

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

11. april 2008

GNOME-brugervejledning



GNOME-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 GNOME-desktoppen	1
1 Introduktion til GNOME Desktop	3
1.1 Login og valg af skrivebord	3
1.2 Log af	5
1.3 Grundlæggende om skriveborde	7
1.4 Brug af hovedmenuen	12
1.5 Administration af mapper og filer med Nautilus	16
1.6 Få adgang til netværksressourcer	28
1.7 Anvendelse af disketter, cd'er eller dvd'er	32
1.8 Søgning efter data på computeren eller i filsystemet	32
1.9 Flytning af tekst mellem programmer	39
1.10 Søgning på internettet	39
1.11 E-mail og planlægning	39
1.12 Åbning eller oprettelse af dokumenter med OpenOffice.org	41
1.13 Optagelse af skærbilleder	42
1.14 Visning af PDF-filer	43
1.15 Styling af lyd	44
1.16 Administration af softwarepakker og -opdateringer	46
1.17 Andre nyttige programmer	52
2 Tilpasning af indstillingerne	55
2.1 Kontrolcenteret	56
2.2 Konfiguration af hardwareindstillinger	58
2.3 Udseende og funktionalitet	62
2.4 Personlig	85

2.5	System	93
del II Kontorprogrammer og samarbejde		105
3	Kontorpakken OpenOffice.org	107
3.1	Om OpenOffice.org	107
3.2	Tekstbehandling med Writer	120
3.3	Brug af regneark med Calc	130
3.4	Brug af præsentationer med Impress	132
3.5	Brug af databaser med Base	135
3.6	Oprettelse af grafik med Draw	138
3.7	Oprettelse af matematiske formler med Math	139
3.8	Få hjælp til og oplysninger om OpenOffice.org	139
4	Evolution: E-mail og kalender	141
4.1	Start af Evolution første gang	141
4.2	Brug af Evolution: Oversigt	153
5	GroupWise Linux-klient: E-mail og kalender	161
5.1	Lær Hovedvinduet i GroupWise at kende	161
5.2	Anvendelse af forskellige GroupWise-tilstande	168
5.3	Lær mere om din Postkasse	169
5.4	Anvendelse af værktøjslinjen	173
5.5	Brug af genvejstaster	173
5.6	Yderligere oplysninger	177
6	Onlinemeddelelser med Gaim	179
6.1	Understøttede protokoller	179
6.2	Oprettelse af en konto	180
6.3	Håndtering af din Venneliste	181
6.4	Chat	182
7	Brug af IP-telefoni med Ekiga	183
7.1	Konfiguration af Ekiga	183
7.2	Ekiga-brugergrænsefladen	185
7.3	Foretag et opkald	187
7.4	Besvarelse af et opkald	188
7.5	Anvendelse af adressekartoteket	188
7.6	Yderligere oplysninger	189

8	Få adgang til netværksressourcer	191
8.1	Generelle bemærkninger om fildeling og netværkssøgning	192
8.2	Anvendelse af netværksdrev	192
8.3	Deling af mapper	193
8.4	Håndtering af Windows-filer	195
8.5	Konfiguration og adgang til en Windows-baseret netværksprinter	196
9	Søgning med Beagle	197
9.1	Anvendelse af Beagle	197
9.2	Søgetips	199
9.3	Udførsel af egenskabsøgning	199
9.4	Angiv søgeindstillinger	201
9.5	Indeksering af andre mapper	203
9.6	Undgå, at filer og mapper bliver indekseret	204
9.7	Yderligere oplysninger	204
10	Håndtering af printere	205
10.1	Installation af en printer	205
10.2	Ændring af printerindstillinger	207
10.3	Annullering af udskriftsjob	207
10.4	Slet en printer	207
del III	Internet	209
11	Administration af netværksforbindelser	211
11.1	Aktivering eller deaktivering af NetworkManager	211
11.2	NetworkManager og SCPM	212
11.3	Brug af GNOME NetworkManager-appletten	213
11.4	NetworkManager og sikkerhed	216
12	Browsing med Firefox	221
12.1	Navigation på websider	221
12.2	Søgning efter informationer	223
12.3	Administration af bogmærker	224
12.4	Anvendelse af download-administratoren	227
12.5	Administration af adgangskoder	228
12.6	Tilpasning af Firefox	228
12.7	Udskrivning i Firefox	231
12.8	Åbning af MHTML-arkiver	231
12.9	Yderligere oplysninger	232

13	Læsning af nyhedsfeeds med Liferea	233
13.1	Start af Liferea	233
13.2	Læsning af nyhedsinput	234
13.3	Oprettelse af nyt abonnement	236
13.4	Opdatering af abonnementer	237
13.5	Yderligere oplysninger	237
del IV	Multimedie	239
14	Manipulation af grafik med GIMP	241
14.1	Grafikformater	241
14.2	Start GIMP	242
14.3	Kom i gang	244
14.4	Gem billeder	246
14.5	Redigering af billeder	248
14.6	Udskrivning af billeder	256
14.7	Yderligere oplysninger	258
15	Håndtering af din digitale billedsamling	259
15.1	Importering af fotos	261
15.2	Overførsel af billeder fra dit kamera	263
15.3	Få informationer om et foto	264
15.4	Håndtering af mærker	265
15.5	Søg og find fotos	266
15.6	Eksportering af billedsamlinger	268
15.7	Grundlæggende fotoredigering	272
15.8	Del fotos	275
16	Afspilning og organisering af musik i Helix Banshee	279
16.1	Lytning til musik	280
16.2	Administration af dit Musikbibliotek	286
16.3	Brug af Helix Banshee sammen med en digital lydafspiller	290
16.4	Fremstilling af lyd- og MP3-cd'er	292
16.5	Deling af musik	293
16.6	Konfiguration af indstillinger i Helix Banshee	295

17 Brænd cd'er og dvd'er	297
A Søgning efter de informationer, som du har brug for	299
A.1 Inkluderet dokumentation	299
A.2 Yderligere ressourcer og oplysninger	300
B Skift fra Windows til Linux	303
B.1 Start programmer fra Hovedmenuen	304
B.2 Administration af filer	305
B.3 Brug af kommandolinjen	305
B.4 Tilpas dit GNOME-skrivebord	306
B.5 Skift mellem programmer	307
B.6 Få adgang til netværksressourcer	307
C Lær Linux-software at kende	309
C.1 Kontor	309
C.2 Netværk	314
C.3 Multimedie	318
C.4 Grafik	322
C.5 System- og filhåndtering	326
C.6 Programudvikling	330
D Brug af fingeraftrykslæseren	335
D.1 Understøttede programmer og handlinger	336
D.2 Administration af fingeraftryk ved hjælp af YaST	336
D.3 Administration af fingeraftryk ved hjælp af <code>tf-tool</code>	339
D.4 Yderligere oplysninger	340
E Understøttelse af tavle-pc'er	341
E.1 Installation af tavle-pc-pakker	342
E.2 Konfiguration af Wacom-enheden	343
E.3 Brug af almindelige tavle-pc-funktioner	347
E.4 Fejlfinding	351
E.5 Yderligere oplysninger	352

Om denne vejledning

Denne brugervejledning præsenterer det grafiske skrivebordsmiljø GNOME, som det er implementeret i SUSE® Linux Enterprise Desktop, og viser dig, hvordan du kan konfigurere det, så det opfylder dine personlige behov og ønsker. Du præsenteres også for flere programmer og tjenester, herunder kontorprogrammer, som f.eks. OpenOffice.org, webbrowsere, filhåndteringsprogrammer, scanningsværktøjer og billedredigeringsværktøjer. Den er skrevet til brugere, der har en vis erfaring med brug af et grafisk skrivebordsmiljø, som f.eks. Macintosh*, Windows* eller andre Linux-skriveborde.

Brugervejledningen er opdelt i følgende dele:

GNOME-desktoppen

Her lærer du GNOME-skrivebordet at kende, og du lærer at håndtere grundlæggende og daglige opgaver ved hjælp af de centrale GNOME-programmer og forskellige små redskaber. Du får et indtryk af de utallige muligheder, som GNOME giver dig for at tilpasse og personliggøre skrivebordet, så det 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 til at oprette forbindelse til internettet. Udforsk internetprogrammerne i SUSE Linux Enterprise, f.eks. webbrowseren Firefox eller en 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.

KDE-brugervejledning

Denne vejledning præsenterer 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-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 hente brugervejledningerne 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. GNOME-desktoppen

Introduktion til GNOME Desktop

1

Dette kapitel giver dig et indblik i konventionerne, layoutet og de almindelige opgaver i forbindelse med GNOME Desktop, som det er implementeret i SUSE® Linux Enterprise Desktop.

1.1 Login og valg af skrivebord

Når du starter systemet, bliver du bedt om at indtaste brugernavn og adgangskode. Dette er det brugernavn og den adgangskode, du oprettede under installationen. Hvis du ikke har installeret systemet, skal du spørge systemadministratoren om brugernavnet og adgangskoden.

Login-skærmen indeholder følgende elementer:

Login-prompt

Indtast dit brugernavn og din adgangskode for at logge ind.

Menuen Sprog

Vælg et sprog til din session.

Menuen Session

Vælg det skrivebord, der skal køres i sessionen. Hvis der er installeret andre skriveborde, vises de på listen.

Genstart

Genstarter computeren.

