

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

10. april 2008

KDE-brugervejledning



KDE-brugervejledning

Alt indhold er ophavsretligt beskyttet © af Novell, Inc.

Juridisk meddelelse

Denne brugerhåndbog er beskyttet i henhold til Novells immaterielle rettigheder. Hvis du gengiver, duplikerer eller distribuerer brugerhåndbogen, accepterer du udtrykkeligt vilkårene og betingelserne i denne licensaftale.

Brugerhåndbogen kan frit gengives, duplikeres og distribueres, enten som den er eller som en del af en programpakke, i elektronisk og/eller trykt format, dog forudsat at følgende betingelser opfyldes:

At denne meddelelse om ophavsret og forfatternes og bidragsydernes navne vises klart og tydeligt på alle gengivne, dupliserede og distribuerede kopier. At denne brugerhåndbog, specielt i trykt format, kun gengives og/eller distribueres til ikke-kommercielt brug. Der skal indhentes udtrykkelig tilladelse fra Novell, Inc før anden anvendelse af en brugerhåndbog eller dele af den.

Novell-varemærkerne er anført på listen med Novell-varemærker og -servicemærker på <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html> * Linux er et registreret varemærke, der tilhører Linus Torvalds. Alle andre varemærker, der tilhører tredjepart, er de respektive ejeres ejendom. Et varemærkesymbol (®, ™ osv.) angiver et Novell-varemærke; en stjerne (*) angiver et varemærke tilhørende tredjepart.

Al information, der er indeholdt i denne håndbog, er udarbejdet med den største opmærksomhed på detaljer. Dette garanterer dog ikke, at alle informationer er korrekte. Hverken Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, forfatterne eller oversætterne kan holdes ansvarlige for eventuelle fejl eller følger heraf.

Indhold

Om denne vejledning	ix
del I KDE-desktop	1
1 Introduktion til KDE-desktop	3
1.1 Login og valg af desktop	3
1.2 Log af	7
1.3 Desktopkomponenter	8
1.4 Administration af mapper og filer med Konqueror	18
1.5 Adgang til netværksressourcer	29
1.6 Søgning efter data på computeren eller i filsystemet	30
1.7 Flytning af tekst mellem programmer	33
1.8 Søgning på internettet	33
1.9 E-mail og planlægning	34
1.10 Åbning eller oprettelse af dokumenter med OpenOffice.org	34
1.11 Styring af kodeord med KWallet Manager	35
1.12 Visning, dekomprimering og oprettelse af arkiver	37
1.13 Skærbilleder	38
1.14 Visning af PDF-filer med KPDF	39
1.15 Behandling af lyd ved hjælp af KMix	40
1.16 Administration af pakker med ZEN-værktøjer	41
1.17 Yderligere oplysninger	46
2 Tilpasning af indstillingerne	47
2.1 KDE-kontrolcenteret	47
2.2 Konfiguration af desktopobjekter	51
2.3 Konfiguration af 3D-desktopeffekter	55
2.4 Konfiguration af panelet	57

2.5	Konfiguration af systemet og sikkerhedsindstillinger	63
del II	Kontor og samarbejde	69
3	Kontorpakken OpenOffice.org	71
3.1	Om OpenOffice.org	71
3.2	Tekstbehandling med Writer	84
3.3	Brug af regneark med Calc	94
3.4	Brug af præsentationer med Impress	96
3.5	Brug af databaser med Base	99
3.6	Oprettelse af grafik med Draw	102
3.7	Oprettelse af matematiske formler med Math	103
3.8	Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org	103
4	Kontakt: E-mail og kalender	105
4.1	Oversigt over Kontakt	105
4.2	E-mail	108
4.3	Kontakter	113
4.4	Kalender	116
4.5	Synkronisering af data med en håndholdt enhed	118
4.6	Kontakt til GroupWise-brugere	118
4.7	Yderligere oplysninger	119
5	GroupWise Linux-klient: E-mail og kalender	121
5.1	Lær Hovedvinduet i GroupWise at kende	121
5.2	Anvendelse af forskellige GroupWise-tilstande	128
5.3	Lær mere om din Postkasse	129
5.4	Anvendelse af værktøjslinjen	133
5.5	Brug af genvejstaster	133
5.6	Yderligere oplysninger	137
6	Synkronisering af en håndholdt computer med KPilot	139
6.1	Kanaler, der bruges af KPilot	140
6.2	Konfiguration af den håndholdte forbindelse	141
6.3	Konfiguration af kanalen KAddressBook	143
6.4	Håndtering af gøremål og begivenheder	143
6.5	Brug af KPilot	144

7	Onlinemeddelelser med Kopete	147
7.1	Konfigurering af Kopete	147
7.2	Chat med venner	148
7.3	Tilpasning af Kopete	149
7.4	Yderligere oplysninger	152
8	Brug af IP-telefoni med Ekiga	155
8.1	Konfiguration af Ekiga	155
8.2	Ekiga-brugergrænsefladen	157
8.3	Foretag et opkald	159
8.4	Besvarelse af et opkald	160
8.5	Anvendelse af adressekartoteket	160
8.6	Yderligere oplysninger	161
9	Adgang til netværksressourcer	163
9.1	Generelle bemærkninger om fildeling og netværkssøgning	164
9.2	Adgang til netværk-shares	165
9.3	Deling af mapper i blandede miljøer	166
9.4	Håndtering af Windows-filer	169
9.5	Konfiguration af og adgang til en Windows-baseret netværksprinter . . .	172
9.6	Konfiguration af genveje til netværksmapper	174
9.7	Konfiguration og brug af en lille webserver	176
10	Kryptering med KGpg	181
10.1	Hvorfor underskrivning og kryptering?	181
10.2	Oprettelse af et nyt nøglepar	182
10.3	Eksport af den offentlige nøgle	184
10.4	Import af nøgler	184
10.5	Dialogboksen Nøgleserver	186
10.6	Kryptering af tekst og filer	188
10.7	Yderligere oplysninger	190
11	Søgning med Kerry	191
11.1	Søgning ved hjælp af Kerry	191
11.2	Konfiguration af Kerry	193
12	Håndtering af printere	195
12.1	Installation af en printer	195
12.2	Ændring af printeropsætningen	198

12.3	Sletning af en printer	198
12.4	Start af udskriftsjob i KDE	198
12.5	Overvågning af job i KDE	200
del III Internet		203
13 Håndtering af netværksforbindelser		205
13.1	Brug af KNetworkManager	205
13.2	KInternet	210
13.3	Fejlfinding	212
14 Søgning med Konqueror		215
14.1	Netsøgning i flere faneblade	216
14.2	Automatisk rulning	216
14.3	Profiler	217
14.4	Lagring af websider og grafik	217
14.5	Søgning med Konqueror	218
14.6	Bogmærker	220
14.7	Java og JavaScript	221
14.8	Aktivering af reklameblokering	221
14.9	Yderligere oplysninger finder du i	222
15 Browsing med Firefox		223
15.1	Navigation på websider	223
15.2	Søgning efter informationer	225
15.3	Administration af bogmærker	226
15.4	Anvendelse af download-administratoren	229
15.5	Administration af adgangskoder	230
15.6	Tilpasning af Firefox	230
15.7	Udskrivning i Firefox	233
15.8	Åbning af MHTML-arkiver	233
15.9	Yderligere oplysninger	234
16 Overførsel af data fra internettet		235
16.1	Tilføjelse af overførsler til listen	236
16.2	Tilføjelse af overførsler fra en fil	236
16.3	Tidsstyrede overførsler	236

17 Læsning af nyhedskilder med Akregator	239
---	------------

del IV Multimedier	241
---------------------------	------------

18 Manipulation af grafik med GIMP	243
---	------------

18.1 Grafikformater	243
18.2 Start GIMP	244
18.3 Kom i gang	246
18.4 Gem billeder	248
18.5 Redigering af billeder	250
18.6 Udskrivning af billeder	258
18.7 Yderligere oplysninger	260

19 Håndtering af digital billedsamling	261
---	------------

19.1 Konfiguration af kameraet	262
19.2 Download af billeder fra kameraet	263
19.3 Overførsel af oplysninger	264
19.4 Håndtering af albummer	265
19.5 Håndtering af mærker	265
19.6 Oprettelse af avancerede søgefiltre	267
19.7 Eksport af billedsamlinger	269
19.8 Visning og redigering af billeder	270
19.9 Nyttige værktøjer	278
19.10 Fejlfinding	280
19.11 Flere oplysninger	281

20 Afspilning af musik og film	283
---------------------------------------	------------

20.1 Miksere	283
20.2 Afspilning af musikfiler	284
20.3 Håndtering af lyd-cd'er	290
20.4 Afspilning af filmfiler	293

21 Brænding af cd'er og dvd'er	297
---------------------------------------	------------

21.1 Oprettelse af en data-cd eller -dvd	297
21.2 Oprettelse af en lyd-cd	300
21.3 Kopiering af en cd eller dvd	301
21.4 Skrivning af ISO-billeder	302
21.5 Oprettelse af multisessions-cd eller -dvd	303
21.6 Yderligere oplysninger finder du i	304

A	Søgning efter de informationer, som du har brug for	305
A.1	Inkluderet dokumentation	305
A.2	Yderligere ressourcer og oplysninger	309
B	Overgang fra Windows til Linux	311
B.1	Start af programmer fra hovedmenuen	312
B.2	Håndtering af filer	313
B.3	Brug af kommandolinjen	313
B.4	Tilpasning af desktoppen	314
B.5	Opsætning af printere	315
B.6	Skift mellem programmer	316
B.7	Anvendelse af netværksressourcer	317
C	Lær Linux-software at kende	319
C.1	Kontor	319
C.2	Netværk	324
C.3	Multimedie	328
C.4	Grafik	332
C.5	System- og filhåndtering	336
C.6	Programudvikling	340
D	Brug af fingeraftrykslæseren	345
D.1	Understøttede programmer og handlinger	346
D.2	Administration af fingeraftryk ved hjælp af YaST	346
D.3	Administration af fingeraftryk ved hjælp af <code>tf-tool</code>	349
D.4	Yderligere oplysninger	350
E	Understøttelse af tavle-pc'er	351
E.1	Installation af tavle-pc-pakker	352
E.2	Konfiguration af Wacom-enheden	353
E.3	Brug af almindelige tavle-pc-funktioner	357
E.4	Fejlfinding	361
E.5	Yderligere oplysninger	362
	Stikordsregister	363

Om denne vejledning

Denne vejledning introducerer KDE-desktoppen i SUSE Linux Enterprise® og en række programmer, du vil støde på, når du arbejder med KDE-desktoppen. Du bliver vejledt i brugen af disse programmer, og du får hjælp til at udføre centrale opgaver. Den er primært tiltænkt slutbrugere, der ønsker at bruge KDE effektivt i dagligdagen.

Brugervejledningen er opdelt i følgende dele:

KDE-desktop

Lær KDE-desktoppen at kende, og lær, hvordan du håndterer grundlæggende og daglige opgaver ved hjælp af de centrale KDE-programmer og forskellige små redskaber. Du får et indtryk af de utallige muligheder, som KDE giver dig for at tilpasse og personliggøre din desktop, så den opfylder dine behov og ønsker.

Kontorprogrammer og samarbejde

Brug de kontor- og samarbejdsprogrammer, SUSE Linux Enterprise tilbyder, f.eks. programpakken OpenOffice.org, forskellige e-mail- og kalenderprogrammer og chat-programmer. Du kan også finde vigtige oplysninger om administration og udveksling af data på systemet: hvordan filer deles på netværket, hvordan du effektivt kan søge efter og kryptere data, og hvordan du styrer en printer.

Internet

Lær, hvordan du bruger NetworkManager eller KInternet til at oprette forbindelse til internettet. Udforsk internetprogrammerne i SUSE Linux Enterprise, f.eks. Konqueror, webbrowseren Firefox, downloadhåndtering og nyhedslæser.

Multimedier

Find emner, som f.eks. grafikprogrammer, digitale kameraer, lydprogrammer samt cd- og dvd-brændere.

1 Feedback

Vi vil gerne have dine kommentarer og forslag i forbindelse med denne vejledning og den øvrige dokumentation, som er inkluderet i dette produkt. Brug venligst funktionen Brugerkommentarer nederst på hver side i online-dokumentationen til at indsende dine kommentarer.

2 Yderligere dokumentation

Der findes andre vejledninger om dette produkt. Hvis du vil se den øvrige slutbrugerdokumentation til SUSE Linux Enterprise, kan følgende vejledninger være interessante for dig:

Hurtigvejledning

Viser systemkravene og vejleder dig gennem installationen af SUSE Linux Enterprise trin for trin.

GNOME-brugervejledning

Denne vejledning introducerer GNOME-desktoppen i SUSE Linux Enterprise og en række programmer, du vil støde på, når du arbejder med GNOME-desktoppen. Du bliver vejledt i brugen af disse programmer, og du får hjælp til at udføre centrale opgaver. Den er primært tiltænkt slutbrugere, der ønsker at bruge GNOME-desktoppen effektivt i dagligdagen.

Hvis du ønsker en oversigt over alle brugerhåndbøger til SUSE Linux Enterprise, skal du besøge <http://www.novell.com/documentation/sled10/>. Her kan du også downloade brugerhåndbøgerne eller få adgang til oplysningerne online i Hjælp-centeret på desktoppen.

3 Konventioner i dokumentationen

Følgende typografiske konventioner bruges i denne vejledning:

- `/etc/passwd`: filnavne og biblioteksnavne
- *pladsholder*: erstat *pladsholder* med den faktiske værdi

- `PATH`: den miljøvariable `PATH`
- `ls`, `--help`: kommandoer, tilvalg og parametre
- `bruger`: brugere eller grupper
- `Alt`, `Alt + F1`: en tast, der skal trykkes på, eller en tastkombination; taster angives med stort begyndelsesbogstav ligesom på et tastatur
- *Fil*, *Fil* > *Gem som*: menuelementer, knapper
- *Dansende pingviner* (Kapitel *Pingviner*, ↑ en anden vejledning): Dette er en henvisning til et kapitel i en anden brugervejledning.

Del I. KDE-desktop

Introduktion til KDE-desktop

Dette kapitel hjælper dig med at blive fortrolig med KDE-desktoppen på din SUSE Linux Enterprise®. Hvis du endnu ikke har installeret dit system, bedes du læse *Hurtigvejledning* på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

KDE står for *K Desktop Environment* og er en grafisk brugergrænseflade, der indeholder mange programmer, der er udviklet til at hjælpe brugeren i dagligdagens arbejdsopgaver. KDE giver også mange nye muligheder for opsætning af din desktop, så det passer til dine behov og ønsker. Der er flere oplysninger om opsætning af din desktop på **Kapitel 2, *Tilpasning af indstillingerne*** (side 47).

Følgende beskrivelse er baseret på en standardkonfiguration af den KDE-desktop, der følger med dit produkt. Hvis din systemadministrator har ændret i standardindstillingerne, vil du måske komme ud for mindre forskelle i f.eks. udseende eller tastaturgenveje.

1.1 Login og valg af desktop

Hvis der er konfigureret mere end en brugerkonto på din computer, skal alle brugere normalt godkende—med mindre *Auto Login* er konfigureret til en bestemt bruger. Automatisk login logger automatisk brugeren ind på desktopmiljøet ved start. Aktiver eller deaktiver denne funktion under installation eller på et hvilket som helst tidspunkt ved hjælp af brugerstyringsmodulet YaST.

Hvis din computer er en del af et netværksmiljø, og du ikke er den eneste person, der bruger den, vil du normalt blive bedt om at angive dit brugernavn og dit kodeord, når

du starter systemet. Hvis du ikke selv har sat dit system og din brugerkonto op, skal du rådføre dig med systemadministratoren om brugernavn og kodeord.

Det program, der styrer login-processen, afhænger af det desktopmiljø, der er installeret på dit system. For KDE's vedkommende er det KDM. Hvis der også er installeret GNOME-desktop på dit system, er det muligvis GDM.

Som du kan se på **Figur 1.1, "Login-skærm i KDM"** (side 4), er der på KDM-loginskærmen inputfelter til brugernavn og kodeord samt følgende menupunkter:

Sessionstype

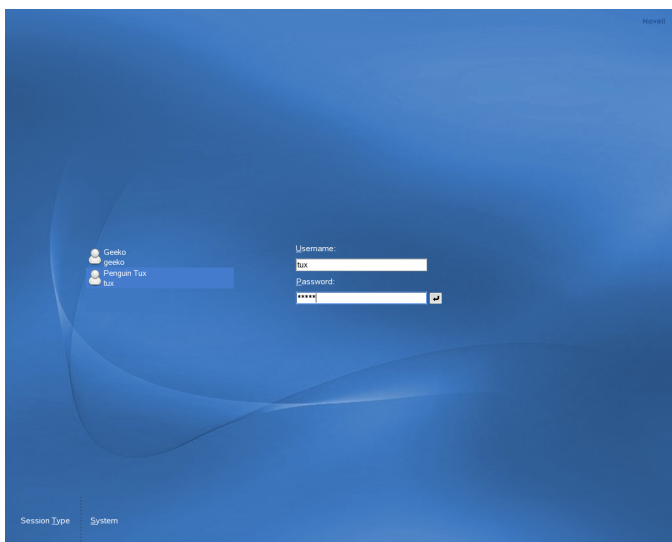
Angiver den desktop, der skal være aktiv, når du logger ind. Hvis der er installeret andre desktoppe end KDE, vises de på listen. Foretag kun ændringer, hvis du vil bruge en anden sessionstype end standard (normalt KDE). Efterfølgende sessioner bliver automatisk af samme type, selv om du ændrer sessionstypen manuelt.

System

Udfører en systemhandling, som f.eks. nedlukning af computeren eller start af andre login-handlinger. *Ekstern login* giver dig mulighed for at logge ind på en ekstern computer.

Start en normal login ved at angive dit brugernavn og dit kodeord.

Figur 1.1 Login-skærm i KDM



Hvis din systemadministrator har oprettet en krypteret hjemmemappe til dig (en nyttig beskyttelse mod tyveri eller uautoriseret fjernelse af harddisken), monteres din hjemmemappe i forbindelse med login. Efter login har du direkte adgang til data som normalt—uden at skulle angive andre kodeord.

BEMÆRK!: Tilslutning til en Active Directory Server

For at få adgang til delte netværksressourcer kan du også godkende en KDE-klientcomputer mod en Active Directory-server. Du finder flere oplysninger på [Kapitel 9, Adgang til netværksressourcer](#) (side 163). Hvis din computer er konfigureret til den type godkendelse, vil login-skærmen også være udformet med et ekstra felt. I så fald skal du gøre følgende i forbindelse med login:

1. Vælg domæne på listen.
2. Angiv dit Windows* brugernavn.
3. Angiv dit Windows-kodeord, og tryk på Enter.

1.1.1 Styring af session

Sessionsstyring starter op, efter at dit brugernavn og dit kodeord er blevet godkendt af login-processen. Sessionsstyring giver dig mulighed for at gemme visse indstillinger for hver session. Den giver dig også mulighed for at gemme tilstanden for din seneste session og vende tilbage til denne session, næste gang du logger ind.

Sessionsstyring kan gemme og gendanne følgende indstillinger:

- Indstillinger for udseende og funktionsmåde, f.eks. skrifttyper, farver og indstillinger for mus.
- Åbne programmer, som f.eks. filhåndtering eller OpenOffice.org.

BEMÆRK!: Lagring og gendannelse af programmer

Du kan ikke gemme og gendanne programmer, som Sessionsstyring ikke administrerer. Hvis du f.eks. starter vi-editor fra kommandolinjen i et terminalvindue, kan Sessionsstyring ikke gendanne din redigeringsession.

Flere oplysninger om konfiguration af sessionsindstillinger finder under *KDE-komponenter* (side 49).

1.1.2 Skift af desktop

Hvis du har installeret både KDE-desktop og GNOME-desktop, kan du skifte desktop på følgende måde.

- 1 Hvis du er logget på KDE, skal du vælge *Log af > Afslut denne session* i hovedmenuen. Klik på *Sessionstype* på login-skærmen.
- 2 Vælg GNOME-desktop.
- 3 Angiv dit brugernavn.
- 4 Angiv dit kodeord. GNOME-desktoppen er startet.

Se *GNOME-brugervejledning* på <http://www.novell.com/documentation/sled10/> for yderligere oplysninger om brug af GNOME-desktop.

- 5 Du kan skifte tilbage til KDE igen ved at klikke på *Desktop > Log af* på panelet i GNOME-desktop og derefter klikke på *OK*. Sessionen er lukket, og login-skærmen vises igen.
- 6 Inden du logger ind igen, skal du klikke på *Sessionstype* og vælge *KDE* på login-skærmen. Hvis du ikke vælger en ny sessionstype, vil den næste session være af samme type (GNOME) som den tidligere session.

1.1.3 Låsning af skærmen

Hvis du vil låse skærmen, kan du benytte en af følgende fremgangsmåder:

- Vælg *Lås session* på hovedmenuen.
- Du kan bruge den tastaturgenvej, der er defineret i KDE-kontrolcenter. Normalt er det Ctrl + Alt + L.

TIP!: Søgning efter KDE-tastaturgenveje

Hvis du er interesseret i andre KDE-tastaturgenveje, kan du finde dem i KDE-kontrolcenter, der er beskrevet i [Afsnit 2.1, "KDE-kontrolcenteret"](#) (side 47).

For at gøre adgangen hurtigere kan du også føje ikonerne *Lås* og *Log af* til panelet. Det gør du ved at højreklikke på panelet og derefter klikke på *Føj applet til panel*. I følgende vindue vælger du *Lås-/Log af-knapper* og klikker på *Føj til panel*.

Når du låser skærmen, starte pauseskærmen. Når du vil låse skærmen op, skal du bevæge musen for at få vist dialogboksen for låst skærm. Skriv dit brugernavn og dit kodeord, og tryk derefter på Enter.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du konfigurerer en pauseskærm, under [Konfiguration af pauseskærmen](#) (side 52).

1.2 Log af

Når du er færdig med at bruge computeren, kan du logge af og lade systemet køre, eller du kan genstarte eller lukke computeren. Hvis dit system har indbygget strømstyring, kan du også suspendere computeren, og derved gøre næste systemstart meget hurtigere end en komplet boot.

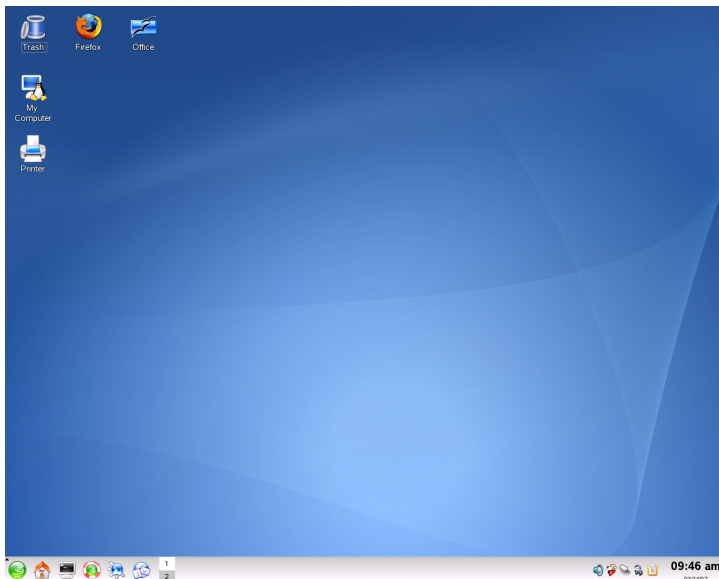
Benyt en af følgende fremgangsmåder, hvis du vil logge af og lade systemet køre:

- I hovedmenuen vælger du *Log af* > *Afslut denne session*.
- Du kan bruge den tastaturgenvej, der er defineret i KDE-kontrolcenter. Hvis du vil logge af med bekræftelse, er det normalt Ctrl + Alt + Del. I følgende dialogboks har du stadig mulighed for at annullere logaf-processen. Hvis du vil logge af uden bekræftelse, skal du trykke på Ctrl + Alt + Skift + Del.
- Klik på ikonet *Log af* i panelet. Hvis der ikke er et log af-ikon i dit panel, kan du føje det til panelet som vist i [Afsnit 1.1.3, "Låsning af skærmen"](#) (side 6).

1.3 Desktopkomponenter

Det grafiske desktopmiljø skulle ikke give nogen problemer for tidligere Windows*- eller Macintosh*-brugere. Hovedkomponenterne på desktoppen er ikonerne og panelet nederst på skærmen.

Figur 1.2 *Eksempel på en KDE-desktop*



Desktopikoner repræsenterer filer, mapper, programmer, funktioner og flytbare medier som f.eks. cd'er eller dvd'er.

Desktop har som standard følgende ikoner:

Papirkurv

Indeholder filer og mapper, der er blevet slettet. Se på [Afsnit 1.3.4, "Håndtering af papirkurv"](#) (side 18) om brug af papirkurv.

Min computer

Viser oplysninger om hardware, netværksstatus, operativsystem, harddiske, fælles mapper og flytbare enheder. Du finder flere oplysninger på [Afsnit 1.3.3, "Adgang til flytbare medier"](#) (side 15).

Netværksøgning

Viser netværkstjenester, som du har adgang til. Nogle af tjenesterne kræver muligvis godkendelse. Du finder flere oplysninger på [Kapitel 9, Adgang til netværksressourcer](#) (side 163).

Printer

Åbner KJobViewer viser de udskriftjobs, du har sendt til printerne. Du kan få yderligere oplysninger på [Afsnit 12.4, "Start af udskriftsjob i KDE"](#) (side 198).

Firefox

Åbner webbrowseren Firefox. Du finder flere oplysninger på [Kapitel 15, Browsing med Firefox](#) (side 223).

Office

Åbner et nyt OpenOffice.org-dokument. Du kan finde en introduktion til denne kontorpakke på [Kapitel 3, Kontorpakken OpenOffice.org](#) (side 71).

Panelet (i KDE også betegnet "Kicker") er en bjælke, der typisk er placeret øverst eller nederst på skærmen. Det giver oplysninger om kørende programmer eller systemet, og det er en let adgang til vigtige funktioner eller programmer. Hvis du holder musmarkøren over et ikon, vises en kort beskrivelse.

Figur 1.3 KDE-panelet (Kicker)



Panelet består typisk af følgende dele:

Hovedmenu-ikon

Som standard er der til venstre på panelet et ikon, der åbner hovedmenuen (i KDE også betegnet K menu), der svarer til *Start-knappen* på i MS Windows. Hovedmenuen har en velorganiseret struktur for adgang til hovedprogrammerne. Den indeholder også menupunkter til de vigtigste funktioner som f.eks. logge ud eller søge efter programmer. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 1.3.1, "Aktivering af hovedmenuen"](#) (side 10).

Hurtigstarter

Du finder hurtigstarter ved siden af ikonet til hovedmenuen. Den indeholder ikoner til de vigtigste funktioner eller programmer, så du kan starte dem uden at skulle gennem hovedmenuen. Den indeholder også et ikon for Hjælp-center, hvor du finder online-hjælp til dit system.

Desktop Previewer

Ved siden af hurtigstarter, finder du desktop previewer, der viser de forskellige desktoppe. Med disse virtuelle desktoppe kan du organisere dit arbejde. Hvis du bruger mange programmer samtidigt, ønsker du måske at køre nogle programmer på en desktop og andre programmer på en anden desktop. Du skifter mellem desktoppe ved at klikke på desktop-symbolet i panelet.

Opgavelinjen

Opgavelinjen er placeret ved siden af desktop previewer. Som standard vises alle åbne programmer og vinduer i opgavelinjen, hvor du kan få adgang til et hvilket som helst program uafhængigt af den aktuelle aktive desktop. Hvis du klikker på en vinduestitel i opgavelinjen, flyttes programmet op i forgrunden. Hvis det allerede befinder sig i forgrunden, minimerer et klik programmet.

Statusfelt

Længst til højre på panelet finder du system-uret, volumenkontrol og forskellige andre hjælpeprogrammer.

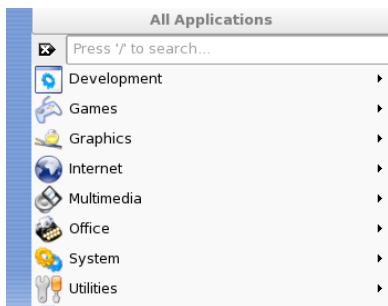
På er der en beskrivelse af, hvordan du konfigurerer udseendet og indstiller din desktop, herunder hovedmenu, desktop-ikoner og panel, [Afsnit 2.2, "Konfiguration af desktopobjekter"](#) (side 51) og [Afsnit 2.4, "Konfiguration af panelet"](#) (side 57)

1.3.1 Aktivering af hovedmenuen

Åbn hovedmenuen ved at klikke på ikonet længst venstre på panelet. Du kan også bruge genvejen Alt + F1. Hovedmenuen er underinddelt i følgende punkter: *Hyppigst anvendte programmer*, *Alle programmer* (en menu med alle programmer sorteret efter kategori), og *Handler*. De programmer, som du starter oftest, vises i punktet *Hyppigst anvendte programmer*.

Denne funktionsorienterede menustruktur gør det let at finde det program, der passer til dine behov, selvom du ikke kender programmets navn endnu. Hvis du allerede kender navnet på et program (eller i det mindste en del af navnet) men ikke er sikker på, hvordan du starter det fra hovedmenuen, kan du bruge søgefunktionen i punktet *Alle programmer*.

Figur 1.4 Hovedmenuens søgefunktion



Angiv en del af programmets navn i søgefeltet uden efterfølgende at trykke på tasten Enter. Hvis programmet er installeret på dit system, bliver menustrukturen, der fører hen til dette program, nu fremhævet i hovedmenuen.

Følgende afsnit beskriver en række forskellige handlinger, der kan udføres fra hovedmenuen.

Seneste dokumenter

Liste med de sidst åbnede filer og mapper. Når du vælger et dokument, startes det program, der viser eller redigerer dette dokument. Du kan også slette dokumenters historik.

Mit system

Giver hurtig adgang til hyppigst besøgte steder, som f.eks. din *hjemme-mappe* eller medieenheder.

Kommandoen Kør

Åbner en dialogboks, hvor du kan indtaste en kommando til opstart af program. Kommandonavnet er ofte (men ikke altid) navnet på programmet med små bogstaver. Du kan gøre brug af kommandoens autotekst ved at indtaste de første bogstaver og derefter trykke på →|. Hvis kommandoen har været udført tidligere, og den kan identificeres entydigt, færdiggøres indtastningen i fuld længde.

Skift bruger

Hvis du vil starte endnu en session med en grafisk brugerflade på din computer, skal du vælge *Start ny session*. Den nuværende session forbliver aktiv, mens du føres hen på en login-skærm, hvor du kan logge på som en anden bruger. Du kan få adgang til første session ved at trykke på Ctrl + Alt + F7. Du får adgang til en ny

session ved at trykke på F8 i stedet for F7. Du får adgang til flere sessioner ved at trykke på Ctrl + Alt + F9 til F12.

Lås session

Hvis du går fra din computer, kan du undgå, at andre får uautoriseret adgang ved at låse skærmen. Efter låsning starter en pauseskærm. Du får kun adgang til sessionen igen ved at angive et kodeord. Du låser op ved at indtaste dit normale login-kodeord.

Log af

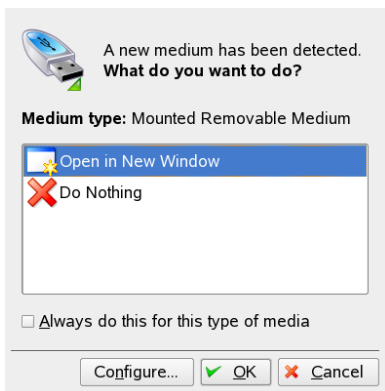
Åbner en dialogboks med flere valgmuligheder: du kan afslutte den aktuelle session, slukke for computeren, genstarte computeren eller annullere log af-handlingen.

Afslut aktuelle session lader systemet køre videre og gør programmerne klar til næste login. Hvis dit system har indbygget strømstyring, kan du også suspendere computeren, og derved gøre næste systemstart meget hurtigere end en komplet boot.

1.3.2 Indsæt eller tilslut flytbare medier

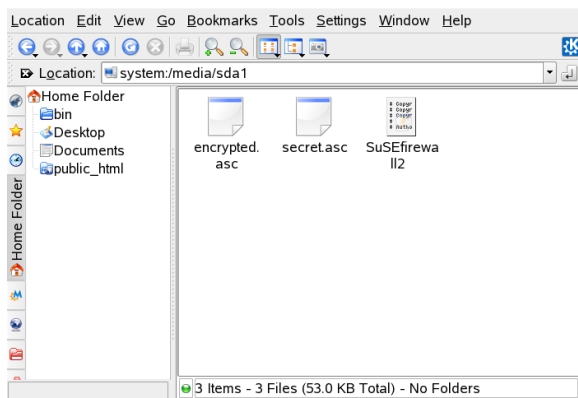
Hvis du indsætter eller tilslutter flytbare medier til din computer (som f.eks. CD-ROM'er, digitalkameraer eller USB sticks), vil de normalt blive registreret automatisk. I KDE vises en dialogboks, der viser det medie, der er registreret, og de forskellige muligheder der er med det nye medie. Listen med muligheder afhænger af typen af det medie, der er anvendt.

Figur 1.5 *Automatisk registrering af USB Stick i KDE*



Du kan få vist data i en filhåndtering ved at vælge *Åbn i nyt vindue* og klikke på *OK*. Filhåndteringen Konqueror åbner og viser indholdet på det flytbare medie.

Figur 1.6 Visning af indholdet på USB Stick



Hvis du vil have udført den samme handling hver gang du indsætter et flytbart medie af den pågældende type, skal du aktivere *Udfør altid denne handling for denne type medie* i registreringsdialogboksen inden du klikker på *OK*.

Hvis du indsætter eller tilslutter et flytbart medie, der er blevet krypteret med LUKS (Linux Unified Key Setup), vil KDE genkende dette og bede om et kodeord, som vist i **Figur 1.7, "Automatisk registrering af en krypteret USB Stick"** (side 13). Angiv kodeordet for at få adgang til det krypterede medie.

Figur 1.7 Automatisk registrering af en krypteret USB Stick



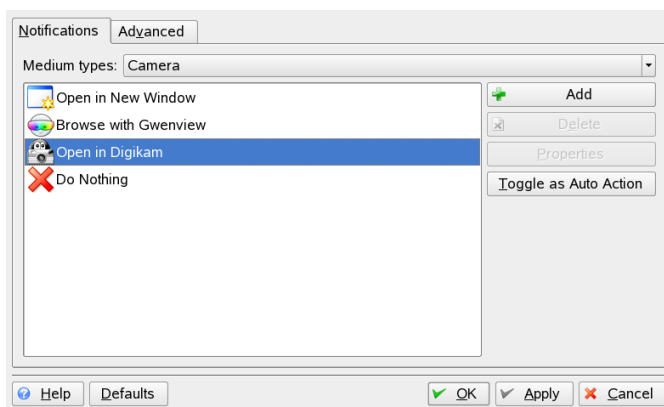
Du finder flere oplysninger om kryptering af flytbare medier på Afsnit "Encrypting the Content of Removable Media" (Kapitel 42, *Encrypting Partitions and Files*, ↑Deployment Guide).

Fremgangsmåde 1.1 Konfigurering af flytbare medier

I dialogboksen Autodetektion kan du også konfigurere, hvordan KDE skal håndtere forskellige typer af flytbare medier. Hvis du f.eks. ved, at en bestemt type medie, som du ofte bruger, altid indeholder fotos, kan du konfigurere den til automatisk at åbne en billedviser:

- 1 Klik på *Konfigurer* i dialogboksen Autodetektion.
- 2 Der vises en dialogboks til konfigurering med alle mulige handlinger.
- 3 Klik på rullelisten *Medietyper*, og vælg den type medie, som du vil konfigurere en bestemt handling til. Listen med handlinger viser nu kun de handlinger, der kan bruges i forbindelse med det valgte medie.
- 4 Vælg den ønskede handling, og klik på *Skift til Auto-handling*.

Figur 1.8 KDE configurationsdialogboks til flytbare medier



- 5 Klik på fanen *Avanceret*, og kontroller, at afkrydsningsfeltet *Aktiver medieafhængig programstart efter montering* er markeret.

- 6 Klik på *OK* for at anvende ændringerne og lukke konfigurationsdialogboksen. Hver gang du indsætter et medie af denne type, vil den konfigurerede handling dermed udføres automatisk, og dialogboksen autodetektion bliver ikke vist mere.

Fremgangsmåde 1.2 *Gendannelse af standardindstillinger for mediehåndtering*

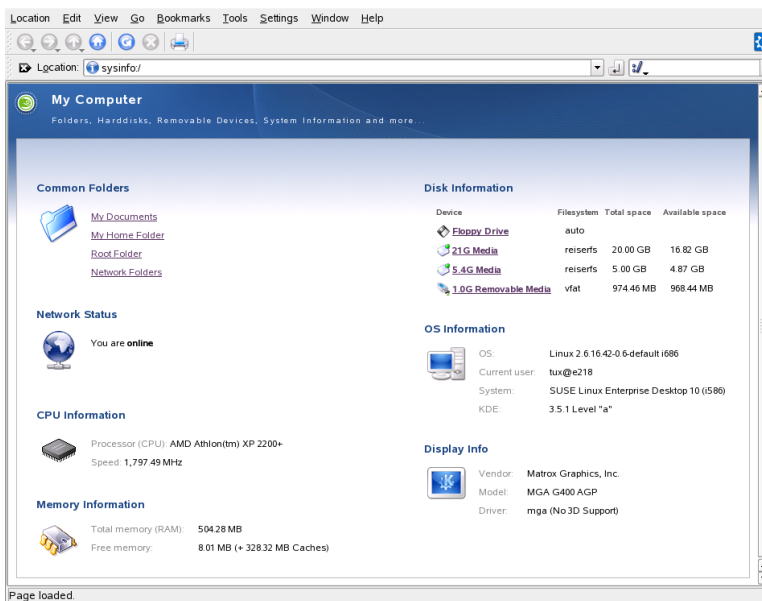
Gør følgende, hvis du vil annullere den handling, der er knyttet til den pågældende type medie og gendanne standardindstillingerne:

- 1 Start KDE kontrolcenter fra hovedmenuen ved at vælge *Personlige indstillinger*.
- 2 Klik på *Udstyr > Lagringsmedier* i bjælken til venstre. Konfigurationsdialogboksen åbnes til højre.
- 3 Klik på *Standard* og *Anvend*. Næste gang du indsætter et medie, vises dialogboksen autodetektion igen, hvor du kan vælge, hvad du vil med dit medie.

1.3.3 Adgang til flytbare medier

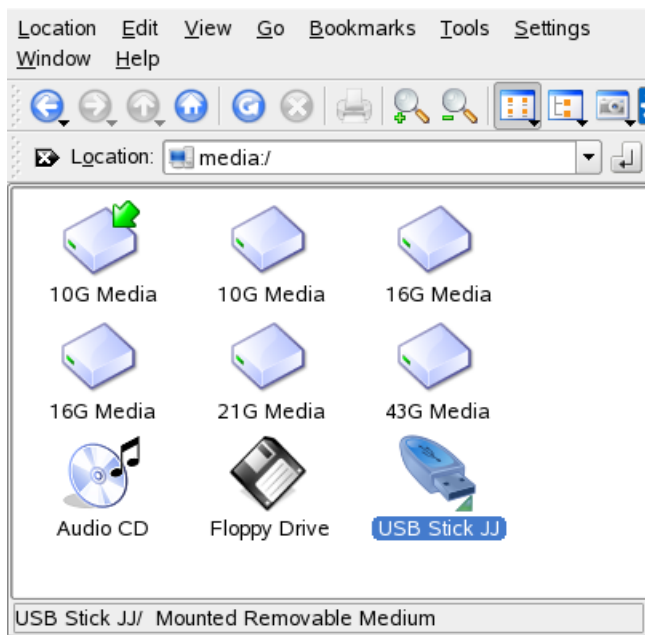
Med KDE kan du til enhver tid vælge forskellige måder at få adgang til flytbare medier på. Hvis du klikker på *Min computer* på desktoppen, åbnes en visning, som vist på **Figur 1.9, "Min Computer"** (side 16).

Figur 1.9 *Min Computer*



Hvis du starter Konqueror som filhåndtering (se **Afsnit 1.4, "Administration af mapper og filer med Konqueror"** (side 18)) og klikker på *Lagringsmedie* i startvinduet, eller du angiver `media:/` i Placeringslinjen, vil Konqueror vise de lagringsenheder, som vist i **Figur 1.10, "Visning af medier i Konqueror"** (side 17).

Figur 1.10 Visning af medier i Konqueror



Du kan også navngive flytbare enheder som f.eks. USB sticks ved hjælp af Konqueror. Højreklik på USB stick'en i Konqueror og vælg *Egenskaber*. På fanen *Generelt* indtaster du et navn i indtastningsfeltet og klikker på *OK*. Næste gang du sætter stick'en ind, vil Konqueror vise stick'ens navn.

En lille grøn pil viser, at mediet er blevet *monteret* (integreret i dit filsystem, hvilket er nødvendigt for at få adgang til data på mediet). I SUSE Linux Enterprise skal du normalt ikke tænke på at montere flytbare enheder, da det som standard sker automatisk.

BEMÆRK!: Sikker fjernelse af medier

Hvis du vil fjerne eller koble et medie fra din computer, skal du sikre dig, at der ikke er nogen data på mediet, der bruges af programmer eller brugere. Ellers er der risiko for tab af data. Mediet fjernes sikkert på følgende måde:

1. Åbn en visning, der viser alle flytbare medier.

2. Højreklik på det medie, der skal fjernes, og klik på *Sikker fjernelse* eller *Skub ud*. *Sikker fjernelse* afmonterer mediet, hvorefter du kan afbryde mediet fra din computer. *Skub ud* åbner automatisk cd- eller dvd-drevet i din computer.
-

1.3.4 Håndtering af papirkurv

Papirkurven er en mappe for filer, der er markeret til sletning. Træk ikoner fra filhåndtering eller fra desktoppen ned på ikonet for papirkurv ved at holde venstre museknap nede. Slip, når markøren er over papirkurven. Du kan også højreklikke på et ikon og vælge *Flyt til papirkurv* i menuen. Klik på ikonet for papirkurv for at se indholdet. Du kan evt. hente et slettet emne tilbage fra papirkurven igen.

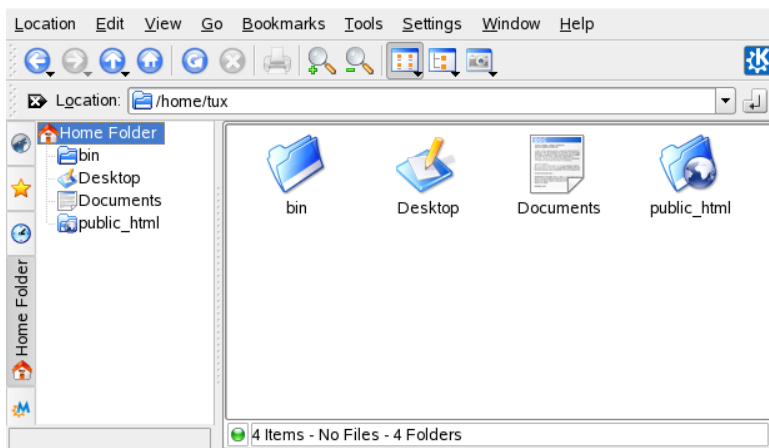
Filer, der er slettet med *Slet* flyttes ikke til papirkurv men slettes permanent. Hvis du vil slette filerne i papirkurven permanent, skal du højreklikke på ikonet for papirkurven, og klik derefter på *Tøm papirkurv*.

1.4 Administration af mapper og filer med Konqueror

Konqueror er en integreret webbrowser, filhåndtering samt dokument- og billedviser. De følgende afsnit omhandler brug af Konqueror til filhåndtering. Du finder oplysninger om Konqueror som webbrowser på [Kapitel 14, Søgning med Konqueror](#) (side 215).

Start Konqueror som filhåndtering ved at klikke på hus-ikonet i panelet. Konqueror viser indholdet af din hjemmemappe.

Figur 1.11 Filhåndteringsprogrammet Konqueror



Konquerors filhåndteringsvindue består af følgende elementer:

Menulinje

Menulinjen indeholder menu-elementer til handlinger som f.eks. kopiering, flytning eller sletning af filer, ændring af visning, start af hjælpeprogrammer, indstilling af opsætning og søgning i hjælp.

Værktøjslinje

Værktøjslinjen giver hurtig adgang til hyppigt anvendte funktioner, som også kan aktiveres ved hjælp af menuer. Hvis du holder musmarkøren over et ikon, vises en kort beskrivelse. Til højre er placeret Konqueror-ikonet, der er animeret, når der indlæses en mappe eller en webside.

Stedlinje

Stedlinjen viser stien til mappen eller filen i dit filsystem. Du kan angive en sti til en mappe direkte ved at indtaste den eller ved at klikke på en af mapperne i visningsfeltet. Slet indholdet af linjen ved at klikke på det sorte symbol med et hvidt X til venstre på stedlinjen. Angiv en adresse og tryk på Enter eller klik på *Kør* til højre på indtastningslinjen.

I modsætning til operativsystemet Windows bruger Linux ikke drev-bogstaver. I Windows får du adgang til diskettedrevet med A : \, og du finder Windows systemfiler på drev C : \, osv. I Linux er alle filer og mapper placeret i en trælignende struktur. Mappen øverst i hierarkiet kaldes filsystemroden eller også

blot /. Alle andre mapper er tilgængelige derfra. Følgende oversigt viser de vigtigste mapper i et Linux-filsystem:

/home indeholder de personlige data for den enkelte bruger, der har en konto på dit system. Filerne her kan kun ændres af ejeren eller af systemadministrator. Din e-mail-mappe ligger f.eks. her.

BEMÆRK!: Hjemmemappe i netværksmiljø

Hvis du arbejder i et netværksmiljø, hedder din hjemmemappe muligvis ikke /home men kan mappes til en hvilken som helst mappe i filsystemet.

/media indeholder normalt andre drevtyper, dog ikke harddisken på dit system. Dit USB flash-drev vises i /media, når du har tilsluttet det, og det samme gælder dit digitalkamera (hvis det bruger USB) og dvd- eller cd-drev.

I /usr/share/doc finder du dokumentation om dit Linux-system og de installerede pakker. Undermappen manual indeholder en digital kopi af denne manual sammen med andre manualer og udgivelsesnoter til den installerede version af dit Linux-system. Mappen packages indeholder den dokumentation, der følger med software-pakkerne.

/windows findes kun, hvis du både har MS Windows og Linux installeret på dit system. Den indeholder MS Windows-data.

Der er flere oplysninger om Linux-filsystemets koncept og en mere omfattende liste med mapper på Afsnit "Linux Directory Structure" (Kapitel 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

Navigeringspanel

Du kan skjule og vise navigeringspanelet ved at trykke på F9. Navigeringspanelet viser dine data i en træstruktur. Du bestemmer, hvilket indhold du vil se ved at klikke på en af symbolerne i fanen til venstre på navigeringspanelet. Hvis du holder musmarkøren over et ikon, vises en kort beskrivelse. Du kan f.eks. få vist filsystemet som et træ med start i rodmappen eller i din hjemmemappe.

Visningsfelt

Visningsfeltet viser indholdet af den valgte mappe eller fil. I menuen Vis kan du vælge mellem forskellige visninger af indholdet som f.eks. *Ikon-visning*, *Trævisning* eller *Detaljeret listevisioning*. Hvis du klikker på en fil, viser Konqueror et eksempel

på indholdet eller indlæser filen i et program for videre behandling. Hvis du holder musmarkøren over filen, viser Konqueror et værktøjstip med detaljerede oplysninger om filen som f.eks. ejer, tilladelser eller dato for sidste ændring.

Som standard viser Konqueror ingen skjulte filer, der ofte er systemfiler, som du normalt ikke ønsker at åbne eller se. I Linux er skjulte filer mærket med en prik forrest. Du kan skifte mellem visninger for at få vist eller skjule skjulte filer ved at vælge *Vis > Vis skjulte filer*.

1.4.1 Kopiering, flytning eller sletning af filer

Hvis du vil udføre kopiering, flytning eller sletning af filer, skal du have de fornødne rettigheder til de pågældende mapper og filer. Du finder mere om ændring af adgangstilladelser på [Afsnit 1.4.3, "Ændring af adgangstilladelser"](#) (side 22).

TIP!: Valg af objekter i Konqueror

Hvis du klikker på en fil eller en mappe i Konqueror, starter der omgående en handling: filen vises, eller mappen åbnes. For tidligere brugere af MS Windows kan det være uvant. Hvis du blot vil vælge en eller flere filer uden at foretage andet, skal du trykke på Ctrl og derefter klikke på objektet. Du kan også vælge at ændre indstillinger for mus i KDE-kontrolcenter (se [Tilkoblinger](#) (side 50)).

Gør følgende for at kopiere eller flytte en fil eller en mappe:

- 1 Højreklik på objektet, og vælg *Kopier* eller *Klip* i genvejsmenuen. Objektet opbevares i klippebordet.
- 2 Gå hen på den destinationsmappe, hvor du vil indsætte objektet. Højreklik på destinationsmappen, og vælg *Sæt ind*. Objektet er dermed kopieret eller flyttet dertil.

Den hurtigste metode til kopiering eller flytning af objekter i Konqueror er træk-og-slip-metoden. I øvrigt kan du let flytte objekter fra et vindue til et andet ved blot at trække dem. Når du slipper objekterne, bliver du spurgt, om de skal flyttes eller kopieres.

Gør følgende for at slette en fil eller mappe:

- Vælg objektet, og tryk på Del, eller højreklik på filen, og vælg *Flyt til papirkurv* i genvejsmenuen. Objektet flyttes derved over i papirkurven. Du kan evt. gendanne filen eller mappen fra papirkurven eller slette den permanent. Se også [Afsnit 1.3.4, "Håndtering af papirkurv"](#) (side 18).
- Hvis du vil slette objektet permanent, skal du klikke på *Rediger* > *Slet* eller tryk på Skift + Del. Hvis du vil føje *Slet* til genvejsmenuen, skal du konfigurere denne handling i Konqueror ved at klikke på *Indstillinger* > *Indstil Konqueror* > *Opførsel* og aktivere det pågældende afkrydsningsfelt.

1.4.2 Oprettelse af ny mappe

Gør følgende for at oprette en ny mappe i Konqueror:

- 1 Højreklik på den mappe, hvorunder der skal oprettes en mappe.
- 2 Vælg *Opret mappe*.
- 3 I dialogboksen *Ny mappe* angiver du navnet på den nye mappe og klikker på *OK*.

1.4.3 Ændring af adgangstilladelser

Da Linux er et flerbrugersystem, tilhører alle filerne i et Linux-filsystem en bruger og en gruppe. Alle brugere, herunder superbrugere, har deres egne hjemmemapper, hvor der lagres private data som f.eks. dokumenter, bogmærker og e-mail. Som standard er skriveadgang til disse hjemmemapper strengt begrænset til ejeren. Som ejer af en fil eller mappe kan du ændre adgangstilladelsen til dine filer. Du kan f.eks. beskytte filer, der indeholder følsomme data, mod andre brugeres læseadgang, og du kan godkende andre brugere til at skrive, læse eller aktivere de filer, du ønsker.

Der er normalt defineret tre tilladelsessæt for hvert filobjekt i et Linux-system. Disse sæt omfatter læse- (r), skrive- (w), og køre-(x)rettighed for hver af de tre typer brugere—filejeren, gruppen og andre brugere. Du finder flere oplysninger om Linux' brugerkoncept på Afsnit "Users and Access Permissions" (Kapitel 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide). I stedet for at bruge den "traditionelle" metode til ændring af adgangstilladelser i en shell, kan du også bruge den grafiske brugerflade i Konqueror.

Når du opsætter tilladelser for en fil, kan du vælge mellem følgende muligheder i Konqueror:

Forbudt

Brugere kan se filnavnet i filsystemet, men de kan ikke åbne filen og læse den.

Læseret

Brugere kan åbne og læse filen, men de kan ikke ændre den.

Læse- og skriveret

Brugere kan åbne, læse og ændre filen.

Når du opsætter tilladelser for en mappe, kan du vælge mellem følgende muligheder i Konqueror:

Forbudt

Brugere kan se mappenavnet i filsystemet, men de kan ikke åbne mappen.

Kan se indhold

Brugere kan se mappens indhold.

Kan se og ændre indhold

Brugere kan se mappens indhold og oprette nye filer og undermapper.

Sådan ændrer du adgangstilladelser:

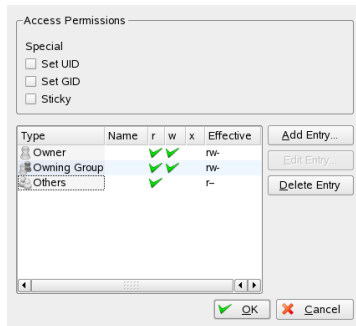
- 1 Åbn Konqueror, og vælg den fil eller mappe, som du vil ændre adgangstilladelser for.
- 2 Højreklik på filen, og vælg *Egenskaber*. Der åbnes en ny dialogboks.
- 3 Klik på fanen *Tilladelser*. Den viser nederst det ejerskab, der er knyttet til filen eller mappen. Øverst vises de aktuelle adgangstilladelser.
- 4 Vælg de tilladelser, der skal indstilles for filen eller mappen, på listerne for *Ejer*, *Gruppe*, og *Andre*, .
- 5 Klik på *OK* for at gemme ændringerne.

Ud over dette traditionelle tilladelseskoncept for filsystemobjekter, kan du også bruge listerne til adgangskontrol (ACL'er) i Konqueror. Ved hjælp af ACL'er kan tilladelser defineres mere fleksibelt end ved det traditionelle tilladelseskoncept. Du kan f.eks.

tildele bestemte brugere eller grupper tilladelser, selv om disse ikke har forbindelse til den oprindelige ejer eller ejergruppe. Du finder flere oplysninger om ACL'er på Kapitel 13, *Access Control Lists in Linux* (↑Deployment Guide).

Hvis du vil give bestemte brugere eller grupper adgangstilladelse til en fil eller en mappe, skal du gøre følgende:

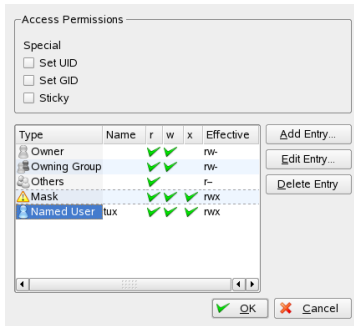
- 1 Åbn Konqueror, og vælg den fil eller mappe, som du vil ændre adgangstilladelser for.
- 2 Åbn dialogboksen *Egenskaber* for filen eller mappen og klik på fanen *Tilladelser*.
- 3 Klik på *Avancerede tilladelser*. Følgende dialogboks viser de aktuelle tilladelser for objektet.



- 4 Klik på *Tilføj indgang*.
- 5 Hvis du vil give en bestemt bruger adgangstilladelse til filen eller mappen, skal du vælge *Navngivet bruger* og vælge en bruger på listen.

Hvis du vil give en bestemt gruppe adgangstilladelse til filen eller mappen, skal Du Vælge *Navngivet gruppe* og vælge en gruppe på listen.

- 6 I dialogboksen *Avancerede tilladelser* vises den tilføjede bruger eller gruppe på listen med de aktuelle tilladelser. De grønne hak i kolonnerne *r*, *w*, og *x* viser, at brugeren har læse- (*r*), skrive- (*w*) og køreadgang (*x*) til filen eller mappen.

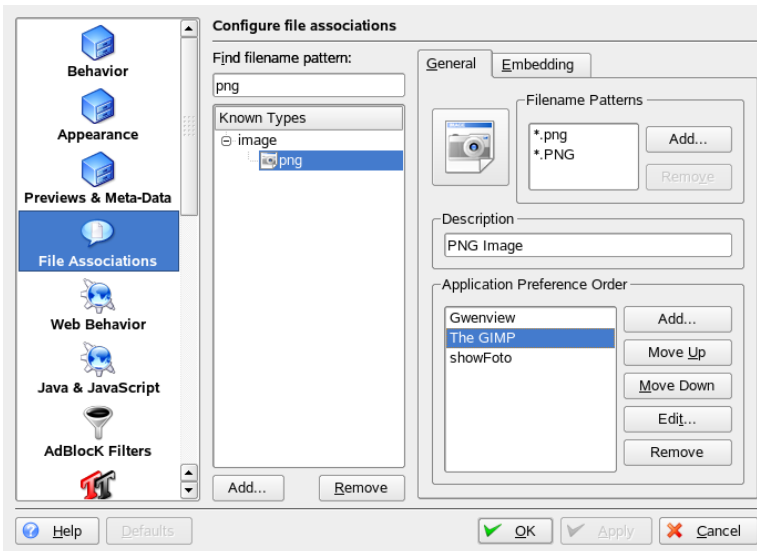


- 7 Du kan redigere en brugers adgangsrettigheder ved at klikke på de relevante hak for den pågældende bruger i kolonnen *r*, *w* eller *x*.
- 8 Når du har indstillet alle adgangsrettigheder, skal du klikke på *OK* for at lukke dialogboksen.
- 9 Klik på *OK* for at anvende dine ændringer, og luk dialogboksen *Egenskaber*.

1.4.4 Ændring af filbindinger

Med Konqueror kan du bestemme, hvilke programmer, der skal bruges til åbning af en fil.

Figur 1.12 Konfigurering af filbindinger i Konqueror



- 1 I Konqueror klikker du på *Indstillinger > , Konfigurer Konqueror > og Filbindinger*.
- 2 Ved søgning efter en filendelse, skal du angive filendelsen i *Find filnavnemønster*. Det er kun filtyper med et matchende filmønster, der vises på listen. Hvis du f.eks. vil skifte program for *.png-filer, skal du indtaste png i *Find filnavnemønster*.
- 3 Når du på listen *Kendte typer* klikker på den ønskede filtype, åbnes en indstillingsdialogboks for den pågældende filtype. Du kan ændre ikon, filnavnmønstre, beskrivelse og programmernes rækkefølge.

Hvis dit værktøj ikke er anført på listen, skal du klikke på *Tilføj* i *Foretrukken programrækkefølge* og derefter indtaste kommandoen.

Du ændrer rækkefølgen på listen ved at klikke det program, der skal flyttes, og derefter give det en højere eller lavere prioritet ved at klikke på *Flyt op* eller *Flyt ned*. Det program, der er øverst, anvendes som standard, når du klikker på en fil af den type.

4 Hvis du vil bruge en filtype, der ikke er anført på listen *Kendte typer*, skal du klikke på *Tilføj* for at åbne en dialogboks, hvor du kan vælge en gruppe og angive et typenavn. Gruppen afgør hovedtypen: f.eks. audio, billede, tekst eller video. Din filtype kan normalt knyttes til en af disse grupper.

4a Klik på *OK*, og anfør filtypen for filnavnet.

4b Skriv en beskrivelse i tekstfeltet, og vælg, hvilket program, der skal bruges.

5 Klik på *OK*.

1.4.5 Lagring af visningsprofiler

Du kan foretage en midlertidig ændring af visningen af bestemte mapper ved at vælge en anden *Visningstilstand* i menuen *Vis*. Hvis disse ændringer skal gælde for alle mapper, kan du gemme dine indstillinger til en visningsprofil. For at gøre det, skal du ændre visningen til det ønskede og klikke på *Indstillinger > Konfigurer visningsprofiler*. Angiv et navn på den profil, der skal gemmes, og klik på *Gem*. Visningen er nu ændret for alle mapper og gemt i denne profil. Du kan nu til enhver tid indlæse denne profil ved at klikke på *Indstillinger > , Indlæs visningsprofil*. Som standard indeholder Konqueror en række visningsprofiler, der er beregnet til forskellige opgaver. Du kan også tage en af disse profiler som udgangspunkt og ændre den efter dine behov.

1.4.6 Adgang til digitalkameraer med Konqueror

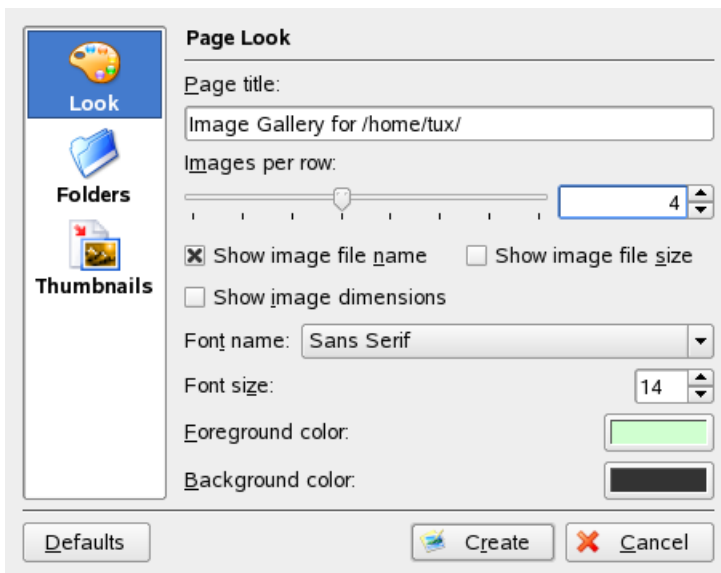
Med Konqueror kan du også få adgang til dit digitalkamera. Slut dit kamera til USB-porten. Der vises et kamera-ikon på desktoppen. Klik på dette ikon for at åbne kameraet i Konqueror. Du kan også få adgang til kameraet ved at angive URL'en `camera:/` i Konqueror. Naviger gennem kameraets mappestruktur, indtil filerne vises. Brug de almindelige filhåndteringsfunktioner i Konqueror til kopiering af de ønskede filer.

1.4.7 Visning af billeder med Konqueror

Du kan også let bruge Konqueror som billedviser. Du får en hurtig og praktisk oversigt over alle billeder i en mappe ved at vælge mappen og klikke på ikonet *Billedvisning* på værktøjslinjen. Konqueror genererer miniaturebilleder og viser dem til venstre i vinduet. Klik på et miniaturebillede for at se billedet i fuld størrelse i højre side af vinduet. Der vises nu flere ikoner på værktøjslinjen til at navigere frem og tilbage, zoome eller rotere billeder eller oprette en diasfremvisning. Hvis du vil skifte tilbage til "normal" visning igen, skal du klikke på *Ikon-visning* eller *Trævisning* på værktøjslinjen.

Ud over denne funktionalitet kan du også oprette billedgallerier, der præsenterer dine billeder som i et fotoalbum. Åbn din billedmappe i Konqueror og klik på *Værktøjer > Opret billedgalleri*. Der åbner en dialogboks, hvor du kan angive baggrunds- og forgrundsfarver, sidens titel, galleriets placering og andre indstillinger. Klik på *OK* for at starte handlingen. Der oprettes som standard en fil med navnet `index.html`. Hvis du klikker på denne fil i Konqueror, vises dine billeder som organiserede miniaturer. Klik på et billede for at få det vist i fuld størrelse.

Figur 1.13 Oprettelse af billedgalleri med Konqueror



Du kan også få vist dine billeder ved hjælp af Gwenview. Du starter Gwenview ved at trykke på Alt + F2 og skrive `gwenview`. Der er flere oplysninger om Gwenview i online-hjælpen til Gwenview.

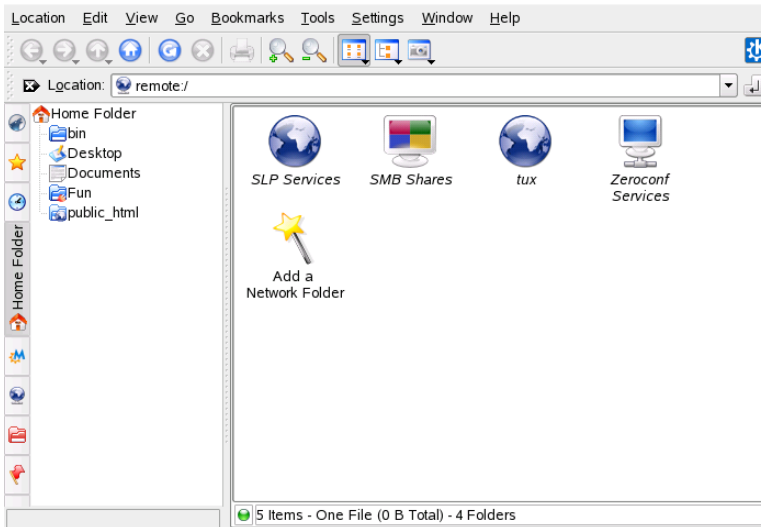
Du kan downloade og redigere fotos fra digitalkameraer med DigiKam, som vist på [Kapitel 19, Håndtering af digital billedsamling](#) (side 261).

1.5 Adgang til netværksressourcer

Du kan fra din desktop få adgang til filer og mapper eller visse services på fjernværter eller gøre dine egne filer og mapper tilgængelige for andre brugere af dit netværk. SUSE Linux Enterprise giver mulighed for mange forskellige former for adgang til og oprettelse af netværks-delte ressourcer. Hvis netværksstrukturen og konfigurationen af din computer tillader det, kan du let browse dit netværk for delte ressourcer og services med filhåndteringen Konqueror.

Det gør du ved at klikke på ikonet *Netværkssøgning* på desktoppen eller starte Konqueror og indtaste `remote:/` i stedlinjen. I vinduet vises de netværksdelingstyper, du kan få adgang til. Klik på en netværksressourcetype, og klik derefter på den delte netværksmappe, du vil have adgang til. Du skal evt. angive brugernavn og kodeord for at få adgang til ressourcen.

Figur 1.14 Arbejdsgrupper i et Windows-netværk



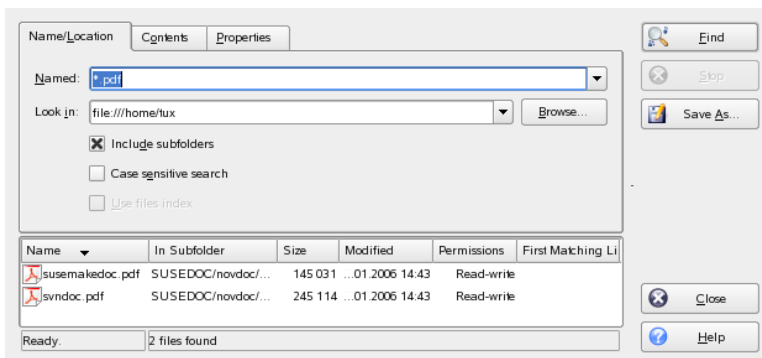
Du finder flere oplysninger på [Kapitel 9, Adgang til netværksressourcer](#) (side 163).

1.6 Søgning efter data på computeren eller i filsystemet

KDE indeholder mere end et program til søgning efter data på din computer eller i dit filsystem. Med *Kerry* kan du nemt søge i dit personlige dataområde (normalt din hjemmemappe) for at finde dokumenter, e-mails, weboversigter, IM/ITC-samtaler, kildekode, billeder, musikfiler, programmer osv. Du finder flere oplysninger på [Kapitel 11, Søgning med Kerry](#) (side 191).

Med *KFind* kan du finde filer på computeren eller i filsystemet ved hjælp af forskellige søgekriterier, f.eks. filindhold, datoer, ejer eller filstørrelse. Start programmet fra hovedmenuen. Vælg *Programmer > , Find filer/mapper*. Du kan også trykke på Alt + F2 og indtaste `kfind`.

Figur 1.15 Søgning efter filer med KFind



1.6.1 Søgning efter filer

Sådan søger du efter bestemte filnavne:

- 1 Start KFind fra hovedmenuen eller kommandolinjen.
- 2 Klik på fanen *Navn/Placering* for at udføre en standardsøgning.
- 3 Angiv navnet på den fil, der skal findes i *Navn*. Du kan bruge følgende jokertegn:

Stjerne

Stjerne (*) repræsenterer forskellige antal manglende tegn (selv nul). Hvis du f.eks. søger efter `marc*`, finder du filerne `marc`, `marc.png` og `marc_must_not_read_this.kwd`. Hvis du søger efter `mar*.kwd`, finder du filerne `marketplace.kwd` og `marc_must_not_read_this.kwd`.

Spørgsmålstegn

Spørgsmålstegn (?) repræsenterer præcist et tegn. F.eks. kan søgning efter `mar?` finde `marc`, men `marc?` kan ikke finde noget, hvis dine filer hedder `marc` og `marc.png`. Du kan indsætte alle de spørgsmålstegn i søgestrengen, som du ønsker. Den søger præcist efter det angivne antal tegn.

Du kan også kombinere de to jokertegn.

- 4 Angiv den mappe, du vil søge i, ved at klikke på *Søg i* eller klik på *Gennem søg* for at finde den ønskede mappe. Vælg *Medtag undermapper* for også at søge i alle undermapper under den angivne mappe.
- 5 Tryk på Enter eller klik på *Find*.

1.6.2 Udførelse af en avanceret filsøgning

Du kan også udføre en mere detaljeret søgning ved at angive flere indstillinger som f.eks. en tekststreng, som den ønskede fil skal indeholde:

- 1 Start KFind fra hovedmenuen eller kommandolinjen.
- 2 Klik på fanen *Navn/placering*.
- 3 Angiv navnet på den fil, der skal findes i *Navn*.
- 4 Angiv den mappe, du vil søge i: *Søg i* eller klik på *Gennem søg* for at finde den ønskede mappe.
- 5 Klik på fanen *Indhold*.
- 6 I *Filtype* angiver du filtypen.
- 7 I *Indeholder tekst* angiver du det ord eller den sætning, som den ønskede fil skal indeholde.
- 8 Hvis du vil angive yderligere indstillinger, skal du klikke på fanen *Egenskaber* og vælge de ønskede indstillinger. Hvis du holder musmarkøren over indstillingerne eller felterne, kan du læse en kort beskrivelse af mulighederne.
- 9 Klik på *Find* for at udføre søgningen.

Du finder yderligere oplysninger om de forskellige søgeindstillinger i online-hjælpen til KFind.

Ved avancerede søgninger har du måske brug for at anvende søgemønstre eller regulære udtryk. KRegExpEditor giver mulighed for søgeindstillinger baseret på regulære udtryk. Du kan installere KRegExpEditor med YaST som pakken `kdeutils3-extra`. Du

finder flere oplysninger om søgemønstre og brugen af jokertegn og regulære udtryk på Afsnit "Getting Started with the Bash Shell" (Kapitel 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

1.7 Flytning af tekst mellem programmer

Ved kopiering af tekst til klippebord og indsætning igen er tidligere MS Windows-brugere vant til tastaturgenvejen Ctrl + C og Ctrl + V, som ofte også virker i Linux. Kopiering og indsætning af tekst er endnu lettere i Linux: kopiering af tekst til klippebord udføres ved at markere teksten med musen og derefter flytte musmarkøren hen til det sted, hvor teksten skal indsættes. Klik på den midterste musknop for at indsætte teksten (på en tokens-mus trykkes begge musknapper ned samtidigt).

I nogle programmer virker denne metode ikke: hvis teksten allerede er markeret i det program, hvor du vil indsætte den, overskrives teksten i klippebordet af den anden markerede tekst. I sådanne tilfælde er KDE-programmet Klipper meget nyttigt. Klipper "husker" de sidste elementer, du har kopieret til klippebordet. Som standard startes Klipper, når KDE indlæses. Der vises et ikon for klippebord i panelet. Hvis du vil se indholdet på klippebordet, skal du klikke på ikonet for Klipper. De sidst nye elementer placeres øverst og markeres som aktive med et sort hak. Hvis der blev kopieret en større tekst til Klipper, vil der kun blive vist den første linje af teksten.

Hvis du vil kopiere et tekstafsnit fra tidligere brug fra Klipper til et program, skal du vælge det ved at klikke på det og derefter bevæge musmarkøren hen til målprogrammet og endelig klikke på midterste musknop. Der er flere oplysninger om Klipper i programmets online-hjælp.

1.8 Søgning på internettet

I KDE er standard-webbrowseren Konqueror. Du starter Konqueror ved at klikke på ikonet for Konqueror på panelet eller tryk på Alt + F2 og indtast `konqueror`. Der er flere oplysninger om Konqueror som webbrowser på [Kapitel 14, Søgning med Konqueror](#) (side 215).

Ud over Konqueror kan du bruge den Mozilla-baserede browser, Firefox. Start Firefox fra hovedmenuen eller ved at trykke på Alt + F2 og indtast `firefox`. Du kan skrive en adresse på adresselinjen øverst eller klikke på links på en side for at gå til andre sider, ligesom i enhver anden webbrowser. Der er flere oplysninger om Firefox på [Kapitel 15, *Browsing med Firefox*](#) (side 223) .

1.9 E-mail og planlægning

KMail er en e-mail-klient, der understøtter e-mail-protokoller som f.eks. POP3 og IMAP. Den understøtter også flere e-mail-konti, effektive filtre, PGP/GnuPG-beskyttelse af personlige oplysninger og online-bilag. Start KMail fra hovedmenuen, eller tryk på Alt + F2 og indtast `kmail`.

Kontact er et værktøj til håndtering af personlige oplysninger (Personal Information Management eller PIM), der kombinerer velkendte programmer som KMail, KOrganizer og KAddressBook i et enkelt interface. Med dette værktøj får du let adgang til e-mail, kalender, adressebog og andre PIM-funktioner. Start Kontact ved at trykke på Alt + F2 og indtast `kontact`. Du finder flere oplysninger om brug af Kontact på [Kapitel 4, *Kontact: E-mail og kalender*](#) (side 105).

1.10 Åbning eller oprettelse af dokumenter med OpenOffice.org

Med kontorpakken OpenOffice.org får du en komplet samling af kontorværktøjer med tekstbehandling, regneark, præsentation, vector-tegning og database. Da OpenOffice.org findes til forskellige operativsystemer, kan du bruge de samme data på tværs af forskellige computer-platforme. Du kan også åbne og redigere filer i Microsoft Office-formater og derefter gemme dem i dette format igen.

Start OpenOffice.org ved at trykke på Alt + F2 og indtast `ooo` eller klik på Office-ikonet på desktop.

Du finder en introduktion til OpenOffice.org på [Kapitel 3, *Kontorpakken OpenOffice.org*](#) (side 71), eller du kan se mere om det i hjælpen til et OpenOffice.org-program.

1.11 Styring af kodeord med KWallet Manager

Det kan være svært at huske og håndtere alle de kodeord, der bruges til at beskytte ressourcer, som du skal logge ind på. KWallet husker dem for dig. Det samler alle kodeord og gemmer dem i en krypteret fil. Ved hjælp af et enkelt master-kodeord kan du åbne din tegnebog og se, søge, slette eller oprette indganve. Normalt behøver du ikke at indsætte en post manuelt. KDE registrerer, om en ressource kræver godkendelse. I givet fald starter KWallet automatisk.

VIGTIGT!: Beskyt dit KWallet-kodeord

Hvis du glemmer dit KWallet-kodeord, kan det ikke gendannes. Desuden kan enhver, der kender dit kodeord, hente alle oplysninger i tegnebogen.

1.11.1 Start af KWallet

Når KWallet starter op første gang (f.eks. når du besøger et websted, hvor du skal angive et kodeord for at logge på), vises en dialogboks med en velkomstskaerm. Vælg mellem *Grundlæggende opsætning* (anbefalet) og *Avanceret opsætning*. Hvis du valgte *Grundlæggende opsætning*, kan du på næste skaerm afgøre, om du vil gemme de personlige oplysninger. Nogle KDE-programmer, som f.eks. Konqueror eller KMail, kan bruge tegnebogssystemet til lagring af internetformulardata og cookies. Vælg *Ja*, hvis du vil bruge KDE-tegnebogen til at gemme de personlige oplysninger i og aktivere KWallet. Luk med *Afslut*.

Hvis du vælger *Avanceret opsætning*, får du en ekstra sikkerhedsniveau-skaerm. Standardindstillingerne er normalt tilstrækkelige til de fleste brugere, mens andre muligvis vil ændre dem. *Luk automatisk inaktive tegnebøger* lukker tegnebøger efter en periode uden aktivitet. Hvis du vil adskille netværkskodeord og lokale kodeord, skal du aktivere *Gem netværkskodeord og lokale kodeord i separate tegnebogsfiler*. Luk med *Afslut*.

Du kan til enhver tid ændre indstillingerne ved at højreklikke på ikonet for KWallet i panelet og vælge *Konfigurer pung*. Der åbner en dialogboks, hvor du kan vælge mellem forskellige indstillinger. Som standard er alle kodeord lagret i en og samme tegnebog,

kdewallet, men du kan også tilføje nye tegnebøger. Når programmet er konfigureret, vises KWallet på panelet.

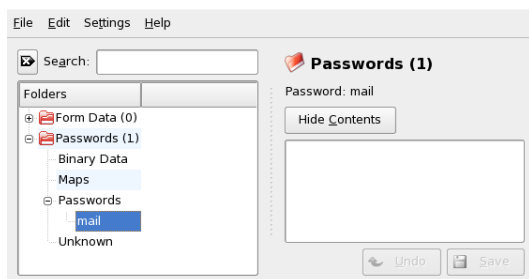
1.11.2 KWallet Manager

Hvis du vil gemme data i din tegnebog eller se indholdet, skal du klikke på ikonet for KWallet på panelet. Der åbnes en dialogboks med de tegnebøger, der er adgang til på dit system. Klik på tegnebogen for at åbne den. I et vindue bliver du bedt om dit kodeord.

Når login er gennemført, åbner vinduet med KWallet Manager. Den er inddelt i fire dele: øverst til venstre vises en oversigt, øverst til højre vises undermapper, nederst til venstre vises en liste med mappe-poster, og nederst til højre vises indholdet af den markerede post.

I KWallet Manager kan du til enhver tid ændre dit master-kodeord for KWallet på følgende måde: *Fil > Ændring af kodeord*.

