för KDE. Sviten inkluderar funktioner för e-post, kalender, adressbok och Palm-synkronisering. Precis som Evolution kan Kontakt fungera som en Exchange- eller GroupWise-klient. Kontakt kombinerar flera fristående KDE-program (KMail, KAddressbook, KOrganizer och KPilot) för att tillhandahålla ett paket med alla nödvändiga

funktioner för personlig informationshantering. Mer information om Kontact finns på <http://www.kontact.org/>. Du kan också läsa introduktionen till Kontact i *Användarhandbok för KDE*.

Konversation

Konversation är en användarvänlig IRC-klient för KDE. Klienten inkluderar bland annat funktioner som stöd för SSL-anslutningar, strykning, flera kanaler, närvarostatus, ignorera-lista, Unicode, automatisk serveranslutning, valfria tidsstämplar i chattfönster, samt konfigurerbara bakgrundsfärger. Mer information om Konversation finns på <http://konversation.kde.org>.

Kopete

Kopete är ett mycket intuitivt och användarvänligt verktyg för snabbmeddelanden som bland annat stöder protokollen IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-meddelanden och Jabber. Mer information om Kopete finns på <http://kopete.kde.org/>. Du kan också läsa en introduktion till Kopete i *Användarhandbok för KDE*.

Linphone

Linphone är en praktisk och resurssnål VoIP-klient (Voice over IP) som använder SIP-protokollet för att upprätta samtal. Mer information finns på <http://www.linphone.org/>. Du kan också läsa kapitlet om Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird är en e-postklient som ingår i Mozilla-programvarusviten. Thunderbird är också tillgängligt för Microsoft Windows och MacOS, vilket underlättar övergången från ett av dessa operativsystem till Linux. Mer information om Mozilla Thunderbird finns på <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>.

Opera

Opera är en kraftfull webbläsare med praktiska tilläggsprogram, till exempel en e-postklient och en chattmodul. Opera inkluderar funktioner för blockering av popup-fönster, RSS-kanaler, inbyggda och anpassningsbara sökningar, en lösenordshanterare och flikbaserad navigering. Huvudfunktionerna är lättillgängliga från sina respektive paneler. Verktuget är även tillgängligt för Windows, vilket underlättar övergången till Linux för de som har använt programmet under Windows. Mer information om Opera finns på <http://www.opera.com/>.

Skype

Skype är ett program som är tillgängligt för flera plattformar (Linux, Windows, Mac Os X) och kan användas för telefonsamtal över Internet med hög ljudkvalitet och end-to-end-kryptering (slutpunkt till slutpunkt). När du använder Skype behöver du inte konfigurera brandväggen eller routern. Mer information finns på <http://www.skype.com/>.

XChat

XChat är en IRC-klient som kan köras på de flesta Linux- och UNIX-plattformarna, liksom under Windows och MacOS X. Mer information om XChat finns på <http://www.xchat.org/>.

C.3 Multimedia

I följande avsnitt beskrivs de mest populära multimedieprogrammen för Linux. Lär dig mer om mediaspelare, ljudredigeringslösningar och videoredigeringsverktyg.

Tabell C.3 *Multimedieprogram för Windows och Linux*

Funktion	Windows-program	Linux-program
Ljud-cd-spelare	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Cd-brännare	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Cd-rippare	WMPPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Ljudspelare	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videospelare	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Ljudredigerare	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity

Funktion	Windows-program	Linux-program
Ljudmixer	sndvol32	alsamixer, Kmix
Musiknotation	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videoskapare och videoredigerare	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-visning	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Mediaspelaren amaroK hanterar flera olika ljudformat och har stöd för strömmande ljudsändningar från radiostationer på Internet. Programmet kan hantera alla filtyper som stöds av ljudservern och som fungerar som en motor, för närvarande aRts eller GStreamer. Mer information om amaroK finns på <http://amarok.kde.org/>. Du kan också läsa introduktionen till amaroK i *Användarhandbok för KDE*.

Audacity

Audacity är ett kraftfullt, kostnadsfritt ljudredigeringsverktyg. Spela in, redigera och spela upp valfri Ogg Vorbis- eller WAV-fil. Mixa spår, lägg till effekter och exportera resultatet till WAV eller Ogg Vorbis. Mer information om Audacity finns på <http://audacity.sourceforge.net/>.

Helix Banshee

Helix Banshee är ett musikhanterings- och musikuppspelningsprogram för GNOME-skrivbordet. Med Helix Banshee kan du importera cd-skivor, synkronisera musiksamlingar med en iPod, spela upp musik direkt från en iPod, skapa spellistor med låtar från ditt bibliotek och skapa ljud- och MP3-cd-skivor från deluppsättningar i biblioteket. Mer information finns i introduktionen i *Användarhandbok för GNOME*.

Grip

Grip inkluderar cd-uppspelningsfunktioner för GNOME-skrivbordet. Programmet stöder CDDb-uppslagning av spår- och albuminformation. Mer information finns på <http://www.nostatic.org/grip/>.

Kaffeine

Kaffeine är ett flexibelt multimedialprogram med stöd för flera olika ljud- och videoformat, till exempel Ogg Vorbis, WMV, MOV och AVI. Du kan bland annat importera och redigera olika typer av spellistor, skapa skärmbilder och spara mediaströmmar till den lokala hårddisken. Mer information om Kaffeine finns på <http://kaffeine.kde.org/>.

KAudiocreator

KAudioCreator är en resurssnål cd-rippare. KAudioCreator kan konfigureras att generera spellistefiler för ett urval låtar som kan användas i spelare som amaroK, XMMS eller Helix Banshee. Läs mer om hur du använder KAudioCreator i *Användarhandbok för KDE* eller gå till <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetv

Ett TV-visningsprogram och TV-inspelningsprogram för KDE-skrivbordet som stöder analog TV. Mer information om kdetv finns på <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>.

KsCD

KsCD är ett praktiskt litet cd-spelarprogram för KDE-skrivbordet. Programmets användargränssnitt påminner mycket om en vanlig cd-spelare, vilket gör det lätt att använda. KsCD stöder CDDb, vilket betyder att du kan hämta spår- och albuminformation från Internet eller det lokala filsystemet. Mer information finns på <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>.

K3b

K3b är ett mångfacetterat mediagenereringsverktyg. Du kan bland annat skapa data-, ljud- eller video-cd- och dvd-projekt genom att dra och släppa. Mer information om K3b finns på <http://www.k3b.org/>. Du kan också läsa kapitlet om K3b.