Luk ned
Lukker computeren.

1.1.1 Hvad er en session?

En *session* er det tidsrum, der går, fra du logger ind og indtil du logger ud igen. Login-skærmen viser flere indstillinger for login. Du kan f.eks. vælge sproget til sessionen, så teksten i grænsefladen vises på det pågældende sprog.

Når dit brugernavn og din adgangskode er godkendt, startes Sessionshåndtering. Sessionshåndtering 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.

Sessionshåndtering kan gemme og gendanne følgende indstillinger:

- Indstillinger for udseende og funktionsmåde, f.eks. skrifttyper, farver og indstillinger for mus.
- Programmer, som du kørte, f.eks. et filstyringsprogram eller et OpenOffice.org-program.

TIP!

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

Du kan finde flere oplysninger om konfiguration af sessionsindstillinger under [Afsnit 2.5.8, "Administration af sessioner"](#) (side 101).

1.1.2 Skift af skrivebord

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

- 1 Klik på *Computer > Logud > Log ud*.

I KDE skal du klikke på knappen til hovedmenuen og vælge *Log Out (Log ud)* > *Afslut nuværende session*.

- 2 Klik på *Session* i login-skærbilledet.
- 3 Vælg det ønskede skrivebord (*GNOME* eller *KDE*), og klik derefter på *OK*.
- 4 Skriv dit brugernavn, og tryk derefter på *Enter*.
- 5 Skriv din adgangskode, og tryk derefter på *Enter*.

1.1.3 Låsning af skærmen

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

- Klik på *Computer* > *Lås skærmen*.
- Hvis knappen *Lås* vises på et panel, skal du klikke på den.

Hvis du vil føje knappen *Lås* til et panel, skal du højreklikke på panelet og derefter klikke på *Føj til panel* > *Lås skærmen*.

Når du låser skærmen, startes pauseskærmen. Hvis du vil låse skærmen korrekt, skal en pauseskærm være aktiveret. Når du vil låse skærmen på, skal du bevæge musen for at få vist dialogboksen for låst skærm. Skriv dit brugernavn og din adgangskode, og tryk derefter på *Enter*.

Du kan finde oplysninger om, hvordan du konfigurerer en pauseskærm, under [Afsnit 2.3.5, "Konfiguration af pauseskærm"](#) (side 80).

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.

1.2.1 Log af eller skift af bruger

1 Klik på *Computer > Logud*.

2 Vælg en af følgende indstillinger:

Log ud

Logger dig af den nuværende session og viser Login-skærmen.

Skift bruger

Suspenderer sessionen, så en anden bruger kan logge ind og bruge computeren.

1.2.2 Genstart eller nedlukning af computer

1 Klik på *Computer > Luk ned*.

2 Vælg én af følgende indstillinger:

Luk

Logger dig af den aktuelle session og slukker derefter for computeren.

Genstart

Logger dig af den aktuelle session og genstarter derefter computeren.

Slumre

Sætter computeren i en midlertidig tilstand, der sparer strøm. Tilstanden for din session bevares dog, inkl. alle de programmer, der køres, og de dokumenter, der er åbne.

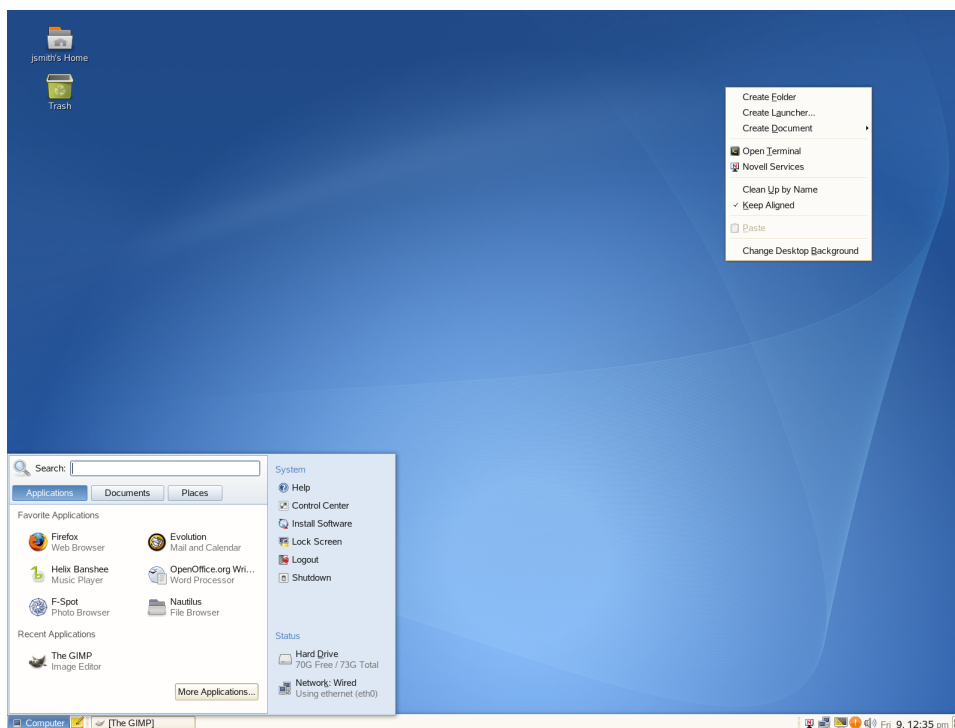
Dvale

Suspenderer sessionen, og der bruges ingen strøm, indtil computeren genstartes. Tilstanden for din session bevares dog, inkl. alle de programmer, der køres, og de dokumenter, der er åbne.

1.3 Grundlæggende om skriveborde

Som i andre populære skrivebordsprodukter er hovedkomponenterne i GNOME-skrivebord ikoner, der henviser til filer, mapper eller programmer samt panelet nederst på skærmen (svarer til proceslinjen i Windows). Dobbeltklik på et ikon for at starte det tilknyttede program. Højreklik på et ikon for at få adgang til yderligere menuer og indstillinger. Du kan også højreklikke på et tomt område på skrivebordet for at få adgang til yderligere menuer med indstillinger til konfiguration eller administration af selve skrivebordet.

Figur 1.1 *GNOME-skrivebordet*



Som standard er der to nøgleikoner på skrivebordet: Din personlige hjemmemappe og en papirkurv til slettede elementer. Der vises muligvis også andre ikoner, som repræsenterer enheder på din computer, f.eks. cd-drev, på skrivebordet. Hvis du dobbeltklikker på din hjemmemappe, startes Nautilus-filhåndtering, og indholdet af

hjemmemappen vises. Du kan finde flere oplysninger om at bruge Nautilus under [Afsnit 1.5, "Administration af mapper og filer med Nautilus"](#) (side 16).

Hvis du højreklikker på et ikon, vises en menu med forskellige filfunktioner, f.eks. kopier, klik, eller omdøb. Hvis du vælger menuen *Egenskaber*, vises der en konfigurationsdialogboks. Du kan ændre titlen på et ikon og selve ikonet ved at vælge *Vælg brugerdefineret ikon*. Fanen *Emblems* (Emblemer) giver dig mulighed for at tilføje grafiske, beskrivende symboler til ikonet. Fanen *Permissions* (Tilladelser) giver dig mulighed for at angive adgangstilladelser til de markerede filer. Fanen *Noter* giver dig mulighed for at administrere kommentarer. Menuen for papirkurven kan desuden indeholde punktet *Tøm papirkurv*, som bruges til at slette dens indhold.

Et link er en speciel filtype, som peger på en anden fil eller mappe. Når du udfører en handling på et link, udføres handlingen på den fil eller mappe, som linket peger på. Når du sletter et link, sletter du kun linkfilen, ikke den fil, som linket peger på.

Hvis du vil oprette et link på skrivebordet til en mappe eller fil, skal du åbne det pågældende objekt i *filhåndtering* ved at højreklikke på objektet og derefter klikke på *Opret link*. Træk linket fra vinduet *Filhåndtering*, og slip det på skrivebordet.

1.3.1 Standardikoner på skrivebordet

Hvis du vil fjerne et ikon fra skrivebordet, skal du blot trække det til papirkurven. Du skal dog være forsigtig med denne funktion. Hvis du flytter mappe- eller filikoner til papirkurven, slettes de faktiske data. Hvis ikonerne kun repræsenterer links til en fil eller en mappe, slettes kun linkene.

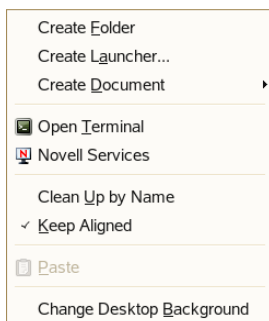
BEMÆRK!

Du kan ikke flytte ikonet *Hjemme* til papirkurven.

1.3.2 Skrivebordsmenu

Hvis du højreklikker på et tomt sted på skrivebordet, vises der en menu med forskellige indstillinger. Klik på *Opret mappe* for at oprette en ny mappe. Opret en startikon for et program med *Opret Launcher*. Angiv navnet på programmet og kommandoen til at starte det, og vælg derefter det ikon, der skal repræsentere det. Du kan også ændre skrivebordsbaggrunden og justere skrivebordsikonerne.