Figur 1.16 KWallet Manager-vindue



Du kan tilføje eller slette mapper. Hvis du markerer en mappe, opdateres listen med mappeposter og oversigtsvisningen. Hvis du markerer en mappepost, opdateres feltet med post-indhold, hvorefter du kan redigere posten. Poster kan også oprettes eller slettes ved hjælp af genvejsmenuen for mappeindhold.

Sådan indsætter du en ny post:

Fremgangsmåde 1.3 Indsættelser af nye poster i din pung

- 1 Øverst til højre i vinduet vælger du den undermappe, som du vil føje en post til.

Nederst til venstre vises en liste med poster, der tilhører undermappen. Du kan føje en ny post til *Kort* eller *Kodeord*. Brug *Kort*, hvis du har nøgle- og værdipar. Kodeord kan indeholde flerlinjede poster.

- 2 Du tilføjer et nyt kodeord ved at højreklikke på posten *Kodeord* og vælge *Ny* i genvejsmenuen.
- 3 Angiv et navn til den nye post, og klik på *OK*. Din nye post ligger under din mappepost.
- 4 Klik på den nye post for at få den vist i højre side (mappen er som udgangspunkt tom).
- 5 Klik på *Vis indhold* for at åbne et indtastningsfelt, hvor du kan indtaste dit nye kodeord.
- 6 Indtast dit kodeord, og klik på *Gem*. KWallet gemmer dit kodeord i den valgte undermappe.

1.11.3 Kopiering af din pung til en anden computer

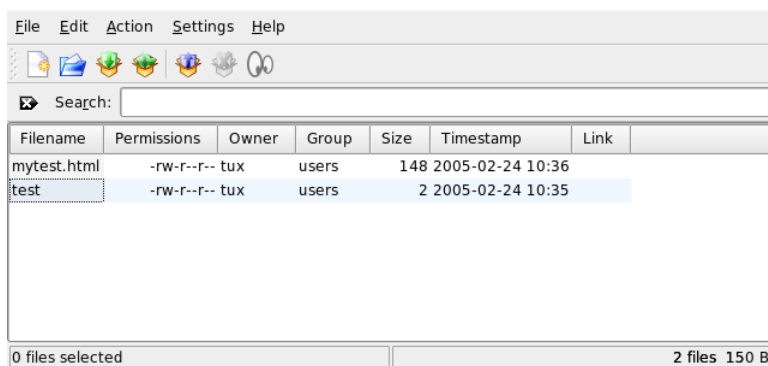
For det meste sidder KWallet stille og roligt i panelet og aktiveres automatisk efter behov. Du kan dog kopiere dine tegnebogsfiler til en anden computer (f.eks. din bærbare pc). For at forenkle denne opgave kan du trække tegnebøger fra manager-vinduet til et filhåndteringsvindue. På den måde kan du gøre tegnebogen klar til overførsel til et andet miljø. En ny tegnebog kan f.eks. oprettes og kopieres over på en flytbar flash-hukommelse. Vigtige kodeord kan overføres hertil, så du kan bruge dem andre steder.

1.12 Visning, dekomprimering og oprettelse af arkiver

Du sparer plads på harddisken ved at bruge et komprimeringsprogram, der komprimerer filer og mapper til at fylde en brøkdel af deres oprindelige størrelse. Programmet Ark kan bruges til at administrere den type arkiver. Det understøtter gængse formater, som `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` og `rar`.

Start Ark fra hovedmenuen eller fra kommandolinjen med `ark`. Hvis du allerede har komprimerede filer, kan du flytte dem fra et åbent Konqueror-vindue til Ark-vinduet for at se indholdet i arkivet. Hvis du vil se en integreret eksempelvisning af arkivet i Konqueror, skal du højreklikke på arkivet i Konqueror og vælge *Vis i Archiver*. Du kan også vælge *Filer > Åbn* i Ark for at åbne filen direkte.

Figur 1.17 Ark: Eksempelvisning af filarkiv



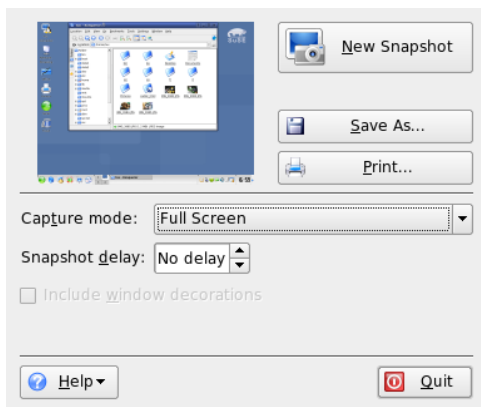
Når du har åbnet et arkiv, har du forskellige muligheder. *Handling* indeholder funktioner som *Tilføj fil*, *Tilføj mappe*, *Slet*, *Pak ud*, *Vis*, *Rediger med* og *Åbn med*.

Du opretter et nyt arkiv ved at vælge *Fil > Ny*. Angiv navnet på det nye arkiv i dialogboksen, og angiv formatet ved hjælp af *Filter*. Når du har bekræftet med *Gem* eller ved at trykke på Enter, åbner Ark et tomt vindue. Du kan trække og slippe filer og mapper fra filhåndtering ind i dette vindue. Endelig komprimerer Ark det hele i det tidligere valgte arkivformat. Du finder flere oplysninger om Ark ved at vælge *Hjælp > Ark-håndbog*.

1.13 Skærbilleder

Ved hjælp af KSnapshot kan du optage skærbilleder af din skærm eller af individuelle programvinduer. Start programmet fra hovedmenuen eller ved at trykke på Alt + F2 og indtaste `ksnapshot`. KSnapshot-dialogboksen består af to dele. Den øverste del (det aktuelle skærbillede) indeholder en eksempelvisning af den aktuelle skærm og tre knapper til oprettelse og lagring af skærbilleder. Den nederste del indeholder flere indstillinger til den aktuelle oprettelse af skærbilledet.

Figur 1.18 *KSnapshot*



Du tager et skærbillede ved at bruge *Snapshot-forsinkelse* til at bestemme ventetiden (i sekunder) mellem klik *Nyt skærbillede* og den faktiske oprettelse af skærbilledet. Hvis *Optag kun vinduet med markøren* er valgt, vil kun vinduet med markøren blive gemt. Du gemmer skærbilledet ved at klikke på *Gem skærbillede* og udpege mappe og filnavn for billedet i den efterfølgende dialogboks. Klik på *Udskriv skærbillede* for at udskrive skærbilledet.

Du kan også bruge GIMP til at tage skærbilleder. Du åbner The GIMP ved at trykke på **Alt + F2** og indtaste `gimp`. Når du afvikler GIMP for første gang, installerer det nogle filer i din hjemmemappe og viser en række dialogbokse, hvor du kan tilpasse det til dit miljø. Du finder oplysninger om brug af The GIMP på **Kapitel 18, Manipulation af grafik med GIMP** (side 243), eller du kan læse om det i programmets hjælp. Du skal muligvis installere Hjælp ved hjælp af YaST (`kdeutils3-extra`).

1.14 Visning af PDF-filer med KPDF

PDF er et af de vigtige dokumentformater. KPDF er et KDE-program, der kan vise og udskrive dem.

Start KPDF ved at trykke på **Alt + F2** og indtaste `kpdf`. Indlæs en PDF-fil på følgende måde: *Filer > Åbn*. KPDF viser filen i hovedvinduet. Til venstre er der en sidebjælke med miniaturebilleder og en indholdsvisning. Miniaturebillederne giver et overblik over siden. Indholdsvisningen indeholder bogmærker, så du kan finde rundt i dit

dokument. Sommetider er det tomt, hvilket betyder, at bogmærker ikke er understøttet af denne PDF.

Hvis du vil se to sider i hovedvinduet, skal du vælge *Vis > To sider*. Visningen afhænger af de to sidste indstillinger i menuen *Vis*.

En smart funktion er også, at du kan markere et område, som du er interesseret i, ved hjælp af markeringsværktøjet i værktøjslinjen. Træk en rektangel op, og vælg i pop-up-menuen, om det markerede område skal markeres som tekst eller som grafik. Det kopieres derefter til klippebord. Du kan også gemme området til en fil.

1.15 Behandling af lyd ved hjælp af KMix

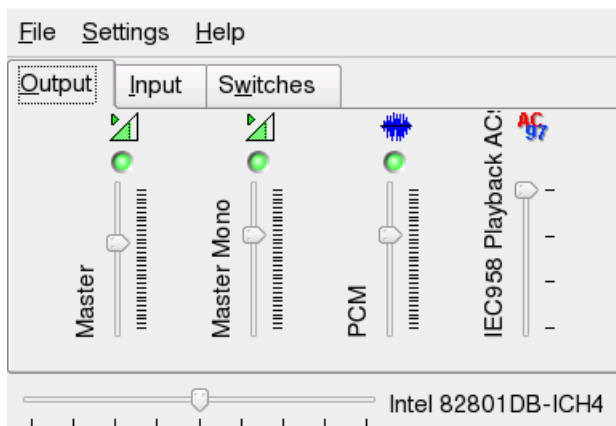
YaST identificerer og konfigurerer automatisk lydkortene i din computer. Du kan også starte YaST *Hardware*-modul og konfigurere lydkortet manuelt. Når du har konfigureret lydkortet, kan du styre lydstyrke og balance med mikserkontrollen.

TIP!: Start af mikseren

Hvis mikser-ikonet (højttalersymbol) ikke er synligt i panelet på din desktop, skal du trykke på Alt + F2 og indtaste `kmix` eller starte mikseren fra hovedmenuen. Du finder det normalt under *Volumenkontrol*.

Når du klikker på KMix-ikonet i statusfeltet, vises Master Controller, som du bruger til at hæve eller sænke den overordnede lydstyrke. Hvis du vil slå lyden fra, skal du klikke på det grønne LED, der bliver mørkere, når lyden er slået fra. Slå funktionen til og fra ved at klikke på LED'en igen. Du finjusterer dine lydindstillinger for flere kanaler ved at højreklikke på KMix-ikonet og vælge *Vis mikservindue*. I hovedvinduet kan du konfigurere *Output*, *Input*, og *Kontakter*. Hver enkelt enhed her har sin egen genvejsmenu, der åbnes ved at højreklikke på ikonet for enheden. Du kan slå lyden fra eller skjule hver enkelt af dem enkeltvis. Du finder flere oplysninger om KMix i online-hjælp.

Figur 1.19 *KMix-mikser*



1.16 Administration af pakker med ZEN-værktøjer

ZEN-værktøjerne fungerer som en grafisk frontend for ZENworks Management Daemon (zmd) og sætter dig i stand til nemt at installere eller fjerne software, anvende sikkerhedsopdateringer og administrere tjenester og kataloger.

1.16.1 Indhentning af tilladelser

For at administrere pakker på et Linux-system skal du have rettigheder på `root`-niveau. ZEN-værktøjerne og `rug` har deres eget brugeradministrationssystem, som sætter brugerne i stand til at installere softwareopdateringer. Første gang en bruger kalder en handling, der kræver særlige tilladelser i ZEN-værktøjerne, vises der en meddelelse, som spørger efter `root`-adgangskoden. Når adgangskoden er bekræftet, føjer ZEN-værktøjerne automatisk brugerens konto til brugeradministrationssystemet med opdateringstilladelser. Hvis du vil gennemgå eller ændre disse indstillinger, skal du bruge `rug`-kommandoerne til brugeradministration (se Afsnit "rug User Management" (Kapitel 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide) for flere oplysninger)

1.16.2 Hentning og installation af softwareopdateringer

Software Updater findes i meddelelsesområdet (GNOME) eller statusfeltet (KDE) i dit panel som et ikon med en globus. Den skifter farve og udseende, afhængigt af tilgængeligheden af netværksforbindelse og nye opdateringer. En gang om dagen kontrollerer Software Updater automatisk, om opdateringer til dit system er tilgængelige (højreklik på programikonet, og vælg *Opdater* for at gennemtvinge en kontrol med det samme). Ikonet for Software Updater i panelet skifter fra en globus til et udråbstegn på en orange baggrund, når opdateringer er tilgængelige.

BEMÆRK!: Fejl under forsøg på at få adgang til opdateringskataloget

Hvis du ikke kan få adgang til opdateringskataloget, kan det skyldes, at dit abonnement er udløbet. Normalt følger der et abonnement på et eller tre års varighed med SUSE Linux Enterprise. I løbet af dette tidsrum har du adgang til opdateringskataloget. Når abonnementet udløber, har du ikke længere adgang.

Hvis du bliver nægtet adgang til opdateringskataloget, vises der en advarselsmeddelelse, som anbefaler, at du besøger Novells kundecenter og kontrollerer dit abonnement. Du kan finde Novells kundecenter på <http://www.novell.com/center/>.

Venstreklik på panelikonet for at åbne opdateringsvinduet. Der vises en liste med tilgængelige programrettelser og nye pakkeversioner. Der er en beskrivelse for hvert punkt og evt. et kategoriikon. Sikkerhedsrettelser er markeret med et gult skjold. Valgfrie rettelser er markeret med et lyseblå cirkel. Anbefalede rettelser er ikke markeret med et ikon. Sikkerhedsrettelser vises først, derefter anbefalede rettelser, valgfrie rettelser og nye pakkerversioner. Brug linkene *Alle*, *Pakker* og *Rettelser* til at filtrere listen over viste pakker.

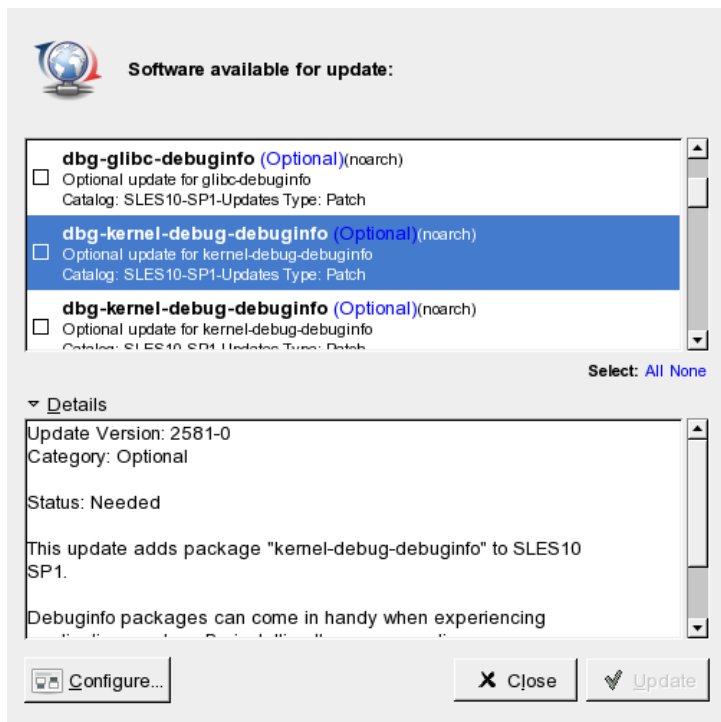
BEMÆRK!: Pakker kontra programrettelser

Officielt frigivne opdateringer fra Novell vises som *rettelser*. Nye pakkeversioner fra andre kilder vises som *pakker*.

Hvis du ønsker oplysninger om et bestemt punkt, skal du markere det og derefter klikke på linket *Detaljer* under listevinduet. Hvis du vil markere et punkt til installation, skal

du markere afkrydsningsfeltet ud for punktet. Brug linkene *Alle* og *Ingen* til at vælge eller fravælge alle rettelser. Når du klikker på *Opdater*, installeres de valgte programmer.

Figur 1.20 Valg af softwareopdateringer



1.16.3 Installation af software

Start *Installer software* i menuen, eller kørs `zen-installer`. Grænsefladen er næsten identisk med Software Updater (se [Afsnit 1.16.2, "Hentning og installation af softwareopdateringer"](#) (side 42)). Den eneste forskel er et søgepanel, du kan bruge til at søge efter pakker eller til at filtrere listen. Marker afkrydsningsfeltet for pakker, der skal installeres, og klik derefter på *Installer* for at installere pakken. Mulige afhængighedsforhold af andre pakker løses automatisk af installationsprogrammet.

1.16.4 Fjern software

Start *Fjern software* i menuen, eller kø `zen-remover` for at fjerne softwarepakker. Du kan indsnævre listen over pakker med linkene *Produkter* (fjerner hele produktet), *Mønstre* (se Afsnit "Installing and Removing Patterns" (Kapitel 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide) for flere oplysninger om mønstre), *Pakker* og *Rettelser*. Marker afkrydsningsfeltet for en indgang, der skal fjernes, og klik derefter på *Fjern* for at fjerne pakken. Hvis andre pakker er afhængige af de markerede pakker, fjernes de også. Du skal bekræfte fjernelsen af de yderligere pakker. Hvis du klikker på *Annuller* i bekræftelsesdialogboksen, fjernes ingen af pakkerne.

1.16.5 Konfiguration af Software Updater

For at konfigurere ZEN-værktøjerne skal du klikke på *Konfigurer* i programvinduet. Der vises et vindue med tre faner: *Tjenester*, *Kataloger* og *Opsætning*.

Tjenester og Kataloger

Tjenester er grundlæggende kilder, som leverer softwarepakker og oplysninger om disse pakker. Hver tjeneste kan tilbyde et eller flere kataloger.

Under fanen Tjenester vises alle de tilgængelige tjenester sammen med type- og statusoplysninger (hvis du ikke kan se de to sidstnævnte, skal du justere vinduesstørrelsen). Brug *Fjern Tjeneste* eller *Tilføj Tjeneste*, hvis du vil tilføje eller fjerne tjenester. Følgende tjenestetyper er tilgængelige:

YUM

En HTTP-, HTTPS- eller FTP-server, der bruger RPM-MD-formatet til pakkedata.

ZYPP

ZYPP-tjenester er de YaST-installationskilder, der er tilføjet med *Software > som Installationskilde* i YaST. Brug Software Updater eller YaST til at tilføje installationskilder. Den kilde, du oprindeligt installerede fra (oftest dvd eller cd), er konfigureret på forhånd. Hvis du ændrer eller sletter denne kilde, skal du erstatte den med en anden gyldig installationskilde (ZYPP-tjeneste). Ellers kan du ikke installere ny software.

BEMÆRK!: Terminologi

Termerne YaST-installationskilde, YaST-pakkelager og ZYPP-tjeneste betegner alle en kilde, hvorfra du kan installere software.

Monter

Med *Monter* kan du integrere en mappe på din computer. Dette er f.eks. nyttigt, hvis du arbejder på et netværk, der regelmæssigt spejler Novell YUM-serveren og eksporterer dens indhold til det lokale netværk. For at tilføje mappen skal du angive den fulde sti til mappen i *Tjeneste URI*.

NU

NU står for Novell Update. Novell leverer opdateringer til SUSE Linux Enterprise udelukkende som NU-tjenester. Hvis du konfigurerede opdatering under installationen, vises den officielle Novell NU-server allerede på listen.

Hvis du sprang opdateringskonfigurationen over under installationen, skal du køre `suse_register` på kommandolinjen eller YaST-modulet *Software > Produktregistrering* som `root`-bruger. Novell Update-serveren føjes automatisk til Software Updater.

RCE og ZENworks

Opencarpet-, Red Carpet Enterprise- og ZENworks-tjenester er kun tilgængelige, hvis din virksomhed eller organisation har konfigureret disse tjenester i det interne netværk. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis organisationen bruger tredjepartssoftware, hvor opdateringer implementeres på en enkelt server.

Når SUSE Linux Enterprise er installeret, er to tjenester konfigureret på forhånd: Din installationskilde (dvd, cd-rom eller netværksressource) som en ZYPP-tjeneste og en SUSE Linux Enterprise-opdateringsserver som en tjeneste, der tilføjes under produktregistreringen. Normalt behøver du ikke ændre disse indstillinger. Hvis du ikke kan se en tjeneste, skal du åbne en `root` shell og udføre kommandoen `suse_register`. En tjeneste tilføjes automatisk.

Kataloger

Tjenester kan levere pakker til forskellige softwaredele eller til forskellige softwareversioner (det gøres oftest af RCE- eller ZENworks-tjenester). De er organiseret

i forskellige kategorier, der kaldes *kataloger*. Abonner på eller framel et katalog ved at markere eller fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet foran det.

I øjeblikket leverer SUSE Linux-tjenesterne (YUM og ZYPP) ikke forskellige kataloger. Hver tjeneste har kun ét katalog. Hvis Software Updater blev konfigureret under installationen eller med `suse_register`, abonneres der automatisk på YUM- og ZYPP-katalogerne. Hvis du manuelt tilføjer en tjeneste, skal du abonnere på dens kataloger.

Opsætning

Under fanen *Opsætning* skal du angive, om Software Updater skal startes ved start eller ej. Som `root`-bruger kan du også tilpasse Software Updater-indstillingerne. Som bruger uden tilladelser kan du kun få vist indstillingerne. Du kan finde en forklaring af indstillingerne på siden `rug` i manualen.

1.17 Yderligere oplysninger

KDE kan afvikle en lang række andre programmer end de, der er beskrevet her. Der er flere oplysninger om mange vigtige programmer andre steder i denne manual.

- Du finder flere oplysninger om KDE og KDE-programmer på <http://www.kde.org/> og <http://www.kde-apps.org/>.
- Gå til <http://bugs.kde.org/> for rapportering af bugs og indsendelse af programforslag.

Tilpasning af indstillingerne

Du kan ændre KDE-desktoppens udseende og funktionsmåde, så den passer til din smag og dine behov. Der er forskellige muligheder for at ændre KDE-desktoppens udseende, og valget af fremgangsmåde afhænger af, hvilken type ændringer der skal udføres. Brugere har følgende muligheder:

- Hvis du kun vil ændre et enkelt objekts udseende eller funktionsmåde, kan du som regel få adgang til en konfigurationsdialogboks ved at klikke på det pågældende objekt.
- Hvis du vil ændre KDE-desktoppens generelle udseende og funktionsmåde, skal du benytte KDE-kontrolcenteret. I kontrolcenteret kan du få adgang til en lang række konfigurationsmoduler og dialogbokse, der i nogle tilfælde også kan åbnes fra genvejsmenuen til de enkelte desktoplelementer.

2.1 KDE-kontrolcenteret

I KDE-kontrolcenteret kan du ændre det generelle udseende og den generelle funktionsmåde for stort set alle komponenter på KDE-desktoppen. Start kontrolcenteret fra hovedmenuen ved at vælge *Favoritter > Personlige indstillinger*, eller tryk på Alt + F2, og skriv `kcontrol`.

Figur 2.1 KDE-kontrolcenter



TIP!: Start af individuelle moduler

Du kan også starte individuelle moduler i KDE-kontrolcenteret fra en terminal eller ved at føje et særligt panelprogram til panelet.

Hvis du vil starte moduler fra en shell, skal du skrive `kcmshell --list` for at hente en liste over alle tilgængelige moduler. Skriv derefter `kcmshell modulnavn` for at starte det ønskede modul.

Du kan også vælge at føje panelprogrammet *Opsætning* til panelet i overensstemmelse med beskrivelsen i [Tilføjelse og fjernelse af panelelementer](#) (side 57).

Sidepanelet indeholder forskellige kategorier med forskellige undersæt af indstillinger. Klik på en kategori for at få et overblik over de tilgængelige indstillinger. Du kan altid gå tilbage til en kategori på et højere niveau ved at klikke på *Tilbage*. Hvis du vil have en oversigt over alle kategorier, skal du skifte til trævisningen. Skift visning ved at vælge *Visning > Tilstand > Trævisning*.

Når du klikker på et element, vises de tilknyttede indstillinger til højre. Foretag de ønskede ændringer af indstillingerne. Ændringerne træder først i kraft, når du klikker på *Anvend*. Hvis du har ændret en indstilling og derefter beslutter, at du vil bevare de oprindelige indstillinger, skal du klikke på *Nulstil* for at annullere ændringerne. Gendan standardindstillingerne for alle elementerne på siden ved at klikke på *Standard*. Visse indstillinger kan kun ændres, hvis du har tilladelser som `root`. Log på som `root`, hvis du bliver bedt om at gøre det.

Listen nedenfor introducerer hovedkategorierne og fremhæver de vigtigste indstillinger. Du kan få detaljerede oplysninger om indstillingerne i hver kategori ved at klikke på knappen *Hjælp*, der findes på hver side eller i hjælpecenteret.

Udseende og Temaer

Denne kategori indeholder indstillinger for desktopbaggrunden, pauseskærmen og de skrifttyper, der anvendes på desktoppen. Du kan ændre temaer, vinduesdekorationer og typografier for desktopelementerne som f.eks. knapper, menuer og rullepaneler. Her kan du desuden ændre markørens funktionsmåde og den velkomstskaerm, der vises, når KDE startes.

Desktop

Denne kategori indeholder indstillinger, der giver mulighed for at øge eller reducere antallet af virtuelle desktoppe og styre panelindstillingerne, f.eks. panelets størrelse, placering, længde og udseende. Du kan også ændre hovedmenuen. I opgavelinjeafsnittet kan du konfigurere indstillingerne for opgavelinjen. Du kan f.eks. vælge, om der skal vises vinduer fra alle desktoppe på opgavelinjen. Der er yderligere to afsnit, hvor du kan angive vinduernes funktionsmåde.

Internet & netværk

Her kan du angive Bluetooth-indstillinger og præferencer, f.eks. udløbstidspunktet for specifikke forbindelser. Du kan desuden dele din desktop, aktivere eller deaktivere fildeling og angive indstillinger for lokal netværkssøgning og proxyservere. Du kan også ændre programmet Konquerors funktionsmåde som webbrowser.

KDE-komponenter

Du kan bruge værktøjet *Komponentvælger* til at ændre, hvilken e-mail-klient, teksteditor, messenger, terminal og webbrowser der vælges som standard. Hver gang et KDE-program starter et program af denne type, åbnes den komponent, der er angivet som standardprogram. Her kan du desuden konfigurere indstillingerne for desktopsøgning ved hjælp af Kerry Beagle®. Du kan f.eks. vælge, hvilke

biblioteker der skal indekseres. Hvis det er nødvendigt, skal du ændre de filtilknytninger, der er tildelt som standard, således at det relevante program startes, når en filtype identificeres. Angiv indstillinger for Konqueror som et filhåndteringsværktøj. Angiv, hvordan KDE skal håndtere sessioner ved logon og nedlukning, og rediger indstillingerne for stavekontrol.

Tilkoblinger

Denne kategori indeholder indstillinger for eksterne enheder som f.eks. digitalkameraer, skærme, joystick, tastaturer, mus, OBEX-enheder, printere, fjernbetjeninger og flytbare medier som cd-rom-drev og USB-nøgler. Du kan f.eks. tilføje din kameramodel og angive den type port på computeren, som kameraet er tilsluttet, eller redigere indstillinger for tastatur og mus, f.eks. gentagelsesforsinkelse, indstillinger for enkeltklik og dobbeltklik og dobbeltklikintervaller. Du kan angive standardhandlinger for bestemte typer flytbare medier (f.eks. at KsCD altid skal startes, når der registreres en lyd-cd) og konfigurere printere.

Regional & tilgængelighed

Her kan du angive lande- og sprogspecifikke indstillinger, f.eks. valuta, tal- og datoformat og tastaturlayout for de forskellige sprog, du kan vælge. Du kan også få vist og redigere de foruddefinerede KDE-genveje (f.eks. Alt + Ctrl + L for at låse skærmbilledet). Denne kategori indeholder desuden indstillinger til hjælp for handicappede brugere, f.eks. indstillinger af lyd, tastatur og musens bevægelser.

Sikkerhed og private data

Her kan du ændre kodeordet, angive indstillinger for KWallet (KDE-værktøjet til håndtering af kodeord), konfigurere kryptering for KDE eller håndtere private data, f.eks. de senest åbnede dokumenter, websteder, der for nylig er besøgt, cookies og indholdet på klippebordet.

Lyd og multimedier

Her finder du indstillinger til konfiguration af systemklokken og systemmeddelelser samt kodnings- og enhedsindstillinger for lyd-cd'er.

Systemadministration

Brug denne kategori til at konfigurere udseendet og funktionsmåden for pålogningsprogrammet i KDE (KDM) eller til at ændre standardstierne til nogle vigtige databiblioteker: Desktop, Autostart og Dokumenter. Du kan desuden installere personlige skrifttyper eller skrifttyper, der gælder for hele systemet.

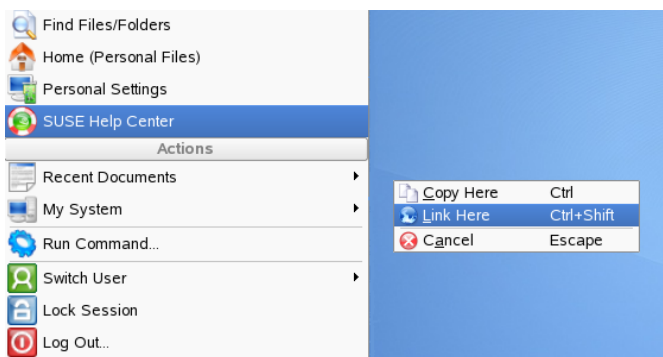
De følgende afsnit indeholder eksempler på, hvordan du kan konfigurere elementer på din KDE-desktop, som du muligvis vil tilpasse.

2.2 Konfiguration af desktopobjekter

Din KDE-desktop indeholder et foruddefineret sæt desktopikoner. Hvis du tilføjer forskellige objekter, f.eks. mapper, filer eller kæder, kan du oprette flere ikoner på desktoppen og arrangere dem på den ønskede måde.

Fremgangsmåde 2.1 Oprettelse og arrangering af desktopikoner

- 1 Hvis du vil oprette et nyt desktopobjekt, skal du vælge et element i hovedmenuen eller i Konqueror-filhåndtering og trække elementet hen på desktoppen. Der vises en genvejsmenu, hvor du kan vælge, om du vil kopiere, flytte eller oprette en kæde til objektet.

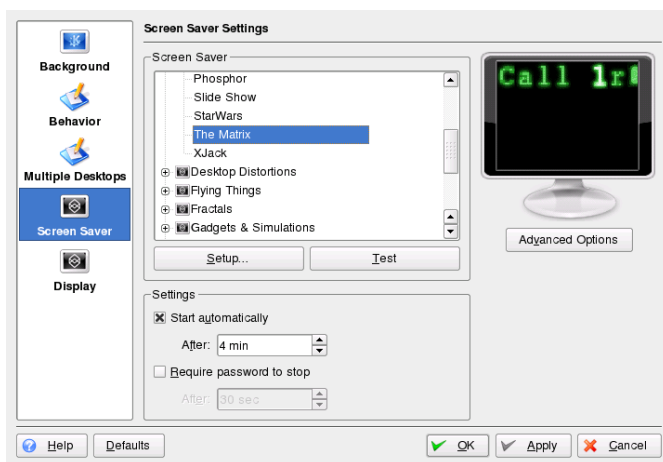


- 2 Du kan også oprette et nyt desktopobjekt ved at højreklikke på et tomt område på desktoppen og vælge *Opret ny*. Vælg den type objekt, der skal oprettes på desktoppen, i undermenuen: En mappe, en af flere mulige filtyper eller et link til et program, en fil, et websted eller en enhed, f.eks. cd-rom-drevet.
- 3 Hvis du vil arrangere ikonerne på desktoppen, skal du højreklikke på et tomt område på desktoppen og vælge en af indstillingerne under *Ikoner*.

SUSE Linux Enterprise® leveres med foruddefinerede pauseskærmsindstillinger, som du kan ændre.

Fremgangsmåde 2.2 Konfiguration af pauseskærmen

- 1 Højreklik på et tomt område på desktoppen, og vælg *Indstil desktoppen*.
- 2 Klik på *Pauseskærm* i den dialogboks, der åbnes.
- 3 Klik på en pauseskærm på listen for at få vist et eksempel til højre i dialogboksen.

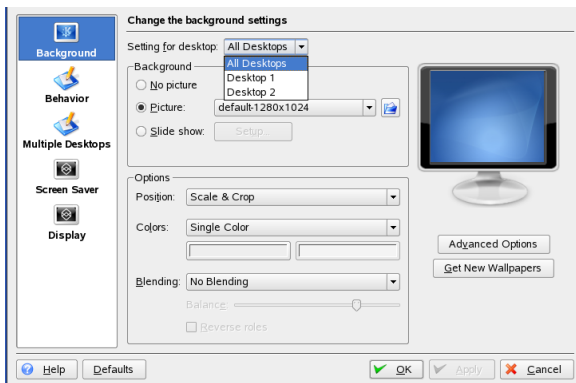


- 4 Klik på *Opsætning* for at justere indstillinger som f.eks. hastighed eller figurer.
- 5 Du kan også vælge at få vist en tom skærm eller lade KDE starte en tilfældig pauseskærm. Disse muligheder findes nederst på pauseskærmslisten.
- 6 Under *Opsætning* skal du angive, hvor lang tid der skal gå uden aktivitet, inden pauseskærmen startes, og om der skal anvendes et kodeord til at aktivere skærmen, når pauseskærmen er startet.
- 7 Klik på *OK* for at anvende ændringerne og lukke konfigurationsdialogboksen.

Du kan ændre baggrundsfarverne på desktoppen eller vælge et billede som baggrund. Da KDE giver mulighed for at anvende virtuelle desktoppe, kan du lade ændringerne gælde for en enkelt desktop eller samtlige virtuelle desktoppe.

Fremgangsmåde 2.3 Ændring af desktopbaggrunden

- 1 Højreklik på et tomt område på desktoppen, og vælg *Indstil desktoppen*. Der vises en dialogboks til konfiguration.

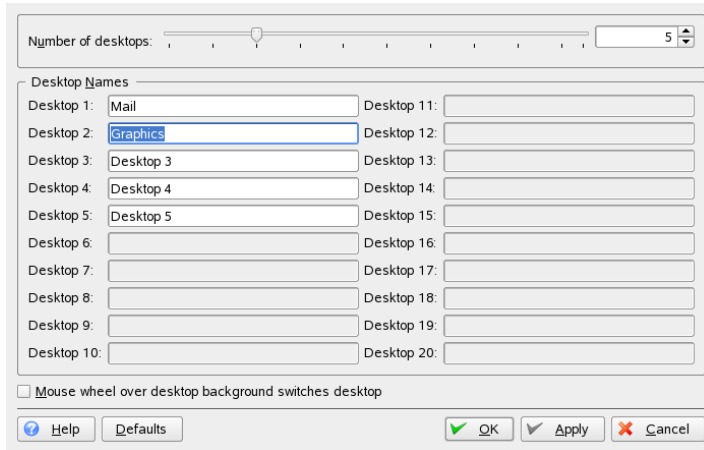


- 2 Vælg de virtuelle desktoppe, som ændringen skal gælde for, under *Opsætning for desktop*.
- 3 Hvis du vil ændre billedet på baggrunden, skal du klikke på *Billede* og vælge et af billederne på listen. Hvis du vil anvende et brugerdefineret billede, skal du klikke på mappeknapen under listen og vælge en billedfil fra filsystemet.
- 4 Klik på *Lysbilledshow* for at vise flere billeder i lysbilledtilstand.
- 5 Hvis du ikke vil bruge et billede som baggrund, skal du klikke på *Intet billede*.
- 6 Klik på den venstre knap under *Farver* i gruppen *Tilvalg* for at vælge farven til baggrunden. Hvis du vil have en baggrund med flere farver, skal du vælge en anden indstilling end *Enkelt farve* for *Farver* og klikke på knappen nedenfor til højre for at vælge en farve til.
- 7 Klik på *Anvend* og derefter på *OK* for at lukke konfigurationsdialogboksen.

Nogle brugere har muligvis brug for flere desktoppe end standardantallet.

Fremgangsmåde 2.4 Tilføjelse af flere virtuelle desktoppe

- 1 Højreklik på desktopfremviseren på panelet, og vælg *Indstil desktoppe*. Der vises en dialogboks til konfiguration, hvor du kan øge eller reducere antallet af virtuelle desktoppe. Du kan også ændre desktoppenes standardnavne.

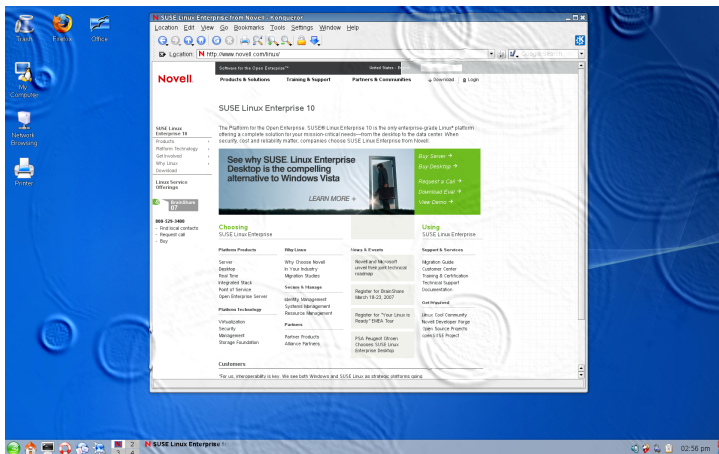


- 2 Klik på *OK* for at anvende ændringerne og lukke konfigurationsdialogboksen.
- 3 Hvis du vil have vist navnene på desktoppene i forhåndsvisningen i stedet for et nummer, skal du højreklikke på forhåndsvisningsfunktionen og vælge *Pagerindstillinger > Desktopnavn*.

2.3 Konfiguration af 3D-desktopeffekter

Konfiguration af desktopeffekter (Xgl) til din KDE-desktop kræver blot nogle få klik i YaST og KDE's kontrolcenter (*Personlige indstillinger*).

Figur 2.2 3D-desktopeffekter i KDE



For at finde ud af, om din hardware understøtter desktopeffekter, og for at forberede konfigurationen skal du gøre følgende:

- 1 Installer følgende pakker med YaST: `compiz-kde`, `xgl`, `xgl-hardware-list` og `compiz`.
- 2 Kontroller, om din hardware overhovedet understøtter desktopeffekter, ved at se filen `/etc/X11/xgl-hardware-list`.
- 3 Hent og installer evt. manglende drivere i henhold til leverandørens vejledning.

Hvis du vil aktivere 3D-desktopeffekter på desktoppen, skal du gøre følgende:

- 1 Start YaST fra hovedmenuen eller ved at trykke på `Alt + F2` og indtaste `yast`.
- 2 I YaST skal du vælge *System* > */etc/sysconfig Editor*.

- 3 På listen til venstre skal du åbne indgangene *Desktop > Display Manager*.
- 4 Vælg indgangen `DISPLAYMANAGER_XSERVER`, og indstil værdien til `Xgl`.
- 5 Klik på *Afslut* for at anvende ændringerne.
- 6 Genstart maskinen.

Nu bør du have adgang til desktopeffekter.

Nedenfor gennemgås de mest fremtrædende funktioner, der er tilgængelige, når du bruger desktopeffekter og deres standardtastaturgenveje:

- Sæt dine virtuelle desktoppe omkring en kubus, og roter kubussen for at få vist en anden virtuel desktop. Roter kubussen ved hjælp af tastaturgenvejene `Ctrl + Alt + →` eller `Ctrl + Alt + ←`.
- Flyv gennem rækken af virtuelle desktoppe uden at skulle bruge pageren, og vælg den, du vil bruge. Hvis du vil skifte til denne panelagtige visning, skal du bruge tastaturgenvejen `Ctrl + Alt + ↓`. Hvis du vil rulle desktoppen til venstre eller højre til den aktuelle, skal du blive ved med at holde tasterne `Ctrl + Alt` nede, mens du bruger tasterne `→` og `←`.
- Zoom ind på bestemte dele af desktoppen. Vælg det område, der skal forstørres, og højreklik, mens du holder `Windows`-tasten nede.
- Tilpas alle vinduer, som er åbnet på den samme virtuelle desktop, så de åbnes i fuld visning, så du nemt kan skifte fokus mellem dem. Du kan arrangere vinduerne ved at bruge tastaturgenvejen `Ctrl + Alt + ↑`. Brug piletasterne til at vælge fokus, mens du holder tasterne `Ctrl + Alt` nede.
- Opret virtuelle regndråber på din desktop, og brug en virtuel vinduesvisker for at fjerne dem. Slå regndråberne til og fra med tasterne `Skift + F9`, og slå vinduesviskeren til og fra med tasterne `Skift + F8`.

TIP!: Konfiguration af desktopeffekter

Brug redskabet `gnome-xgl-settings` til at vælge den type desktopeffekter, du vil bruge, konfigurere tastaturgenveje og udføre anden finjustering af

desktopeffekterne. Kør kommandoen `gnome-xgl-settings` i et terminalvindue eller ved prompten *Kør kommando*.

Hvis du vil deaktivere desktopeffekter i en session, der kører, skal du gøre følgende:

- 1 Åbn KDE's kontrolcenter, og vælg *KDE komponenter > Sessionshåndtering*.
- 2 I gruppen *Avanceret* skal du indstille *Foretrukne vindueshåndtering* til *kwin*.
- 3 *Anvend* indstillingerne, og luk modulet.

Hvis du vil deaktivere desktopeffekter permanent, skal du gøre følgende:

- 1 Start YaST.
- 2 Vælg *System > /etc/sysconfig Editor*.
- 3 På listen til venstre skal du åbne indgangene *Desktop > Display manager*.
- 4 Vælg indgangen `DISPLAYMANAGER_XSERVER`, og indstil værdien til `Xorg`.
- 5 Klik på *Afslut* for at anvende ændringerne.
- 6 Genstart maskinen.

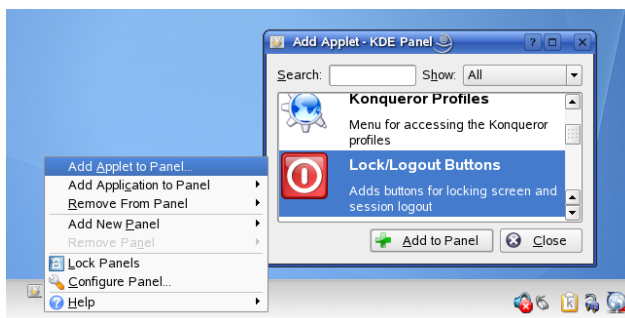
2.4 Konfiguration af panelet

Du kan føje følgende objekter til panelet: Programmer, panelprogrammer (miniprogrammer) og ekstra paneler. Programmer og panelprogrammer kan enten føjes til hurtigstartområdet eller statusfeltet på hovedpanelet eller til de nye paneler. Panelelementerne og de nye paneler kan til enhver tid flyttes og placeres anderledes eller fjernes fuldstændigt.

Fremgangsmåde 2.5 Tilføjelse og fjernelse af panelelementer

- 1 Højreklik på et tomt område på panelet.
- 2 Sådan føjes et nyt program til panelet:

- 2a** Vælg *Føj program til panel* i genvejsmenuen.
- 2b** Vælg det program, der skal tilføjes, fra en af kategorierne i undermenuen. Programikonet føjes til panelet.
- 2c** Hvis du vil ændre programmets ikon, skal du højreklikke på knappen og vælge *Indstil programknap*. Når du klikker på programikonet i den dialogboks, der vises, åbnes der et nyt vindue, hvor du kan vælge et andet ikon.
- 2d** Hvis du vil fjerne ikonet fra panelet, skal du højreklikke på ikonet og vælge *Fjern knap*.
- 3** Sådan føjes et nyt panelprogram til panelet:
- 3a** Vælg *Tilføj miniprogram til panelet* i genvejsmenuen.
- 3b** Vælg det panelprogram, der skal tilføjes, i den viste dialogboks, og klik på *Tilføj til panel*. Panelprogrammet føjes til panelet.



- 3c** Hvis du vil fjerne et panelprogram fra panelet, skal du højreklikke på ikonet og vælge *Afslut*. Hvis genvejsmenuen til panelprogrammet ikke indeholder kommandoen *Afslut*, skal du pege med musemarkøren på områdets venstre kant og højreklikke, når en lille sort pil vises. Vælg *Fjern*.

- 4 Du kan tilføje flere paneler af forskellig type. Dette gør du ved at højreklikke på et tomt område på panelet og vælge *Tilføj panel*. Vælg den paneltype, der skal tilføjes, i undermenuen.
- 5 Hvis du vil fjerne det nye panel, skal du højreklikke på et tomt område på panelet, vælge *Fjern panel* og derefter vælge det panel, der skal fjernes fra desktoppen.

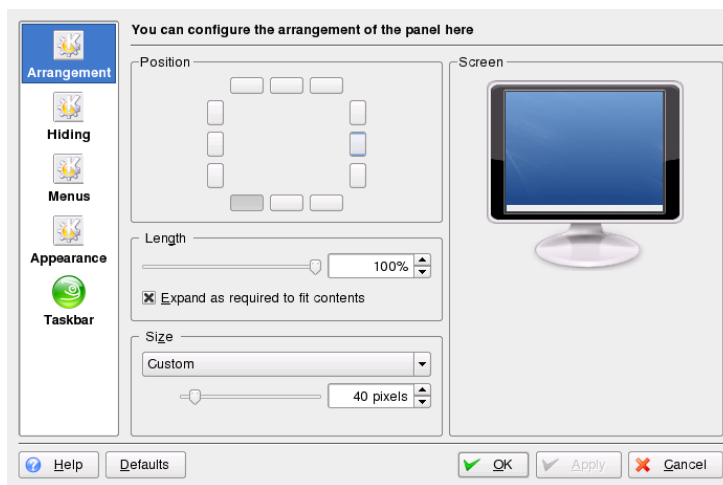
Fremgangsmåde 2.6 *Fjernelse af elementer i paneler*

- 1 Hvis du vil flytte et programikon til et andet sted på panelet, skal du højreklikke på ikonet og vælge *Flyt*. Musemarkøren ændres til en krydsmarkør. Træk markøren til det sted på panelet, hvor ikonet skal indsættes, og tryk på venstre museknap. Ikonet indsættes på det valgte sted.
- 2 Du kan benytte samme fremgangsmåde til at flytte dele af panelet, f.eks. forhåndsvisningen, opgavelinjen og statusfeltet: Peg med musemarkøren på kanten af det område, der skal flyttes, og klik, når den lille sorte pil vises. Vælg *Flyt* i genvejsmenuen. Klik igen for at indsætte området et andet sted på panelet.

Hovedpanelet og de nye paneler kan konfigureres på mange forskellige måder. Du kan f.eks. ændre et panels størrelse, længde og placering eller aktivere gennemsigtighedseffekter. Du kan også ændre opgavelinjens funktionsmåde.

Fremgangsmåde 2.7 *Ændring af panelets udseende og funktionsmåde*

- 1 Højreklik på et tomt område på panelet, og vælg *Indstil panel*. Der åbnes en dialogboks, hvor du kan konfigurere panelet på forskellige måder. Du kan få adgang til de forskellige kategorier ved at klikke på et af ikonerne i den venstre rude. I dialogboksen vises som standard indstillingerne i kategorien *Arrangement*.



- 2 Hvis du har tilføjet ekstra paneler, vises der en liste over de tilgængelige paneler øverst i vinduet. Vælg det panel, der skal konfigureres.
- 3 Du kan eventuelt placere panelet et andet sted på desktoppen eller justere dets længde eller størrelse og derefter klikke på *Anvend* for at anvende ændringerne.
- 4 Hvis du vil aktivere eller deaktivere automatisk skjulning af panelet eller ændre standardindstillingerne for skjulning, skal du klikke på *Skjul* i den venstre rude. Angiv de ønskede indstillinger, og klik på *Anvend*.
- 5 Hvis du vil ændre panelets farve eller aktivere gennemsigtighed eller baggrundsbilleder, skal du klikke på *Udseende*.
- 6 Under *Knap-baggrunde* kan du vælge en baggrund til forskellige dele af panelet. Hvis du vil farvelægge en del af panelet, skal du vælge *Brugervalgte farver* på listen til de relevante knapper og derefter klikke på knappen til højre for at vælge en farve.

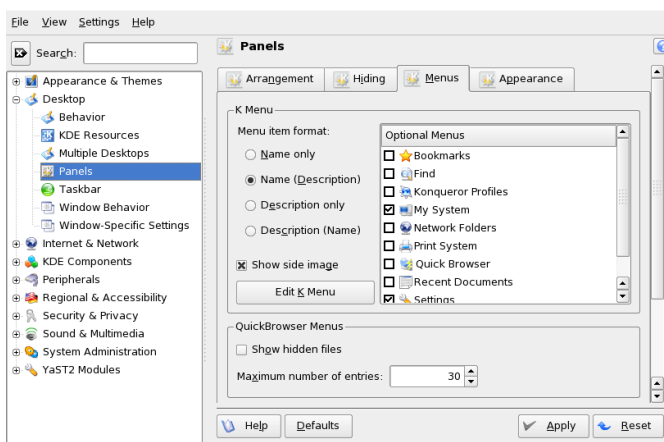
- 7 Hvis panelet skal være gennemsigtigt, skal du aktivere funktionen *Aktiver gennemsigtighed*. Hvis du vil gøre det gennemsigtige panel mere synligt eller gøre en meget mørk eller meget lys baggrund mere synlig, skal du klikke på *Avancerede tilvalg* og angive en farve og mængden af toning. Vælg *Anvend* for at anvende ændringerne.
- 8 Hvis du vil ændre opgavelinjens standardfunktionsmåde, skal du klikke på *Opgavelinje* i den venstre rude.
- 9 Hvis opgavelinjen kun skal indeholde de programmer, der findes på den aktive desktop, i stedet for alle programmerne, skal du deaktivere indstillingen *Vis vinduer fra alle desktoppe*
- 10 Rediger eventuelt indstillingerne for opgavelinjen, og klik på *Anvend*.
- 11 Når du har valgt alle de ønskede panelindstillinger, skal du klikke på *OK* for at lukke konfigurationsdialogboksen.

Fremgangsmåde 2.8 *Konfiguration af hovedmenuen*

Benyt følgende fremgangsmåde til at konfigurere hovedmenuen:

- 1 Start KDE-kontrolcenteret fra hovedmenuen, eller tryk på Alt + F2, og skriv `kcontrol`.
- 2 Klik på *Desktop > Paneler*.

Figur 2.3 Redigering af hovedmenuen



- 3 Klik på fanen *Menuer*.
- 4 Du kan angive, om programnavnene eller en beskrivende tekst (eller begge) skal vises i hovedmenuen. Vælg mellem indstillingerne *Kun navn*, *Navn (beskrivelse)*, *Kun beskrivelse* og *Beskrivelse (navn)*.
- 5 Hvis du vil ændre et menuelement, skal du klikke på *Rediger K-menu*.
K-menueditoren viser en liste over menuelementer til venstre.
 - 5a Klik på elementet på listen, og rediger de tilhørende indstillinger til højre.
 - 5b Du kan tilføje nye menuelementer, undermenuer eller separatorer via menuen *Fil* eller værktøjslinjen.
 - 5c Hvis du vil klippe, kopiere, indsætte eller slette objekter i hovedmenuen, skal du bruge menuen *Rediger* eller ikonerne på værktøjslinjen.
 - 5d Hvis du vil anvende de ændringer, du har foretaget i K-menueditoren, skal du klikke på *Fil > Afslut*.
- 6 Hvis du vil anvende alle de ændringer, du har foretaget under fanen *Menuer*, og lukke KDE-kontrolcenteret, skal du klikke på *Anvend*.

2.5 Konfiguration af systemet og sikkerhedsindstillinger

SUSE Linux Enterprise indeholder som standard en række skrifttyper, der normalt er tilgængelige i forskellige filformater (Bitmap, TrueType osv.). Disse skrifttyper kaldes *systemskrifttyper*. Brugere kan desuden installere deres egne skrifttyper fra forskellige skrifttypesamlinger. Disse brugerinstallerede skrifttyper er imidlertid kun synlige og tilgængelige for den bruger, der har installeret dem.

Fremgangsmåde 2.9 *Installation af nye skrifttyper*

Hvis du vil kontrollere, hvilke skrifttyper der er tilgængelige, skal du skrive URL-adressen `fonts:/` i adressefeltet i en Konqueror-session. Der vises herefter to vinduer: `Personlig` og `System`. Brugerinstallerede skrifttyper installeres i mappen `Personlig`. Det er kun en `root` der kan installere skrifttyper i mappen `System`.

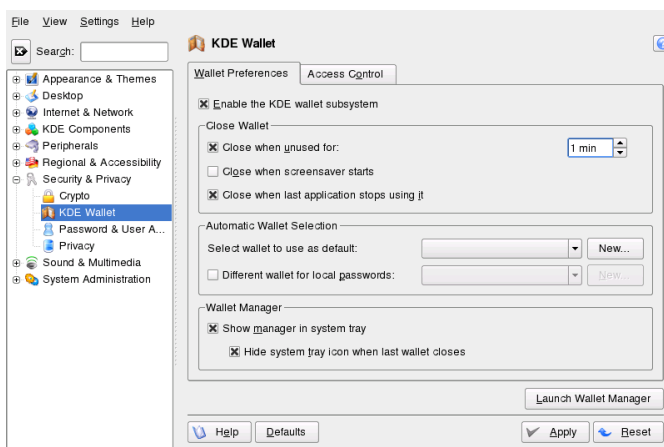
Benyt følgende fremgangsmåde for at installere nye skrifttyper:

- 1 Start kontrolcenteret fra hovedmenuen, eller tryk på `Alt + F2`, og skriv `kcontrol`.
- 2 Klik på *Systemadministration > Skrifttype-installering*.
- 3 Hvis du vil opdatere systemskrifttyperne, skal du klikke på *Administratortilstand* og skrive kodeordet for en `root`. Benyt derefter den fremgangsmåde, der er beskrevet nedenfor.
- 4 Hvis du vil installere brugervalgte skrifttyper, skal du klikke på *Tilføj skrifttyper*.
- 5 Vælg en eller flere skrifttyper til installation i den dialogboks, der åbnes. De markerede skrifttyper installeres herefter i mappen med personlige skrifttyper. Når du vælger en skrifttype, vises der et eksempel.

Som standard definerer du indstillingerne for KWallet-adgangskodehåndteringen ved hjælp af en guide første gang, du anvender KWallet. Du kan altid ændre de oprindelige indstillinger, hvis du vil øge sikkerheden.

Fremgangsmåde 2.10 Ændring af indstillinger i KWallet

- 1 Hvis du allerede har startet KWallet, skal du klikke på KWallet-symbolet i vinduet og vælge *Konfigurer tegnebog*. Hvis du ikke har startet KWallet, skal du åbne KDEs kontrolcenter og klikke på *Sikkerhed og Fortrolighed > KDE Wallet*.
- 2 Hvis KWallet Manager endnu ikke er aktiveret, skal du markere det relevante afkrydsningsfelt øverst i skærbilledet.
- 3 Som standard lukkes en tegnebog, når det sidste program ophører med at anvende den. Hvis du vil øge sikkerheden, kan du angive en mere restriktiv politik. Hvis du vil lukke en tegnebog automatisk, når den har været inaktiv i en periode, eller når pauseskærmen er startet, skal du markere de respektive afkrydsningsfelter.



- 4 Hvis du vil fjerne ikonet til KWallet fra vinduet, skal du deaktivere *Vis håndtering-i statusfelt*. Derefter kan du kun få adgang til KWallet fra hovedmenuen.
- 5 Som standard gemmer KWallet alle adgangskoder i én tegnebog, som hedder *kdewallet*. Hvis du vil gemme lokale og netværksrelaterede adgangskoder i forskellige tegnebøger, skal du markere indstillingen *En anden tegnebog til lokale kodeord*. Klik evt. på *Ny*, hvis du vil oprette en ekstra tegnebog.

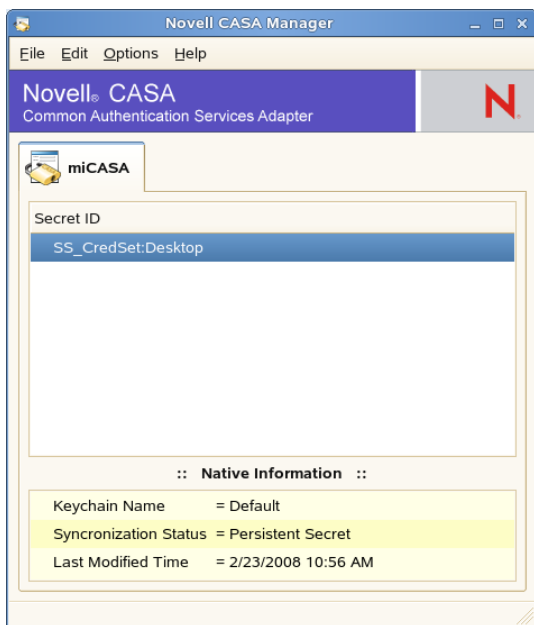
I stedet for at administrere adgangskoder ved hjælp af KWallet kan du også benytte enkelt-logon til Novell CASA, hvis denne funktion er konfigureret på dit system. Enkelt-

logon er en metode til adgangsstyring. Den gør brugere i stand til at lade sig godkende én gang, hvorefter de har adgang til ressourcerne på flere softwaresystemer på samme tid. CASA (Common Authentication Service Adapter) gør det muligt at administrere id-oplysninger til godkendelse på tværs af flere platforme, f.eks. SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* og Macintosh* OS 10. Du kan få adgang til og gemme adgangskoder til programmer og tjenester, der er installeret på en hvilken som helst af disse platforme. Grænsefladen i CASA fungerer også sammen GNOME Keyring, KDE's KWallet samt Firefox Password Manager. Derved kan du administrere alle disse fra den samme grænseflade, hvis du ønsker det.

Før du kan anvende CASA til administration af adgangskoder skal CASA aktiveres i YaST. Dette gøres ved at starte YaST og klikke på *Sikkerhed > CASA*. Klik på *Aktiver CASA* i dialogboksen *CASA-konfiguration*. Når der vises en bekræftelse, skal du klikke på *Afslut* for at lukke YaST.

Fremgangsmåde 2.11 Administration af adgangskoder ved hjælp af Novell CASA

- 1** Start Novell CASA Manager i hovedmenuen ved at vælge *System > Konfiguration > Novell CASA Administration*.
- 2** Hvis CASA-tjenesterne endnu ikke er tilgængelige, vises der en meddelelse, hvorfra du kan starte det relevante YaST-modul, så du kan aktivere CASA først.
- 3** Hvis det er første gang, du starter CASA, bliver du bedt om at angive en master-adgangskode for at kryptere og sikre dine id-oplysninger. Angiv din master-adgangskode to gange, og klik på *OK*. *Novell CASA Administration* åbnes.



VIGTIGT!: Vedvarende lagring i CASA er knyttet til logon-adgangskoden

Bekræft, at din logon-adgangskode er registreret, og at der vises en *SS_CredSet:Desktop*-post på fanen *miCASA*. Hvis posten ikke vises, skal du logge ud af desktoppen og logge på igen, så din adgangskode registreres i CASA. Hvis CASA ikke kender din adgangskode, kan du ikke anvende enkelt-logon.

- 4 Hvis du vil konfigurere CASA, skal du vælge *Indstillinger > Indstillinger*.
- 5 I dialogboksen *Indstillinger* skal du vælge de lagre, som CASA skal understøtte. Klik derefter på *OK*. Der tilføjes en fane for hvert lager, du har valgt. Du kan nu få adgang til og administrere de adgangskoder, som er lagret deri, via *Novell CASA Administration*.
- 6 Hvis du vil slette en adgangskode fra et af lagrene, skal du markere lageret, højreklikke på det og vælge *Slet*.

- 7** Hvis du har behov for at ændre master-adgangskoden til CASA, skal du vælge *Indstillinger > Skift hoved-adgangskode*.

Du kan også redigere eksisterende adgangskoder, importere eller eksportere adgangskoder eller knytte adgangskoder til Novell CASA. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du klikke på *Hjælp > Indhold* for at få adgang til onlinehjælpen i CASA. Du kan finde hele dokumentationen til CASA på <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

Del II. Kontor og samarbejde

Kontorpakken OpenOffice.org

OpenOffice.org er en avanceret open source-kontorpakke, der indeholder værktøjer til alle typer kontoropgaver, f.eks. skrivning af tekster, arbejde med regneark eller oprettelse af grafik og præsentationer. Med OpenOffice.org kan du bruge de samme data på tværs af forskellige computerplatforme. Du kan også åbne og redigere filer i andre formater, herunder Microsoft Office, og derefter gemme dem i dette format igen. Dette kapitel indeholder oplysninger om Novell® OpenOffice.org og nogle af de centrale funktioner, du skal være opmærksom på, når du begynder at arbejde med programpakken.

3.1 Om OpenOffice.org

OpenOffice.org består af flere programmoduler (underprogrammer), som kan arbejde sammen. De er vist i [Tabel 3.1](#). En udførlig beskrivelse af hvert modul findes i onlinehjælp, beskrevet i [Afsnit 3.8, "Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org"](#) (side 103).

Tabel 3.1 Programmodulerne i OpenOffice.org

Modul	Formål
Writer	Tekstbehandlingsmodul
Calc	Regnearksmodul
Impress	Præsentationsmodul

Modul	Formål
Base	Databasemodul
Draw	Programmodul til tegning af vektorgrafik
Math	Programmodul til generering af matematiske formler

Programmets udseende varierer, afhængigt af det skrivebord eller den vindueshåndtering, du bruger. Uanset udseendet er det grundlæggende layout og de grundlæggende funktioner de samme.

Dette afsnit indeholder oplysninger, der gælder for alle programmoduler i OpenOffice.org. Du kan finde oplysninger om de enkelte moduler i de følgende underafsnit.

3.1.1 Fordele ved Novell-udgaven af OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop indeholder Novell-udgaven af OpenOffice.org. Novell-udgaven indeholder flere forbedringer, som endnu ikke findes i standardudgaven.

Forbedringer i Calc

Novell-udgaven af OpenOffice.org Calc indeholder følgende forbedringer, som ikke findes i standardudgaven:

- Forbedret Excel-kompatibilitet for visse funktioner (f.eks. ADDRESS/OFFSE).
- Forbedret ergonomi, f.eks. rettelse af manglende tastebindinger og problemet med "flet og centrer" i standardudgaven.
- Understøttelse af adresser af R1C1-typen.
- Interoperation mellem Openoffice.org Data Pilots og Microsoft* Pivot Tables*.
- Muligheden for at redigere Data Pilots, når de er oprettet.

- Tilføjelse af funktionen GETPIVOTDATA for at hjælpe med at manipulere information fra Pivot Tables.
- Medtagelse af et undersæt af Excel VBA-makroer, som kan indlæses og køres i OpenOffice.Org, som om de var indbyggede makroer. Det betyder, at en række små regnskabs- og administrationsværktøjer kan migreres til OpenOffice.Org, uden at de skal omskrives til target-StarBasic.
- En simpel lineær løser, som tillader numerisk analyse.

Forbedringer i Writer

Novell-udgaven af OpenOffice.org Writer indeholder følgende forbedringer, som ikke findes i standardudgaven:

- Navigator indeholder en trævisning af dokumentstrukturen, hvilket sikrer forbedret dokumentnavigation.
- Forbedret interoperabilitet af ændringsregistrering.
- Bedre HTML-eksport.
- Forbedret udskrivning af skrifttyper.
- Forbedret "FormField-håndtering".

"Formularfelter" er et begreb i Microsoft Office, som gør det muligt for brugerne at tilføje tekstfelter, afkrydsningsfelter og rullelister i dokumenter, så de kan oprette formularer, som er nemme at udfylde.

Hvis du vil deaktivere understøttelse af udvidede felter og i stedet anvende de begrænsede formularfelter, skal du indstille følgende konfigurationselement:

```
<?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>
```

Skrifttypeforbedringer

Novell-udgaven af OpenOffice.org indeholder flere skrifttypeforbedringer, herunder:

- Aliaskrifttyper (bitmap) tillades ikke. Det forhindrer dårlig visning af skrifttyper, når et dokument vises på projektor.
- Medtagelse af skrifttypesæt under licens fra AGFA. Skrifttyperne er kompatible med vigtige Microsoft-skrifttyper og knyttes automatisk til de tilsvarende Microsoft-skrifttyper, når dokumenter importeres eller eksporteres.
- En forbedret OpenSymbol-skrifttype med indbydende punkter i stedet for et symbol, som vises, når der mangler et specialtegn.

OpenClipart

Linux-versionen af Novell-udgaven af OpenOffice.org indeholder et stort udvalg af gratis clipart fra OpenClipart <http://openclipart.org>-projektet. Klik på *Værktøjer > Galleri*.

Multimedier

Novell-udgaven indeholder ægte platformsunderstøttelse af multimedier med gstreamer på Linux.

Forbedringer af ydelse

Novell-udgaven af OpenOffice.org på Linux starter hurtigere end standardudgaven takket være flere forbedringer. Dette gælder også på systemer med mindre hukommelse.

GroupWise-integration

Novell-udgaven af OpenOffice.org indeholder grundlæggende integration med GroupWise. Det betyder, at dokumenter kan indsættes i og hentes fra GroupWise-dokumentstyringssystemet.

3.1.2 Brug af standardudgaven af OpenOffice.org

Du kan bruge standardudgaven af OpenOffice.org i stedet for Novell-udgaven. Hvis du installerer den seneste version af OpenOffice.org, er alle dine filer fra Novell-udgaven stadig compatible. Standardudgaven indeholder dog ikke forbedringer, der er foretaget i Novell-udgaven.

3.1.3 Kompatibilitet med andre kontorprogrammer

OpenOffice.org kan arbejde med dokumenter, regneark, præsentationer og databaser i mange andre formater, herunder Microsoft Office. De kan åbnes uden problemer som alle andre filer og gemmes i det oprindelige format igen. Da Microsoft-formaterne er ophavsretligt beskyttede, og specifikationer ikke er tilgængelige for andre programmer, kan der forekomme formateringsproblemer. Hvis du har problemer med dine dokumenter, kan du overveje at åbne dem i det oprindelige program og gemme dem i et åbent format, f.eks. RTF for tekstdokumenter eller CSV for regneark.

TIP!

Du kan finde udførlige oplysninger om at migrere fra andre kontorpakker til OpenOffice.org i OpenOffice.org Migration Guide på <http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>.

Konvertering af dokumenter til OpenOffice.org-formatet

OpenOffice.org kan læse, redigere og gemme dokumenter i flere formater. Du behøver ikke konvertere filer fra disse formater til OpenOffice.org-formatet for at bruge disse filer. Du kan dog konvertere filerne, hvis du ønsker det. Hvis du vil konvertere flere dokumenter, f.eks. når du skifter til OpenOffice.org, skal du gøre følgende:

1 Vælg *Filer > Guide > Dokumentkonverteringsprogram*.

2 Vælg det format, der skal konverteres fra.

Der findes flere tilgængelige StarOffice- og Microsoft Office-formater.

3 Klik på *Næste*.

4 Angiv, hvor OpenOffice.org skal se efter skabeloner og dokumenter, der skal konverteres, og hvilken mappe de konverterede filer skal placeres i.

VIGTIGT!

Dokumenter fra en Windows-partition findes normalt i en undermappe til `/windows`.

5 Kontroller, at alle andre indstillinger er korrekte, og klik på *Næste*.

6 Gennemse resuméet af de handlinger, der skal udføres, og start derefter konverteringen ved at klikke på *Konverter*.

Den tid, der kræves til konverteringen, afhænger af antallet af filer og deres kompleksitet. For de fleste dokumenter tager konverteringen ikke ret lang tid.

Deling af filer med brugere af andre kontorpakker

OpenOffice.org findes til flere operativsystemer. Det gør det til et fremragende værktøj, når en gruppe brugere ofte skal dele filer og ikke bruger samme system på deres computere.

Når du deler dokumenter med andre brugere, har du flere muligheder.

Hvis modtageren skal kunne redigere filen

Gem dokumentet i det format, den anden bruger anvender. Hvis du f.eks. vil gemme filen som en Microsoft Word-fil, skal du klikke på *Filer > Gem som* og derefter vælge filtypen Microsoft Word for den version af Word, den anden bruger anvender.

Hvis modtageren kun skal kunne læse dokumentet

Eksporter dokumentet til en PDF-fil ved at vælge *Filer > Eksporter som PDF*. PDF-filer kan læses på alle platforme ved hjælp af en fremviser, som f.eks. Adobe Acrobat Reader.

Hvis du vil dele et dokument til redigering

Brug et af standarddokumentformaterne. Standardformaterne overholder XML-formatet i henhold til OASIS-standarden, hvilket gør dem kompatible med en række programmer. TXT- og RTF-formater kan være en god mulighed for tekstdokumenter, selvom de kun understøtter begrænset formatering. *Kommasepareret værdi* (CSV) er praktisk til regneark. OpenOffice.org kan også tilbyde modtagerens foretrukne format, især Microsoft-formater.

Hvis du vil sende et dokument med e-mail som en PDF-fil

Klik på *Filer > Send > E-mail som PDF*. Dit standard e-mail-program åbnes med filen vedhæftet.

Hvis du vil sende et dokument med e-mail til en Microsoft Word-bruger

Klik på *Filer > Send > E-mail som Microsoft Word*. Dit standard e-mail-program åbnes med filen vedhæftet.

Hvis du vil sende et dokument som tekst i en e-mail

Klik på *Filer > Send > Dokument som e-mail*. Dit standard e-mail-program åbnes med dokumentets indhold som tekst i e-mailen.

3.1.4 Start af OpenOffice.org

Start programmet på en af følgende måder:

- Klik på *Computer > OpenOffice.org Writer*.

Writer åbnes. Hvis du vil åbne et andet modul, skal du klikke på *Filer > Ny* i det åbnede Writer-dokument og derefter vælge det modul, du vil åbne.

- Klik på *Computer > Flere programmer > Office*, og klik derefter på navnet på det OpenOffice.org-modul, du vil starte.
- Indtast `ooffice` i et terminalvindue. Vinduet OpenOffice.org åbnes. Klik på *Filer > Ny*, og vælg derefter det modul, du vil åbne.

Hvis et OpenOffice.org-program er åbent, kan du åbne et af de andre programmer ved at klikke på *Filer > Ny > Navn på program*.

3.1.5 Forbedring af indlæsningstiden for OpenOffice.org

Du kan forkorte indlæsningstiden for OpenOffice.org ved at forhåndsindlæse programmet ved systemstart:

- 1 Klik på *Værktøjer > Indstillinger > Hukommelse*.

- 2 Vælg *Aktiver systray-hurtigstart*.

Næste gang du genstarter systemet, indlæses OpenOffice.org på forhånd. Når du åbner et OpenOffice.org-programmodul, åbnes det hurtigere.

3.1.6 Tilpasning af OpenOffice.org

Du kan tilpasse OpenOffice.org til at opfylde dine behov og passe til dine arbejdsmetoder. Værktøjslinjer, menuer og tastaturgenveje kan omkonfigureres, så du hurtigere kan få adgang til de funktioner, du oftest bruger. Du kan også tildele makroer til programhændelser, hvis du ønsker at udføre bestemte handlinger, når disse hændelser finder sted. Hvis du f.eks. altid vil arbejde med et bestemt regneark, kan du oprette en makro, der åbner regnearket, og knytte den til hændelsen Start program.

Dette afsnit indeholder en simpel og generel vejledning i, hvordan du tilpasser miljøet. De ændringer, du foretager, træder i kraft med det samme, så du kan se, om ændringerne er som ønsket. Hvis det ikke er tilfældet, kan du redigere dem. Du kan finde udførlige anvisninger i hjælpefilerne til OpenOffice.org.

Tilpasning af værktøjslinjer

Brug dialogboksen *Tilpas* til at tilpasse OpenOffice.org-værktøjslinjerne.

1 Klik på pileikonet for enden af en af værktøjslinjerne.

2 Klik på *Tilpas værktøjslinje*.

3 Marker den værktøjslinje, du vil tilpasse.

Den værktøjslinje, du klikkede på, bør allerede være markeret. Du kan ændre den værktøjslinje, du vil tilpasse, ved at markere den ønskede værktøjslinje i menuen *Værktøjslinje*.

4 Marker afkrydsningsfelter ud for de kommandoer, der skal vises på værktøjslinjen, og fjern markeringerne i afkrydsningsfelterne ud for de kommandoer, som ikke skal vises.

5 Vælg, om du vil gemme den tilpassede værktøjslinje i det OpenOffice.org-modul, du bruger, eller i dokumentet.

- OpenOffice.org-modul

Den tilpassede værktøjslinje bruges, når du åbner dette modul.

- Dokumentfilnavn

Den tilpassede værktøjslinje bruges, når du åbner dette dokument.

6 Gentag for at tilpasse yderligere værktøjslinjer.

7 Klik på *OK*.

Du kan hurtigt vælge de knapper, der vises på en bestemt værktøjslinje.

1 Klik på pileikonet til venstre på den værktøjslinje, du vil ændre.

2 Klik på *Synlige knapper* for at få vist en liste over knapper.

- 3 Vælg knapperne på den viste liste for at aktivere (marker) eller deaktivere (fjern markering) dem.

Tilpasning af menuer

Du kan tilføje eller slette elementer fra aktuelle menuer, omorganisere menuer og endda oprette nye menuer.

- 1 Klik på *Værktøjer > Tilpas > Menu*.
- 2 Vælg den menu, du vil ændre, eller klik på *Ny*, hvis du vil oprette en ny menu.
Klik på *Hjælp* for at få flere oplysninger om indstillingerne i dialogboksen *Tilpas*.
- 3 Tilpas, tilføj eller slet menupunkter som ønsket.
- 4 Klik på *OK*.

Tilpasning af tastaturgenveje

Du kan ændre tilknytningen af allerede tilknyttede tastaturgenveje og knytte nye genveje til ofte brugte funktioner.

- 1 Klik på *Værktøjer > Tilpas > Tastatur*.
- 2 Vælg de taster, du vil knytte til en funktion, eller vælg funktionen og tilknyt tasterne eller tastekombinationerne.
Klik på *Hjælp* for at få flere oplysninger om indstillingerne i dialogboksen *Tilpas*.
- 3 Tilpas, tilføj eller slet tastaturgenveje som ønsket.
- 4 Klik på *OK*.

Tilpasning af hændelser

OpenOffice.org giver dig også mulighed for at knytte makroer til hændelser, f.eks. programstart eller lagring af et dokument. Den tilknyttede makro køres automatisk, når den valgte hændelse forekommer.

1 Klik på *Værktøjer > Tilpas > Hændelser*.

2 Marker den hændelse, du vil ændre.

Klik på *Hjælp* for at få flere oplysninger om indstillingerne i dialogboksen *Tilpas*.

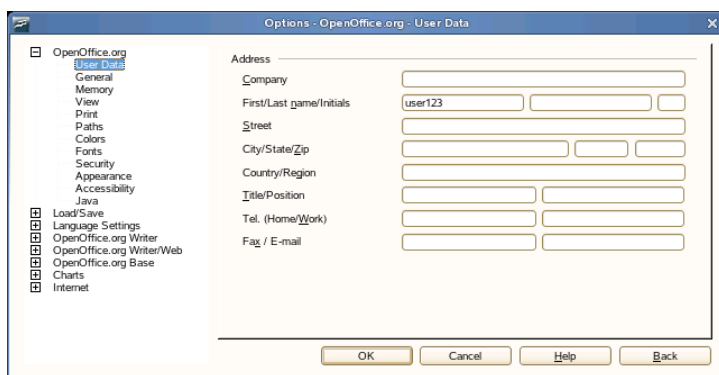
3 Tilknyt eller fjern makroer for den valgte hændelse.

4 Klik på *OK*.

Ændring af globale indstillinger

Du kan ændre globale indstillinger i et OpenOffice.org-program ved at klikke på *Værktøjer > Indstillinger* i menulinjen. Det vindue, der vises i figuren nedenfor, åbnes. Kategorierne af indstillinger vises i en træstruktur.

Figur 3.1 Vinduet *Indstillinger*



I følgende tabel vises indstillingskategorierne sammen med en kort beskrivelse af hver kategori:

BEMÆRK!

De indstillinger, der vises, afhænger af det modul, du arbejder i. Hvis du f.eks. arbejder i Writer, vises kategorien OpenOffice.org Writer på listen, men kategorien OpenOffice.org Calc gør ikke. Kategorien OpenOffice.org Base vises

i både Calc og Writer. I kolonnen Program i tabellen vises, hvor hver kategorindstilling er tilgængelig.

Tabel 3.2 Kategorier af globale indstillinger

Indstillingskategori	Beskrivelse	Program
<i>OpenOffice.org</i>	Forskellige grundindstillinger, herunder dine brugerdata (f.eks. din adresse og e-mail), vigtige stier og indstillinger for printere og eksterne programmer.	Alle
<i>Indlæs/Gem</i>	Indeholder indstillingerne for åbning og lagring af flere filtyper. Der er en dialogboks til generelle indstillinger og flere specielle dialogbokse til at definere, hvordan eksterne formater skal håndteres.	Alle
<i>Sprogindstillinger</i>	Omfatter de forskellige indstillinger vedrørende sprog og skriveværktøjer, f.eks. indstillinger for lokalitet og stavekontrol. Der er også her, du kan aktivere understøttelse af asiatiske sprog.	Alle
OpenOffice.org Writer	Konfigurerer de globale tekstbehandlingsindstillinger, f.eks. de grundlæggende skrifttyper og layouts, Writer skal bruge.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Ændrer indstillingerne for funktionerne til oprettelse af HTML i OpenOffice.org.	Writer
OpenOffice.org Calc	Ændrer indstillingerne for Calc, f.eks. indstillingerne for sortering af lister og gitre.	Calc
OpenOffice.org Impress	Ændrer de indstillinger, der skal gælde for alle præsentationer. Du kan f.eks. angive måleeheden for det gitter, der bruges til at arrangere elementer.	Impress

Indstillingskategori	Beskrivelse	Program
OpenOffice.org Draw	Indeholder indstillingerne vedrørende modulet til vektortegning, f.eks. skalering, gitteregenskaber og visse udskriftsindstillinger.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Indeholder en enkelt dialogboks, hvor du kan vælge udskriftsindstillinger for formler.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Viser dialogbokse, hvor du kan angive og redigere forbindelser og registrerede databaser.	Base
<i>Charts</i>	Definerer de standardfarver, der skal bruges til nye diagrammer.	Alle
<i>Internet</i>	Indeholder dialogbokse til konfiguration af proxier og ændring af indstillinger for søgemaskiner.	Alle

VIGTIGT!