LilyPond

LilyPond är en kostnadsfri notbladsredigerare. Eftersom indataformatet är textbaserat kan du använda valfri textredigerare för att skapa notblad. Användarna behöver

inte bekymra sig om formaterings- eller notationsproblem som mellanrum, radbrytning eller polyfoniska kollisioner. Alla dessa problem åtgärdas automatiskt av LilyPond. Programmet stöder många speciella notationer som strängnamn och tablaturer. Resultatet kan exporteras till PNG, TeX, PDF, PostScript och MIDI. Mer information om LilyPond finns på <http://lilypond.org/web/>.

MainActor

MainActor är ett komplett videoredigeringsprogram. Eftersom det finns en Windows-version av MainActor är övergången från Windows enkel. Mer information om MainActor finns på <http://www.mainactor.com/>.

MPlayer

MPlayer är en filmuppspelare som kan köras på flera system. Mer information om MPlayer finns på <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

MusE

MusE är en komplett virtuell musikstudio för Linux. Mer information om MusE finns på <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

Noteedit

Noteedit är ett kraftfullt notredigeringsprogram för Linux. Du kan använda programmet för att skapa notblad och för att exportera och importera partitur till och från olika format, till exempel MIDI, MusicXML och LilyPond. Mer information om Noteedit finns på <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

Rhythmbox

Rhythmbox är en kraftfull, mångfacetterad mediaspelare för GNOME-skrivbordet. Du kan ordna och bläddra i din musiksamling, använda spellistor eller lyssna på Internetradio. Mer information om Rhythmbox finns på <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

Rosegarden

Rosegarden är en gratis kompositions- och redigeringsmiljö. Rosegarden inkluderar en ljud- och MIDI-sequencer och en partiturredigerare. Mer information om Rosegarden finns på <http://rosegardenmusic.com/>.

Sound Juicer

Sound Juicer är en resurssnål cd-rippare för GNOME-skrivbordet. Mer information om Sound Juicer finns på <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>.

Totem

Totem är ett filmuppspelningsprogram för GNOME-skrivbordet. Programmet stöder Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- och ra-spellistor, liksom tangentbordskontroller och en mängd olika ljud- och videoformat. Mer information om Totem finns på <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

tvtime

tvtime är ett resurssnålt TV-visningsprogram med stöd för analog TV. Mer information om tvtime, och en omfattande användarhandbok, finns på <http://tvtime.sourceforge.net/>.

xawtv och motv

xawtv är ett TV-visningsprogram och TV-inspelningsprogram med stöd för analog TV. motv är i grunden väldigt likt xawtv, men med ett lite annorlunda användargränssnitt. Mer information om xawtv-projektet finns på <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

xawtv4

xawtv4 är efterföljaren till xawtv. Programmet stöder både analoga och digitala ljud- och videosändningar. Mer information finns på <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

Xine

Xine är en multimediaspelare som spelar cd-, dvd- och vcd-skivor. Xine stöder många olika multimediaformat. Mer information finns på <http://xinehq.de/>.

XMMS

XMMS är det traditionella valet för multimediauppspelning. XMMS används främst för musikuppspelning och stöder cd-uppspelning och Ogg Vorbis-filer. Winamp-användare känner igen sig i XMMS eftersom programmen påminner om varandra. Mer information om XMMS finns på <http://www.xmms.org/>.

zapping

Ett TV-visningsprogram och TV-inspelningsprogram för GNOME-skrivbordet med stöd för analog TV. Mer information om Zapping finns på <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html>.

C.4 Bilder och grafik

I följande avsnitt beskrivs några av Linux-programvarulösningarna för grafik- och bildhantering. Dessa omfattar såväl enkla ritprogram som kompletta bildredigeringsverktyg och kraftfulla renderings- och animeringsprogram.

Tabell C.4 Grafikprogramvara för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Enkel bildredigering	Microsoft Paint	KolourPaint
Professionell bildredigering	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Skapa vektorgrafik	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-redigering	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Skapa 3D-grafik	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Hantera digitala foton	Programvara från kameratillverkaren	DigiKam, f-spot
Bildinläsning	Vuescan	Vuescan, GIMP
Bildvisning	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender är ett kraftfullt renderings- och animeringsverktyg som är tillgängligt för flera plattformar, däribland Windows, MacOS och Linux. Mer information om Blender finns på <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia är Linux motsvarighet till Visio. Programmet stöder många typer av diagram, till exempel nätverks- och UML-diagram. Dia stöder export till bland annat SVG, PNG och EPS. Stöd för egna anpassade diagramtyper erhålls via ett särskilt XML-format för de nya formerna. Mer information om Dia finns på <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

DigiKam

DigiKam är ett praktiskt verktyg för digital bildhantering för KDE-skrivbordet. Med det här programmet kan du snabbt importera och ordna dina digitala bilder med några få musklickningar. Du kan skapa album, lägga till etiketter så att du slipper kopiera bilder mellan olika underkataloger, samt exportera dina bilder till den egna webbplatsen. Mer information om DigiKam finns på <http://www.digikam.org/>. Du kan också läsa kapitlet om DigiKam i *Användarhandbok för KDE*.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome är ett bildvisningsprogram för GNOME-skrivbordet. Mer information finns på <http://www.gnome.org/projects/eog/>.

f-spot

f-spot är ett flexibelt verktyg för digital bildhantering för GNOME-skrivbordet. Du kan bland annat skapa och arbeta med album, exportera bilder till exempelvis HTML-sidor och bränna bildarkiv till cd-skivor. Du kan också använda programmet från kommandoraden. Mer information om f-spot finns på <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>. Du kan också läsa kapitlet i *Användarhandbok för GNOME*.

gThumb

gThumb är ett bildvisningsprogram, en webbläsare och ett organisationsprogram för GNOME-skrivbordet. Programmet stöder import av digitala bilder via gphoto2 och du kan utföra grundläggande transformeringar och modifikationer, samt skapa etiketter för dina bilder och skapa album som matchar särskilda kategorier. Mer information om gThumb finns på <http://gthumb.sourceforge.net/>.

Gwenview

Gwenview är ett enkelt bildvisningsprogram för KDE. Programmet innehåller ett fönster med en katalogvy och ett fönster med en fillista som gör det lätt att navigera i filhierarkin. Mer information finns på <http://gwenview.sourceforge.net/home/>.

Inkscape

Inkscape är en kostnadsfri SVG-redigerare. Adobe Illustrator-, Corel Draw- och Visio-användare känner igen funktionerna och användargränssnittet i Inkscape. Programmets funktioner omfattar exempelvis export från SVG till PNG, lager, transformeringar, gradienter och gruppering av objekt. Mer information om Inkscape finns på <http://www.inkscape.org/>.