Figur 1.2 *GNOME-skrivebordsmenu*



1.3.3 Nederste panel

Skrivebordet har et panel nederst på tværs af skærmen. Det nederste panel indeholder menuen Computer (svarer til menuen Start i Windows) og ikonerne for alle de programmer, der køres i øjeblikket. Du kan også føje programmer og applets til panelet, så du nemt kan få adgang til dem. Hvis du klikker på navnet på et program på proceslinjen, flyttes programmets vindue til forgrunden. Hvis programmet allerede er placeret i forgrunden, minimeres det, når du klikker med musen. Hvis du klikker på et minimeret program, åbnes det pågældende vindue igen.

Figur 1.3 *Nederste panel i GNOME.*



Ikonet *Vis skrivebordet* er placeret i højre side af det nederste panel. Dette ikon minimerer alle programvinduer og viser skrivebordet. Hvis alle vinduer allerede er minimeret, åbnes de igen.

Hvis du højreklikker på det tomt sted på panelet, åbnes en menu med de indstillinger, der er vist i følgende tabel:

Tabel 1.1 *Indstillinger i panelmenu*

Kriterium	Beskrivelse
<i>Føj til panel</i>	Åbner en menuliste over programmer og applets, der kan føjes til panelet.

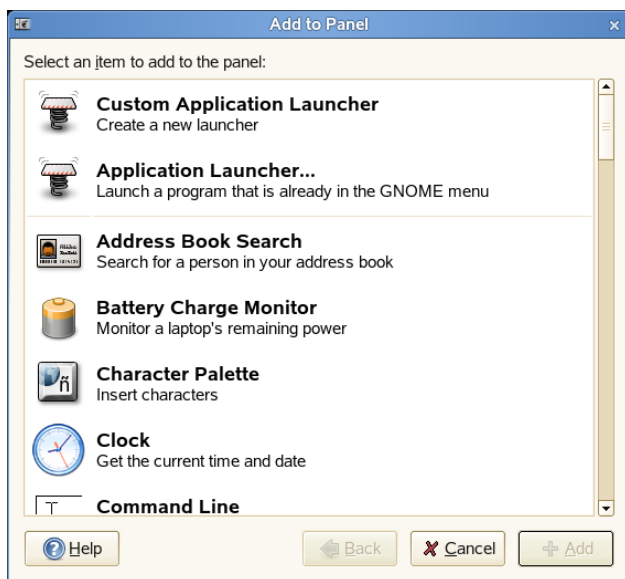
Kriterium	Beskrivelse
<i>Egenskaber</i>	Tilpasser egenskaberne for dette panel.
<i>Slet dette panel</i>	Fjerner panelet fra skrivebordet. Alle panelindstillingerne går tabt.
<i>Tillad, at panelet flyttes/Lås panelets placering</i>	Lader dig trække panelet til en anden side a skærmen eller låser panelet i dets nuværende position.
<i>Nyt panel</i>	Opretter et nyt panel og føjer det til skrivebordet.
<i>Hjælp</i>	Åbner Hjælp.
<i>Om paneler</i>	Åbner oplysninger om panelprogrammet.

1.3.4 Tilføjelse af applets og programmet til panelet

Du kan føje programmer og applets til det nederste panel, så du hurtigt kan åbne dem. Et applet er et lille program, mens et program normalt er et større, stand-alone program. Hvis du tilføjer et applet, kan du placere værktøjer på steder, hvor du nemt kan få adgang til dem.

GNOME-skrivebord leveres med mange applets. Du kan se en komplet liste ved at højreklikke på det nederste panel og vælge *Føj til panel*.

Figur 1.4 Dialogboksen Føj til panel



Nyttige applets omfatter følgende:

Tabel 1.2 Nogle nyttige applets

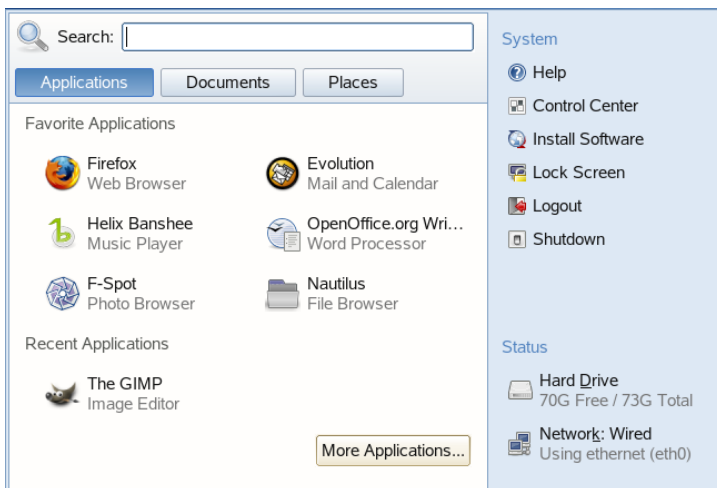
Applet	Beskrivelse
Ordbogsopslag	Slå et ord op i en onlineordbog.
Gennemtving afslut	Afslut et program. Dette er især nyttigt, hvis du vil afslutte et program, der ikke længere svarer.
Søg efter filer	Find filer, mapper og dokumenter på computeren.
Sticky Notes	Opret, vis og administrer sticky notes på skrivebordet.
Traditionel hovedmenu	Få adgang til programmer fra en menu, der ligner menuen fra tidligere versioner af GNOME. Dette er især nyttigt for brugere, der er vant til tidligere versioner af GNOME.
Lydstyrkeregulering	Forøg eller formindsk lydstyrken.

Applet	Beskrivelse
Vejrudsigt	Få vist den aktuelle vejrudsigt for en bestemt by.
Workspace Switcher	Få adgang til flere arbejdsområder, også kaldet workspaces, gennem virtuelle skriveborde. Du kan f.eks. åbne programmer i forskellige arbejdsområder og bruge dem på deres egne skriveborde, så de ikke rodes sammen med andre programmer.

1.4 Brug af hovedmenuen

Klik på *Computer* længst til venstre på det nederste panel for at åbne hovedmenuen. De oftest anvendte programmer vises i hovedmenuen sammen med de senest anvendte programmer. Du kan også klikke på *Dokumenter* for at få vist de seneste dokumenter, eller du kan klikke på *Steder* for at få vist dine favoritsteder (f.eks. din hjemmemappe eller skrivebordet). Klik på *Flere programmer* for at få adgang til flere programmer opdelt i kategorier. Brug indstillingerne til højre for at få adgang til Hjælp, installere flere programmer, åbne GNOME-kontrolcenter, låse skærmen, logge af skrivebordet eller kontrollere status for harddisk og netværksforbindelser.

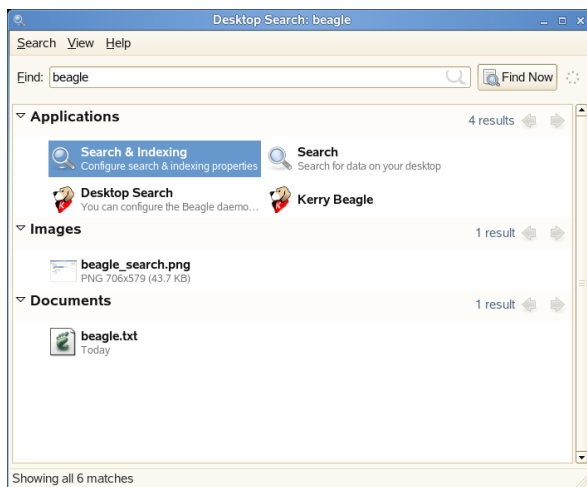
Figur 1.5 *Hovedmenu*



Hovedmenuen indeholder flere elementer. Hvert af disse elementer er beskrevet i de følgende afsnit.

1.4.1 Søgepanel

Søgepanelet hjælper dig med at finde programmer og filer på systemet. Angiv dine søgeord i feltet *Søg*, og tryk derefter på Enter. Resultaterne vises i dialogboksen *Skrivebordssøgning*.



Du kan bruge resultatlisten til at åbne en fil, videresende den via e-mail eller fremvise den i filhåndteringen. Du skal blot højreklikke på en fil i resultatlisten og vælge den funktion, du gerne vil anvende. Hvilke indstillinger der er tilgængelige for et bestemt element, afhænger af elementets filtype. Når du klikker på en fil fra listen, får du vist en miniatureudgave af filen, og du får informationer om titel, sti, og hvornår filen sidst blev ændret eller åbnet.

Anvend menuen *Søg* til at begrænse din søgning til filer med en bestemt placering som f.eks. dit adressekartotek eller websider eller til at begrænse visningen af resultatlisten til en bestemt filtype. Med menuen *Sorter* kan du sortere elementerne på resultatlisten efter navn, relevans eller dato for seneste modificering af filen.

Du kan finde flere oplysninger om at bruge søgefunktionen i GNOME-skrivebord under [*Kapitel 9, Søgning med Beagle*](#) (side 197).

1.4.2 Faner i hovedmenuen

Du kan bestemme, hvilke ikoner der skal vises i hovedmenuen, ved at klikke på fanerne *Programmer*, *Dokumenter* eller *Steder*.

Favoritprogrammer

Favoritprogrammer viser som standard ikoner for flere af de oftest anvendte programmer. Brug denne visning til at få vist de programmer, du oftest bruger.

Sådan tilføjer du et element til *Favoritprogrammer*:

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer*.
- 2 Højreklik på det program, du vil tilføje.
- 3 Vælg *Føj til favoritter*.