Alle de indstillinger, der vises i tabellen, anvendes *globalt* for de angivne programmer. De bruges som standardindstillinger for alle nye dokumenter, du opretter.

3.1.7 Søgning efter skabeloner

Skabeloner forbedrer anvendelsen af OpenOffice.org betydeligt ved at forenkle formateringsopdagene for dokumenter af mange forskellige typer. OpenOffice.org leveres med enkelte skabeloner, og du kan finde flere skabeloner på internettet. Du kan også oprette dine egne. Oprettelse af skabeloner er uden for rammerne for denne vejledning. Du kan dig finde en detaljeret vejledning i hjælpesystemet til OpenOffice.org og i andre dokumenter og vejledninger på internettet.

Ud over skabeloner kan du finde andre ekstrafunktioner og add-ins på internettet. I følgende tabel vises de steder, hvor du først og fremmest kan finde skabeloner og andre

ekstrafunktioner. Bemærk, at oplysningerne i nedenstående tabel muligvis ikke er de nyeste, da websteder ofte lukkes eller ændrer indhold.

Tabel 3.3 *Hvor findes OpenOffice.org-skabeloner og -ekstrafunktioner*

Webadresse	Du kan finde
Du kan finde dokumentationswebstedet for OpenOffice.org på http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html	Skabeloner til Calc-regneark, cd-etui'er, frøpakker, faxforsider osv.
Worldlabel.com finder du på http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm	Skabeloner til mange typer labels

For flere oplysninger om skabeloner, se [Afsnit 3.2.4, "Brug af skabeloner til at formatere dokumenter"](#) (side 89) og [Afsnit 3.3.2, "Brug af skabeloner i Calc"](#) (side 95).

3.2 Tekstbehandling med Writer

OpenOffice.org Writer er et komplet tekstbehandlingsprogram med side- og tekstformateringsfunktioner. Brugergrænsefladen ligner grænsefladen i de fleste andre udbredte tekstbehandlingsprogrammer, og det indeholder en række funktioner, der normalt kun findes i dyre DTP-programmer.

I dette afsnit beskrives et par centrale funktioner i Writer. Du kan finde flere oplysninger om disse funktioner og en komplet vejledning i brugen af Writer i hjælpesystemet til OpenOffice.org eller i en af de kilder, der er anført i [Afsnit 3.8, "Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org"](#) (side 103).

BEMÆRK!

En stor del af oplysningerne i dette afsnit gælder også for andre OpenOffice.org moduler. Andre moduler bruger f.eks. typografier på samme måde som Writer.

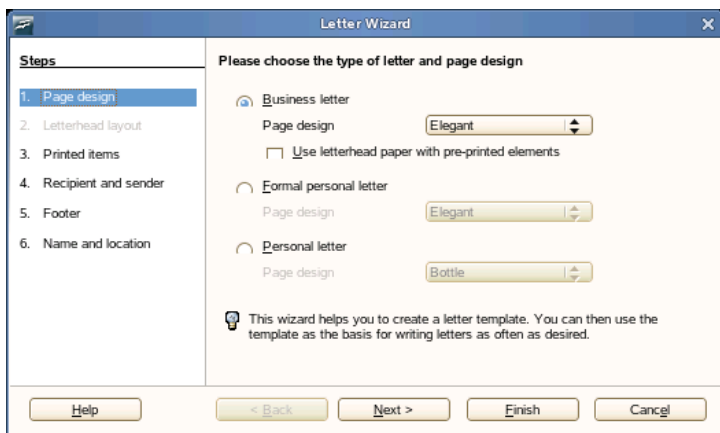
3.2.1 Oprettelse af nyt dokument

Du kan oprette et nyt dokument på to måder:

Hvis du vil oprette et dokument fra bunden, skal du klikke på *Filer* > *Ny* > *Tekstdokument*.

Prøv en guide, hvis du vil bruge et standardformat og foruddefinerede elementer i dine egne dokumenter. Guider er små hjælpeprogrammer, der lader dig træffe grundlæggende beslutninger og derefter producerer et nøglefærdigt dokument fra en skabelon. Hvis du f.eks. vil oprette et forretningsbrev, skal du klikke på *Filer* > *Guider* > *Brev*. Ved hjælp af dialogboksene i guiden kan du nemt oprette et grunddokument med et standardformat. Et eksempel på en dialogboks i en guide vises i **Figur 3.2**.

Figur 3.2 En OpenOffice.org-guide



Indtast teksten i dokumentvinduet. Brug værktøjslinjen *Formatering* eller menuen *Format* til at justere dokumentets udseende. Brug menuen *Filer* eller de relevante knapper på værktøjslinjen til at udskrive og gemme dokumentet. Med indstillingerne under *Indsæt* kan du føje ekstra elementer til dokumentet, f.eks. en tabel, et billede eller et diagram.

3.2.2 Deling af dokumenter med andre tekstbehandlingsprogrammer

Du kan bruge Writer til at redigere dokumenter, der er oprettet i en række andre tekstbehandlingsprogrammer. Du kan f.eks. importere et Microsoft Word-dokument, redigere det og derefter gemme det som et Word-dokument igen. De fleste Word-dokumenter kan importeres i OpenOffice.org uden problemer. Formatering, skrifttyper og andre aspekter i dokumentet forbliver intakte. Nogle meget komplekse dokumenter, f.eks. dokumenter med komplicerede tabeller, Word-makroer eller usædvanlige skrifttyper eller usædvanlig formatering, kræver muligvis lidt redigering efter import. OpenOffice.org kan også gemme i mange populære tekstbehandlingsformater. Dokumenter, der er oprettet i OpenOffice.org og gemt som Word-filer kan ligeledes åbnes i Microsoft Word uden problemer.

Det betyder, at hvis du bruger OpenOffice.org i et miljø, hvor du ofte deler dokumenter med Word-brugere, vil du kun have få eller ingen problemer med at udveksle dokumentfiler. Du skal blot åbne filerne, redigere dem og gemme dem som Word-filer.

3.2.3 Formatering med typografier

OpenOffice.org bruger typografier for at anvende ensartet formatering på forskellige elementer i et dokument. Følgende typer typografier er tilgængelige:

Tabel 3.4 *Om typerne af typografier*

Typografitype	Funktion
Afsnit	Anvender standardiseret formatering på de forskellige afsnitstyper i dokumentet. Anvend f.eks. en afsnitstypografi på en overskrift på første niveau til at indstille skrifttype og skriftstørrelse, afsnit før og efter overskriften, placeringen af overskriften og andre formateringsspecifikationer.
Tegn	Anvender standardiseret formatering på teksttegn. Hvis du f.eks. vil fremhæve tekst med kursiv, kan du oprette en fremhævningstypografi, der skriver den markerede tekst med kursiv, når du anvender typografien på den.

Typografitype	Funktion
Ramme	Anvender standardiseret formatering på rammer. Hvis dit dokument f.eks. indeholder sidebjælker, kan du oprette rammer med bestemt grafik, kanter, rammer, placering og anden formatering, så alle dine sidebjælker ser ens ud.
Side	Anvender standardiseret formatering på en angivet sidetype. Hvis alle sider i dokumentet undtagen den første f.eks. indeholder et sidehoved og en sidefod, kan du bruge en typografi for den første side, der slår sidehoveder og sidefodder fra. Du kan også bruge forskellige sidetypografier for venstre og højre sider, så du kan have større margener inderst på siderne, og så sidenumrene vises i det yderste hjørne.
Liste	Anvender standardiseret formatering på de angivne listetyper. Du kan f.eks. definere en tjekliste med kvadratiske afkrydsningsfelter og en punktliste med runde punkter og derefter nemt anvende den rigtige typografi, når du opretter dine lister.

Åbning af vinduet *Typografier og formatering*

Vinduet *Typografier og formatering* (kaldet *Stylist* i tidligere versioner af OpenOffice.org) er et fleksibelt formateringsværktøj til anvendelse af typografier på tekst, afsnit, sider, rammer og lister. Hvis du vil åbne vinduet, skal du klikke på *Format > Typografier og formatering*. OpenOffice.org leveres med flere foruddefinerede typografier. Du kan bruge typografierne, som de er, eller du kan oprette nye typografier.

TIP!

Som standard er vinduet *Typografier og formatering* et flydende vindue. Det betyder, at det åbnes i et separat vindue, du kan placere ethvert sted på skærmen. Hvis du bruger mange typografier, kan du evt. forankre vinduet, så det altid er til stede i den samme del af Writer-grænsefladen. For at forankre vinduet *Typografier og formatering* skal du trykke på Ctrl, mens du

dobbeltklikker på et gråt område i vinduet. Dette tip gælder også for visse andre vinduer i OpenOffice.org, herunder Navigator.

Anvendelse af en typografi

Hvis du vil anvende en typografi, skal du markere det element, typografien skal anvendes på, og derefter dobbeltklikke i vinduet *Typografier og formatering*. For at anvende en typografi på et afsnit skal du f.eks. placeret markøren i afsnittet og dobbeltklikke på den ønskede typografi.

Brug af typografier kontra formateringsknapper og menuindstillinger

Når du bruger typografier i stedet for indstillingerne i menuen *Format* og knapperne, kan du bedre give dine sider, afsnit, tekster og lister et mere ensartet udseende, og du kan nemmere ændre formateringen. Hvis du f.eks. fremhæver tekst ved at markere den og klikke på knappen *Fed*, skal du finde alle forekomster af tekst med fed og manuelt ændre dem til kursiv, hvis du senere beslutter, at teksten skal fremhæves med kursiv i stedet. Hvis du bruger en tegntypografi, behøver du kun ændre typografien fra fed til kursiv, så ændres alle tekstforekomster, der er formateret med den pågældende typografi, automatisk fra fed til kursiv.

Tekst, der er formateret med en menuindstilling eller knap tilsidesætter de typografier, du evt. har anvendt. Hvis du bruger knappen *Fed* til at formatere en tekst og en fremhævningstypografi til at formatere en anden tekst, ændres den tekst, du har formateret med knappen, ikke, når du ændrer typografien, selvom du senere anvender typografien på den tekst, du har formateret med fed ved hjælp af knappen. Du skal manuelt fjerne fed fra teksten og derefter anvende typografien.

Hvis du manuelt formaterer afsnit ved hjælp af *Format > Afsnit*, kan det nemt medføre inkonsekvent afsnitsformatering. Det gælder især, hvis du kopierer og indsætter afsnit fra andre dokumenter med en anden formatering.

Ændring af en typografi

Med typografier kan du ændre formateringen i et helt dokument ved at ændre en typografi i stedet for manuelt at ændre alle de steder, hvor du vil anvende ny formatering.

1 Højreklik på den typografi, du vil ændre, i vinduet *Typografier og formatering*.

2 Klik på *Modifier*.

3 Rediger indstillingerne for den valgte typografi.

Du kan finde oplysninger om de tilgængelige indstillinger i onlinehjælp til OpenOffice.org.

4 Klik på *OK*.

Oprettelse af en skabelon

OpenOffice.org leveres med en samling typografier, der opfylder mange brugeres behov. De fleste brugere vil dog på et tidspunkt få brug for en typografi, der ikke findes endnu. Du opretter en ny typografi på følgende måde.

1 Højreklik på et tomt område i vinduet *Typografier og formatering*.

Kontroller, at listen over den type typografier, du vil oprette, vises. Hvis du f.eks. vil oprette en tegntypografi, skal du f.eks. sikre, at tegntypografilisten vises.

2 Klik på *Ny*.

3 Klik på *OK*.

4 Navngiv typografien, og vælg de indstillinger, du vil anvende med typografien.

Du kan få detaljer om de typografiindstillinger, der er tilgængelige under en fane, ved at klikke på fanen og derefter klikke på *Hjælp*.

3.2.4 Brug af skabeloner til at formatere dokumenter

De fleste tekstbehandlingsbrugere opretter flere forskellige typer dokumenter. Du skriver f.eks. breve, memoer og rapporter, som alle sammen ser forskellige ud og kræver forskellige typografier. Hvis du opretter en skabelon for hver af dine dokumenttyper, har du altid de typografier, du vil bruge til hvert dokument, lige ved hånden.

Det kræver lidt planlægning at oprette en skabelon. Du skal finde ud af, hvordan dokumentet skal se ud, så du kan oprette de typografier, du har brug for, i den pågældende skabelon. Du kan altid redigere skabelonen, men lidt planlægning vil spare dig for tid senere.

BEMÆRK!

Du kan konvertere Microsoft Word-skabeloner som ethvert andet Word-dokument. Se **Afsnit "Konvertering af dokumenter til OpenOffice.org-formatet"** (side 76) for flere oplysninger.

En detaljeret forklaring af skabelonerne er uden for rammerne for denne vejledning. Du kan dog finde flere oplysninger i hjælpesystemet, og detaljerede vejledninger findes på siden OpenOffice.org Documentation under http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Oprettelse af en skabelon

En skabelon er et tekstdokument, som kun indeholder de typografier og det indhold, du ønsker at få vist i alle dokumenter, f.eks. adresseoplysninger og brevhoved i et brev. Når et dokument oprettes eller åbnes med skabelonen, anvendes typografierne automatisk på dokumentet.

Du kan oprette en skabelon på følgende måde:

- 1 Klik på *Filer > Ny > Tekstdokument*.
- 2 Opret de typografier og de indhold, du vil bruge i alle dokumenter, der anvender denne skabelon.
- 3 Klik på *Filer > Skabeloner > Gem*.
- 4 Angiv et navn til skabelonen.
- 5 Klik på den kategori, skabelonen skal placeres i, i boksen *Kategorier*.
Kategorien er den mappe, skabelonen er gemt i.
- 6 Klik på *OK*.

3.2.5 Arbejde med store dokumenter

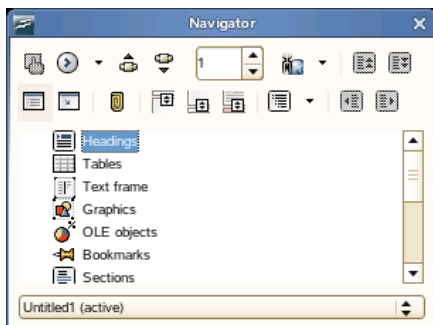
Du kan bruge Writer til at arbejde på store dokumenter. Store dokumenter kan være en enkelt fil eller en samling af filer, der er samlet i et enkelt dokument.

Navigering i store dokumenter

Værktøjet Navigator viser oplysninger om indholdet af et dokument. Det giver dig også mulighed for hurtigt at gå til forskellige elementer. Du kan f.eks. bruge Navigator til at få en hurtig oversigt af alle billeder i dokumentet.

Hvis du vil åbne Navigator, skal du klikke på *Rediger > Navigator*. Elementerne i Navigator varierer, afhængigt af det dokument, der er indlæst i Writer.

Figur 3.3 Værktøjet Navigator i Writer



Klik på et element i Navigator for at gå til det element i dokumentet.

Brug af et hoveddokument til at oprette et enkelt dokument fra flere filer

Hvis du arbejder med et meget stort dokument, f.eks. en bog, kan det være nemmere at administrere bogen med et hoveddokument end at have bogen i en enkelt fil. Et hoveddokument sætter dig i stand til hurtigt at anvende formateringsændringer på et stort dokument eller gå til hvert underdokument for at redigere det.

Et hoveddokument er et Writer-dokument, der fungerer som en beholder til flere Writer-filer. Du kan have kapitler eller andre underdokumenter som individuelle filer, der er

samlet i hoveddokumentet. Hoveddokumenter er også nyttige, hvis flere personer arbejder på ét dokument. Du kan adskille hver persons del af dokumentet i underdokumenter, der samles i et hoveddokument. Derved kan flere brugere arbejde på deres underdokumenter samtidig uden at risikere at overskrive andre brugeres arbejde.

BEMÆRK!

Hvis du kommer til OpenOffice.org fra Microsoft Word, kan du være betænkelig ved at bruge hoveddokumenter, fordi hoveddokumentfunktionen i Word har et ry for at ødelægge dokumenter. Det problem findes ikke i OpenOffice.org Writer, så du kan roligt bruge hoveddokumenter til at administrere dine projekter.

Du opretter et hoveddokument på følgende måde:

1 Klik på *Ny > Hoveddokument*.

eller

Åbn et eksisterende dokument, og klik på *Filer > Send > Opret hoveddokument*.

2 Indsæt underdokumenterne.

3 Klik på *Filer Gem*.

Hjælpefilerne til OpenOffice.org indeholder udførlige oplysninger om at arbejde med hoveddokumenter. Se efter emnet *Brug af hoveddokumenter og underdokumenter*.

TIP!

Typografierne fra alle underdokumenter importeres til hoveddokumentet. For at sikre, at formateringen er ensartet i hele hoveddokumentet, bør du bruge samme skabelon til hvert underdokument. Det er ikke obligatorisk. Men hvis underdokumenterne er formateret på forskellige måder, skal du evt. ændre formateringen for at hente underdokumenterne ind i hoveddokumentet uden at skabe uoverensstemmelser. Hvis to underdokumenter i hoveddokumentet f.eks. indeholder forskellige typografier med samme navn, bruger hoveddokumentet formateringen i typografien i det første dokument, der importeres.

3.2.6 Brug af Writer som HTML-editor

Ud over at være en komplet tekstbehandlingsprogram kan Writer bruges om HTML-editor. Writer indeholder HTML-tags, der kan anvendes som enhver anden typografi i et Writer-dokument. Du kan se dokumentet, som det vil blive vist online, eller du kan redigere HTML-koden direkte.

Oprettelse af et HTML-dokument

- 1 Klik på *Filer > Ny > HTML-dokument*.
- 2 Klik på pilen nederst i vinduet *Typografier og formatering*.
- 3 Vælg *HTML-typografier*.
- 4 Opret HTML-dokumentet ved at bruge typografier til at kode teksten.
- 5 Klik på *Filer > Gem som*.
- 6 Vælg den mappe, filen skal gemmes i, giv filen et navn, og vælg *HTML-dokument (.html)* på listen *Filter*.
- 7 Klik på *OK*.

Hvis du foretrækker at redigere HTML-kode direkte, eller hvis du vil se den HTML-kode, du oprettede, da du redigerede HTML-filen, som et Writer-dokument, skal du klikke på *Vis > HTML-kilde*. I HTML-kildetilstand er listen *Typografier og Formatering* ikke tilgængelig.

BEMÆRK!

Første gang, du skifter til HTML-kildetilstand, bliver du bedt om at gemme filen som HTML, hvis du ikke allerede har gjort det.

3.3 Brug af regneark med Calc

Calc er regnearksprogrammet i OpenOffice.org. Opret et nyt regneark med *Filer > Ny > Regneark*, eller åbn et eksisterende med *Filer > Åbn*. Calc kan læse og gemme i Microsoft Excel-format, så du kan nemt udveksle regneark med Excel-brugere.

BEMÆRK!

Calc kan behandle mange VBA-makroer i Excel-dokumenter, men understøttelsen af VBA-makroer er dog endnu ikke komplet. Når du åbner et Excel-regneark med mange makroer, skal du evt. udføre en række opgaver.

Indtast faste data eller formler i regnearkscellerne. En formel kan manipulere data fra andre celler for at generere en værdi i den celle, den indsættes i. Du kan også oprette diagrammer ud fra celleværdier.

3.3.1 Brug af typografier og formatering i Calc

Calc leveres med enkelte indbyggede celle- og sidetypografier, der kan forbedre udseendet af dine regneark og rapporter. Disse indbyggede typografier er tilstrækkelige til mange formål, men det kan være nyttigt at oprette typografier med de formateringsindstillinger, du ofte bruger.

Oprettelse af en skabelon

- 1 Klik på *Format > Typografier og formatering*.
- 2 I vinduet *Typografier og formatering* skal du klikke på ikonet *Celletypografier* eller *Sidetypografier*.
- 3 Højreklik i vinduet *Typografier og formatering*, og klik på *Ny*.
- 4 Angiv et navn til typografien, og brug fanerne til at vælge de ønskede formateringsindstillinger.
- 5 Klik på *OK*.

Redigering af en typografi

- 1 Klik på *Format > Typografier og formatering*.
- 2 I vinduet *Typografier og formatering* skal du klikke på ikonet *Celletypografier* eller *Sidetyprofografier*.
- 3 Højreklik på navnet på den typografi, du vil redigere, og klik derefter på *Modifier*.
- 4 Rediger de ønskede formateringsindstillinger.
- 5 Klik på OK.

3.3.2 Brug af skabeloner i Calc

Hvis du bruger forskellige typografier til forskellige typer regneark, kan du oprette skabeloner, så du kan gemme typografierne for hver regnearkstype. Når du derefter opretter en bestemt type regneark, skal du åbne den relevante skabelon, så vises de typografier, du skal bruge, i vinduet *Typografier og formatering*.

En detaljeret forklaring af skabelonerne er uden for rammerne for denne vejledning. Du kan dog finde flere oplysninger i hjælpesystemet, og detaljerede vejledninger findes på siden OpenOffice.org Documentation under http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Oprettelse af en skabelon

En Calc-skabelon er et regneark, der indeholder typografier og indhold, der skal vises i alle regneark, der oprettes med den pågældende skabelon, f.eks. overskrifter eller andre celletypografier. Når et regneark oprettes eller åbnes med skabelonen, anvendes typografierne automatisk på regnearket.

Du kan oprette en skabelon på følgende måde:

- 1 Klik på *Filer > Ny > Regneark*.

- 2 Opret de typografier og det indhold, der skal bruges i regneark, der anvender denne skabelon.
- 3 Klik på *Filer > Skabeloner > Gem*.
- 4 Angiv et navn til skabelonen.
- 5 Klik på den kategori, skabelonen skal placeres i, i boksen *Kategorier*.
Kategorien er den mappe, skabelonen er gemt i.
- 6 Klik på *OK*.

3.4 Brug af præsentationer med Impress

Brug OpenOffice.org Impress til at oprette præsentationer til visning på skærmen eller udskrivning, f.eks. diasshows eller transparente. Hvis du har anvendt et andet præsentationsprogram, kan du bruge Impress uden problemer, da det fungerer på samme måde som andre præsentationsprogrammer.

Impress kan åbne og gemme Microsoft PowerPoint-præsentationer. Det betyder, at du kan udveksle præsentationer med PowerPoint-brugere, hvis præsentationerne er gemt i PowerPoint-format.

3.4.1 Oprettelse af en præsentation

- 1 Klik på *Filer > Ny > Præsentation*.
- 2 Vælg den indstilling, du vil bruge til at oprette præsentationen.

Du kan oprette en præsentation på to måder:

- Opret en tom præsentation

Impress åbnes med et tomt dias. Brug denne indstilling til at oprette en ny præsentation fra bunden uden allerede formaterede dias.

- Opret en præsentation fra en skabelon

Impress åbnes med den valgte skabelon. Brug denne indstilling til at oprette en ny præsentation med en indbygget OpenOffice.org-skabelon eller en skabelon, du selv har oprettet eller installeret, f.eks. virksomhedens præsentationsskabelon. Impress bruger typografier og skabeloner på samme måde som andre OpenOffice.org-moduler. Se [Afsnit 3.2.4, "Brug af skabeloner til at formatere dokumenter"](#) (side 89) for flere oplysninger om skabeloner.

3.4.2 Brug af mastersider

Mastersider giver præsentationen et ensartet udseende, idet de definerer, hvordan alle dias ser ud, hvilke skrifttyper der anvendes, og andre grafiske elementer. Impress bruger to typer mastersider:

- Diasmaster

Indeholder elementer, der vises på alle dias. Du kan f.eks. ønske, at virksomhedens logo skal vises på samme sted på alle dias. Diasmasteren bestemmer også tekstformateringstypografien for overskriften og dispositionen af alle dias, der bruger denne masterside, samt alle oplysninger, der vises i et sidehoved eller en sidefod.

- Notemaster

Bestemmer formateringen og udseendet af noter i præsentationen.

Oprettelse af en diasmaster

Impress leveres med en samling allerede formaterede mastersider. De fleste brugere ønsker dog at tilpasse deres præsentationer ved selv at oprette diasmaster.

- 1 Start Impress, og opret en ny tom præsentation.
- 2 Klik på *Vis > Master > Diasmaster*.

Den aktuelle diasmaster åbnes i *Mastervisning*.

- 3 Højreklik i panelet til venstre, og klik derefter på *Ny master*.
- 4 Rediger diasmasteren, indtil du er tilfreds med udseendet.
- 5 Klik på *Luk mastervisning* eller *Visning > Normal* for at vende tilbage til normal visning.

TIP!

Når du har oprettet alle de diasmastere, du vil bruge i dine præsentationer, kan du gemme dem i en Impress-skabelon. Når du senere vil oprette præsentationer, der anvender disse diasmastere, skal du åbne en ny præsentation med skabelonen.

Anvendelse af en diasmaster

Diasmastere kan bruges på markerede dias eller alle dias i en præsentation.

- 1 Åbn præsentationen, klik på *Vis > Master > Diasmaster*.
- 2 (Valgfri) Hvis du anvender diasmasteren på flere dias, men ikke alle dias, skal du markere de dias, diasmasteren skal bruges på.

Hvis du vil vælge flere dias på én gang, skal holde Ctrl nede i *diasruden*, mens du klikker på de dias, du vil bruge.

- 3 Højreklik på den masterside, du vil anvende, i opgaveruden.

Hvis *opgaveruden*, skal du klikke på *Vis > Opgaverude*.

- 4 Anvend diasmasteren ved at klikke på en af følgende indstillinger:

- *Anvend på alle dias*

Anvender den valgte diasmaster på alle dias i præsentationen.

- *Anvend på markerede dias*

Anvender den valgte diasmaster på det aktuelle dias eller på alle de dias, du har markeret, inden du anvendte diasmasteren. Hvis du f.eks. vil anvende en

anden diasmaster på det første dias i en præsentation, skal du markere dette dias og derefter skifte til *mastervisning* og anvende et dias på dette dias.

3.5 Brug af databaser med Base

OpenOffice.org indeholder databasemodulet Base. Brug Base til at designe en database til lagring af mange typer information, lige fra en simpel adressebog eller opskriftsfil til et avanceret dokumentstyringssystem.

Tabeller, formularer, forespørgsler og rapporter kan oprettes manuelt eller ved hjælp af brugervenlige guider. Guiden Tabel indeholder f.eks. en række almindelige felter til forretningsbrug og privat brug. Databaser, der er oprettet i Base, kan bruges som datakilder, f.eks. når du opretter standardiserede breve.

En detaljeret forklaring af databasedesign er uden for rammerne for denne vejledning. Flere oplysninger findes i de kilder, der er anført i [Afsnit 3.8, "Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org"](#) (side 103).

3.5.1 Oprettelse af en database med foruddefinerede indstillinger

Base leveres med en række foruddefinerede databasefelter for at hjælpe dig med at oprette en database. Trinnene i dette afsnit gælder for oprettelse af en adressebog, der bruger foruddefinerede felter, men du kan følge dem, hvis du vil bruge de foruddefinerede felter til andre indbyggede databaseindstillinger.

Processen for oprettelse af en database kan opdeles i flere underprocesser:

Oprettelse af databasen

Opret først databasen.

- 1 Klik på *Filer > Ny > Database*.
- 2 Vælg *Opret en ny database > Næste*.

- 3 Klik på *Ja, registrer databasen for mig* for at gøre databaseinformationen tilgængelig for andre OpenOffice.org-moduler, marker begge afkrydsningsfelter i nederste halvdel af dialogboksen, og klik på *Udfør*.
- 4 Gå til den mappe, du vil gemme databasen i, angiv et navn til databasen, og klik derefter på *OK*.

Konfiguration af databasetabellen

Definer nu de felter, der skal vises i databasetabellen.

- 1 Klik på *Personlig* i guiden Tabel.

Listen *Eksempeltabeller* ændres og viser de foruddefinerede tabeller til personlig brug. Hvis du klikker på *Arbejdsrelateret*, vises de foruddefinerede arbejdsrelaterede tabeller på listen.

- 2 På listen *Eksempeltabeller* skal du klikke på *Adresser*.

De tilgængelige felter til den foruddefinerede adressebog vises i menuen *Tilgængelig felter*.

- 3 I menuen *Tilgængelig felter* skal du klikke på de felter, der skal bruges i adressebogen.

Du kan vælge et element ad gangen eller du kan Skift-klikke på flere elementer for at vælge dem.

- 4 Klik på den enkelte → for at flytte de valgte elementer til menuen *Valgte felter*.

Klik på den dobbelte højre pil for at flytte alle tilgængelige felter til menuen *Valgte felter*.

- 5 Brug ↑ og ↓ for at justere rækkefølgen af de valgte felter.

Felterne vises i tabellen og formularerne i den rækkefølge, de vises i.

- 6 Klik på *Næste*.

- 7 Kontroller, at alle felter er defineret korrekt.

Du kan ændre feltnavn, type, om indtastning er påkrævet, og feltets maksimumlængde (antallet af tegn, der kan indtastes i feltet). I dette eksempel skal du ikke ændre indstillingerne.

- 8 Klik på *Næste*.
- 9 Klik på *Opret en primærnøgle*, klik på *Tilføj automatisk en primærnøgle*, klik på *Autoværdi*, og klik på *Næste*.
- 10 Accepter standardnavnet til tabellen, vælg *Opret en formular baseret på denne tabel*, og klik derefter på *Udfør*.

Oprettelse af en formular

Opret derefter den formular, der skal bruges til indtastning af data i adressebogen.

- 1 I guiden Formular skal du klikke på den dobbelte højrepil for at flytte alle tilgængelige felter til listen *Felter i formular*. Klik derefter på *Næste* to gange.
- 2 Vælg, hvordan formularen skal arrangeres, og klik på *Næste*.
- 3 Vælg, at formularen skal vises alle data, og lad alle afkrydsningsfelter være tomme. Klik derefter på *Næste*.
- 4 Anvend en typografi og en rammekant, og klik på *Næste*.

I dette eksempel skal du acceptere standardindstillingerne.

- 5 Navngiv formularen, vælg indstillingen *Modificer formularen*, og klik på *Udfør*.

Tilpasning af formularen

Når du har defineret formularen, kan du tilpasse dens udseende, så den opfylder dine behov.

- 1 Luk den formular, der blev åbnet, da du afsluttede det forrige trin.
- 2 I hovedvinduet for databasen skal du højreklikke på den formular, du vil tilpasse (der bør kun være én mulighed), og klik derefter på *Rediger*.

3 Arranger felterne på formularen ved at trække dem til deres nye placeringer.

Flyt f.eks. feltet Fornavn, så det vises til højre for feltet Efternavn, og juster derefter placeringen af de øvrige felter, som du ønsket det.

4 Når du er færdig med at tilpasse formularen, skal du gemme og lukke den.

Hvad så?

Når du har oprettet dine databasetabeller og -formularer, er du klar til at indtaste data. Du kan også designe forespørgsler og rapporter for at hjælpe med at sortere og vises dataene.

Se onlinehjælpen til OpenOffice.org og andre kilder i [Afsnit 3.8, "Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org"](#) (side 103) for at få flere oplysninger om Base.

3.6 Oprettelse af grafik med Draw

Brug OpenOffice.org Draw til at oprette grafik og diagrammer. Du kan gemme tegninger i de mest udbredte formater og importere dem i alle programmer, hvor du kan importere grafik, herunder de øvrige OpenOffice.org-moduler. Du kan også oprette Flash-versioner af tegningerne.

OpenOffice.org-dokumentationen indeholder en komplet vejledning i brugen af Draw. Du kan få yderligere oplysninger i afsnittet [Afsnit 3.8, "Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org"](#) (side 103).

Du kan bruge et Draw-grafikbillede i et dokument på følgende måde:

- 1** Åbn Draw, og opret derefter grafikbilledet.
- 2** Gem grafikbilledet.
- 3** Kopier grafikbilledet, og indsæt det i dokumentet, eller indsæt grafikbilledet direkte fra dokumentet.

En særlig nyttig funktion i Draw er muligheden for at åbne programmet fra andre OpenOffice.org-moduler. Det betyder, at du kan oprette en tegning, der automatisk importeres til dit dokument.

- 1 I et OpenOffice.org-modul, f.eks. Writer, skal du klikke på *Indsæt > Objekt > OLE-objekt > OpenOffice.org 2.x-tegning > OK*.

Draw åbnes.

- 2 Opret tegningen.

- 3 Klik i dokumentet uden for Draw-rammen.

Tegningen indsættes automatisk i dokumentet.

3.7 Oprettelse af matematiske formler med Math

Det er normalt vanskeligt at indsætte komplekse matematiske formler i dokumenter. Med formeeditoren OpenOffice.org Math kan du oprette formler ved hjælp af operatorer, funktioner og formateringsassistenter. Du kan derefter gemme disse formler som objekter, der kan importeres til andre dokumenter. Matematiske funktioner kan indsættes i andre OpenOffice.org-dokumenter ligesom ethvert andet grafikobjekt.

BEMÆRK!

Math er ikke en regnemaskine. De funktioner, programmer opretter, er grafikobjekter. Selvom de importeres til Calc, kan disse funktioner ikke beregnes.

3.8 Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org

OpenOffice.org indeholder omfattende onlinehjælp. Det supporteres desuden af en stor gruppe brugere og underviklere. Det betyder, at det sjældent er vanskeligt at finde hjælp til og oplysninger om at bruge OpenOffice.org. I følgende tabel vises nogle af de steder, hvor du kan finde flere oplysninger. (Da websteder ofte lukker, og deres indhold ændres, er oplysningerne i følgende tabel muligvis ikke aktuelle, når du læser dem).

Menu med OpenOffice.org-onlinehjælp

Omfattende hjælp til udførelse af alle opgaver i OpenOffice.org

Official OpenOffice.org-supportside (<http://support.openoffice.org/index.html>)

Manualer, vejledninger, bruger- og udviklerfora, users@openoffice.org-mailingliste, ofte stillede spørgsmål og meget mere

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

Information om migrering til OpenOffice.org fra andre programpakker, herunder Microsoft Office

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

Bøger, nyheder, tips og gode råd

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

Omfattende oplysninger om oprettelse og brug af makroer

Kontakt: E-mail og kalender

I Kontakt kombineres funktionerne fra en række KDE-programmer i én brugervenlig brugergrænseflade, der giver dig mulighed for at håndtere personlige oplysninger. Disse programmer omfatter e-mail-programmet KMail, kalenderen KOrganizer, adressebogen KAddressbook og notatværktøjet KNotes. Du kan desuden synkronisere dataene i Kontakt med eksterne enheder, f.eks. en PalmPilot eller en anden håndholdt enhed. Kontakt integreres nemt med de øvrige elementer på KDE-desktoppen og kan forbindes med forskellige groupware-servere. Derudover indeholder programmet en række ekstra funktioner, f.eks. spam- og virusfilter og RSS-læser.

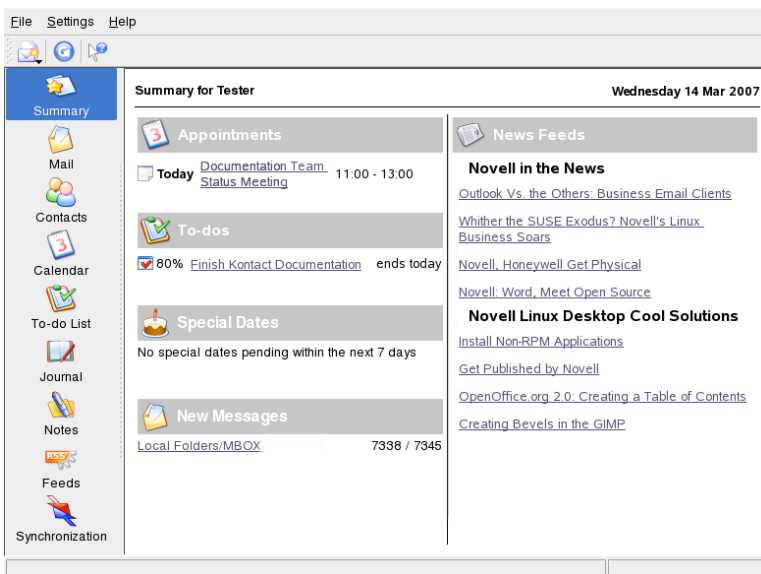
Start af Kontakt fra hovedmenuen. Du kan også vælge at skrive `kontakt` på en kommandolinje eller i dialogboksen *Kør kommando*. Hvis du kun skal bruge nogle bestemte funktioner, kan du åbne komponenterne enkeltvis i stedet for den kombinerede brugergrænseflade for programmerne.

4.1 Oversigt over Kontakt

Standardvinduet, der indeholder *oversigtsvisningen*, vises i **Figur 4.1, "Kontakt-vinduet med oversigtsvisningen"** (side 106). Brug knapperne til venstre til at få adgang til de forskellige komponenter.

Oversigtsvisningen indeholder en række oplysninger, f.eks. kommende fødselsdage, gøremål og antallet af nye e-mails. I nyhedsafsnittet er det muligt at få adgang til RSS-kilder og hente opdaterede nyheder, der har din interesse. Vælg *Opsætning > Indstil oversigtsvisning* for at redigere de viste oplysninger.

Figur 4.1 Kontakt-vinduet med oversigtsvisningen



4.1.1 E-mail

Mappeområdet til venstre indeholder en liste over postmapper (postkasser). Desuden vises det samlede antal breve og antallet af læste breve. Klik på en mappe for at markere den. Brevene i den markerede mappe vises øverst til højre. Antallet af breve i mappen vises desuden på statuslinjen nederst i programvinduet.

Brevets emne, afsenderen og modtagelsestidspunktet vises i sidehovedområdet til højre. Klik på et brev for at markere det, så det vises i beskedsvinduet. Sorter brevene ved at klikke på én af kolonneoverskrifterne (emne, afsender, dato osv.). Indholdet i det markerede brev vises i beskedrammen i vinduet. Bilag vises som ikoner nederst i brevet i overensstemmelse med bilagfilens MIME-type eller er integreret i brevet.

Brevene kan markeres med forskellige statusflag. Statusangivelsen kan ændres ved hjælp af *Brev > Marker brev*. Du kan bruge denne funktion til at tildele et brev status som f.eks. vigtigt eller ignoreret. Det er f.eks. muligt at markere vigtige breve, som du ikke vil glemme. Hvis du kun vil have vist breve med en bestemt status, skal du bruge indstillingen *Status* på søgelinjen.

4.1.2 Kontakter

Alle adresserne i den aktiverede adresselog vises i den øverste venstre ramme i denne komponent. I den nederste venstre ramme vises dine adressebøger, og du kan se, hvilke adressebøger der er aktiverede. I den højre ramme vises den valgte kontakt. Brug søgelinjen øverst til at finde en bestemt kontakt.

4.1.3 Kalender

Kalenderen er inddelt i en række rammer. Som standard vises der en lille kalender for den aktuelle måned og en ugevisning for den aktuelle uge. Der er også en gøremålsliste, en detaljeret visning af den hændelse eller det gøremål, der er markeret, og en liste over kalendere med statusangivelser. Du kan vælge en anden visning på værktøjslinjen eller i menuen *Vis*.

4.1.4 Gøremålsliste

I *Gøremålsliste* vises en oversigt over de opgaver, du skal udføre. Klik på det øverste felt for at føje et nyt element til listen. Højreklik på en kolonne til et eksisterende element for at ændre værdien i den pågældende kolonne. Et element kan opdeles i flere underelementer. Dette gør du ved at højreklikke på elementet og vælge *Nyt undergøremål* for at oprette et underelement. Du kan også tildele gøremål til andre personer.

4.1.5 Journal

I *Journal* kan du notere dine overvejelser og kommentere begivenheder eller oplevelser. Vælg et element i kalenderrammen, og klik på *Tilføj journalindgang* for at tilføje en ny post. Hvis der allerede findes en journalpost for det valgte element, kan du redigere den i den højre ramme.

4.1.6 Noter

Brug komponenten Noter til at oprette klæbenoter til eget brug. Hvis du bruger KDE, kan du bruge KNote-ikonet i statusfeltet til at gøre klæbenoterne synlige på desktoppen.

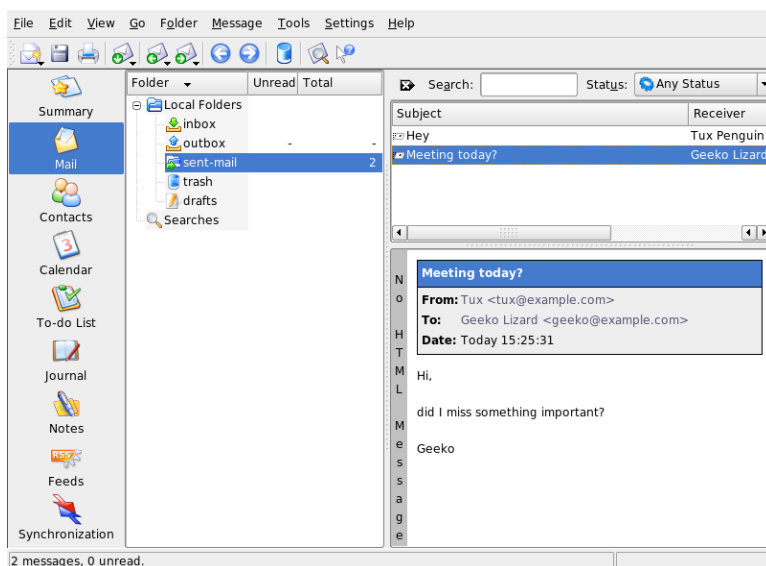
4.1.7 Kilder

Vinduet *Kilder* er inddelt i tre rammer — en trævisning med RSS-kilder til venstre, en artikelliste øverst til højre og artikelvisningen nederst til højre. Klik på en kilde i trævisningen for at få den vist. Højreklik på en kilde for at opdatere, redigere eller slette den. Højreklik på en mappe i trævisningen for at åbne en menu, hvor du kan tilføje en ny kilde eller redigere eksisterende kilder i mappen.

4.2 E-mail

Kontakt bruger KMail som e-mail-komponent. Hvis du vil konfigurere e-mail-komponenten, skal du åbne den og derefter vælge *Opsætning > Indstil KMail*. KMail er en komplet e-mail-klient, der understøtter flere protokoller. Menuen *Værktøjer* indeholder en række nyttige værktøjer til håndtering af uønskede e-mails. Brug *Find* til at foretage en udvidet søgning efter breve. Du kan bruge *Anti-spam-guide* til at styre værktøjer, der filtrerer uønskede, kommercielle e-mails. Du kan bruge *Anti-spam-guide* til at styre virusscannere, der scanner e-mail for virus. Disse to guider fungerer i kombination med ekstern spam- og virussoftware. Hvis indstillingerne er slået fra, skal du installere nogle programpakker, der beskytter mod spam og virusangreb.

Figur 4.2 E-mail-komponenten i Kontact



4.2.1 Konfiguration af identiteter og konti

Kontact kan håndtere flere e-mail-konti, f.eks. din private e-mail-adresse og den e-mail-adresse, du bruger på arbejdet. Når du skriver en e-mail, skal du vælge én af de tidligere definerede identiteter ved at klikke på *Vis > Identitet*. Hvis du vil oprette en ny identitetsprofil, skal du vælge *Opsætning > Indstil KMail* og derefter *Identiteter > Tilføj*. Angiv et navn til den nye identitet i den viste dialogboks, f.eks. "privat" eller "kontor." Klik på *OK* for at åbne en dialogboks, hvor du kan angive yderligere oplysninger. Du kan også tildele en identitet til en mappe, så den valgte identitet vælges, når du svarer på en e-mail i denne mappe.

Angiv dit navn, din organisation og e-mail-adresse under fanen *Generelt*. Vælg de nøgler, der skal bruges til at sende digitalt underskrevne eller krypterede breve, under fanen *Kryptering*. Hvis du vil anvende krypteringsfunktionerne, skal du først oprette en nøgle ved hjælp af KGpg som beskrevet i **Kapitel 10, Kryptering med KGpg** (side 181).

Under *Avanceret* kan du angive standardadresser for felterne svar-til og BCC, vælge et bibliotek og mapper til kladder, sende e-mails og angive, hvordan dine e-mails skal sendes. Under fanen *Underskrift* skal du angive, om dine breve skal underskrives med

en ekstra tekstblok nederst i brevet, og hvordan underskriften skal se ud. Du kan f.eks. underskrive dine e-mails med dine kontaktoplysninger. Hvis du vil aktivere denne indstilling, skal du vælge *Aktivér underskrift* og angive, om underskriften skal hentes fra en fil, et inputfelt eller ved hjælp af kørslen af en kommando. Indstillingen *Billede* kan du bruge til at angive en sti til et lille sort-hvidt ikon (48 x 48 pixel), der vises i alle dine e-mails, hvis modtagerens software understøtter denne funktion. Når du har angivet alle identitetsindstillingerne, skal du bekræfte dine valg ved at klikke på *OK*.

Indstillingerne under *Konti* angiver, hvordan Kontakt modtager og sender e-mail. Der er to faner med indstillinger for hhv. afsendelse og modtagelse af e-mail. Mange af indstillingerne varierer, alt efter hvilket system og netværk postserveren er placeret på. Hvis du er i tvivl om, hvilke indstillinger eller elementer du skal vælge, skal du kontakte din internetudbyder eller systemadministrator.

Hvis du vil oprette postkasser til udgående post under fanen *Send*, skal du klikke på *Tilføj*. Du kan vælge sendetyperne SMTP og Sendmail. SMTP er i de fleste tilfælde det rigtige valg. Når du har valgt denne indstilling, vises der et vindue, hvor du kan angive SMTP-serverdata. Angiv et navn, og skriv serveradressen (som du har fået af din internetudbyder). Hvis serveren kræver, at du skal godkendes, skal du aktivere *Server kræver godkendelse*. Sikkerhedsindstillingerne findes under fanen *Sikkerhed*. Angiv din foretrukne krypteringsmetode her.

Angiv indstillinger for modtagelse af e-mail under fanen *Modtag*. Brug kommandoen *Tilføj* til at oprette en ny konto. Du kan vælge mellem forskellige metoder til at hente e-mail, f.eks. lokalt (post gemt i Mbox- eller Maildir-format), POP3 eller IMAP. Angiv de indstillinger, der passer til den anvendte server.

4.2.2 Import af e-mail fra andre e-mail-programmer

Hvis du vil importere e-mails fra andre programmer, skal du vælge *Fil > Importer breve* fra brevvisningen i Kontakt. Programmet indeholder i øjeblikket filtre til bl.a. Outlook Express, mbox-format, e-mail-tekstformat, Pegasus Mail, Opera og Evolution. Du kan også starte importværktøjet separat med kommandoen `kmailcvt`.

Vælg programmet, og bekræft med *Fortsæt*. Der skal angives en fil eller mappe afhængigt af den valgte type. Kontakt fuldfører herefter processen.

4.2.3 Oprettelse af breve

Hvis du vil skrive et nyt brev, skal du vælge *Brev > Nyt brev* eller klikke på det relevante ikon på værktøjslinjen. Hvis du vil sende brev fra andre e-mail-konti, skal du vælge en af identiteterne som beskrevet i **Afsnit 4.2.1, "Konfiguration af identiteter og konti"** (side 109). Skriv en e-mail-adresse eller en del af et navn eller en adresse fra din adressebog i feltet *Til*. Hvis den tekst, du skriver, indgår i et navn eller en adresse i adressebogen, åbnes der en liste med valgmuligheder. Klik på den ønskede kontakt, eller skriv hele navnet eller adressen, hvis der ikke findes nogen matchende poster. Hvis du vil vælge en kontakt direkte fra adressebogen, skal du klikke på knappen ... ud for adressefeltet.

Hvis du vil vedhæfte en fil som bilag til et brev, skal du klikke på papirclipsikonet og vælge den fil, der skal vedhæftes. Du kan også trække en fil fra desktoppen eller en anden mappe til vinduet *Nyt brev* eller vælge en af indstillingerne i menuen *Tilknyt*. Almindeligvis registreres filformatet korrekt. Hvis formatet ikke genkendes, skal du højreklikke på ikonet. Vælg *Egenskaber* i den menu, der vises. Angiv formatet og filnavnet i den næste dialogboks, og tilføj en beskrivelse. Du skal desuden beslutte, om bilaget skal underskrives eller krypteres.

Når du har oprettet brevet, kan du sende det med det samme ved at vælge *Brev > Send*. Eller du kan flytte det til udbakken ved at vælge *Brev > Send senere*. Hvis du sender e-mailen, kopieres brevet til *Sendt-post*, når afsendelsen er fuldført. Breve, der flyttes til udbakken, kan redigeres eller slettes.

4.2.4 Krypteret e-mail og underskrifter

Hvis du vil kryptere en e-mail, skal du først generere et nøglepar som beskrevet i **Kapitel 10, Kryptering med KGpg** (side 181). Hvis du vil redigere de oplysninger, der anvendes i krypteringsproceduren, skal du vælge *Opsætning > Indstil KMail > Identiteter* for at angive den identitet, som skal anføres som afsender af de krypterede og underskrevne breve. Tryk derefter på *Ændr*. Nøglen vises i feltet, når du har bekræftet ved at trykke på *OK*. Luk konfigurationsdialogboksen ved at trykke på *OK*.

4.2.5 Mapper

Du kan holde styr på dine breve ved at organisere dem i forskellige mapper. Mapperne findes som standard i biblioteket `~/ .kde/share/apps/kmail/mail`. Første gang KMail startes, opretter programmet en række mapper. I `indbakke` placeres de nye breve, der hentes fra en server. I `udbakke` opbevares de breve, der venter på at blive sendt. I `sendt-post` placeres kopier af sendte breve. Mappen `affald` indeholder kopier af alle e-mails, der er slettet ved hjælp af `Del` eller *Rediger > Flyt til affald*. I mappen `kladder` kan du gemme ufærdige breve. Hvis du bruger IMAP, vises mappen IMAP under de lokale mapper. Alle postservere til indgående post har en mappe på mappelisten.

Hvis du vil arrangere dine breve i andre mapper, kan du oprette nye mapper ved at vælge *Mappe > Ny mappe*. Herved åbnes et vindue, hvor du kan angive den nye mappes navn og format.

Højreklik på mappen for at åbne en genvejsmenu med flere mappehandlinger. Klik på *Udløb* for at angive udløbsdatoen for læste og ulæste breve, hvad der skal ske med brevene efter udløbsdatoen, og om breve, der er ældre end udløbsdatoen, skal slettes eller flyttes til en anden mappe. Hvis du vil bruge mappen til at lagre breve fra en e-mail-liste, skal du angive de nødvendige indstillinger under *Mappe > Håndtering af e-mail-liste*.

Hvis du vil flytte et eller flere breve fra en mappe til en anden mappe, skal du trække dem fra det øverste vindue til den ønskede mappe i det venstre vindue. Du kan også flytte et brev ved at markere det og derefter trykke på `M` eller vælge *Brev > Flyt til*. Vælg den mappe, som brevet skal flyttes til, på den mappeliste, der vises.

4.2.6 Filtre

Du kan anvende filtre til at behandle indgående e-mails automatisk. Filtrene sorterer dine e-mails ud fra forskellige kriterier, f.eks. brevets afsender eller størrelse. Derefter udføres de angivne handlinger - det kan f.eks. være at flytte e-mailen til en bestemt mappe, slette uønskede e-mails eller sende e-mails retur til afsenderen.

Opsætning af et filter

Hvis du vil oprette et filter fra bunden, skal du vælge *Opsætning > Indstil filtre*. Hvis du vil oprette et filter, der er baseret på et eksisterende brev, skal du højreklikke på det ønskede brev og derefter vælge *Opret filter* og de ønskede filterkriterier.

Vælg en sammenligningsmetode for filterkriterierne (alle eller nogle). Vælg derefter kriterier, der kun gælder for de ønskede breve. Angiv, hvordan filteret skal håndtere de breve, der opfylder kriterierne, i *Filterhandling*. Under *Avancerede indstillinger* kan du angive, hvornår filteret skal aktiveres, og om der skal anvendes ekstra filtre til brevene.

Anvendelse af filtre

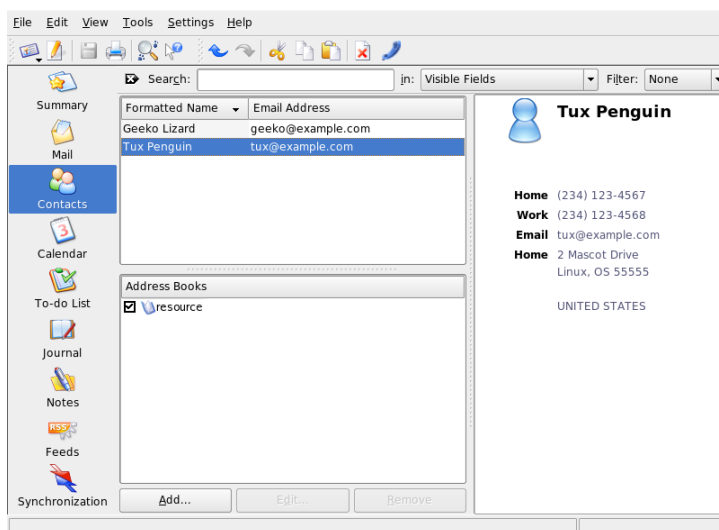
Filtrene anvendes i den rækkefølge, der er anvendt i den dialogboks, som du kan få adgang til ved hjælp af *Opsætning > Indstil filtre*. Du kan ændre rækkefølgen ved at markere et filter og derefter klikke på pileknapperne. Filtrene anvendes kun på nye indgående breve eller breve, der sendes, i overensstemmelse med de avancerede filterindstillinger. Hvis du vil anvende filtre på eksisterende breve, skal du højreklikke på de ønskede breve og vælge *Anvend filtre* og det ønskede filter.

Hvis filtrene ikke fungerer som forventet, kan du overvåge dem ved hjælp af *Værktøjer > Fremviser af filterlog*. Hvis filterloggen er aktiveret i denne dialogboks, kan du se, hvordan filtrene behandler brevene, og dermed nemmere lokalisere problemet.

4.3 Kontakter

Komponenten med kontaktpersoner anvender KAddressBook. Du kan konfigurere adressebogen via *Opsætning > Indstil KAddressBook*. Hvis du vil søge efter en bestemt kontakt, skal du bruge søgelinjen. Hvis du kun vil have vist kontakter i en bestemt kategori, skal du bruge indstillingen *Filter*. Hvis du højreklikker på en kontakt, åbnes der en menu, hvor du kan vælge en række forskellige indstillinger, f.eks. at sende kontaktoplysningerne i en e-mail.

Figur 4.3 Adressebogen i Kontact



4.3.1 Tilføjelse af kontakter

Hvis du vil tilføje en kontakt med det navn og den e-mail-adresse, der fremgår af en e-mail, skal du højreklikke på adressen i e-mail-komponenten og vælge *Åbn i adressebog*. Hvis du vil tilføje en ny kontakt uden at bruge oplysningerne fra en e-mail, skal du vælge *Fil > Ny kontakt* i adressekomponenten. Begge fremgangsmåder åbner en dialogboks, hvor du kan angive oplysninger om kontakten.

Angiv de grundlæggende kontaktoplysninger under fanen *Generelt*, f.eks. navn, e-mail-adresser og telefonnumre. Adresserne kan sorteres efter kategorier. Under *Detaljer* findes mere specifikke oplysninger, f.eks. fødselsdag og ægtefællens navn.

Hvis en kontakt bruger et instant messenger-program, kan du tilføje denne identitet i *IM-adresser*. Hvis du gør dette, kan du få vist statusoplysninger om disse identiteter i Kontact, hvis Kopete eller et andet KDE-chatprogram kører samtidigt med Kontact. Angiv kontaktens krypteringsoplysninger, f.eks. den offentlige nøgle, i *Kryptografisk opsætning*.

Diverse indeholder yderligere oplysninger, f.eks. et foto og placeringen af brugerens ledig/optaget-oplysninger. Anvend *Brugervalgte felter* til at føje dine egne oplysninger til kontakten eller adressebogen.

Det er muligt at importere kontakter i en lang række forskellige formater. Vælg *Fil > Import*, og vælg derefter det ønskede format. Vælg derefter den fil, der skal importeres.

4.3.2 Oprettelse af en distributionsliste

Hvis du ofte sender e-mails til den samme gruppe personer, kan du med fordel bruge en distributionsliste til at samle flere adresser som en enkelt kontakt, så du ikke behøver at skrive navnet på hver enkelt person, hver gang du skal sende en e-mail til gruppen. Klik først på *Opsætning > Vis udvidelses-linje > Distributionslistens editor*. Klik på *Ny liste* i det nye afsnit, der vises. Angiv et navn til listen, og klik på *OK*. Føj kontakter til listen ved at trække dem fra adresselisten og slippe dem i distributionsvinduet. Du kan bruge denne kontakt, der består af flere personer, på samme måde som en individuel kontaktperson, når du opretter en e-mail.

4.3.3 Tilføjelse af adressebøger

VIGTIGT!: Groupware-adressebøger

Den bedste måde at tilføje groupware-ressourcer på er ved hjælp af Groupware-guiden, der er et separat værktøj. Hvis du vil bruge dette værktøj, skal du lukke Kontakt og derefter køre `groupwarewizard` fra en kommandolinje eller fra kontorgruppen i KDE-menuen. Vælg servertypen på listen, f.eks. SLOX, GroupWise eller Exchange, og angiv adressen og godkendelsesoplysninger. Guiden føjer herefter de tilgængelige ressourcer til Kontakt.

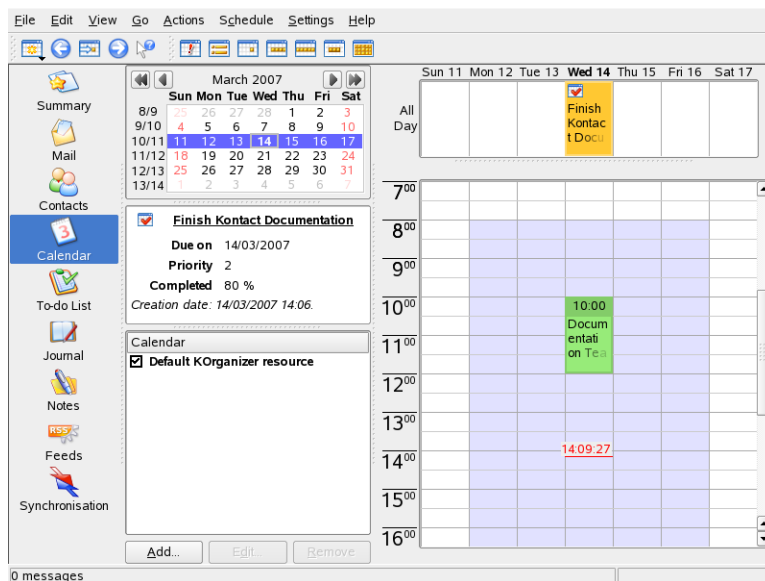
Kontakt kan tilføje flere adressebøger, f.eks. delte adressebøger fra Novell GroupWise og en LDAP-server. Vælg *Opsætning > Vis udvidelses-linje > Adressebøger* for at få vist de aktuelle adressebøger. Tryk på *Tilføj* for at tilføje en adressebog, vælg derefter typen, og angiv de nødvendige oplysninger.

Afkrydsningsfelterne foran bøgerne viser aktiveringsstatus for hver adressebog. Hvis du vil fravælge visningen af en bog uden at slette den, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet for den pågældende bog. Kommandoen *Fjern* sletter den valgte bog på listen.

4.4 Kalender

Kontakt bruger KOrganizer som kalender. Hvis du vil konfigurere kalenderen, skal du vælge *Opsætning > Indstil KOrganizer*. Angiv aftaler og planlagte møder i kalenderen. Du kan eventuelt også angive, at du vil have en påmindelse om kommende begivenheder. Det er desuden muligt at importere, eksportere og arkivere kalendere ved hjælp af indstillingerne under *Fil*.

Figur 4.4 *Kontakt-kalenderen*



4.4.1 Planlægning af en begivenhed

Du kan tilføje en ny begivenhed ved at vælge *Handler > Ny begivenhed*. Angiv de ønskede oplysninger. Angiv det nøjagtige tidspunkt (minutter, timer eller dage i forvejen), hvor deltagerne skal modtage en påmindelse om begivenheden, under *Påmindelse*. Hvis der er tale om en fast tilbagevendende begivenhed, kan du angive tidsrummet mellem begivenhederne. Det er også muligt at oprette en begivenhed på et bestemt tidspunkt ved at dobbeltklikke på det pågældende felt i et af programmets kalendervisninger. Herved åbnes den dialogboks, der også kan åbnes via menuen. Du kan også vælge et tidsinterval i kalendervisningen og højreklikke.

Angiv deltagerne i en begivenhed ved at indtaste deres data manuelt i dialogboksen eller ved at indsætte dataene fra adressebogen. Hvis du vil indtaste dataene manuelt, skal du vælge *Ny*. Hvis du vil importere dataene fra adressebogen, skal du klikke på *Vælg modtager* og derefter vælge de ønskede poster i dialogboksen. Hvis du vil planlægge en begivenhed ud fra, hvornår deltagerne er tilgængelige, skal du gå til *Ledig/optaget* og derefter klikke på *Vælg dato*.

Under fanen *Gentagelse* kan du angive indstillinger for en tilbagevendende begivenhed, der ligger på et fast tidspunkt. Indstillingen *Bilag* kan bruges til at knytte andre oplysninger til begivenheden, f.eks. en dagsorden for mødet.

4.4.2 Tilføjelse af kalendere

VIGTIGT!: Groupware-kalendere

Den bedste måde at tilføje groupware-ressourcer på er ved hjælp af Groupware-guide, der er et separat værktøj. Hvis du vil bruge dette værktøj, skal du lukke Kontakt og køre `groupwarewizard` fra en kommandolinje eller fra kontorgruppen i KDE-menuen. Vælg servertypen på listen, f.eks. SLOX, GroupWise eller Exchange, og angiv adressen og godkendelsesoplysninger. Guiden følger herefter de tilgængelige ressourcer til Kontakt.

Det er muligt at anvende flere kalendere på samme tid i kalendermodulet. På denne måde kan du kombinere f.eks. en privat kalender og en arbejdskalender. Hvis du vil tilføje en ny kalender, skal du klikke på *Tilføj* og derefter vælge kalendertypen. Udfyld de nødvendige felter.

Afkrydsningsfelterne foran kalenderne viser aktiveringsstatus for hver kalender. Hvis du vil fravælge visningen af en kalender uden at slette den, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet ud for den pågældende kalender. Indstillingen *Fjern* sletter den valgte kalender på listen.

4.5 Synkronisering af data med en håndholdt enhed

Du kan synkronisere data i Kontact med håndholdte enheder, f.eks. en Palm. Der vises statusoplysninger om KPilot i oversigten. Yderligere oplysninger om konfiguration og brug af KPilot finder du i [Kapitel 6, Synkronisering af en håndholdt computer med KPilot](#) (side 139).

4.6 Kontakt til GroupWise-brugere

Hvis du er vant til at arbejde i GroupWise, kan du nemt tilpasse dig Kontact. De to programmer anvender mange af de samme begreber og leverer mange af de samme tjenester. Dette afsnit beskriver nogle væsentlige forskelle i terminologien og giver nogle tip til, hvordan GroupWise-brugere kan udnytte Kontact bedst muligt.

4.6.1 Forskelle i terminologi

Følgende tabel viser de vigtigste forskelle i terminologi mellem Kontact og GroupWise.

Tabel 4.1 *Forskelle i terminologi mellem Kontact og GroupWise*

GroupWise	Kontact
Aftaler	Begivenheder
Søg efter ledige tidspunkter	Ledig/Optaget
Notitser	Journalindgange
Offentliggjorte/ikke-offentliggjorte elementer	En begivenhed uden deltagere er offentliggjort. Hvis en begivenhed har deltagere, er den et Afsendt element.
Opgaver	Gøremål

4.6.2 Tip til GroupWise-brugere

Dette afsnit indeholder gode råd, som kan give GroupWise-brugere overblik over forskellene mellem GroupWise og Kontakt.

Kontaktoplysninger

Du kan føje dine GroupWise Messenger- og e-mail-kontakter til dine Kontakt-kontaktoplysninger. Derefter kan du oprette en e-mail eller åbne en chat med den pågældende kontakt ved at højreklikke på navnet i Kontakt-visning.

Farvekodning

Det er nyttigt at farvekode GroupWise-elementer og elementer fra andre kilder. Med farvekodning er det nemt at få et overblik over e-mails, kontakter og andre oplysninger for elementer fra en bestemt kilde.

Invitation af deltagere til en begivenhed

I modsætning til GroupWise indsætter Kontakt ikke automatisk dig som deltager i begivenheder, du planlægger. Du skal huske at invitere dig selv.

4.7 Yderligere oplysninger

Kontakt indeholder en hjælpefunktion, hvor du kan få hjælp til selve programmet og de forskellige komponenter. Du kan få adgang til hjælpefunktionen ved at vælge *Hjælp* > *Kontakt-håndbogen*. Du kan også få flere oplysninger på projektets webside på adressen <http://www.kontakt.org>.

GroupWise Linux-klient: E-mail og kalender

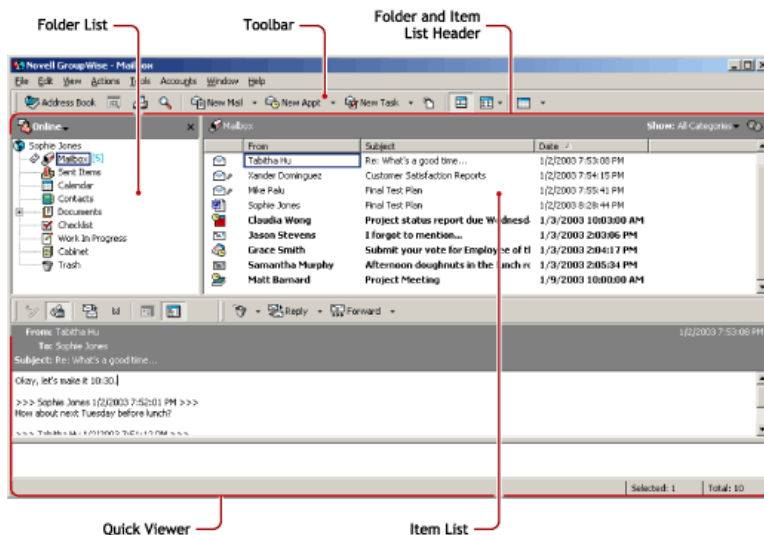
5

Groupwise® er et robust, pålideligt messaging- og samarbejdssystem, som forbinder dig med den universelle postkasse, uanset tid og sted. Dette afsnit giver dig en introduktion til GroupWise-klienten og hjælper dig med at komme hurtigt og let i gang med GroupWise-klienten til brug på tværs af operativsystemer.

5.1 Lær Hovedvinduet i GroupWise at kende

Hovedarbejdsområdet i GroupWise kaldes hovedvinduet. Fra hovedvinduet i GroupWise kan du læse meddelelser, planlægge aftaler, se din kalender, administrere kontakter, skifte den tilstand, GroupWise køres i, åbne mapper, åbne dokumenter og meget mere.

Figur 5.1 Hovedvinduet i GroupWise



Du kan åbne flere hovedvinduer ad gangen i GroupWise ved at klikke på *Vindue* og derefter klikke på *New Main Window* (Nyt hovedvindue). Dette kan være nyttigt, hvis du har fuldmagt fra en anden bruger. Du kan se dit eget hovedvindue og det hovedvindue, som tilhører den person, som har givet dig fuldmagt. Du vil måske gerne åbne en bestemt mappe i et vindue og kigge i din kalender i et andet. Du kan åbne så mange hovedvinduer, som din computers hukommelse tillader.

De grundlæggende dele i hovedvinduet er beskrevet nedenfor.

5.1.1 Værktøjslinje

Med værktøjslinjen kan du hurtigt udføre almindelige GroupWise-opgaver, som f.eks. at åbne adressebogen, sende postmeddelelser og søge efter et element. Du kan finde yderligere oplysninger om værktøjslinjen i [Afsnit 5.4, "Anvendelse af værktøjslinjen"](#) (side 133).

5.1.2 Header til Mappe og Elementliste

I headeren til mapper og elementlisten er der en rulleliste, hvor du kan vælge den tilstand, GroupWise skal køre i (online eller cache), vælge at åbne din arkiverede postkasse eller sikkerhedskopien af postkassen og vælge en fuldmagtspostkasse.

5.1.3 Mappeliste

Ved hjælp af mappelisten til venstre i hovedvinduet kan du arrangere GroupWise-elementerne. Du kan oprette nye mapper til at gemme elementer i. Ud for alle mapper (undtagen delte mapper) vises antallet af ulæste elementer i kantede parenteser. Tallet i kantede parenteser ud for mappen med afsendte elementer viser, hvor mange elementer der venter på at blive sendt i cachetilstand.

Du vil finde dette i hver af standardmapperne:

- Afsnit "Brugermappe" (side 123)
- Afsnit "Mappen Postkasse" (side 124)
- Afsnit "Mappen Afsendte elementer" (side 124)
- Afsnit "Mappen Kalender" (side 124)
- Afsnit "Mappen Kontakter" (side 125)
- Afsnit "Mappen Kontrolliste" (side 125)
- Afsnit "Mappen Dokumenter" (side 126)
- Afsnit "Mappen Papirkurv" (side 127)
- Afsnit "Delte mapper" (side 127)

Brugermappe

Din brugermappe (angives med dit navn) udgør din GroupWise-database. Alle mapperne i dit Hovedvindue er undermapper til din brugermappe.

Mappen Postkasse

Postkassen viser alle de elementer, du har modtaget, med undtagelse af planlagte elementer (aftaler, opgaver og påmindelser), som du har accepteret eller afvist. Kalender.

Mappen Afsendte elementer


Mappen *Afsendte elementer* viser alle de elementer, du har sendt fra postkassen og kalenderen. I de versioner af GroupWise, der udkom før GroupWise 6.5, var mappen *Afsendte elementer* en forespørgselsmappe, som på nogle punkter var forskellig fra den nuværende mappe *Afsendte elementer*.

Nedenfor sammenlignes den tidligere forespørgselsmappe *Afsendte elementer* med den nuværende mappe *Afsendte elementer*.

Tabel 5.1 *Sammenligning mellem forespørgselsmappen Afsendte elementer og mappen Afsendte elementer*

Mappen Afsendte elementer (nuværende)	Forespørgselsmappen Afsendte elementer (tidligere)
Alle afsendte elementer ligger i denne mappe, medmindre de flyttes til en anden mappe end Postkasse eller Kalender. Hvis et afsendt element flyttes til en anden mappe, vises det ikke længere i mappen Afsendte elementer.	Der ligger ikke reelt nogen elementer i denne mappe. Mappen er en søgeresultatmappe, hvilket betyder, at der udføres en søgning, hvis du klikker på mappen, og resultaterne af søgningen (alle afsendte elementer) vises i mappen. Hvis du sletter et element fra denne mappe, ligger det oprindelige element stadig i dets originale mappe og vil derfor blive vist, næste gang du åbner denne mappe.
Du kan sende, planlægge og trække afsendte elementer tilbage igen fra denne mappe.	Du kan sende, planlægge og trække afsendte elementer tilbage igen fra denne mappe.

Mappen Kalender

Mappen Kalender  viser flere indstillinger for kalendervisning.

Mappen Kontakter

Mappen Kontakter repræsenterer som standard adressebogen Hyppige kontakter i adressebogen. Alle de ændringer, du foretager i mappen Kontakter, foretages også i adressebogen Hyppige kontakter.

Fra denne mappe kan du få vist, oprette og ændre kontakter, ressourcer, firmaer og grupper.

Dine fuldmagtsindehavere vil aldrig se mappen Kontakter.

Mappen Kontrolliste

Brug mappen Kontrolliste til at oprette en opgaveliste. Du kan flytte alle elementer (postmeddelelser, telefonmeddelelser, påmindelser, opgaver eller aftaler) til denne mappe og arrangere dem i den rækkefølge, du ønsker. Hvert element er markeret med et afkrydsningsfelt, så du kan afkrydse elementer, efterhånden som du afslutter dem.

Det følgende er en sammenligning mellem mappen Kontrolliste og forespørgselsmappen Opgaveliste (der kan findes i tidligere versioner af GroupWise).

Tabel 5.2 *Sammenligning mellem mappen Kontrolliste og mappen Opgaveliste*

Mappen Kontrolliste	Mappen Opgaveliste
Denne mappe indeholder følgende elementer: <ul style="list-style-type: none">• Elementer, du har flyttet til mappen• Elementer, som du har sendt til mappen• Elementer, der er del af en kontrolliste, du har oprettet i en anden mappe	Der ligger ikke reelt nogen elementer i denne mappe. Mappen er en søgeresultatmappe, hvilket betyder, at der udføres en søgning, hvis du klikker på mappen, og resultaterne af søgningen (alle planlagte opgaver) vises i mappen. Hvis du sletter et element fra denne mappe, ligger det oprindelige element stadig i dets originale mappe og vil derfor blive vist, næste gang du åbner denne mappe.

Mappen Kontrolliste	Mappen Opgaveliste
Alle elementtyper kan ligge i denne mappe.	Kun opgaver vises i denne mappe. Opgaver er planlagte elementer, der er knyttet til en frist.
Hvis du vil markere, at et element er afsluttet, skal du klikke i afkrydsningsfeltet ud for elementet på Elementlisten.	For at markere et element som afsluttet skal du åbne elementet og derefter klikke på Afsluttet.
	Tidsfrister angives af den person, der sender dig opgaven. Hvis du sender en opgave til dig selv, kan du angive en tidsfrist.
	For at fastsætte et elements prioritet skal du åbne elementet og angive en prioritet i feltet Prioritet.
Kontrollisteelementer vises ikke på Kalenderens Opgaveliste.	Opgaver vises på Kalenderens Opgaveliste og kan markeres som Afsluttet fra Kalenderen.
	Opgaver, hvis tidsfrist er udløbet, vises med rødt i Kalenderen.

Mappen Dokumenter

Dine dokumenthenvisninger organiseres i mappen Dokumenter, så du let kan finde dem.

Mappen Dokumenter kan kun indeholde dokumenter. Hvis du flytter andre elementtyper over i denne mappe med en GroupWise-klient, der er ældre end version 5.5, vil disse blive slettet.

Mappen Kabinet

Kabinettet indeholder alle dine personlige mapper. Du kan flytte om på og indlejre mapper ved at klikke på *Rediger > Mapper*. Du kan ændre den måde, mapperne sorteres på, ved at højreklikke i mappen *Kabinet*, klikke på *Egenskaber* og derefter vælge det, du vil sortere efter.

Mappen Uønsket post

Alle e-mail-elementer fra adresser og Internet-domæner, der slettes ved hjælp af Håndtering af uønsket post, placeres i mappen Uønsket post. Denne mappe oprettes ikke på mappelisten, medmindre en indstilling for Uønsket post er aktiveret.

Mens indstillinger for Uønsket post er aktiveret, kan denne mappe ikke slettes. Mappen kan dog omdøbes eller flyttes til en anden placering på mappelisten. Hvis alle indstillingerne for Uønsket post er deaktiveret, kan mappen slettes. Mappen kan også slettes, hvis funktionen Håndtering af Uønsket post er deaktiveret af systemadministratoren.

For at slette elementer fra mappen Uønsket post skal du højreklikke på mappen, klikke på *Tøm mappen Uønsket post* og derefter klikke Ja.

Mappen Papirkurv

Alle slettede post- og telefonmeddelelser, aftaler, opgaver, dokumenter og påmindelser gemmes i mappen Papirkurv. Elementer i Papirkurven kan ses, åbnes eller returneres til din Postkasse, før Papirkurven tømmes. (Når papirkurven tømmes, fjernes elementerne i den fra systemet).

Du kan tømme hele Papirkurven eller kun fjerne udvalgte elementer. Elementer i Papirkurven slettes automatisk i overensstemmelse med det interval, der er angivet under fanebladet Oprydning i vinduet Miljøindstillinger, men du kan også vælge at tømme Papirkurven manuelt. Systemadministratoren kan angive, at Papirkurven med jævne mellemrum skal tømmes automatisk.

Delte mapper

En delt mappe adskiller sig ikke fra de andre mapper i kabinettet, bortset fra at andre har adgang til den. Du kan oprette nye delte mapper eller gøre eksisterende personlige mapper delte i Kabinettet. Du vælger selv, hvem du vil dele mappen med, samt hvilke rettigheder hver bruger skal have. Brugerne kan derefter sende meddelelser til den delte mappe, trække eksisterende elementer hen i mappen og oprette emner for diskussion. Du kan ikke dele systemmapper, hvilket inkluderer Kabinettet, Papirkurven og mapper med igangværende arbejde.

5.1.4 Elementliste

Elementlisten til højre i Hovedvinduet viser dine post- og telefonmeddelelser, aftaler, påmindelser, opgaver og dokumenthenvisninger. Du kan sortere Elementlisten ved at klikke på en kolonneoverskrift. Hvis du vil sortere i omvendt rækkefølge, skal du klikke på kolonneoverskriften endnu en gang. Du kan finde yderligere oplysninger om de ikoner, der bruges sammen med de forskellige elementer, i [Afsnit 5.3.2, "Ikoner der vises ud for elementer i din Postkasse og Kalender"](#) (side 130).

5.1.5 Hurtig visning

Hurtig visning åbnes under mappe- og elementlisten. I Hurtig visning kan du hurtigt gennemse elementerne og deres vedhæftninger i stedet for at åbne hvert element i et andet vindue.