Kivio

Kivio är ett program för flödesdiagram som kan integreras i KOffice-programsviten. Visio-användare känner igen sig i Kivio. Mer information om Kivio finns på <http://www.koffice.org/kivio/>.

KolourPaint

KolourPaint är ett lättanvänt ritprogram för KDE-skrivbordet. Du kan exempelvis använda programmet för att måla eller rita diagram och för att redigera skärmbilder, fotografier och ikoner. Mer information finns på <http://kolourpaint.sourceforge.net/>.

KPovmodeller

KPovmodeller är ett POV-Ray-gränssnitt som integreras med KDE-skrivbordet. Med KPovmodeller behöver användarna ingen djupare kunskap om POV-Ray-skript eftersom POV-Ray-språket översätts till en lättbegriplig trädvy. Inbyggda POV-Ray-skript kan också importeras till KPovmodeller. Mer information finns på <http://www.kpovmodeler.org>.

Krita

Krita är KOffice svar på Adobe Photoshop och GIMP. Programmet kan användas för att skapa och redigera pixelbaserade bilder. Programmet inkluderar många av funktionerna för avancerad bildredigering som ingår i Adobe Photoshop och GIMP. Mer information finns på <http://www.koffice.org/krita>.

OpenOffice.org Draw

Se [OpenOffice.org](http://www.openoffice.org) (sidan 310).

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer skapar tredimensionella, fotorealistiska bilder med en renderingsteknik kallad Ray Tracing (strålföljning). Eftersom det finns en Windows-version av POV-Ray kan Windows-användare lätt byta till Linux-versionen av programmet. Mer information om POV-Ray finns på <http://www.povray.org/>.

GIMP

GIMP är "open source"-alternativet till Adobe Photoshop. Programmets funktionsuppsättning påminner om den i Photoshop, vilket gör det lämpligt för professionell bildhantering. Det finns till och med en Windows-version av GIMP. Mer information finns på <http://www.gimp.org/>. Du kan också läsa kapitlet om GIMP.

VueScan

VueScan är ett program för bildinläsning som är tillgängligt för flera plattformar. Du kan installera programmet parallellt med annan skannerprogramvara. Programmet stöder skannerns maskinvara, till exempel inläsning av flera bilder, autofokus, infraröda kanaler för borttagning av damm och repor, samt multiscan för att minska mängden brus i mörka bildområden. VueScan tillhandahåller enkel och tillförlitlig färgkorrigering från färgnegativ. Läs mer på <http://www.hamrick.com/index.html>.

C.5 System- och filhantering

Följande avsnitt innehåller en översikt över olika Linux-verktyg för system- och filhantering. Lär dig mer om text- och källkodsredigerare, säkerhetskopieringslösningar och arkiveringsverktyg.

Tabell C.5 System- och filhanteringsprogram för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Filhanterare	Utforskaren	Konqueror, Nautilus
Textredigerare	Anteckningar, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim

Funktion	Windows-program	Linux-program
PDF-genereringsprogram	Adobe Distiller	Scribus
PDF-visningsprogram	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Textigenkänning	Recognita, FineReader	GOCR
Kommandoradsbaserade komprimeringsprogram	zip, rar, arj, lha osv	zip, tar, gzip, bzip2 osv
GUI-baserade komprimeringsprogram	WinZip	Ark, File Roller
Diskpartitioneringsprogram	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Säkerhetskopieringsprogram	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader för Linux är en exakt motsvarighet till Windows- och Mac-versionerna av detta program. Programmet ser ut och fungerar på samma sätt i Linux som på andra plattformar. De övriga delarna av Adobe Acrobat-programsviten har inte överförts till Linux. Mer information finns på <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

Ark

Ark är ett program med ett grafiskt användargränssnitt för KDE-skrivbordet. Programmet stöder vanliga format som zip, tar.gz, tar.bz2, lha och rar. Du kan visa, välja, komprimera och dekomprimera enskilda filer i ett arkiv. Tack vare Arks integrering med Konqueror kan du även utföra åtgärder (till exempel dekomprimera ett arkiv) från snabbmenyn i filhanteraren, på liknande sätt som med WinZip. En kort introduktion till hur du använder Ark finns i kapitlet om KDE-skrivbordet i *Användarhandbok för KDE*.

dump

dump-paketet inkluderar både dumpning och återställning. Kommandot dump analyserar filerna i ett filsystem för att avgöra vilka som behöver säkerhetskopieras,

och kopierar sedan dessa filer till angiven disk, band eller annat lagringsmedium. Kommandot `restore` utför motsatt funktion mot `dump` och kan återställa en fullständig säkerhetskopia av ett filsystem. Mer information finns på <http://dump.sourceforge.net/>.

Evince

Evince är ett dokumentvisningsprogram för PDF- och PostScript-format för GNOME-skrivbordet. Mer information finns på <http://www.gnome.org/projects/evince/>.

File Roller

File Roller är ett komprimeringsprogram med ett grafiskt användargränssnitt för GNOME-skrivbordet. Programmets funktioner påminner om de i Ark. Mer information finns på <http://fileroller.sourceforge.net/home.html>.

GEdit

GEdit är den officiella textredigeraren för GNOME-skrivbordet. Programmets funktioner påminner om de i Kate. Mer information finns på <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

GNU Parted

GNU Parted är ett kommandoradsverktyg som du kan använda för att skapa, radera, ändra storlek på, kontrollera och kopiera partitioner och filsystem på dem. Om du behöver frigöra utrymme för nya operativsystem kan du använda det här verktyget för att ordna om disk användningen och kopiera data mellan olika hårddiskar. Mer information finns på <http://www.gnu.org/software/parted/>.

GOOCR

GOOCR är ett OCR-verktyg för optisk teckenigenkänning. Programmet konverterar inlästa bilder med text till textfiler. Mer information finns på <http://jocr.sourceforge.net/>.

gzip, tar, bzip2

Det finns många olika komprimeringsprogram som du kan använda för att minska disk användningen. Vanligtvis är komprimeringsalgoritmen det enda som skiljer programmen från varandra. Linux kan också hantera komprimeringsformaten som används i Windows. `bzip2` är något effektivare än `gzip`, men behöver mer tid på sig, beroende på komprimeringsalgoritmen. Mer information om `gzip` och `tar` finns i kapitlet om skal.

kate

Kate ingår i KDE-programsviten. Med Kate kan du öppna flera filer samtidigt, antingen på den lokala datorn eller på en fjärrdator. Med syntaxmarkering, projektfilsgenerering och körning av externa skript är Kate det perfekta verktyget för programmerare. Mer information finns på <http://kate.kde.org/>.