Det valgte program tilføjes til dine *Favoritprogrammer*.

Sådan fjerner du et element fra *Favoritprogrammer*:

- 1 Klik på *Computer*.
- 2 Kontroller, at dine *Favoritprogrammer* vises i hovedmenuen.

Hvis *Favoritprogrammer* ikke vises i hovedmenuen, skal du klikke på *Programmer*.

- 3 Højreklik på det element, du vil fjerne.
- 4 Vælg *Fjern fra favoritter*.

Det fjernede program vises ikke længere i visningen *Favoritprogrammer*.

Seneste programmer

Under *Seneste programmer* vises de to programmer, du sidst har startet. Brug denne visning til hurtigt at finde programmer, du har brugt for nylig.

Seneste dokumenter

Klik på fanen *Dokumenter* for at få vist de dokumenter, du senest har åbnet. Brug denne visning til hurtigt at finde de dokumenter, du har arbejdet på for nylig. Klik på *Flere dokumenter* for at åbne filhåndtering.

Seneste steder

Klik på fanen *Steder* for at få vist de steder, du senest har åbnet. Brug denne visning til hurtigt at finde de steder, du har arbejdet på for nylig. Klik på *Flere steder* for at åbne filhåndtering.

1.4.3 System

System indeholder genveje til forskellige systemprogrammer.

Tabel 1.3 *Systemgenveje*

Program	Beskrivelse
Hjælp	Åbner <i>Hjælp</i> , som indeholder onlinedokumentation om systemet.
Kontrolcenter	Hjælper dig med at tilpasse og konfigurere dit system Du kan finde flere oplysninger under Kapitel 2, Tilpasning af indstillingerne (side 55).
Installer software	Åbner <i>installationsprogrammet</i> , som fører dig gennem installationen af ny software.
Lås skærmen	Låser skærmen, så andre ikke kan få adgang til den, mens du er væk. Indtast din adgangskode for at låse systemet op.
Log ud	Åbner dialogboksen <i>Log ud</i> , hvorfra du kan logge ud eller skifte bruger.
Luk	Åbner dialogboksen <i>Luk ned</i> , hvor du kan lukke eller genstarte systemet eller suspendere computeren.

1.4.4 Status

Status viser oplysninger om harddisken og netværksforbindelsen, herunder mængden af ledig diskplads på harddisken og den type netværksforbindelse, du bruger.

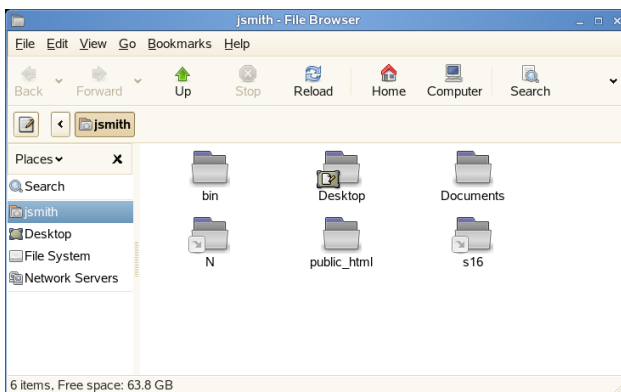
1.5 Administration af mapper og filer med Nautilus

Brug Nautilus-filhåndtering til at oprette og vise mapper og dokumenter, køre scripts og oprette cd'er med data. Filhåndtering understøtter desuden web- og filvisning.

Du kan benytte en følgende fremgangsmåder for at åbne Filhåndtering:

- Klik på *Computer > Nautilus Filhåndtering*.
- Dobbeltklik på ikonet *Hjemmebibliotek* på skrivebordet.
- Klik på *Computer > Flere programmer > Gennemse > Hjemmemappe* eller *Nautilus Filhåndtering*

Figur 1.6 Filhåndtering



Elementerne i Nautilus-vinduet indeholder følgende:

Menu

Giver dig mulighed for at udføre de fleste opgaver.

Værktøjslinje

Giver dig mulighed for at navigere blandt filer og mapper og giver adgang til filer og mapper.

Stedlinje

Giver dig mulighed for at finde filer, mapper og URI-steder.

Siderude

Giver dig mulighed for at navigere til eller vise oplysninger om den markerede fil eller mappe. Brug rullelisten til at tilpasse det, der vises i ruden. Listen viser forskellige muligheder for at få vist oplysninger om filer, udføre handlinger på filer, føje emblemer til filer, få vist en oversigt over de senest besøgte websteder og få vist filerne i en træstruktur.

Visningsrude

Viser mapper og filer. Brug indstillingerne i menuen *Vis* til at forøge eller formindske størrelsen af indholdet i visningsruden og til at vise elementer som en liste eller som ikoner.

Statuslinje

Viser antallet af elementer i en mappe og angiver den tilgængelige ledige diskplads. Når en fil er markeret, vises filnavn og størrelse på statuslinjen.

1.5.1 Navigationsgenveje i filhåndtering

Blandt de enkle genveje til navigation i filhåndtering kan nævnes følgende:

Tabel 1.4 *Navigationsgenveje i filhåndtering*

Genvej	Beskrivelse
<— or Alt + ↑	Åbner den overordnede mappe.
↑ eller ↓	Markerer et element.
Alt + ↓, or Enter	Åbner et element.

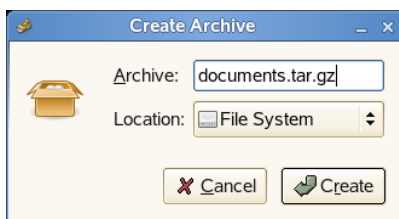
Genvej	Beskrivelse
Skift + Alt + ↓	Åbner et element og lukker den aktuelle mappe.
Skift + Alt + ↑	Åbner den overordnede mappe og lukker den aktuelle mappe.
Skift + Ctrl + W	Lukker alle overordnede mapper.
Ctrl + L	Åbner en lokation ved at angive en sti eller URL.
Alt + Home	Åbner dit hjemmebibliotek.

Du kan få flere oplysninger ved at klikke på *Hjælp > Indhold* i filhåndtering.

1.5.2 Arkivering af mapper

Hvis du har filer, som du ikke har brugt i nogen tid, men som du ønsker at beholde på computeren, kan du komprimere filerne til TAR-format (Tape Archive).

- 1 I Nautilus-visningsruden skal du klikke på den mappe, du vil arkivere, og derefter klikke på *Opret arkiv*.

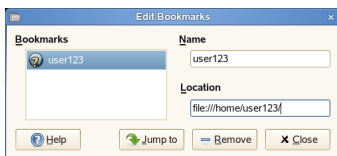


- 2 Accepter standardfilnavnet til arkivet, eller angiv et nyt navn. Brug `tar.gz` som den mest almindelige arkivform.
- 3 Angiv en lokation til arkivfilen, og klik derefter på *Opret*.

Hvis du vil udpakke en arkiveret fil, skal du højreklikke på filen og vælge *Udpak her*.

- 3** Klik på *Bogmærker* for at vælge et element på bogmærkelisten, og klik derefter på det ønskede bogmærke på listen.

Du kan også organisere listen Bogmærker ved at klikke på *Bogmærker > Rediger bogmærker* og derefter vælge de ønskede indstillinger i dialogboksen.



Hvis du vil ændre rækkefølgen af bogmærker, skal du klikke på et bogmærke og trække det til den ønskede placering.

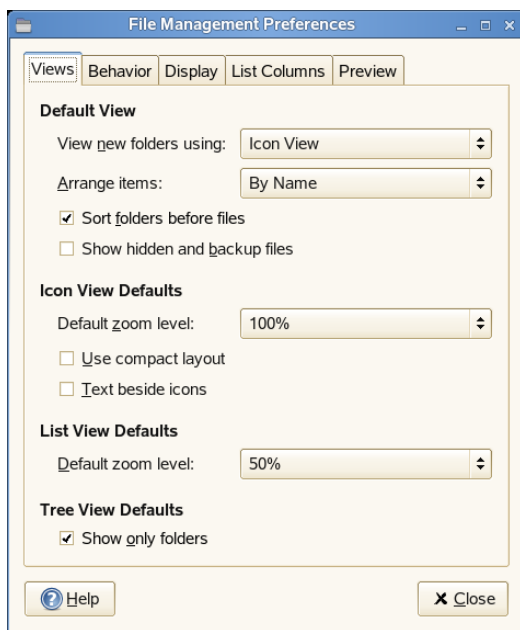
1.5.5 Indstillinger for filhåndtering

Du kan ændre indstillingerne for filhåndtering ved at klikke på *Rediger > Indstillinger*. De indstillinger, du kan tilpasse, er opdelt i fem faner:

Visninger

Hvis du vil konfigurere filhåndteringens udseende, skal du klikke på *Rediger > Indstillinger > Visninger*.