5.2 Anvendelse af forskellige GroupWise-tilstande

GroupWise indeholder to forskellige måder, som du kan køre GroupWise-klienten på: Onlinetilstand og Cachetilstand.

Du kan muligvis køre GroupWise i begge tilstande, eller systemadministratoren kan kræve, at du kun bruger en bestemt tilstand.

De fleste funktioner i GroupWise er tilgængelige i begge GroupWise-tilstandene med visse undtagelser. Abonnement på andre brugeres notifikationer er ikke tilgængeligt i cachetilstand.

5.2.1 Onlinetilstand

Med onlinetilstand har du forbindelse til dit posthus på netværket. Postkassen viser de meddelelser og oplysninger, der er gemt i netværkspostkassen (også kaldet onlinepostkassen). Onlinetilstand er en løbende forbindelse til netværkspostkassen. Hvis posthusagenten lukker ned, eller hvis du mister netværksforbindelsen i onlinetilstand, mister du midlertidigt forbindelsen til din postkasse.

Du skal bruge denne tilstand, hvis du ikke har en masse netværkstrafik, eller hvis du bruger flere forskellige arbejdsstationer og ikke vil hente en lokal postkasse til hver af dem.

5.2.2 Cachetilstand

I cachetilstand gemmes en kopi af netværkspostkassen, bl.a. meddelelser og andre oplysninger, på dit lokale drev. Det betyder, at du kan bruge GroupWise, uanset om netværket og posthusagenten er tilgængelige eller ej. Da du ikke har forbindelse til netværket hele tiden, begrænser denne tilstand mængden af netværkstrafik, hvilket giver den bedste ydeevne. Der oprettes automatisk forbindelse for at hente og sende nye meddelelser. Alle opdateringer udføres i baggrunden, så du ikke bliver forstyrret i dit arbejde.

For at kunne bruge cachetilstand skal der være tale om en standard klientinstallation og ikke en installation til arbejdsstationer.

Du skal bruge denne tilstand, hvis du har tilstrækkelig diskplads på dit lokale drev til at gemme postkassen.

Flere brugere kan installere deres cachepostkasser på en enkelt delt computer.

5.3 Lær mere om din Postkasse

Både dine afsendte og modtagne elementer gemmes i din GroupWise-Postkasse. Du kan hurtigt kun få vist modtagne elementer, afsendte elementer, offentliggjorte elementer eller kladder ved at klikke på en indstilling i rullelisten Vis. Du kan yderligere begrænse hvilke elementer, der vises i din Postkasse ved at bruge filtre.

Du kan organisere dine meddelelser ved at flytte dem til mapper i dit Kabinet, og du kan oprette nye mapper, når der er brug for det.

5.3.1 Elementer med fed skrift i din Postkasse





Alle uåbnede elementer i din Postkasse er markeret med fed skrift for at gøre det lettere for dig at finde de elementer og dokumenter, du endnu ikke har læst. Ikonet, der vises ved siden af et element, angiver, om det er uåbnet.
















Afsendte elementer er fremhævet med fed skrift for at vise, hvornår de sættes i kø uden at blive overført; at statusoplysninger om elementets forsendelse ikke er blevet modtaget; eller at de ikke er blevet overført til internettet endnu.














5.3.2 Ikoner der vises ud for elementer i din Postkasse og Kalender




De ikoner, der vises ud for elementerne i Postkasse og Kalender, viser oplysninger om elementerne. Følgende tabel giver en beskrivelse af hvert ikon.

Tabel 5.3 *Ikonbeskrivelser*

Ikon	Beskrivelse
	Ud for et element, som du har sendt i cachetilstand angiver ikonet  , at elementet står i kø, men køen er ikke blevet overført. Når elementet er blevet overført, angiver dette ikon, at statusoplysninger ikke er blevet modtaget, om hvorvidt elementet er blevet leveret til destinationsposthuset eller overført til internettet. Ud for mappen Afsendte Elementer angiver ikonet  , at der er mindst ét element, der står i kø, men køen er ikke blevet overført.
	Vises ud for et element, du har afsendt. Hvis elementet er blevet åbnet af mindst en person, vises dette ikon, indtil alle modtagere har 1) åbnet meddelelsen, telefonmeddelelsen eller påmindelsen; 2) accepteret aftalen eller 3) fuldført opgaven.

Ikon	Beskrivelse
	Vises ud for et element, du har afsendt. Elementet kunne ikke modtages af det valgte posthus, eller det blev ikke overført til internettet.
	Vises ud for et element, du har afsendt. Ud for en aftale eller opgave angiver dette ikon, at mindst én person har afvist eller slettet elementet. Ud for en postmeddelelse, telefonmeddelelse eller påmindelse angiver dette ikon, at mindst en person har slettet elementet uden at åbne det.
	Der er medtaget en eller flere vedhæftninger i elementet.
	Elementet indeholder et eller flere lydbilag, eller også er elementet en elektronisk talemædelelse.
	Kladde.
	Vises ud for et element, du har afsendt.
	Vises ud for et element, du har svaret på.
	Vises ud for et element, du har videresendt.
	Vises ud for et element, du har uddelegeret.
	Vises ud for et element, du har svaret på og videresendt
	Vises ud for et element, du har svaret på og uddelegeret.
	Vises ud for et element, du har videresendt og uddelegeret.
	Vises ud for et element, du har svaret på, videresendt og uddelegeret
	Offentliggjort element
	Bestemt version af et dokument.

Ikon	Beskrivelse
★	Officiel version af et dokument.
	Uåbnet postmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet postmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet aftale med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet aftale med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet opgave med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet opgave med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet påmindelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet påmindelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Uåbnet telefonmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Åbnet telefonmeddelelse med lav, normal eller høj prioritet.
	Afsender ønsker svar på dette element. Elementet kan have lav, normal eller høj prioritet.
	Vises, når du søger efter ledige tidspunkter. Hvis det vises til venstre for et brugernavn eller en ressource, kan du klikke på et fastsat tidspunkt over for brugernavnet eller ressourcen under fanebladet Individuelt skema for at få vist flere oplysninger om aftalen i boksen neden for. Brugeren eller ressourceejeren skal dog give dig læserettigheder i Adgangslisten, før dette ikon kommer frem.
	Vises i din Kalender og indikerer, at der er sat en alarm for elementet.

Ikon	Beskrivelse
	Vises i din Kalender og indikerer, at elementet er en gruppeaftale, påmindelse eller opgave.
	Vises i din Kalender og indikerer, at elementet er markeret som privat.
	Vises i din Kalender og indikerer, at du afviste elementet uden at slette det.

5.4 Anvendelse af værktøjslinjen

Værktøjslinjen giver adgang til mange forskellige funktioner og indstillinger i GroupWise. Værktøjslinjen, som du finder i toppen af mapper og elementer, er kontekstafhængig og ændrer sig for at kunne tilbyde dig de muligheder, du har brug for i den pågældende sammenhæng.

5.5 Brug af genvejstaster

Du kan bruge en række tidsbesparende genvejstaster i GroupWise, når du udfører forskellige handlinger. Listen forneden indeholder nogle af disse tastetryk og giver oplysninger om, hvilke handlinger de udfører, og i hvilken kontekst de kan bruges.

Tabel 5.4 *Genvejstaster*

Tastetryk	Handling	Hvor den virker
F1	Åbn online Hjælp	Hovedvindue, Kalender, element, dialogboks
F2	Søg efter tekst	I et element
F5	Opdater visningen	Hovedvindue, kalender
F7	Åbn stavekontrollen	I et element

Tastetryk	Handling	Hvor den virker
F8	Marker det valgte element som privat	Elementliste
F9	Åbn dialogboksen Skrifttype	I et element
Ctrl+A	Marker alle elementer, marker al tekst	Elementliste, tekst
Ctrl+B	Fed tekst	I tekst
Ctrl+C	Kopier markeret tekst	I tekst
Ctrl+F	Åbn dialogboksen Søg	Hovedvindue, Kalender, element, dialogboks
Ctrl+G	Gå til dags dato	Kalender
Ctrl+I	Kursiver tekst	I tekst
Ctrl+L	Vedhæft en fil til en meddelelse	I et element
Ctrl+M	Åbn en ny postmeddelelse	Hovedvindue, kalender, element, dialogboks
Ctrl+O	Åbn den valgte meddelelse	Elementliste
Ctrl+P	Åbn dialogboksen Udskriv	Hovedvindue, element
Ctrl+Q	Tænd og sluk for Hurtig visning	Hovedvindue, kalender
Ctrl+R	Marker det valgte element som ulæst	Elementliste
Ctrl+S	Gem en kladde i mappen Uafsluttede arbejdsopgaver	I et element
Ctrl+U	Understreg tekst	I tekst

Tastetryk	Handling	Hvor den virker
Ctrl+V	Indsæt den markerede tekst	I tekst
Ctrl+X	Klip den markerede tekst	I tekst
Ctrl+Z	Fortryd den sidste handling	I tekst
Ctrl+Pil op eller Ctrl+Pil ned	Åbn det forrige eller det næste element	I et element
Ctrl+Shift+Venstre pil eller Ctrl+Shift+Højre pil	Marker teksten ord for ord	I tekst
Ctrl+Shift+A	Åbn en ny aftale	Hovedvindue, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Shift+T	Åbn en ny opgave	Hovedvindue, Kalender, element, dialogboks
Ctrl+Shift+R	Åbn en ny påmindelse	Hovedvindue, Kalender, element, dialogboks
Ctrl+Shift+P	Åbn en ny telefonbesked	Hovedvindue, Kalender, element, dialogboks
Alt+F4	Afslut GroupWise fra hovedvinduet eller fra kalenderen. Luk det aktuelle element. Luk den aktuelle dialogboks.	Hovedvindue, kalender, element, dialogboks

Tastetryk	Handling	Hvor den virker
Alt + [bogstav]	Aktiver menulinjen ved hjælp af de understregede bogstaver i menunavnene	Hovedvindue, kalender, element
Alt+D	Send element	I et nyt element
Alt+S	Sende element	I et nyt element
Alt+Enter	Vis egenskaberne for det valgte element	Elementliste
Alt+Del	Slet et element	I et element
Shift+Venstre pil	Marker teksten tegn for tegn	I tekst
eller		
Shift+Højre pil		
Shift+End	Marker teksten til slutningen eller	I tekst
eller	begyndelsen af en linje	
Shift+Home		
Shift + [bogstav]	På mappelisten bruges Skift + det første bogstav i et undermappenavn til at gå til den pågældende undermappe.	Mappeliste
Fane	Skift mellem felter, knapper og områder	Hovedvindue, kalender, element, dialogboks
Shift+Tab	Skift baglæns gennem felter, knapper og områder	Hovedvindue, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Tab	Indryk teksten i den aktuelle tekst.	I tekst, dialogboks

Tastetryk	Handling	Hvor den virker
	Åbn den næste fane i en dialogboks med faner.	
Alt+Pil op	Zoomer ind på meddelelsens indhold i et element.	I et element
Alt+Pil ned	Zoomer væk fra meddelelsens indhold i et element.	I et element

5.6 Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere informationer om GroupWise med de følgende ressourcer.

5.6.1 Onlinehjælp

Komplet brugerdokumentation findes i Hjælp. I hovedvinduet skal du klikke på *Hjælp* > *Emner i Hjælp* og derefter bruge fanen Indhold, fanen Indeks eller fanen Søg til at finde de ønskede emner i Hjælp.

5.6.2 Webstedet med dokumentation til GroupWise 7

Du kan finde den seneste version af brugervejledningen til GroupWise og omfattende dokumentation til administratorer af GroupWise i GroupWise 7-området på webstedet Novell Documentation (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Du kan også få vist denne brugervejledning fra GroupWise-klienten ved at klikke på *Hjælp* > *Brugervejledning*.

5.6.3 GroupWise Cool Solutions Web Community

På GroupWise Cool Solutions finder du tip og gode råd, artikler om funktioner og svar på ofte stillede spørgsmål. I hovedvinduet skal du klikke på *Hjælp > Cool Solutions Web Community* eller gå til <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.

Synkronisering af en håndholdt computer med KPilot

Håndholdte computere benyttes i stort omfang af personer, der vil have deres kalendere, huskelister og notater med, uanset hvor de skal hen. Det er ofte en fordel for brugerne, hvis de samme data er tilgængelige på desktoppen og den bærbare enhed. Det er her, KPilot kommer ind i billedet. KPilot er et værktøj til at synkronisere data på en håndholdt computer med KDE-programmerne KAddressBook, KOrganizer og KNotes, som er en del af Kontact.

KPilot bruges først og fremmest til at udveksle data mellem programmerne på en håndholdt computer og de tilsvarende KDE-programmer. Værktøjet har imidlertid også en indbygget memofremviser, adressefremviser og filinstallatør, men disse funktioner kan ikke bruges uden for KPilot-miljøet. Der fås selvstændige KDE-programmer til alle funktionerne, bortset fra til filinstallatøren.

Kommunikationen mellem den håndholdte enhed og de forskellige desktopprogrammer foregår via kanaler. KPilot overvåger denne dataudveksling. Hvis du vil bruge en bestemt funktion fra den håndholdte på din desktopcomputer, skal den relevante kanal aktiveres og konfigureres. Kanalerne er som regel designet til bestemte KDE-programmer og kan derfor i de fleste tilfælde ikke anvendes til andre desktopprogrammer.

Tidssynkroniseringskanalen er speciel i den forstand, at den ikke er knyttet til noget synligt program. Den aktiveres i baggrunden, hver gang der udføres en synkroniseringshandling, men den skal kun bruges på computere, der anvender en netværkstitdserver til at korrigere computerens egen tidsindstilling.

Når synkroniseringen starter, aktiveres kanalerne en efter en for at udføre dataoverførslen. Du kan benytte to forskellige synkroniseringsmetoder: Hvis du vælger HotSync-metoden, synkroniseres kun de data, der kan overføres via en aktiveret kanal. Hvis du derimod udfører synkroniseringen ved at oprette en sikkerhedskopi, bliver alle data på den håndholdte enhed kopieret.

Nogle kanaler åbner en fil i forbindelse med synkroniseringsprocessen. Derfor må det program, som den pågældende fil tilhører, ikke køre under synkroniseringen. Især bør du sørge for, at KOrganizer er lukket, når der udføres en synkronisering.

6.1 Kanaler, der bruges af KPilot

De kanaler, der bruges af KPilot, kan aktiveres og konfigureres ved at vælge *Opsætning* > *Indstil KPilot*. På listen nedenfor beskrives nogle af de vigtige kanaler:

Adressebog

Denne kanal håndterer dataudvekslingen med adressebogen på den håndholdte enhed. Det tilsvarende KDE-program, der bruges til håndtering af kontakter, er KAddressBook. Start programmet fra hovedmenuen eller med kommandoen `kaddressbook`.

KNotes/Memoer

Denne kanal giver mulighed for at overføre notater, der er oprettet med KNotes, til den håndholdtes memoprogram. Start KDE-programmet fra hovedmenuen eller med kommandoen `knotes`.

Kalender (KOrganizer)

Denne kanal synkroniserer aftaler (begivenheder) i den håndholdte enheds kalenderprogram. Det tilsvarende desktopprogram er KOrganizer.

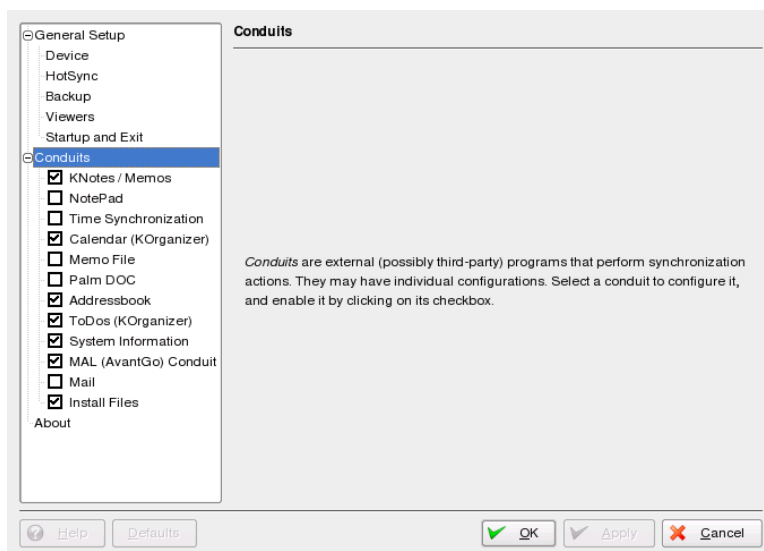
Gøremål (KOrganizer)

Denne kanal synkroniserer gøremål, der er angivet i den håndholdte enheds kalender. Det tilsvarende desktopprogram er KOrganizer.

Tidssynkronisering

Hvis du aktiverer denne kanal, synkroniseres uret på den håndholdte enhed med uret på desktopcomputeren under hver synkroniseringshandling. Det er en god ide at aktivere denne kanal, hvis desktopcomputerens tidsindstilling hyppigt korrigeres af en tidsserver.

Figur 6.1 Konfigurationsdialogboksen med de tilgængelige kanaler



6.2 Konfiguration af den håndholdte forbindelse

Hvis du vil bruge KPilot, skal du først konfigurere forbindelsen til den håndholdte computer. Konfigurationen forløber forskelligt, alt efter hvilken type holder (dockingstation) der bruges til den håndholdte. Der er to typer holdere: USB-holdere eller -kabler og serielle holdere eller kabler.

6.2.1 Konfiguration af forbindelsen ved hjælp af KPilot

Den nemmeste måde at konfigurere forbindelsen på er ved hjælp af indstillingsassistenten. Benyt følgende fremgangsmåde:

- 1 Vælg *Opsætning > Indstillingsguide* for at starte assistentfunktionen.

- 2 Angiv dit brugernavn og navnet på den enhed, som den håndholdte enhed er tilsluttet.
- 3 Vælg en af følgende indstillinger:
 - Vælg *Detektér håndholdt og brugernavn automatisk*, hvis assistenten skal registrere den håndholdte enhed. Hvis den automatiske registrering mislykkes, henvises du til oplysningerne i [Afsnit 6.2.2, "Oprettelse af et dev/pilot-link"](#) (side 142).
 - Klik på *Næste* for at konfigurere forbindelsen manuelt.
- 4 Angiv de programmer, der skal bruges til synkroniseringen. Du kan vælge KDE-programpakken (standard), Evolution eller ingen programmer. Luk derefter vinduet ved at klikke på *Afslut*.

6.2.2 Oprettelse af et dev/pilot-link

Opsætningen af forbindelsen er anderledes, hvis du anvender en seriel holder frem for en USB-holder. Hvis du anvender en seriel holder, bliver du muligvis nødt til at oprette et symbolsk link med navnet `/dev/pilot`.

USB

En USB-holder registreres som regel automatisk, og det er derfor ikke nødvendigt at oprette det symbolske link.

Seriel

Hvis du anvender en seriel holder, skal du vide, hvilken seriel port holderen er tilsluttet. Serielle enheder navngives `/dev/ttyS?` startende med `/dev/ttyS0` for den første port. Den holder, der er sluttet til den første serielle port, konfigureres med denne kommando:

```
ln -s /dev/ttyS0 /dev/pilot
```

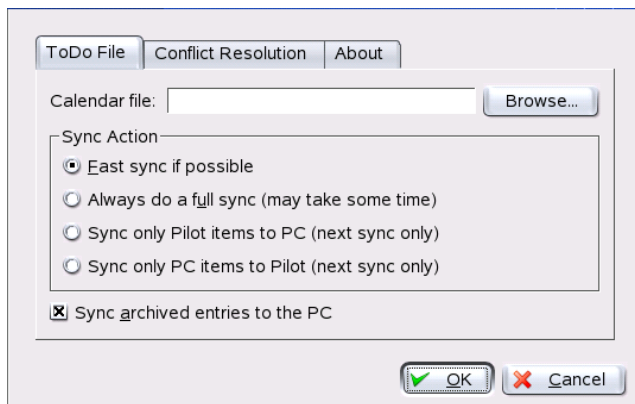
6.3 Konfiguration af kanalen KAddressBook

I første omgang er det formentlig tilstrækkeligt at aktivere KAddressBook-kanalen uden at ændre nogen af standardindstillingerne. Når dataene er blevet synkroniseret første gang, skal du angive, hvilke handlinger der skal udføres i tilfælde af konflikt, hvordan sikkerhedskopidatabaserne skal gemmes, og hvordan bestemte felter, der er gemt på den håndholdte enhed, skal knyttes til de felter, som KAddressBook forventer.

6.4 Håndtering af gøremål og begivenheder

På KDE-desktoppen håndteres gøremål (opgaver) og begivenheder (aftaler) med kalenderprogrammet KOrganizer. Start programmet fra hovedmenuen, med kommandoen `korganizer` eller som en del af Kontact. Når du har aktiveret kalender- og gøremålskanalen i KPilot, skal du angive nogle indstillinger, inden du kan bruge dem.

Figur 6.2 *Konfiguration af KPilot*

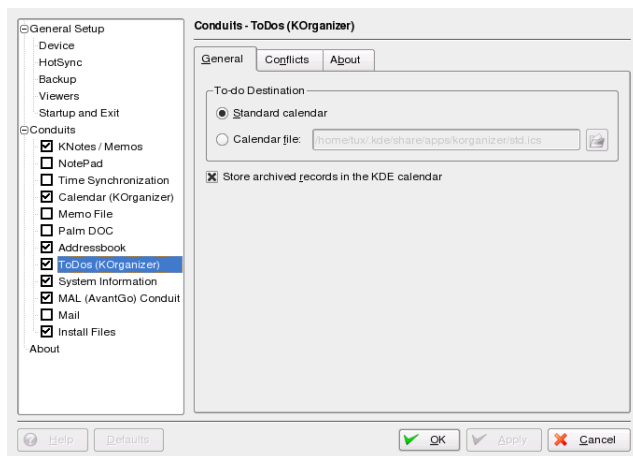


KOrganizer gemmer filer i biblioteket `~/ .kde/share/apps/korganizer`. Da biblioteket `.kde` starter med et punktum, er det imidlertid ikke sikkert, at det vises i den dialogboks, hvor du vælger filer. I så fald skal du skrive den fulde sti eller aktivere

visningen af skjulte filer (punktumfiler) i dialogboksen. Standardgenvejstasten til denne handling er F8.

Når du har åbnet biblioteket `~/ .kde/share/apps/korganizer`, skal du vælge en fil, der kan bruges som en kalenderfil af KOrganizer. I dette eksempel er det filen `palm.ics`. Hvis vi antager, at brugeren hedder `tux`, vil den fuldstændige sti og det fulde filnavn være `/home/tux/.kde/share/apps/korganizer/palm.ics`, som vist i **Figur 6.3, "Dialogboks, der viser stien til en KOrganizer-kalenderfil"** (side 144).

Figur 6.3 Dialogboks, der viser stien til en KOrganizer-kalenderfil

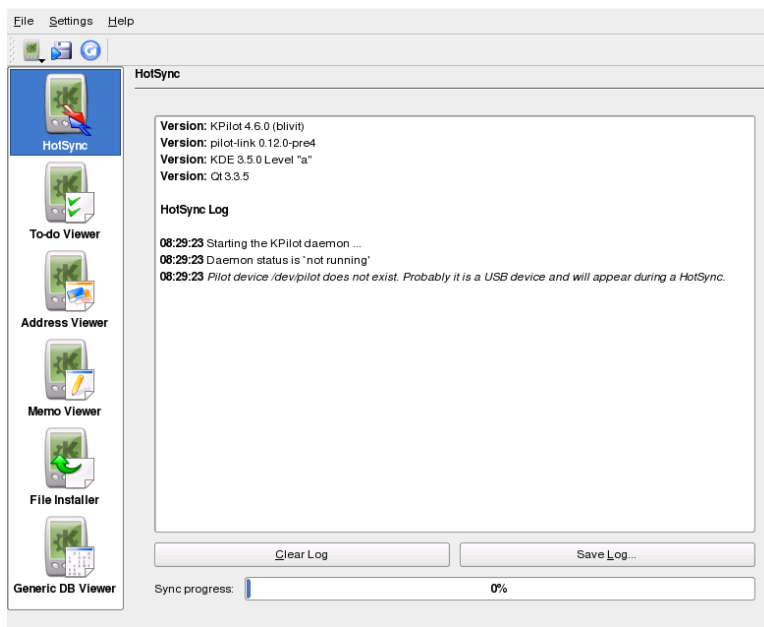


KOrganizer skal køre, når der udveksles data med den håndholdte enhed. Ellers kan KPilot ikke udføre synkroniseringen.

6.5 Brug af KPilot

Det er nemt at synkronisere dataene i KDE-programmerne med programmerne på den håndholdte computer. Du skal blot starte KPilot og derefter trykke på HotSync-knappen på holderen eller kablet for at starte synkroniseringen.

Figur 6.4 Hovedvinduet i KPilot



6.5.1 Sikkerhedskopiering af data fra den håndholdte computer

Hvis du vil udføre en komplet sikkerhedskopiering, skal du vælge *Fil > Sikkerhedskopiér*. Sikkerhedskopieringen udføres under den næste synkroniseringshandling. Skift derefter tilbage ved at vælge *Fil > HotSync-synkronisering* i menuen. Hvis du ikke skifter tilbage, udføres den tidskrævende komplette sikkerhedskopiering igen, næste gang du starter en synkronisering.

Efter en fuldstændig sikkerhedskopiering placeres alle kopier af filer fra programmer og databaser på den håndholdte enhed i `~/ .kde/share/apps/kpilot/DBBackup/BRUGERNAVN`, hvor *BRUGERNAVN* er navnet på den bruger, der er registreret på den håndholdte enhed.

De to indbyggede KPilot-fremvisere kan bruges til en hurtig søgning efter adresser eller notater, men du kan ikke bruge dem til at udføre en egentlig håndtering af disse data. De ovenfor nævnte KDE-programmer er langt mere egnede til håndteringsopgaver.

6.5.2 Installation af programmer på den håndholdte computer

Modulet *Filinstallatøren* er et nyttigt værktøj, der bruges til at installere programmer på den håndholdte computer. Disse programmer har almindeligvis filtypenavnet `.prc`. De kan startes umiddelbart efter, du har installeret dem på den håndholdte enhed. Inden du bruger disse tillægsprogrammer, skal du læse de licensaftaler og instruktioner, der er knyttet til programmerne.

Onlinemeddelelser med Kopete

7

Kopete er et program til onlinemeddelelser, hvor flere brugere, der er koblet op på internettet, kan chatte med hinanden. Kopete understøtter i øjeblikket alle gængse messenger-protokoller, som f.eks. AOL* Instant Messenger (AIM), GroupWise® Messenger, ICQ, IRC, Jabber*, Lotus* Sametime, MSN, SMS og Yahoo!*

7.1 Konfigurering af Kopete

Du skal konfigurere en konto, før du kan chatte med dine venner. Sådan gør du:

- 1 Åbn Kopete ved at trykke på Alt + F2 og indtaste `kopete`. Hvis Kopete ikke starter, skal du kontrollere, om pakken `kdenetwork3-InstantMessenger` er installeret.
- 2 Når du åbner Kopete første gang, vises en konfigurationsguide, som hjælper dig med at oprette din brugerprofil. Hvis guiden ikke vises, skal du vælge *Indstillinger* > *Konfigurer*.
- 3 Vælg *Konti*. Vælg derefter enten en konto på listen, hvis du vil *redigere* kontoen, eller klik på *Ny*, hvis du vil oprette en ny konto.
- 4 Vælg onlinemeddelelsetjenesten. Som regel afgøres dette af, hvilken tjeneste dine venner bruger.
- 5 Hvis onlinemeddelelsetjenesterne kræver, at du tilmelder dig, men du endnu ikke har en konto til den pågældende tjeneste, skal du klikke på *Registrér en ny konto*. Indtast dine registreringsoplysninger i det browservindue, som åbnes.

- 6 Gå tilbage til Kopete, og indtast de data, som du modtog, da du tilmeldte dig onlinemeddelelsetjenesten. De består normalt af et kaldenavn eller en e-mail-adresse og et kodeord. Afslut konfigurationen af kontoen ved at klikke på *Afslut*.

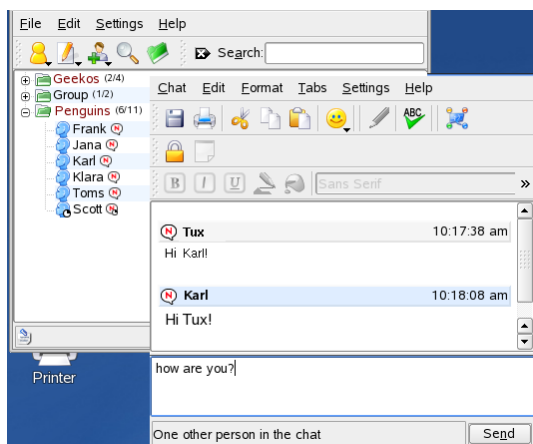
Når du har konfigureret din konto, skal du tilføje kontaktpersoner, så du kan chatte med dem. Hvis du allerede har oprettet en konto på en anden computer, importeres disse data automatisk og føjes til din kontaktlister. Hvis du vil oprette en kontaktperson manuelt, skal du klikke på *Fil > Tilføj kontaktperson*. Der vises en ny guide, der vil hjælpe med oprettelsen. Du skal være online og være koblet op med Kopete til den valgte chat-tjeneste for at kunne tilføje en kontaktperson til din liste.

7.2 Chat med venner

Du skal have oprettet forbindelse til internettet for at kunne chatte med andre deltagere. Når forbindelsen er etableret, skal du sætte din status ved at klikke på *Fil > Sæt status > Online*. Derved etableres forbindelse mellem Kopete og den valgte chat-tjeneste. Når du er logget på, er du synlig for andre.

I hovedvinduet ser du en liste med kontaktpersoner. For at kunne chatte med andre skal du have kontaktpersoner. Når du højreklikker på en kontaktperson, der er markeret som online, åbner en menu med forskellige muligheder. Send en meddelelse til denne person, eller start en chatsession. Med chat kan du invitere flere deltagere til en real-time-diskussion. Forbindelsen til alle deltagere lukkes, når den bruger, der har startet chatsessionen, lukker den.

Figur 7.1 Chat-vindue



Hvis du vil se din forrige chatsession, skal du vælge en kontaktperson og gå til *Rediger* > *Vis historik*. Dette menupunkt åbner en dialogboks, hvor du kan søge efter og gennemse dine chatsessioner med den pågældende bruger.

Der vises også andre punkter, når du højreklikker på et brugernavn. Der åbner en pop-up-menu. Et vigtigt punkt er *Start chat*, der bruges til at starte en chatsession med. Der er også: *Omdøb kontaktperson* og *Fjern kontaktperson*. Pop-up-menuen indeholder også en undermenu med det pågældende brugernavn, hvor du kan blokere brugeren eller se brugeroplysningerne.

TIP!: Gennemsyn af tidligere chatsessioner

Hvis du gerne vil vide, hvad du skrev i en af dine sidste chatsessioner med en anden person, skal du klikke på en kontaktperson for at åbne chatvinduet igen. Tryk derefter på Alt + ← eller Alt + → for at rulle ned igennem sessionerne. Du kan også rulle frem og tilbage ved hjælp af pileikonerne på værktøjslinjen.

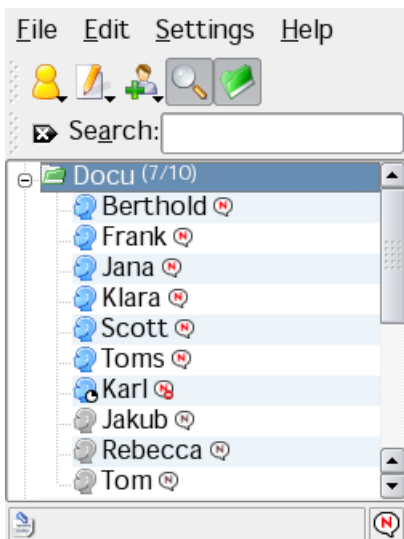
7.3 Tilpasning af Kopete

Du kan tilpasse Kopete på mange forskellige måder, så det passer til dine behov. Du kan finde nogle eksempler i de næste afsnit.

7.3.1 Tilføjelse af grupper

Du kan få et bedre overblik over listen, hvis du samler kontaktpersonerne i grupper. Klik på *Fil > Opret ny gruppe*. Navngiv gruppen, og bekræft med *OK*. Der vises en ny mappe i listen kontaktpersoner, hvor du kan gemme de ønskede kontaktpersoner. Træk og slip kontaktpersoner over i den ønskede mappe.

Figur 7.2 Kopetes hovedvindue



Tomme grupper kan deaktiveres i *Indstillinger > Skjul tomme grupper*.

7.3.2 Brug af en global identitet

Kopete kan håndtere flere konti. Det er praktisk, hvis nogle af dine venner anvender forskellige onlinemeddelelsesprotokoller. I stedet for at oprette forskellige identiteter til forskellige protokoller kan du oprette en "global identitet":

- 1 Start Kopete, og vælg *Indstillinger > Konfigurer*.
- 2 Vælg *Identitet* i konfigurationsvinduet, og aktiver *Aktivér generel identitet*.

- 3 Klik på *Ny identitet* og angiv et navn til din globale identitet.
- 4 Angiv nogle detaljer om din identitet, f.eks. et kaldenavn eller et billede.
 - 4a På fanen *Alias* skal du bestemme, om du vil anvende et *brugerdefineret* kaldenavn eller et kaldenavn, som du allerede har angivet i en anden Kopete-konto.
 - 4b Hvis du vil tilføje et billede, skal du vælge en af indstillingerne på fanen *Foto*.
 - 4c Hvis du vil anvende data, som du allerede har angivet i KAddressbook, skal du først åbne fanen *Link til adressbogen*. Klik på *Ændr...*, vælg posten på listen, og klik på *OK*. Nu kan du gå tilbage til fanerne *Alias* eller *Foto* og aktivere indstillingerne for adressebogen her.

7.3.3 Ændring af udseendet

I Kopete kan du installere nye temaer, ændre chatvinduet udseende eller ændre farver og skrifttyper. Hvis du vil ændre udseendet, skal du vælge *Indstillinger > Konfigurer* og klikke på *Udseende*. Nedenfor vises to eksempler:

Installation af nyt ikonema

Klik på *Hent nye temaer...* på fanen *Emoticoner*, hvis du ønsker en oversigt over temaer, som er tilgængelige på internettet. Hvis du vil downloade en eller flere teamer, skal du vælge et af temaer på listen og derefter klikke på *Installer*. Det nye tema føjes til listen på fanen *Emoticoner*. Herfra kan du vælge det ønskede tema. Klik derefter på *Anvend*.

Ændring af chatvinduet udseende

Du kan vælge en af de mange Kopete-typografier, som er tilgængelige i *chatvinduet*, eller du kan downloade nye typografier ved at klikke på *Hent ny...*

7.3.4 Konfigurering af meddelelser

I Kopete kan du konfigurere meddelelser om f.eks. kontaktpersoner, der er online eller offline, eller om, at du modtaget en onlinemeddelelse.

Hvis du ønsker at blive underrettet, hvis en bestemt kontaktperson er online, skal du gøre følgende:

- 1 Sørg for, at alle dine kontaktpersoner vises i Kopete-vinduet (hvis ikke, skal du vælge *Indstillinger > Vis offline brugere*).
- 2 Højreklik den ønskede kontaktperson, og vælg *Egenskaber*.
- 3 Åbn fanen *Selvvalgte underretninger*, og marker *A contact has gone online* (En kontaktperson er gået online).
- 4 Bestem, hvilken handling der skal udføres, når denne hændelse indtræffer: *Afspil en lyd*, *Vis en besked*, *Start en chat* eller *Undertryk standardpåmindelser*.
- 5 Klik på *OK* for at bekræfte indstillingerne.

Hvis du vil ændre standardindstillingerne for meddelelser, skal du vælge *Indstillinger > Konfigurer meddelelser*. Vælg, hvilken hændelse der er vigtig for dig, og rediger meddelelsesindstillingerne. Hvis du f.eks. ønsker, at der afspilles en lyd, når en af dine kontaktpersoner er online, skal du markere *A contact has come online* (En kontaktperson er online), og marker *Afspil en lyd*. Vælg lyden, og klik på *OK* for at lukke konfigurationsdialogboksen.

7.3.5 Konfigurering af plug-ins til Kopete

Kopete har nogle gode udvidelser til chatsessioner, som du kan få adgang til via *Indstillinger > Indstil plugin*. Du kan for eksempel udskifte tekst automatisk, kryptere udgående meddelelser, fremhæve tekst, hvis meddelelsen indeholder interessante ord, gengive LaTeX-formler eller oversætte meddelelser.

7.4 Yderligere oplysninger

Du kan finde flere oplysninger om Kopete og chat på disse websteder:

Kopetes websted

<http://kopete.kde.org/>

Almindelige forkortelser, som anvendes i chatsessioner

[http://www.webopedia.com/quick_ref/
textmessageabbreviations.asp](http://www.webopedia.com/quick_ref/textmessageabbreviations.asp)

KDE "Internet- og netværks"forum

<http://www.kde-forum.org/board.php?boardid=34>

Brug af IP-telefoni med Ekiga

Moderne telefonkommunikation er meget mere end blot at foretage et telefonopkald. Det handler også om at udveksle sms-beskeder og nogle gange endda at udføre videokonferencer. Roaming giver dig mulighed for at kunne blive kontaktet på det samme telefonnummer i hele verden. Ekiga tilføjer disse funktioner til din Linux-desktop, hvilket giver dig mulighed for at kommunikere via bredbånd.

Før du starter, skal du kontrollere, at følgende krav er opfyldt:

- Dit lydkort er konfigureret korrekt.
- Der er tilkoblet et headset eller en mikrofon og højttalere til computeren.
- Der kræves en SIP-konto, hvis du vil ringe via almindelige telefonnetværk. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) er den protokol, der anvendes til at etablere sessioner for lyd- og videokonferencer eller viderestilling af opkald. Du kan se en liste over udbydere i <http://www.voipproviderslist.com/>. Du kan få en gratis test hos <http://www.voipbuster.com>.
- Ved videokonferencer er der tilknyttet et webkamera til computeren.

8.1 Konfiguration af Ekiga

Ved første opstart åbner Ekiga en konfigurationsassistent, der beder om alle de oplysninger, der er nødvendige for at konfigurere dit eksemplar af Ekiga. Hvis du vil konfigurere Ekiga, skal du gøre følgende:

- 1 Angiv dit fulde navn (fornavn og efternavn).
- 2 Angiv dine `ekiga.net`-kontooplysninger, eller vælg, at du ikke vil tilmelde dig med `ekiga.net`.

Hvis du senere vil tilføje andre konti, skal du konfigurere dem ved hjælp af *Redigér > Konti*.
- 3 Bestem forbindelsestypen.
- 4 Bestem, hvilken type firewall der skal bruges, for at du kan foretage opkald med Ekiga.
- 5 Vælg, hvilket lydhåndteringsprogram der skal bruges. Accepter standardindstillingen *ALSA*, da den garanterer den bedste lyd kvalitet, og da andre lydssystemer som f.eks. OSS ikke er tilgængelige på SUSE Linux Enterprise.
- 6 Vælg lydinput- og outputenhed, og kontroller indstillingerne.
- 7 Accepter valget af videohåndteringsprogram, *V4L*.
- 8 Vælg videoinputenhed, og kontroller indstillingerne.
- 9 Kontroller oversigten over indstillingerne, og anvend dem.
- 10 Hvis registreringen mislykkes, efter at du har foretaget ændringer i konfigurationen, skal du blot genstarte Ekiga.

Ekiga giver dig mulighed for at have flere konti. Hvis du vil konfigurere endnu en konto, skal du gøre følgende:

- 1 Åbn *Redigér > Konti*, og vælg *Tilføj*.
- 2 Vælg et *Kontonavn*.
- 3 Vælg en passende *protokol* afhængigt af den type konto, du bruger. Normalt skal der her vælges *SIP*.
- 4 Angiv den *Registrar*, hvortil du ønsker at registrere dig. Dette er som regel en IP-adresse eller et værtsnavn, som du får fra din serviceudbyder af internettelefoni.

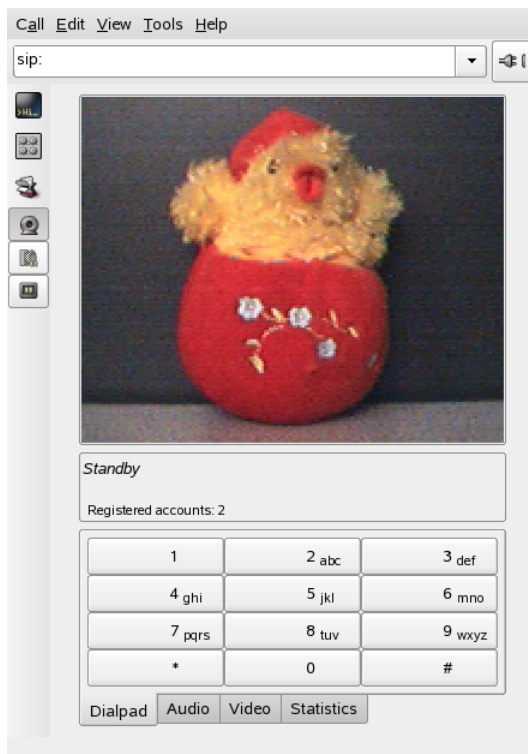
Angiv *bruger* og *adgangskode* i henhold til de oplysninger, du har fået af din udbyder.

- 5 Tryk på *OK* for at lukke dialogboksen, og aktiver kontoen. Den status for din konto, som vises i hovedvinduet i Ekiga, ændres til *Registreret*.

8.2 Ekiga-brugergrænsefladen

Der er adgang til alle funktioner i Ekiga via menulinjen. Der findes genveje til de vigtigste funktioner i en værktøjslinje til venstre og ved hjælp af særlige tastekombinationer.

Figur 8.1 Ekiga-brugergrænsefladen



Brugergrænsefladen har forskellige tilstande. Hvis du vil skifte mellem visninger, skal du bruge *Visning* > *Visningstilstand* og *Visning* > *Kontrolpanel* og vælge visningstilstand-ikonet til venstre for GUI og de forskellige faner nederst. *Full View* (Fuld visning) vises i **Figur 8.1, "Ekiga-brugergrænsefladen"** (side 157). Alle ikoner i værktøjslinjen har et værktøjstip, der aktiveres ved at holde musemarkøren over ikonet.

Nederst i brugergrænsefladen giver flere faner funktionerne for *Dialpad* (Numerisk tastatur), *Audio* (Lyd), *Video* og *Statistics* (Statistik). Visse indstillinger, f.eks. indstillinger for *Audio* (Lyd), kan kun ændres under et telefonopkald.

Mange af funktionerne i Ekiga er tilgængelige via tastaturgenveje. **Tabel 8.1, "Tastaturgenveje i Ekiga"** (side 158) opsummerer de vigtigste.

Tabel 8.1 *Tastaturgenveje i Ekiga*

Ctrl-sekvens	Beskrivelse
Ctrl + O	Start et opkald med det aktuelle nummer.
Ctrl + D	Læg på.
Ctrl + G	Tilbagehold det aktuelle opkald.
Ctrl + T	Viderestil det aktuelle opkald til en anden part.
Ctrl + S	Gem det aktuelle billede på harddisken.
Ctrl + W	Luk Ekiga-brugergrænsefladen.
Ctrl + Q	Afslut Ekiga
Ctrl + E	Start kontostyringen.
Ctrl + P	Åbn oversigten <i>Ekiga Preferences</i> (Indstillinger for Ekiga). I denne dialogboks kan du finjustere Ekiga-indstillingerne.
Ctrl + +	Zoom ind på billedet med webkameraet.
Ctrl + -	Zoom ud fra billedet med webkameraet.

Ctrl-sekvens	Beskrivelse
Ctrl + =	Gå tilbage til den normale størrelse på webkameraets display.
Ctrl + F	Brug fuld skærm til webkameraet.
Ctrl + H	Vis din opkaldshistorik.

8.3 Foretag et opkald

Når Ekiga er konfigureret korrekt, er det enkelt og nemt at foretage et opkald.

- 1 Start Ekiga via menuen eller kommandolinjen.
- 2 Angiv SIP-adressen til den person, du vil ringe til, ved prompten *SIP-adresse*. Adressen bør se sådan ud:
 - til direkte lokale opkald: `sip:brugernavn@domænenavn` eller `brugernavn@værtsnavn`
 - `sip:brugernavn@domænenavn` eller `brugerid@sipserver`

Hvis du har en SIP-udbyder, som accepterer rigtige telefonopkald, skal du blot indtaste nummeret som `sip:<opkaldsnummer>`
- 3 Klik på *Opkald*, eller skriv Ctrl + O, og vent på, at den anden part tager telefonen.
- 4 Hvis du vil afslutte opkaldet, skal du klikke på *Læg på* eller skrive Ctrl + D.

Hvis du har brug for at ændre lydparametrene under et opkald, skal du klikke på *Visning* > *Visningstilstand* > *Full View (Fuld visning)* for at få vist fire faner, der indeholder flere indstillinger. Det andet indeholder indstillingerne for *Lyd* til *Afspilningsniveau* og *Optagelsesniveau*. Brug skyderne til at justere niveauerne efter dine behov.

8.4 Besvarelse af et opkald

Ekiga kan modtage opkald på to forskellige måder. For det første kan der ringes direkte til brugeren med `sip:user@host`. Alternativt kan du foretage dine opkald via en SIP-udbyder. De fleste SIP-udbydere giver dig mulighed for at modtage opkald fra en normal linje til din VoIP-konto. Afhængigt af, hvilken tilstand Ekiga kører i, findes der flere måder, hvorpå du kan blive opmærksom på et indkommende opkald.

Normal anvendelse

Indkommende opkald kan kun modtages og besvares, hvis Ekiga allerede kører.

Du hører i så fald en ringetone i dit headset eller i dine højttalere. Hvis Ekiga ikke kører, kan opkaldet ikke modtages.

Panelprogram

Normalt kører Ekiga-panelprogrammet, uden at du lægger mærke til det. Dette ændrer sig, så snart der kommer et opkald ind. Hovedvinduet i Ekiga åbnes, og du hører en ringetone i dit headset eller i dine højttalere.

Når du er blevet opmærksom på et indgående opkald, skal du blot klikke på *Acceptér* for at besvare opkaldet. Begynd derefter at tale. Hvis du ikke vil modtage opkaldet, skal du klikke på *Afvis*. Du kan også viderestille opkaldet til en SIP-adresse.

8.5 Anvendelse af adressekartoteket

Ekiga tilbyder at håndtere dine SIP-kontakter. Åbn adressekartoteket med *Værktøjer > Adressekartotek*. Der åbnes et vindue med en tom liste. Hvis du vil tilføje en kontakt, skal du først vælge *Personlig* med musen. Derefter skal du højreklikke på adressevinduet og vælge *Ny kontakt*. Alternativt kan du blot trykke på *Ctrl > N*.

Følgende poster er påkrævede for en gyldig kontakt:

Navn

Angiv et navn til din kontakt. Det kan være det fulde navn eller et kaldenavn.

SIP-adresse

Angiv en gyldig SIP-adresse for din kontakt.

E-mail

Angiv din kontakts e-mail-adresse til egen reference.

Speed Dial (Hurtigopkald)

Med Speed Dial (Hurtigopkald) har du lettere adgang til ofte brugte numre. Dette er valgfrit.

Kategorier

Hvis du ønsker det, kan du tilføje dine egne kategorier, hvis du har mange forskellige kontakter.

Lokalt adressekartoteket

Som standard er en lokal adressebog med navnet *Personlig* tilgængelig. Hvis du har brug for flere adressebøger, kan du oprette dem med *Fil > Ny adressebog* eller bruge tastaturen Ctrl + B.

Hvis du vil ringe op til en kontakt i adressebogen, skal du dobbeltklikke på kontakten. Opkaldet startes med det samme.

8.6 Yderligere oplysninger

Ekigas officielle startside er <http://www.ekiga.org/>. På dette websted kan du finde svar på ofte stillede spørgsmål og finde mere detaljeret dokumentation.

Oplysninger om support til H323 telekonferenceprotokollen i Linux finder du under <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Dette er også et godt sted at starte, når du søger efter projekter, der understøtter VoIP.

Hvis du vil installere et privat telefonnetværk, kan du muligvis være interesseret i PBX-programmet Asterisk <http://www.asterisk.org/>. Du kan finde flere oplysninger om dette på <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Adgang til netværksressourcer

Fra din desktop kan du få adgang til filer og mapper eller bestemte tjenester på eksterne værter eller gøre dine egne filer og mapper tilgængelige for andre brugere i netværket. Med SUSE Linux Enterprise® får du adgang til og kan oprette delte ressourcer på netværket på forskellige måder:

Netværkssøgning

Når du bruger Konqueror til filhåndtering kan du gennemsege netværket for at finde delte ressourcer og tjenester. Læs mere herom i [Afsnit 9.2, "Adgang til netværk-shares "](#) (side 165).

Deling af mapper i blandede miljøer

Du kan konfigurere filer og mapper med Konqueror for at dele dem med netværkets andre medlemmer. Forbered dine data, så brugere fra alle Windows- og Linux-baserede arbejdsstationer kan læse dem eller skrive til dem. Læs mere herom i [Afsnit 9.3, "Deling af mapper i blandede miljøer"](#) (side 166).

Håndtering af Windows-filer

SUSE Linux Enterprise kan konfigureres til at blive integreret i et eksisterende Windows-netværk. Din Linux-computer fungerer så som en Windows-klient. Den henter alle kontoinformationer fra Active Directory-domænecontrolleren, ligesom Windows-klienterne gør. Læs mere herom i [Afsnit 9.4, "Håndtering af Windows-filer"](#) (side 169).

Konfiguration og adgang til en Windows-baseret netværksprinter

Du kan konfigurere en Windows-baseret netværksprinter via KDE's kontrolcenter. Se, hvordan det konfigureres, i [Afsnit 9.5, "Konfiguration af og adgang til en Windows-baseret netværksprinter"](#) (side 172).

Konfiguration af genveje til netværksmapper

Du kan oprette genveje til eksterne netværksmapper (FTP, WebDAV, Windows-netværksdrev og SSH), så det er meget nemmere at arbejde med dem. Se, hvordan det konfigureres, i [Afsnit 9.6, "Konfiguration af genveje til netværksmapper"](#) (side 174).

Konfiguration af en lille webserver

Hvis du har brug for en enkel måde at dele informationer med andre på, kan du konfigurere en lille webserver. Se, hvordan det gøres, i [Afsnit 9.7, "Konfiguration og brug af en lille webserver"](#) (side 176).

9.1 Generelle bemærkninger om fildeling og netværkssøgning

Om og i hvor høj grad du kan bruge fildeling og netværkssøgning på din maskine og i netværket afhænger i høj grad af netværkets struktur og maskinens konfiguration. Kontakt den systemansvarlige, før du påbegynder konfigurationen, for at sikre, at netværksstrukturen understøtter denne funktion og for at kontrollere, om dit firmas sikkerhedsregler tillader det.

Netværkssøgning, det kan være SMB-søgning for Windows-shares eller SLP-søgning for eksterne tjenester, er i høj grad afhængig af, om maskinen kan broadcaste meddelelser til alle netværkets klienter. Disse meddelelser og klienternes svar til dem giver din maskine mulighed for at finde alle tilgængelige shares og tjenester. For at broadcasts kan fungere effektivt, skal maskinen være en del af samme undernet som alle de andre maskiner, den sender forespørgsler til. Kontakt den systemansvarlige, hvis netværkssøgningen ikke fungerer på din maskine, eller hvis de fundne shares og tjenester ikke svarer til det, du forventede, for at sikre, at du er tilsluttet det rigtige undernet.

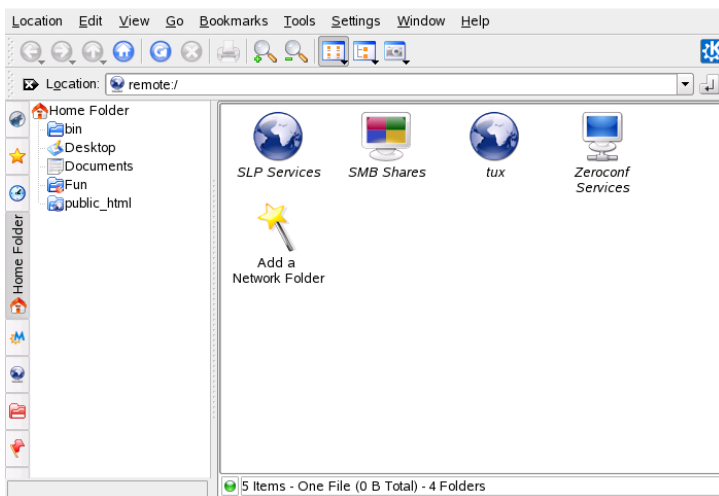
For at netværkssøgning kan fungere, skal maskinen holde flere netværksporte åbne for at sende og modtage netværksmeddelelser med detaljer om netværket, og om shares og tjenester er tilgængelige. Standardudgaven af SUSE Linux Enterprise er konfigureret til høj sikkerhed og har en firewall, som kører og beskytter din maskine mod internettet. For at indstille firewallens konfiguration skal du enten bede den systemansvarlige om at åbne et bestemt sæt porte eller fjerne firewallen helt i henhold til firmaets sikkerhedsregler. Hvis du prøver at søge i et netværk, mens en begrænsende firewall kører på din maskine, advarer Konqueror dig om, at dine sikkerhedsbegrænsninger ikke giver dig mulighed for at sende forespørgsler til netværket.

9.2 Adgang til netværk-shares

Arbejdsstationer kan sættes op i et netværk for at dele mapper. Filer og mapper er normalt markeret, så eksterne brugere kan få adgang til dem. De kaldes *netværk-shares*. Hvis systemet er konfigureret til at give adgang til netværk-shares, kan du bruge filhåndteringen til at få adgang til disse shares og søge i dem lige så nemt, som hvis de lå på din lokale maskine. Om du kun har læserettighed eller også skriveadgang til den delte mappe afhænger af de tilladelser, som ejeren af de pågældende shares har givet dig.

Klik på ikonet *Netværkssøgning* på din desktop, eller åbn Konqueror, og indtast `remote:/` i stedlinjen for at få adgang til netværk-shares. Konqueror åbner herefter en virtuel mappe, der viser de netværk-sharetyper, du har adgang til. Klik på en netværksressourcetype, og klik derefter på det netværk-share, du vil have adgang til. Du skal måske godkendes af ressourcen ved at indtaste et brugernavn og en adgangskode.

Figur 9.1 *Netværkssøgning*

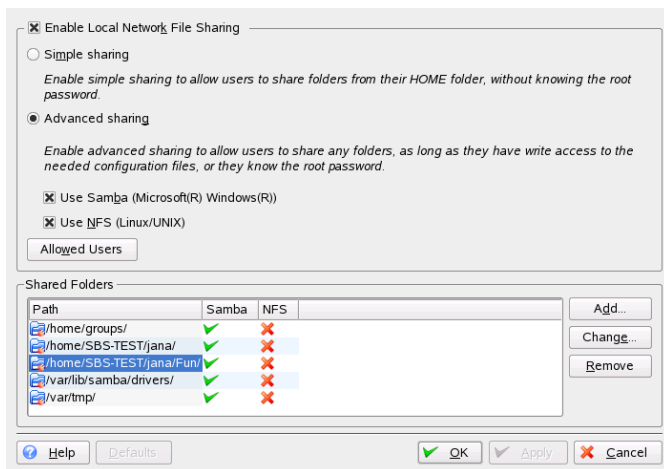


9.3 Deling af mapper i blandede miljøer

Deling og udveksling af dokumenter er nødvendigt i virksomhedsmiljøer. Konqueror giver mulighed for fildeling via Samba, der gør dine filer og mapper tilgængelige for både Linux- og Windows-brugere. Benyt følgende fremgangsmåde til at konfigurere fildeling via Samba med Konqueror:

- 1 Tryk på *ALT* > *F2* og skriv ~ i tekstfeltet for at åbne Konqueror.
- 2 Højreklik på vinduets baggrund, og vælg derefter *Egenskaber* i genvejsmenuen.
- 3 I dialogboksen *Egenskaber* skal du klikke på fanebladet *Share*. Hvis fildeling endnu ikke er etableret generelt, informeres du om det under dette faneblad. For at aktivere fildeling eller vælge de filer, som skal deles, skal du klikke på *Konfigurer fildeling* og indtaste adgangskoden til `root`.
- 4 For at aktivere eller deaktivere fildeling skal du vælge eller fravælge *Aktiver fildeling på lokalnetværk*.

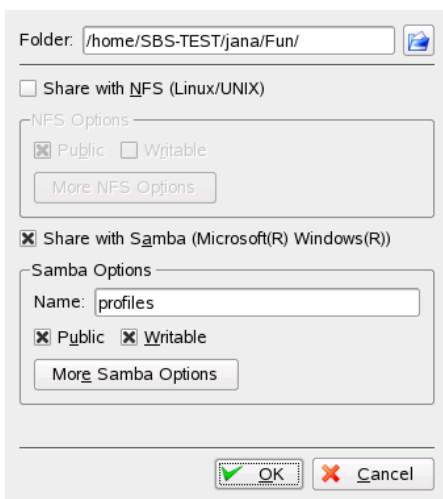
Figur 9.2 Aktivering af fildeling



- 5 Vælg det relevante tilvalg for deling: *Enkel deling* eller *Avanceret deling*.

- 6 For at begrænse antallet af brugere, som har lov til at dele mapper, til bestemte grupper, skal du klikke på *Tilladte brugere*, vælge *Kun brugere i en bestemt gruppe må dele mapper*, klikke på *Vælg gruppe* og vælge den relevante gruppe på listen i det vindue, som åbnes.
- 7 Tilføj den mappe, der skal deles, på listen over delte elementer nederst i dialogboksen, ved at klikke på *Tilføj* og angive mappens nøjagtige sti.

Figur 9.3 *Detaljerede tilvalg for deling*



- 8 Aktiver *Del via Samba* for at aktivere fildeling via Samba. Du kan eventuelt finjustere tilvalgene i Samba:

Navn

Angiv et andet navn end standardnavnet.

Offentlig/Skrivbar

Bestem, hvilken type adgang andre skal have til dit share. Du kan tildele brugere fuld læse- og skriveadgang eller begrænse deres adgang til kun læsning af dine shares.

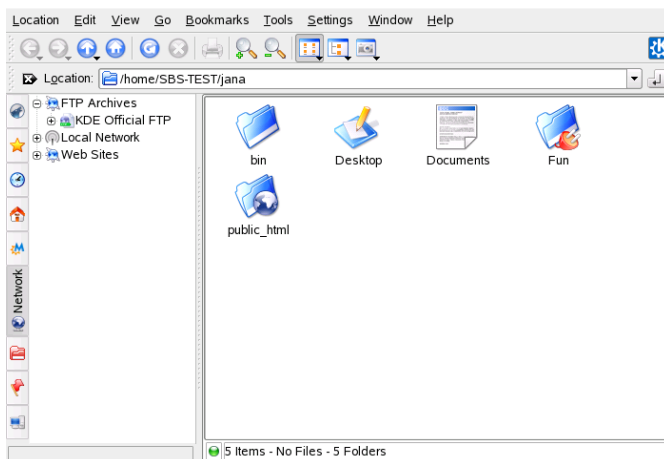
Flere tilvalg i Samba

Tilvalgene omfatter grundlæggende valg som navn, en valgfri kommentar og grundlæggende adgangsrettigheder samt bruger- og sikkerhedsindstillinger og et tilvalg for at skjule bestemte filer og undermapper i den delte mappe.

9 Anvend dine indstillinger, og afslut dialogboksen for fildeling med *OK*.

Herefter vises mappeikonet i Konqueror med et stik.

Figur 9.4 *Delt mappe*



Du kan fjerne et share ved at åbne dialogboksen for fildeling igen og fjerne mappen på listen over delte elementer. Herefter vises mappeikonet uden et stik.

Andre medlemmer af netværket kan få adgang til dit share ved at indtaste `smb: /` i stedlinjen i Konqueror og klikke på det relevante arbejdsgruppeikon og værtsnavn.

VIGTIGT!: Samba-domænesøgning

Samba-domænesøgning virker kun, hvis systemets firewall er konfigureret til det. Du kan enten deaktivere firewallen helt eller tildele grænsefladen for søgning til firewallens interne zone. Spørg den systemansvarlige om, hvordan det skal gøres. Denne procedure er beskrevet mere detaljeret i Afsnit "Configuring a Linux Client for Active Directory" (Kapitel 12, *Active Directory Support*, ↑Deployment Guide).

9.4 Håndtering af Windows-filer

Da SUSE Linux Enterprise-maskinen er en Active Directory-klient som beskrevet i Kapitel 12, *Active Directory Support* (↑Deployment Guide), kan du søge i, få vist og behandle data, der ligger på Windows-servere. Følgende eksempler er blot de mest kendte:

Søgning i Windows-filer med Konqueror

Brug søgeindstillingen `smb : /` i Konqueror til at søge i dine Windows-data.

Visning af Windows-data med Konqueror

Brug Konqueror til at få vist indholdet af din Windows-brugermappe, ligesom hvis du ville have vist en Linux-mappe. Opret nye filer og mapper på Windows-serveren.

Behandling af Windows-data med KDE-programmer

Med KDE-programmer, f.eks. tekstredigeringsprogrammet Kate, kan du åbne filer på Windows-serveren, behandle dem og gemme dem på Windows-serveren.

Single-Sign-On

KDE-programmer, inklusive Konqueror, understøtter Single-Sign-On, hvilket betyder, at du ikke behøver godkendes igen for at få adgang til andre Windows-ressourcer, f.eks. webservere, proxy-servere eller groupware-servere som MS Exchange. Godkendelse til alle disse håndteres stille i baggrunden, når du har indtastet dit brugernavn og din adgangskode ved logon.

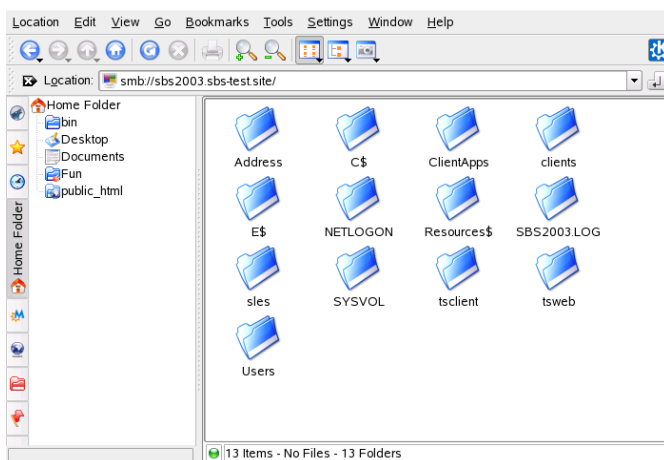
Benyt følgende fremgangsmåde for at få adgang til dine Windows-data via Konqueror:

1 Tryk på Alt + F2, og indtast `smb : / / /`

Derved åbnes Konqueror-vinduet, og alle de Samba-arbejdsgrupper og -domæner, som findes i netværket, vises.

2 Klik på ikonet for AD-serverens arbejdsgruppe eller domæne.

Figur 9.5 Søgning i data på AD-serveren



- 3 Klik på mappen *Brugere*, og vælg ikonet for din personlige brugermappe. Indholdet af mappen *Dokumenter* vises.

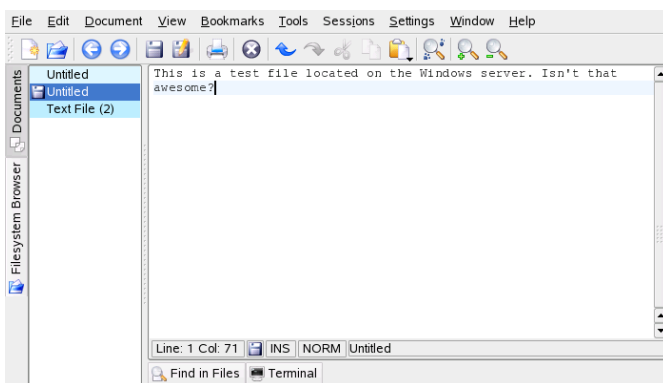
Benyt samme fremgangsmåde for at oprette mapper i din Windows-brugermappe med Konqueror, som når du opretter en Linux-mappe:

- 1 Højreklik på baggrunden af mappevisningen i Konqueror for at åbne menuen.
- 2 Vælg *Opret ny > mappe*.
- 3 Skriv den nye mappes navn, når du bliver bedt om det.

Benyt den fremgangsmåde, der er beskrevet i følgende eksempel for tekstredigeringsprogrammet Kate, til at oprette en fil på AD-serveren.

- 1 Tryk på Alt + F2, og indtast *kate*.
- 2 Skriv den ønskede tekst.

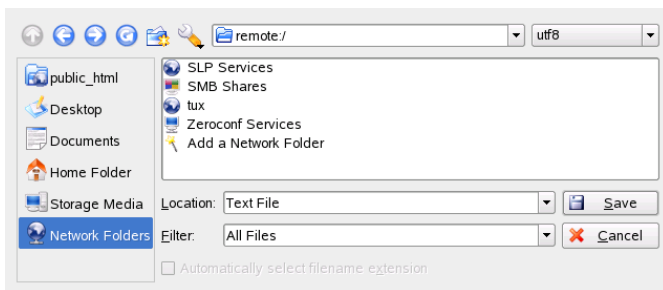
Figur 9.6 Redigering af en tekstfil med Kate



3 Hvis du vil gemme den nye tekst, skal du vælge *Gem som*.

4 Klik på ikonet *Netværksmapper* til venstre, og vælg *SMB-shares*.

Figur 9.7 Lagring af en fil i en ekstern Windows-mappe



5 Gå til din Windows-mappe.

6 Indtast filnavnet, og klik på *Gem*.

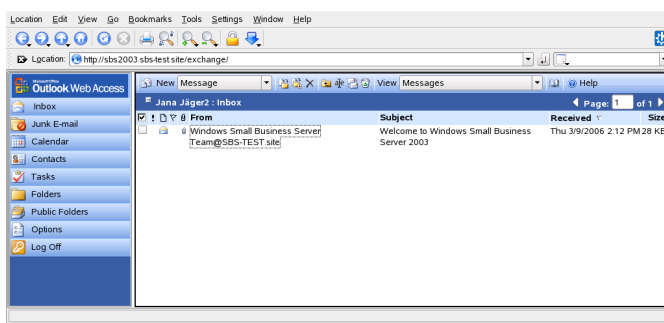
Filen gemmes på Windows-serveren.

Benyt understøttelsen af Single-Sign-On i Konqueror, som i følgende eksempel—webadgang til din MS Exchange-postkasse:

- 1 Kontroller, at du har en gyldig MS Exchange-konto under din aktuelle Windows-brugidentitet.
- 2 Bed systemadministratoren om Exchange-serverens adresse.
- 3 Tryk på Alt + F2, og indtast `konqueror`
`http://address_exchange_server.`

Du kan logge på din Exchange-konto uden at skulle godkendes igen.

Figur 9.8 *Få adgang til MS Exchange via Konqueror*



- 4 Skriv eller læs dine e-mails, og log ud, som du plejer.

9.5 Konfiguration af og adgang til en Windows-baseret netværksprinter

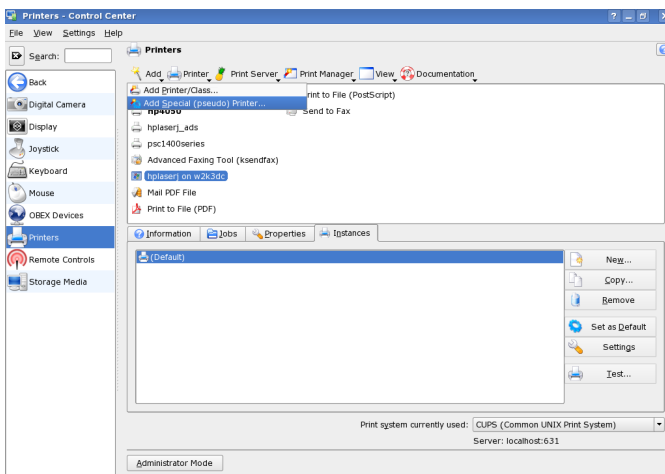
Da du er en del af et firmanetværk og godkendes på en Windows Active Directory-server, har du adgang til firmaressourcerne, f.eks. printere. Med KDE kan du konfigurere udskrivning fra din Linux-klient til en Windows-baseret netværksprinter.

Benyt følgende fremgangsmåde for at konfigurere en Windows-baseret netværksprinter til brug via din Linux-arbejdsstation:

- 1 Start KDE's kontrolcenter fra hovedmenuen.

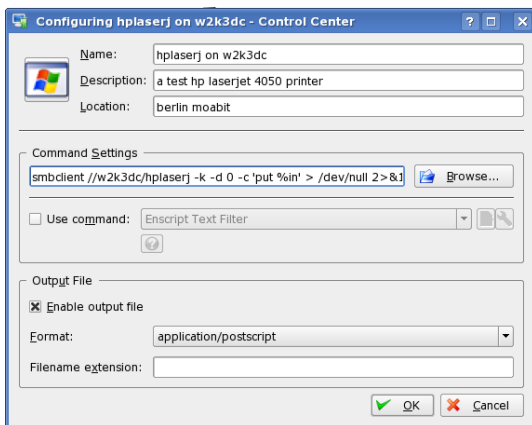
2 Vælg *Tilkoblinger > Printere*.

Figur 9.9 Tilføje af en printer



3 Vælg *Tilføj > Tilføj specialprinter (pseudo)*.

Figur 9.10 Tilføje af printerdetaljer



4 Angiv printerens navn, en kort beskrivelse og printerens placering.

- 5 Indtast en kommandolinje som i følgende eksempel i *Kommandoindstillinger*:

```
smbclient //domain/printer -k -d 0 -c 'put %in' > /dev/null 2>&1
```

Erstat *domæne* og *printer* med de nøjagtige værdier, der passer til din opsætning.

- 6 Marker *Aktiver outputfil*, og vælg *application/postscript* for at sende alle dine udskriftsjob til en postscript-fil.
- 7 Afslut printerkonfigurationen med *OK*.
- 8 Afslut KDE's kontrolcenter med *Fil > Afslut*.

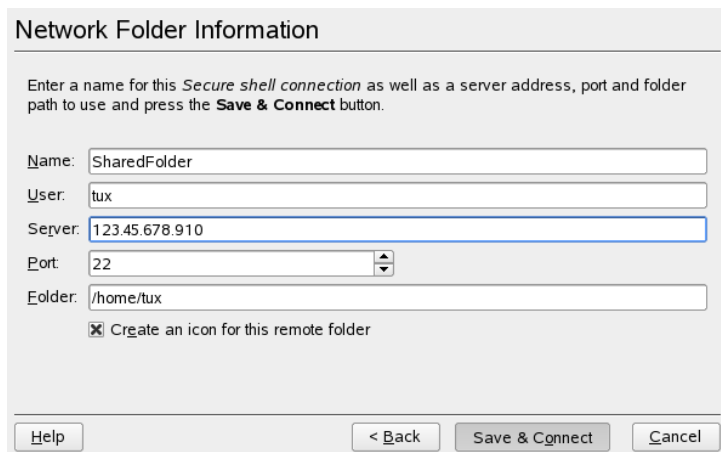
Printeren er klar til brug.

Hvis du vil udskrive til den Windows-baserede netværksprinter, der blev konfigureret herover, skal du blot vælge den på listen over tilgængelige printere i KPrinter.

9.6 Konfiguration af genveje til netværksmapper

Med KNetAttach kan du også tilføje nye netværksmapper i denne visning ved at klikke på *Tilføj netværksmappe* i en *remote: /-*visning i Konqueror. En guide åbnes, hvor du kan vælge, hvilken type netværksmappe du vil have adgang til, og indtaste detaljer, f.eks. et navn til netværksmappen, serveradressen (enten IP-adressen eller domænenavnet), logonnavnet, porten og stien til den mappe, du vil have adgang til.

Figur 9.11 Tilføjelse af en netværksmappe



Network Folder Information

Enter a name for this *Secure shell connection* as well as a server address, port and folder path to use and press the **Save & Connect** button.

Name: SharedFolder

User: tux

Server: 123.45.678.910

Port: 22

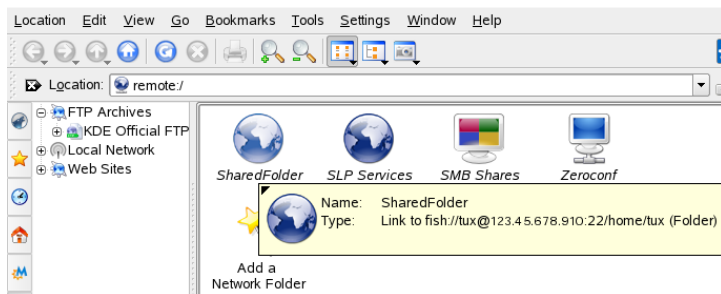
Folder: /home/tux

☒ Create an icon for this remote folder

Help < Back Save & Connect Cancel

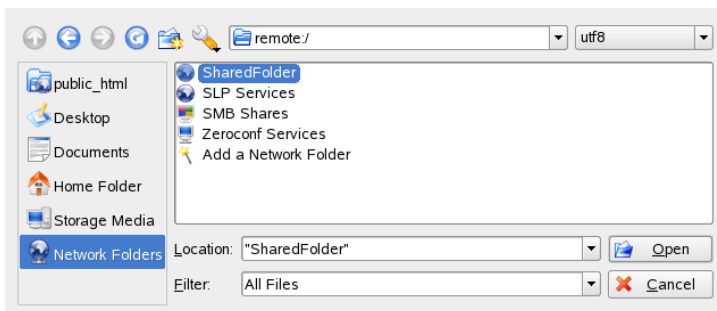
Når du er færdig, kan du få adgang til netværk-sharet i Konqueror ved at klikke på det link, der lige er oprettet, i stedet for at indtaste en lang URL-adresse til dette share i stedlinjen.

Figur 9.12 Ny netværksmappe



Hvis du tilføjer en netværksmappe på denne måde, kan du også nemt få adgang til mappen, når du åbner eller gemmer en fil fra et KDE-program. Hvis du klikker på *Netværksmapper* på venstre linje i dialogboksen *Åbn fil* eller *Gem fil*, vises den netværksmappe, du tilføjede.

Figur 9.13 Åbning af en fil fra et netværk-share



TIP!: Oprettelse af forbindelse til netværk-shares på desktoppen

Hvis du vil have hurtig adgang til netværk-shares, du ofte har brug for, kan du også oprette links til disse ressourcer på din desktop. Hvis du vil gøre det, skal du vælge den ønskede ressource i Konqueror og trække den til din desktop, mens du holder venstre museknap nede. Vælg *Link hertil* i genvejsmenuen. Et nyt ikon vises på din desktop. Hvis du klikker på ikonet, åbnes Konqueror og viser indholdet af denne mappe.

9.7 Konfiguration og brug af en lille webserver

Hjælpeprogrammet `kpf` giver mulighed for enkel fildeling via HTTP (*Hyper Text Transfer Protocol*), som er den protokol, der anvendes af netsider til at levere data til din webbrowser. `kpf` er en offentlig filserver, og det betyder, at der ikke er nogen adgangsbegrænsninger for delte filer. Alt det, du vælger at dele, er tilgængeligt for alle.

VIGTIGT!: Sikkerhedsovervejelser

Før du konfigurerer en filserver med kpf, skal du spørge systemadministratoren, om firmaets sikkerhedsregler tillader det. Du bør ikke konfigurere en filserver i et firmamiljø eller i et privat miljø, hvis du ikke er helt sikker på, at netværket er beskyttet med en ydre firewall. Ellers er der risiko for, at der siver følsomme informationer ud på internettet. Desuden er enhver webserver et potentielt mål for hackere. Det er meget vanskeligt at indstille en webserver sikkert, og kpf er ikke beregnet til at fungere som sådan en webserver.

kpf er beregnet til at blive brugt til fildeling mellem venner og ikke som en webserver med alle funktioner, som f.eks. Apache. kpf var først og fremmest tænkt som en nem måde at dele filer med andre på, mens man chatter på IRC (Internet Relay Chat eller chat-rum).

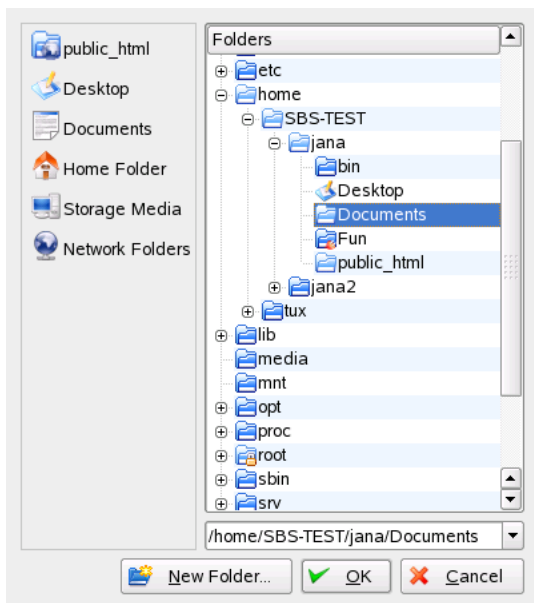
kpf er normalt konfigureret til at bruge filer fra en mappe af typen `public_html` i din hjemmemappe. Hvis du f.eks. ønsker, at en fil skal være tilgængelig for nogle af de personer, du chatter med online, kan du bruge kpf til at kopiere filen over i mappen `public_html`. Herefter kan du meddele de brugere, der lytter, at din fil er tilgængelig på `http://HOSTNAME:8001/thefile` (i stedet for at sende dem hver især en e-mail med filen vedhæftet).