KDar

Kerr står för KDE-diskarkiverare och är en maskinvaruoberoende säkerhetskopieringslösning. KDar använder kataloger (till skillnad mot tar), vilket både gör det möjligt att extrahera en enskild fil utan att läsa hela arkivet, samt att skapa inkrementella säkerhetskopior. KDar kan dela upp ett arkiv i flera segment och initiera bränningen av en data-cd eller data-dvd för varje segment. Mer information om KDar finns på <http://kdar.sourceforge.net/>.

Konqueror

Konqueror är standardfilhanteraren för KDE-skrivbordet, och kan även användas som webbläsare, dokument- och bildvisningsprogram och cd-rippare. En introduktion till hur du använder Konqueror som filhanterare finns i kapitlen om KDE-skrivbordet i *Användarhandbok för KDE*. Mer information om detta mångfacetterade, funktionsrika program finns på <http://www.konqueror.org/>.

KPDF

KPDF är ett PDF-visningsprogram för KDE-skrivbordet. Programmet inkluderar bland annat funktioner för sökning i PDF-dokument och ett läge för helskärmsläsning, precis som i Adobe Reader. Mer information finns på <http://kpdf.kde.org/>.

Nautilus

Nautilus är standardfilhanteraren för GNOME-skrivbordet. Programmet kan användas för att skapa kataloger och dokument, visa och hantera filer och kataloger, köra skript, skriva data till cd-skivor, samt för att öppna URI-adresser. En introduktion till hur du använder Nautilus som filhanterare finns i *Användarhandbok för GNOME*. Läs mer om Nautilus på Internet på <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>.

taper

Taper är ett säkerhetskopierings- och återställningsprogram med ett användarvänligt gränssnitt som du kan använda för att säkerhetskopiera och återställa filer till och från en bandenhet. Du kan också säkerhetskopiera filer till arkivfiler. Kataloger

kan väljas rekursivt. Mer information finns på <http://taper.sourceforge.net/>.

vim

vim (vi improved) är ett program som påminner om textredigeraren vi. Användarna kan behöva lite tid att anpassa sig till vim eftersom programmet skiljer mellan kommandoläge och infogningsläge. Huvudfunktionerna är samma som i alla andra textredigerare. vim inkluderar några unika alternativ, till exempel makroinspelning, filformatsidentifiering och -konvertering, samt flera skärmbuffertar. Mer information finns på <http://www.vim.org/>.

(X)Emacs

GNU Emacs är XEmacs professionella redigerare. XEmacs baseras på GNU Emacs. För att citera handboken för GNU Emacs: "Emacs är en utökningsbar, anpassningsbar, självdokumenterande redigerare för realtidsvisning." Båda programmen inkluderar praktiskt taget samma funktioner, med smärre skillnader. Programmen används av erfarna utvecklare och kan utökas via språket Emacs Lisp. De stöder många språk, till exempel ryska, grekiska, japanska, kinesiska och koreanska. Mer information finns på <http://www.xemacs.org/> och <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

Xpdf

Xpdf är en resurssnål svit med PDF-visningsprogram för Linux- och Unix-plattformar. Programsviten inkluderar ett visningsprogram och några exporttillägg för PostScript-format och textformat. Mer information finns på <http://www.foolabs.com/xpdf/>.

C.6 Programvaruutveckling

I det här avsnittet beskrivs Linux-specifika integrerade utvecklingsmiljöer, toolkits, utvecklingsverktyg och versionshanteringssystem för professionell programvaruutveckling.

Tabell C.6 Utvecklingsprogramvara för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Integrerade utvecklingsmiljöer	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkits	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Kompilerare	VisualStudio	GCC
Felsökningsverktyg	Visual Studio	GDB, valgrind
GUI-design	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versionshanteringssystem	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta är en integrerad utvecklingsmiljö för GNOME/GTK+-programutveckling. Anjuta inkluderar en redigerare med automatiserad formatering, kodkomplettering och syntaxmarkering. Precis som GTK+ stöder Anjuta Perl, Pascal och Java. En GDB-baserad felsökare ingår också. Mer information om Anjuta finns på <http://anjuta.sourceforge.net>.

CVS

CVS (Concurrent Versions System) är ett av de viktigaste versionshanteringssystemen med öppen källkod. Det är ett gränssnitt för RCS (Revision Control System) som ingår i Linux-standarddistributioner. Mer information finns på <http://ximbiot.com/cvs/wiki/>.

Eclipse

Eclipse-plattformen har utvecklats för att skapa integrerade utvecklingsmiljöer som kan utökas med anpassade tillägsprogram. Grunddistributionen innehåller också en funktionsrik Java-utvecklingsmiljö. Mer information finns på <http://www.eclipse.org>.

Eric

Eric är en integrerad utvecklingsmiljö som optimerats för Python- och Python-Qt-utveckling. Mer information om Eric finns på <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html>.

GCC

GCC är en kompilerarsamling med gränssnitt för olika programmeringsspråk. En fullständig funktionslista och omfattande dokumentation finns på <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB är ett felsökningsverktyg för program som skrivits i olika programmeringsspråk. Mer information om GDB finns på <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

Glade

Glade är ett användargränssnittsverktyg för GTK+- och GNOME-utveckling. Förutom GTK+-stöd finns stöd för C, C++, C#, Perl, Python, Java med flera. Mer information om Glade finns på <http://glade.gnome.org/>.

GTK+

GTK+ är ett toolkit för flera plattformar för generering av grafiska användargränssnitt. Det används för alla GNOME-program, GIMP och många fler. GTK+ har stöd för många språk, inte bara C/C++. Ursprungligen skrevs det för GIMP, därav namnet "GIMP Toolkit." Mer information finns på <http://www.gtk.org>. En sammanfattning av språkbindingarna för GTK+ finns på <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>.

KDevelop

Med KDevelop kan du skriva program för olika språk (C/C++, Python, Perl osv). KDevelop inkluderar en dokumentationsläsare, en källkodsredigerare med syntaxmarkering ett grafiskt gränssnitt för kompileraren och mycket mer. Mer information finns på <http://www.kdevelop.org>.

MonoDevelop

Mono-projektet är ett öppet utvecklingsinitiativ som syftar till att ta fram en Unix-version med öppen källkod för .NET-utvecklingsplattformen. Målsättningen är att Unix-utvecklare ska kunna skapa och distribuera .NET-program på olika plattformar. MonoDevelop kompletterar Mono-utvecklingen med en integrerad utvecklingsmiljö.

Mer information om MonoDevelop finns på <http://www.monodevelop.com/>.