Figur 1.7 Dialogboksen Visninger i filhåndtering



Vælg mellem følgende indstillinger:

Tabel 1.5 Indstillinger for visninger i filhåndtering

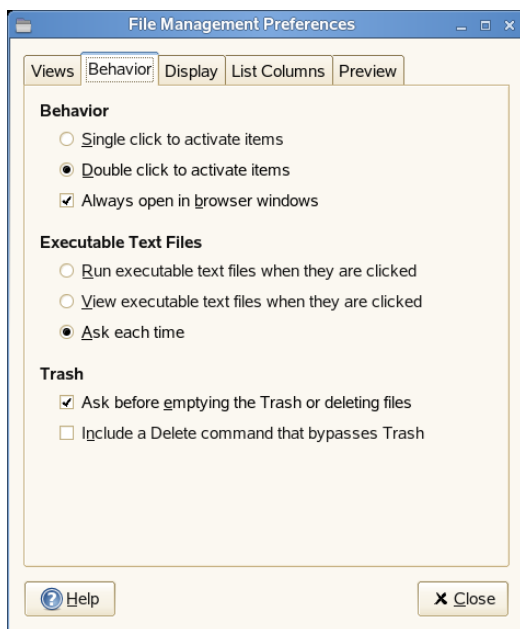
Afsnit	Kriterium	Beskrivelse
<i>Forvalgt visning</i>	Vis nye mapper med	Bestemmer, om nye mapper vises som ikoner eller som en liste.
	Arranger objekter	Angiver den rækkefølge, objekter vises i. Objekter kan vises efter navn, størrelse, type, dato for seneste ændring eller emblemer.
	Sorter mapper før filer	Anbringer denne mappe øverst på listen, hvis dette afkrydsningsfelt er markeret (standardindstillingen).

Afsnit	Kriterium	Beskrivelse
	Vis skjulte filer og sikkerhedskopier	Viser skjulte filer og sikkerhedskopier i dine mapper. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke er markeret (standard), vises skjulte filer og sikkerhedskopier ikke.
<i>Ikonvisningsforvalg</i>	Startzoomniveau	Angiver størrelsen på de elementer, der vises i filhåndtering.
	Benyt tættere placering	Viser elementer tættere sammen.
	Tekst ved siden af ikoner	Viser ikontekster ud for ikonerne og ikke under dem.
<i>Listevisningsforvalg</i>	Startzoomniveau	Angiver størrelsen på de elementer, der vises i listevisning.
<i>Trævisningsforvalg</i>	Vis kun mapper	Hvis denne indstilling er valgt, vises kun mapper i træet i sideruden.

Opførsel

Hvis du vil konfigurere funktionsmåden for filhåndtering, skal du klikke på *Rediger > Indstillinger > Opførsel*.

Figur 1.8 Dialogboksen *Opførsel i filhåndtering*



Vælg mellem følgende indstillinger:

Tabel 1.6 *Indstillinger for Opførsel i filhåndtering*

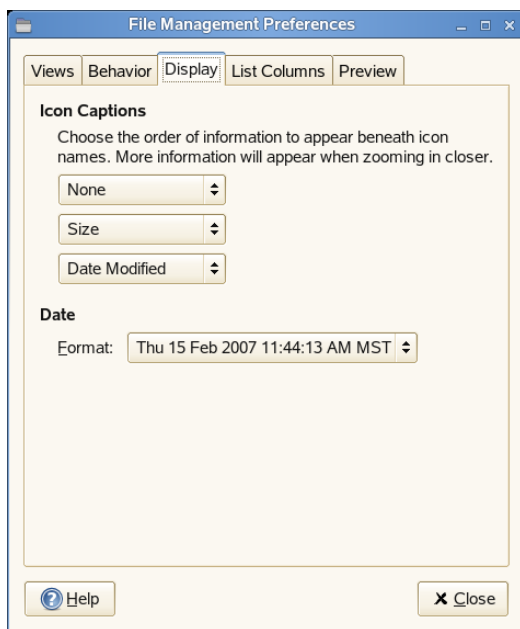
Kriterium	Beskrivelse
<i>Klik én gang for at aktivere elementerne</i>	Udfører standardhandlingen for et objekt, når du klikker på det. Hvis denne indstilling er valgt, og du peger på et objekt, understreges dets titel.
<i>Dobbeltklik for at aktivere elementerne</i>	Udfører standardhandlingen for et objekt, når du dobbeltklikker på det.
<i>Åbn altid navigeringsvinduer</i>	Åbner filhåndtering i browsertilstand, når den åbnes.

Kriterium	Beskrivelse
<i>Kør kørbare tekstfiler, når der klikkes på dem</i>	Kører en eksekverbar fil, når du klikker på den. En eksekverbar fil er en tekstfil, der kan køres (dvs. et Shell-script).
<i>Vis kørbare tekstfiler, når der klikkes på dem</i>	Viser indholdet af en eksekverbar fil, når du klikker på filen.
<i>Spørg hver gang</i>	Viser en dialogboks, når du klikker på en eksekverbar fil. Dialogboksen spørger, om du vil køre filen eller vise filen.
<i>Spørg før tømning af papirkurven eller sletning af filer</i>	Viser en bekræftelse, inden papirkurven tømmes, eller filer slettes.
Inkluder en <i>Delete</i> -kommando, som tilsidesætter papirkurven	Føjer menupunktet <i>Slet</i> til menuen <i>Rediger</i> og den genvejsmenu, der vises, når du klikker på en fil, en mappe eller et skrivebordsobjekt. Når du markerer et objekt og klikker på <i>Slet</i> , slettes objektet fra filsystemet.

Fremvis

Hvis du vil konfigurere visningen af ikontekster og datoer i filhåndtering, skal du klikke på *Rediger > Indstillinger > Fremvis*.

Figur 1.9 Dialogboksen *Fremvis i filhåndtering*



Vælg mellem følgende indstillinger:

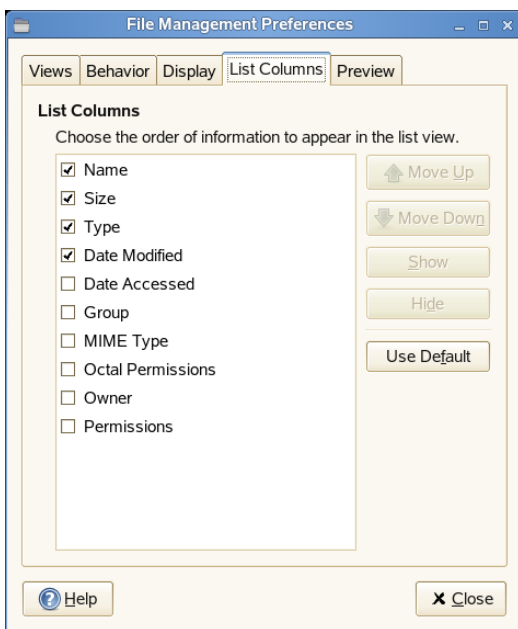
Tabel 1.7 Indstillinger for *Fremvis i filhåndtering*

Kriterium	Beskrivelse
<i>Ikontekster</i>	Angiver rækkefølgen af oplysninger, der vises under ikonnaavne. Du kan angive tre typer oplysninger i den rækkefølge, de vises i.
<i>Dato</i>	Indstiller datoformatet.

Listekolonner

Hvis du vil konfigurere de kolonner, der vises i filhåndtering, og den rækkefølge, de vises i, skal du klikke på *Rediger > Indstillinger > Listekolonner*.

Figur 1.10 Dialogboksen *Listekolonner* i filhåndtering

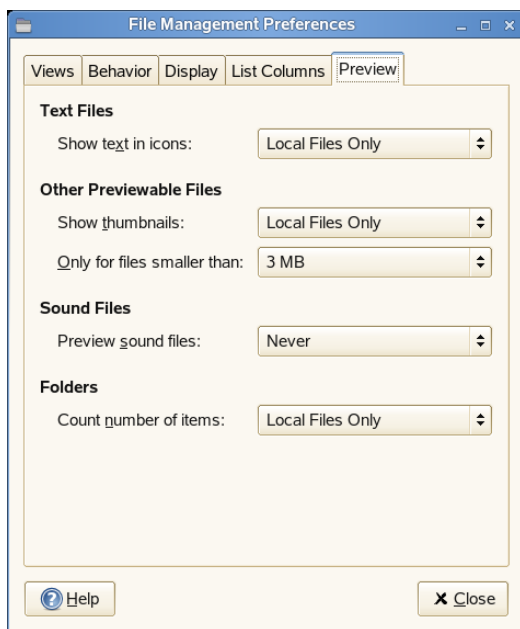


Vælg de kolonner, du ønsker at få vist. Hvis du vil ændre rækkefølgen, skal du klikke på *Flyt op* eller *Flyt ned*.

Forhåndsvisning

Hvis du vil konfigurere, hvordan fileksempler skal vises i filhåndtering, og om det skal angives, hvor mange elementer mapperne indeholder, skal du klikke på *Rediger* > *Indstillinger* > *Forhåndsvisning*:

Figur 1.11 Dialogboksen Forhåndsvisning i filhåndtering



Vælg mellem følgende indstillinger:

Tabel 1.8 Indstillinger for Forhåndsvisning i filhåndtering

Kriterium	Beskrivelse
<i>Vis tekst i ikoner</i>	Angiver, om indholdet af tekstfiler skal vises på forhånd i de ikoner, der repræsenterer filerne.
<i>Vis miniaturer</i>	Angiver, om der skal vises miniaturer af billedfiler i de ikoner, der repræsenterer filerne
<i>Kun for filer mindre end</i>	Angiver den maksimale filstørrelse for filer, der er repræsenteret af miniaturer.
<i>Smughør lydfiler</i>	Angiver, hvornår du vil smughøre lydfiler.