- 1 Højreklik på det nederste panel i KDE, klik derefter på *Tilføj miniprogram til panelet*, og vælg *Offentlig filserver*.

Et nyt ikon, der ligner en lille globus, vises på det nederste panel.

- 2 Højreklik på ikonet, og klik derefter på *Ny server*.
- 3 Angiv den mappe, der indeholder de filer, du vil dele, og klik derefter på *Næste*.

Figur 9.14 Valg af filserverens rodmappe



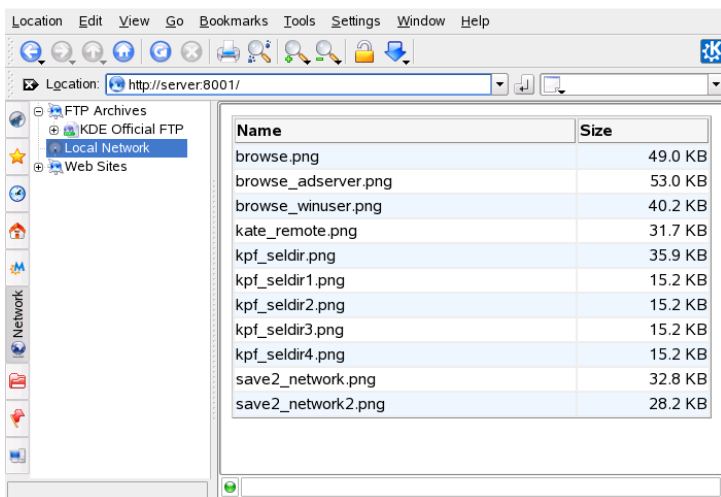
Alle filer i mappen og dens undermapper, inklusive skjulte filer (såkaldte dot-filer) og symbolske links, gøres offentligt tilgængelige, så pas på, du ikke deler filer med følsom information, såsom kodeord, kryptografiske nøgler, din adressebog eller interne firmadokumenter. Sørg for, at eventuelle symbolske links, der er inkluderet, ikke peger uden for din udgivne mappe, fordi det vil give andre adgang til områder af dit system, som ikke er beregnet til offentlig adgang.

- 4 Afslut guiden *Ny server* for at dele den mappe, der er angivet i **Trin 3** (side 177).

Mappeikonet vises nu i Konqueror med et verdensikon nederst i højre side.

Andre personer, der vil oprette forbindelse til denne server, skal blot indtaste en URL-adresse som `http://værtssnavn:8001` i deres browser. Der vises en oversigt over det udgivne indhold.

Figur 9.15 Udgivet indhold



På værtsmaskinen kan du overvåge netværkstrafikken på din filserver ved at højreklikke på globusikonet og vælge *Overvåg*. Der vises en kort statistik i lighed med følgende.

Figur 9.16 Filserverstatistik

The screenshot shows a window titled 'Filserverstatistik' with a table of network traffic data. The table has columns for Status, Progress, File Size, Bytes Sent, Response, and Resource.

Status	Progress	File Size	Bytes Sent	Response	Resource
	<div><div></div></div>	2787	2947	OK	/
	<div><div></div></div>	425	204	Not found	/favicon.ico
	<div><div></div></div>	432	102	Not implemented	/
	<div><div></div></div>	62847	45844	OK	/kpf_connect.p

Kryptering med KGpg

KGpg er en vigtig komponent i systemets krypteringsinfrastruktur. Dette program hjælper dig med at generere og håndtere alle de nødvendige nøgler. Du kan anvende programmets editorfunktion til hurtigt at oprette og kryptere filer. Du kan også kryptere eller afkode en fil ved at trække filen til panelprogrammet på panelet og slippe den. Andre programmer, f.eks. dit e-mail-program (Kontakt eller Evolution), læser nøgledataene og behandler underskrevet eller krypteret indhold. I dette kapitel gennemgås de grundlæggende funktioner, der skal anvendes i det daglige arbejde med krypterede filer.

10.1 Hvorfor underskrivning og kryptering?

Underskrivning

Underskrivning betyder tilknytning af elektroniske signaturer til e-mails eller endda software for at bevise dens korrekte afledning. Du bør underskrive dine e-mails for at undgå, at nogen skriver e-mails i dit navn og for at beskytte både dig selv og de personer, du sender dem til. Signaturer gør det nemt for dig at kontrollere afsenderen af de e-mails, du modtager, og at skelne mellem uskadelige og skadelige e-mails.

Softwareudviklere underskriver deres software, så du kan kontrollere dens integritet. Selv hvis du har hentet softwaren fra en uofficiel server, kan du kontrollere pakken med signaturen.

Kryptering

Du har muligvis følsomme oplysninger, som du ønsker at beskytte fra andre parter. Kryptering hjælper dig med at transformere data og gøre dem ulæselige for andre. Dette er særlig vigtigt for virksomheder, for det er ikke blot interne oplysninger, men også medarbejderens personlige oplysninger der beskyttes.

10.2 Oprettelse af et nyt nøglepar

Hvis du vil udveksle krypterede meddelelser med andre brugere, skal du først oprette dit eget nøglepar. Den ene del af nøgleparret — *den offentlige nøgle* — distribueres til dine kommunikationspartnere, der kan bruge den til at kryptere de filer og e-mails, som de sender. Den anden del af nøgleparret — *den private nøgle* — bruges til at afkode det krypterede indhold.

VIGTIGT!: Privat nøgle og offentlig nøgle

Den offentlige nøgle er beregnet til offentligt brug og skal distribueres til alle dine kommunikationspartnere. Det er imidlertid kun dig, der skal have adgang til den private nøgle. Du må ikke give andre brugere adgang til disse data.

Start KGpg fra hovedmenuen, eller tryk på Alt + F2, og skriv `kgpg`. Første gang du starter programmet, åbnes der en assistentfunktion, som hjælper dig med konfigurationen. Følg instruktionerne til det punkt, hvor du bliver bedt om at oprette en nøgle. Angiv et navn, en e-mail-adresse og eventuelt en kommentar. Hvis du ikke vil anvende standardindstillingerne, skal du desuden angive nøglens udløbstidspunkt og størrelse samt den krypteringsalgoritme, der skal anvendes. Se [Figur 10.1, "KGpg: Oprettelse af en nøgle"](#) (side 183).

Næste gang du starter KGpg, vises der kun et lille ikon med en hængelås i statusfeltet. Klik på dette ikon for at få vist hovedvinduet til KGpg på desktoppen.

Figur 10.1 KGpg: Oprettelse af en nøgle

Generate Key Pair

Name:
John Doe

Email:
jdoe@example.com

Comment (optional):

Expiration:
0 Never

Key size:
1024

Algorithm:
DSA & ElGamal

OK Expert Mode Cancel

Bekræft de valgte indstillinger ved at klikke på *OK*. I den næste dialogboks skal du angive et kodeord to gange. Det valgte kodeords relative styrke måles og vises af *Måleren af kodeordets sikkerhed*. Programmet genererer herefter nøgleparret og viser en oversigt. Det er en god ide at gemme eller udskrive et tilbagekaldelsescertifikat med det samme. Du skal bruge dette certifikat, hvis du glemmer kodeordet til den private nøgle og er nødt til at tilbagekalde den. Når du har bekræftet ved at trykke på *OK*, vises hovedvinduet i KGpg. Se [Figur 10.2, "Nøglehåndtering"](#) (side 183).

Figur 10.2 Nøglehåndtering

Name	Email	Trust	Expiration	Size	Creation	Id
John Doe	jdoe@example.com		Unlimited	1024	2005-02-28	0x59847CF5
ElGamal subkey			Unlimited	1024	2005-02-28	0x76FED000
John Doe	jdoe@example.com	-	Unlimited	-	2005-02-28	0x59847CF5

Ready 1 Keys, 0 Groups

10.3 Eksport af den offentlige nøgle

Når du har oprettet nøgleparret, skal du gøre den offentlige nøgle tilgængelig for andre brugere. De andre brugere kan anvende den offentlige nøgle til at kryptere eller underskrive meddelelser eller filer, de sender til dig. Du gør den offentlige nøgle tilgængelig for andre ved at vælge *Nøgler > Eksporter offentlig nøgle*. Den dialogboks, der åbnes, indeholder fire indstillinger:

E-mail

Den offentlige nøgle sendes til den valgte modtager via e-mail. Hvis du vælger denne indstilling og bekræfter ved at klikke på *OK*, åbnes den dialogboks, hvor du kan oprette en ny e-mail med KMail. Angiv modtageren, og klik på *Send*. Modtageren modtager nøglen og kan sende krypteret indhold til dig.

Klippebord

Du kan placere den offentlige nøgle her, inden du fortsætter håndteringen af den.

Standardnøgleserver

Hvis du vil gøre den offentlige nøgle tilgængelig for en større gruppe af brugere, skal du eksportere den til en af nøgleserverne på internettet. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 10.5, "Dialogboksen Nøgleserver"](#) (side 186).

Fil

Hvis du foretrækker at distribuere nøglen som en fil på et datamedie i stedet for at sende den med e-mail, skal du klikke på denne indstilling og acceptere eller ændre filstien og filnavnet. Klik derefter på *OK*.

10.4 Import af nøgler

Hvis du modtager en nøgle i en fil (f.eks. et bilag til en e-mail), skal du integrere den i din nøglering ved hjælp af kommandoen *Importer nøgle*. Nøglen kan herefter bruges til krypteret kommunikation med afsenderen. Fremgangsmåden er den samme som den fremgangsmåde til eksport af nøgler, der er beskrevet ovenfor.

10.4.1 Underskrivning af nøgler

Nøgler kan underskrives ligesom andre filer for at garantere deres ægthed og integritet. Hvis du er helt sikker på, at en importeret nøgle tilhører den person, der er angivet som ejer, kan du erklære, at du har tillid til nøglens ægthed, ved hjælp af din underskrift.

VIGTIGT!: Oprettelse af et pålidelige netværk

Krypteret kommunikation er kun sikker i det omfang, de offentlige nøgler, der er i cirkulation, med sikkerhed kan knyttes til bestemte brugere. Ved at krydstjekke og underskrive disse nøgler kan du være med til at oprette et netværk af brugere med pålidelige nøgler. Af disse årsager skal du sørge omhyggeligt for, at du kun underskriver nøgler, du har kontrolleret personligt.

Vælg den nøgle, der skal underskrives, på nøglelisten. Vælg *Nøgler > Underskriv nøgler*. Angiv den private nøgle, som skal bruges til underskriften, i den næste dialogboks. Der vises en advarsel for at minde dig om, at du skal kontrollere nøglens ægthed, inden du underskriver den. Når du har kontrolleret nøglens ægthed, skal du klikke på *Fortsæt* og angive kodeordet for den valgte private nøgle på næste trin. Andre brugere kan nu kontrollere underskriften ved hjælp af din offentlige nøgle.

10.4.2 Pålidelige nøgler

Normalt bliver du spurgt, om du har tillid til nøglen, dvs. om du formoder, at nøglen tilhører den godkendte ejer, i det program, du anvender. Dette sker, hver gang en meddelelse skal krypteres, eller en underskrift skal kontrolleres. Hvis du vil undgå denne procedure, skal du redigere tillidsniveauet for den nyimporterede nøgle. Den nyimporterede nøgle markeres som standard med en hvid boks, som viser, at der ikke er angivet et tillidsniveau. Hvis du har tillid til nøglen, skal du gøre følgende:

- 1 Højreklik på den nyimporterede nøgle for at åbne den lille genvejsmenu, der bruges til nøglehåndtering.
- 2 Vælg *Signer nøgler* KGpg åbner en dialogboks, der beder brugeren om at kontrollere nøglens fingeraftryk igen.
- 3 Klik på *Fortsæt* for at åbne den dialogboks, hvor du kan underskrive nøglen.

- 4 Vælg det ønskede tillidsniveau, f.eks. *Jeg har kontrolleret meget omhyggeligt*. Afslut denne dialogboks.
- 5 Angiv din passérfrase for at afslutte signaturen af nøglen. Den importerede nøgle vises nu som grøn i tillidskolonnen.

Jo lavere tillidsniveauet er, jo mindre tillid har du til, at den person, der har underskrevet nøglen, har kontrolleret den underskrevne nøgles identitet. Du er muligvis helt sikker på underskriverens identitet, men han kontrollerer muligvis ikke andre personers identitet tilstrækkeligt, før han underskriver deres nøgler. Derfor kan du godt have tillid til den pågældende underskriver og hans egne nøgler og samtidig tildele et lavt tillidsniveau til de nøgler, som han har underskrevet. Bemærk, at et tillidsniveauet ikke udløser automatiske handlinger fra KGpg.

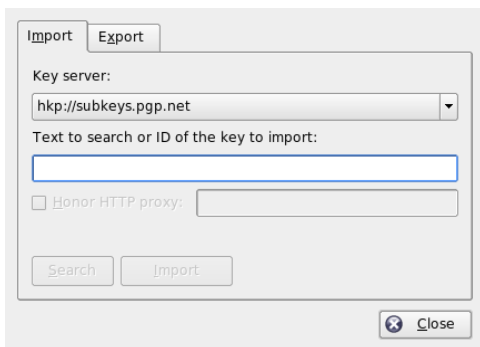
10.5 Dialogboksen Nøgleserver

Der findes en række internetbaserede nøgleservere, som indeholder offentlige nøgler fra mange brugere. Hvis du skal kommunikere i krypteret form med et stort antal brugere, skal du bruge disse servere til at distribuere din offentlige nøgle. Dette gør du ved at eksportere din offentlige nøgle til en af disse servere. I KGpg kan du desuden søge på en af serverne efter nøgler fra bestemte brugere og importere disse offentlige nøgler fra serveren. Åbn dialogboksen Nøgleserver via *Fil > Dialogboksen Nøgleserver*.

10.5.1 Import af en nøgle fra en nøgleserver

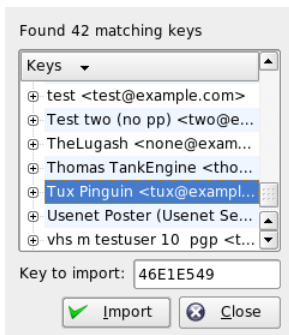
Du kan importere offentlige nøgler fra en af de internetbaserede nøgleservere ved hjælp af indstillingerne under fanen *Import*. Vælg en af de forudkonfigurerede nøgleservere, og angiv en søgestreng (e-mail-adressen til kommunikationspartneren) eller id'et til den ønskede nøgle. Når du klikker på *Søg*, opretter systemet forbindelse til internettet og søger efter en nøgle, der passer til specifikationerne på den angivne nøgleserver. Yderligere oplysninger finder du i **Figur 10.3, "Skærbillede med søgeresultater til nøgleimport"** (side 187).

Figur 10.3 Skærbillede med søgeresultater til nøgleimport



Når søgningen på nøgleserveren er fuldført, vises der en liste med alle de hentede serverposter i et nyt vindue. Vælg den nøgle, der skal føjes til din nøglering, og klik på *Import*. Se **Figur 10.4, "Forekomster og import"** (side 187). Bekræft den næste meddelelse ved at klikke på *OK*, og klik derefter på *Luk* for at lukke dialogboksen Nøgleserver. Den importerede nøgle vises herefter i hovedoversigten i nøglehåndteringen og er klar til brug.

Figur 10.4 Forekomster og import

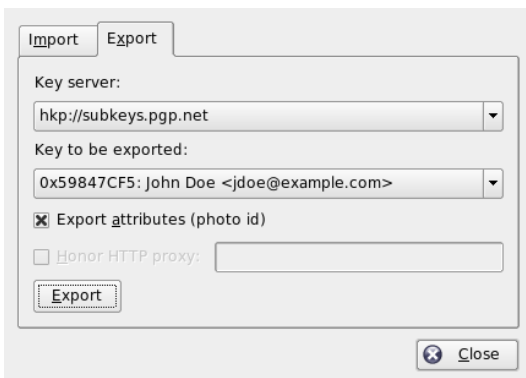


10.5.2 Eksport af din nøgler til en nøgleserver

Hvis du vil eksportere din nøgle til en af de offentligt tilgængelige nøgleservere på internettet, skal du vælge fanen *Eksport* i dialogboksen Nøgleserver. Angiv

destinationsserveren og den nøgle, der skal eksporteres, i de to rullemenuer. Start derefter eksporten ved at klikke på *Eksport*

Figur 10.5 Eksport af en nøgle til en nøgleserver



10.6 Kryptering af tekst og filer

KGpg giver også mulighed for at kryptere tekst og indholdet på klippebordet. Højreklik på hængelåseikonet, og find indstillingerne *Kryptér klippebord* og *Afkod klippebord* samt den indstilling, der åbner den integrerede editor.

10.6.1 Kryptering og afkodning af indholdet på klippebordet

Filer, der kopieres til klippebordet, kan nemt krypteres ved hjælp af nogle få klik. Åbn funktionsoversigten ved at højreklikke på KGpg-hængelåseikonet. Vælg *Kryptér klippebord*, og angiv den nøgle, der skal bruges. Der vises en statusmeddelelse om krypteringsproceduren på desktoppen. Det krypterede indhold kan nu om nødvendigt håndteres fra klippebordet. Det er lige så nemt at afkode indholdet på klippebordet. Du skal blot åbne menuen på panelet, vælge *Afkod klippebord* og angive det kodeord, der er knyttet til din private nøgle. Den afkodede version er nu tilgængelig og kan håndteres på klippebordet og i KGpg-editoren.

10.6.2 Kryptering og afkodning ved hjælp af træk og slip-metoden

Hvis du vil kryptere eller afkode en fil, skal du klikke på filikonet på desktoppen eller i filhåndteringen, trække det til hængelåsen på panelet og slippe det. Hvis filen ikke krypteres, beder KGpg om den nøgle, der skal anvendes. Når du har valgt en nøgle, krypteres filen, og der åbnes ikke flere meddelelser. I filhåndteringen angives krypterede filer med suffikset `.asc` og hængelåsikonet. Du kan afkode disse filer ved at klikke på filikonet, trække det til KGpg-symbolet på panelet og slippe det. Hvis det oprindelige filnavn allerede findes, åbnes der en dialogboks, hvor du bliver spurgt, om du vil omdøbe filen eller overskrive den oprindelige fil.

10.6.3 KGpg-editoren

I stedet for at oprette det indhold, der skal krypteres, i en ekstern editor og derefter kryptere filen ved hjælp af en af de fremgangsmåder, som er beskrevet ovenfor, kan du bruge editoren i KGpg til at oprette filen. Åbn editoren (vælg *Åbn editor* i genvejsmenuen), angiv den ønskede tekst, og klik på *Kryptér*. Vælg derefter den nøgle, der skal anvendes, og udfør krypteringsproceduren. Hvis du vil afkode filer, skal du vælge *Dekryptér* og angive det kodeord, der er knyttet til nøglen.

Det er lige så nemt at oprette og kontrollere underskrifter i dokumenter som at kryptere direkte fra editorprogrammet. Vælg en fil i filhåndteringen, og kopier den til klippebordet. Højreklik på hængelåsikonet på panelet, og vælg *Underskriv/verificer klippebord*. Vælg derefter den private nøgle, der skal anvendes, og angiv det tilknyttede kodeord. KGpg viser en meddelelse, når underskriften er oprettet. Du kan også underskrive filer fra editoren ved at klikke på *Underskriv/verificer*. Hvis du vil kontrollere en underskrevet fil, skal du vælge *Fil > Åbn editor*, indlæse den fil, der skal kontrolleres, i editoren og derefter klikke på *Underskriv/verificer*.

10.7 Yderligere oplysninger

Hvis du vil have mere at vide om teorien bag krypteringsmetoden, henvises du til den kortfattede og klare introduktion på GnuPG-projektsiderne på <http://www.gnupg.org/documentation/howtos.html.en>. Dette dokument indeholder også en liste over andre informationskilder.

Søgning med Kerry

Kerry er en front-end-komponent til søgeværktøjet Beagle, der indekserer dine data, så du hurtigt kan finde de oplysninger, du skal bruge. Du kan bruge Kerry til at søge efter dokumenter, e-mails, webhistorik, IM/ITC-konversationer, kildekode, billeder, musikfiler, programmer og meget mere.

Da Kerry er en front-end-komponent til Beagle, skal Kerry bruge Beagle-dæmonprogrammet for at fungere. Herefter kan Kerry og Beagle indekserer en lang række KDE-relaterede oplysninger, f.eks. Kopete-samtaler, Konqueror-historik og KMail-meddelelser. Det betyder, at disse data integreres bedre i KDE-miljøet via Kerry-brugergrænsefladen. Få mere at vide om Beagle i *GNOME-brugervejledning*.

11.1 Søgning ved hjælp af Kerry

Benyt følgende fremgangsmåde for at finde oplysninger ved hjælp af værktøjet Kerry:

- 1 Tryk på Alt + mellemrum for at åbne Kerry Beagle-søgevinduet. Du kan også åbne søgevinduet ved at venstreklikke på ikonet for Kerry-panelprogrammet (et hundehoved) i statusfeltet.
- 2 Angiv den term, der skal søges efter, i *Søg*. Du kan hurtigt slette den indtastede tekst ved at trykke på den sorte pil til venstre.

Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i søgningen. Det gør med andre ord ikke nogen forskel, om du skriver søgetermen med store eller små bogstaver. Hvis du vil søge efter data, der indeholder enten den ene af to søgetermer eller

begge disse søgetermer, skal du bruge nøgleordet *OR* (med store bogstaver). Hvis du f.eks. søger på *Mars OR Venus*, findes alle de data, der indeholder forekomster af Mars eller Venus eller både Mars og Venus. Hvis du vil udelade bestemte søgetermer i søgeresultaterne, skal du indsætte et minustegn (–) foran disse dem. Hvis du f.eks. søger på *Mars –Venus*, findes alle de data, der indeholder forekomster af Mars, men som ikke samtidig indeholder nogen forekomster af Venus. Hvis du vil søge efter et udtryk eller en sætning, skal du indsætte udtrykket eller sætningen i anførselstegn. Hvis du kun vil medtage bestemte filtyper i søgeresultaterne, skal du angive filtypeendelsen med *ext.*: Hvis du f.eks. søger på *Mars ext:xml*, findes de xml-filer, der indeholder termen Mars.

- 3 Vælg søgeområdet i afsnittet *Vis* på det højre panel. Hvis du vil søge i alle indekserede data, skal du vælge *Alting*. Du kan imidlertid begrænse søgningen, så der kun søges i indekserede *Programmer*, *Kontakter*, *Office-dokumenter*, *Samtaler* fra instant messenger, *Billeder*, *Mediefiler*, *Websider* eller *Fil-/stinavne* ved at klikke på det ønskede element på panelet. Søgeområdet kan ændres før og efter udførelsen af en søgning.

Du kan ændre sorteringsrækkefølgen for resultaterne i afsnittet *Sortér efter* på det højre panel. Hvis resultaterne skal sorteres efter type, skal du klikke på *Type*. Resultaterne kan desuden sorteres efter *Dato*, *Navn* og *Relevans*. Sorteringsrækkefølgen kan ændres før og efter udførelsen af en søgning.

Du kan begrænse antallet af poster i søgeresultatet ved at filtrere de fundne filer ud fra sidste ændringsdato. Hvis du vil have vist alle resultaterne, uanset hvornår de er blevet ændret sidste gang, skal du klikke på *Vilkårlig dato* på det højre panel. Du kan vælge at få vist filer, der er ændret i dag, siden i går, i denne uge, i denne måned eller i år ved at klikke på det relevante element på det højre panel. Søgeresultaterne kan filtreres ud fra ændringsdatoen før og efter udførelsen af en søgning.

- 4 Tryk på Enter, eller klik på ikonet til højre for søgefeltet for at starte søgningen. Resultaterne vises i hovedområdet i vinduet.

Resultaterne vises i et vindue og sorteres i overensstemmelse med de indstillinger, du har angivet. Klik på et element for at aktivere det. Hvis du vil åbne mappen med en funden fil i stedet for selve filen, skal du klikke på mappenavnet til højre for filnavnet. Hvis du vil have vist flere oplysninger om et element, skal du klikke på ikonet med et *i* til venstre.

Du kan til enhver tid ændre søgeområdet, sorteringsrækkefølgen eller filtreringskriteriet ved at klikke på det ønskede element på det højre panel.

Brug *Forrige resultater* og *Næste resultater* til at navigere mellem siderne på resultatlisten. Antallet af fundne elementer vises nederst i vinduet.

11.2 Konfiguration af Kerry

Du kan konfigurere Kerry ved at højreklikke på programmets ikon i statusfeltet og vælge *Konfigurér Kerry* eller ved at klikke på *Indstil* i hovedvinduet i Kerry. Konfigurationsdialogboksen har fire faner.

Under fanen *Søg* kan du ændre den sorteringsrækkefølge, der anvendes som standard (*Standard resultatsøgeorden*), det maksimale antal viste resultater pr. side (*Maksimalt antal resultater der ønskes vist*) og de genveje, der aktiverer Kerry Beagle-søgning.

Under fanen *Indeksering* skal du angive, om Beagle-indekseringstjenesten skal startes automatisk, og om dataene skal indekseres, mens computeren kører på batteristrøm. Du kan også angive, hvilke mapper der skal indekseres af Kerry Beagle, og hvilke mapper der ikke skal foretages nogen indeksering af. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 11.2.1, "Indeksering af flere biblioteker"](#) (side 193) og [Afsnit 11.2.2, "Filer og biblioteker, der ikke skal indekseres"](#) (side 194).

Under fanen *Grænseflader* skal du vælge, hvilken af de tilgængelige Beagle-grænseflader der skal aktiveres. Du kan deaktivere en grænseflade ved at fjerne markeringen af den. Hvis f.eks. Kerry Beagle ikke skal indeksere Kopete-samtaler, skal du fjerne markeringen ud for grænsefladen *Kopete*.

Under fanen *Dæmonstatus* kan du kontrollere status for Beagle-dæmonen. Du kan desuden starte eller stoppe dæmonen. Du kan kun bruge Kerry Beagle-søgefunktionen, hvis dæmontjenesten kører.

11.2.1 Indeksering af flere biblioteker

Kerry indekserer som standard kun dit hjemmekatalog. Hvis dit hjemmekatalog ikke skal indekseres, skal du fjerne markeringen af *Indeksér mit hjemmekatalog* under fanen *Indeksering* i den dialogboks, der bruges til at konfigurere Kerry. Hvis du vil indeksere flere mapper, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

- 1 Hvis dialogboksen til konfiguration af Kerry Beagle ikke er åben, skal du højreklikke på Kerry-ikonet i statusfeltet og vælge *Konfigurer Kerry*.
- 2 Klik på fanen *Indeksering*.
- 3 Klik på knappen *Tilføj* midt på fanebladet (*Indeks*).
- 4 Vælg den mappe, der skal indekseres, i den viste dialogboks, og klik på *OK*.
- 5 Tryk på *OK*.

11.2.2 Filer og biblioteker, der ikke skal indekseres

Hvis du vil undtage visse mapper eller filer fra at blive indekseret af Kerry, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

- 1 Hvis konfigurationsdialogboksen i Kerry Beagle ikke er åben, skal du højreklikke på Kerry-ikonet i statusfeltet og vælge *Konfigurer Kerry*.
- 2 Klik på fanen *Indeksering*.
- 3 Klik på *Tilføj* nederst på fanebladet (*Privatliv*).
- 4 Vælg indstillingen *Folder* i den dialogboks, der åbnes, for at vælge en mappe, der ikke skal indekseres. Angiv en sti til mappen i tekstfeltet, eller tryk på mappeknappen, og vælg mappen i dialogboksen.

Du kan også vælge filer, der skal undtages fra indeksering, ved at vælge *Filnavnsmønster* og angive filmønsteret.
- 5 Tryk på *OK*.

Håndtering af printere

Du kan tilslutte en printer lokalt til dit system eller anvende en netværksprinter. Printere kan konfigureres på forskellige måder i SUSE Linux Enterprise®: med YaST, ved hjælp af KDE Udskriftshåndtering eller via kommandolinjen. I dette kapitel beskrives det, hvordan du kan konfigurere printere ved hjælp af KDE Udskriftshåndtering. Når printeren er konfigureret korrekt, kan du få adgang til den fra alle programmerne.

Oplysninger om, hvordan du håndterer printere med iPrint®, findes i *iPrint-brugervejledningen* på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

BEMÆRK!: Fejlfinding

Hvis du har problemer med at konfigurere printeren, skal du kontakte systemadministratoren. En detaljeret gennemgang af printerkonfigurationen for administratorer findes i Kapitel 20, *Printer Operation* (↑Deployment Guide).

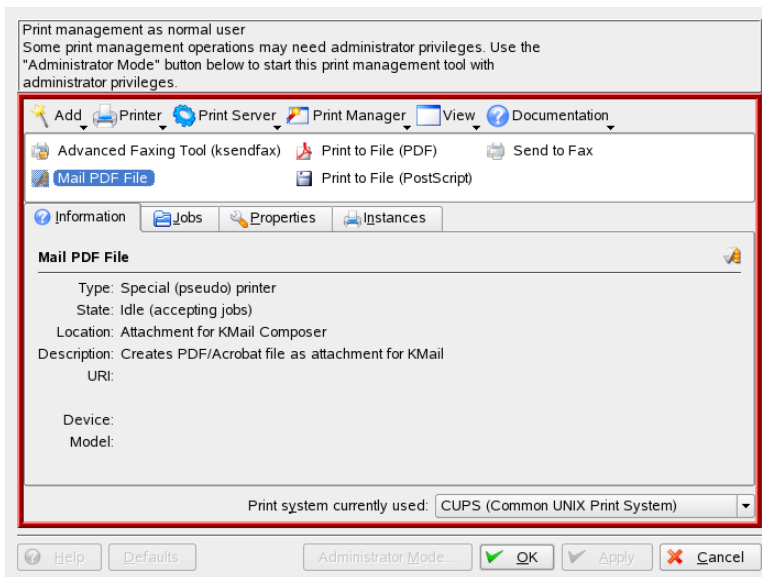
12.1 Installation af en printer

Inden du kan installere en printer, skal du have `root`-kodeordet og printeroplysningerne klar. Afhængigt af, hvordan du opretter forbindelse til printeren, får du muligvis brug for printerens URI, TCP/IP-adresse eller vært og driveren til printeren. Der leveres en række almindelige printerdrivere sammen med SLED. Hvis du ikke kan finde en driver til printeren, kan du prøve at søge på producentens websted.

Når du skal konfigurere en printer i KDE, skal du starte Udskriftshåndtering fra hovedmenuen (*Værktøjer > Udskrift > Udskriftshåndtering*). Du kan også vælge at

trykke på `Alt + F2` og skrive `kcontrol`. Klik på *Tilkoblinger > Printere* på den venstre navigationslinje i KDE-kontrolcenter.

Figur 12.1 Udskriftshåndtering



Du kan konfigurere en printer som `root` ved hjælp af en guide som beskrevet nedenfor. Hvis du er i tvivl om, hvilken indstilling du skal vælge, og hvilke oplysninger du skal angive, skal du spørge systemadministratoren.

Yderligere oplysninger om, hvordan du kan få adgang til og konfigurere en Windows-netværksprinter, finder du i [Afsnit 9.5, "Konfiguration af og adgang til en Windows-baseret netværksprinter"](#) (side 172).

- 1 Klik på *Administratortilstand*, og angiv `root`-kodeordet.
- 2 Klik på *Tilføj*, og vælg *Tilføj printer/klasse*. *Tilføj printer-guiden* åbnes.
- 3 Klik på *Næste*.
- 4 Vælg den type forbindelse, der skal anvendes til printeren. Der er følgende valgmuligheder:

- *Lokal printer (parallel, seriel, USB)*: En printer, der er tilsluttet din arbejdsstation via et parallelt eller serielt kabel eller en USB-forbindelse.
- *Ekstern LDP-kø*: En printer, der er tilsluttet et andet UNIX- eller Linux-system, og som kan anvendes via et TCP/IP-netværk (f.eks. en printer, der er tilsluttet et andet Linux-system på netværket).
- *SMB-delt printer (Windows)*: En printer, der er tilsluttet et andet system, som deler printerne via et SMB-netværk (f.eks. en printer, der er tilsluttet en Microsoft Windows-maskine).
- *Netværksprinter (TCP)*: En printer, der er tilsluttet netværket ved hjælp af TCP-protokollen.
- *Ekstern CUPS-server (IPP/HTTP)*: En printer, der er tilsluttet et andet Linux-system på samme netværk, der kører CUPS, eller en printer på et andet operativsystem, der bruger IPP.
- *Netværksprinter med IPP (IPP/HTTP)*: En printer, der er tilsluttet netværket ved hjælp af IPP/HTTP-protokollen.
- *Andre printertyper*: Hvis din printer ikke passer ind i en af de klasser, der nævnes ovenfor, skal du vælge denne indstilling.
- *Klasse af printere*: Hvis du vil finde printere i en bestemt klasse, skal du vælge denne indstilling.

5 Klik på *Næste*, og angiv de nødvendige oplysninger. Klik på *Afslut* i den sidste dialogboksen i guiden. Guiden lukkes.

6 Klik på *OK* for at lukke dialogboksen *Udskriftshåndtering*.

Når du vil udskrive fra et program i KDE, kan du nu vælge printeren i dialogboksen KPrinter og starte et udskriftsjob. Yderligere oplysninger om udførelse og overvågning af udskriftsjob i KDE finder du i [Afsnit 12.4, "Start af udskriftsjob i KDE"](#) (side 198).

12.2 Ændring af printeropsætningen

- 1 Start Udskriftshåndtering fra hovedmenuen (*Værktøjer > Udskrift > Udskriftshåndtering*).
- 2 Klik på *Administratortilstand*, og angiv dit kodeord som `root`.
- 3 Vælg den printer, som opsætningen skal ændres for, på listen over tilgængelige printere.
- 4 Højreklik, og vælg *Indstil*.
- 5 Rediger egenskaberne i dialogboksen, og klik derefter på *OK*.

12.3 Sletning af en printer

- 1 Start Udskriftshåndtering fra hovedmenuen (*Værktøjer > Udskrift > Udskriftshåndtering*).
- 2 Klik på *Administratortilstand*, og angiv dit kodeord som `root`.
- 3 Vælg den printer, der skal slettes, på listen over tilgængelige printere.
- 4 Højreklik, og vælg *Fjern*.
- 5 Klik på *OK* for at lukke dialogboksen *Udskriftshåndtering*.

12.4 Start af udskriftsjob i KDE

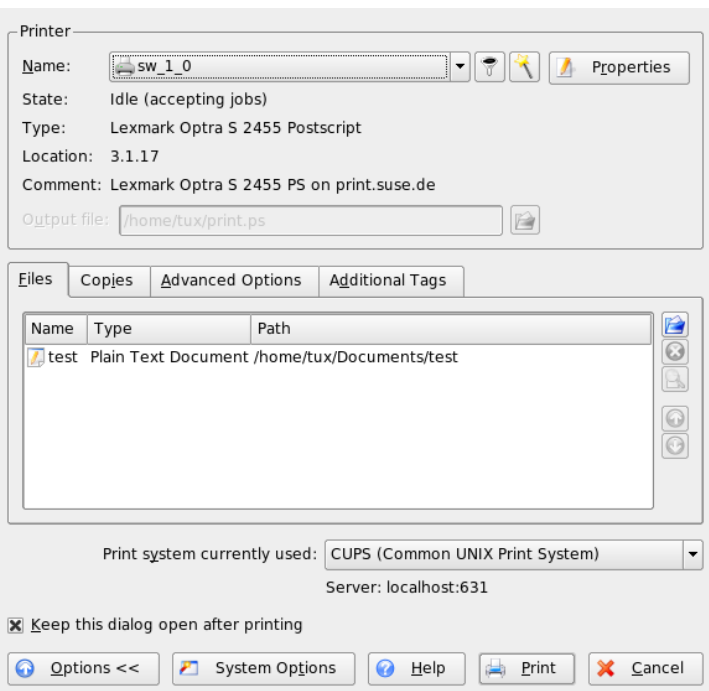
I KDE startes udskriftsjob som regel med KPrinter. Dette program startes automatisk, hver gang du udskriver fra et KDE-program. Vælg en printer i dialogboksen KPrinter, og rediger udskriftsjobbets *Egenskaber*, f.eks. sideretning, antal sider pr. ark og dupleksudskrivning.

TIP!: Overførsel af filer til en printer uden at åbne programmet

Du kan også starte KPrinter manuelt ved at trykke på Alt + F2 og skrive `kprinter`. Benyt denne fremgangsmåde, hvis du vil udskrive en eller flere filer uden at starte programmet, hvor du kan få vist eller redigere filen. Når KPrinter startes manuelt, indeholder dialogboksen KPrinter fanen *Filer*, hvor du kan angive, hvilke filer der skal udskrives. Træk filerne fra desktoppen, og slip dem på listen, eller brug dialogboksen til at finde dem.

Hvis du vil angive antal kopier og andre indstillinger, skal du klikke på *Udvid* nederst til venstre. Vinduet udvides, og der vises tre faner: *Kopier*, *Avancerede indstillinger* og *Flere mærker*. Se [Figur 12.2, "Start af et udskriftsjob via KPrinter"](#) (side 199).

Figur 12.2 Start af et udskriftsjob via KPrinter



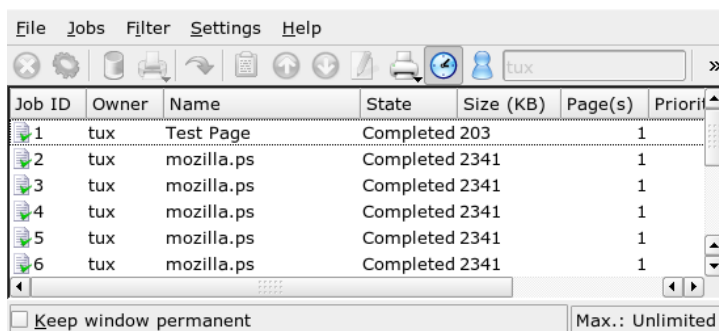
Under fanen *Kopier* angives de sider, der skal udskrives (alle sider i det valgte dokument, den valgte side eller et sideområde), og antallet af kopier. Du kan også vælge, at det kun er de lige eller ulige sidenumre i det valgte dokument, der skal udskrives. Under

fanen *Avancerede indstillinger* kan du angive yderligere oplysninger om udskriftsjobbet. Angiv eventuelle *faktureringsoplysninger*, eller indsæt en brugerdefineret sideetiket øverst og nederst på siden. Du kan også angive *jobprioritet* her. Den sidste fane, *Flere mærker*, anvendes kun sjældent. Når udskriftsjobbet er overført, kan du se status for det ved hjælp af KJobViewer.

12.5 Overvågning af job i KDE

Start KJobViewer fra hovedmenuen eller med `kjobviewer` fra kommandolinjen. Et vindue, der ligner vinduet i **Figur 12.3, "Overvågning af udskriftsjob vha. KJobViewer"** (side 200), åbnes, og køen med udskriftsjob til din printer vises. Du kan redigere udskriftsjobbet, så længe det ikke er aktiveret. Dette gør du ved hjælp af indstillingerne i menuen *Job*.

Figur 12.3 Overvågning af udskriftsjob vha. KJobViewer



Hvis du f.eks. vil kontrollere, om du har sendt det korrekte dokument til printeren, kan du stoppe jobbet og derefter genoptage det, hvis du vælger at udskrive det. Du kan fjerne udskriftsjobbene fra køen ved hjælp af *Fjern*. Hvis du vil skifte printer, skal du vælge en anden printer ved hjælp af *Flyt til printer*.

Du kan udskrive et dokument igen ved at vælge *Genstart*. Hvis du vil gøre dette, skal du først vælge *Filter > Skift mellem færdige job*. Vælg derefter det ønskede dokument, og klik på *Job > Genstart*. Hvis du klikker på *Job > IPP-jobrapport*, vises de tekniske oplysninger om et job. Du kan angive udskriftsjobbets prioritet ved at vælge *Job > Højere prioritet* eller *Job > Lavere prioritet*. Vælg en høj prioritet, hvis du skal bruge dokumentet hurtigt.

Indstillingen *Filter* giver dig mulighed for at skifte mellem forskellige printere, skifte mellem færdige job og begrænse visningen til dine egne udskriftsjob ved at vælge *Vis kun brugerjob*. Den aktuelle bruger vises herefter i feltet øverst til højre.

Opsætning > Indstil KJobViewer åbner en dialogboks, hvor du kan indstille programmet. Her kan du angive det maksimale antal udskriftsjob, der skal vises. Indtast et tal i feltet, eller brug skyderen til højre til at vælge en værdi. Tryk på *OK* for at gemme opsætningen eller på *Annuller* for at afslutte dialogboksen uden at gemme ændringerne.

Ikonerne på værktøjslinjen svarer til de funktioner, du kan få adgang til i menuen. Du kan få vist en hjælpe tekst til funktionen ved at pege med musemarkøren på ikonerne.

Joblisten består af otte kolonner. Udskrivningssystemet tildeler automatisk udskriftsjobbene et id, så det er muligt at identificere de forskellige job. Den næste kolonne indeholder logon-oplysningerne til den bruger, der har sendt jobbet, efterfulgt af dokumentets filnavn. Statuskolonnen viser, om et job stadig står i kø, er ved at blive udskrevet eller er afsluttet. Desuden vises dokumentets størrelse i kilobyte og antallet af sider. Dokumentet har som standard en prioritet på 50. Denne værdi kan eventuelt forhøjes eller reduceres. Faktureringsoplysningerne kan være indkøbsenheder eller andre virksomhedsspecifikke oplysninger. Hvis du højreklikker på et job på listen, åbnes menuen *Job*, hvor du kan vælge en handling. Der er kun nogle få tilgængelige funktioner for færdige job. Hvis du aktiverer *Gør vinduet permanent*, åbnes KJobViewer automatisk, næste gang du logger på.

Del III. Internet

Håndtering af netværksforbindelser

13

Hvis du vil surfe på internettet eller sende og modtage e-mails, skal du have en internetforbindelse, der er konfigureret ved hjælp af YaST. I YaST skal du - afhængigt af dit systemmiljø - vælge, om du vil bruge NetworkManager. Herefter kan du oprette forbindelse til internettet i KDE ved hjælp af NetworkManager eller Kinternet.

Du kan se en liste med kriterier, som kan bruges til at afgøre, om du skal anvende NetworkManager, i afsnit "Managing Network Connections with NetworkManager" (Kapitel 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide) og afsnit "Integration in Changing Operating Environments" (Kapitel 25, *Mobile Computing with Linux*, ↑Deployment Guide).

13.1 Brug af KNetworkManager

Panelprogrammet NetworkManager startes normalt automatisk sammen med desktopmiljøet. Panelprogrammet vises herefter som et ikon i statusfeltet. Du kan til enhver tid vælge et netværk ved hjælp af panelprogrammet. Dit valg har forrang i forhold til automatisk valgte netværk. Det valgte netværk anvendes, så længe det er tilgængeligt. Hvis det bliver utilgængeligt, forsøger NetworkManager automatisk at oprette forbindelse til et andet tilgængeligt netværk.

Hvis KNetworkManager ikke kører, skal du starte programmet med kommandoen `knetworkmanager`. Når programmet kører, viser et ikon i statusfeltet den aktuelle netværksstatus. Panelikonet skifter udseende, når netværksforbindelsens status ændres.



Der er oprettet en kabelforbindelse.



Der er i øjeblikket ikke nogen forbindelse til internettet.



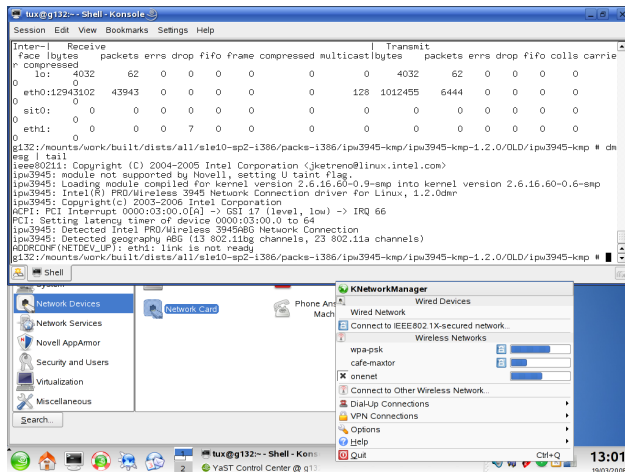
Der er oprettet en trådløs forbindelse. De blå bjælker viser signalets styrke. Jo flere blå bjælker, jo bedre er signalet.



En forbindelse er blevet oprettet eller afbrudt.

Hvis du højreklikker på ikonet, åbnes KNetworkManager-menuen med de indstillinger, som bruges til at håndtere netværksforbindelser. Se **Figur 13.1, "Tilgængelige netværk i panelprogrammet KNetworkManager"** (side 206). Menuen indeholder de tilgængelige netværksforbindelser for både kabelforbundne og trådløse enheder. Hvis du peger med musemarkøren på en af forbindelserne, vises der oplysninger om denne forbindelse. Den forbindelse, der anvendes, er markeret i menuen.

Figur 13.1 Tilgængelige netværk i panelprogrammet KNetworkManager



13.1.1 Trådløse netværk

Signalstyrken for trådløse netværk vises i menuen. Krypterede trådløse netværk er markeret med et låseikon. Hvis du vil oprette forbindelse til et krypteret netværk, skal du først vælge netværket i menuen. Vælg derefter den type *Kryptering*, som netværket bruger, og det *Løsen* eller den *Nøgle*, der skal anvendes.

TIP!: Skjulte netværk

Hvis du vil oprette forbindelse til et netværk, som ikke broadcaster sit ESSID (Service Set Identifier) og derefter ikke bliver fundet automatisk, skal du vælge *Tilslut til andet trådløst netværk*. I den dialogboks, der åbnes, skal du angive ESSID og indstille krypteringsparametrene, hvis det er nødvendigt.

Hvis du vil have vist alle pålidelige og upålidelige netværk, skal du klikke på *Tilvalg > Vis netværk*.

13.1.2 Netværk via modem-forbindelser

Hvis du vil have adgang til netværk via modem-forbindelser, skal du vælge *Netværk via modem-forbindelser*. Hvis der allerede er defineret netværk via modem-forbindelser, skal du klikke på den forbindelse, du vil starte. *Indstil netværk via modem-forbindelser* åbner YaST, hvor du kan definere en ny netværk via modem-forbindelse. Du kan finde flere oplysninger under Afsnit "Modem" (Kapitel 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide).

13.1.3 Brug af NetworkManager med virtuelt privat netværk (VPN)

NetworkManager understøtter flere netværksteknologier til virtuelle private netværk. Hvis du vil anvende virtuelle private netværk, skal du først installere NetworkManager-understøttelsen for den ønskede VPN-teknologi. Du kan vælge mellem følgende teknologier:

- NovellVPN
- OpenVPN

- `vpnc` (Cisco)

Der er inkluderet understøttelse af virtuelle private netværk i pakkerne `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` og `NetworkManager-vpnc`.

Hvis du vil konfigurere en ny forbindelse til et virtuelt privat netværk ved hjælp af `KNetworkManager`, skal du venstreklikke på panelprogrammet `KNetworkManager` og benytte følgende fremgangsmåde:

- 1 Vælg *Forbindelser via virtuelt privat netværk > Indstil virtuelt privat netværk*.
- 2 Tryk på *Tilføj* og *Fremad* for at starte konfigurationsguiden.
- 3 Vælg den type virtuelle private netværk, der skal oprettes, i den næste dialogboks.
- 4 Navngiv konfigurationen i *Tilslutningens navn*.
- 5 Angiv alle de oplysninger, der kræves til den valgte forbindelsestype. Hvis du f.eks. har valgt en OpenVPN-forbindelse, skal du angive *Gateway* og vælge en godkendelsesmetode under *Tilslutningstype*. Konfigurer de andre obligatoriske indstillinger for den valgte forbindelse.

Du kan også vælge at indlæse opsætningen fra en gemt konfigurationsfil ved at trykke på *Importer gemt konfiguration* og vælge konfigurationsfilen i en almindelig fildialogboks.

- 6 Tryk på *Fremad*.

Når det virtuelle private netværk er konfigureret, kan du vælge det under *Forbindelser via virtuelt privat netværk*. Hvis du vil lukke en forbindelse til et virtuelt privat netværk, skal du klikke på *Afbryd virtuelt privat netværk*.

13.1.4 NetworkManager og sikkerhed

`NetworkManager` skelner mellem to typer af trådløse forbindelser - pålidelige og upålidelige. En pålidelig forbindelse er et netværk, som du tidligere direkte har valgt at benytte. Alle andre er usikre. Sikre forbindelser identificeres ved hjælp af adgangspunktets navn og MAC-adresse. Brugen af MAC-adressen sikrer, at der ikke

kan oprettes forbindelse til et andet adgangspunkt med samme navn som den pålidelige forbindelse.

Hvis der ikke er nogen tilgængelig kabeltilsluttet forbindelse, søger NetworkManager efter tilgængelige trådløse netværk. Hvis der findes flere pålidelige netværk, vælges automatisk det sidst anvendte. Hvis alle forbindelserne er upålidelige, venter NetworkManager på, at du vælger en forbindelse.

Hvis krypteringsopsætningen ændres, mens navnet og MAC-adressen forbliver uændret, forsøger NetworkManager at oprette forbindelse. Du bliver imidlertid bedt om at bekræfte de nye krypteringsindstillinger og angive eventuelle opdateringer, f.eks. en ny nøgle.

I et system, hvor der kun er en trådløs forbindelse, aktiverer NetworkManager ikke automatisk forbindelsen under startproceduren. Du skal logge på for at kunne oprette en forbindelse. Hvis du vil gøre en trådløs forbindelse tilgængelig uden behov for login, skal du konfigurere den pålidelige forbindelse ved hjælp af YaST. Du kan finde anvisninger til dette i Afsnit "Configuration with YaST" (Kapitel 29, *Wireless Communication*, ↑Deployment Guide). Det er kun trådløse forbindelser, der er konfigureret med YaST, som NetworkManager har så meget tillid til, at programmet opretter forbindelse til dem under startproceduren.

Hvis du skifter til offline-tilstand, efter du har anvendt en trådløs forbindelse, sletter NetworkManager forbindelsens ESSID. På denne måde er det sikkert, at kortet ikke har nogen tilknytninger.

13.1.5 Afbrydelse af netværksforbindelsen i KDE

Hvis du er ombord i et fly eller befinder dig et andet sted, hvor trådløse netværksforbindelser ikke er tilladte, kan du nemt afbryde forbindelsen til netværket ved hjælp af panelprogrammet KNetworkManager. Du kan også vælge at afbryde alle netværksforbindelser, dvs. både kabeltilsluttede og trådløse.

Hvis du vil deaktivere trådløse netværksforbindelser på KDE-desktoppen, skal du højreklikke på panelprogrammet KNetworkManager og derefter vælge *Tilvalg > Deaktivér trådløst*. Hvis du vil aktivere trådløse netværksforbindelser igen, skal du højreklikke på panelprogrammet KNetworkManager og derefter vælge *Tilvalg > Aktivér trådløst*.

Hvis du vil deaktivere alle netværksforbindelser på KDE-desktoppen, skal du højreklikke på panelprogrammet KNetworkManager og derefter vælge *Tilvalg > Skift til offline tilstand*. Hvis du vil aktivere alle netværksforbindelserne igen, skal du højreklikke på panelprogrammet KNetworkManager og derefter vælge *Tilvalg > Skift til online tilstand*.

13.2 KInternet

Hvis du ikke bruger NetworkManager men anvender KDE, kan du håndtere internetforbindelser ved hjælp af KInternet. Hvis KInternet ikke er installeret, skal du installere pakken `kinternet` fra YaST. Programmet kontrollerer, om der kan oprettes en internetforbindelse. Hvis dette er muligt, vises KInternet-ikonet (et netstik) automatisk til højre på KDE-panelet. Panelikonet skifter udseende, når netværksforbindelsens status ændres.



Der er ikke nogen forbindelse til internettet.



Forbindelsen er blevet oprettet eller afbrudt.



Forbindelsen er blevet afbrudt.



Data overføres til eller fra internettet.



Der opstod en fejl. Hvis der allerede er konfigureret en forbindelse ved hjælp af YaST, skal du vælge *Vis log* for at finde årsagen til fejlen. Du kan få adgang til menuen ved at højreklikke på KInternet-ikonet.



Forbindelsen er ikke oprettet endnu, men den aktiveres, så snart der er sendt en forespørgsel.

Højreklik på panelikonet KInternet for at få adgang til konfigurationsmenuen. Start konfigurationsdialogboksen i YaST ved at vælge *Opsætning > Indstil med YaST*. YaST startes, når du har angivet root-kodeordet. Start modem-, ISDN-, netværks- eller DSL-konfigurationen i YaST, alt efter hvilken forbindelsestype du anvender.

Hvis du anvender en ISDN-forbindelse og har valgt *Kanalsamling* i YaST, kan du føje en sekundær ISDN-kanal til en eksisterende forbindelse ved at vælge *Tilføj link*. Herved fordobles overførselshastigheden (ganske vist til en højere pris). Du kan aktivere kanalsamlingsfunktionen, hvis du skal hente store filer. Når kanalsamling er aktiveret, vises der et rødt plustegn øverst til venstre på KInternet-ikonet.

Hvis der er tilsluttet mere end én netværksenhed til computeren, og enhederne er konfigureret ved hjælp af YaST, kan du bruge KInternet-indstillingen *Grænseflade* til at skifte mellem enhederne. For at kunne gøre dette skal du imidlertid have valgt *Styret af bruger* som metode til enhedsaktivering i netværksdialogboksen i YaST. Hvis du også anvender flere internetudbydere, skal du vælge en af dem ved hjælp af *Tjenesteleverandør* i KInternet. Udbyderne angives også i YaST.

Hvis internetforbindelsen skal oprettes automatisk, skal du bruge *automatisk opringning*. Når denne indstilling er valgt, opretter KInternet automatisk forbindelse til din internetudbyder, så snart der er sendt en forespørgsel. Efter en bestemt timeout-periode afbrydes forbindelsen. En forbindelse, der er oprettet via automatisk opringning, markeres med et blått D nederst til højre på KInternet-ikonet.

ADVARSEL!: Styring af omkostningerne

Vær opmærksom på, at det kun giver mening at bruge automatisk opringning, hvis du har en internetkonto med en fast pris. Ellers kan det blive meget dyrt, hvis forbindelsen hyppigt oprettes og afbrydes.

Hvis du vil bruge et trådløst netværkskort til internetforbindelsen, skal du konfigurere kortet ved hjælp af YaST som beskrevet i *Reference* og sørge for, at enhedsaktiveringen i YaST er indstillet til *Styret af bruger*. Når grænsefladen er konfigureret, kan du bruge KInternet til at styre den trådløse internetforbindelse.

Hvis du vil have adgang til WLAN-funktionerne i KInternet, skal du højreklikke på ikonet for at åbne menuen. Vælg *Trådløs forbindelse* for at åbne et vindue med to faner. Søg først efter egnede trådløse netværk, der kan oprettes forbindelse til. Vælg fanen *Søg efter trådløse netværk*, og start søgningen ved at vælge *Start skanning*. Hvis KInternet skal søge kontinuerligt i netværksmiljøet, skal du vælge *Automatisk*

genopfriskning. Aktiver akustisk feedback for hver forbindelse, der er fundet ved hjælp af *Akustisk afsøgning*. Alle de fundne forbindelser vises på listen i vinduet. Vælg en forbindelse, og klik på *Forbind* for at oprette forbindelse til det valgte netværk. Hvis der skal angives flere indstillinger for at oprette forbindelse til det valgte netværk, skal du klikke på *Start YaST* for at åbne YaST-netværksmodulet til trådløse netværksenheder.

Under fanen *Nuværende forbindelse* kan du se status for den aktuelle trådløse forbindelse. Til venstre under fanen vises en oversigt over alle forbindelsesparametre for netværksadresse, ESSID, signalkvalitet, signal- og støjniveau, kanalfrekvens, hastighed og krypteringsparametre som f.eks. krypteringstype og nøglelængde. Hvis du vælger en af disse parametre i træstrukturen, vises oplysningerne til højre i vinduet.

13.3 Fejlfinding

Der kan forekomme forbindelsesproblemer. Du kan bruge forskellige metoder til at løse og forebygge denne type problemer. Valget af metode afhænger af, hvilket værktøj du bruger.

13.3.1 KNetworkManager

Følgende problemer er blandt de mest almindelige i forbindelse med KNetworkManager: Panelprogrammet starter ikke, indstillingen for virtuelle private netværk mangler og problemer med SCPM.

Panelprogrammet NetworkManager starter ikke

Panelprogrammet KNetworkManager bør starte automatisk, hvis netværket er indstillet til NetworkManager-styring. Hvis panelprogrammet ikke startes, skal du først kontrollere, om pakken `NetworkManager-kde` er installeret.

Hvis desktoppanelprogrammet er installeret, men af en eller anden grund ikke kører (måske er du kommet til at afslutte det ved en fejl), skal du starte det manuelt. Du starter panelprogrammet manuelt ved at køre `knetworkmanager` fra en kommandoprompt.

Panelprogrammet NetworkManager indeholder ikke nogen indstilling for virtuelle private netværk

NetworkManager, panelprogrammer og understøttelse af virtuelle private netværk distribueres i separate pakker. Hvis der ikke findes en indstilling for virtuelle private netværk i NetworkManager, skal du kontrollere, om pakken med NetworkManager-understøttelse af virtuelle private netværk er installeret.

Følgende pakker installerer understøttelse af virtuelle private netværk:

- NovellVPN — pakken `NetworkManager-novellvpn`
- OpenVPN — pakken `NetworkManager-openvpn`
- vpnc (Cisco) — pakken `NetworkManager-vpns`

SCPM ændrer ikke netværkskonfigurationen

Du bruger formentlig SCPM sammen med NetworkManager. NetworkManager kan ikke i øjeblikket håndtere SCPM-profiler. Brug ikke NetworkManager sammen med SCPM, hvis SCPM-profilerne også ændrer netværksindstillingerne. Hvis du vil bruge SCPM og NetworkManager på samme tid, skal du deaktivere netværksressourcen i SCPM-konfigurationen.

13.3.2 KInternet

Der kan bl.a. opstå følgende problemer i relation til KInternet: Panelprogrammet starter ikke, og nogle af enheder vises ikke.

Panelprogrammet KInternet starter ikke

Hvis KInternet ikke startes automatisk, skal du først kontrollere, om pakken `kinternet` er installeret. Hvis KInternet er installeret, men af en eller anden grund ikke kører, kan du starte det manuelt. Hvis du vil starte det manuelt, skal du køre `kinternet` fra en kommandoprompt.

Kinternet viser ikke alle enheder

Som standard er kun konfigurerede modemer synlige i KInternet. Hvis du vil aktivere andre netværksgrænseflader i KInternet, skal du vælge *Styret af brugeren* for enhedsaktivering i den relevante YaST-dialogboks til netværkskonfiguration.

Søgning med Konqueror

Konqueror er ikke kun et alsidigt filhåndteringsprogram. Det er også en moderne webbrowser. Hvis du starter browseren med ikonet i panelet, åbnes Konqueror med webbrowserprofilen. I webbrowserprofil indeholder Konqueror mulighed for netsøgning i flere faneblade, mulighed for at gemme websider med grafik, internetnøglerord, bogmærker og understøttelse af Java og JavaScript.

Figur 14.1 Browservinduet i Konqueror



Start Konqueror i hovedmenuen eller ved at indtaste kommandoen `konqueror`. Hvis du vil indlæse en webside, skal du indtaste adressen i stedlinjen, f.eks. <http://www.suse.com>. Konqueror forsøger nu at gå til adressen og vise siden. Det er ikke nødvendigt at indtaste protokollen i begyndelsen af adressen (`http://` i dette tilfælde). Programmet kan automatisk udfylde adressen, men det fungerer kun pålideligt med webadresser. I en FTP-adresse skal du altid indtaste `ftp://` i begyndelsen af indtastningsfeltet.

14.1 Netsøgning i flere faneblade

Hvis du ofte bruger mere end én webside ad gangen, kan netsøgning i flere faneblade gøre det nemmere at skifte mellem dem. Indlæs webstederne i separate faneblade i det samme vindue. Fordelen er, at du har mere kontrol over din desktop, fordi du kun har ét hovedvindue. Efter logoff giver KDE-sessionshåndteringen mulighed for at gemme websessionen i Konqueror. Næste gang du logger på, indlæser Konqueror nøjagtig de URL-adresser, du besøgte sidste gang.

Vælg *Vindue > Nyt faneblad*, eller tryk på `Ctrl + Skift + N` for at åbne et nyt faneblad. Du kan ændre fanebladenes funktion ved at gå til *Opsætning > Indstil Konqueror*. I den dialogboks, der åbnes, skal du vælge *WWW-opførsel > Netsøgning i flere faneblade*. Hvis du vil åbne nye faneblade i stedet for vinduer, skal du aktivere *Åbn link i nyt faneblad i stedet for i nyt vindue*. Du kan også skjule fanebladslinjen med *Skjul fanelinjen, når kun en enkelt fane er åben*. Du kan få vist flere tilvalg ved at trykke på *Avancerede tilvalg*.

14.2 Automatisk rulning

Generelt er rulning med musen den normale måde at få vist information på længere nede på en webside. Der er dog visse tilfælde, hvor det anbefales ikke at bruge en mus. Det kan være meget praktisk at bruge genvejstastkombinationer i stedet for at tage hænderne fra tastaturet.

Du kan automatisk rulle ned ved hjælp af `Skift + ↓`. Derved rulles der ned på siden uden yderligere handlinger. Du kan øge hastigheden ved at trykke på `Skift + ↓` igen. Hvis du trykker på `Skift + ↑` bliver hastigheden langsommere. Brug `↓` til at standse rulningen.

14.3 Profiler

I **Afsnit 14.1, "Netsøgning i flere faneblade"** (side 216) blev det beskrevet, hvordan faneblade håndteres i Konqueror. Du kan gemme fanebladene med URL-adresser og vinduets placering i en profil. Dette er forskelligt fra sessionshåndteringen, der er nævnt tidligere. Med profiler har du de gemte faneblade ved hånden, uden at du behøver bruge tid på at starte sessionshåndtering.

Benyt følgende fremgangsmåde for at oprette en profil:

- 1 Gå til *Opsætning > Konfigurer visningsprofiler*.
- 2 Indtast et navn i *Profilnavn* i den dialogboks, der åbnes.
- 3 Du kan gemme dine URL-adresser ved at vælge *Gem URL'er i profil*.
- 4 Du kan fryse vinduernes placering og størrelse ved at vælge *Gem vinduesstørrelse i profil*.
- 5 Godkend med *Gem*.

Næste gang du har brug for din fanesamling, skal du gå til *Opsætning > Indlæs visningsprofil* og finde det navn, der vises i menuen. Når du har valgt det, gendanner Konqueror dine faneblade.

14.4 Lagring af websider og grafik

Som i andre browsere kan du gemme netsider. Hvis du vil gøre det, skal du vælge *Sted > Gem som* og angive et navn til HTML-filen. Billeder gemmes dog ikke. Du kan arkivere en hel netside inklusive billeder ved at vælge *Værktøjer > Arkivér netside*. Konqueror foreslår et filnavn, som du normalt kan acceptere. Filnavnet ender med `.war`, som er filtypenavnet for webarkiver. Du kan se de gemte webarkiver senere ved at klikke på den pågældende fil, hvorefter netsiden vises i Konqueror sammen med billederne.

14.5 Søgning med Konqueror

Søgning med Konqueror er meget praktisk. Du kan bruge søgelinjen eller netgenveje.

14.5.1 Brug af søgelinjen

Konqueror indeholder en søgelinje, hvor du kan vælge blandt en lang række søgemaskiner. Benyt følgende fremgangsmåde for at søge efter et bestemt udtryk:

- 1 Start Konqueror.
- 2 Find søgelinjen. Den er placeret i højre side efter stedlinjen.
- 3 Klik på ikonet inde i søgelinjen. Vælg en søgemaskine i genvejsmenuen.
- 4 Indsæt søgeudtrykket, og tryk på Enter. Resultatet vises i Konqueror.

Hvis du har brug for en søgemaskine, der ikke er med på listen i genvejsmenuen, kan du tilføje den på følgende måde:

Fremgangsmåde 14.1 *Tilføjelse af flere søgemaskiner*

- 1 Start Konqueror.
- 2 Klik på ikonet inde i søgelinjen.
- 3 Vælg *Vælg søgemaskiner*.
- 4 Kontroller, at *Aktiver webgenveje* er aktiveret.
- 5 Aktiver den pågældende søgemaskine, og luk dialogboksen med *OK*. Du kan se den valgte søgemaskine, hvis du klikker på ikonet i søgelinjen.

14.5.2 Brug af netgenveje

Alle de definerede søgemaskiner er knyttet til en *netgenvej*. Genvejen kan indsættes i stedlinjen.

Du kan se dem, som allerede er defineret, ved at gå til *Opsætning > Indstil Konqueror > Netgenveje*. Du kan se navnene på søgeudbydere og genvejene. Konqueror definerer mange søgemaskiner: Google, Yahoo og Lycos samt en række mindre almindelige ressourcer, som en akronymdatabase, internetfilmdatabasen og KDE-programsøgninger.

Hvis du ikke kan finde din foretrukne søgemaskine her, kan du nemt definere en ny. Hvis du f.eks. vil søge i Novells Cool Solutions™ for at finde interessante artikler, skal du normalt gå til <http://www.novell.com/cool solutions>, finde søgesiden og indtaste din forespørgsel. Dette kan gøres enklere ved at bruge følgende fremgangsmåde:

Fremgangsmåde 14.2 *Oprettelse af nye netgenveje*

- 1** Gå til søgelinjen, klik på ikonet, og vælg *Vælg søgemaskiner*.
- 2** Kontroller, at *Aktiver webgenveje* er aktiveret.
- 3** Klik på *Ny*.
- 4** Opret en ny netgenvej:
 - 4a** Tildel netgenvejen et navn i *Navn på søgeudbyder*.
 - 4b** Indtast URI'en (Uniform Resource Identifier) for søgningen. Tryk på Skift + F1, og klik i feltet for at åbne en lille hjælpefil. Søgeforespørgslen er angivet som `\{ @ \}`. Det er vigtigt at indsætte den på det rigtige sted. Brug <http://search.novell.com/qfsearch/SearchServlet?sortbydate=true&noredirect=true&index=Cool+Solutions&query=\{ @ \}> til at søge i Novell Cool Solutions-databasen.
 - 4c** Indtast dine forkortelser i *URI-genveje*. Du kan indtaste flere genveje, hvis du adskiller dem med et komma.
- 5** Fortsæt med *OK*.

TIP!: Brug af genveje direkte uden at åbne Konqueror

Du behøver ikke at åbne Konqueror og indtaste netgenvejen. Du kan også kalde den direkte. Vælg *Kør kommando* i hovedmenuen, eller tryk på Alt + F2. Når dialogboksen vises, skal du indtaste genvejen med søgeudtrykket.

Når du har oprettet en ny netgenvej, f.eks. nc, kan du bruge den i stedlinjen. Resultatet vises i det aktuelle vindue.

14.6 Bogmærker

I stedet for at huske og indtaste adresser på netsider du ofte besøger, kan du oprette et bogmærke til disse URL-adresser i menuen *Bogmærker*. På denne måde kan du også oprette bogmærker til mapper på den lokale disk foruden til netsideadresser.

Du kan oprette et nyt bogmærke i Konqueror ved at klikke på *Bogmærker > Tilføj bogmærke*. De bogmærker, som tidligere er blevet tilføjet, er inkluderet som punkter i menuen. Det er en god ide at ordne bogmærkesamlingen efter emne i en hierarkisk struktur, så du bedre kan overskue de forskellige elementer. Opret en ny undergruppe til dine bogmærker med *Ny bogmærkemappe*. Vælg *Bogmærker > Redigér bogmærker* for at åbne bogmærkeeditoren. Brug dette program til at organisere, omarrangere, tilføje og slette bogmærker.

Hvis du bruger Netscape, Mozilla eller Firefox som ekstra browsere, er det ikke nødvendigt at oprette dine bogmærker igen. Med *Fil > Importér > Importer Netscape-bogmærker* i bogmærkeeditoren kan du integrere dine bogmærker fra Netscape og Mozilla i din nyeste samling. Det modsatte er også muligt med *Eksporter som Netscape-bogmærker*.

Rediger dine bogmærker ved at højreklikke på objektet. Der vises en genvejsmenu, hvor du kan vælge den ønskede handling (klippe, kopiere, slette osv.). Når du er tilfreds med resultatet, kan du gemme bogmærkerne med *Fil > Gem*. Hvis du kun vil ændre navnet eller linket, skal du højreklikke på objektet på bogmærkeværktøjslinjen og vælge *Egenskaber*. Rediger navn og sted, og bekræft med *Opdatér*.

Du kan gemme din bogmærkeliste og få øjeblikkelig adgang til den ved at gøre dine bogmærker synlige i Konqueror. Vælg *Opsætning > Værktøjslinjer >*

Bogmærkeværktøjslinje (Konqueror). Et bogmærkepanel vises automatisk i det aktuelle Konqueror-vindue.

14.7 Java og JavaScript

Bland ikke disse to sprog sammen. Java er et objektorienteret, platforms-uføhængigt programmeringssprog fra Sun Microsystems. Det anvendes ofte til små programmer (applets), der køres over internettet til f.eks. onlinebankforretning, chat og indkøb. JavaScript er et fortolket scriptsprog, der hovedsagelig anvendes til den dynamiske opbygning af netsider, f.eks. til menuer og andre effekter.

Med Konqueror kan du aktivere og deaktivere disse to sprog. Det kan endog gøres på en domænespecifik måde, hvilket betyder, at du kan give adgang til nogle værter og blokere adgang for andre. Java og JavaScript deaktiveres ofte af sikkerhedsmæssige grunde. Nogle netsider kræver desværre JavaScript for at kunne vises rigtigt.

14.8 Aktivering af reklameblokering

Nogle netsider åbner irriterende reklamer. Disse vinduer kan blokeres ved hjælp af Konqueror. Det gøres på følgende måde:

Fremgangsmåde 14.3 *Blokering af irriterende reklamer*

- 1 Start Konqueror.
- 2 Gå til *Opsætning > Indstil Konqueror > AdBlock-filtre*.
- 3 Aktiver *Aktivér filtre*.
- 4 Klik på *Indsæt*.
- 5 Skriv et udtryk, som netsiden skal filtrere. For eksempel:

`http://www.example.com/*`

Dette filtrerer alt, der kommer fra den pågældende URL-adresse.

14.9 Yderligere oplysninger finder du i

Hvis du har spørgsmål, eller der opstår problemer, mens du arbejder med Konqueror, henvises til programhåndbogen, der findes i menuen *Hjælp*. Konqueror har også en netside på <http://www.konqueror.org>.

Browsing med Firefox

Webbrowseren Mozilla Firefox leveres med SUSE Linux Enterprise®. Firefox kombinerer de nyeste søge- og sikkerhedsteknologier med en brugervenlig grænseflade, der bl.a. byder på funktioner som fanebrowsing, blokering af pop op-vinduer og håndtering af overførsler og billeder. Fanerne gør det muligt at få vist mere end én webside i et enkelt vindue. Du kan spærre for irriterende reklamer og deaktivere billeder, så browsingen går hurtigere. Firefox' lette adgang til forskellige søgemaskiner hjælper dig med at finde de oplysninger, som du har brug for.

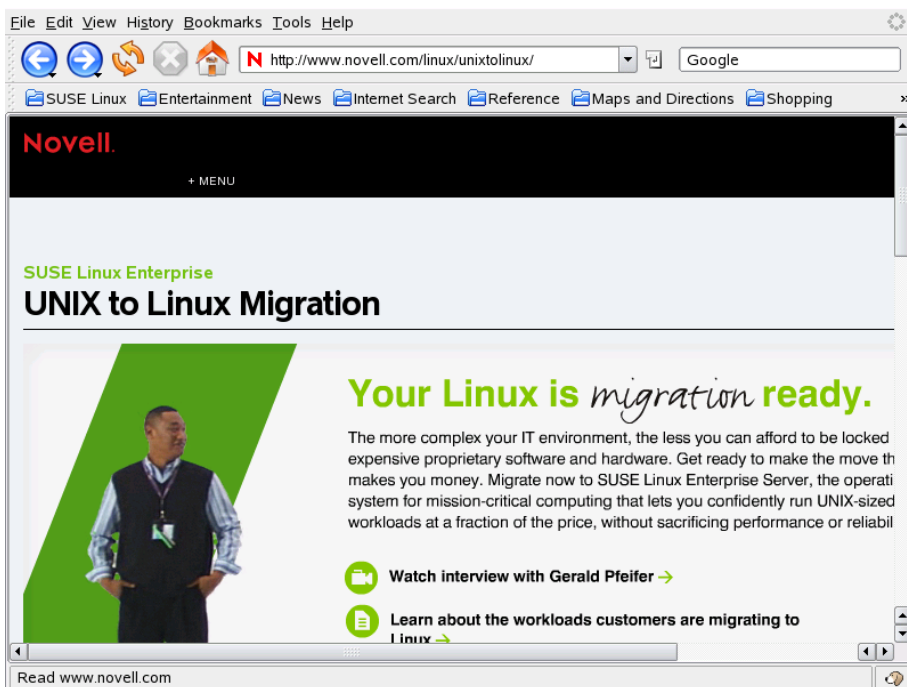
Start Firefox fra hovedmenuen eller ved at skrive kommandoen `firefox`. Programmets hovedfunktioner beskrives i de følgende afsnit.

15.1 Navigation på websider

Firefox har i stor udstrækning samme udseende og layout som andre browsere. Det er vist i afsnittet **Figur 15.1, "Browservinduet i Firefox"** (side 224).

Navigationsværktøjslinjen indeholder *Frem* og *Tilbage* og en adresselinje til webadresser. Du kan også få hurtig adgang til bogmærker. Du kan finde flere oplysninger om de forskellige funktioner i Firefox ved at bruge menuen *Hjælp*.

Figur 15.1 Browservinduet i Firefox



15.1.1 Fanebrowsing

Hvis du ofte bruger mere end én webside ad gangen, gør fanebrowsing det nemmere at skifte mellem siderne. Fanerne gør det muligt at indlæse websteder i separate faner i det samme vindue.

Vælg *Filer > Nyt faneblad*, eller tryk på **Ctrl + T** for at åbne et nyt faneblad. Dette åbner et tomt faneblad i Firefox-vinduet. Du kan alternativt højreklikke på et link og vælge *Åbn link i nyt faneblad*. Højreklik på selve fanebladet for at få adgang til flere fanebladsindstillinger. Du kan oprette et nyt faneblad, genindlæse et eller alle eksisterende faneblade eller lukke dem. Du kan også bytte rundt på fanebladenes rækkefølge ved at trække og slippe dem til de ønskede placeringer.

15.1.2 Anvendelse af sidebjælken

Brug venstre side af browserens vindue til at fremvise bogmærker eller browserhistorik. Med udvidelser kan du desuden anvende sidebjælken på nye måder. Hvis du vil åbne sidebjælken, skal du klikke på *Vis > Sidebjælke* og vælge bjælkens ønskede indhold.

15.2 Søgning efter informationer

I Firefox kan du søge efter oplysninger på to måder. Du kan anvende søgelinjen til at søge på internettet ved hjælp af et søgeprogram, og du kan foretage søgninger på den viste side ved hjælp af find-linjen.

15.2.1 Søgning af oplysninger på internettet

Firefox har en søgeline, der giver adgang til forskellige søgemaskiner som f.eks. Google, Yahoo og Amazon. Hvis du f.eks. vil finde oplysninger om SUSE ved hjælp af den aktuelle maskine, skal du klikke på søgelinjen, skrive SUSE og derefter trykke Enter. Resultatet kommer frem i dit vindue. For at vælge din søgemaskine skal du klikke på ikonet til venstre for søgelinjen. Der åbnes en menu med en liste over de tilgængelige søgemaskiner.

Tilpasning af søgelinjen

Hvis du ønsker at ændre rækkefølgen af søgeprogrammer eller tilføje eller slette et søgeprogram på søgelinjen, skal du oprette forbindelse til internettet og derefter gøre følgende:

- 1 Klik på ikonet til venstre for søgelinjen.
- 2 Vælg *Håndter søgemaskiner* i menuen.
- 3 Klik på *Fjern* for at slette en søgemaskine, eller klik på *Flyt op/Flyt ned* for at ændre rækkefølgen.

Klik på *Hent flere søgemaskiner*, hvis du vil tilføje et søgeprogram. Firefox viser en webside med tilgængelige plug-ins. Du kan vælge mellem Wikipedia, IMDB, Flickr m.fl. Klik på linket til et plug-in, og vælg *Tilføj* for at tilføje det.

15.2.2 Søgning på den aktuelle side

Hvis du vil foretage en søgning på selve websiden, skal du klikke på *Rediger > Find på denne side* eller trykke på Ctrl + F. Find-linjen åbnes. Den vises normalt i bunden af et vindue. Skriv din søgning i inputfeltet. Firefox finder den første forekomst af denne søgning. Du kan også finde flere forekomster af søgningen ved at trykke på F3 eller ved at klikke på *Næste* på find-linjen. Du kan også fremhæve alle forekomster ved at trykke på knappen *Fremhæv alle*. Marker indstillingen *Forskel på store og små bogstaver*, hvis der skal være forskel på disse i søgningen.