Qt

Qt är ett programbibliotek för utveckling av program med grafiska användargränssnitt. Med Qt kan du snabbt utveckla professionella program. Qt-biblioteket är inte bara tillgängligt för Linux, utan även för flera olika Unix-varianter och till och med för Windows och Macintosh. Detta gör det möjligt att skriva program som enkelt kan överföras till de andra plattformarna. Mer information finns på <http://trolltech.com>. En sammanfattning av språkbindingarna för Qt-utveckling finns på <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

Qt Designer

Qt Designer är ett användargränssnitt och formulärverktyg för Qt- och KDE-utveckling. Det kan köras fristående eller som en del av den integrerade KDevelop-utvecklingsmiljön. QtDesigner kan köras under Windows och till och med integreras i Visual Studio-utvecklingssviten. Mer information om Qt Designer finns på <http://trolltech.com/products/qt/designer.html>.

Subversion

Subversion gör samma sak som CVS men har viktiga förbättringar. Du kan till exempel flytta, byta namn på och koppla metainformation till filer och kataloger. Hemsidan för Subversion finns på <http://subversion.tigris.org/>.

Valgrind

Valgrind är en programsvit för felsökning och profilering av x86-program. Mer information om Valgrind finns på <http://valgrind.org/info/>.

Använda fingeravtrycksläsaren

D

Om du installerar ThinkFinger-drivrutinen kan du använda fingeravtrycksläsaren från UPEK/SGS Thomson Microelectronics som medföljer vissa ThinkPads från IBM och Lenovo. Samma fingeravtrycksläsare finns också på andra bärbara datorer och som en fristående enhet eller inbyggd i vissa USB-tangentbord. Mer information finns i http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in. Om datorn är utrustad med en fingeravtrycksläsare kan du använda biometrisk autentisering förutom vanlig autentisering med inloggning och lösenord. När de har registrerat sina fingeravtryck kan användarna logga in på datorn antingen genom att placera ett finger i fingeravtrycksläsaren eller genom att skriva ett lösenord.

Paketen `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` och `yast2-fingerprint-reader` installeras automatiskt om fingeravtrycksläsaren som är integrerad i den bärbara datorn (eller som är ansluten till datorn) upptäcks vid maskinvarukontrollen.

För närvarande kan bara ett fingeravtryck registreras per användare. Användarens fingeravtrycksinformation lagras i `/etc/pam_thinkfinger/inloggning.bir`. Du kan hantera fingeravtrycksautentisering med YaST (se [Avsnitt D.2, "Hantera fingeravtryck med YaST"](#) (sidan 334)) eller med kommandoradsverktyget `tf-tool` som även inkluderar ytterligare alternativ (se [Avsnitt D.3, "Hantera fingeravtryck med tf-tool"](#) (sidan 336)).

D.1 Program och åtgärder som kan användas

Fingeravtrycksautentisering kan användas med PAM-modulen `pam_thinkfinger` för följande program och åtgärder (även om du kanske inte alltid uppmanas att placera fingret i läsaren):

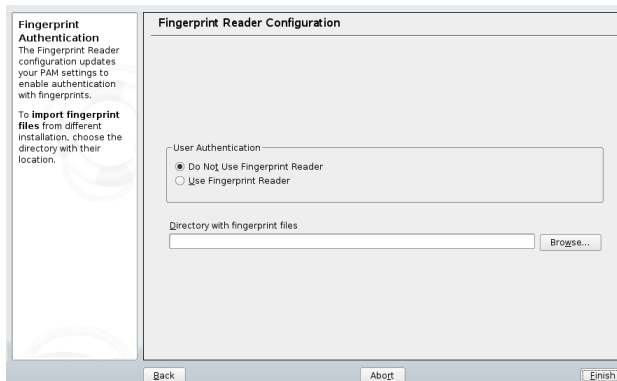
- Logga in i GDM/KDM eller i ett inloggningsskal.
- Låsa upp skärmen i GNOME- och KDE-skrivbordsmiljön.
- Starta YaST och YaST-moduler
- Starta ett program med `root`-behörighet: `sudo` eller `gnomesu`
- Byta användaridentitet med `su` eller `su - användarnamn`

D.2 Hantera fingeravtryck med YaST

Gör så här D.1 *Aktivera fingeravtrycksautentisering*

För att kunna använda biometrisk autentisering med vissa användare måste du först aktivera fingeravtrycksautentisering i YaST.

- 1 Starta YaST och välj *Maskinvara > Fingeravtrycksläsare*.

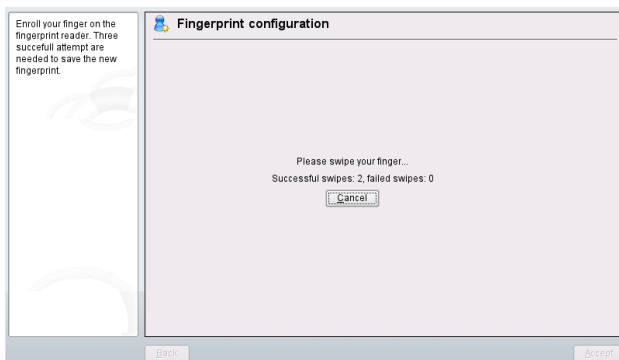


- 2 Aktivera *Använd fingeravtrycksläsaren* i konfigurationsdialogrutan och klicka på *Slutför* för att spara ändringarna och stänga dialogrutan.

Nu kan du registrera fingeravtryck för olika användare.

Gör så här D.2 Registrera ett fingeravtryck

- 1 Klicka på *Säkerhet och användare > User Management* i YaST. Dialogrutan *Administration av användare och grupper* öppnas. En lista med användare eller grupper på datorn visas.
- 2 Välj den användare som du vill registrera ett fingeravtryck för och klicka på *Redigera*.
- 3 Välj fingeravtrycksposten på fliken *Insticksprogram* och klicka på *Starta*. Dialogrutan *Konfigurering av fingeravtryck* öppnas.
- 4 Användaren uppmanas att placera fingret i läsaren tills tre läsbara fingeravtryck har registrerats.



- 5 När fingeravtrycket har registrerats klickar du på *Acceptera* för att stänga dialogrutan *Konfigurering av fingeravtryck* och den användarspecifika dialogrutan.
- 6 Om du vill använda fingeravtrycksautentisering för att starta YaST eller YaST-modulerna måste du även registrera ett fingeravtryck för `root`.

Det gör du genom att använda filtret *Systemanvändare* i dialogrutan *Administration av användare och grupper*, välja `root`-posten och registrera ett fingeravtryck för `root` genom att följa anvisningarna ovan.