Kriterium	Beskrivelse
<i>Tæl antallet af objekter</i>	Angiver, om det antal filer, mapperne indeholder, skal vises. I visningen <i>Ikon</i> skal du evt. forøge zoomniveauet for at se antallet.

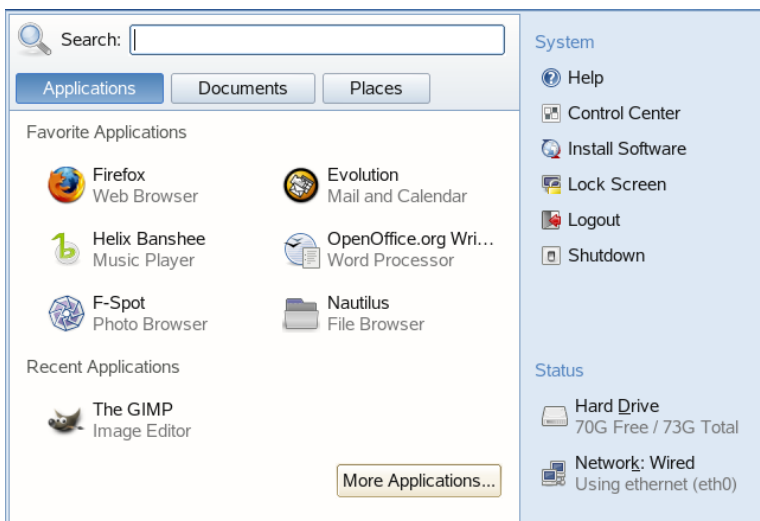
1.6 Få adgang til netværksressourcer

Dette afsnit hjælper dig med at få adgang til netværksressourcer og viser, hvordan du udfører følgende opgaver:

1.6.1 Oprettelse af forbindelse til netværket

Du kan oprette forbindelse til et netværk med en kabelbaseret eller en trådløs forbindelse. Du kan få vist status for din netværksforbindelse ved at klikke på *Computer*. I området *Status* i hovedmenuen vises status for netværksforbindelsen i ikonet *Netværksforbindelser*. I følgende figur er computeren f.eks. tilsluttet et kabelforbundet netværk ved hjælp af en Ethernet-forbindelse.

Figur 1.12 Ikonet *Netværksforbindelser* i hovedmenuen



Klik på ikonet for at se oplysninger om din forbindelse, f.eks. IP-adresse, gateway-adresse o. lign. Klik på *Konfigurer netværksopbygning* i dialogboksen *Oplysninger om forbindelse*, hvis du vil konfigurere metoden til netværksinstallation eller redigere konfigurationen af netværkskortet.

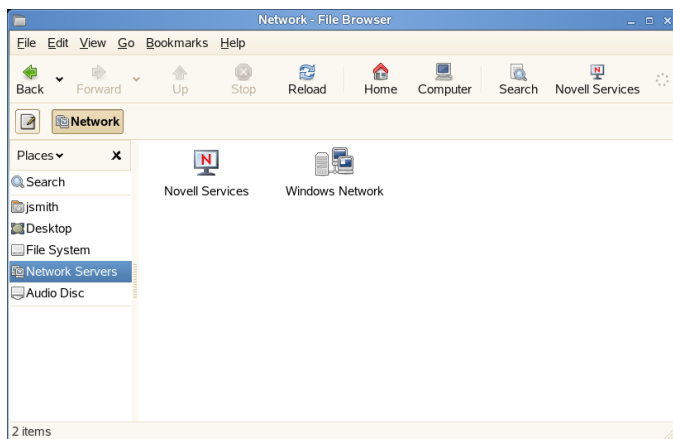
Du kan finde flere oplysninger under **Kapitel 11, Administration af netværksforbindelser** (side 211).

1.6.2 Anvendelse af netværksdrev

Andre netværksenheder, f.eks. arbejdsstationer og servere, kan konfigureres til at dele nogle af eller alle deres ressourcer. Filer og mapper er typisk markeret, så fjernbrugere kan få adgang til dem. De kaldes *netværkshares*. Hvis dit system er konfigureret til at anvende netværksdrev, kan du bruge Nautilus Filhåndtering til at få adgang til dem.

Hvis du ønsker at få adgang til netværksdrev, skal du dobbeltklikke på ikonet for din *Hjemmemappe* og derefter klikke på *Netværksservere* i venstre rude. I vinduet vises de netværksdrev, du kan få adgang til. Dobbeltklik på den netværksressource, du ønsker adgang til. Du skal evt. angive brugernavn og adgangskode for at få adgang til ressourcen.

Figur 1.13 *Netværksfilhåndtering*



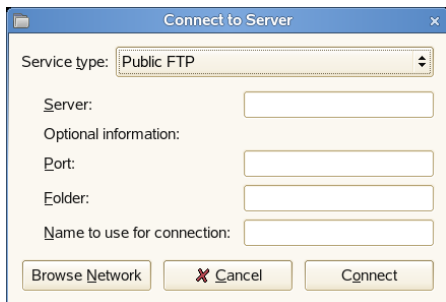
For at få adgang til Novell-netværksdrev skal du dobbeltklikke på ikonet *Novell-tjenester*. Der vises en liste over de Novell-netværksdrev, du har adgang til.

For at få adgang til NFS-netværksdrev skal du dobbeltklikke på ikonet *UNIX-netværk*. Der vises en liste over de UNIX-netværksdrev, du har adgang til.

For at få adgang til Windows-netværksdrev skal du dobbeltklikke på ikonet *Windows*. Der vises en liste over de Windows-netværksdrev, du har adgang til.

Tilføjelse af et netværkssted

- 1 Klik på *Computer > Nautilus Filhåndtering > Filer > Tilslut til serveren*.



- 2 Vælg en tjenestetype, og angiv derefter de krævede oplysninger om din tjenestetype.
- 3 Angiv det navn, der skal vises for forbindelsen, og klik derefter på *Tilslut*.

Det indsættes et ikon for netværksstedet på skrivebordet.

1.6.3 Deling af mapper fra din computer

Du kan gøre mapper på din computer tilgængelig for andre brugere på netværket.

Aktivering af deling

Brug YaST til at aktivere deling på computeren. For at aktivere deling skal du have rettigheder på root-niveau og være medlem af en arbejdsgruppe eller et domæne.

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > YaST*.

- 2 I YaST skal du klikke på *Netværkstjenester > Windows-domænedlemskab*.
- 3 I modulet *Windows-domænedlemskab* skal du dobbeltklikke på *Tillad brugere at dele deres mapper*.
- 4 Klik på *Udfør*.

Deling af en mappe

Hvis deling af mapper er aktiveret på computeren, skal du benytte følgende fremgangsmåde for at konfigurere en mappe til at være delt.

- 1 Åbn filhåndtering, og gå til den mappe, der skal deles.
- 2 Højreklik på den mappe, der skal deles, og klik derefter på *Delingsindstillinger*.



- 3 Marker afkrydsningsfeltet *Del denne mappe*, og skriv derefter det navn, du vil give den delte mappe.
- 4 Hvis du ønsker, at andre brugere skal kunne kopiere filer til din delte mappe, skal du markere afkrydsningsfeltet *Tillad, at andre kan skrive i denne mappe*.
- 5 Skriv evt. en kommentar (valgfrit).
- 6 Klik på *Opret delt mappe*.

1.7 Anvendelse af disketter, cd'er eller dvd'er

Hvis du ønsker adgang til disketter, cd'er eller dvd'er, skal du indsætte det pågældende medie i det rigtige drev. For mange typer flytbare medier gælder det, at der automatisk vises et filhåndteringsvindue, når mediet indsættes i eller tilsluttes computeren. Hvis filhåndtering ikke åbnes, skal du dobbeltklikke på ikonet for drevet for at få vist dets indhold.

ADVARSEL!

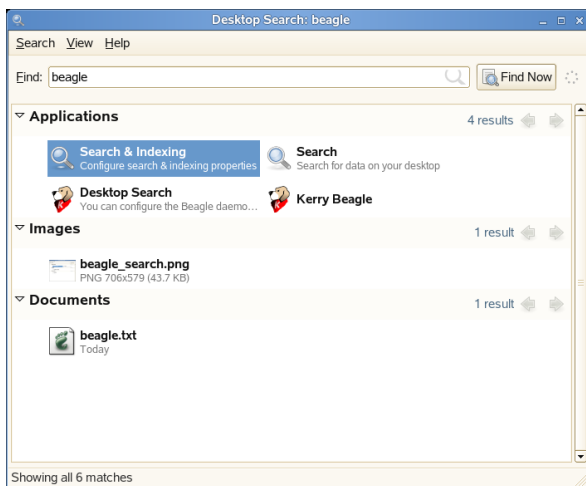
Du må ikke blot tage diskene ud af drevet efter brug. Disketter, cd'er og dvd'er skal altid først afmonteres fra systemet. Lukke alle filhåndteringssessioner, der anvender mediet, højreklik på ikonet for mediet, og vælg derefter *Skub ud* i menuen. Fjern derefter disketten eller cd'en, når skuffen åbnes automatisk.

Du kan også formatere disketter ved at klikke på *Computer > Flere programmer > System > Disketteformatering*. I dialogboksen *Disketteformatering* skal du vælge diskettedensiteten og filsystemindstillingerne: Linux Native (ext2), filsystemet for Linux, eller DOS (FAT), hvis du vil bruge disketten i et Windows-system.