15.3 Administration af bogmærker

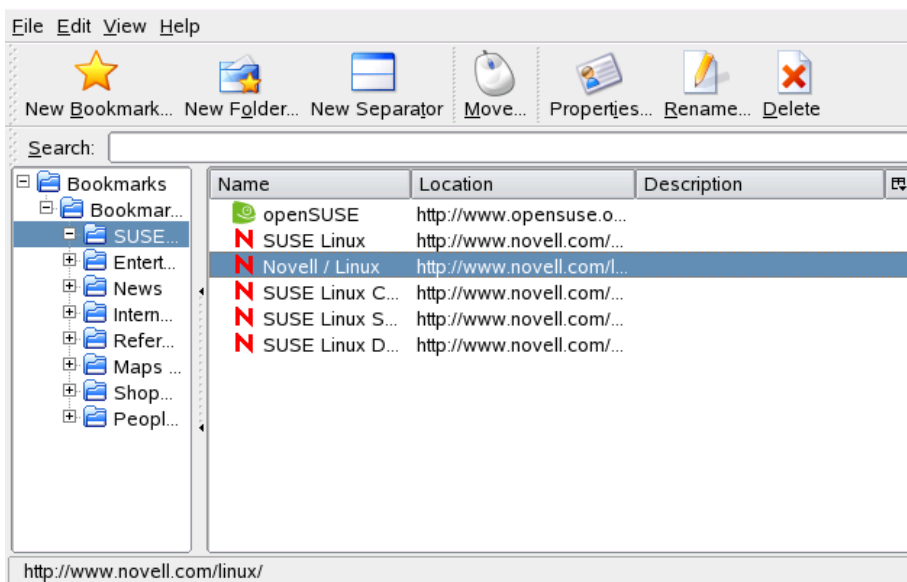
Bogmærker er en let måde at gemme links på til dine favorithjemmesider. For at tilføje den aktuelle webside til din liste over bogmærker skal du klikke på *Bogmærker > Bogmærk denne side*. Hvis din browser i øjeblikket viser flere websider på faneblade, er det kun URL'en på det aktuelt valgte faneblad, der tilføjes til din liste over bogmærker.

Når du tilføjer et bogmærke, kan du angive et alternativt navn til bogmærket og vælge en mappe, som Firefox skal gemme det i. Hvis du vil oprette bogmærker til websider på flere faneblade, skal du vælge *Bogmærk alle faneblade*. Firefox opretter en ny mappe, som indeholder bogmærker for hver side, der bliver vist på hver enkelt fane. Hvis du vil fjerne en hjemmeside fra listen over bogmærker, skal du klikke på *Bogmærker* og højreklikke på bogmærket på listen og derefter klikke på *Slet*.

15.3.1 Anvendelse af bogmærke-administratoren

Bogmærke-administratoren kan bruges til håndtering af hver enkelt bogmærkes egenskaber (navn og adresse) og til at organisere bogmærkerne i mapper og sektioner. Den ligner [Figur 15.2, "Anvendelse af Firefox' bogmærke-administrator"](#) (side 227).

Figur 15.2 Anvendelse af Firefox' bogmærke-administrator



Hvis du vil åbne bogmærke-administratoren, skal du klikke på *Bogmærker > Arranger bogmærker*. Der åbnes et vindue med dine bogmærker. Anvend *Ny mappe* til at oprette en ny mappe med navn og beskrivelse. Hvis du har brug for et nyt bogmærke, kan du klikke på *Nyt bogmærke*. Dette giver dig mulighed for at indsætte navn, lokation, søgeord og en beskrivelse. Nøgleordet er en genvej til dit bogmærke, og du kan skrive ordet i navigationslinjen i stedet for hele webadressen. Hvis det bogmærke, som du har oprettet, skal indsættes i sidebjælken, skal du markere *Indlæs dette bogmærke i sidebjælken*.

15.3.2 Importering af bogmærker fra andre browsere

Hvis du tidligere har anvendt en anden browser, vil du sikkert også gerne bruge dine gamle bogmærker i Firefox. Firefox giver dig mulighed for at importere bogmærker fra andre browsere, som er installeret på computeren, f.eks. Netscape eller Opera. Du har også mulighed for at importere bogmærker fra en fil, som er eksporteret fra en browser på en anden computer.

Klik på *Filer > Importér*, hvis du vil importere dine indstillinger. Vælg den browser, som du vil importere indstillinger fra. Når du har klikket på *Næste*, importeres dine indstillinger. Du kan finde dine importerede bogmærker i en nyoprettet mappe, der begynder med *Fra*.

15.3.3 Live-bogmærker

Live-bogmærker viser overskrifter i bogmærkemenuen og holder dig ajour med de seneste nyheder. Du sparer derfor tid ved blot at kaste et blik på dine favoritsider.

Mange sider og blogge understøtter dette format. Hjemmesider angiver dette ved at vise et orange ikon i højre del af adresselinjen. Klik på ikonet, og vælg *Abonner nu* på den side, som åbnes. Der åbnes en dialogboks, hvor du skal vælge navn og placering til dit live-bogmærke. Bekræft med *Tilføj*. På denne side kan du også vælge at abonnere på andre programmer, f.eks. *Bloglines* eller *My Yahoo*. Når du vil tilføje et live-bogmærke manuelt, skal du bruge kildens webadresse. Det gøres på følgende måde:

Fremgangsmåde 15.1 Tilføjelse af et live-bogmærke manuelt

- 1 Åbn bogmærke-administratoren ved at klikke på *Bogmærker > Arranger bogmærker*.
- 2 Klik på *Filer > Nyt live-bogmærke*
- 3 Indsæt et navn for live-bogmærket, og tilføj webadressen til *Feed placering*.
Eksempel: <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Firefox opdaterer dine onlinebogmærker.
- 4 Luk bogmærkeadministratoren.

15.3.4 Bogmærkelinjen

Bogmærkelinjen findes under navigationslinjen. Den giver dig hurtig adgang til bogmærkerne. Du kan også tilføje, organisere og redigere bogmærker direkte. Som standard indeholder bogmærkelinjen et foruddefineret sæt bogmærker, som er opdelt i forskellige mapper (se **Figur 15.1, "Browservinduet i Firefox"** (side 224)).

Hvis du vil administrere bogmærkelinjen, kan du anvende bogmærkeadministratoren som beskrevet i [Afsnit 15.3.1, "Anvendelse af bogmærke-administratoren"](#) (side 226). Indholdet findes i *Bookmarks Toolbar Folder (mappen til bogmærkelinjen)*. Du kan også administrere værktøjslinjen direkte. Hvis du vil tilføje en mappe, et bogmærke eller en separator, skal du højreklikke på et tomt sted på værktøjslinjen og vælge det ønskede element i genvejsmenuen. Du kan tilføje den aktuelle side til linjen ved at trække og slippe. Venstreklik på websidens ikon på navigationslinjen, og træk det hen til den ønskede placering på bogmærkelinjen, mens du holder museknappen nede. Hvis du placerer markøren på en eksisterende bogmærkemappe et øjeblik, åbnes mappen automatisk, så du kan placere bogmærket i denne mappe.

Hvis du vil administrere en bestemt mappe eller et bestemt bogmærke, skal du højreklikke på mappen eller bogmærket. Der vises en pop op-menu, hvor du kan *slette* mappen eller bogmærket eller ændre deres *egenskaber*. Hvis du vil flytte eller kopiere et element, skal du klikke på *Klip* eller *Kopier* og derefter klikke på *Sæt ind* for at indsætte det på den ønskede placering.

15.4 Anvendelse af download-administratoren

Download-administratoren gør det muligt at holde styr på dine aktuelle og tidligere overførsler. Den åbnes automatisk, hver gang du henter en fil. Klik på *Funktioner > Downloads* for at starte download-administratoren manuelt. Mens du henter en fil, angives overførselens status på en statuslinje. Hvis det er nødvendigt, kan du afbryde en overførsel midlertidigt og genoptage den senere. Klik på *Åbn fil* for at åbne en overført fil. Anvend funktionen *Slet* til at fjerne den fra listen. Hvis du har brug for oplysninger om filen, kan du højreklikke på filnavnet og vælge *Egenskaber*.

BEMÆRK!

Når du fjerner en fil fra download-administratoren, fjernes elementet på listen, men filen slettes ikke på harddisken.

Som standard overføres alle filer til skrivebordet. Hvis du vil ændre dette, skal du åbne download-administratorens konfigurationsvindue ved at klikke på menuen *Funktioner > Indstillinger* og klikke på fanen *Overordnet*. I området *Downloads* skal du vælge en

anden standardplacering eller markere indstillingen *Spørg mig altid hvor filer skal gemmes*.

15.5 Administration af adgangskoder

Hver gang du angiver et brugernavn og en adgangskode på et websted, tilbyder Firefox at gemme disse data. Hvis du accepterer ved at klikke på *Husk*, gemmes adgangskoden på harddisken i kryptert format. Næste gang du åbner sider, udfylder Firefox automatisk loginoplysningerne.

Hvis du vil gennemse eller administrere dine adgangskoder, skal du åbne adgangskodeadministratoren ved at klikke på *Funktioner > Indstillinger > Sikkerhed > Vis adgangskoder...* Adgangskodeadministratoren åbnes og viser en oversigt over websteder og deres tilsvarende brugernavne. Som standard vises adgangskoderne ikke. Klik på *Vis adgangskode(r)*, hvis du vil se dem. Du kan slette enkelte eller alle adgangskoder på listen ved at klikke på hhv. *Fjern* eller *Fjern alle*.

Hvis du også gemmer andre adgangskoder ved hjælp af GNOME Keyring eller KDE-tegnebog, gør SUSE Linux Enterprise det muligt at administrere adgangskoderne sammen med Firefox' adgangskodeadministrator via CASA (Common Authentication Service Adapter). Lær at anvende og konfigurere CASA i *GNOME-brugervejledning* eller *KDE-brugervejledning*.

15.6 Tilpasning af Firefox

Firefox kan i stor udstrækning brugerdefineres. Du kan installere udvidelser, skifte temaer og tilføje intelligente søgeord i forbindelse med dine onlinesøgninger.

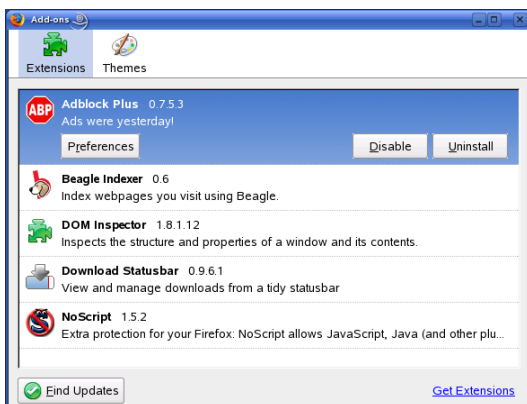
15.6.1 Udvidelser

Udvidelser giver dig mulighed for at tilpasse Firefox, så programmet opfylder dine specifikke behov. Ved hjælp af udvidelser kan du ændre Firefox' udseende og funktionalitet (f.eks. download-administratoren eller fanebrowsing), eller du kan tilføje funktioner, f.eks. et redigeringsprogram til weblogs, understøttelse af Bit Torrent eller endda en musikafspiller. Visse udvidelser hjælper også webudviklere, mens andre øger sikkerheden ved at blokere aktivt indhold dynamisk. Der findes over 1.000 udvidelser

til Firefox. Via tilføjelsesadministratoren kan du ikke blot installere nye udvidelser, men også deaktivere, aktivere eller slette dem. Den finder også opdateringer til udvidelser, som du har installeret.

Hvis du vil tilføje en udvidelse, skal du starte tilføjelsesadministratoren ved at klikke på menuen *Funktioner > Tilføjelser*. Klik på fanen *Udvidelser*, og klik derefter på *Hent udvidelser* i nederste højre hjørne for at åbne websiden med Firefox-udvidelser. Her kan du gennemse udvidelserne efter kategori. Du kan også besøge <http://addons.mozilla.org/> direkte. Hvis du vil installere en udvidelse, skal du klikke på linket *Installer nu* på den side, som beskriver udvidelsen. Du skal genstarte Firefox for at aktivere udvidelsen.

Figur 15.3 *Installation af Firefox-udvidelser*



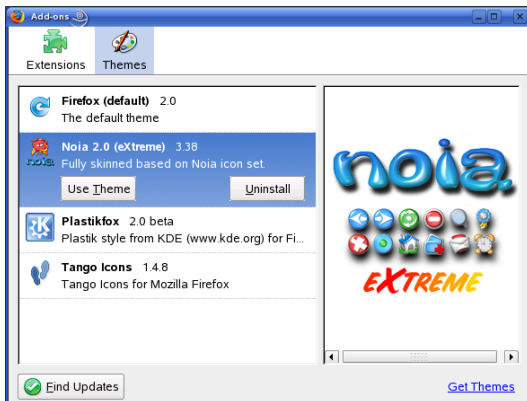
Hvis du vil deaktivere eller aktivere en udvidelse, som er blevet deaktiveret midlertidigt, skal du klikke på en udvidelse i tilføjelsesadministratoren og markere *Deaktiver* eller *Aktiver*. Klik på *Afinstaller*, hvis du vil fjerne en udvidelse for bestandigt. Firefox skal altid genstartes, før ændringen træder i kraft.

15.6.2 Skift temaer

Hvis du ikke bryder dig om udseendet og layoutet i Firefox, kan du installere et nyt *tema*. Temaer ændrer browserens udseende, men ikke dens funktionalitet. Temaer installeres på næsten samme måde som udvidelser. Start tilføjelsesadministratoren som beskrevet i [Afsnit 15.6.1, "Udvidelser"](#) (side 230), og klik på fanen *Temaer*. Åbn

websiden med temaer ved at klikke på *Hent temaer* i nederste højre hjørne. Fortsæt som beskrevet i [Afsnit 15.6.1, "Udvidelser"](#) (side 230).

Figur 15.4 Installation af Firefox-temaer



Du kan altid skifte mellem de installerede temaer ved at klikke på *Funktioner > Tilføjelser > Temaer* og derefter klikke på *Brug tema*. Firefox skal dog genstartes, før ændringen træder i kraft. Hvis du ikke ønsker at anvende et tema mere, kan du slette det i den samme dialogboks ved at klikke på *Afinstaller*.

15.6.3 Tilføjelse af intelligente søgeord til dine onlinesøgninger

Søgning på internettet er en af de hovedopgaver, som en browser kan udføre for dig. I Firefox kan du definere dine egne *intelligente søgeord*: forkortelser, der bruges som en webadressegenvej til søgning på et bestemt websted. Hvis du f.eks. ofte søger i Wikipedia, kan du knytte et intelligent søgeord til søgningen for at gøre denne opgave nemmere. Sådan gør du:

- 1 Gå til <http://en.wikipedia.org>.
- 2 Når websiden vises i Firefox, skal du højreklikke i søgefeltet på websiden Wikipedia og vælge *Tilføj et nøgleord til denne søgning* i den menu, som åbnes.
- 3 Dialogboksen *Tilføj bogmærke* kommer frem. Angiv et navn til dette intelligente søgeord i feltet *Navn*, f.eks. *Wikipedia (da)*.

- 4 Skriv *nøgleordet* til denne søgning, f.eks. *ws*.
- 5 Under *Opret* i kan du vælge, hvor du vil gemme dette intelligente søgeord blandt dine bogmærker.
- 6 Klik på *OK* for at fuldføre handlingen.

Du har nu genereret et nyt søgeord. Når du fremover vil søge i Wikipedia, kan du skrive `ws SØGEORD` i navigationslinjen.

15.6.4 Deaktivering af funktioner

I særlige tilfælde, f.eks. når du anvender SUSE Linux Enterprise som internetterminal, er det ønskeligt at deaktivere (låse) visse funktioner, f.eks. lagring eller udskrivning af sider, visning af sidens kilde eller deaktivering af cachehukommelsen. Dette kan gøres ved hjælp af GConf-systemet. Du kan finde udførlige oplysninger i kapitlet *GNOME-konfiguration for administratorer* i *GNOME-brugervejledning*.

15.7 Udskrivning i Firefox

Før du udskriver en webside, kan du anvende funktionen *Vis udskrift* til at kontrollere, hvordan den udskrevne side kommer til at se ud. Vælg *Filer > Vis udskrift*, hvis du ønsker at gøre dette. Du kan tilpasse udskriften via *Filer > Sideopsætning*. Angiv sideretningen og skaleringsfaktoren på fanen *Format og indstillinger*. Her kan du også vælge, om du vil udskrive baggrunden. Hvis du vil justere sidens margener og tilpasse sidehovedet og sidefoden, skal du klikke på fanen *Margener og sidehoved/sidefod*.

Hvis du vil udskrive en webside, skal du vælge enten *Filer > Udskriv* eller trykke på *Ctrl + P*. Vælg den ønskede *printer*, og rediger dens *egenskaber*. Ud over udskriftsområdet og antallet af udskrevne kopier kan du vælge, hvordan en webside med rammer skal udskrives.

15.8 Åbning af MHTML-arkiver

I Microsoft* Word og Internet Explorer samt Opera kan du gemme en webside som en enkelt MHTML-fil, som kaldes et webarkiv. Sådanne arkiver indeholder alle de

nødvendige ressourcer for at kunne vise en webside i en enkelt arkivfil, som du kan få vist offline. Som standard understøtter Firefox ikke MHTML-arkiver. Pakken `mhtml-firefox` installerer Firefox-udvidelsen MHTML Archive Reader til alle brugere og knytter desuden MHTML-arkiver (disse ender på enten `.mht` eller `.mhtml`) til Firefox i skrivebordsgrænsefladen.

15.9 Yderligere oplysninger

Du kan finde flere oplysninger om Firefox på det officielle websted på <http://www.mozilla.com/firefox/>. Brug den integrerede hjælpefunktion (tryk på F1 for at åbne den), hvis du ønsker flere oplysninger om bestemte indstillinger eller funktioner.

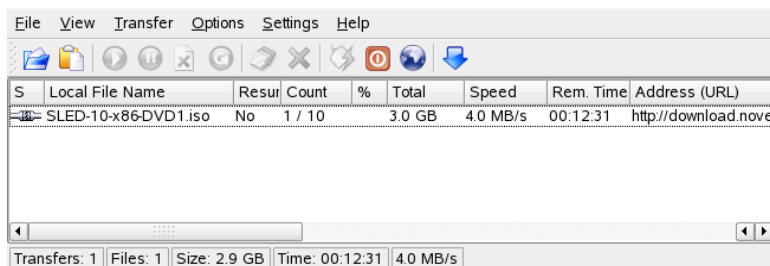
Overførsel af data fra internettet

16

KGet håndterer downloads i KDE. Programmet håndterer dine overførsler i et vindue. Du kan stoppe, genoptage, slette og tilføje overførsler, og du kan sætte dem i kø. Start KGet fra hovedmenuen eller ved at trykke på Alt + F2 og derefter indtaste `kget`.

Første gang KGet startes, kan du vælge at få det integreret med Konqueror. Hvis du integrerer KGet med Konqueror, føjes KGet til statusfeltet som et ikon med en pil ned. Klik på denne pil for at få vist KGet-overførsler.

Figur 16.1 KGet



16.1 Tilføjelse af overførsler til listen

Hvis du vil tilføje en overførsel, skal du klikke på *Fil > Indsæt*. Angiv en URL, og klik derefter på *OK*. Vælg til sidst, hvor den downloadede fil skal gemmes. Indgangen for overførslen føjes til hovedvinduet i KGet, og overførslen startes. Du kan også tilføje en overførsel ved at trække en fil (f.eks. fra en FTP-server) fra Konqueror og slippe den i KGet-hovedvinduet.

TIP!: Anvendelse af slip-området

Hvis du af og til ønsker at tilføje overførsler til listen uden at vinduet KGet vises på desktoppen hele tiden, skal du vælge *Indstillinger > Vis Dropmål* og minimere vinduet KGet. Nu kan du i stedet trække overførsler hen til den viste blå pil og slippe dem der.

Tilpas indstillingerne for dine downloads ved at klikke på *Indstillinger > Indstil KGet*.

16.2 Tilføjelse af overførsler fra en fil

Hvis du vil downloade flere filer fra forskellige steder, kan du samle download-hyperlinks i en tekstfil, som kan importeres i KGet. Dette er meget praktisk, fordi du ikke behøver at tilføje hver enkelt URL til overførselslisten. KGet kan analysere URL-adresserne i tekstfilen under forudsætning af, at de begynder i filens venstre margen. Vælg *Fil > Importér tekstfil*, hvis du vil anvende denne funktion. For hver URL skal du angive et sted, hvor den downloadede fil skal gemmes. Herefter begynder KGet at downloade filen.

16.3 Tidsstyrede overførsler

Du kan konfigurere KGet til at foretage overførsler på et bestemt tidspunkt.

- 1 Start KGet.
- 2 Klik på *Indstillinger > Offline tilstand*. Alle overførsler, der indsættes fra dette punkt, startes ikke med det samme, men sættes i kø.

- 3 For at starte uret skal du dobbeltklikke på indgangen og derefter klikke på *Avanceret*.
- 4 Indtast dag, måned, år og klokkeslæt, overførslen skal startes, klik på ikonet *Stopur*, og luk derefter dialogen.
- 5 Når du har valgt de ønskede indstillinger for alle overførsler, skal du klikke på *Indstillinger > Offline tilstand* for at sætte KGet online igen.

Overførslerne skal starte på de angivne tidspunkter.

TIP!: Eksporter overførselslister

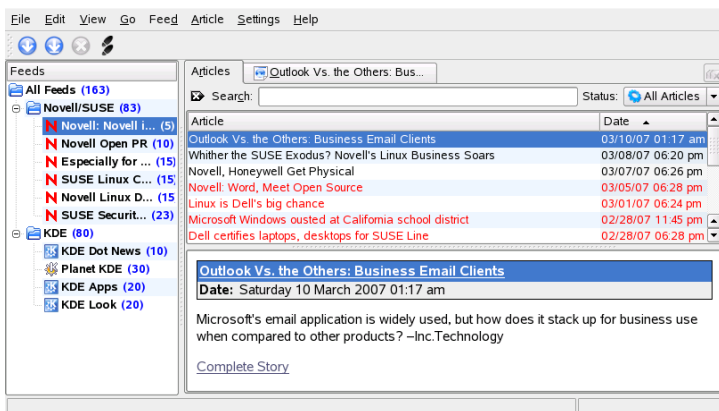
Hvis du har tilføjet en række downloads til filoverførselslisten og skal bruge listen på en anden computer, kan du vælge *Indstillinger > Offline-tilstand*. Vælg de poster på listen, som du vil eksportere, og vælg *Fil > Eksportér overførselsliste*. KGet gemmer posterne i en *.kgt-fil, som du derefter kan importere på en anden computer.

Læsning af nyhedskilder med Akregator

17

Hvis du ønsker at modtage de seneste nyheder, kan du hente oplysningerne med en nyhedslæser. En af disse læsere er Akregator. Den opretter forbindelse til en server, som indeholder en newsticker-fil, henter den og viser overskrifterne og nogle gange en lille tekst for at give dig et overblik. Se **Figur 17.1, "Akregator med visning af nyheder"** (side 239). Hvis du er interesseret i denne nyhed, skal du klikke på den for at få den vist i en separat fane.

Figur 17.1 Akregator med visning af nyheder



Akregator indeholder nogle foruddefinerede nyhedskilder til KDE. Du kan tilføje nyhedskilder manuelt eller lade websteder annoncere dem. Et websted, der understøtter kilder, viser f.eks. et orange rektangel i nederste højre hjørne. Klik på det for at åbne en pop-up-menu, hvor du kan vælge *Tilføj kilde til Akregator*. Nogle gange annoncerer et websted ikke, at det understøtter en nyhedskilde. I det tilfælde kan du søge efter

søgeord som f.eks. `feed` eller `rss` på webstedet. Nogle gange lykkes det, og der vises et link.

Benyt følgende fremgangsmåde for at tilføje en nyhedskilde:

Fremgangsmåde 17.1 Tilføjelse af nyhedskilde til Akregator

- 1 Find frem til URL'en for nyhedskilden. Du kan normalt finde den på dit foretrukne websted. Du kan finde flere links i KNewsticker-værktøjet, en applet til KDE-panelet.
- 2 Åbn Akregator ved at trykke på `Alt + F2` og indtaste `akregator`. Programmet åbner et nyt vindue med listen over alle kilder i konfigurationen. Hvis du lukker dette vindue, dokkes programmet i statusfeltet.
- 3 Opret en ny mappe ved hjælp af *Kilde > Ny mappe*. Det giver dig mulighed for at gruppere dine kilder i kategorier.
- 4 Navngiv den nye mappe.
- 5 Klik på denne mappe, og vælg *Kilde > Tilføj kilde*.
- 6 Indsæt kildens URL, f.eks. <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Der vises et nyt vindue, hvor du kan ændre kildenavnet, URL'en eller opdateringsintervallet. Med fanen *Kildearkiv* kan du ændre, hvor længe artikler skal gemmes.
- 7 Fortsæt med *OK*. Akregator downloader de seneste artikler.

Når de seneste headere er downloadet, kan du klikke på en indgang. Afhængigt af kilden, vises der en lille sammenfatning eller kun et link. Med *Hele artiklen* kan du læse hele artiklen.

Du kan manuelt kontrollere, om der er nyheder, med *Hent kilde*. Du kan også vælge at angive et opdateringsinterval. Det kan du konfigurere ved at klikke på *Opsætning > Indstil Akregator*. Der åbnes et vindue, hvor du kan vælge intervallet under *Generelt > Brug at hente regelmæssigt*. Bekræft med *OK*.

Du kan læse hele artiklen i Akregator eller en ekstern browser. Du kan vælge hvilken, ved at klikke på *Hele artiklen*.

Del IV. Multimedier

Manipulation af grafik med GIMP

18

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) er et program, der bruges til at oprette og redigere rastergrafik. På de fleste områder ligner dets funktioner dem, man finder i Adobe Photoshop og andre kommercielle programmer. Anvend det til at retouchere og ændre størrelsen på fotos, designe grafik til websider, fremstille omslag til dine brugerdefinerede cd'er eller til næsten alle andre grafikprojekter. Det opfylder både amatørers og professionelles behov.

Som mange andre Linux-programmer bliver GIMP udviklet i et samarbejde mellem udviklere fra hele verden, der frivilligt donerer deres tid og kode til projektet. Programmet er under konstant udvikling, og versionen i dit system kan derfor variere en lille smule fra den version, der diskuteres her. Det er oftest de enkelte vindueslayouts og vinduesområder, der varierer.

GIMP er et ekstremt komplekst program. Det er kun få funktioner, værktøjer og menupunkter, der vil blive diskuteret i dette kapitel. Du kan få idéer til, hvor du kan finde flere oplysninger om dette program i afsnittet [Afsnit 18.7, "Yderligere oplysninger"](#) (side 260).

18.1 Grafikformater

Grafik kan opdeles i to hovedtyper: raster og vektor. GIMP er designet til at arbejde med rastergrafik, der er det normale format til fotografier og scannede billeder. Rastergrafik består af pixel – små farveblokke, der tilsammen danner hele billedet. Filerne bliver let ret store på grund af dette. Det er også umuligt at gøre et pixelbillede

større uden at forringe kvaliteten. GIMP understøtter de mest almindelige formater inden for rastergrafik.

I modsætning til rastergrafik gemmer vektorgrafik ikke oplysninger om hver enkelt pixel. I stedet anvender det geometriske primitiver, f.eks. punkter, linjer, kurver og polygoner. Vektorbilleder kan meget nemt skaleres. Der findes mange specialprogrammer til vektorgrafik, f.eks. Inkscape. GIMP understøtter kun vektorgrafik i meget begrænset omfang. Eksempelvis kan GIMP åbne omdanne vektorgrafik til rastergrafik i SVG-format eller arbejde med vektorstier.

18.2 Start GIMP

Start GIMP fra hovedmenuen. Du kan eventuelt også skrive `gimp` & i en kommandolinje.

18.2.1 Første konfiguration

Når du starter GIMP for første gang, åbnes der en konfigurationsguide til den forberedende konfiguration. Standardindstillingerne er acceptable til de fleste formål. Klik på *Fortsæt* i hvert vindue, med mindre du kender indstillingerne og foretrækker en anden opsætning.

18.2.2 Standardvinduerne

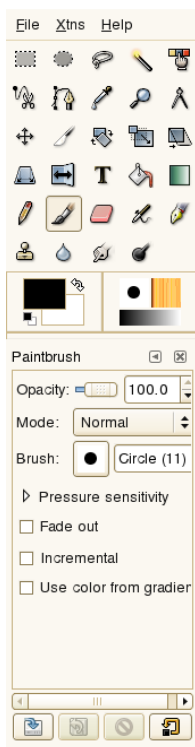
Der kommer tre vinduer frem som standard. De kan rykkes rundt på skærmen og kan alle på nær værktøjskassen lukkes, hvis der ikke længere er brug for dem. Når du lukker værktøjskassen, lukkes programmet. Med standardkonfigurationen slået til gemmer GIMP dit vindueslayout, når du lukker programmet. Vinduer, som efterlades åbne, kommer frem igen, næste gang du starter programmet.

Værktøjskassen

Hovedvinduet i GIMP, som er vist i afsnittet **Figur 18.1, "Hovedvinduet"** (side 245), indeholder programmets hovedkontrorfunktioner. Når du lukker det, lukkes programmet også. Helt i toppen af vinduet finder du menulinjen, som giver adgang til filfunktioner,

programudvidelser og hjælp. Under den finder du ikoner til de forskellige værktøjer. Hold musen over et ikon for at få informationer om det.

Figur 18.1 Hovedvinduet



Den aktuelle forgrunds- og baggrundsfarve vises i to overlappende bokse. Standardfarverne er sort til forgrunden og hvid til baggrunden. Klik på boksen for at åbne en farvewælger. Skift forgrunds- og baggrundsfarverne med den bøjede pil øverst til højre i boksene. Anvend det sort/hvide symbol nederst til venstre til at gendanne farvernes standardindstillinger.

Til højre vises den aktuelle pensel, mønster og farveovergang. Klik på den viste for at få adgang til vælgeren. I den nederste del af vinduet kan du angive forskellige indstillinger for det aktuelle værktøj.

Under værktøjskassen vises der en dialogboks med indstillinger for det valgte værktøj. Hvis denne dialogboks ikke er synlig, kan du åbne den ved at dobbeltklikke på værktøjets ikon i værktøjskassen.

Lag, kanaler, stier, fortryd

I det første område skal du anvende rullelisten til at vælge det billede, som fanebladene henviser til. Ved at klikke på *Auto*, kan du styre, om det aktive billede skal vælges automatisk. *Auto* er slået til som standard.

De forskellige lag i det aktuelle billede vises under *Lag*, hvor du også har mulighed for at redigere lagene. Yderligere oplysninger findes i [Afsnit 18.5.6, "Lag"](#) (side 257). Under *Kanaler* kan du se og redigere farvekanalerne i billedet.

Indstillingen *Stier* aktiverer en vektorbaseret metode, der kan bruges til at vælge dele af et billede. De kan også anvendes til at tegne med. *Baner* viser billedets tilgængelige baner og giver adgang til banefunktioner. Under *Fortryd* vises en begrænset oversigt over de ændringer, der er foretaget af det aktuelle billede. Brugen af denne funktion beskrives i [Afsnit 18.5.5, "Fortryd fejltagelser"](#) (side 257).

18.3 Kom i gang

Selvom GIMP kan virke lidt overvældende for nye brugere, synes de fleste hurtigt, at det er let at bruge, når de har lært de grundlæggende funktioner. Vigtige basisfunktioner omfatter at oprette, åbne og gemme billeder.

18.3.1 Oprettelse af et nyt billede

Hvis du vil oprette et nyt billede, skal du vælge *Fil > Ny* eller trykke på Ctrl + N. Herved åbnes en dialogboks, hvor du kan angive indstillinger for det nye billede. Hvis du ønsker det, kan du vælge en foruddefineret indstilling kaldet en *Skabelon*. For at oprette en brugerdefineret skabelon skal du vælge *Filer > Vinduer > Skabeloner* og anvende de kontrolfunktioner, som er tilgængelige i det vindue, der åbnes.

I *Billedstørrelse* kan du angive, om billedstørrelsen skal oprettes i pixels eller en anden enhed. Klik på enheden for at vælge en anden enhed fra listen over tilgængelige enheder. Forholdet mellem pixel og en enhed angives i *Opløsning*, som åbnes, når du åbner

Avancerede indstillinger. En opløsning på 72 pixels pr. tomme svarer til en normal skærmvisning. Den er tilstrækkelig til websidegrafik. Der bør anvendes en højere opløsning til billeder, der skal udskrives. En opløsning på 300 pixel pr. tomme vil med de fleste printere give en acceptabel billedkvalitet.

Vælg, om billedet skal gengives i farver (*RGB*) eller gråtoner (*Gråskala*) under *Farverum*. Yderligere oplysninger om billedtyper finder du i **Afsnit 18.5.7, "Billedtilstande"** (side 258). Vælg den farve, som billedet er fyldt med, i *Udfyld med*. Du kan vælge mellem indstillingerne *Forgrundsfarve* og *Baggrundsfarve* i værktøjskassen, *Hvid* eller *Gennemsigtighed* til transparente billeder. Gennemsigtighed er repræsenteret af et gråt skakternet mønster. Angiv en kommentar til det nye billede i feltet *Kommentar*.

Når indstillingerne stemmer overens med dine behov, skal du klikke på *OK*. For at gendanne standardindstillingerne skal du klikke på *Nulstil*. Hvis du klikker på *Annullér* stoppes oprettelsen af et nyt billede.

18.3.2 Åbn et eksisterende billede

Hvis du vil åbne et eksisterende billede, skal du vælge *Fil > Åbn* eller trykke på *Ctrl + O*. Vælg den ønskede fil i den dialogboks, der åbnes. Du kan også trykke på *Ctrl + L* og angive stien til det ønskede billede direkte. Klik derefter på *Åbn* for at åbne det valgte billede eller klik på *Annullér*, hvis du ikke vil åbne billedet.

18.3.3 Scanning af et billede

I stedet for at åbne en eksisterende mappe eller at oprette en ny, kan du scanne en. Hvis du vil scanne direkte fra GIMP, skal pakken *xsane* være installeret. Du åbner scanningsdialogboksen ved at vælge *Fil > Hent > XSane: enhedsdialogboks*.

Opret et eksempelbillede, hvis det objekt, der skal scannes, er mindre end det samlede scanningsområde. Klik på *Hent miniature* i vinduet *Miniature* for at oprette en miniature. Hvis du kun vil scanne en del af området, skal du vælge den ønskede rektangulære del med musen.

Vælg, om du vil scanne et binært billede (sort-hvidt uden gråtoner), et gråtonebillede eller et farvebillede og den krævede scanningsopløsning i dialogboksen *xsane*. Jo højere opløsning du vælger, desto bedre bliver kvaliteten af det scannede billede. Den højere

opløsning medfører dog også, at filen bliver tilsvarende større og at scanningen tager længere tid. Størrelsen af det endelige billede (både med hensyn til pixels og antal byte) vises i den nederste halvdel af vinduet.

Brug skyderne i dialogboksen *xsane* til at angive gamma, lysstyrke og kontrast. Disse skydere er ikke tilgængelige i binær tilstand. Ændringerne vises med det samme i forhåndsvisningen. Når alle indstillingerne er foretaget, skal du klikke på *Scan* for at scanne billedet.

18.3.4 Billedvinduet

Det nye, åbnede eller scannede billede kommer frem i dets eget vindue. Menulinjen i toppen af vinduet giver dig adgang til alle billedfunktionerne. Du kan også få adgang til menuen ved at højreklikke på billedet eller ved at klikke på den lille pileknop i venstre hjørne af linealerne.

Filer indeholder de almindelige filmuligheder som f.eks. *Gem* og *Udskriv*. *Luk* lukker det aktuelle billede. *Afslut* lukker hele programmet.

Du kan styre billedfremvisningen og fremvisningsvinduet med funktionerne i menuen *Vis*. *Ny visning* åbner det aktuelle billede i et andet fremvisningsvindue. De ændringer, der er lavet i en visning, reflekteres også i alle andre visninger af det billede. Alternative visninger er nyttige til at forstørre den del af billedet, der skal manipuleres, mens hele billedet vises i en anden visning. Tilpas det aktuelle vindues forstørrelsesniveau med *Zoom*. Når *Pak sammen* er valgt, ændres størrelsen på billedvinduet, så det passer præcist til den aktuelle billedfremvisning.

18.4 Gem billeder

Den vigtigste funktion i programmet er *Fil > Gem*. Det er bedre at gemme sine filer for ofte end for sjældent. Brug *Fil > Gem som* til at gemme et billede under et nyt filnavn. Det er en god ide at gemme de forskellige trin i redigeringsprocessen under forskellige navne eller gemme sikkerhedskopier i et andet bibliotek, så du nemt kan gendanne en tidligere version af billedet.

Når du gemmer første gang eller bruger *Gem som*, åbnes der et vindue, hvor du skal specificere filnavn og type. Angiv filnavnet i feltet øverst. Hvis du vil bruge funktionen *Gem i mappe*, skal du vælge den mappe, som du vil gemme filen i, på en liste over ofte

brugte mapper. For at anvende en anden eller oprette en ny mappe skal du åbne *Browse for andre mapper*. Det anbefales, at du lader *Vælg filtype* stå på *Efter endelse*. Med denne indstilling fastsætter GIMP filtypen baseret på filnavnets endelse. Følgende filtyper anvendes ofte:

XCF

Dette filformat er integreret i programmet. Det gemmer alle lag- og baneinformationer sammen med selve billedet. Selvom du skal bruge et billede i et andet format, er det som regel en god ide at gemme en kopi af billedet i XCF-format. På denne måde bliver det nemmere at udføre ændringer på et senere tidspunkt. Oplysninger om lag finder du i [Afsnit 18.5.6, "Lag"](#) (side 257).

PAT

Dette format bruges til GIMP-mønstre. Når du gemmer et billede i dette format, giver det dig mulighed for at bruge billedet som et fyldmønster i GIMP.

JPEG

JPG eller JPEG er et almindeligt format til fotos og websidegrafik uden gennemsigtighed. Dets komprimeringsmetode gør det muligt at reducere filstørrelsen, men der går dog en vis mængde information tabt ved komprimeringen. Det kan være en god idé at anvende funktionen *miniature*, når du tilpasser komprimeringsniveauet. Niveauer på 85 % til 75 % resulterer ofte i en acceptabel billedkvalitet med en fornuftig komprimering. Det anbefales også, at du gemmer en sikkerhedskopi i et databevarende format som f.eks. XCF. Når du redigerer et billede, skal du kun gemme det færdige billede i JPG. Hvis du gentagne gange indlæser og derefter gemmer et JPG-billede, bliver billedkvaliteten hurtigt forringet.

GIF

GIF var tidligere et meget populært format til grafik med gennemsigtighedseffekter, men det anvendes i dag i mindre omfang pga. licensforhold. GIF anvendes også til animerede billeder. Formatet kan kun gemme *indekserede* billeder. Yderligere oplysninger om indekserede billeder finder du i [Afsnit 18.5.7, "Billedtilstande"](#) (side 258). GIF-filer kan være ret små, hvis der kun bruges nogle få farver i filen.

PNG

Filformatet PNG understøtter gennemsigtighed og kan komprimere uden datatab. Det er desuden frit tilgængeligt og understøttes af stadig flere browsere. Derfor er PNG ved at erstatte GIF som det foretrukne format til webgrafik med gennemsigtighed. En yderligere fordel ved PNG er, at formatet giver mulighed for at anvende delvis gennemsigtighed, hvilket ikke er muligt med GIF. Denne funktion

giver mere jævne overgange mellem farvede og gennemsigtige områder (*udglatning*).

Hvis du vil gemme billedet i det valgte format, skal du trykke på *Gem*. Klik på *Annullér* for at afbryde handlingen. Hvis billedet har egenskaber, der ikke kan gemmes i det valgte format, åbnes der et vindue med forslag til en løsning af situationen. Hvis du vælger *Eksportér*, når funktionen er tilgængelig, giver det normalt de ønskede resultater. Der åbnes derefter et vindue med det pågældende formats muligheder. Der tilbydes fornuftige standardværdier.

18.5 Redigering af billeder

GIMP har en række værktøjer, der kan anvendes til at foretage billedændringer. De funktioner, der beskrives her, er mest interessante for hjemmebrugere.

18.5.1 Ændring af billedets størrelse

Når et billede er blevet scannet, eller når et digitalt foto er blevet overført fra et kamera, er det ofte nødvendigt at modificere dets størrelse, for at det kan vises på et websted eller printes. Billeder kan let gøres mindre enten ved at skalere dem ned eller ved at skære dele af dem væk. Det er meget mere problematisk at gøre et billede større. Rastergrafikkens egenskaber betyder, at billedkvaliteten forringes, når du gør et billede større. Det anbefales, at du gemmer en kopi af det originale billede, når du skalerer og tilskærer.

Tilskæring af et billede

En billedbeskæring fungerer på samme måde, som når du skærer kanterne af et stykke papir. Vælg beskæringsværktøjet fra værktøjskassen (det ligner en skalpel) eller ved via *Værktøjer > Transformeringsværktøjer > Beskær og Skalér*. Klik på det sted, hvor det første hjørne i markeringen skal være, og træk derefter markøren for at markere det område, der skal bevares.

Et lille vindue åbnes med oplysninger om startpunktet og størrelsen af det markerede område. Tilpas disse værdier ved at klikke på og trække et hjørne af tilskæringsboksen eller ved at tilpasse værdierne i vinduet. *Fra markering* tilpasser tilskæringen til den aktuelle markering (markeringer forklares i afsnittet [Afsnit 18.5.2, "Markering af dele](#)

af billeder" (side 252)). *Formindsk automatisk* gør tilskæringen mindre baseret på farveændringer i billedet.

Klik på *Annullér* for at stoppe tilskæringen. Klik på *Tilskær* for at tilskære billedet. Resultaterne af *Ændr størrelse* er magen til dem, der opnås med *Ændr lærredstørrelse*, som er beskrevet i afsnittet **Afsnit "Ændring af lærredstørrelsen"** (side 251).

Skalering af et billede

Vælg *Billede > Skalér billede* for at ændre størrelsen af hele billedet. Vælg den nye størrelse ved at angive *Bredde* eller *Højde*. For at ændre billedets proportioner, når der skaleres (dette forvrænger billedet), skal du klikke på kædeikonet til højre for felterne for at bryde forbindelsen mellem dem. Når felterne forbindes, vil værdierne ændre sig proportionelt, når værdien i et af felterne ændres. Indstil opløsningen med *X-opløsning* og *Y-opløsning*.

Interpolation er en indstilling til avancerede brugere, der styrer skaleringsmetoden. Når justeringen er udført, skal du trykke på *Skala* for at skalere billedet. *Nulstil* gendanner de oprindelige værdier. *Annullér* stopper handlingen.

Ændring af lærredstørrelsen

At skifte lærredstørrelsen er som at lægge en måtte rundt om et billede. Selv hvis måtten er mindre, vil resten af billedet stadig være der, selv om du kun kan se en del af det. Hvis matricen er større end billedet, vises hele det oprindelige billede med ekstra plads rundt om. Hvis du vil ændre kanvasstørrelsen, skal du vælge *Billede > Lærredstørrelse*.

Angiv den nye størrelse i den dialogboks, der åbnes. Som standard har bredden og højden de samme mål, som det aktuelle billede har. For at ændre dette skal du klikke på kædeikonet.

Efter du har justeret størrelsen, skal du bestemme, hvordan det eksisterende billede skal placeres i forhold til den nye størrelse. Brug forskydningsværdierne, eller træk i bunden af boksen inden i rammen. Når du er tilfreds med ændringerne, skal du klikke på *Ændr størrelse* for at ændre kanvasstørrelsen. Klik på *Nulstil* for at gendanne de oprindelige værdier eller på *Annuller* for at annullere ændringen.

18.5.2 Markering af dele af billeder

Det er ofte nyttigt kun at udføre billedbehandling på en del af et billede. Det kan du gøre ved at markere den del af billedet, der skal behandles. Områder kan markeres ved hjælp af markeringsværktøjerne i værktøjsskassen, med hurtigmasken eller ved at kombinere forskellige muligheder. Markeringer kan også modificeres med punkterne under *Markering*. Markeringen skitseres med en stiplede linje, der kaldes *marcherende myrer*.

Anvendelse af markeringsværktøjer

Hovedværktøjerne til markering er forholdsvis lette at bruge. Baneværktøjet, som også kan anvendes til andet end markering, er mere kompliceret, og det vil derfor ikke blive beskrevet her. I værktøjsindstillingerne for de andre markeringsværktøjer skal du bruge et af ikonerne i rækken *Tilstand* til at fastsætte om markeringen skal erstatte, tilføjes til, trækkes fra eller krydse med en eksisterende markering.

Rektangulær markering

Dette værktøj kan anvendes til at markere rektangulære eller firkantede områder. Du kan bruge værktøjsindstillingerne *Fri markering*, *Fast størrelse* og *Fast aspektforhold* til at styre markeringens form og størrelse. Hvis du vil oprette en firkantet markering i frimarkeringstilstanden, skal du holde Skift nede, mens du markerer området.

Ellipsemarkering

Anvend denne funktion til at markere elliptiske eller cirkulære områder. De samme muligheder er til stede som i forbindelse med rektangulær markering. Hold Skift nede, mens du markerer områder for at tegne en cirkel.

Fri markering (Lasso)

Tegn et markeringsområde i fri hånd med dette værktøj ved at trække musen hen over billedet med venstre museknap trykket ned. Slutpunkterne forbindes med en lige linje, når du slipper værktøjet. Området indeni markeres derefter

Udflydende markering (Tryllestav)

Dette værktøj markerer et sammenhængende område på grundlag af farvelighed. Angiv den maksimale forskel mellem farvene under *Tærskel* i dialogboksen med værktøjsindstillinger.

Markering efter farve

Med denne funktion kan du markere alle de pixels i billedet, der har samme eller lignende farve som den valgte pixel. Den maksimale farveforskel kan indstilles i vinduet værktøjsindstillinger i *Tærskel*.

Intelligent Scissors

Klik på en række punkter i billedet. Efterhånden som du klikker, forbindes punkterne ud fra farveforskelle. Klik på det første punkt for at lukke området. Konverter det til en almindelig markering ved at klikke inde i det.

Anvendelse af hurtigmasken

Hurtigmasken er en funktion til markering af billeddele ved hjælp af maleværktøjerne. En god måde at bruge den på er at foretage en grovmarkering med funktionerne intelligent scissors eller lasso (frihåndsmarkeringsværktøj). Aktiver derefter hurtigmasken ved at klikke på det lille ikon med den stiplede boks i det nederste venstre hjørne.

Hurtigmasken viser markeringen med en rød farve. De områder, der har røde toner, markeres ikke. Områder, der ser ud, som før masken blev aktiveret, markeres. For at modificere markeringen skal du anvende maleværktøjerne. Tegning med hvid vælger de malede pixels. Tegning med sort fravælger pixels. Gråtoner (farver behandles som gråtoner) er en delvis markering. Delvis markering tillader problemfrie skift mellem markerede og umarkerede områder.

For at anvende en anden farve til visningen af hurtigmasken skal du højreklikke på hurtigmaske-knappen og derefter vælge *Konfigurer farve og gennemsigtighed* fra menuen. Klik på den farvede boks i det vindue, der åbner sig, for at vælge en ny farve.

Efter du har brugt maleværktøjerne til at justere markeringen, som du ønsker den, skal du konvertere fra visningen hurtigmaske tilbage til den normale markeringsvisning ved at klikke på ikonet i nederste venstre hjørne af billedvinduet (som lige nu viser en rød boks). Markeringen vises igen med de marcherende myrer.

18.5.3 Tilføjelse og fjernelse af farve

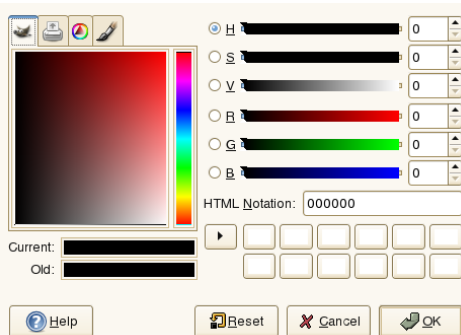
Oftest involverer billedredigering tilføjelse eller fjernelse af farve. Ved at vælge en del af billedet begrænser du, hvor farve kan tilføjes og fjernes. Når du vælger et værktøj og flytter markøren over til et billede, skifter markøren udseende for at reflektere det

valgte værktøj. Ved brug af mange værktøjer vises det aktuelle værktøjs ikon sammen med pilen. I forbindelse med maleværktøjerne vises der en oversigt over den aktuelle pensel, hvilket giver dig mulighed for at se præcis, hvor du kommer til at male på billedet og hvor stort et område, der vil blive malet.

Valg af farver

Maleværktøjer anvender forgrundsfarven. For at vælge farven skal du først klikke på forgrundsfarvens visningsfelt. Et vindue med fire faner åbnes. Disse faner tilbyder dig forskellige metoder til farveudvælgelse. Kun den første fane, som er vist i afsnittet **Figur 18.2, "Vinduet til udvælgelse af grundfarver"** (side 254), beskrives her. Den nye farve vises i feltet *Aktuel*. Den forrige farve vises i feltet *Gammel*.

Figur 18.2 Vinduet til udvælgelse af grundfarver



Den letteste måde at vælge en farve på er at bruge de farvede områder i boksene til venstre. Klik på en farve, der ligner den, som du vil have i det smalle lodrette panel. Den større boks til venstre viser så de mulige nuancer. Klik på den ønskede farve. Den vises derefter i *Aktuel*. Hvis det ikke er den rigtige farve, kan du prøve igen.

Pileknappen til højre for *Aktuel* giver dig mulighed for at gemme en række mulige farver. Klik på pilen for at kopiere den aktuelle farve til historikken. Du kan derefter vælge en farve ved at klikke på den i historikken. Du kan også vælge en farve ved at angive den hexadecimale farvekode direkte i *HTML-notation*.

Farvevælgeren vælger som standard farver efter nuance, hvilket normalt er lettest for nye brugere. For at vælge efter farvemætning, værdi, rød, grøn eller blå skal du klikke på den tilsvarende alternativknop til højre. Skydeknapperne og talfelterne kan også

bruges til at modificere den aktuelle farve. Prøv dig lidt frem for at finde ud af, hvad der virker bedst for dig.

Når den ønskede farve vises i *Aktuel*, skal du klikke på *OK*. Du kan gendanne de oprindelige værdier, der blev vist, da vinduet blev åbnet, ved at klikke på *Nulstil*. Du kan annullere farveændringer ved at klikke på *Annullér*.

For at vælge en farve, der allerede eksisterer i dit billede, skal du anvende farveplukkeren, hvis ikon ligner en eye dropper. Brug værktøjsindstillingerne til at indstille, om forgrunds- eller baggrundsfarven skal vælges. Klik derefter på et punkt i billedet, der har den ønskede farve. Når farven er rigtig, skal du klikke på *Luk* for at lukke værktøjsvinduet.

Tegning og udviskning

For at tegne og viske ud skal du anvende værktøjerne fra værktøjskassen. Der findes en række tilgængelige indstillinger til at finindstille hvert værktøj. Indstillingerne til trykfølsomhed gælder kun, når der anvendes en trykfølsom grafisk tablet.

Blyanten, penslen, Sprøjtepenslen og viskelæderet fungerer stort set som deres virkelige modstykker. Blækpenen fungerer som en kalligrafipen. Tegn ved at klikke og trække. Spandudfyldning er en metode, der bruges til at farve områder af et billede. Den udfylder med udgangspunkt i billedets farvegrænser. Når du justerer grænseværdien, modificeres følsomheden over for farveændringer.

Tilføj tekst

Du kan let tilføje tekst til et billede med tekstværktøjerne. Ved hjælp af værktøjsindstillingerne kan du vælge din ønskede skrifttype, skriftstørrelse, farve, justering, indrykning og linjeafstand. Klik derefter på et begyndelsespunkt i billedet. Et lille vindue åbnes, hvor du kan indtaste din tekst. Indtast en enkelt eller flere tekstlinjer, og klik på *Luk*.

Tekstværktøjet opretter tekst på et specielt lag. Læs om, hvordan du kan arbejde med billedet, efter du har tilføjet tekst i afsnittet **Afsnit 18.5.6, "Lag"** (side 257). Når tekstlaget er aktivt, er det muligt at modificere teksten ved at klikke på billedet for at genåbne indtastningsvinduet. Du kan ændre opsætningen ved at redigere værktøjsindstillingerne.

Retouchering af billeder – værktøjet Klon

Kloningsværktøjet er ideelt til retouchering af billeder. Det giver dig mulighed for at tegne på et billede, idet du bruger information fra en anden del af billedet. Hvis du vil have det, kan det i stedet for anvende information fra et mønster.

Når du retoucherer, er det normalt en god idé at anvende en lille pensel med bløde kanter. På den måde kan modifikationer bedre blande sig med det originale billede.

For at vælge kildepunktet i billedet skal du trykke på Ctrl og holde knappen nede, mens du klikker på det kildepunkt, du ønsker. Tegn derefter med værktøjet som sædvanligt. Når du flytter markøren, mens du tegner, flytter kildepunktet, der er markeret med et kryds, sig også. Hvis *Justering* er indstillet til *Ikke justeret* (standardindstillingen), nulstilles kilden til originalen, når du slipper venstre museknap.

18.5.4 Juster farveniveauer

Billeder har ofte brug for en lille smule justering for, at der opnås ideelle udskrifts- eller visningsresultater. I mange programmer, der er udviklet til uerfarne brugere, modificeres lysstyrke- og kontrastniveauerne. Dette kan give et udmærket resultat, og disse justeringsmuligheder er også tilgængelige i GIMP. Du kan imidlertid få et bedre resultat, hvis du justerer farveniveauerne.

Hvis du vil justere farveniveauerne, skal du først vælge *Lag > Farver > Niveauer*. Der åbnes en dialogboks, hvor du kan styre billedets farveniveauer. Du kan ofte opnå gode resultater ved at klikke på *Automatisk*. Hvis du vil justere alle kanalerne manuelt, skal du bruge pipetteværktøjerne i *Alle kanaler* til at vælge områder i billedet, der skal være sorte, neutralt grå og hvide.

Hvis du vil justere kanalerne enkeltvis, skal du først vælge den ønskede kanal i *Kanal*. Træk derefter de sorte, hvide og mellemmarkører på skalaen i *Inddataniveauer*. Du kan eventuelt også bruge dropper-værktøjerne til at vælge punkter på billedet, der skal fungere som de hvide, sorte og grå punkter for den kanal.

Hvis *Miniature* er markeret, viser billedvinduet en miniature over, hvordan billedet vil se ud, hvis modifikationer anvendes. Når det ønskede resultat er opnået, skal du klikke på *OK* for at anvende ændringerne. Brug *Nulstil* til at gendanne de originale indstillinger. *Annullér* afbryder niveaujustering.

18.5.5 Fortryd fejltagelser

De fleste af de ændringer, du foretager i GIMP, kan fortrydes. Hvis du vil se en oversigt over de udførte ændringer, skal du åbne fortrydelsesdialogboksen, der er en del af standardlayoutet, eller åbne en dialogboks i værktøjskassemenuen ved at vælge *Fil > Vinduer > Fortrydelseshistorik*.

Dialogboksen viser et basisbillede og en serie af ændringer, der kan fortrydes. Brug knapperne til at fortryde og omgøre ændringer. På denne måde kan du arbejde dig tilbage til grundbilledet. Hvis du fortryder en modifikation og laver en ændring, kan den fortrudte modifikation ikke omgøres.

Det er også muligt at fortryde ændringer og annullere fortrydelseshandlingerne via menuen *Rediger*. Du kan eventuelt bruge genvejstasterne Ctrl + Z og Ctrl + Y.

18.5.6 Lag

Lag udgør en meget vigtig del af GIMP. Ved at tegne dele af dit billede på separate lag kan du ændre, flytte eller slette disse dele uden at ødelægge resten af billedet. For at forstå hvordan lag virker, kan du forestille dig et billede, der er genereret fra stakke af gennemsigtige ark. Forskellige dele af billedet tegnes på forskellige ark. Stakken kan omorganiseres, så der skiftes mellem, hvilken del der er i toppen. Individuelle lag eller grupper af lag kan skifte placering og på den måde flytte dele af billedet til andre placeringer. Nye ark kan tilføjes og andre sættes til side.

Anvend vinduet *Lag* til at få vist billedets tilgængelige lag. Tekstværktøjet opretter automatisk specielle tekstlag, når det anvendes. Det aktive lag er fremhævet. Knapperne i bunden af vinduet har en lang række funktioner. Der er flere tilgængeligt i den menu, der åbnes, når du højreklikker på et lag i vinduet. De to ikonpladser før billednavnet anvendes til at skifte billedsynligheden (øjeikon når det er synligt) og til at kæde lag. Kædede lag er markeret med kædeikonet og rykkes som en gruppe.

Det er kun lag med gennemsigtighed (en alfakanal), der kan placeres ovenpå andre lag i en stak. For at tilføje dette til et lag skal du højreklikke og vælge det fra menuen.

18.5.7 Billedtilstande

Der findes tre billedtilstande i GIMP – RGB, gråskala og indekseret. RGB er den normale farvetilstand. De fleste billeder skal redigeres i denne tilstand. Gråtoner bruges i forbindelse med sort/hvid-billeder. Indekseret begrænser farverne i billedet til et fastsat antal. Det anvendes primært til GIF-billeder. Hvis du skal bruge et indekseret billede, er det normalt bedst at redigere billedet i RGB og derefter konvertere det til indekseret, lige før der gemmes. Hvis du gemmer i et format, der kræver, at billedet er indekseret, tilbyder GIMP at indeksere billedet, når det gemmes.

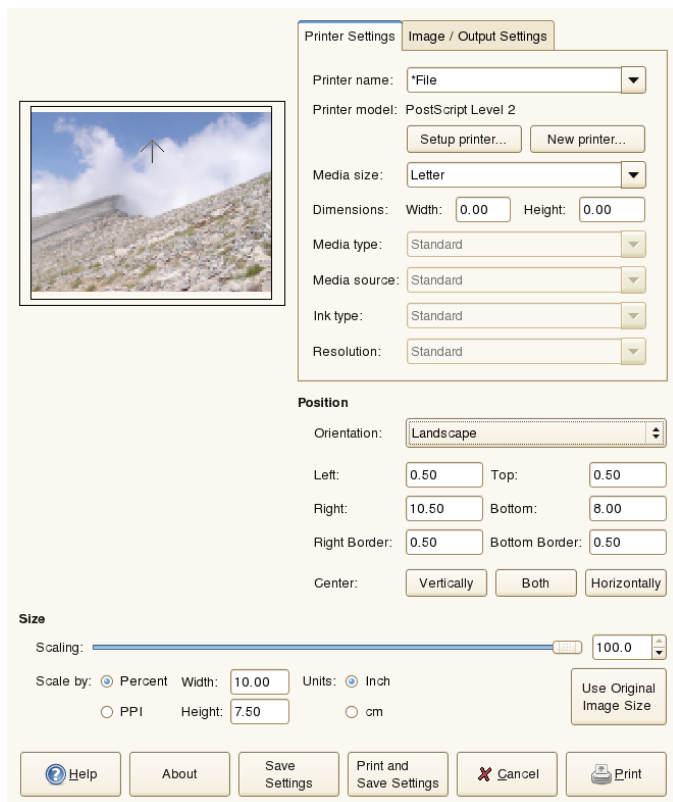
18.5.8 Specialeffekter

GIMP inkluderer en lang række filtre og scripts til billedforbedring, tilføjelse af specialeffekter og til kunstneriske manipulationer. De er tilgængelige i *Filtre* og *Script-fu*. Den bedste måde at finde ud af, hvad der er tilgængeligt, er, at prøve sig frem. *Udvidelser* i værktøjsskassen indeholder en række funktioner til at oprette knapper, logoer og andre ting.

18.6 Udskrivning af billeder

Hvis du vil udskrive et billede, skal du vælge *Fil > Udskriv* i billedmenuen. Hvis printeren er konfigureret på systemet, burde den blive vist på listen. I nogle tilfælde er det måske nødvendigt at vælge en passende driver med *Opsætning af printer*. Vælg den passende papirstørrelse med *Mediastørrelse* og skriv *Medietype*. Der er andre tilgængelige indstillinger under fanen *Billed-/Output-indstillinger*.

Figur 18.3 Vinduet Udskriv



Juster billedstørrelsen i den nederste halvdel af vinduet. Tryk på *Brug original billedstørrelse* for at bruge selve billedets indstillinger. Dette anbefales, hvis du fastsætter en passende udskriftsstørrelse og billedopløsning. Juster billedets placering på siden med felterne i *Position* eller ved at trække billedet i *Eksempel*.

Når du er tilfreds med indstillingerne, skal du vælge *Udskriv*. For at gemme indstillinger til senere brug skal du i stedet vælge *Udskriv og gem indstillinger*. *Annullér* stopper udskrivning.

18.7 Yderligere oplysninger

Nedenstående ressourcer er nyttige for brugere af GIMP, selv om nogle af dem er rettet mod tidligere versioner.

- *Hjælp* giver adgang til det interne hjælpesystem. Denne dokumentation er også tilgængelig i HTML- og PDF-format på <http://docs.gimp.org>.
- Du kan finde mange vejledninger, der forklarer grundlæggende og avancerede billedbehandlingsteknikker i GIMP, på <http://gimp.org/tutorials/>.
- GIMP-brugergruppen har et informativt websted på <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> er den officielle hjemmeside for GIMP:
- *Grokking the GIMP* af Carey Bunks er en fremragende bog, der omhandler en ældre version af GIMP. Selvom visse aspekter af programmet er ændret, er bogen stadig en virkelig god vejledning til billedmanipulation. Der findes en onlineversion på <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

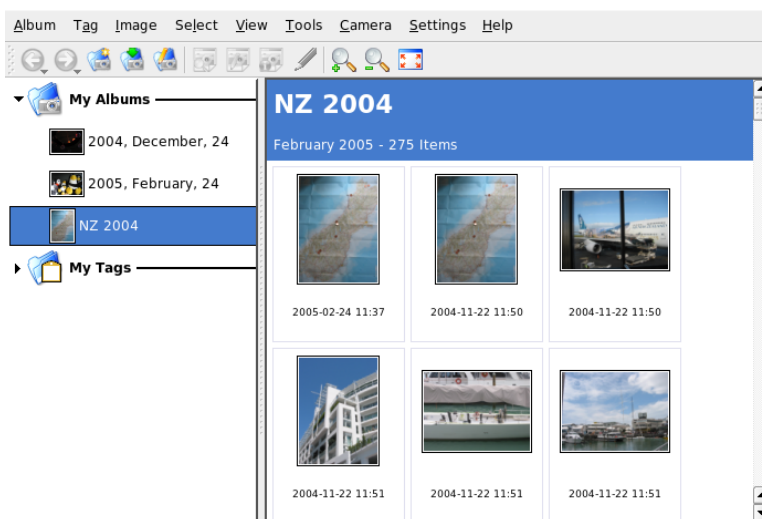
Håndtering af digital billedsamling

19

Det er nemt at håndtere digitale fotos i Linux. KDE's digiKam downloader dine billeder direkte fra dit kamera. Det hjælper dig med at organisere og manipulere dine billeder, så du får det bedst mulige resultat at vise andre. Programmet indeholder flere nyttige plugin, der kan konvertere dine billeder til forskellige formater. Plugin til billedforbedring omfatter også reducere af røde øjne, støjreduktion og fjernelse af varme billedpunkter. Forskellige filter- og effekt-plugin hjælper med dig med at skabe små kunstværker ud fra dine digitale billeder.

Start digiKam fra hovedmenuen eller ved at trykke på Alt + F2 og indtaste `digikam`. Ved start viser digiKam et vindue med to hovedområder: En liste over dine albummer til venstre og billederne i det aktuelle album til højre. Se [Figur 19.1, "Hovedvinduet i digiKam"](#) (side 262) Længst til højre i vinduet vises *Etiketfilter*, som kan bruges til at filtrere det antal billeder, der vises i hovedvisningen, ved hjælp af etiketoplysninger. Du kan finde oplysninger om etiketter og mærkning i under [Afsnit 19.5, "Håndtering af mærker"](#) (side 265).

Figur 19.1 Hovedvinduet i digiKam



19.1 Konfiguration af kameraet

Hvis du vil overføre billeder fra et digitalt kamera, skal du blot slutte kameraet til computerens USB-port ved hjælp af det USB-kabel, der fulgte med kameraet. Afhængigt af kameramodellen, skal du evt. sætte kameraet i en speciel dataoverførselstilstand. Se kameraets manual for flere oplysninger.

Du kan få adgang til billederne i kameraet på tre måder. USB masselagring eller PTP (også kaldet PictBridge) er de mest udbredte protokoller. Nogle kameramodeller fungerer ikke med nogen af dem og skal bruge de særlige drivere i gphoto2 ([Afsnit 19.10, "Fejlfinding"](#) (side 280)).

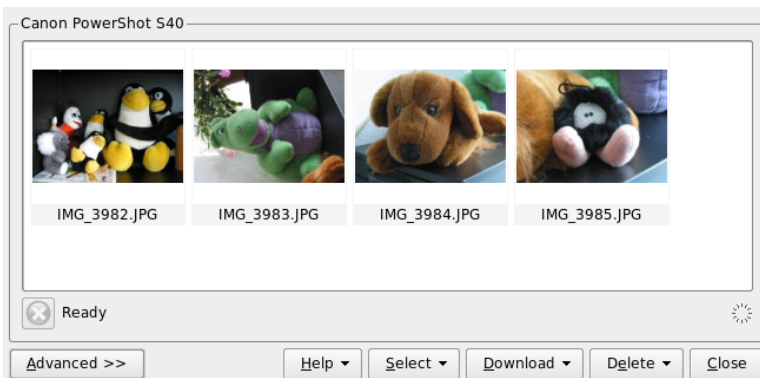
Hvis dit kamera kan indstilles som en USB masselagringsenhed, skal du vælge denne indstilling. Når du slutter kameraet til computerens USB-port og tænder for det, detekteres og monteres den nye USB-enhed automatisk. KDE giver dig mulighed for at vælge den handling, der skal udføres, når en sådan enhed monteres. Du kan vælge at starte digiKam eller et andet billedvisnings- eller billedbehandlingsprogram, når en enhed af denne type monteres.

Hvis du vil konfigurere et kamera i digiKam, skal du vælge *Kamera > Tilføj kamera*. Prøv først at detektere kameraet automatisk med *automatisk detektering*. Hvis det ikke lykkes, skal du gennemse liste over understøttede kameraer for at finde din model med *Tilføj*. Hvis din kameramodel ikke vises på listen, kan du prøve en ældre model eller vælge *USB/IEEE masseopbevaringskamera* og bekræfte med *OK*.

19.2 Download af billeder fra kameraet

Hvis du vil downloade billeder fra et kamera, der er konfigureret korrekt, skal du slutte kameraet til computeren og vælge kameraet i menuen *Kamera*. digiKam åbner et vindue og begynder at downloade miniaturebilleder og vise dem som i **Figur 19.2, "Download af billeder fra kameraet"** (side 263). Højreklik på et billede for at åbne en pop-up-menu, hvor du kan vælge *Vis* for at få vist billedet. Du kan også få vist *Egenskaber* eller *EXIF-information* eller vælge *Hent* eller *Slet* for at hente eller slette billedet. Vælg *Avanceret* nederst i download-vinduet for at omdøbe billedfilerne ved hjælp af *Tilvalg ved navneændring* og for at bestemme, hvordan EXIF-data, der leveres af kameraet, skal håndteres.

Figur 19.2 Download af billeder fra kameraet



TIP!: Navneændring af billeder

Du kan foretage masseændring af navnene på dine billeder, hvis kameraets filnavne ikke giver mening. Angiv et unikt præfiks, tilføj en valgfri dato, og lad digiKam indsætte et sekvensnummer.

Vælg alle de billeder, der skal hentes fra kameraet, ved at trykke på venstre museknap eller ved at klikke på hvert billede, mens du holder Ctrl-tasten nede. Klik på *Hent*, og vælg destinationen på listen, eller opret et nyt album med *Nyt album*, som automatisk foreslår et filnavn med dags dato. Bekræft med *OK* for at starte download-processen.

19.3 Overførsel af oplysninger

Hvis du vil hente oplysninger om billedet, skal du placere musemarkøren over billedet for at få vist et værktøjstip med grundlæggende data om billedet eller højreklikke på billedet og vælge *Egenskaber* i genvejsmenuen.

Følgende oplysninger er tilgængelige:

Generelt

Under denne fane vises grundlæggende filoplysninger, f.eks. navn, dato, størrelse, ejer og tilladelser, grundlæggende albumoplysninger, f.eks. hvilket album billedet hører til, og eventuelle etiketter eller scoringer, der er knyttet til billedet.

EXIF

EXIF-information leveres af kameraet og indeholder alle typer tekniske detaljer om kameraet og billedet, f.eks. kameraproducent, model, eksponeringstid og opløsning. For at få en grundlæggende oversigt skal du indstille *Detaljeniveau* til *Simpelt*. For at se hele datasættet skal du vælge *Fuldt*.

Histogram

Brug fanen *Histogram* til at få vist en grafisk repræsentation af farvetonerne fra mørk til lys i dit billede. Ved hjælp af histogrammet kan du kontrollere, om du har brugt den rigtige eksponering, da billedet blev oprettet.

19.4 Håndtering af albummer

digiKam opretter som standard mappen *Mine albummer* til at indeholde alle dine billeder. Du kan senere flytte billederne til undermapper. Albummerne kan sorteres efter mappelayout, efter samlingsnavnet, som er indstillet under albumegenskaber, eller efter datoen for oprettelsen af albummene (denne kan også ændres under egenskaberne for hvert album).

Benyt en af følgende fremgangsmåder for at oprette et nyt album:

- Overfør nye billeder fra kameraet, og opret målalbummet i farten under overførslen.
- Opret et nyt album ved at klikke på *Nyt album* på værktøjslinjen.
- Import en eksisterende mappe med billeder fra harddisken (vælg *Album > Importer > Importer mapper*).
- Højreklik på *Mine albummer*, og vælg *Nyt album*.

Når du har valgt at oprette et nyt album, skal du angive nogle grundlæggende administrative oplysninger om det nye album, f.eks. albumtitel. Du kan også vælge en samling, indsætte kommentarer og vælge en albumdato. Samlinger giver dig mulighed for at organisere dine albummer med en fælles etiket. Denne etiket bruges, når du vælger *Vis > Sorter albummer > Efter samling*. Kommentaren vises øverst i hovedvinduet. Albumdatoen bruges, hvis du vælger *Vis > Albummer > Efter dato*.

digiKam bruger det første foto i albummet som forhåndsvisningsikon på listen *Mine albummer*. Hvis du vil vælge et andet, skal du højreklikke på det ønskede foto og vælge *Sæt som album-miniature* i genvejsmenuen.

19.5 Håndtering af mærker

Håndtering af mange forskellige billeder på tværs af forskellige albummer kan være et mareridt. digiKam indeholder systemet *Mine mærker*, som giver dig mulighed for at organisere dine billeder i tilpassede kategorier og på tværs af albummer. Mærker kategoriserer billeder, og du kan knytte mere end ét mærke til hver billede.

Du har f.eks. taget flere billeder af din ven, Joe, og distribueret dem på tværs af forskellige albummer. Nu søger du efter en nem metode til at generere en oversigt over alle de billeder, du nogensinde har taget af Joe. Brug digiKams mærker til at gøre følgende i dette scenarium:

- 1 Vælg *Tag > Ny tag* i den øverste menulinje, og angiv navnet på den nye tag, i dette tilfælde *Joe*. Angiv et valgfrit ikon, og luk dialogboksen med *OK*.
- 2 Gå til hvert album, og mærk alle billeder af Joe ved at højreklikke på billedet og vælge *Tilknyt mærke > Joe*.

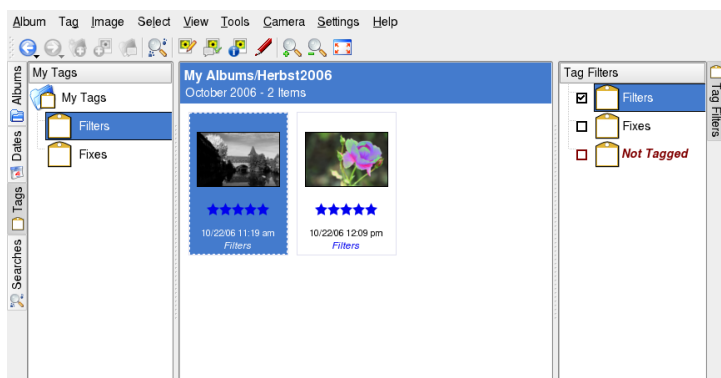
Hvis du skal behandle et stort antal billeder, er det nemmere at indsætte mærkerne med indstillingen *Rediger kommentarer og mærker* i den genvejsmenu, der åbnes, når du klikker på et billede. I denne dialogboks kan du knytte mærker til dette billede, indtaste en valgfri beskrivelse og vurdere billedet. Når du er færdig med det første billede, skal du blive i dialogboksen, klikke på *Fremad* og derefter fortsætte med alle de øvrige billeder i albummet. Når du er færdig, skal du klikke på *Anvend* og *OK* for at anvende indstillingerne. Fortsæt på samme måde med resten af dine albummer og billeder.

Hvis du vil hente alle billeder i hele samlingen med et bestemt mærke (i dette tilfælde *Joe*), skal du gøre følgende:

- 1 Åbn fanen *Mærker* i den venstre fanebladslinje.
- 2 Åbn elementet *Mine mærker*.
- 3 Vælg mærket *Joe*.

Alle billeder med dette mærke i hele din samling vises nu.

Figur 19.3 Vis kun billeder med mærker



Mærkefilteret længst til højre i hovedvinduet begrænser det antal billeder, der vises for det aktuelle album, til de billeder, der har det eller de mærker, der er valgt her.

19.6 Oprettelse af avancerede søgefiltre

Enhver billedsamling vil hurtigt blive vanskelig at håndtere, hvis du ikke finder en metode til nemt og hurtigt at søge efter de billeder, du ønsker. digiKam indeholder to søgefunktioner, som kan hjælpe dig med at organisere din samling:

Simpel søgning

En grundlæggende søgning. Du skal blot indtaste en tekststreng, der evt. er knyttet til dit billede (billed- eller mærkenavn eller kommentar), og klik på *OK*. Du kan gemme søgningen til senere brug og redigere andre eksisterende søgninger, der vises under *Mine søgninger*.

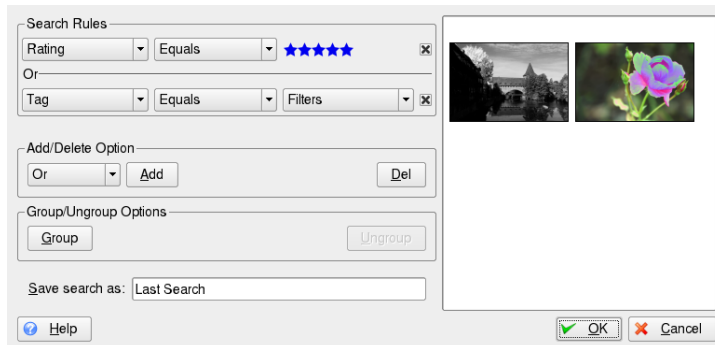
Avanceret søgning

Komplekst søgefilter. Du kan konfigurere komplekse regler ved hjælp af en billedegenskab (album, mærke, scoring, dato osv.) og kombinere disse indstillinger efter behov. Du kan derefter gemme søgefilteret til senere brug og redigere andre eksisterende søgninger, der vises under *Mine søgninger*.

Følgende eksempel viser, hvordan du opretter en *Avanceret søgning* ved hjælp af scorings- eller mærkeopløsninger for at søge efter billeder:

- 1 Vælg fanen *Søgninger* til venstre for hovedvinduet.
- 2 Højreklik på *Mine søgninger*, og vælg *Tilføj ny avanceret søgning*.
- 3 Vælg det første søgekriterium. I dette tilfælde skal du vælge *Scoring+Lig med+5 Stjerner* for at søge efter alle billeder med en scoring på fem stjerner.
- 4 I afsnittet *Tilføj/Slet* skal du vælge *Eller* og klikke på *Tilføj*. En ny søgeregel tilføjes under den eksisterende.
- 5 Vælg det andet søgekriterium. I dette tilfælde skal du vælge *Mærke+Lig med+Filtre* for at søge efter alle billeder med mærket *Filtre*.
- 6 Tilføj yderligere søgekriterier efter behov, grupper kriterierne, eller slet dem. Resultaterne af søgningen vises i søgevinduet.
- 7 Hvis du vil gemme søgningen til senere brug, skal du angive et navn til søgningen og lukke dialogboksen *Avanceret søgning* ved at klikke på *OK*.

Figur 19.4 Oprettelse af avanceret søgefilter



19.7 Eksport af billedsamlinger

digiKam indeholder flere eksportindstillinger, der kan hjælpe dig med at arkivere og udgive dine personlige billedsamlinger. Du kan arkivere til cd eller dvd (med k3b), foretage HTML-eksport og eksportere til et fjerngalleri.

Hvis du vil gemme billedsamlingen til cd eller dvd, skal du gøre følgende:

- 1** Vælg *Album > Eksporter > Arkiver til cd eller dvd*.
- 2** Foretag de ønskede justeringer i dialogen *Opret cd/dvd-arkiv* ved hjælp af de forskellige undermenuer. Klik derefter på *OK* for at starte brændingen.
 - 2a** Med *Markering* kan du vælge, hvilken del af din samling der skal arkiveres, ved at markere albummer og mærker.
 - 2b** I *HTML-grænseflade* skal du vælge om, billedsamlingen skal være tilgængelig gennem en HTML-grænseflade, og om cd- eller dvd-arkivet skal kunne køres automatisk. Angiv titel og billede til markeringen samt skrifttype og baggrundsegenskaber.
 - 2c** Vælg de ønskede indstillinger for bindbeskrivelse i *Mediebindbeskrivelse*.
 - 2d** Tilpas indstillingerne for brænding, så de opfylder dine behov, i *Mediebrænding*.