- 7 När du har registrerat fingeravtryck för önskade användare klickar du på *Slutför* för att stänga administrationsdialogrutan och spara ändringarna.

När användarens fingeravtryck har registrerats kan användaren välja att logga in med fingeravtrycksautentisering eller genom att ange ett lösenord för åtgärderna och programmen som anges i **Avsnitt D.1, "Program och åtgärder som kan användas"** (sidan 334).

För närvarande kan du inte verifiera eller ta bort fingeravtryck i YaST. Du kan däremot verifiera och ta bort fingeravtryck från kommandoraden. Mer information finns i **Verifiera eller ta bort ett fingeravtryck** (sidan 337).

Med YaST kan du också importera fingeravtrycksfiler (*.bir) som redan lagras någonstans i filsystemet. Klicka på *Maskinvara > Fingeravtrycksläsare* och välj eller ange *Katalog med fingeravtrycksfiler*. Starta importen genom att klicka på *Slutför*. Fingeravtrycksfilerna kopieras till `/etc/pam_thinkfinger/inloggning.bir`, som är standardkatalogen för fingeravtrycksfilerna.

D.3 Hantera fingeravtryck med `tf-tool`

Gör så här D.3 Registrera ett fingeravtryck

- 1 Öppna ett skal och logga in som `root`.
- 2 Om du vill registrera ett fingeravtryck för en särskild användare skriver du

```
tf-tool --add-user login
```

`tf-tool` uppmanar användaren att placera fingret i läsaren tills tre läsbara fingeravtryck har registrerats.
- 3 Om du vill använda fingeravtrycksautentisering för att starta YaST eller YaST-modulerna i GNOME-inställningscentralen måste du även registrera ett fingeravtryck för `root`.

När användarens fingeravtryck har registrerats kan användaren välja att logga in med fingeravtrycksautentisering eller genom att ange ett lösenord för åtgärderna och programmen som anges i **Avsnitt D.1, "Program och åtgärder som kan användas"** (sidan 334).

Gör så här D.4 *Verifiera eller ta bort ett fingeravtryck*

- 1 Öppna ett skal och logga in som `root`.
- 2 Om du vill verifiera ett befintligt fingeravtryck för en viss användare kör du följande kommando:

```
tf-tool --verify-user login
```

- 3 Be användaren att placera fingret i läsaren. `tf-tool` jämför fingeravtrycket med det avtryck som finns lagrat för användaren och ett meddelande visas om fingeravtrycken är identiska.
- 4 Om du vill ta bort en användares fingeravtryck tar du bort motsvarande fingeravtrycksfil genom att köra följande kommando:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Med `tf-tool --acquire` kan du köra ett test med `tf-tool`. Fingeravtrycket lagras som `/tmp/test.bir` och kan verifieras med `tf-tool --verify`.

D.4 Läs mer

- Projektets startsida finns på <http://thinkfinger.sourceforge.net/>
- Mer teknisk information finns i `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` på datorn.
- Det finns också manualsidor för `pam_thinkfinger` och `tf-tool`.

Stöd för Tablet PC-datorer

SUSE Linux Enterprise® kan användas på Tablet PC-datorer med seriella Wacom-enheter. Även om merparten av installationen är samma som på andra system måste flera paket läggas till manuellt. Efter installationen konfigurerar du inmatningsenheten.

NOTERA: Tablet PC-funktioner på 64-bitarsarkitekturer

För närvarande kan Tablet PC-datorer bara användas med 32-bitarsarkitekturer. Om du vill använda Tablet PC-funktioner på 64-bitarsarkitekturer måste du installera ett 32-bitarssystem.

När du har installerat Tablet PC-paketen och konfigurerat digitaliseringsplattan kan du använda digitalpennan för följande åtgärder och program:

- Logga in i KDM eller GDM.
- Låsa upp skärmen på KDE- och GNOME-skrivborden.
- Åtgärder som också kan utlösas av andra pekdon (t ex en mus eller pekplatta). Du kan exempelvis flytta markören på skärmen, starta program, stänga, ändra storlek på och flytta fönster, växla fönsterfokus, samt dra och släppa objekt.
- Använda gestigenkänning i program i X Window System.
- Rita med GIMP.
- Anteckna eller skissa med program som Jarnal eller Xournal eller redigera större mängder text med Dasher.

NOTERA: Tangentbord eller mus krävs för installationen.

Du kan inte använda pennan som inmatningsenhet under installationen av SUSE Linux Enterprise. Om Tablet PC-datorn inte är utrustad med ett inbyggt tangentbord eller en pekplatta ansluter du ett externt tangentbord eller en mus före installationen av systemet.

E.1 Installera Tablet PC-paket

Eftersom YaST inte kan identifiera Tablet PC-datorer automatiskt installerar du ytterligare paket under eller efter installationen av systemet. TabletPC-installationen inkluderar följande paket:

- `jarnal`: ett Java-baserat anteckningsprogram
- `xournal`: ett program för anteckningar och skisser
- `xstroke`: ett gestigenkänningsprogram för X Window System
- `xvkbd`: ett virtuellt tangentbord för X Window System
- `x11-input-wacom`: X-inmatningsmodulen för Wacom-ritplattor
- `x11-input-wacom-tools`: konfiguration, diagnostik och bibliotek för Wacom-ritplattor

Du kan installera paketen manuellt från kommandoraden eller välja installationspaketen i YaST:

- 1 Starta YaST:s pakethanterare från kommandoraden eller öppna YaST och välj *Programvara > Installera och ta bort program*.
- 2 Välj *Mönster* för *Filter* för att visa de tillgängliga paketen sorterade i olika grupper.
- 3 Markera *TabletPC*-installationen i gruppen *Ytterligare mjukvara*.
- 4 Klicka på *Acceptera* för att starta installationen av paketen.

E.2 Konfigurera Wacom-enheten

När Tablet PC-paketen har installerats konfigurerar du ritplattan. För närvarande kan du inte konfigurera Wacom-enheter med SaX2 i SUSE Linux Enterprise. I stället måste du redigera en systemkonfigurationsfil. Endast systemadministratören kan göra ändringar i filen `/etc/X11/xorg.conf`.

WARNING: En felaktig X-konfiguration kan skada maskinvaran

Säkerhetskopiera originalfilen innan du redigerar filen `/etc/X11/xorg.conf`. Redigera inte andra avsnitt i filen eftersom det kan skada maskinvaran.

För Wacom-enheter lägger du till några rader i `/etc/X11/xorg.conf` (se [Exempel E.1, “Konfiguration av Wacom-enheter”](#) (sidan 342)).