1.8 Søgning efter data på computeren eller i filsystemet

GNOME indeholder flere metoder til at finde data på computeren eller i filsystemet. Med Beagle (også kaldet Skrivebordssøgning) 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.

Hvis du vil finde filer på din computer, skal du klikke på *Computer*, indtaste søgeordene i feltet *Søg* og derefter trykke på Enter. Resultaterne vises i dialogboksen til skrivebordssøgning.



Du kan bruge resultatlisten til at åbne en fil, videregende den via e-mail eller fremvise den i filhåndteringen. Du skal blot højreklikke på en fil i resultatlisten og vælge den funktion, du gerne vil anvende. Hvilke indstillinger der er tilgængelige for et bestemt element, afhænger af elementets filtype. Når du klikker på en fil fra listen, får du vist en miniature af filen, og du får informationer om titel, sti, og hvornår filen sidst blev ændret eller åbnet.

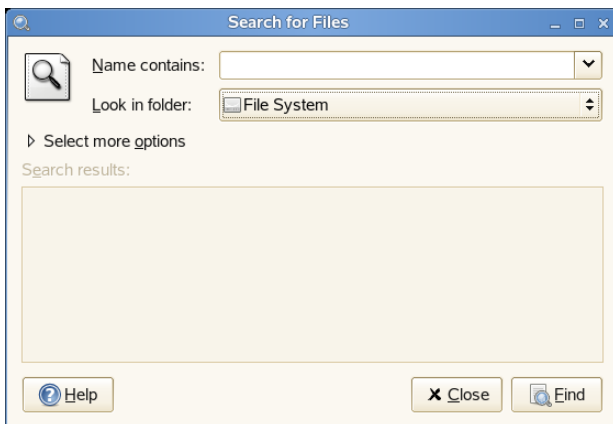
Du kan finde flere oplysninger under **Kapitel 9, Søgning med Beagle** (side 197).

Med *Søg efter filer* kan du finde filer på computeren eller i filsystemet ved hjælp af forskellige søgekriterier, f.eks. filindhold, datoer, ejer eller filstørrelse. Start den ved at klikke på *Computer > Flere programmer > System > Søg efter filer*.

1.8.1 Søgning efter filer

Ved hjælp af *Søg efter filer* i menuen *System* kan du finde filer på din computer eller på et netværksdrev ved at bruge forskellige søgekriterier.

Figur 1.14 Dialogboksen *Søg efter filer*



Funktionen *Søg efter bruger* anvender UNIX-kommandoerne Find, Grep og Locate. Der skelnes mellem store og små bogstaver i alle søgninger.

Du kan også åbne dialogboksen *Søg efter filer* ved at indtaste følgende kommando i et terminalvindue:

```
gnome-search-tool
```

Udførelse af grundlæggende søgning

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > Søg efter filer*.
- 2 Skriv søgeteksten i feltet *Navn indeholder*.

Søgeteksten kan være et filnavn eller en del af et filnavn med eller uden jokertegn, som vist i følgende tabel:

Søgetekst	Eksempel	Resultat
Helt filnavn eller en del af et filnavn	myfile.txt	Søger efter alle filer, der indeholder "myfile.txt" i filnavnet.

Søgetekst	Eksempel	Resultat
Del af et filnavn kombineret med jokertegn (* [])	*. [ch]	Søger efter alle filer med filtypenavnet .c eller .h.

3 Skriv stien til den mappe, hvor *Søg efter filer* skal begynde søgningen, i feltet *Søg i mappen*.

4 Klik på *Søg*.

Søg efter filer søger i den angivne mappe (og alle undermapper i mappen) og viser resultaterne af søgningen på listen *Søgeresultater*. Hvis der ikke blev fundet nogen filer, der matcher søgekriterierne, da du anvendte *Søg efter filer*, vises meddelelsen *Ingen filer fundet* på listen *Søgeresultater*.

Tilføjelse af søgekriterier

Brug *Vis flere kriterier* for at søge efter filindhold, datoer, ejer eller filstørrelse.

1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > Søg efter filer*.

2 Skriv søgeteksten i feltet *Navn indeholder*.

3 Skriv stien til den mappe, hvor *Søg efter filer* skal begynde søgningen, i feltet *Søg i mappen*.

4 Klik på *Vælg flere kriterier*, og klik derefter på *Tilgængelige kriterier*

5 Vælg det søgekriterium, du vil anvende, og klik derefter på *Tilføj*.

Du kan vælge følgende kriterier:

Kriterium	Beskrivelse
<i>Indeholder teksten</i>	Søger efter en fil ved hjælp af filnavnet. Skriv et helt filnavn eller en del af et filnavn med jokertegn i det viste felt. Brug en stjerne (*) til at angive en sekvens

Kriterium	Beskrivelse
	af tegn. Brug et spørgsmålstegn (?) til at angive et enkelt tegn. Der skelnes mellem store og små bogstaver i søgningen.
<i>Dato for ændring mindre end</i>	Søger efter filer, der er blevet ændret i den angivne periode (i dage).
<i>Dato for ændring større end</i>	Søger efter filer, der er blevet ændret før den angivne periode (i dage).
<i>Størrelse mindst</i>	Søger efter filer, der er lig med eller større end den angivne størrelse (i KB).
<i>Størrelse højst</i>	Søger efter filer, der er mindre end eller lig med den angivne størrelse (i KB).
<i>Fil er tom</i>	Søger efter tomme filer.
<i>Ejes af brugeren</i>	Søger efter filer, der ejes af den angivne bruger. Skriv navnet på brugeren i den viste tekstboks.
<i>Ejes af gruppen</i>	Søger efter filer, der ejes af den angivne gruppe. Skriv navnet på gruppen i den viste tekstboks.
<i>Brugeren genkendes ikke</i>	Søger efter filer, der ejes af en bruger eller gruppe, der ikke kendes af systemet.
<i>Navn indeholder ikke</i>	Søger efter filnavne, der <i>ikke</i> indeholder den indtastede streng. Skriv et helt filnavn eller en del af et filnavn med jokertegn i det viste felt. Brug en stjerne (*) til at angive en sekvens af tegn. Brug et spørgsmålstegn (?) til at angive et enkelt tegn. Der skelnes mellem store og små bogstaver i søgningen.
<i>Navn matcher almindeligt udtryk</i>	Søger efter filer, der indeholder det angivne almindelige udtryk i mappestien eller filnavnet. Skriv det almindelige udtryk i den angivne tekstboks.

Kriterium	Beskrivelse
	Almindelige udtryk er særlige tekststrengene, der bruges til at beskrive et søgemønster. Yderligere oplysninger finder du i http://www.regular-expressions.info .
<i>Vis skjulte filer og sikkerhedskopier</i>	Medtager skjulte filer og sikkerhedskopier i søgningen.
<i>Følg symbolske kæder</i>	Følger symbolske kæder, når der søges efter filer.
<i>Inkluder andre filsystemer</i>	Søger i mappe, der ikke er i samme filsystem som startmappen.

6 Angiv de krævede søgeoplysninger for søgekriteriet.

7 Gentag **Trin 5** (side 35) og **Trin 6** (side 37) for hver søgekriterium, du vil anvende.

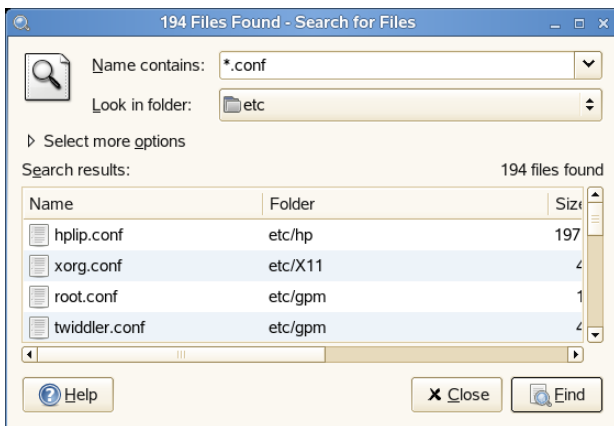
Hvis du vil fjerne et søgekriterium fra den aktuelle søgning, skal du klikke på knappen *Fjern* ud for kriteriet.

8 Klik på *Søg*.

Brug af listen Søgeresultater

Du kan bruge listen *Søgeresultater* til at åbne eller slette en fil, der blev fundet under en søgning, eller du kan gemme søgeresultaterne i en fil.

Figur 1.15 Søgeresultatliste



Hvis du vil åbne en fil, der vises på listen *Søgeresultater*, skal du højreklikke på filen og derefter klikke på *Åbn* eller dobbeltklikke på filen. Hvis du vil åbne en mappe, der indeholder en fil, der vises på listen *Søgeresultater*, skal du højreklikke på filen og derefter klikke på *Åbn mappe*.

Hvis du vil slette en fil, der vises på listen *Søgeresultater*, skal du højreklikke på filen og derefter klikke på *Flyt til papirkurv*.

Hvis du vil gemme resultaterne af den sidste søgning, der er udført ved hjælp af *Søg efter filer*, skal du højreklikke et sted på listen *Søgeresultater* og derefter klikke på *Gem resultater som...*. Skriv et navn på den fil, resultaterne skal gemmes i, og klik på *Gem*.