Hvis du vil oprette en HTML-eksport af din billedsamling, skal du gøre følgende:

- 1** Vælg *Album > Eksporter > HTML-eksport*.
- 2** Tilpas indstillingerne i *Opret billedgallerier* til dine behov ved hjælp af de forskellige undermenuer. Når du er færdig, skal du klikke på *OK* for at starte oprettelsen af galleriet.
 - 2a** Bestem, hvilken del af samlingen der skal arkiveres, ved at vælge albummer og mærker i *Markering*.
 - 2b** Brug *Udseende* til at angive HTML-galleriets titel og udseende.

- 2c** Angiv placeringen af galleriet på disk samt billedstørrelse, komprimering, format og den mængde metadata, der skal vises i det færdige galleri, med *Album*.
- 2d** Angiv størrelse, komprimering og filtype for de miniaturer, der bruges til gallerinavigation, i *Miniaturebilleder*.

Hvis du vil eksportere samlingen til et eksternt billedgalleri på internettet, skal du gøre følgende:

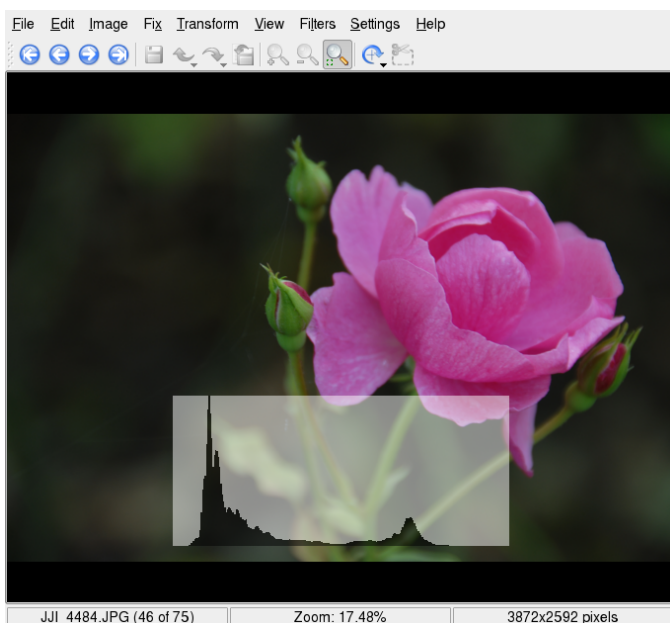
- 1** Få en konto til et eksternt websted som host for dit galleri.
- 2** Vælg *Album > Eksporter > Eksporter til fjerngalleri*, og angiv URL, brugernavn og adgangskode til det eksterne websted, når du bliver bedt om det. digiKam opretter forbindelse til det angivne websted og åbner vinduet *Gallerieksport*.
- 3** Find frem til placeringen af det nye album i galleriet.
- 4** Klik på *Nyt album*, og angiv de krævede oplysninger.
- 5** Overfør billederne til det nye album med *Tilføj billeder*.

19.8 Visning og redigering af billeder

digiKam leveres med en omfattende pakke af plugin-programmer til visning og redigering af billeder. Dobbeltklik på et miniaturebillede for at skifte til digiKams visnings- og redigeringstilstand. For at bruge disse plugin skal du installere pakken *digikamplugins*.

Brug *Vis* til at zoom ind og ud på billedet og indsætte histogrammer. Ved hjælp af indstillingen *Histogram* kan du bedømme billedets eksponering, mens du ser på det.

Figur 19.5 Kontrol af histogrammet



Brug menuen *Billede* til at redigere egenskaberne, kommentarerne og mærkerne for dine billeder og anvende grundlæggende effekter eller indsætte tekst:

Anvend struktur

Vælg den type struktur, du vil anvende på billedet, og vælg, hvor fremtrædende strukturen skal være, med (*Relief*). digiKam anvender strukturen og gemmer ændringerne i den oprindelige kopi af billedet.

Tilføj kant

Vælg kanttypen. Afhængigt af den valgte kanttype, kan du vælge en eller to farver til kanten og angive bredden af kanten omkring billedet. digiKam opretter kanten og gemmer ændringerne i den oprindelige kopi af billedet.

Indsæt tekst

Indtast den tekst, der skal lægges oven på billedet, og vælg skrifttype, -form og -størrelse. Vælg tekstjustering, og vælg, om teksten skal roteres, og hvor meget. Tilføj valgfri kant og semi-gennemsigtighed. digiKam føjer tekstlaget til det oprindelige billede.

19.8.1 Tilretning og finjustering af billeder

Brug menuen *Ordn* til at udbedre forskellige almindelige defekter i digitale billeder.

Farver

Finjuster forskellige aspekter af billedet med hensyn til farver.

Uskarphe/Uskarphe

Finjuster uskarphe/Uskarphe af billedet, eller gør det blødere.

Uskarp maske

Forbedr billedets uskarphe.

Refokuser

Gør billedet skarpere ved at forsøge at refokuser det.

Reducering af røde øjne

Reducer eller eliminer røde øjne som følge af brugen af blitz.

Fyld ud

"Udbedr" defekte områder af billedet.

Korrigerig af varme billedpunkter

Find og slet fejlbehæftede billedpunkter i billedet forårsaget af defekte billedpunkter i kameraets sensor.

Restaurering

Foretag en omfattende behandling af billeder, der er behæftet med alle typer digitale defekter, f.eks. støj og ridser.

Støjreduktion

Fjern artefakter, som f.eks. er forårsaget af støj på linsen eller sensoren. Kompenser for støj på billedpunkter forårsaget af høje ISO-indstillinger i digitalkameraet, og reducer støj og artefakter i scanninger af lav kvalitet.

Korrigerig af linseforvrængning

Kompenser for udadgående eller indadgående forvrængning af billederne forårsaget af brugen af kraftige vidvinkel- eller telefotolinser.

Antivignetteringskorrektion

Kompenser for cirkulære (*vignetter*) ved kanterne eller i centrum af billedet forårsaget af brugen af kraftige vidvinkel- eller telefotolinser.

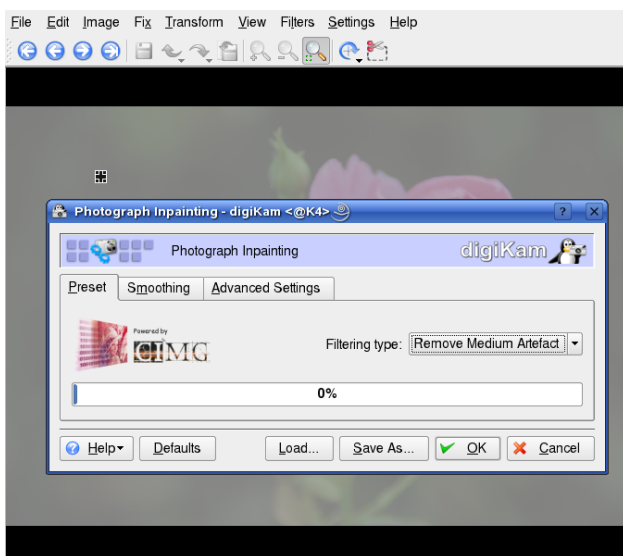
Som et eksempel på, hvordan indstillingerne i menuen *Ordn* fungerer, kan du prøve at se på *Fyld ud*. Støv eller en ridse på din linse har ødelagt et billede. For at fjerne et artefakt af denne type skal du gøre følgende:

- 1 Åbn billedet.
- 2 Brug musemarkøren til at vælge det område, der skal ordnes.
- 3 Vælg *Ordn* > *Fyld ud*, eller tryk på Skift + I.
- 4 Vælg den rigtige metode til at fjerne artefaktet:
 - Vælg en af de forudindstillede indstillinger (*Fjern lille område*, *Fjern mellemstort område* eller *Fjern stort område*), og fortsæt med **Trin 6**.
 - Angiv selv de ønskede filterparametre. Fortsæt med **Trin 5**.
- 5 Hvis du ikke valgte at bruge et af de forudindstillede filtre (under fanen *Forudindstillinger*), skal du åbne fanerne *Udjævning* og *Avancerede indstillinger*, og tilpasse indstillingerne til dine behov.
- 6 Klik på *OK* for at anvende indstillingerne og tilpasse billedet i overensstemmelse hermed.

TIP!: Oprettelse og genbrug af egne filterindstillinger

Hvis du vil bruge det samme sæt indstillinger mere end én gang, f.eks. hvis en ridse på linsen har ødelagt en hel serie af billeder, kan du oprette et sæt filterindstillinger. Gem dem til senere brug ved at klikke på *Gem som* og gemme dem i en tekstfil. For de efterfølgende billeder skal du åbne dialogen *Fyld ud*, klikke på *Indlæs* og derefter markere tekstfilen og anvende filterindstillingerne ved at klikke på *OK*.

Figur 19.6 Brug af Fyld ud til at fjerne artefakter



19.8.2 Anvendelse af billedtransformeringer

Hvis du vil skalere eller rotere et billede, skal du bruge menuen *Transformer*:

Roter, Flip, Fri rotation

Roter billedet med en bestemt grad. *Roter* roterer med multipla af 90 grader. Med *Fri rotation* skal du angive den ønskede vinkel.

Beskær, Beskæring med størrelsesforhold

Beskær dit billede. *Beskær* beskærer til en rektangulær markering oven på billedet. *Beskæring med størrelsesforhold* beskærer billedet ud fra en række avancerede designprincipper.

Perspektivjustering

Juster billedets perspektiv. Hvis du f.eks. bemærker skæve vinkler i billeder, der indeholder vertikale eller horisontale linjer, kan du bruge dette værktøj til at korrigere dem. Tag fat i et af de fire håndtag i et hjørne af billedet, og træk dem som nødvendigt. Brug værktøjet *Beskær* til at fjerne de resulterende sorte kanter fra billedet og gøre det mindre.

Skævvrid

Flyt den ene del af billedet i én retning, og den anden i en anden retning, enten horisontalt eller vertikalt. Angiv vinklerne for vertikal og horisontal skævvridning, og brug *Beskær* til at finjustere det færdige billede.

Ændr størrelse, Forstør

Skaler billedet, så det bliver større eller mindre. *Ændr størrelse* viser en simpel grænseflade, hvor du kan manipulere billedstørrelsen med billedpunkter eller procent. Vælg, om proportionerne skal bevares. *Forstør* ændrer grundlæggende størrelsen af billedet på samme måde. Ud over en simpel skaleringshandling kan du aktivere filtre, der kan anvendes på et skaleret billede for at forbedre kvaliteten af det færdige billede. Hvis du vil udskrive det endelige resultat, skal du bruge *Forstør* i stedet for *Ændr størrelse*. Du kan gemme filterindstillingerne i en tekstfil og indlæse og anvende dem på flere billeder senere.

Du har et billede, der ellers er perfekt, men hvor du ikke er helt tilfreds med kompositionen, eller som du vil beskære så det passer til et bestemt papirformat til reproduktion. I dette tilfælde skal du bruge *Proportionel beskæring* og gøre følgende:

- 1 Åbn billedet.
- 2 Vælg *Transformer > Proportionel beskæring*.
- 3 Vælg den retning og det beskæringsforhold, der skal bruges:

Ingen

Vælg fri beskæring af billedet ved hjælp af skyderne *X*, *Bredde* og *Y*, *Højde*.

Brugerdefineret

Vælg et brugerdefineret forhold mellem bredde og højde i stedet for at bruge de forudindstillede værdier.

X:Y-forhold

Disse forhold passer til de fleste papirformater, der bruges til udskrivning af foto. Vælg det, der er bedst til det aktuelle formål.

Det gyldne snit

Et forhold (1:1,618), der traditionelt bruges af kunstnere og arkitekter til at skabe harmoniske resultater.

Brug *Maksimal proportion* til angive beskæringsområdet til den størst mulige størrelse i det angivne forhold.

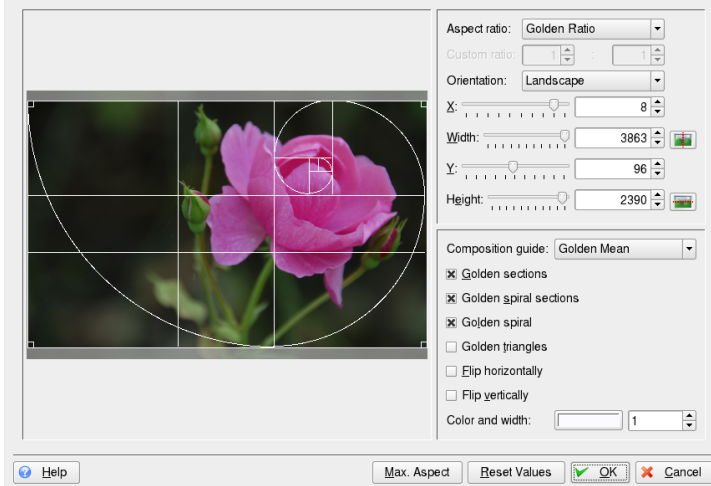
- 4 Når du har valgt størrelsen på beskæringen, kan du anvende valgfrie kompositionslinjer på billedet. *Kompositionsguiden* hjælper dig med at oprette en beskæring, der resulterer i et visuelt tiltalende billede. Der vises stiplede linjer, som hjælper dig med at opnå en bedre komposition af billedet.

TIP!: Flere oplysninger

Du kan finde en udførlig beskrivelse af indstillingerne under <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/using-kapp-imageeditor.html>.

- 5 Hvis placeringen af beskæringen ikke følger kompositionslinjen, kan du flytte den.
- 6 Klik på *OK* for at anvende beskæringen og finjustere billedet.

Figur 19.7 Oprettelse af tilpasset beskæring ved hjælp af proportionel beskæring



19.8.3 Anvendelse af filtre og effekter

Du kan vælge mellem en række grundlæggende effekter og filtre, som du kan anvende på billederne for at give dem et mere kunstnerisk eller fuldendt udtryk:

Sorthvidt

Omdan et farvebillede til et sorthvidt billede. Vælg *Neutralt sorthvidt* for at få et enkelt gråtonebillede. Simuler brugen af et farvefilter (grønt, orange, rødt eller gult), der understreger områder med bestemte farver i det oprindelige billede, ved at vælge en af indstillingerne for *Sorthvidt med ... filter*. Simuler nuanceeffekten af forskellige kemikalier i et mørkt rum ved at vælge en af indstillingerne for *Sorthvidt med ... tone*.

Regndråber

Anvend regndråbevirksomheder på billedet. Bestem størrelsen og antallet af dråber, og angiv den grad af forvrængning, dråberne skaber (*Fiskeøjne*).

Infrarød film

Simuler brugen af infrarød film for at opnå en surrealistisk effekt. Resultatet er meget forskelligt fra det oprindelige billede. Tilføj yderligere filmkorn, og juster følsomheden (ISO) for at skabe et mere kunstnerisk udtryk.

Oliemaleri

Simuler et oliemaleri. Vælg penselstørrelse og udjævningsfaktor til billedet.

Præg i relief

Lad som om, billedet er præget i et ark papir. Vælg en passende dybde.

Solariser billede

Simuler overeksponering for sollys.

Forvrængningseffekter

Anvend forskellige forvrængningseffekter, f.eks. fiskeøjne, på billedet. Vælg type, niveau og gentagelse.

Tilføj filmkorn

Føj filmkorn til billedet for at give det et rå udseende.

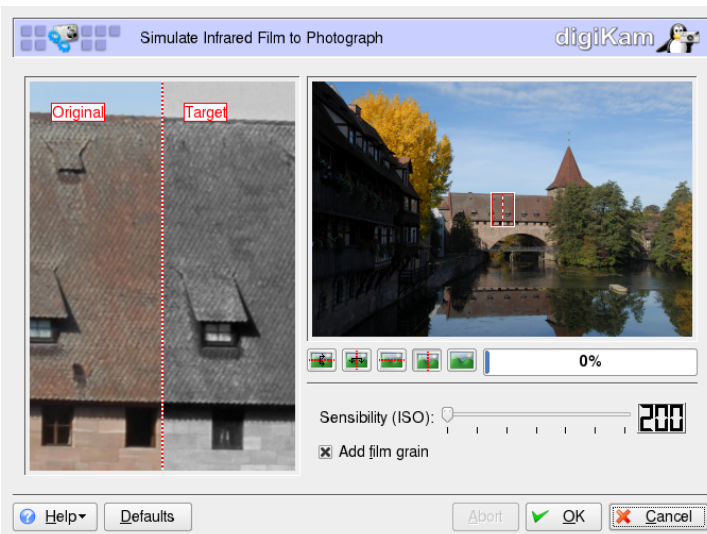
Udviskningseffekter

Udvisk billedet for at simulere, at billedet er uden for fokus, eller for at efterligne en bevægelse, der ikke var der, da du tog billedet.

Kultegning

Transformer billedet til en sort-hvid kultegning. Vælg en passende blyantstørrelse, og vælg den udjævningsfaktor, der skal anvendes på billedet.

Figur 19.8 Simulering af IR-foto



19.9 Nyttige værktøjer

digiKam indeholder flere funktioner, der kan hjælpe dig med at organisere din billedsamling og behandle dine billeder. De findes i menuen *Værktøjer*:

Find dupliserede billeder

Hvis du har mistanke om, at din samling indeholder en række dubletter, kan du bruge denne indstilling til at finde og slette dem. Vælg først det album eller mærke, der skal medtages i søgningen. Klik på *OK* for at starte søgningen. Hvis samlingen indeholder dubletter, vises en opdelt skærm, der viser begge billeder, og hvor du kan vælge det ene for at fjerne dubletten.

Opret kalender

Opret en simpel kalender med et standardlayout ved blot at vælge de billeder, der skal bruges, samt papirformat og skrifttyper.

Lysbilledshow

Vis din billedsamling som et lysbilledshow. Vælg omfanget af lysbilledshowet, de effekter, der skal bruges, og de oplysninger, der skal vises sammen med billederne. Angiv forsinkelsen mellem hvert billede, og start lysbilledshowet.

Konvertering af ubehandlede (RAW) billeder (enkeltvis)

digiKam understøtter konvertering af billeder fra forskellige leverandørspecifikke RAW-formater til almindelige billedformater, f.eks. JPEG eller PNG. Konverter billeder enkeltvist ved hjælp af denne indstilling. Hvis du vil konvertere flere billeder, kan du overveje at bruge massekonvertering (*Værktøjer > Baggrundsbehandling > RAW-billedkonvertering (Gruppekørsel)*). Du kan finde ud af, om dit kameras RAW-format understøttes af digiKams konverteringsplugin, under <http://www.cybercom.net/~dcoffin/dcraw/>.

Baggrundsbehandling

Udfør bestemte handlinger på et stort antal filer på én gang. Tilføj kanter, rediger farver, anvend forskellige effekter og filtre, omdøb og ændr størrelsen på billeder, komprimer dem igen, eller udfør en RAW-konvertering.

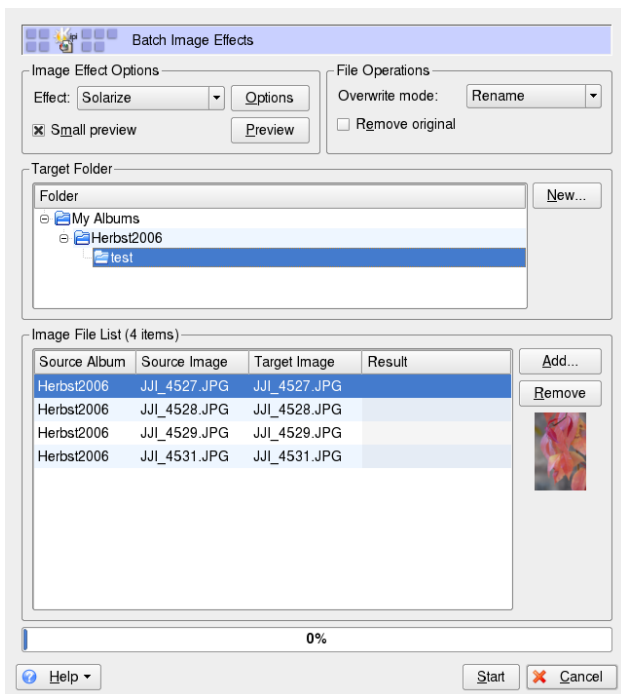
Et eksempel på baggrundsbehandling af billeder kan være anvendelse af solarisering på flere billeder. Hvis du vil sætte billeder i kø til baggrundsbehandling og udføre selve behandlingen, skal du gøre følgende:

- 1 Vælg *Værktøjer > Baggrundsbehandling > Billedeffekter*, eller højreklik på albummets navn, og vælg *Baggrundsbehandling > Billedeffekter*.
- 2 Vælg effekten *Solariser*, og klik på *Indstillinger* for at vælge den grad af effekten, der skal anvendes, og vis evt. en forhåndsvisning.
- 3 Vælg, om du vil omdøbe eller overskrive de oprindelige billeder, eller om de skal fjernes efter transformeringen.
- 4 Vælg den målmappe, der skal indeholde de færdige billeder. Hvis de nye billeder ikke skal gemmes i den oprindelige mappe, skal du vælge *Ny* og indsætte en ny mappe eller undermappe. Vælg den nye mappe med musen.
- 5 Accepter eller tilpas listen over billeder, der er sat i kø til transformering.

6 Klik på *Start* for at starte transformeringen.

digiKam informerer dig om forløbet og gennemførelsen af transformeringen.

Figur 19.9 Gruppebehandling: Solarisering af billeder



19.10 Fejlfinding

Selvom SUSE Linux Enterprise og digiKam understøtter mange forskellige kameraer, kan du støde på et af følgende problemer, når du bruger dit digitalkamera med SUSE Linux Enterprise:

Overførsel af billeder fra kameraet mislykkes

Hvis overførsel af billederne mislykkes, uanset hvilken protokol du vælger (PTP eller USB), kan du prøve at bruge kommandolinjen i stedet for digiKam.

Kommandoen `gphoto2 --P` initialiserer kameraet og overfører billederne, hvis `gphoto2` understøtter dette kamera.

Dit kamera understøttes ikke officielt af digiKam

Prøv `gphoto2 --list-cameras`, og se <http://www.gphoto.org/> for at få flere oplysninger om status for understøttelse af kameraet i Linux.

Hvis kameraet ikke vises der, kan du tage lagringsmediet ud af kameraet og bruge en ekstern eller intern kortlæserenhed. Når mediet er detekteret, monteres det automatisk, og du kan importere billederne til din digiKam-samling ved at vælge *Albummer > Importer > Tilføj billeder* eller *Albummer > Importer > Importer mapper*.

19.11 Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger om at bruge et digitalkamera med Linux på følgende websteder:

- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/index.html>—Den officielle manual til digiKam
- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikamimageplugins/index.html>—Dokumentation til digiKam-plugin
- <http://www.gphoto.org>—Oplysninger om gPhoto2
- <http://www.gphoto.org/proj/libgphoto2/support.php>—En udførlig liste over understøttede kameraer

Afspilning af musik og film

Under installationen identificerer og konfigurerer YaST normalt lydkortene i computeren automatisk. Ellers (eller hvis du har installeret et nyt lydkort) skal du starte YaST og konfigurere lydkortet manuelt i *Lyd*-modulet. Når lydkortet er konfigureret, kan du styre lydstyrke og balance med en mikser og starte andre lydprogrammer.

Linux indeholder en lang række lyd- og multimedieprogrammer. Nogle af disse programmer er som standard installeret på Linux-systemet. Med de programmer, der er beskrevet her, kan du styre lydstyrken og balancen for afspilning og afspille cd'er, musik og film.

Hvis et af de anførte programmer ikke som standard er installeret på dit system, skal du bruge YaST til at installere de manglende pakker. Brug søgefunktionen i administrationsværktøjet i YaST-pakken til at finde pakkenavnene.

20.1 Miksere

Miksere er velegnede til at styre lydstyrken og balancen for lydoutput og -input i computere. Du kan finde en beskrivelse af standard-mikserprogrammerne i KDE og GNOME i kapitlerne KDE og GNOME.

De vigtigste forskelle mellem de forskellige mikserer er brugergrænsefladernes udseende. Der findes dog en række mikserer, der er designet til specifik hardware. Et eksempel er *envy24control*, som er en mikser til Envy 24-lydchippen. Et andet er *hdspmixer*, som er til RME Hammerfall-kort. Vælg den mikser, der bedst opfylder dine behov, blandt de viste.

TIP!: Start af mikseren

Generelt tilrådes det at åbne et mikserprogram, inden andre lydprogrammer åbnes. Brug mikseren til at teste og justere kontrolindstillingerne for lydkortets input og output.

20.2 Afspilning af musikfiler

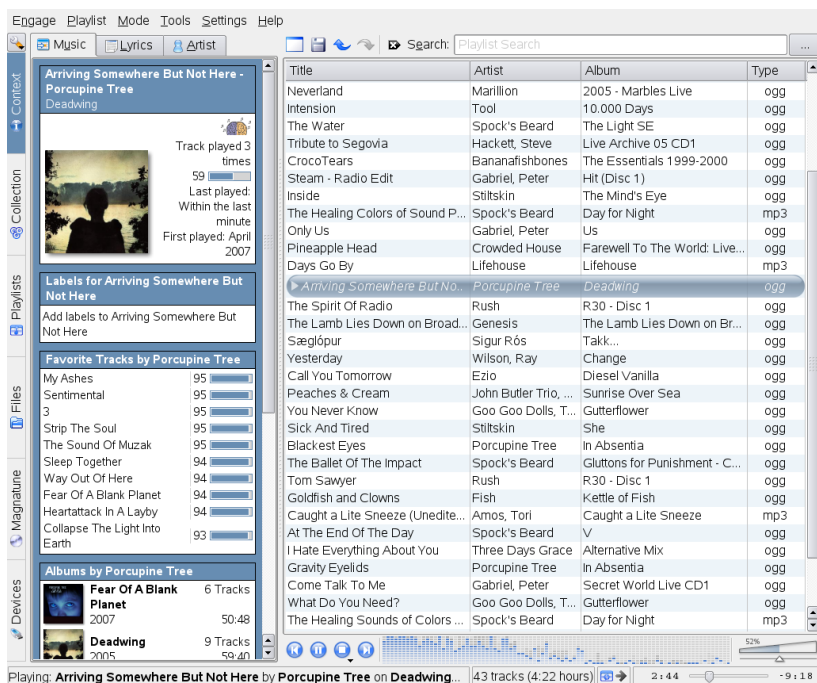
I Linux findes der en række programmer til afspilning af musikfiler, f.eks. OGG- eller WAV-filer. KDE tilbyder f.eks. *amaroK* og *JuK*.

20.2.1 amaroK-mediæafspiller

Musikafspilleren *amaroK* gør det muligt at afspille forskellige lydformater, oprette spillelister, importere musik fra flytbare medier som f.eks. bærbare MP3-afspillere eller eksterne harddiske (eller at overføre filer til flytbare medier) samt lytte til radioudsendelser i streaming-format på internettet. De understøttede filtyper afhænger af det program, der bruges.

Ved første start starter *amaroK* en *førstekørselsguide*, som hjælper dig med at konfigurere *amaroK*. Beslut, hvor *amaroK* skal lede efter din musiksamling. *amaroK* scanner disse mapper for medier, der kan afspilles. Som standard er *amaroK* indstillet til at scanne de valgte mapper rekursivt (at medtage alle undermapper i scanningen), overvåge ændringer i indholdet af valgte mapper og importere alle spillelister, der findes der. Alle de indstillinger, du angiver i guiden, kan ændres senere i konfigurationsdialogboksen ved vælge *Indstillinger > Configure AmaroK (Konfigurer AmaroK)*.

Figur 20.1 *amaroK-medieafspilleren*



Hurtig start

Ved start scanner amaroK alle mapper i samlingen for musikfiler. Du kan bruge amaroK uden at opbygge en samling, men det anbefales, at du gør det, fordi de mest effektive og avancerede funktioner kun er tilgængelige, hvis du har en eksisterende samling.

Hovedvinduet i amaroK er opdelt i to dele. Sidebjælken til venstre indeholder forskellige visninger: Din musiksamling, en samling, en kontekstbrowser, dine spillelister, en filbrowser m.m. Du kan skifte browser ved at klikke på en fane længst til venstre. Højre del af vinduet indeholder spillelistevinduet, og under det vises afspilleren (hvis du ikke har valgt at få den vist i et separat vindue).

For at spille musik skal du blot trække elementerne fra en af sidebjælakens browsere og slippe dem i spillelisteområdet. Brug Skift eller Ctrl til at vælge flere elementer. Dobbeltklik på et element på spillelisten for at afspille det. Ved hjælp af genvejsmenuen kan du tilføje eller fjerne elementer fra listen, mens der afspilles. Brug ikonerne oven

over området med spillelisten til at foretage følgende funktioner: *Ryd* spillelisten, *Gem spilleliste som*, *Fortryd* og *Annuller fortryd* i forbindelse med ændringer eller *Søg* efter et bestemt spor. Hvis du vil redigere afspilningstilstande, skal du enten klikke på ikonerne *Gentag* eller *Tilfældig* på statuslinjen i amaroK flere gange for at skifte tilstand, eller vælg den ønskede *tilstand* i hovedmenuen i amaroK.

Sidebjælkebrowser

Kontekst

På denne fane vises oplysninger og statistik om det spor, der afspilles lige nu. Du kan skifte til andre visninger i *Kontekst*browseren ved at klikke på fanerne øverst på sidebjælken. Klik f.eks. på fanebladet *Kunstner*, hvis du ønsker, at amaroK skal søge efter den relevante Wikipedia-artikel, som derefter vises i kontekstbrowseren. Hvis du vil se et spors sangtekster, skal du klikke på fanebladet *Sangtekster* for at starte en søgning og få vist resultaterne. På fanen *Musik* vises pladeomslaget, hvis det er tilgængeligt (se [Afsnit "Omslagshåndtering"](#) (side 288)), samt lyttestatistik om det aktuelle spor.

Samling

Brug denne visning til at håndtere og vise din personlige samling af titler. Værktøjslinjen øverst i browseren sætter dig i stand til at konfigurere den måde, hvorpå samlingen vises, og til at organisere samlingen igen. Definer de rækkefølge, titlerne skal vises i i browseren, med *Grupper efter*. Du kan vælge mellem foruddefinerede kriterier eller oprette dine egne sorteringskriterier ved hjælp af *Primær*, *Sekundær* og *Tertiær*. Ved hjælp af de næste fire ikoner kan du skifte mellem trævisning, flad visning og iPod*-visning eller *Vis opdelere*, hvis du ønsker en bedre oversigt over store musiksamlinger. Brug skruenøgleikonet til at tilføje eller slette mapper, som amaroK skal scanne for musik, som du vil føje til samlingen.

Hvis du vil søge efter eller filtrere din samling efter et bestemt spor eller album, skal du skrive titlen (eller en del deraf) i søgefeltet øverst. For hvert tegn, du indtaster, indsnævres søgningen, og udvalget i browseren tilpasses, efterhånden som du skriver. Hvis du vil søge efter bestemte metadata, f.eks. *Genre* eller *Bitrate*, eller hvis du vil kombinere flere søgeindstillinger, skal du klikke på knappen til højre for søgefeltet for at åbne dialogboksen *Redigér filter*.

Spillelister

Du kan få adgang til forskellige spillelister med spillelistebrowseren. *Spillelister* indeholder dine personlige spillelister, som findes i dine samlingsmapper. Hver gang du opretter og gemmer en ny spilleliste fra spillelistevinduet, vises den her.

Højreklik på mappen *Spilleliste* for at oprette eller importere en ny spilleliste, eller for at tilføje en undermappe. Hvis du vil føje nye elementer fra spillelistevinduet til en eksisterende spilleliste, skal du trække og slippe dem på spillelisten i browservinduet.

VIGTIGT!: Deling af spillelister med andre afspillere

Gem spillelister i **m3u-format**, så du kan dele dem med alle andre afspillere, der anvender dette format.

Smarte spillelister tilbyder forskellige visninger af din samling, f.eks. spor, der aldrig er afspillet, nyeste spor eller spor efter genre. Hvis du f.eks. vil oprette en tilfældig spilleliste ud fra din samling, skal du vælge *50 random Tracks* (50 tilfældige spor) og trække posten hen til spillelisteområdet. Højreklik på mappen *Smart Playlists* (Intelligente spillelister) for at tilføje undermapper eller for at oprette dine egne intelligente spillelister.

Radiostrømme giver dig mulighed for at lytte til live radiostreams fra internettet. En omfattende liste leveres med amaroK. Højreklik for at tilføje mere eller oprette undermapper.

Podcast importerer podcasts til amaroK. Hvis du højreklikker, åbnes der en menu, hvor du kan tilføje podcasts og undermapper, opdatere alle podcasts eller angive scanningsintervallet.

Filer

Denne fane åbner en filbrowser, der svarer til standarddialogboksen til filhåndtering i KDE. Brug ikonerne øverst til at navigere rundt i filesystemet, skifte visning eller oprette bogmærker. Indtast en URL eller en sti direkte til tekstfeltet. Når indholdet vises, skal du trække elementer hen på spillelisten for at inkludere dem.

Magnatune

Via denne fane kan du oprette forbindelse til butikken Magnatune, hvor du kan købe musik online. Klik på *Opdater*, hvis du ønsker at få vist de tilgængelige album og titler hos magnatune.com. Sorter albumlisten efter *Genre*, og lyt til nogle af sporene ved hjælp af amaroK. Hvis du vil købe musik, skal du klikke på *Purchase Album* (Køb album) og indtaste betalingsoplysningerne.

Enheder

Hvis du har bærbare MP3-afspillere eller eksterne harddiske, kan du ved hjælp af denne browser konfigurere din bærbare enhed og få adgang til den via amaroK.

Omslagshåndtering

Med amaroK kan du knytte et omslag til hvert album i samlingen. Med *Omslagshåndtering* kan du nemt tilføje, slette og hente omslagsbilleder.

Start omslagshåndteringen med *Værktøjer > Omslagshåndtering*. I en trævisning i venstre del af vinduerne vises alle kunstnere i samlingen. Listen i vinduets hoveddel viser omslagene for alle albummer. Hvis du vil filtrere de viste omslag, skal du klikke på en kunstner i trævisningen eller indtaste et ord i tekstfeltet øverst i vinduet. Brug *Vis* til at skifte mellem visning af alle albummer, albummer med omslag eller albummer uden omslag.

Du kan knytte omslag til albummer på tre forskellige måder:

Tilknyt omslag automatisk

amaroK kan automatisk hente alle omslag, der mangler at blive vist i hovedvinduerne, fra Amazon. Brug *Amazon-sted* til at vælge den Amazon-webserver, omslagene skal hentes fra, og klik derefter på *Hent manglende omslag*.

VIGTIGT!: Korrekt mærkning nødvendig

amaroK henter omslagene fra Amazon ved hjælp af forespørgselsstrengen *Kunstner - Album*. Disse oplysninger hentes fra mærkerne på dine musikfiler. Jo bedre de er mærket, jo bedre er hit-raten, når omslagene hentes automatisk.

Vælg et omslag, der er hentet fra Amazon, manuelt

Hvis du ønsker større kontrol over, hvilket billede der skal anvendes, og hvilken forespørgselsstreng, der skal bruges til at hente et omslag, skal du højreklikke på et album i hovedvinduet og vælge *Fetch From amazon.com* (Hent på amazon.com). *Næste omslag* lader dig bladre gennem alle tilgængelige billeder. *Gem* markerer omslaget og knytter det til det valgte album. Hvis du ikke er tilfreds med de viste omslag, kan du bruge *Ny søgning* til at finjustere søgningen. Brug *Amazon-sted* i værktøjslinjen i hovedvinduet til at vælge den Amazon-webserver, omslagene skal hentes fra.

Tilknyt omslag manuelt

Hvis du allerede har dine egne omslagsbilleder, kan du tilknytte dem ved at højreklikke på et album og vælge *Set Custom Cover* (Indstil brugerdefineret omslag).

Visualiseringer

Hvis du har installeret visualiseringer til amaroK, kan du vælge forskellige grafiske effekter til den musik, som afspilles, ved hjælp af *Værktøjer > Visualiseringer*.

Indbyggede amaroK-visualiseringer vises i afspillervinduet. Gå gennem de tilgængelige visningstilstande ved at klikke på animationen.

Ikonet for amaroK i statusfeltet

Som andre KDE-programmer føjer amaroK et ikon til KDE-statusfeltet. Du kan bruge dette ikon til at styre et stort antal funktioner i amaroK. Når du placerer musemarkøren på ikonet, vises der oplysninger om det spor, der afspilles lige nu. Ved at rulle med musehjulet kan du skrue op eller ned for lyden. Et enkelt venstreklik lukker programvinduet uden at påvirke afspilningen. Klik igen for at åbne vinduet igen. Hvis du klikker den midterste museknap, indsættes der pause i afspilningen—klik på den midterste museknap igen for at genoptage afspilningen. Hvis du højreklikker, åbnes en genvejsmenu, hvor du kan vælge de forskellige afspilningsknapper og afslutte amaroK.

Hvis du bruger Skift- og Ctrl-tasterne sammen med musen, får du adgang til mere avancerede funktioner. Hvis du holder Skift nede, mens du ruller med musehjulet, søges der gennem det aktuelle spor. Hvis du holder Ctrl nede, mens du ruller med musehjulet, flyttes der gennem sporene i spillelisten.

Du kan også trække elementer og slippe dem på ikonet i statusfeltet for at føje dem til den aktuelle spilleliste. Der åbnes en pop-up-menu, hvor du bliver spurgt, om sporet skal føjes til spillelisten og afspilles, eller om det skal sættes i kø efter det aktuelle spor.

20.3 Håndtering af lyd-cd'er

Du kan lytte til dine foretrukne musiknumre på mange måder. Du kan afspille en cd eller afspille digitaliserede versioner af dem. Følgende afsnit beskriver forskellige cd-afspillerprogrammer og programmer, der kan bruges til digitalisering af lyd-cd'er.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du kan oprette dine egne cd'er, i [Kapitel 21, *Brænding af cd'er og dvd'er*](#) (side 297).

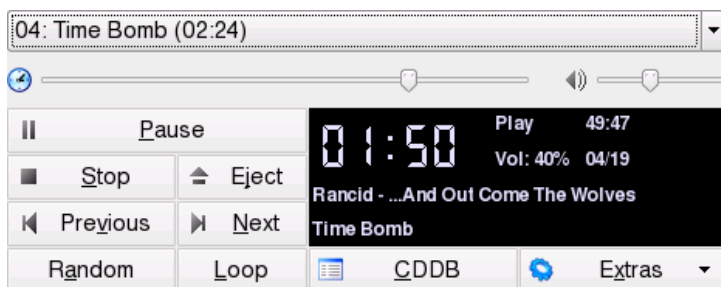
VIGTIGT!: CDDA og analog cd-afspilning

Du kan afspille lyd-cd'er på to forskellige måder. Cd- og dvd-drev, der understøtter analog cd-afspilning, læser lyddataene og sender dem til lyduddataenheden. Nogle eksterne drev, der er tilsluttet via PCMCIA, FireWire eller USB, skal bruge CDDA (Compact Disk Digital Audio) til først at udpakke lyddataene og derefter afspille dem som digital PCM. De afspillere, der beskrives i det følgende, understøtter ikke CDDA. Brug XMMS, hvis du har brug for CDDA-understøttelse.

20.3.1 KsCD—Cd-afspiller

KsCD er en brugervenlig afspiller til lyd-cd'er. Den findes i pakken `kdemultimedia3-extra`. Hvis programmet er installeret, skal du trykke på Alt + F2 og skrive `kscd` for at starte programmet. KsCD integreres med KDE-panelet og kan konfigureres til at starte afspilningen, når en cd er sat i. For at få adgang til konfigurationsmenuen skal du vælge *Ekstra > Indstil KsCD*. Hent album- og sporoplysninger fra en CDDB-server på internettet, hvis KsCD er indstillet til det. Du kan også uploade CDDB-oplysninger, du vil dele med andre. Se dialogboksen *CDDB* for at få oplysninger om at hente og uploade.

Figur 20.2 KsCD-brugergrænsefladen



20.3.2 Komprimering af lyddata: Ripning

Lydkomprimering kan håndteres af forskellige værktøjer. Følgende afsnit beskriver, hvordan kommandolinjen anvendes til at indkode og afspille lyddata og grafiske programmer, der kan komprimere lyd.

Kommandolinjeværktøjer til indkodning og afspilning af lyddata

Ogg Vorbis (pakken `vorbis-tools`) er et gratis lydkomprimeringsformat, der nu understøttes af de fleste lydafspillere og bærbare MP3-afspillere. Websiden for projektet er <http://www.vorbis.com/>.

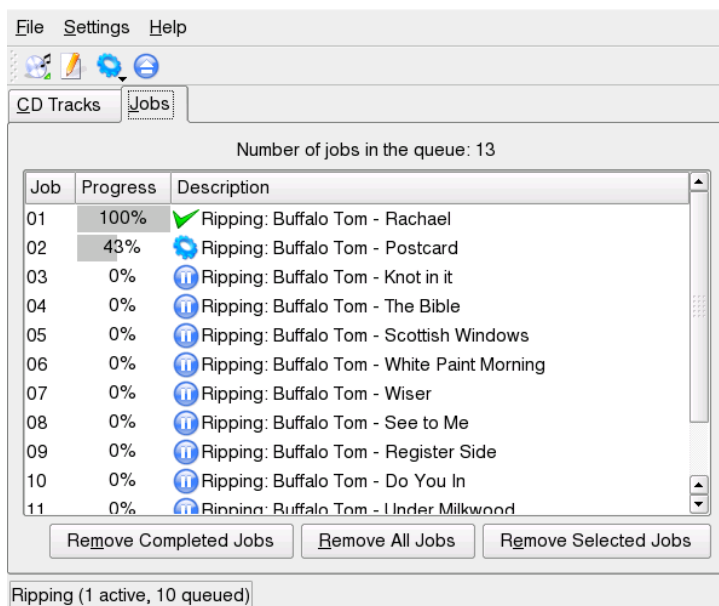
Dit system leveres med flere værktøjer, der understøtter Ogg Vorbis. `oggenc` er et kommandolinjeværktøj til indkodning af WAV-filer til Ogg. Du skal blot køre `oggenc myfile.wav` for at transformere en `.wav`-fil til Ogg Vorbis. Parameteren `-h` viser en oversigt over de øvrige parametre. `oggenc` understøtter indkodning med variabel bitrate. På den måde kan du opnå en endnu højere komprimeringsgrad. I stedet for bitraten kan du angive den ønskede kvalitet med parameteren `-q`. `-b` definerer den gennemsnitlige bitrate. `-m` og `-M` angiver minimum- og maksimum-bitraten.

`ogg123` er en kommandolinje-Ogg-afspiller. Start den med en kommando som f.eks. `ogg123 mysong.ogg`.

Komprimering af lyddata ved hjælp af KAudioCreator

KAudioCreator er et simpelt program til cd-ripping (se [Figur 20.3, "Ripning af lyd-cd'er med KAudioCreator"](#) (side 292)). Når det startes, vises alle spor på cd'en under fanen *Cd-spor*. Vælg de spor, der skal rippes og indkodes. Hvis du vil redigere sporoplysningerne, skal du bruge *Albumeditor* under *Fil > Rediger album*. Ellers skal du blot starte ripningen og indkodningen med *Fil > Rip markerede*. Du kan se forløbet af disse job under fanen *Job*. Hvis KAudioCreator er indstillet til det, genereres der også spillelistefiler for markeringen, som kan bruges af afspillere, som f.eks. amaroK, XMMS og Helix Banshee.

Figur 20.3 Ripning af lyd-cd'er med KAudioCreator



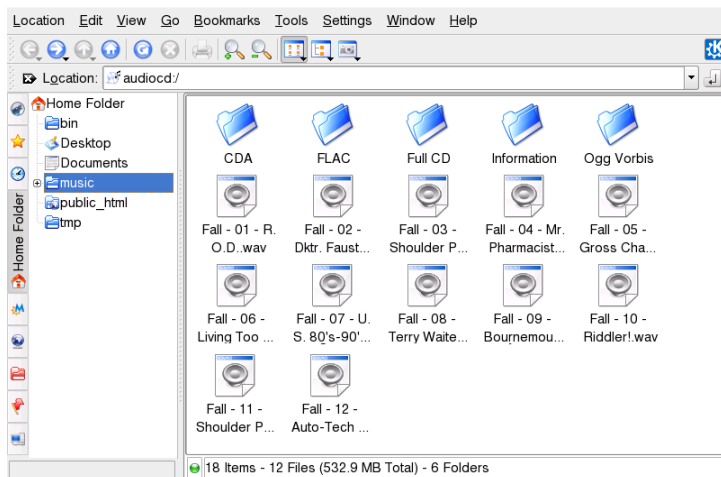
Komprimering af lyd-cd'er med Konqueror

Inden du starter selve ripningen med Konqueror, skal du konfigurere håndteringen af lyd-cd'er og Ogg Vorbis-indkoderen i KDE's kontrolcenter. Vælg *Lyd & multimedier > Lyd-cd'er*. Konfigurationsmodulet er opdelt i tre faner: *Generelt*, *Navne* og *Ogg Vorbis Encoder*. Normalt detekteres en passende cd-enhed automatisk. Du må ikke ændre denne standardindstilling, medmindre den automatiske detektering mislykkedes, og du

skal indstille cd-enheden manuelt. Du kan også angive fejlretning og prioritering for indkodningsprogrammer her. Fanen *Ogg Vorbis Encoder* definerer kvaliteten af indkodningen. Hvis du vil konfigurere onlinesøgning efter album, spor og kunstneroplysninger for de rippede lyddata, skal du vælge *Tilføj sporinformation*.

Start ripningen ved at sætte cd'en i cd-rom-drevet, og indtast `audiocd: /` på *stedlinjen*. Konqueror viser derefter sporene på cd'en og forskellige mapper (se [Figur 20.4, "Ripning af lyddata med Konqueror"](#) (side 293)).

Figur 20.4 *Ripning af lyddata med Konqueror*



Hvis du vil bevare lyddata på disken, skal du blot markere `.wav`-filerne og trække dem til et Konqueror-vindue for at kopiere dem til den endelige destination. For at starte Ogg Vorbis-indkodning skal du trække Ogg Vorbis-mappen eller -filer fra denne mappe til et andet Konqueror-vindue. Indkodningen starter, så snart du slipper Ogg Vorbis-mappen på dens destination.

20.4 Afspilning af filmfiler

Du kan vælge mellem forskellige filmafspillere, der leveres med SUSE Linux Enterprise. Kaffeine er standardfilmafspilleren i KDE og kan køres med flere back-ends, som f.eks. Xine og MPlayer.

Figur 20.5 Hovedvinduet i Kaffeine



De formater, du kan få vist med Kaffeine, afhænger af din back-end (som standard bruges Xine). Xine kan fortolke mange af de mest almindelige multimedieformater på markedet. Yderligere oplysninger finder du under <http://xinehq.de/>.

Kaffeine kan også afspille streamede multimedier over internettet og kan bruges om plugin til Konqueror. Det indeholder de almindelige indstillinger til afspilning af filer i fuldskærmstilstand, filnavigation m.m. Du kan også tage et snapshot af videoen og gemme det som et billede.

Bortset fra Kaffeine leveres SUSE Linux Enterprise også med RealPlayer for Linux. RealPlayer understøtter RealAudio, RealVideo, Ogg Vorbis, Theora m.m.

Figur 20.6 *RealPlayer for Linux*



Brænding af cd'er og dvd'er

K3b er et omfattende program til brænding af data, lyd-cd'er og -dvd'er. Start programmet fra hovedmenuen eller ved at indtaste kommandoen `k3b`. I følgende afsnit beskrives, hvordan du starter en elementær brændeprocess for at få din første cd eller dvd, der er fremstillet med Linux.

21.1 Oprettelse af en data-cd eller -dvd

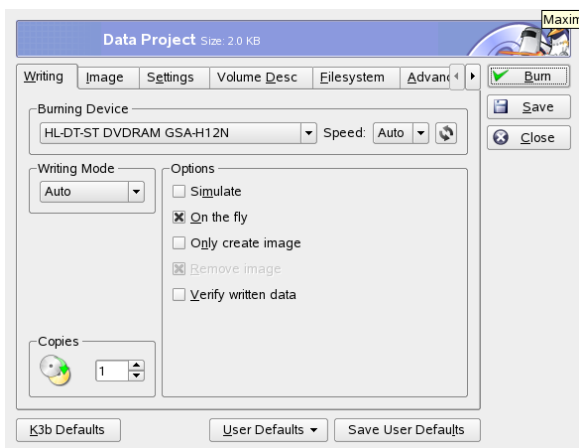
Hvis du vil oprette en data-cd, skal du gå til *Fil > Nyt projekt > Nyt data-cd-projekt*. Hvis du vil oprette en data-dvd, skal du gå til *Fil > Nyt projekt > Nyt data-dvd-projekt*. Projektvisningen kommer frem i vinduets nederste del, som vist i **Figur 21.1, "Oprettelse af et nyt dataprojekt"** (side 298). Træk de ønskede biblioteker eller individuelle filer fra dit hjemmebibliotek til projektnappen, og slip dem der. Gem projektet under det ønskede navn med *Fil > Gem som*.

Figur 21.1 Oprettelse af et dataprojekt



Vælg herefter *Brænd* på værktøjslinjen, eller tryk på Ctrl + B. En dialogboks med seks faner, der indeholder forskellige valgmuligheder til at brænde cd'en eller dvd'en, åbner. Se [Figur 21.2, "Tilpasning af brændeprocessen"](#) (side 298).

Figur 21.2 Tilpasning af brændeprocessen



Fanen *Brænding* indeholder forskellige indstillinger for brænderenheden, hastigheden og valgmuligheder for brænding. Der er følgende valgmuligheder:

Brænderenhed

Den fundne brænder vises under denne pop-op-menu. Her kan du også vælge hastigheden.

ADVARSEL!: Vælg skrivehastigheden med omhu

Normalt skal du vælge *Automatisk*, der angiver den højeste mulige skrivehastighed. Hvis du øger denne værdi, men systemet ikke kan sende dataene hurtigt nok, stiger risikoen for bufferunderløb.

Skrivetilstand

Dette valg bestemmer, hvordan laseren skriver cd'en eller dvd'en. For cd'er er der tre tilgængelige tilstande: DAO, TAO og RAW. I DAO-tilstand (disk at once) deaktiveres laseren ikke, mens der skrives til disken. Denne tilstand anbefales til oprettelse af lyd-cd'er. I TAO-tilstand (track at once) anvendes en separat skriveproces til hvert enkelt spor. RAW-tilstanden anvendes ikke ret ofte, fordi brænderen ikke udfører nogen form for datakorrigering.

Til dvd'er er der også tre tilgængelige tilstande: DAO, inkrementel og overskriv. DAO-tilstand understøtter ikke multisession for dvd'er. Hvis du vil fremstille en multisessions-dvd, skal du vælge inkrementeltilstand. Med overskrivtilstanden kan ISO9660-filsystemet øges fra den første session på genskrivbare medier ved hjælp af growisofs.

Det er normalt bedst at vælge *Automatisk*, fordi K3b så kan bruge de bedst egnede indstillinger.

Simulér

Denne funktion kan bruges til at kontrollere, om systemet understøtter den valgte skrivehastighed. Skrivningen udføres med laseren deaktiveret for at afprøve systemet.

Under drift

Brænder de ønskede data uden først at oprette en billedfil (benyt ikke denne funktion på maskiner med lav ydeevne). En billedfil—også kaldet et ISO-billede—er en fil, der indeholder hele cd'ens indhold, som efterfølgende skrives til cd'en, præcis som det er.

Opret kun billede

Dette valg opretter en billedfil. Angiv filens sti under *Midlertidig fil* under fanen *Billede*. Billedfilen kan skrives til cd'en på et senere tidspunkt. Hvis du vil gøre det, skal du bruge *Værktøjer > Brænd cd-billede*. Hvis dette valg bruges, deaktiveres alle andre valg i dette afsnit.

Fjern billeder

Fjern den midlertidige billedfil fra harddisken, når du er færdig.

Verificér skrevne data

Kontroller integriteten af de skrevne data ved at sammenligne MD5-summer for de originale og de brændte data.

Fanen *Billede* er kun tilgængelig med valget *Opret kun billede*. I dette tilfælde skal du bestemme, hvilken fil ISO-billedet skal skrives til.

Fanen *Opsætning* indeholder to valg. Det første, *Datasportilstand*, er kun tilgængeligt for cd'er. Det indeholder en konfiguration af, hvordan dataspor kan skrives. Generelt anses *automatisk* for at være den mest velegnede metode. Valget *Multisessionstilstand* bruges til at tilføje data til et medie, der allerede er skrevet, men ikke færdiggjort.

Under fanen *Volumenbeskrivelse* kan du indtaste generel information, der kan bruges til at identificere det pågældende dataprojekt, dets udgiver og hvem, der har udarbejdet projektet, samt det program og operativsystem, der blev anvendt til at oprette projektet. Under fanen *Filsystem* skal du angive indstillinger for filsystemet (RockRidge, Joliet, UDF). Du skal også bestemme, hvordan symbolske link, filrettigheder og mellemrum skal behandles. Under fanen *Avanceret* kan erfarne brugere foretage yderligere indstillinger.

Når du har tilpasset alle indstillinger til dine behov, kan du starte den egentlige brændeprocess med *Brænd*. Du kan også gemme indstillingerne til senere brug og eventuel tilpasning med *Gem*.

21.2 Oprettelse af en lyd-cd

Grundlæggende er der ingen betydelige forskelle mellem at oprette en lyd-cd og at oprette en data-cd. Vælg *Fil > Nyt lyd-cd-projekt*. Træk og slip de enkelte lydspor til projektmappen. Lyddataene skal være i WAV- eller Ogg Vorbis-format. Bestem sporenes rækkefølge ved at flytte dem op eller ned i projektmappen.

Du kan ved hjælp af CD Text tilføje visse tekstinformationer på en cd, f.eks. cd-titel, kunstnernavn og spornavn. Cd-afspillere, der understøtter denne funktion, kan læse og vise disse informationer. Hvis du vil tilføje CD Text-information i dine lydspor, skal du først vælge sporet. Højreklik og vælg *Egenskaber*. Der åbnes et nyt vindue, hvor du kan indtaste informationerne.

Dialogboksen til brænding af en lyd-cd ligner dialogboksen til brænding af en data-cd meget. Tilstandene *Disk med det samme* and *Spor med det samme* er dog vigtigere. Tilstanden *Spor med det samme* indsætter en pause på to sekunder efter hvert spor.

TIP!: Bevarelse af dataintegritet

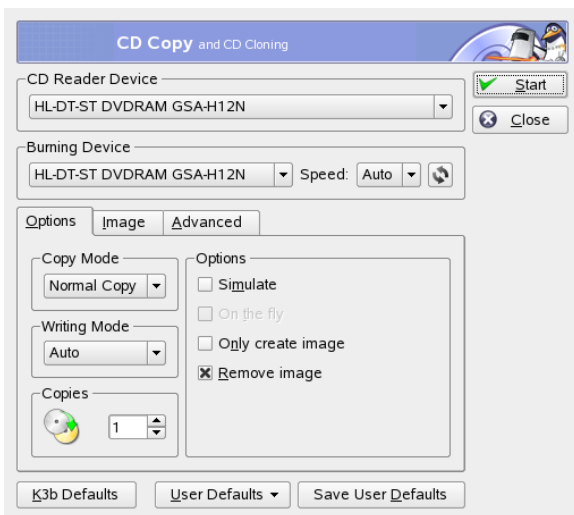
Når du brænder lyd-cd'er, skal du vælge en lavere brændehastighed for at begrænse risikoen for brændefejl.

Når du har tilpasset alle indstillinger til dine behov, kan du starte den egentlige brændeprocess med *Brænd*. Du kan også gemme indstillingerne til senere brug og eventuel tilpasning med *Gem*.

21.3 Kopiering af en cd eller dvd

Vælg *Værktøjer > Kopiér cd* eller *Værktøjer > Kopiér dvd* afhængigt af mediet. Vælg indstillinger i den dialogboks, der åbnes, for læse- og skriveenheden som vist i **Figur 21.3, "Kopiering af en cd"** (side 302). De beskrevne valg for skrivning er også tilgængelige her. En ekstra funktion gør det muligt at oprette flere kopier af cd'en eller dvd'en.

Figur 21.3 Kopiering af en cd



Marker *Under drift* for at brænde mediet, mens det læses fra en anden enhed. Vælg *Opret kun billede* for at oprette et billede på den anførte sti under fanen *Billede* i indstillingen *Skrive imagefil til* og brænde billedet senere.

21.4 Skrivning af ISO-billeder

Hvis du allerede har et ISO-billede, skal du gå til *Værktøjer > Brænd cd-billede*. Der åbnes et vindue, hvor du kan angive placeringen for *Billede at brænde*. K3b beregner en tjeksum og viser den i *MD5-sum*. Hvis ISO-filen blev downloadet fra internettet, viser denne sum, om overførslen blev korrekt udført.

Brug fanerne *Tilvalg* og *Avanceret* til at angive dine indstillinger. Klik på *Start* for at brænde cd'en.

Gå til *Værktøjer > Brænd dvd ISO-billede*, og vælg det billede, der skal brændes, for at brænde et ISO-billede til en dvd. Angiv skrive tilstanden og antallet af kopier, og vælg den relevante indstilling for skrivning. Marker *Verificér skrevne data* for at kontrollere dataintegriteten på den endelige dvd.

21.5 Oprettelse af multisessions-cd eller -dvd

Multisessionsdiske kan bruges til at skrive data i mere end én brændingssession. Dette er nyttigt, hvis man f.eks. vil oprette sikkerhedskopier, der ikke fylder hele mediet. I hver session kan du tilføje en ny backupfil. Den største fordel er, at du ikke er begrænset til brug af data-cd'er eller -dvd'er. Du kan også tilføje lydsessioner på en multisessionsdisk.

Benyt følgende fremgangsmåde for at starte en ny multisessionsdisk:

- 1 Opret først din datadisk, og tilføj derefter alle dine filer. Du kan ikke starte med en lyd-cd-session. Sørg for, at du ikke fylder disken helt, fordi du ellers ikke kan tilføje en ny session.
- 2 Brænd dine data med *Projekt > Brænd*.
- 3 I den dialogboks, der vises, skal du åbne fanen *Opsætning* og vælge *Start Multisession*. Du skal ikke bruge DAO-skrivetilstanden til en dvd, fordi den ikke understøtter multisession.
- 4 Konfigurer andre indstillinger, hvis nødvendigt. Se også [Afsnit 21.1, "Oprettelse af en data-cd eller -dvd"](#) (side 297).
- 5 Start brændingssessionen med *Brænd*.

Når brændingsprocessen er korrekt udført, har du oprettet en multisessionsdisk. Så længe der er plads nok på mediet, kan du tilføje flere sessioner. Afslut først en disk, når du er sikker på, at du ikke har brug for nye sessioner, eller når disken er fuld.

BEMÆRK!: Om lagerplads på multisessionsdiske

Husk, at multisessionsdiske skal bruge plads til at opbevare alle elementer fra sessionerne. Det betyder, at der er mindre plads tilgængelig på disken. Pladsen afhænger af antallet af sessioner.

21.6 Yderligere oplysninger finder du i

Bortset fra de to ovennævnte funktioner indeholder K3b andre funktioner, f.eks. læsning af lyddata i WAV-format, genskrivning af cd'er og afspilning af musik med den indbyggede lydafspiller. Du kan læse en detaljeret beskrivelse af alle tilgængelige programfunktioner på <http://k3b.org/>.

Søgning efter de informationer, som du har brug for

A

For at støtte dig i dit daglige arbejde med SUSE Linux Enterprise® og for at hjælpe dig med at udforske dit Linux-system har Novell, SUSE og open source community'et generelt indsamlet en stor mængde informationer. Relevante informationer kompileres og stilles til rådighed i forskellige formater. Du kan både få adgang til detaljeret dokumentation, som fulgte med dit produkt, og til yderligere oplysninger på internettet.

A.1 Inkluderet dokumentation

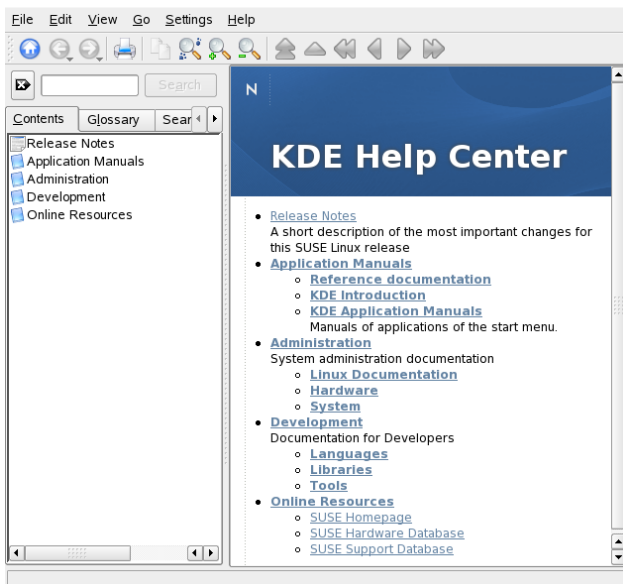
Der er flere steder, hvor du kan finde onlinedokumentation, der er leveret med dit produkt. KDE-desktoppen indeholder et Hjælp-center med forskellige former for dokumentation. Der kan du få adgang til SUSE Linux Enterprise—specifikke informationer og programbeskrivelser fra open source community'et.

Når du installerer ny software med YaST, installeres softwaredokumentationen automatisk i de fleste tilfælde, og den vil normalt ligge i Hjælp-center på din KDE-desktop. Nogle programmer, så som The GIMP, har dog måske anderledes online-hjælpepakker, som kan installeres separat med YaST, og som ikke integreres i Hjælp-centret.

A.1.1 Brug af KDE Hjælp-center

KDE-desktoppen giver dig adgang til KDE help center på forskellige måder: Hvis du har brug for oplysninger inde fra et program, skal du blot klikke på knappen *Hjælp* i programmet eller trykke på F1 for at åbne programmets dokumentation i Hjælp-centeret. Hvis du starter Hjælp-centeret via hovedmenuen eller kommandolinjen ved hjælp af `susehelp`, åbnes Hjælp-centerets hovedvindue. Her kan du gennemse hjælpeemnerne.

Figur A.1 Hovedvinduet i KDE Hjælp-center



Menuen og værktøjslinjen indeholder forskellige indstillinger til udskrift af indhold fra Hjælp-center og til søgning på den netop viste side, samt til navigering og tilpasning af Hjælp-center. Visningsfeltet til højre i vinduet viser altid det netop valgte indhold, som f.eks. online-manualer, søgeresultater eller web-sider.

Navigationsfeltet til venstre i vinduet indeholder forskellige faner:

Indhold

Viser alle tilgængelige informationskilder i trævisning. Hjælp-center er rettet mod forskellige målgrupper, som f.eks. brugere, administratorer og udviklere. Klik på bogikonerne for at åbne og gennemse de forskellige kategorier. Under overskriften

Administration kan du f.eks. gennemse siderne *man* (manual) og *info* (information), der er knyttet til kommandolinjeprogrammer. Hjælp-center giver også adgang til online-databaser med specielle hardware- og software-relaterede emner til dit produkt. Du kan nemt søge i alle disse kilder, så snart du har genereret et søgeindeks.

Indholdet i dit Hjælp-center afhænger af, hvilke software-pakker, der er installeret, og hvilke sprog, der er valgt som systemsprog.

Ordliste

En liste, hvor du hurtigt kan slå definitioner op på ord, som du måske ikke kender.

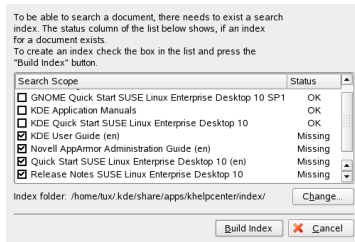
Søgeindstillinger

Indstillinger til fuldtekstsøgning i Hjælp-center. Du kan kombinere forskellige søgekriterier.

Fremgangsmåde A.1 *Søgning i Hjælp-center*

Hvis du vil anvende fuldtekstsøgning i KDE help center, skal du generere et søgeindeks og indstille søgeparametre. Hvis du endnu ikke har genereret et søgeindeks, bliver du automatisk bedt om at gøre dette, når du klikker på fanen *Søg*.

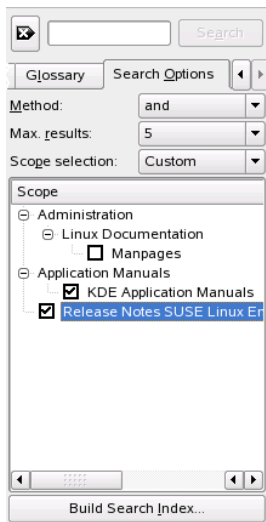
- 1 Hvis du vil søge efter et ord, skal du klikke på *Søgeindstillinger* og indtaste søgestrengen.
- 2 Du kan kombinere dine søgestrengene med operatorer ved at klikke på *Metode* og vælge den operator, du vil bruge.
- 3 Vælg en indstilling under *Maks. resultater*, hvis du vil begrænse antallet af viste forekomster.
- 4 For at begrænse din søgning til bestemte typer af dokumentation, skal du vælge en indstilling i *Omfang*. Med *Standard* søges på et foruddefineret udvalg af dokumenter. *Alle* omfatter alle typer af dokumenter i søgningen. *Brugerdefineret* giver dig mulighed for at definere, hvilke dokumenter, der skal med i din søgning. Du skal blot aktivere de ønskede dokumenter på listen.



- 5 Klik på *Søg*, når du har foretaget de ønskede indstillinger. Søgeresultaterne vises som en liste med links i visningsfeltet. Du kan navigere med museklik.

Fremgangsmåde A.2 *Generering af et nyt søgeindeks*

- 1 Du opretter et nyt søgeindeks ved at vælge *Indstillinger > Opbyg søgeindeks* i menuen. Der åbner et vindue, hvor du kan se en liste over den dokumentation, der i øjeblikket findes i Hjælp-center.
- 2 Vælg de dokumenter, der skal integreres i søgeindekset, og klik på *Opbyg indeks*. Når indekset er genereret, kan du gøre brug af fuldttekstsøgning.



A.2 Yderligere ressourcer og oplysninger

Du kan også få adgang til bestemte manualer og dokumentation om dit produkt på internettet på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

Hvis du vil have yderligere informationer, kan du besøge følgende websteder:

Novell Technical Support Knowledgebase

<http://www.novell.com/support/>

Product Support Community Resources

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

Webstedet KDE Documentation

<http://www.kde.org/documentation>

Dokumentationswebstedet for KDE Applications

<http://www.kde-apps.org>

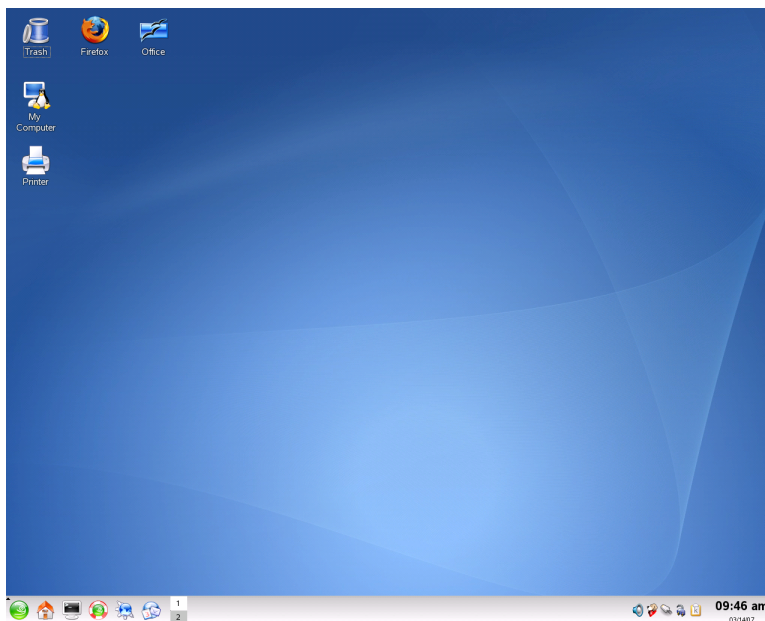
Desuden er generelle søgemaskiner ofte nyttige. Du kan f.eks. prøve søgeordene Linux CD-RW hjælp eller OpenOffice filkonvertering problem, hvis du har problemer med at brænde cd'er eller med at konvertere filer i OpenOffice.org. Google™ har også en særskilt <http://www.google.com/linux> Søgemaskine til Linux, som du måske vil finde nyttig.

Overgang fra Windows til Linux

B

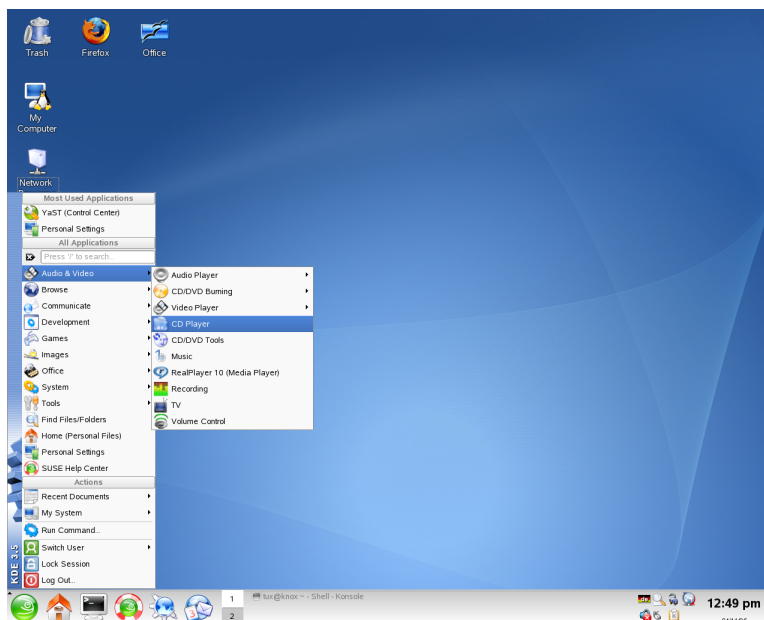
Hvis du kommer fra Microsoft Windows*, kan du se, hvordan velkendte elementer i Windows ser ud i SUSE Linux Enterprise®. Når du er logget ind, vil du se, at desktoppen har et velkendt layout og genkendelige ikoner, hvor mange ligner ikonerne på Windows- og Macintosh-desktoppe.

Figur B.1 *KDE-desktop*



B.1 Start af programmer fra hovedmenuen

Ligesom fra menuen Start i Windows kan du gå adgang til alle programmer, der er installeret på systemet, fra hovedmenuen. For at åbne menuen skal du klikke på det grønne SUSE-ikon i panelets venstre hjørne. Den funktionsorienterede menustruktur gør det nemt at finde det rigtige program til dit formål, selvom du endnu ikke kender programnavnene. Du kan finde flere oplysninger om hovedmenuen i [Afsnit 1.3.1, "Aktivering af hovedmenuen"](#) (side 10).

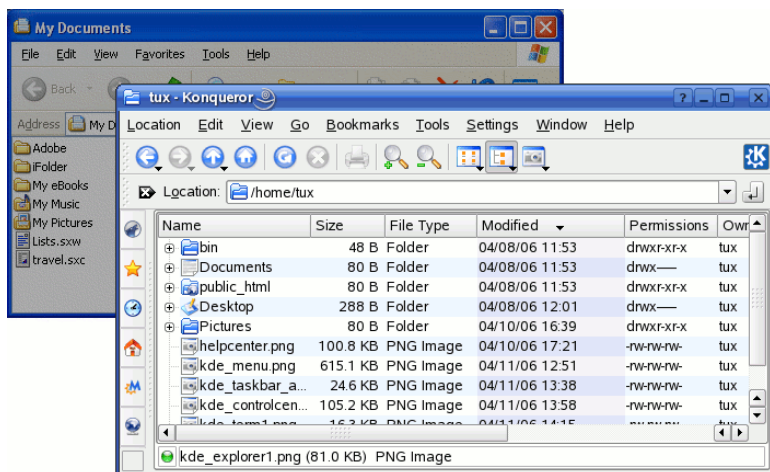
Figur B.2 *Hovedmenu i KDE*

Du kan også starte programmer fra kommandolinjen. Tryk på Alt + F2 for at åbne en dialog, hvor du kan indtaste en kommando for at starte programmet. Navnet på kommandoen er ofte (men ikke altid) programnavnet skrevet med små bogstaver.

B.2 Håndtering af filer

For at starte Konqueror, standardfilhåndteringen (og internetbrowseren) i KDE (and Internet browser) skal du trykke på Alt + F2 og indtaste `konqueror`. Klik på *Personlige filer*. Hvis du vil åbne denne visning direkte, kan du bruge hurtigstartikonet med et hus i panelet.

Figur B.3 Windows Stifinder og Konqueror

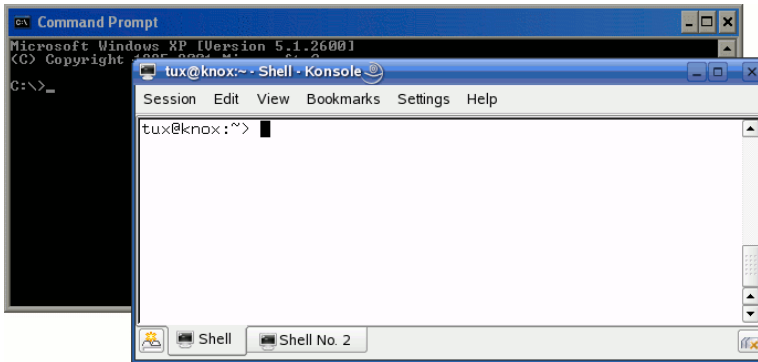


For flere oplysninger om Konqueror som filhåndtering, se [Afsnit 1.4, "Administration af mapper og filer med Konqueror"](#) (side 18).

B.3 Brug af kommandolinjen

Hvis du vil køre kommandoer i et kommandolinjemenu, der svarer til kommandoprompten i Windows, skal du trykke på Alt + F2 og indtaste `konsol` eller bruge hurtigstartikonet i panelet.

Figur B.4 *Windows-kommandoprompten og Konsole Terminal*



Læs mere om at arbejde med kommandolinjen under Kapitel 15, *Working with the Shell* (↑Deployment Guide).

B.4 Tilpasning af desktoppen

Hvis du vil ændre visningen og funktionaliteten af din KDE-desktop, skal du trykke på Alt + F2 og indtaste `kcontrol`. De indstillinger, du kan ændre, omfatter desktopbaggrund, pauseskærm, opsætning af tastatur og mus, lyd og filbindinger.

Figur B.5 Windows Kontrolpanel og KDE Kontrolcenter

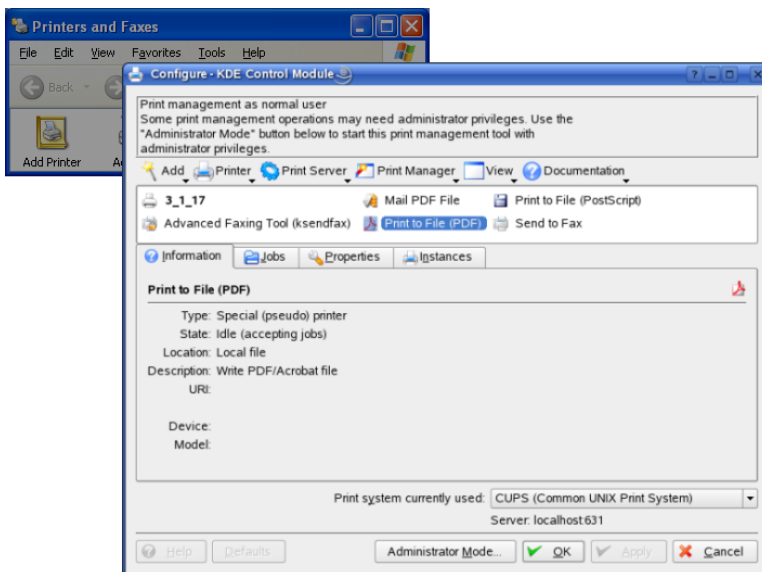


Yderligere oplysninger finder du under [Afsnit 2.1, "KDE-kontrolcenteret"](#) (side 47).

B.5 Opsætning af printere

Hvis du vil indstille eller føje en printer til SUSE Linux Enterprise, skal du starte Udskriftshåndtering fra hovedmenuen. Du kan tilføje og slette printere, styre udskriftsjob og konfigurere udskriftssystemet. Yderligere oplysninger finder du under [Kapitel 12, Håndtering af printere](#) (side 195).

Figur B.6 Windows Printere og faxenheder og KDE Udskriftshåndtering



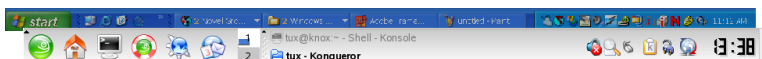
B.6 Skift mellem programmer

Ligesom proceslinjen i Windows giver det nederste panel i KDE dig mulighed for nemt at skifte mellem åbne vinduer. I modsætning til Windows giver KDE dig mulighed for at konfigurere flere desktoppe, hvor hver desktop kan køre forskellige programmer. Du kan skifte mellem dem med et enkelt klik.

TIP!: Brug af genvejstaster

Du kan også bruge genvejstaster til at skifte mellem de forskellige desktoppe og programmer. Brug de sædvanlige Alt + → | til at skifte mellem programmer. Med Ctrl + F1, Ctrl + F2 osv. kan du skifte mellem desktoppe.