Exempel E.1 Konfiguration av Wacom-enheter

1. Lägg till följande InputDevice-avsnitt:

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type" "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "eraser"
EndSection
```

- ❶ Konfiguration av markören för inmatningsenheten som är ansluten till /dev/ttyS0. Om du använder HP Compaq tc4200 provar du /dev/ttyS2 i stället. Enheten tilldelas identifieraren "Mouse[5]" för att undvika problem i kommande SaX2-versioner.
- ❷ Konfiguration av pennan.
- ❸ Konfiguration av pennans radergummi. Den här delen av pennan kan användas i vissa program för att radera inmatningar.

2. Lägg till följande rader i avsnittet ServerLayout:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Efter dessa ändringar bör `/etc/X11/xorg.conf` se ut så här:

[...]

```
Section "InputDevice" ❶  
    Driver      "mouse"  
    Identifier   "Mouse[3]"  
    Option       "Buttons" "5"  
    Option       "Device"  "/dev/input/mice"  
    Option       "Name"     "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"  
    Option       "Protocol" "explorerps/2"  
    Option       "Vendor"   "Sysp"  
    Option       "ZAxisMapping" "4 5"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[5]"  
    Option       "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option       "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option       "InputFashion" "Tablet"  
    Option       "Mode"     "Absolute"  
    Option       "SendCoreEvents" "on"  
    Option       "Type"     "cursor"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[7]"  
    Option       "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option       "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option       "InputFashion" "Pen"  
    Option       "Mode"     "Absolute"  
    Option       "Type"     "stylus"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❹  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[9]"  
    Option       "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option       "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option       "InputFashion" "Eraser"  
    Option       "Mode"     "Absolute"  
    Option       "Type"     "eraser"  
EndSection
```

```
[...]

Section "ServerLayout"
    Identifier      "Layout[all]"
    InputDevice    "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
    InputDevice    "Mouse[1]" "CorePointer"
    InputDevice    "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[5]" "SendCoreEvents" ⑤
    InputDevice    "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
    Option         "Clone" "off"
    Option         "Xinerama" "off"
    Screen         "Screen[0]"
EndSection
```

- ❶ Standardmuskonfiguration.
- ❷ Ny konfiguration för markören.
- ❸ Ny konfiguration för pennan.
- ❹ Ny konfiguration för pennans radergummi.
- ❺ Inmatningsenheterna "Mouse[5]", "Mouse[7]" och "Mouse[9]" läggs till för X-serverenheterna.

Den här exempelkonfigurationen bör fungera på de flesta Tablet PC-datorer. Mer information och anvisningar finns på Linux Wacom-webbplatsen: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>.

3. När du har slutfört konfigurationen av X Window System startar du om X-servern genom att logga ut eller lämna användargränssnittet och kör sedan `init 3 && init 5` i en virtuell konsol.

E.3 Använda vanliga Tablet PC-funktioner

När du har konfigurerat Wacom-enheten kan du använda pennan som inmatningsenhet.

E.3.1 Använda det virtuella tangentbordet

Om du vill logga in på KDE- eller GNOME-skrivbordet eller låsa upp skärmen kan du antingen ange ditt användarnamn och lösenord som vanligt eller använda det virtuella tangentbordet, `xvkbd`, som visas nedanför inloggningsfältet. Om du vill konfigurera tangentbordet eller öppna den integrerade hjälpen klickar du på fältet `xvkbd` i hörnet längst ned till vänster för att öppna `xvkbd`-huvudmenyn.

Figur E.1 *xvkbd – virtuellt tangentbord*

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	Backspace	xvkbd (v2.7)					
Esc	!	@	#	\$	%	^	&	*	()	-	=		~	Num Lock	/	*	Focus
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	Del	7	8	9	+	
Control	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	'	Return	4	5	6	-	
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?	,	.	Com pose	Shift	1	2	3	Enter
xvkbd	Caps Lock	Alt	Meta				Meta	Alt	←	→	↑	↓	Focus	0	Ins	.	Del	

Om du vill använda `xvkbd` efter inloggningen startar du tangentbordet från huvudmenyn eller med kommandot `xvkbd` från ett skal.

E.3.2 Roter skärmbilden

När du roterar Tablet PC-bildskärmen justeras inte skärmbilden och ritplattans orientering automatiskt. För KDE-skrivbordet använder du `KRandRTray` för att rotera eller ändra storlek på skärmbilden manuellt när det behövs. `KRandRTray` är en KDE-applet för X-servrens RANDR-tillägg.

- 1 Starta `KRandRTray` från huvudmenyn eller med kommandot `krandrtray` från ett skal. När du gör det läggs ikonen `KRandRTray` till i systemfältet.

- 2 Om du vill rotera skärmen klickar du på ikonen och väljer önskad orientering på kontextmenyn. Skärmbilden visas genast med den orientering du valt. Ritplattans orientering ändras också så att pennans rörelser tolkas korrekt.

För GNOME-skrivbordet kan den här funktionaliteten för närvarande bara tillhandahållas med en alternativ lösning. Mer information finns i [Avsnitt E.4, "Felsökning"](#) (sidan 349).

E.3.3 Använda gestigenkänning

Med `xstroke` kan du använda gester med pennan eller andra pekdon som inmatning för program i X Window System. `xstroke`-alfabetet är ett unistroke-alfabet med symboler som skrivs med en enda rörelse. Det här alfabetet påminner om Graffiti*-alfabetet. När `xstroke` är aktiverat sänds inmatningen till det fönster som är i fokus.

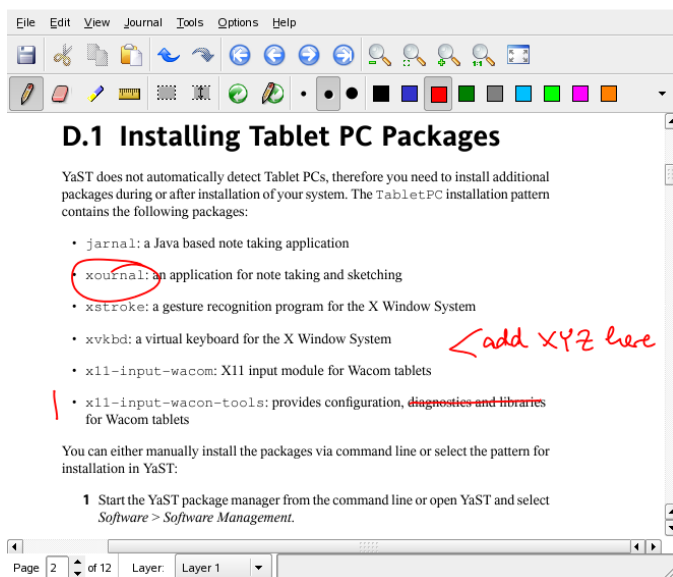
- 1 Starta `xstroke` från huvudmenyn eller med kommandot `xstroke` från ett skal. När du gör det läggs en pennikon till i systemfältet.
- 2 Starta det program som du vill mata in text med pennan för (t ex ett terminalfönster, en textredigerare eller OpenOffice.org Writer).
- 3 Om du vill aktivera gestigenkänningsläge klickar du en gång på pennikonen.
- 4 Gör några rörelser på ritplattan med pennan eller ett annat pekdon. `xstroke` registrerar rörelserna och omvandlar dem till text som visas i det aktiva programfönstret.
- 5 Om du vill byta fokus till ett annat fönster klickar du och håller kvar pennan en liten stund i fönstret (eller använder kortkommandot som anges i skrivbordets inställningscentral).
- 6 Om du vill inaktivera gestigenkänningsläge klickar du på pennikonen igen.

E.3.4 Anteckna och skissa med pennan

Om du vill skapa ritningar med pennan kan du använda en professionell bildredigerare som GIMP eller prova något av anteckningsprogrammen Xournal eller Jarnal. Du kan använda pennan för att skapa anteckningar, skapa ritningar och lägga till kommentarer i PDF-filer både i Xournal och Jarnal. Jarnal är ett Java-baserat program som kan användas på flera plattformar. Programmet inkluderar även grundläggande samarbetsfunktioner. Mer information finns i <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm>. När du sparar innehållet lagras informationen i ett arkivformat (*.jaj) som även inkluderar en fil i SVG-format.

Starta Jarnal eller Xournal från huvudmenyn eller genom att skriva `jarnal` eller `xournal` från ett skal. Om du exempelvis vill lägga till kommentarer i en PDF-fil i Xournal väljer du *Arkiv > Anteckna i PDF* och öppnar PDF-filen på datorn. Använd pennan eller ett annat pekdon för att lägga till anteckningar i PDF-filen och spara ändringarna genom att klicka på *Arkiv > Skriva ut till PDF*.

Figur E.2 Lägga till anteckningar i en PDF-fil med Xournal

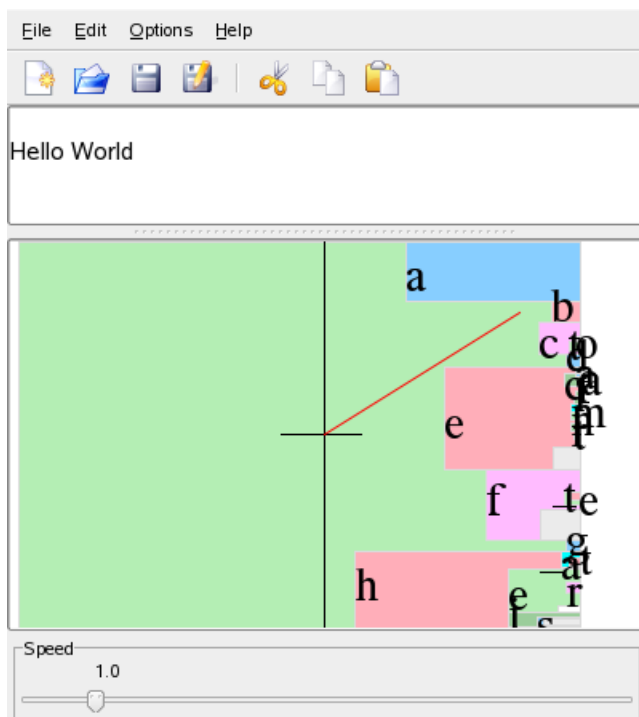


Dasher är ett annat praktiskt program. Det har tagits fram för att användas i situationer då tangentbordsinmatning är opraktiskt eller inte möjligt. Med lite träning kan du snabbt

mata in stora mängder text med hjälp av bara pennan eller andra inmatningsenheter. Du kan till och med använda en eye tracker som mäter ögats rörelser.

Starta Dasher från huvudmenyn eller med kommandot `dasher` från ett skal. Flytta pennan i ena riktningen så zoomas bokstäverna till höger in. Texten skapas eller förutsägs från bokstäverna som passerar hårförset i mitten och skrivs i fönstrets övre del. När du vill börja eller sluta skriva klickar du en gång på skärmen med pennan. Ändra zoomhastigheten längst ned i fönstret.

Figur E.3 Redigera texter med Dasher



Dasher fungerar med många språk. Mer information finns på webbplatsen för Dasher, där du hittar omfattande dokumentation, demonstrationer och övningstexter. Besök webbplatsen på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

E.4 Felsökning

Det virtuella tangentbordet visas inte på inloggningsskärmen

Ibland visas inte det virtuella tangentbordet på inloggningsskärmen. Åtgärda problemet genom att starta om X-servern genom att trycka på Ctrl + Alt + <— eller genom att trycka på lämplig tangent på Tablet PC-datorn (om du använder en griffeltavelmodell utan integrerat tangentbord). Om det virtuella tangentbordet fortfarande inte visas ansluter du ett externt tangentbord till Tablet PC-datorn och loggar in med hjälp av det tangentbordet.

Ritplattornas orientering ändras inte i GNOME

Med kommandot `xrandr` kan du ändra skärmens orientering från ett skal. Skriv `xrandr --help` så visas de tillgängliga alternativen. Om du samtidigt vill ändra ritplattans orientering måste du ändra kommandot enligt följande:

- För normal orientering (0° rotering):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- För 90° rotering (medsols, stående):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- För 180° rotering (liggande):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- För 270° rotering (motsols, stående):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Observera att kommandona ovan beror på innehållet i konfigurationsfilen `/etc/X11/xorg.conf`. Om du har använt exempelkonfigurationen i **Exempel E.1, “Konfiguration av Wacom-enheter”** (sidan 342) bör kommandona fungera korrekt. Om du har ändrat identifieraren för pennan i `xorg.conf` ersätter du `"Mouse[7]"` med den nya identifieraren.

E.5 Läs mer

Vissa program som nämns här har ingen integrerad hjälp. Du kan emellertid hitta praktisk information om användning och konfiguration i det installerade systemet i `/usr/share/doc/package/paketnamn` eller på webben:

- En Xournal-handbok finns på <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>
- Jarnal-dokumentation finns på <http://www.dklevine.com/general/software/tcl000/jarnal.htm#documentation>
- En xstroke-manualsida finns på <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>
- Anvisningar om hur du konfigurerar X finns på Linux Wacom-webbplatsen: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- En mycket informationsrik webbplats om Dasher-projektet finns på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>