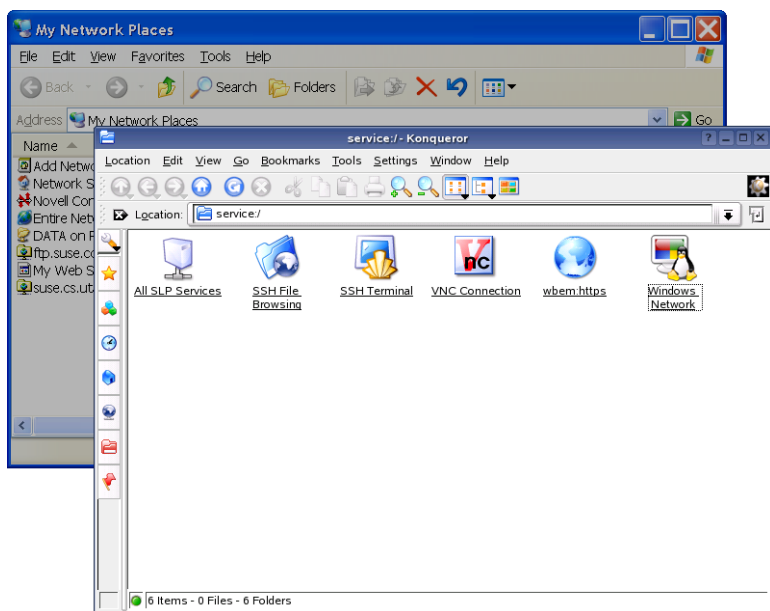
Figur B.7 Panelet i Windows og panelet i KDE



B.7 Anvendelse af netværksressourcer

Fra desktoppen kan du få adgang til filer og mapper eller bestemte tjenester på fjernværker, eller du kan gøre dine egne filer og mapper tilgængelige for andre brugere på netværket. SUSE Linux Enterprise giver mulighed for mange forskellige former for adgang til og oprettelse af netværks-delte ressourcer. Hvis netværksstrukturen og din computerkonfiguration tillader det, kan du nemt gennemset netværket for delte ressourcer og tjenester ved hjælp af Konqueror-filhåndteringen.

Figur B.8 *Netværkssteder i Windows og Netværkssøgning i Konqueror*



Yderligere oplysninger om de forskellige muligheder for at få adgang til netværksressourcer findes under [Kapitel 9, Adgang til netværksressourcer](#) (side 163).

C

Lær Linux-software at kende

Linux har et væld af programmer, og der gives ofte mere end én løsning til specifikke behov. Det kan være vanskeligt at finde det program, som passer bedst til dit behov. I de næste afsnit beskrives nogle af de mest effektive Linux-programmer, der svarer til de mest almindelige Windows*-programmer. Hvert afsnit omhandler et bestemt anvendelsesområde og indeholder en oversigt over Windows-programmerne og de tilsvarende Linux-programmer til forskellige opgaver. Under hver tabel finder du yderligere oplysninger om Linux-programmet med links til mere information. Denne liste skal ikke ses som fuldstændig, da softwareudvikling er en evolutionær proces, og nye programmer udvikles hvert eneste minut.

TIP!: Manglende programmer

Ikke alle de programmer, der er nævnt nedenfor, er som standard installeret i dit system, og nogle følger evt. ikke med dit produkt. Spørg systemadministratoren, hvis det program, du gerne vil bruge, mangler. Hvis programmet leveres med dit produkt, kan du installere det med YaST. Brug søgefunktionen i programstyringsværktøjet YaST for at finde pakkenavnene.

C.1 Kontor

Dette afsnit beskriver nogle af de mest populære og kraftfulde softwareløsninger til Linux-office og business. Disse inkluderer office-pakker, databaser, bogføringssoftware og software til projekthåndtering.

Tabel C.1 *Office-software til Windows og Linux*

Opgave	Windows-program	Linux-program
Kontorprogram	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Tekstbehandling	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Regneark	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Præsentation	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Dataafbildning	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokal database	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Forretningsbogholderi	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Projektstyring	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Mindmapping	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

Med FreeMind kan du se dine tanker ved at oprette og redigere et mindmap. Du kan nemt kopiere noter og nodestile og indsætte tekst fra ressourcer som HTML, RTF og mails. Disse mindmaps kan eksporteres i forskellige formater, f.eks. HTML og XML. Yderligere oplysninger finder du i http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

GnuCash

GnuCash er et softwareværktøj til styring af både din private og firmaets økonomi. Læs mere om GnuCash på <http://www.gnucash.org>.

Gnumeric

Gnumeric er en regnearksløsning til GNOME-skrivebordsmiljøet. Yderligere oplysninger om Gnumeric finder du på <http://www.gnumeric.org>.

Gnuplot

Gnuplot er et meget effektivt og bærbart kommandolinjestyret dataplotningsprogram. Det findes også til MacOS- og Windows-platforme. Plotninger, der oprettes med Gnuplot, kan eksporteres til forskellige formater, f.eks. PostScript, PDF og SVG, så du nemt kan behandle dem. Yderligere oplysninger om Gnuplot finder du på <http://www.gnuplot.info/index.html>.

Grace

Grace er et veludviklet 2D-plotningsværktøj, der kan bruges til næsten alle varianter af Unix, inklusive Linux. Opret og rediger afbildninger ved hjælp af en grafisk brugergrænseflade. Grace understøtter et ubegrænset antal grafer pr. afbildning. Det kan eksportere til formaterne JPEG, PNG, SVG, PDF, PS og EPS. Yderligere oplysninger finder du på <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>.

Kdissert

Kdissert er et program, der er beregnet til at strukturere ideer og koncepter, først og fremmest beregnet på studerende, men kan også være nyttigt for lærere, beslutningstagere, ingeniører og forretningsfolk. Ideer bliver først skrevet ned på et lærred og derefter forbundet i et træ. Du kan oprette forskelligt output ud fra dit mind map, f.eks. PDF-filer, tekstdokumenter (også til OpenOffice.org Writer) og HTML-filer. Yderligere oplysninger finder du på <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>.

Kexi

Se **KOffice** (side 322).

KMyMoney

KMyMoney er et program til personlig økonomistyring i KDE. Det giver brugere af operativsystemer med åben kildekode mulighed for at holde styr på deres privatøkonomi ved hjælp af en lang række finansielle funktioner og værktøjer. Læs mere om KMyMoney på <http://kymoney2.sourceforge.net>.

KOffice

KOffice er et integreret kontorprogram til KDE-desktoppen. Det leveres med forskellige moduler, f.eks. tekstbehandling (KWord), regneark (KSpread), præsentationer (KPresenter), flere billedbehandlingsprogrammer (Kivio, Karbon14, Krita), en databasegrænseflade (Kexi) med videre. Yderligere oplysninger om KOffice finder du på <http://www.koffice.org/>.

KPresenter

Se **KOffice** (side 322).

Kst

Kst er et KDE-program til datavisning og -plotning i realtid med grundlæggende dataanalysefunktioner. Kst indeholder mange effektive indbyggede funktioner, f.eks. solid plotning af direkte datastreaming, og kan udvides med plug-ins og udvidelsesprogrammer. Læs mere om Kst på <http://kst.kde.org/>.

KWord

Se **KOffice** (side 322).

LabPlot

LabPlot er et program til oprettelse og administration af to- og tredimensionale dataafbildninger. Der kan produceres grafer både fra data og funktioner, og en afbildning kan indeholde flere grafer. Programmet indeholder også forskellige dataanalysemetoder. Yderligere oplysninger om LabPlot finder du på <http://labplot.sourceforge.net/>.

Mergeant

Mergeant er en databasegrænseflade til GNOME-skrivebordet. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.gnome-db.org>.

OpenOffice.org

OpenOffice.org er modstykket med åben kildekode til Microsoft Office. Det er et meget effektivt kontorprogram med tekstbehandling (Write), regneark (Calc), databasestyring (Base), præsentationsstyring (Impress), tegneprogram (Draw) og formelredigeringsprogram til oprettelse af matematiske ligninger og formler (Math). Programgrænsefladen ligner meget Microsoft Office-programfamilien, og alle tilsvarende funktioner findes også. OpenOffice.org kan importere data fra Microsoft Office-programmer, så overgangen fra et kontorprogram til et andet forløber problemfrit. En Windows-version af OpenOffice.org findes også, så Windows-brugere kan skifte til et alternativt program med åben kildekode og fortsat benytte

Windows. Yderligere oplysninger om OpenOffice.org finder du på <http://www.openoffice.org/>. Læs også afsnittet om OpenOffice.org, som er en kort introduktion til kontorprogrammet.

Planner

Planner er et projektstyringsværktøj til GNOME-skrivebordet, der indeholder funktioner svarende til de projektstyringsværktøjer, som anvendes under Windows. Blandt de forskellige funktioner er Gantt-diagramfunktioner og forskellige typer visninger af opgaver og ressourcer. Yderligere oplysninger om Planner finder du på <http://www.imendio.com/projects/planner/>.

PostgreSQL

PostgreSQL er et objektrelateret databasestyringssystem, der understøtter et udvidet undersæt af SQL-standarden, inklusive transaktioner, fremmede nøgler, underforespørgsler, udløsere og brugerdefinerede typer og funktioner. Yderligere oplysninger om PostgreSQL finder du på <http://www.postgresql.org/>.

Rekall

Rekall er et værktøj til håndtering af databaser. Værktøjet understøtter databaser såsom MySQL, PostgreSQL, XBase med XBSQL, IBM DB2 og ODBC. Brug Rekall til at oprette forskellige typer rapporter og formularer, designdatabaseforespørgsler eller til at importere og eksportere data til forskellige formater. Yderligere oplysninger om Rekall finder du på <http://www.thekompany.com/products/rekall/>.

StarOffice

StarOffice er en ophavsretligt beskyttet version af OpenOffice.org og distribueres af Sun Microsystems. Den kan køre på flere platforme inklusive Windows og Solaris. Det indeholder nogle avancerede funktioner, som ikke findes i den gratis version (OpenOffice.org). Yderligere oplysninger om StarOffice finder du på <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>.

Taskjuggler

Taskjuggler er et mindre, men meget effektivt projektstyringsprogram. Administrer dine projekter ved hjælp af diagramfunktionerne i Gantt eller ved at generere forskellige slags rapporter (i XML-, HTML- eller CSV-format). Brugere, som ikke er vant til at styre programmer fra kommandolinjen, kan benytte en grafisk grænseflade til Taskjuggler. Yderligere oplysninger om Taskjuggler finder du på <http://www.taskjuggler.org>.

VYM (View Your Mind)

VYM er et program til tankevisning via oprettelse og bearbejdelse af mind maps. De fleste manipulationer kan foretages ved et enkelt klik med musen. Grene kan meget nemt indsættes, slettes og omrokeres. VYM indeholder også et sæt flag, så du kan markere visse dele af dit mind map (vigtigt, tidskritisk osv.). Links, notater og billeder kan også tilføjes i et mind map. VYM-mind maps bruger et XML-format, så du nemt kan eksportere dine mind maps til HTML. Yderligere oplysninger om VYM finder du på <http://www.insilmaril.de/vym>.

C.2 Netværk

I følgende afsnit beskrives forskellige Linux-programmer til netværksformål. Bliv bekendt med de mest populære Linux-browsere og e-mail- og chat-klienter.

Tabel C.2 *Netværksprogrammer til Windows og Linux*

Opgave	Windows-program	Linux-program
Webbrowser	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-mail-klient/PIM-program (Personal Information Manager)	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Onlinemeddelelser/IRC-klienter	MSN, AIM*, Yahoo!*, Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Video- og audiokonference	NetMeeting	Ekiga (tidligere kaldet GnomeMeeting)
Stemme over IP	X-Lite	Liphone, Skype
FTP-klienter	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany er en lille, men effektiv webbrowser til GNOME-skrivebordet. Mange af disse funktioner og udvidelser ligner Firefox. Yderligere oplysninger om Epiphany finder du på <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>.

Evolution

Evolution er et PIM-program (Personal Information Management) til GNOME-skrivebordet og indeholder e-mail-, kalender- og adressebogsfunktioner. Det indeholder et avanceret e-mail-filter og avancerede søgekriterier med synkroniseringsfunktion til Palm-enheder, og du kan køre Evolution som en Exchange- eller GroupWise®-klient, så det integreres bedre i heterogene miljøer. Yderligere oplysninger om Evolution finder du på <http://www.gnome.org/projects/evolution/>.

Firefox

Firefox er det yngste medlem af Mozilla-browserfamilien. Det kører på forskellige platforme, blandt andet Linux, MacOS og Windows. De primære funktioner omfatter brugerdefinerede søgninger, blokering af pop op-vinduer, RSS-nyhedsfeeds, kodeordsstyring, netsøgning i flere faneblade samt avancerede sikkerhedsfunktioner og indstillinger for beskyttelse. Firefox er meget fleksibelt, så du kan tilpasse næsten alt, som du vil (søgninger, værktøjslinjer, temaer, knapper osv.). Praktiske tilføjelsesprogrammer og udvidelser kan downloades fra Firefox-netstedet (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Yderligere oplysninger om Firefox finder du på <http://www.mozilla.org/products/firefox/>. Læs også afsnittet om Firefox i *KDE-brugervejledning* eller *GNOME-brugervejledning*.

Gaim

Gaim er et praktisk onlinemeddelelsesprogram, der understøtter flere protokoller, f.eks. AIM og ICQ (Oscar-protokol), MSN Messenger og Yahoo!*, IRC, Jabber, SILC og GroupWise Messenger®. Du kan logge ind på forskellige konti på forskellige IM-netværker og chatte på forskellige kanaler samtidigt. Gaim findes også i en Windows-version. Gaim er for nylig blevet omdøbt til Pidgin. Du kan finde flere oplysninger om Pidgin på <http://www.pidgin.im/>.

gftp

gftp er en FTP-klient, der benytter GTK-værktøjskassen. Funktionerne omfatter samtidige downloads, fortsættelse af afbrudte filoverførsler, filoverførselskøer, download af hele mapper, FTP-proxyunderstøttelse, cachelagring af eksterne

mapper, passive og ikke-passive filoverførsler og understøttelse af træk og slip. Yderligere oplysninger finder du på <http://gftp.seul.org>.

kbear

KBear er en KDE FTP-klient, der tillader samtidige forbindelser til forskellige værter, tre separate visningstilstande, understøttelse af flere protokoller (f.eks. FTP og SFTP), et netstedsadministrator-plug-in, firewall-understøttelse, logfunktioner med videre. Yderligere oplysninger finder du på <http://sourceforge.net/projects/kbear>.

Konqueror

Konqueror er et alsidigt program, der er udviklet af KDE-udviklere. Det bruges til filhåndtering og dokumentfremvisning, men har også en meget effektiv webbrowser med mange tilpasningsmuligheder. Det understøtter de aktuelle webstandarder, blandt andet CSS(2), Java-applets, JavaScript og Netscape-plug-ins (Flash og RealVideo), DOM og SSL. Det indeholder praktiske hjælpeværktøjer som en integreret søgelinje og understøtter netsøgning i flere faneblade. Bogmærker kan importeres fra mange andre webbrowsere, f.eks. Internet Explorer, Mozilla og Opera. Yderligere oplysninger om Konqueror finder du på <http://www.konqueror.org/>. Læs også afsnittet om Konqueror som webbrowser i *KDE-brugervejledning*.

Kontakt

Kontakt er KDE's PIM-program (Personal Information Management). Det indeholder funktioner som e-mail, kalender, adressebog og Palm-synkronisering. Ligesom Evolution kan det bruges som en Exchange- eller GroupWise-klient. Kontakt er en kombination af flere enkeltstående KDE-programmer (KMail, KAddressbook, KOrganizer og KPilot), der danner en helhed med alle de nødvendige PIM-funktioner. Yderligere oplysninger om Kontakt finder du på <http://www.kontakt.org/>. Læs også introduktionen til Kontakt i *KDE-brugervejledning*.

Konversation

Konversation er en brugervenlig IRC-klient til KDE. Programfunktionerne omfatter understøttelse af SSL-forbindelser (Secure Sockets Layer), overstregninger, flerkanaals-joins, meddelelser om til stede/ikke til stede, ignorer liste-funktion, Unicode, automatisk oprettelse af forbindelse til server, automatiske tidsstempler i chatvinduer og baggrundsfarver, der kan tilpasses. Yderligere oplysninger om Konversation finder du på <http://konversation.kde.org>.

Kopete

Kopete er et meget intuitivt og brugervenligt onlinemeddelelsesværktøj, der understøtter protokollerne IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-meddelelser og Jabber. Yderligere oplysninger om Kopete finder du på <http://kopete.kde.org/>. Læs også introduktionen til Kopete i *KDE-brugervejledning*.

Linphone

Linphone er en lille og praktisk Stemme over IP-klient, der bruger SIP-protokollen til at oprette samtaler. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.linphone.org/>. Læs også afsnittet om Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird er et e-mail-klientprogram, der leveres som en del af Mozilla-programpakken. Det findes også til Microsoft Windows og MacOS, og letter overgangen fra et af disse operativsystemer til Linux. Yderligere oplysninger om Mozilla Thunderbird finder du på <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>.

Opera

Opera er en effektiv webbrowser med praktiske tilføjelsesprogrammer, f.eks. en valgfri e-mail-klient og et chatmodul. Med Opera får du blokering af pop op-vinduer, RSS-feeds, indbyggede søgninger og søgninger, der kan tilpasses, kodeordsstyring og netsøgning i flere faneblade. De primære funktioner er let tilgængelige via deres respektive paneler. Da dette værktøj også findes til Windows, giver det en meget nemmere overgang til Linux for dem, som har benyttet det under Windows. Yderligere oplysninger om Opera finder du på <http://www.opera.com/>.

Skype

Skype-programmet kan anvendes til flere platforme (Linux, Windows, Mac Os X) og bruges til telefonopkald via internettet med en god lyd kvalitet og kryptering fra slutpunkt til slutpunkt. Det er ikke nødvendigt at konfigurere firewallen eller routeren for at benytte Skype. Yderligere oplysninger finder du i <http://www.skype.com/>.

XChat

XChat er en IRC-klient, der kører på de fleste Linux- og UNIX-platforme samt under Windows og MacOS X. Yderligere oplysninger om XChat finder du på <http://www.xchat.org/>.

C.3 Multimedie

I følgende afsnit beskrives de mest populære multimedieprogrammer til Linux. Bliv bekendt med medieafspillere, lydredigeringsløsninger og videoredigeringsværktøjer.

Tabel C.3 *Multimedieprogrammer til Windows og Linux*

Opgave	Windows-program	Linux-program
Lyd-cd-afspiller	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Cd-brænder	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Cd-ripper	WMPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Lydafspiller	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videoafspiller	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Lydredigeringsprogram	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Lydmixer	sndvol32	alsamixer, Kmix
Musiknotation	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, Muse, Noteedit, Rosegarden
Videoprettelses- og redigeringsprogram	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Tv-fremviser	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Medieafspilleren amaroK håndterer forskellige lydformater og afspiller lydstreaming-udsendelser fra radiostationer via internettet. Programmet håndterer alle de filtyper, som understøttes af lydserveren, der fungerer som en backend – i øjeblikket aRts eller GStreamer. Yderligere oplysninger om amaroK finder du på <http://amarok.kde.org/>. Læs også introduktionen til amaroK i *KDE-brugervejledning*.

Audacity

Audacity er et effektivt, gratis lydredigeringsværktøj. Optag, rediger og afspil alle Ogg Vorbis- og WAV-filer. Mix spor, anvend effekter på dem, og eksporter resultaterne til WAV eller Ogg Vorbis. Yderligere oplysninger om Audacity finder du på <http://audacity.sourceforge.net/>.

Helix Banshee

Helix Banshee er et musikstyrings- og afspilningsprogram til GNOME-skrivebordet. Med Helix Banshee kan du importere cd'er, synkronisere din musiksamling til en iPod, afspille musik direkte fra en iPod, oprette afspilningslister med sange fra dit bibliotek og oprette lyd- og MP3-cd'er fra undersæt af dit bibliotek. Yderligere oplysninger finder du i introduktionen i *GNOME-brugervejledning*.

Grip

Grip indeholder cd-afspillerfunktioner til GNOME-skrivebordet. Programmet understøtter CDDb-søgninger efter spor- og albumoplysninger. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.nostatic.org/grip/>.

Kaffeine

Kaffeine er et alsidigt multimedieprogram, der understøtter en lang række lyd- og videoformater, blandt andet Ogg Vorbis, WMV, MOV og AVI. Importer og rediger afspilningslister af forskellige typer, opret skærmaftryk, og gem media streams på din lokale harddisk. Yderligere oplysninger om Kaffeine finder du på <http://kaffeine.kde.org/>.

KAudioCreator

KAudioCreator er et lille cd-ripperprogram. Hvis KAudioCreator er konfigureret til det, opretter programmet også afspilningslistefiler for din markering, som kan bruges af afspillere som amaroK, XMMS og Helix Banshee. Læs mere om at bruge KAudioCreator i *KDE-brugervejledning*, eller gå til <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetv

Et tv-fremviser- og optagerprogram til KDE-desktoppen, der understøtter analogt tv. Yderligere oplysninger om kdetv finder du på <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>.

KsCD

KsCD er et praktisk lille cd-afspillerprogram til KDE-desktop. Brugergrænsefladen ligner meget en normal hardware cd-afspiller, så den er garanteret brugervenlig. KsCD understøtter CDDb, så du kan hente alle spor- og albumoplysninger fra internettet eller det lokale filsystem. Yderligere oplysninger finder du på <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>.

K3b

K3b er et alsidigt medieoprettelsesværktøj. Opret data-, lyd- og videoprojekter på cd og dvd med træk og slip. Yderligere oplysninger om K3b finder du på <http://www.k3b.org/>. Læs også afsnittet om K3b.

LilyPond

LilyPond er et gratis nodepapirredigeringsprogram. Da inputformatet er tekstbaseret, kan du bruge alle tekstredigeringsprogrammer til at oprette nodepapir. Brugerne skal ikke tænke på problemer med formatering eller notation, som mellemrum, linjeskift eller polyfoniske sammenfald. Alle disse problemer løses automatisk af LilyPond. Programmet understøtter mange specialnotationer som akkordnavne og tabulaturer. Uddata kan eksporteres til PNG, TeX, PDF, PostScript og MIDI. Yderligere oplysninger om LilyPond finder du på <http://lilypond.org/web/>.

MainActor

MainActor er et videooprettelsesprogram med alle funktioner. Med Windows-versionen af MainActor bliver overgangen fra Windows nem. Yderligere oplysninger om MainActor finder du på <http://www.mainactor.com/>.

MPlayer

MPlayer er en filmafspiller, der kører på flere systemer. Yderligere oplysninger om MPlayer finder du på <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

MusE

Målet for MusE er at fungere som et komplet virtuelt flersporsstudie til Linux. Yderligere oplysninger om MusE finder du på <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

Noteedit

Noteedit er et effektivt partiturredigeringsprogram til Linux. Brug det til at oprette nodeark og til at eksportere og importere partiturer til og fra mange formater, blandt andet MIDI, MusicXML og LilyPond. Yderligere oplysninger om Noteedit finder du på <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

Rhythmbox

Rhythmbox er en effektiv, alsidig medieafspiller til GNOME-skrivebordet. Programmet kan bruges til at arrangere og søge i din musiksamling ved hjælp af afspilningslister, og det understøtter også internetradio. Yderligere oplysninger om Rhythmbox finder du på <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

Rosegarden

Rosegarden er et gratis musikkomponerings- og musikredigeringsmiljø. Det indeholder en lyd- og MIDI-sequencer og et partiturredigeringsprogram. Yderligere oplysninger om Rosegarden finder du på <http://rosegardenmusic.com/>.

Sound Juicer

Sound Juicer er et lille cd-kopieringsprogram til GNOME-skrivebordet. Yderligere oplysninger om Sound Juicer finder du på <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>.

Totem

Totem er et filmafspillerprogram til GNOME-skrivebordet. Det understøtter afspilningslister i formaterne Shoutcast, m3u, asx, SMIL og ra, giver mulighed for at benytte tastaturets taster og afspiller en lang række lyd- og videoformater. Yderligere oplysninger om Totem finder du på <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

tvtime

tvtime er et lille tv-fremviserprogram, der understøtter analogt tv. Yderligere oplysninger om tvtime, inklusive en omfattende brugerhåndbog, finder du på <http://tvtime.sourceforge.net/>.

xawtv and motv

xawtv er et tv-fremviser- og optagerprogram, der understøtter analogt tv. motv er egentlig det samme som xawtv, men brugergrænsefladen er lidt anderledes. Yderligere oplysninger om xawtv-projektet finder du på <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

xawtv4

xawtv4 er en efterfølger af xawtv-programmet. Det understøtter både analoge og digitale lyd- og videoudsendelser. Yderligere oplysninger finder du i <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

Xine

Xine er en multimediaefspiller, der afspiller cd, dvd og vcd. Det kan læse mange multimedieformater. Yderligere oplysninger finder du i <http://xinehq.de/>.

XMMS

XMMS er det traditionelle valg til afspilning af multimedia. Det fokuserer på musikafspilning og understøtter afspilning af cd og Ogg Vorbis-filer. Winamp-brugere synes sikkert, at XMMS er nemt at bruge, fordi det ligner meget det andet program. Yderligere oplysninger om XMMS finder du på <http://www.xmms.org/>.

zapping

Et fremviser- og optagerprogram til tv udviklet til GNOME-skrivebordet, der understøtter analogt tv. Yderligere oplysninger om Zapping finder du på <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html>.

C.4 Grafik

I følgende afsnit beskrives nogle af Linux' programløsninger til grafisk arbejde. De omfatter enkle tegneprogrammer, billedredigeringsværktøjer med alle funktioner og effektive gengivelses- og animationsprogrammer.

Tabel C.4 Grafikprogrammer til Windows og Linux

Opgave	Windows-program	Linux-program
Enkel grafikredigering	Microsoft Paint	KolourPaint

Opgave	Windows-program	Linux-program
Professionel grafikredigering	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Oprettelse af vektorgrafik	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-redigering	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Oprettelse af 3D-grafik	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeller
Håndtering af digitale fotografier	Program leveret af kameraproducenten	DigiKam, f-spot
Scanning	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Billedvisning	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender er et effektivt gengivelses- og animationsværktøj, der findes på mange platforme, blandt andet Windows, MacOS og Linux. Yderligere oplysninger om Blender finder du på <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia er et Linux-program og anses for at være Linux' pendant til Visio. Det understøtter mange typer specialdiagrammer, blandt andet netværks- og UML-diagrammer. Eksporter formater, blandt andet SVG, PNG og EPS. Angiv de nye figurer i et specielt XML-format for at understøtte dine egne brugerdefinerede diagramtyper. Yderligere oplysninger om Dia finder du på <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

DigiKam

DigiKam er et intelligent behandlingsværktøj til digitale fotos til KDE-desktoppen. Importer og organiser dine digitale billeder med få museklik. Opret albummer, og tilføj mærker, så du ikke behøver kopiere billeder til forskellige undermapper, og eksporter eventuelt dine billeder til din egen netside. Yderligere oplysninger om DigiKam finder du på <http://www.digikam.org/>. Læs også afsnittet om DigiKam i *KDE-brugervejledning*.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome er et billedfremvisningsprogram til GNOME-skrivebordet. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.gnome.org/projects/eog/>.

f-spot

f-spot er et fleksibelt behandlingsværktøj til digitale fotos til GNOME-skrivebordet. Du kan bruge værktøjet til at oprette og håndtere albummer, og det understøtter forskellige eksportmuligheder som HTML-sider eller brænding af billedarkiver til en cd. Du kan også bruge det som billedfremviser på kommandolinjen. Yderligere oplysninger om f-spot finder du på <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>. Læs også afsnittet i *KDE-brugervejledning*.

gThumb

gThumb er en billedfremviser, en browser og et organiseringsprogram til GNOME-skrivebordet. gThumb understøtter import af dine digitale billeder via gphoto2, giver mulighed for at udføre grundlæggende transformation og ændringer samt mærke billeder for at oprette albummer, der svarer til bestemte kategorier. Yderligere oplysninger om gThumb finder du på <http://gthumb.sourceforge.net/>.

Gwenview

Gwenview er en enkel billedfremviser til KDE. Det indeholder et mappetræ- og et fillistevindue til enkel navigering i filhierarkiet. Yderligere oplysninger finder du på <http://gwenview.sourceforge.net/home/>.

Inkscape

Inkscape er et gratis SVG-redigeringsprogram. Brugere af Adobe Illustrator, Corel Draw og Visio finder tilsvarende funktioner og en bekendt brugergrænseflade i Inkscape. Blandt funktionerne kan nævnes SVG-til-PNG-eksport, lagdeling, transformationer, overgange og objektgruppering. Yderligere oplysninger om Inkscape finder du på <http://www.inkscape.org/>.

Kivio

Kivio er et flow-chartprogram, der bruges i KOffice-programpakken. Tidligere brugere af Visio føler sig hurtigt hjemme i Kivio. Yderligere oplysninger om Kivio finder du på <http://www.koffice.org/kivio/>.

KolourPaint

KolourPaint er et brugervenligt tegneprogram til KDE-desktoppen. Du kan bruge det til opgaver som maling eller tegning af diagrammer og redigering af skærmaftryk, fotografier og ikoner. Yderligere oplysninger finder du i <http://kolourpaint.sourceforge.net/>.

KPovmodeller

KPovmodeller er en POV-Ray-grænseflade til KDE-desktoppen. Med KPovmodeller behøver brugerne ikke et detaljeret kendskab til POV-Ray-scripter, fordi POV-Ray-sproget oversættes til en nemt forståelig trævisning. Oprindelige POV-Ray-scripter kan også importeres til KPovmodeller. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.kpovmodeller.org>.

Krita

Krita er KOffices svar på Adobe Photoshop og The GIMP. Det kan bruges til pixelbaseret billedoprettelse og -redigering. Programmet indeholder mange avancerede billedredigeringsfunktioner, som man normalt forventer i Adobe Photoshop og The GIMP. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.koffice.org/krita>.

OpenOffice.org Draw

Se OpenOffice.org (side 322).

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer opretter tredimensionelle, fotorealistiske billeder med en gengivelsesteknik, der kaldes skyggelægning. Da der findes en Windows-version af POV-Ray, er det nemt for Windows-brugere at skifte til programmets Linux-version. Yderligere oplysninger om POV-Ray finder du på <http://www.povray.org/>.

The GIMP

The GIMP er alternativet med åben kildekode til Adobe Photoshop. Det indeholder de samme funktioner som Photoshop, så det er velegnet til professionel billedbehandling. Der findes også en Windows-version af The GIMP. Yderligere

oplysninger finder du på <http://www.gimp.org/>. Læs også afsnittet om The GIMP.

VueScan

VueScan er et scanningsprogram, der findes til flere platforme. Du kan installere det sammen med scannerleverandørens program. Det understøtter scannerens specielle hardware, f.eks. batchscanning, autofokus, infrarøde kanaler til fjernelse af støv og ridser og multiscan, der reducerer scannerstøj på diassenes mørke områder. Det indeholder en funktion til enkel og præcis farvekorrigering på farvenegativer. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.hamrick.com/index.html>

C.5 System- og filhåndtering

Følgende afsnit indeholder en oversigt over Linux-værktøjer til system- og filhåndtering. Bliv bekendt med tekst- og kildekoderedigeringsprogrammer, backupløsninger og arkiveringsværktøjer.

Tabel C.5 *System- og filhåndteringsprogram til Windows og Linux*

Opgave	Windows-program	Linux-program
Filhåndtering	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Tekstredigering	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-opretter	Adobe Distiller	Scribus
PDF-fremviser	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Tekstgenkendelse	Recognita, FineReader	GOCR
Kommandolinjepakningsprogrammer	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, etc.

Opgave	Windows-program	Linux-program
Grænsefladebaserede pakningsprogrammer	WinZip	Ark, File Roller
Harddiskpartitioneringsprogram	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Backupprogram	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader til Linux er det nøjagtige modstykke til programmets Windows- og Mac-version. Programmets udseende og funktioner i Linux-versionen svarer til de andre platformsversioner. De andre programmer i Adobe Acrobat-programpakken findes ikke til Linux. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

Ark

Ark er et grænsefladebaseret pakningsprogram til KDE-desktoppen. Det understøtter almindelige formater, f.eks. zip, tar.gz, tar.bz2, lha og rar. Du kan se, vælge, pakke og udpakke enkelte filer i et arkiv. På grund af Arks integrering i Konqueror kan du også aktivere handlinger (f.eks. udpakning af et arkiv) fra genvejsmenuen i filhåndteringen, ligesom WinZip. En kort introduktion til brug af Ark finder du i afsnittet om KDE-desktoppen i *KDE-brugervejledning*.

dump

dump-programpakken indeholder både dump og restore. dump undersøger filer i et filsystem, bestemmer hvilke af dem der skal sikkerhedskopieres og kopierer de pågældende filer til en bestemt disk, et bestemt bånd eller til et andet lagringsmedie. Kommandoen restore udfører den omvendte funktion af dump – den kan gendanne en fuld backup af et filsystem. Yderligere oplysninger finder du på <http://dump.sourceforge.net/>.

Evince

Evince er en dokumentfremviser til PDF- og PostScript-formater til GNOME-skrivebordet. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.gnome.org/projects/evince/>.

File Roller

File Roller er et grænsefladebaseret pakningsprogram til GNOME-skrivebordet. Det indeholder de samme funktioner som Ark. Yderligere oplysninger finder du på <http://fileroller.sourceforge.net/home.html>.

GEdit

GEdit er det officielle tekstredigeringsprogram til GNOME-skrivebordet. Det indeholder samme funktioner som Kate. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

GNU Parted

GNU Parted er et kommandolinjeværktøj til oprettelse, ødelæggelse, størrelsesændring, kontrol og kopiering af partitioner og filsystemer på dem. Hvis du vil skabe plads til nye operativsystemer, skal du bruge dette værktøj til at omorganisere brugen af disken og kopiere data mellem de forskellige harddiske. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.gnu.org/software/parted/>.

GOCR

GOCR er et OCR-værktøj (optical character recognition). Det konverterer scannede billeder af tekst til tekstfiler. Yderligere oplysninger finder du på <http://jocr.sourceforge.net/>.

gzip, tar, bzip2

Der findes mange pakningsprogrammer, så der optages mindre plads på harddisken. Den eneste forskel er normalt deres pakningsalgoritme. Linux kan også håndtere de pakningsformater, der bruges under Windows. `bzip2` er lidt mere effektivt end `gzip`, men mere tidskrævende, afhængigt af pakningsalgoritmen. Yderligere oplysninger om `gzip` og `tar` finder du i afsnittet om Shell.

kate

Kate er en del af KDE-programpakken. Det kan åbne flere filer på samme tid, enten lokalt eller eksternt. Det indeholder funktioner som fremhævet syntaks, oprettelse af projektfiler og ekstern scriptkørsel og er dermed det perfekte værktøj til programmører. Yderligere oplysninger finder du på <http://kate.kde.org/>.

KDar

Kerr er en hardware-uafhængig backupløsning, der står for KDE's diskarkivering. KDar anvender kataloger (i modsætning til tar), så man kan udtrække en enkelt fil uden at læse hele arkivet, og det er også muligt at foretage sikkerhedskopiering af

ændrede data. KDar kan opdele et arkiv i flere dele og aktivere brænding af en data-cd eller -dvd for hver del. Yderligere oplysninger om KDar finder du på <http://kdar.sourceforge.net/>.

Konqueror

Konqueror er standardfilhåndteringsprogrammet til KDE-desktoppen, og det kan også bruges som webbrowser, dokument- og billedfremviser samt cd-ripper. Yderligere oplysninger om brug af Konqueror som filhåndteringsprogram finder du i afsnittene om KDE-desktoppen i *KDE-brugervejledning*. Yderligere oplysninger om dette multifunktionsprogram finder du på <http://www.konqueror.org/>.

KPDF

KPDF er et PDF-visningsprogram til KDE-desktoppen. Funktionerne indeholder søgning i PDF og læsetilstand i fuld skærm som i Adobe Reader. Yderligere oplysninger finder du på <http://kpdf.kde.org/>.

Nautilus

Nautilus er standardfilhåndteringsprogrammet til GNOME-skrivebordet. Det bruges til at oprette mapper og dokumenter, vise og håndtere filer og mapper, køre scripts, skrive data til en cd og åbne URI-adresser. Yderligere oplysninger om brug af Nautilus til filhåndtering finder du i *GNOME-brugervejledning*. Yderligere oplysninger om Nautilus finder du på internettet på <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>.

taper

Taper er et backup- og gendannelsesprogram med en brugervenlig grænseflade, så du kan sikkerhedskopiere og gendanne filer til og fra et bånddrev. Filer kan også sikkerhedskopieres til arkivfiler. Rekursivt valgte mapper understøttes. Yderligere oplysninger finder du på <http://taper.sourceforge.net/>.

vim

Programmet vim (vi i en forbedret version) svarer til tekstredigeringsprogrammet vi. Brugere skal muligvis lige vænne sig til vim, fordi programmet skelner mellem kommandotilstand og indsætningstilstand. De grundlæggende funktioner er de samme som i alle tekstredigeringsprogrammer. vim indeholder nogle unikke valgmuligheder, som optagelse af makroer, filformatregistrering og -konvertering og forskellige buffere på en skærm. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.vim.org/>.

(X)Emacs

GNU Emacs og XEmacs er højprofessionelle redigeringsprogrammer. XEmacs er baseret på GNU Emacs. Som der står i brugerhåndbogen til GNU Emacs, er "Emacs et selvdokumenterende skærmredigeringsprogram i realtid, der kan udvides og tilpasses." De indeholder begge næsten de samme funktioner, med kun mindre forskelle. De anvendes af erfarne udviklere og kan i høj grad udvides ved hjælp af Emacs Lisp-sproget. De understøtter mange sprog, blandt andet russisk, græsk, japansk, kinesisk og koreansk. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.xemacs.org/> og <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

Xpdf

Xpdf er et lille PDF-visningsprogram til Linux- og Unix-platforme. Det indeholder et visningsprogram og flere eksport-plug-ins til PostScript- eller tekstformater. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.foolabs.com/xpdf/>.

C.6 Programudvikling

I dette afsnit beskrives Linux IDE-enheder, værktøjskasser, udviklingsværktøjer og versionshåndteringssystemer til professionel programudvikling.

Tabel C.6 *Udviklingsprogrammer til Windows og Linux*

Opgave	Windows-program	Linux-program
Integrerede udviklingsmiljøer	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Værktøjskasser	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Kompilere	VisualStudio	GCC
Fejlfindingsværktøjer	Visual Studio	GDB, valgrind
GUI-design	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer

Opgave	Windows-program	Linux-program
Versionshåndteringssystemer	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta er en IDE-enhed til GNOME/GTK+-programudvikling. Den indeholder et redigeringsprogram med automatisk formatering, kodekomplettering og fremhævning. Ligesom GTK+ understøtter programmet Perl-, Pascal- og Java-udvikling. En GDB-baseret debugger er også inkluderet. Yderligere oplysninger om Anjuta finder du på <http://anjuta.sourceforge.net>.

CVS

CVS, Concurrent Versions System, er et af de vigtigste versionskontrollsystemer til åben kildekode. Det er en grænseflade til Revision Control System (RCS), der er inkluderet i standarddistributioner af Linux. Yderligere oplysninger finder du på <http://ximbiot.com/cvs/wiki/>.

Eclipse

Eclipse-platformen er beregnet til at opbygge integrerede udviklingsmiljøer, der kan udvides med brugerdefinerede plug-ins. Basisdistributionen indeholder også et Java-udviklingsmiljø med alle funktioner. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.eclipse.org>.

Eric

Eric er en IDE-enhed, der er optimeret til Python- og Python-Qt-udvikling. Yderligere oplysninger om Eric finder du på <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html>.

GCC

GCC er en kompilersamling med grænseflader til forskellige programmeringssprog. Se den komplette liste med funktioner, og læs den omfattende dokumentation på <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB er et fejlfindingsværktøj til programmer skrevet i forskellige programmeringssprog. Yderligere oplysninger om GDB finder du på <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

Glade

Glade er en brugergrænsefladegenerator til GTK+- og GNOME-udvikling. Det understøtter GTK+ og desuden C, C++, C#, Perl, Python, Java og andre. Yderligere oplysninger om Glade finder du på <http://glade.gnome.org/>.

GTK+

GTK+ er en værktøjskasse til flere platforme til oprettelse af grafiske brugergrænseflader. Det bruges til alle GNOME-programmer, GIMP og mange andre. GTK+ er udviklet til at understøtte en række sprog, ikke kun C/C++. Det blev oprindeligt skrevet til GIMP, deraf navnet "GIMP-værktøjskasse." Yderligere oplysninger finder du på <http://www.gtk.org>. Sprogbindinger til GTK+ er opsummeret under <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>.

KDevelop

Med KDevelop kan du skrive programmer til forskellige sprog (C/C++, Python, Perl mv.). Det indeholder en dokumentationsbrowser, et kildekoderedigeringsprogram med fremhævet syntaks, en brugerflade til kompileringen og meget mere. Yderligere oplysninger finder du på <http://www.kdevelop.org>.

MonoDevelop

Mono Project er et åbent udviklingsinitiativ, der arbejder på at udvikle en åben kildekode til Unix-versionen af .NET-udviklingsplatformen. Formålet er at give Unix-udviklere mulighed for at opbygge og installere .NET-programmer på forskellige platforme. MonoDevelop supplerer Mono-udviklingen med en IDE-enhed. Yderligere oplysninger om MonoDevelop finder du på <http://www.monodevelop.com/>.

Qt

Qt er et programbibliotek til udviklingsprogrammer med grafiske brugergrænseflader. Det bruges til hurtigt at udvikle professionelle programmer. Qt-biblioteket findes ikke kun til Linux, men også til en række Unix-versioner, Windows og Macintosh. Det er således muligt at skrive programmer, der nemt kan overføres til disse platforme. Yderligere oplysninger finder du på <http://trolltech.com>. Sprogbindinger til Qt-udvikling er opsummeret under <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

Qt Designer

Qt Designer er en brugergrænseflade og en formulargenerator til Qt- og KDE-udvikling. Qt Designer kan køres som en del af KDevelop IDE-enheden eller i selvstændig tilstand. QtDesigner kan køres under Windows og integreres også i Visual Studio-udviklingsprogrammet. Yderligere oplysninger om Qt Designer finder du på <http://trolltech.com/products/qt/designer.html>.

Subversion

Subversion har samme funktion som CVS, men har flere forbedringer, f.eks. flytning, omdøbning og vedhæftning af metaoplysninger i filer og mapper. Hjemmesiden for Subversion er <http://subversion.tigris.org/>.

Valgrind

Valgrind er en programpakke til fejlfinding og profilering af x86-programmer. Yderligere oplysninger om Valgrind finder du på <http://valgrind.org/info/>.

D

Brug af fingeraftrykslæseren

Ved hjælp af ThinkFinger-driveren understøtter SUSE Linux Enterprise® fingeraftrykslæseren fra UPEK/SGS Thomson Microelectronics, og som medfølger til visse bærbare IBM- og Lenovo ThinkPad-computere. Den samme fingeraftrykslæser findes også i andre bærbare computere samt enten som separat enhed eller indbygget i visse USB-tastaturer. Du kan finde flere oplysninger under http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in. Hvis fingeraftrykslæseren er indbygget i dit system, kan du ud over den normale godkendelsesmetode med brugernavn og adgangskode anvende biometrisk godkendelse. Når brugerne har registreret deres fingeraftryk, kan de logge på systemet ved enten at køre fingeren hen over fingeraftrykslæseren eller ved at indtaste en adgangskode.

Hvis hardwareundersøgelsen finder den fingeraftrykslæser, som er integreret i din bærbare computer (eller som er tilsluttet til systemet), installeres pakkerne `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` og `yast2-fingerprint-reader` automatisk.

I øjeblikket kan der kun registreres én fingeraftrykslæser pr. bruger. Brugerens fingeraftryksdata gemmes i `/etc/pam_thinkfinger/login.bir`. Hvis du vil administrere fingeraftryksgodkendelse, skal du enten anvende YaST (se [Afsnit D.2, "Administration af fingeraftryk ved hjælp af YaST"](#) (side 346)) eller kommandolinjeværktøjet `tf-tool`, som også giver mulighed for flere indstillinger (se [Afsnit D.3, "Administration af fingeraftryk ved hjælp af tf-tool"](#) (side 349)).

D.1 Understøttede programmer og handlinger

PAM-modulet `pam_thinkfinger` understøtter fingeraftryksgodkendelse i følgende programmer og handlinger (bemærk, at du ikke nødvendigvis bliver bedt om at afgive dit fingeraftryk i alle tilfælde):

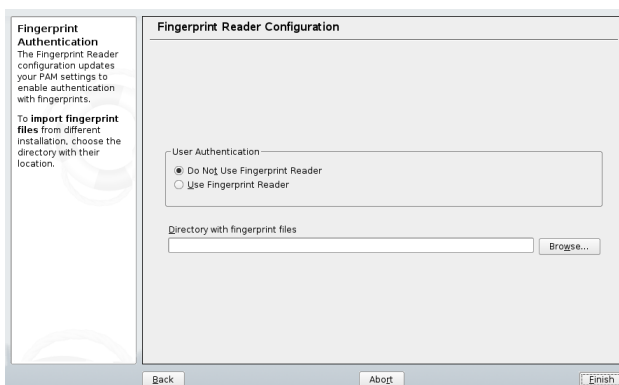
- Pålogging i GDM/KMD eller en login-skål
- Oplåsning af skærmen på GNOME/KDE-skrivebordet
- Start af YaST og YaST-modulerne
- Start af et program med `root`-tilladelser: `sudo` eller `gnomesu`
- Skift til en anden brugeridentitet med `su` eller `su - brugernavn`

D.2 Administration af fingeraftryk ved hjælp af YaST

Fremgangsmåde D.1 Aktivering af fingeraftryksgodkendelse

Hvis du vil tillade biometrisk godkendelse af visse brugere, skal du først aktivere generel understøttelse af fingeraftryk i YaST.

- 1 Start YaST, og vælg *Hardware > Fingeraftrykslæser*.

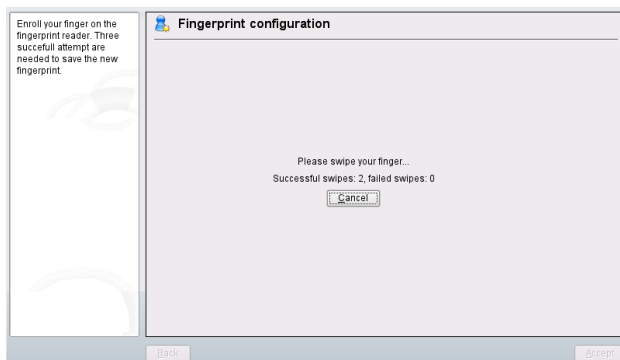


- 2 Marker indstillingen *Brug fingeraftrykslæser*, og klik på *Fuldfør* for at gemme ændringerne og lukke dialogboksen.

Nu kan du registrere forskellige brugeres fingeraftryk.

Fremgangsmåde D.2 Registrering af et fingeraftryk

- 1 Åbn YaST, og klik på *Sikkerhed og brugere > Brugeradministration* for at åbne dialogboksen *Bruger og gruppe administration*. Der vises en oversigt over brugere eller grupper i systemet.
- 2 Vælg den bruger, hvis fingeraftryk du vil registrere, og klik derefter på *Redigér*.
- 3 Vælg fingeraftryksfunktionen på fanen *Plug-in*, og klik på *Kør* for at åbne dialogboksen *Konfiguration af fingeraftryk*.
- 4 YaST beder brugeren om at køre sin finger hen over aflæseren, indtil der er indhentet tre læselige fingeraftryk.



- 5 Når fingeraftrykket er blevet taget, skal du klikke på *Godkend* for at lukke dialogboksen *Konfiguration af fingeraftryk* og dialogboksen til den pågældende bruger.
- 6 Hvis du også vil anvende fingeraftryksgodkendelse til start af YaST eller YaST-modulerne, skal du også registrere et fingeraftryk fra `root`.

Det gøres ved at indstille filteret i dialogboksen *Bruger og gruppe administration* til *System brugere*, vælge posten `root` og registrere et fingeraftryk fra `root` som samme måde som beskrevet ovenfor.

- 7 Når du har registreret fingeraftryk fra de ønskede brugere, skal du klikke på *Fuldfør* for at lukke administrationsdialogboksen og gemme ændringerne.

Så snart brugerens fingeraftryk er blevet registreret, kan vedkommende vælge at lade sig godkende ved hjælp af enten fingeraftryk eller adgangskode, så han eller hun kan benytte de handlinger og programmer, som er anført i [Afsnit D.1, "Understøttede programmer og handlinger"](#) (side 346).

I øjeblikket kan YaST ikke bekræfte eller fjerne fingeraftryk, men du kan bekræfte eller fjerne fingeraftryk via kommandolinjen. Du kan finde flere oplysninger under [Bekræftelse eller fjernelse af et fingeraftryk](#) (side 349).

Med YaST kan du også importere fingeraftryksfiler (*.bir), som allerede er gemt et sted i filesystemet. Klik på *Hardware > Fingeraftrykslæser*, og vælg eller angiv *biblioteket med fingeraftryksfiler*. Klik på *Fuldfør* for at starte importen. Brugerens fingeraftryksdata gemmes i `/etc/pam_thinkfinger/login.bir`, der er standardmappen til fingeraftryksfiler.

D.3 Administration af fingeraftryk ved hjælp af `tf-tool`

Fremgangsmåde D.3 Registrering af et fingeraftryk

- 1 Åbn en skal, og log på som `root`.
- 2 Hvis du vil registrere en bestemt brugers fingeraftryk, skal du angive

```
tf-tool --add-user login
```


`tf-tool` beder brugeren om at køre sin finger hen over aflæseren, indtil der er indhentet tre læselige fingeraftryk.
- 3 Hvis du også vil anvende fingeraftryksgodkendelse til start af YaST eller YaST-modulerne i GNOME-kontrolcenter, skal du også registrere et fingeraftryk fra `root`.

Så snart brugerens fingeraftryk er blevet registreret, kan vedkommende vælge at lade sig godkende ved hjælp af enten fingeraftryk eller adgangskode, så han eller hun kan benytte de handlinger og programmer, som er anført i [Afsnit D.1, "Understøttede programmer og handlinger"](#) (side 346).

Fremgangsmåde D.4 Bekræftelse eller fjernelse af et fingeraftryk

- 1 Åbn en skal, og log på som `root`.
- 2 Hvis du vil bekræfte et eksisterende fingeraftryk fra en bestemt bruger, skal du køre følgende kommando:

```
tf-tool --verify-user login
```
- 3 Lad brugeren køre sin finger hen over læseren. `tf-tool` sammenligner fingeraftrykket med det aftryk, som er gemt for den pågældende bruger. Hvis fingeraftrykkene stemmer overens, vises der en meddelelse.
- 4 Hvis du vil fjerne en brugers fingeraftryk, kan du slette den relevante fingeraftryksfil ved hjælp af følgende kommando:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Ved hjælp af `tf-tool --acquire` kan du foretage en test med værktøjet `tf-tool`. Fingeraftrykket gemmes som `/tmp/test.bir` og kan kontrolleres ved hjælp af kommandoen `tf-tool --verify`.

D.4 Yderligere oplysninger

- Du kan finde projektets websted på <http://thinkfinger.sourceforge.net/>.
- Du kan finde mere udførlige tekniske oplysninger i filen `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` på det installerede system.
- Der findes også sider med brugervejledninger til `pam_thinkfinger` og `tf-tool`.

Understøttelse af tavle-pc'er

SUSE Linux Enterprise® understøtter tavle-pc'er med serielle Wacom-enheder. Selvom det meste af installationen foregår som på andre systemer, skal flere af pakkerne installeres manuelt. Derefter skal du konfigurere inputenheden korrekt.

BEMÆRK!: Tavle-pc-funktioner på 64-bit-arkitekturer

I øjeblikket understøttes tavle-pc'er kun i 32-bit-arkitekturer. Hvis du vil anvende tavle-pc-funktioner på 64-bit-arkitekturer, skal du installere et 32-bit-system.

Når du har installeret tavle-pc-pakkerne og konfigureret digitaliseringsenheden korrekt, kan du angive input med pennen til følgende handlinger og programmer:

- Indlogging på KDM eller GDM
- Oplåsning af skærmen på KDE- og GNOME-skrivebordene
- Handlinger, som også kan udføres ved hjælp af andre pegeenheder (f.eks. en mus eller en touchpad), f.eks. at flytte markøren rundt på skærmen, starte programmer, lukke, ændre størrelsen på og flytte vinduer, skifte mellem vinduer og trække og slippe objekter
- Brug af bevægelsesgenkendelse i programmer til systemet X Window
- Tegning med GIMP
- Skrivning af noter eller skitsering i programmer som f.eks. Jarnal eller Xournal eller redigering af større tekstmængder i Dasher

BEMÆRK!: Tastatur eller mus kræves til installationen

Når du installerer SUSE Linux Enterprise, kan du ikke bruge pennen som inputenhed. Hvis din tavle-pc ikke har et indbygget tastatur eller touchpad, skal du tilslutte et eksternt tastatur eller mus til tavle-pc'en, så du kan installere systemet.

E.1 Installation af tavle-pc-pakker

Da YaST ikke automatisk registrerer tavle-pc'er, skal du installere ekstra pakker samtidig med eller efter at systemet er installeret. Installationsmønsteret `TabletPC` indeholder følgende pakker:

- `jarnal`: et Java-baseret program til at tage noter med
- `xournal`: et program til at tage noter og skitser med
- `xstroke`: et bevægelsesgenkendelsesprogram til systemet X Window
- `xvkbd`: et virtuelt tastatur til systemet X Window
- `x11-input-wacom`: X-inputmodulet til Wacom-tavler
- `x11-input-wacom-tools`: konfiguration, diagnosticering og biblioteker til Wacom-tavler

Du kan installere pakkerne manuelt via kommandolinjen eller vælge installationsmønsteret i YaST:

- 1 Start pakkeinstallationsprogrammet til YaST via kommandolinjen, eller åbn YaST, og vælg *Software > Administrer Software*.
- 2 Vælg *Mønster* under *Filter* for at få vist de tilgængelige pakker opdelt i mønstre.
- 3 Marker det ønskede *Tablet PC*-installationsmønster i gruppen *Yderligere software*.
- 4 Klik på *Acceptér* for at starte installationen af pakkerne.

E.2 Konfiguration af Wacom-enheden

Når du har installeret tavle-pc-pakkerne, skal du konfigurere tavleenheden. I øjeblikket understøtter SUSE Linux Enterprise ikke konfiguration af Wacom-enheder med SaX2. I stedet skal du redigere en systemkonfigurationsfil. Kun systemadministratoren kan foretage ændringerne i filen `/etc/X11/xorg.conf`.

ADVARSEL!: En forkert X-konfiguration kan beskadige hardwaren

Inden du redigerer filen `/etc/X11/xorg.conf`, skal du tage en sikkerhedskopi af den originale fil. Undlad at redigere andre afsnit i filen, da det kan medføre skader på hardwaren.

Til Wacom-enheder skal du tilføje et par linjer til `/etc/X11/xorg.conf` som vist i [Eksempel E.1, "Konfiguration af Wacom-enheder"](#) (side 354).

Eksempel E.1 Konfiguration af Wacom-enheder

1. Tilføj følgende InputDevice-afsnit:

```
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 af den tavlemarkør-inputenhed, der er tilsluttet til `/dev/ttyS0`. Hvis du bruger en HP Compaq tc4200, skal du prøve med `/dev/ttyS2` i stedet. Enheden får identifikatoren `"Mouse[5]"` for at undgå problemer i fremtidige versioner af SaX2.
- ❷ Konfiguration af tavlepenen til input.
- ❸ Konfiguration af tavleenheden til sletning af input. I nogle programmer kan denne del af pennen anvendes til at slette input.

2. Tilføj følgende linjer til afsnittet ServerLayout:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Når du har foretaget disse ændringer, bør din `/etc/X11/xorg.conf` se sådan ud:

```
[...]
```

```
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" ❸
    InputDevice     "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
    InputDevice     "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
    Option          "Clone" "off"
    Option          "Xinerama" "off"
    Screen          "Screen[0]"
EndSection

```

- ❶ Standardkonfiguration af mus
- ❷ Netop tilføjet konfiguration af tavlemarkør-inputenheden.
- ❸ Netop tilføjet konfiguration af tavle-pennen til input.
- ❹ Netop tilføjet konfiguration af tavleenheden til sletning af input.
- ❺ Tavleinputenhederne "Mouse[5]", "Mouse[7]" og "Mouse[9]" føjes til X-serverenhederne.

Denne eksempelkonfiguration skulle fungere på de fleste tavle-pc'er. Du kan finde flere oplysninger i HOWTO på Wacoms websted til Linux: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>.

3. Når du har fuldført konfigurationen af systemet X Window, skal du genstarte X-serveren, enten ved at logge ud eller ved at forlade brugergrænsefladen og køre `init 3 && init 5` i en virtuel konsol.

E.3 Brug af almindelige tavle-pc-funktioner

Når du har konfigureret din Wacom-enhed, kan du bruge pennen som inputenhed.

E.3.1 Brug af det virtuelle tastatur

Hvis du vil logge på KDE- eller GNOME-skrivebordene eller låse skærmen op, kan du enten angive dit brugernavn og din adgangskode, som du plejer, eller via det virtuelle tastatur, *xvkbd*, som vises under loginfeltet. Hvis du vil konfigurere tastaturet eller åbne den integrerede hjælp, skal du åbne *xvkbd*-hovedmenuen ved at klikke på feltet *xvkbd* i nederste venstre hjørne.

Figur E.1 *Det virtuelle tastatur xvkbd*



Hvis du vil anvende *xvkbd*, når du har logget på, skal du starte det via hovedmenuen eller ved at skrive kommandoen *xvkbd* i grænsefladen.

E.3.2 Roterung af skærmen

Når du roterer tavle-pc'ens skærm, justeres skærmens og grafiktavlens retning ikke automatisk. I KDE-skrivebordet skal du anvende *KRandRTray* til at rotere eller tilpasse størrelsen på skærmen manuelt med det samme. *KRandRTray* er en KDE-applet til *RANDR*-udvidelsen af *X*-serveren.

- 1 Start *KRandRTray* via hovedmenuen eller ved at skrive *krandrtray* i grænsefladen. Derved føjes *KRandRTray*-ikonet til statusfeltet.

- 2 Hvis du vil rotate skærmen, skal du klikke på ikonet og vælge den ønskede retning i genvejsmenuen. Skærmen drejes i den nye retning med det samme. Grafiktavlens retning ændres også, så den stadig kan fortolke pennens bevægelser korrekt.

I GNOME-skrivebordet kan en lignende funktionalitet kun opnås ved at anvende en bestemt løsning. Du kan få yderligere oplysninger i [Afsnit E.4, "Fejlfinding"](#) (side 361).

E.3.3 Brug af bevægelsesgenkendelse

xstroke gør det muligt at skrive i programmer i systemet X Window ved at foretage bevægelser med pennen eller andre pegeenheder. Alfabetet xstroke er et enkeltstrøgsalfabet, der minder om alfabetet Graffiti*. Når xstroke aktiveres, sender det indtastningen til det aktive vindue.

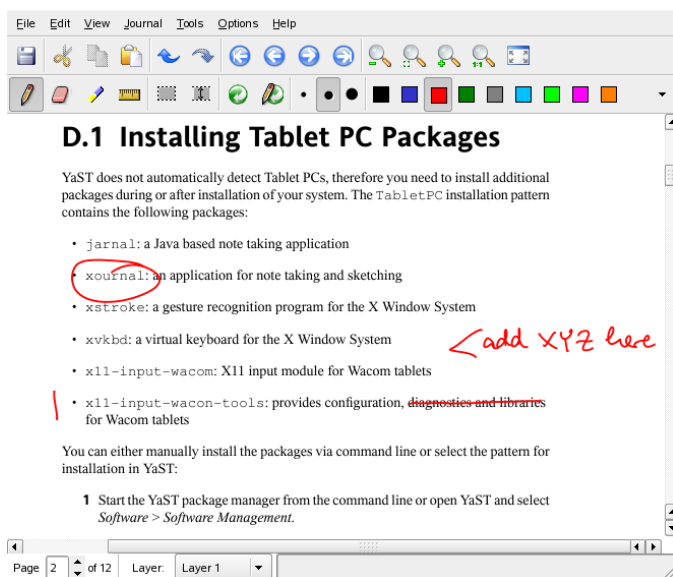
- 1 Start xstroke via hovedmenuen eller ved at skrive `xstroke` i en grænseflade. Derved føjes der et blyantikon til statusområdet.
- 2 Start det program, som du vil skrive i ved hjælp af pennen. Det kan være f.eks. et terminalvindue, et tekstredigeringsprogram eller OpenOffice.org Writer.
- 3 Klik på blyantikonet én gang, hvis du vil aktivere tilstanden til bevægelsesgenkendelse.
- 4 Foretag nogle bevægelser på grafiktavlen med pennen eller en anden pegeenhed. xstroke opfanger bevægelserne og omdanner dem til tekst, som vises i det aktive programvindue.
- 5 Hvis du vil skifte til et andet vindue, skal du klikke på det ønskede vindue med pennen og holde den nede et øjeblik (eller brug den tastaturgenvej, som er defineret i skrivebordets kontrolcenter).
- 6 Klik på blyantikonet igen, hvis du vil deaktivere tilstanden til bevægelsesgenkendelse.

E.3.4 Brug af pennen til noter og skitser

Hvis du vil oprette tegninger med pennen, kan du bruge et professionelt grafikprogram (f.eks. GIMP), eller du kan prøve et af programmerne til notetagning, Xournal eller Jarnal. Både Xournal og Jarnal gør det muligt at tage noter, oprette tegninger eller skrive anmærkninger i PDF-filer med pennen. Jarnal, der er et Java-baseret program og fås til flere platforme, indeholder også basale samarbejdsfunktioner. Du finder flere oplysninger på <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm>. Når du gemmer indhold i Jarnal, gemmes dataene i et arkivformat (*.jaj), som også indeholder en fil i SVG-format.

Start Jarnal eller Xournal via hovemenueen eller ved at skrive `jarnal` eller `xournal` i en grænseflade. Hvis du vil skrive anmærkninger i en PDF-fil i f.eks. Xournal, skal du vælge *File (Filer) > Annotate PDF (Indsæt anmærkninger i PDF)* og åbne PDF-filen i filsystemet. Brug pennen eller en anden pegeenhed til at skrive anmærkningerne i PDF-filen, og gem derefter ændringerne ved at vælge *File (Filer) > Print to PDF (Udskriv til PDF)*.

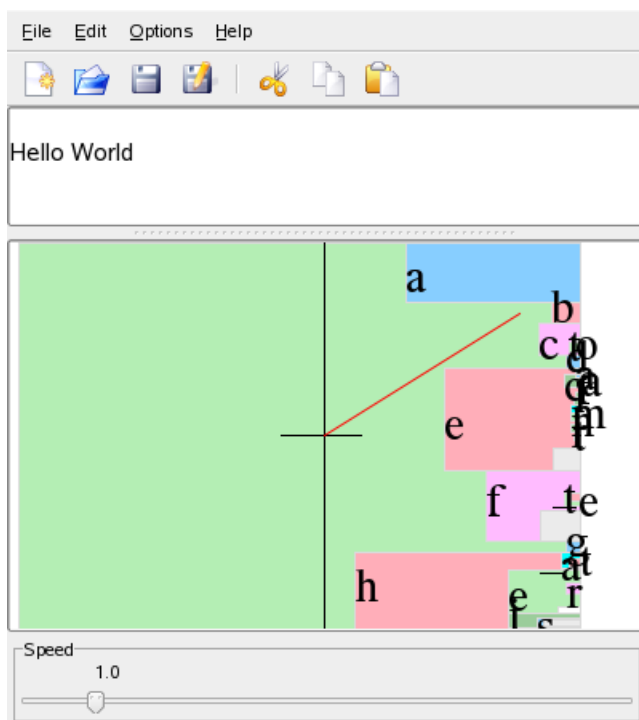
Figur E.2 Indsættelse af anmærkninger i en PDF-fil i Xournal



Et andet nyttigt program er Dasher. Det blev skabt til situationer, hvor det er upraktisk eller ikke kan lade sig gøre at skrive på et tastatur. Med en smule øvelse kan du hurtigt skrive store mængder tekst udelukkende ved hjælp af pennen (eller andre inputenheder – du kan endda skrive ved hjælp af en enhed til sporing af øjenbevægelser).

Start Dasher fra hovedmenuen eller ved at skrive kommandoen `dasher` i en grænseflade. Flyt pennen i én retning. Herefter begynder programmet at zoome ind på bogstaverne til højre. Teksten oprettes eller forudsiges ud fra de bogstaver, som passerer trådkorsene i midten, og indsættes i den øverste del af vinduet. Klik én gang på skærmen med pennen, hvis du vil ophøre med eller begynde at skrive. Ret zoomhastigheden nederst i vinduet.

Figur E.3 Redigering af tekster med Dasher



Dasher-konceptet fungerer på mange sprog. Du kan finde flere oplysninger på webstedet til Dasher. Her finder du udførlig dokumentation, demonstrationer og undervisningsmateriale. Du kan finde webstedet på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

E.4 Fejlfinding

Det virtuelle tastatur vises ikke i loginskærmbilledet

Af og til vises det virtuelle tastatur ikke i loginskærmbilledet. Du kan løse problemet ved at genstarte X-serveren. Tryk på `Ctrl + Alt + <—`, eller tryk på den relevante tast på tavle-pc'en (hvis du anvender en tavlemodel uden indbygget tastatur). Hvis det virtuelle tastatur stadig ikke vises, skal du tilslutte et eksternt tastatur til tavlemodellen og logge på ved hjælp af det fysiske tastatur.

Grafiktavlens retning ændres ikke i GNOME

Ved hjælp af kommandoen `xrandr` kan du ændre skærmens retning inde fra grænsefladen. Skriv `xrandr --help`, hvis du ønsker at få vist de tilgængelige indstillinger. Hvis du ønsker, at grafiktavlens retning skal ændres samtidigt, skal du redigere kommandoen som beskrevet nedenfor:

- Hvis normal retning (0° rotation) ønskes:

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- Hvis 90° drejning (med uret, stående) ønskes:

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- Hvis 180° drejning (liggende) ønskes:

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- Hvis 270° drejning (mod uret, stående) ønskes:

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Bemærk, at ovenstående kommandoer afhænger af indholdet af konfigurationsfilen `/etc/X11/xorg.conf`. Hvis den eksempelkonfiguration, som præsenteres i [Eksempel E.1, "Konfiguration af Wacom-enheder"](#) (side 354), er blevet anvendt, skulle kommandoerne virke, sådan som de er skrevet. Hvis du har ændret tavlepen-inputenhedens identifikator i `xorg.conf`, skal du erstatte `"Mouse[7]"` med den nye identifikator.

E.5 Yderligere oplysninger

Nogle af de programmer, som er omtalt her, har ikke integreret hjælp, men du kan finde nyttige oplysninger vedrørende anvendelse og konfiguration på dit installerede system under `/usr/share/doc/package/packageName` eller på internettet:

- Du kan finde en brugerhåndbog til Xournal på <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>.
- Du kan finde dokumentationen til Jarnal på <http://www.dklevine.com/general/software/tcl000/jarnal.htm#documentation>
- Webstedet med brugerhåndbogen til xstroke finder du på <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>.
- Du kan finde en HOWTO-vejledning i konfiguration af X på Wacoms websted til Linux: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- Du kan finde et websted med mange forskellige oplysninger om Dasher-projektet på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

Stikordsregister

symboler

A

Active Directory
 få adgang til data, 169
Audacity, 329

B

billedredigering
 digiKam, 270
browsere (se webbrowsere)

C

CASA (se Novell CASA)
 Firefox, 230
Cd'er
 afspille, 290-293
 ripping, 290-293
cd'er
 afspillere, 290
 ISO-billeder, 302
 kopiere, 301
 multisession, 303
 oprette, 297-304
 data, 297
 lyd, 300

D

desktop
 skift, 6
desktoppe
 virtuel, 10
digiKam, 261, 334
 billedredigering, 270
digitale kameraer, 261-281

 anvende, 262
 digiKam, 261
 PTP-protokol, 262
digitalkameraer
 Konqueror, 27
dokumentation, 305
download-administratorer
 Firefox, 229
downloads
 administrere, 235
dvd'er
 ISO-billeder, 302
 kopiere, 301
 oprette
 data, 297

E

e-mail-programmer
 GroupWise, 121
 Kontakt, 105-119
Ekiga, 155-161
 -opkald, 159
Evolution, 325

F

filer
 arkivering, 37
 bindinger, 25
 delte, 29, 163-179
formater
 GIF, 249
 JPG, 249
 PAT, 249
 PNG, 249
 XCF, 249
 håndtering, 21
 kryptere, 188
 tilladelser, 22
Firefox, 223-234, 325

- adgangskoder, 230
- bogmærker, 226
 - håndtering, 226
 - importering, 227
- CASA, 230
- download-administrator, 229
- faneblade, 224
- find på side, 226
- konfiguration, 230
- låse, 233
- navigation, 223
- sidebjælke, 225
- søgning med, 225, 232
- temaer, 231
- udskrivning, 233
- udvidelser, 230

G

- GIMP, 243-260, 335
 - åbne billeder, 247
 - billedtilstande, 258
 - effekter, 258
 - farver, 254
 - fortryd, 257
 - gemme billeder, 248
 - hurtigmaske, 253
 - konfiguration, 244
 - lag, 257
 - markering, 252-253
 - niveauer, 256
 - oprette billeder, 246
 - redigering af billeder, 250-258
 - retouchere billeder, 256
 - scanning, 247
 - Skabeloner, 246
 - skalere billeder, 251
 - start, 244
 - tekst, 255
 - tilskære, 250

- udskrive, 258
- visninger, 248
- gphoto2, 280
- grafik
 - albummer, 265
 - digitale kameraer, 261
 - filformater, 249
 - gallerier, 28
 - pixel, 243
 - redigering, 243-260, 270
 - Skalerer, 250-251
 - vektor, 243
 - visning, 28
- GroupWise, 118, 121-138
 - Kontakt med, 119
 - terminologi, 118

H

- hjælp, 305
 - KDE help center, 306
- hjelpecenter, 305

I

- Internet
 - chat, 147
 - oprette forbindelse til, 205
 - trådløst, 211
- IP-telefoni, 155-161

J

- Java, 221
- JavaScript, 221

K

- K3b, 297-304, 330
 - data cd'er, 297
 - data-dvd'er, 297
 - konfigurere, 298
 - kopiere cd'er, 301

- kopiere dvd'er, 301
- lyd-cd'er, 300
- KAddressbook (se Kontakt)
- kalendere
 - GroupWise, 121
 - Kontakt, 107, 116
- KAudioCreator, 292
- KDE
 - paneler, 9
 - Akregator (newsticker), 239
 - Ark, 37
 - installere
 - skrifttyper, 63
 - KGpg, 181
 - konfigurere
 - desktopbaggrund, 53
 - desktopobjekter, 51
 - indstillinger, KWallet, 64
 - Novell CASA, 64
 - panel, 57
 - pauseskærm, 52
 - sikkerhed, 63
 - system, 63
 - virtuelle desktoppe, 54
 - kontrolcenter, 47
 - desktop, 49
 - KDE-komponenter, 49
 - lokalisering, 50
 - lyd, 50
 - moduler, 48
 - netværk, 49
 - sikkerhed, 50
 - systemadministration, 50
 - tilkoblinger, 50
 - udseende og temaer, 49
 - Kopete, 147
 - KPDF, 39
 - KSnapshot, 38
 - KWallet, 35
 - låse, 6

- log af, 7
- personlige indstillinger, 47
- Session Manager, 5
 - udskrive, 198
- KGet, 235
- KGpg, 181-190
 - editor, 189
 - eksportere den offentlige nøgle, 184
 - filkryptering, 188
 - importere nøgler, 184
 - kryptere indhold på klippebordet, 188
 - nøgleservere, 186
 - eksportere nøgler, 187
 - importere nøgler, 186
 - oprette nøgler, 182
 - pålidelige nøgler, 185
 - starte, 182
 - tekstkryptering, 188
 - underskrive nøgler, 185
- KInternet, 210
- KMail (se Kontakt)
- KNotes (se Kontakt)
- kommandoer
 - bzip2, 338
 - dump, 337
 - gzip, 338
 - KDar, 338
 - taper, 339
 - tar, 338
- Konqueror, 18, 215-222, 326
 - billedgallerier, 28
 - bogmærker, 220
 - digitalkameraer, 27
 - faner, 216
 - gemme netsider, 217
 - Java, 221
 - JavaScript, 221
 - netgenveje, 218
 - netværk-shares, 165
 - nøgleord, 218

- profiler, 27, 217
- starte, 216
- Kontakt, 105-119, 326
 - adressebog, 113
 - bilag, 111
 - Exchange, 115, 117
 - filtre, 112
 - gøremålslistre, 107
 - GroupWise, 115, 117-118
 - identiteter, 109
 - importere e-mail, 110
 - journal, 107
 - kalender, 107, 116
 - kilder, 108
 - kontakter, 107, 113
 - konti, 109
 - kryptere, 111
 - mapper, 112
 - noter, 108
 - oprette breve, 111
 - oversigt, 105
 - PDA'er og, 118
 - rss, 108
 - starte, 105
 - underskrive, 111
- KOrganizer (se Kontakt)
- KPilot, 139-146
 - /dev/pilot, 141
 - installere programmer med, 146
 - KAddressBook, 143
 - konfigurere, 140
 - KOrganizer, 143
 - sikkerhedskopiere, 145
 - synkronisere, 144
- kryptere, 181-190
 - Kontakt, 111
- KsCD, 290

L

- logge på, 3
- login
 - sessioner, 4
- lyd
 - afspillere, 284
 - KsCD, 290
 - datakomprimering
 - KAudioCreator, 292
 - Konqueror, 292
 - Ogg Vorbis, 291
 - oggenc, 291
 - miksere, 283
 - KMix, 40

M

- medier, 12
- Mozilla (se Firefox)

N

- netsider
 - arkivere, 217
- netværk
 - filer, 163
 - internet, 210
 - printere, 163, 172
 - shares, 165
 - søge, 165
 - trådløst, 211
- NetworkManager
 - virtuelt privat netværk, 207
- newsticker, 239
- Novell CASA
 - konfigurere, 64
- nyhedskilde, 239

O

- Ogg Vorbis, 291
- oggenc, 291

P

partitioner

GNU Parted, 338

PDA'er

Kontakt, 118

KPilot, 139-146

PDF-visere, 39

programmer, 319

filhåndteringsprogrammer

Konqueror, 339

Nautilus, 339

filpakningsprogrammer

Ark, 337

File Roller, 338

grafik, 332

Blender, 333

Dia, 333

digiKam, 261, 334

Eye of Gnome, 334

f-spot, 334

GIMP, 243, 335

gThumb, 334

Gwenview, 334

Inkscape, 334

Kivio, 335

KolourPaint, 335

KPovmodeler, 335

POV-Ray, 335

VueScan, 336

kontor

Evolution, 325

FreeMind, 320

GnuCash, 321

Gnumeric, 321

Gnuplot, 321

Grace, 321

Kdissert, 321

Kexi, 321

KMyMoney, 321

KOffice, 322

Kontakt, 105, 326

KPresenter, 322

Kst, 322

KWord, 322

Mergeant, 322

OpenOffice.org, 335

Planner, 323

PostgreSQL, 323

Rekall, 323

StarOffice, 323

Taskjuggler, 323

VYM, 324

kontorprogrammer

GroupWise, 121

multimedie, 328

amaroK, 329

Audacity, 329

Grip, 329

Helix Banshee, 329

K3b, 297, 330

Kaffeine, 329

KAudiocreator, 329

kdectv, 330

KsCD, 330

LilyPond, 330

MainActor, 330

motv, 332

MPlayer, 330

MusE, 331

Noteedit, 331

Rhythmbox, 331

Rosegarden, 331

Sound Juicer, 331

Totem, 331

tvtime, 331

xawtv4, 332

Xine, 332

XMMS, 332

zapping, 332

- multimedier
 - amaroK, 284
 - KMix, 40
 - KsCD, 290
- netværk, 324
 - Ekiga, 155
 - Epiphany, 325
 - Evolution, 325
 - Firefox, 223, 325
 - Gaim, 325
 - gftp, 325
 - GroupWise, 121
 - kbear, 326
 - Konqueror, 215, 326
 - Kontakt, 105, 326
 - Konversation, 326
 - Kopete, 147, 327
 - Linphone, 327
 - Mozilla Thunderbird, 327
 - Opera, 327
 - Skype, 327
 - XChat, 327
- PDF-fremvisere
 - Adobe Reader, 337
 - Evince, 337
 - KPDF, 339
 - Xpdf, 340
- udvikle, 340
 - Anjuta, 341
 - CVS, 341
 - Eclipse, 341
 - Eric, 341
 - GCC, 341
 - GDB, 341
 - Glade, 342
 - GTK+, 342
 - KDevelop, 342
 - MonoDevelop, 342
 - Qt, 342
 - Qt Designer, 343

- Subversion, 343
- Valgrind, 343
- PTP-protokol, 262

R

- redigeringsprogrammer
 - Emacs, 340
 - GEdit, 338
 - Kate, 338
 - vim, 339
 - XEmacs, 340

S

- Samba, 166
- scanning
 - GOOCR, 338
- skærm
 - låse, 6
- skærbilleder
 - KSnapshot, 38

T

- tilladelser, 22

U

- udskrive
 - GIMP, 258
 - KDE, 198
 - netværksprinter, 172
- udskrivning
 - Firefox, 233
- USB
 - digitalkameraer, 12
 - medier, 12

V

- VPN, 207

W

webbrowsers

- Firefox, 325

- Konqueror, 215-222, 326

- Opera, 327

Webbrowsers

- Firefox, 223-234

webserver

- kpf, 176