Deaktivering af hurtig søgning

Som standard forsøger *Søg efter filer* at gøre nogle søgninger hurtigere ved hjælp af kommandoen `locate`. Kommandoen `locate` giver en sikker metode til at indeksere og hurtigt søge efter filer. Da `locate` anvender et filindeks, er listen *Søgeresultater* muligvis ikke opdateret. Hvis du vil deaktivere hurtig søgning, skal du køre følgende kommando i et terminalvindue:

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

1.9 Flytning af tekst mellem programmer

Hvis du vil kopiere tekst mellem programmer, skal du markere teksten og derefter placere musemarkøren på det sted, hvor du vil indsætte den kopierede tekst. Klik på den midterste museknap eller rullehjulet for at kopiere teksten.

Når du kopierer oplysninger mellem programmer, skal du beholde kildeprogrammet åbent, indtil du har indsat teksten. Derefter kan du lukket det. Når et program lukkes, går indhold fra programmet, som er placeret i udklipsholder, tabt.

1.10 Søgning på internettet

GNOME-skrivebord indeholder Firefox, en Mozilla*-baseret webbrowser. Du kan starte programmet ved at klikke på *Computer > 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.

Yderligere oplysninger finder du under **Kapitel 12, *Browsing med Firefox*** (side 221).

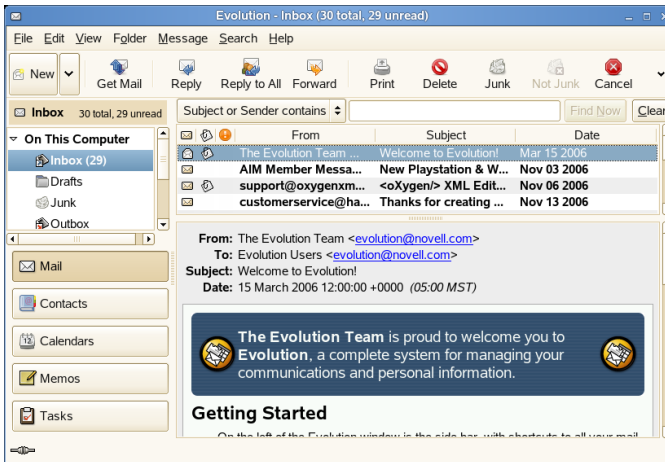
1.11 E-mail og planlægning

Til læsning og administration af e-mail og arrangementer leveres SUSE Linux Enterprise Desktop med Novell Evolution™, et groupware-program, der gør det nemt at gemme, organisere og hente dine personlige oplysninger og GroupWise® Client, et virksomhedsbaseret e-mail-system til flere platforme, som tilbyder sikker messaging, kalenderstyring, planlægning og instant messaging.

1.11.1 Evolution

Evolution kombinerer e-mail, kalender, adressebog og opgaveliste i ét brugervenligt program. Med den omfattende understøttelse af standarder for kommunikation og

dataudveksling kan Evolution fungere i eksisterende virksomhedsnetværk og -programmer, herunder Microsoft* Exchange.



For at starte Evolution skal du klikke på *Computer > Flere programmer > Office > Evolution Post og Kalender*.

Første gang du starter Evolution, bliver du stillet et par spørgsmål, mens programmet konfigurerer en e-mail-konto og hjælper dig med at importere mail fra din gamle mail-klient. Derefter vises antallet af nye meddelelser sammen med kommende aftaler og opgaver. Der vises desuden en vejrudsigt og nyheder fra nyhedsfeeds. Kalender-, adressebog- og mail-værktøjerne vises i genvejspanelet til venstre.

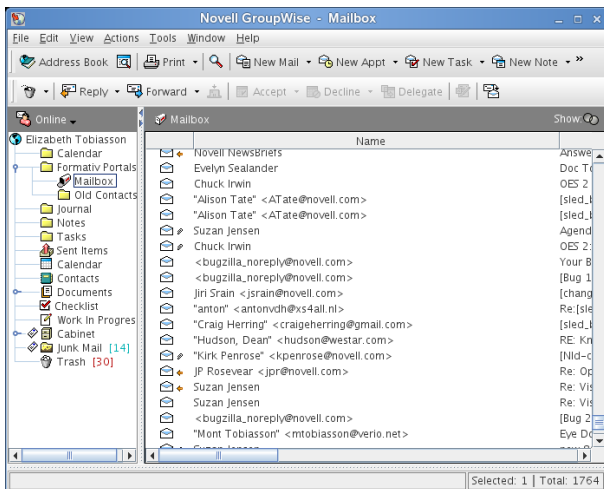
Tryk på Ctrl + N for at åbne et nyt element, uanset hvilken del af Evolution du arbejder i. I e-mail oprettes der en ny meddelelse. I adresseboogen opretter Ctrl + N en ny kontakt, og i kalenderen opretter Ctrl + N en ny aftale.

Du kan finde flere oplysninger under **Kapitel 4, Evolution: E-mail og kalender** (side 141).

1.11.2 GroupWise

GroupWise er et robust, pålideligt messaging- og samarbejdssystem, som forbinder dig med den universelle postkasse, uanset tid og sted. SUSE Linux Enterprise Desktop indeholder GroupWise 7.0.2 Cross-Platform Client for Linux.

GroupWise er ikke installeret som standard. Brug funktionen til håndtering af software i YaST til at installere pakken `novell-groupwise-gwclient`. Klik derefter på *Computer > Flere programmer > Kommuniker > GroupWise* for at åbne GroupWise-klienten.



Dit primære arbejdsområde i GroupWise kaldes for *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.

Du kan få flere oplysninger om GroupWise ved at klikke på *Hjælp > Brugervejledning* i GroupWise-klienten.

1.12 Åbning eller oprettelse af dokumenter med OpenOffice.org

OpenOffice.org installeres med GNOME-skrivebord, så du kan oprette og redigere dokumenter. OpenOffice.org er et komplet sæt kontorværktøjer, der både kan læse og gemme Microsoft Office-filformater. OpenOffice.org omfatter et tekstbehandlingsprogram, et regnearksprogram, et databaseprogram, et tegneprogram og et præsentationsprogram. For at komme i gang skal du klikke på *Computer >*

OpenOffice.org Writer eller vælg et OpenOffice.org-modul ved at klikke på *Computer > Flere programmer > Office* og derefter vælg det modul, du vil åbne.

OpenOffice.org indeholder en række eksempeldokumenter og skabeloner. Du kan få adgang til skabelonerne ved at klikke på *Filer > Ny > Skabeloner og dokumenter*. Du kan desuden bruge guider, som vejleder dig gennem oprettelsen af breve og andre almindelige dokumenter.

Du kan finde en mere udførlig introduktion til OpenOffice.org under **Kapitel 3, Kontorpakken OpenOffice.org** (side 107) eller i hjælpen i et OpenOffice.org-program.

1.13 Optagelse af skærbilleder

Du kan tage et snapshot af din skærm eller et individuelt programvindue ved at benytte en af følgende fremgangsmåder:

Fra et panel

Du kan føje knappen *Optag skærbillede* til et hvilket som helst panel. Oplysninger om, hvordan du gør dette, finder du under **Afsnit 1.3.4, "Tilføjelse af applets og programmet til panelet"** (side 10). Når du har tilføjet knappen, skal du klikke på knappen *Optag skærbillede* for at tage et snapshot af hele skrivebordet.

Ved hjælp af genvejstaster

Tryk på tasten **Print Screen** for at tage et skærbillede af hele skrivebordet. Tryk på **Alt + Print Screen** for at tage et skærbilledet af det aktuelt aktive vindue eller den aktuelt aktive dialogboks.

Fra programbrowseren

Klik på *Computer > Flere programmer > System > Optag skærbillede*.

Fra en terminal

Du kan bruge kommandoen `gnome-panel-screenshot` til at tage et skærbillede. Denne kommando tager et skærbillede af hele skærmen og viser dialogboksen *Gem skærbillede*, hvor du kan gemme skærbilledet.

Du kan bruge følgende indstillinger med kommandoen `gnome-panel-screenshot`:

--window:

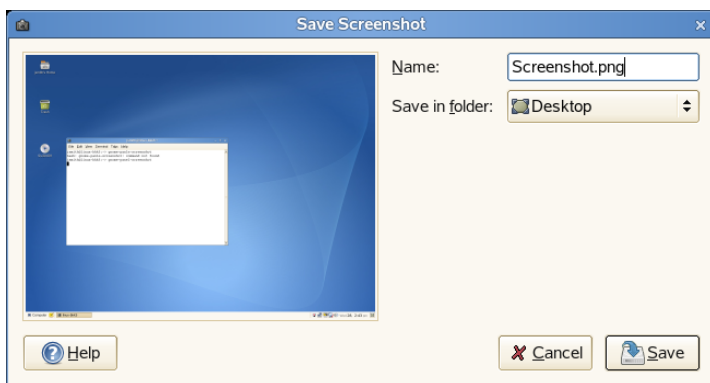
Tager et skærbillede af det aktuelt aktive vindue.

--delay=seconds:

Tager et skærbillede efter det angivne antal sekunder og viser dialogboksen *Gem skærbillede*.

Når du tager et skærbillede, vises dialogboksen *Gem skærbillede*. Hvis du vil gemme skærbilledet som en billedfil, skal du angive filnavnet til skærbilledet og vælge en placering på rullelisten.

Figur 1.16 Dialogboksen *Gem skærbillede*



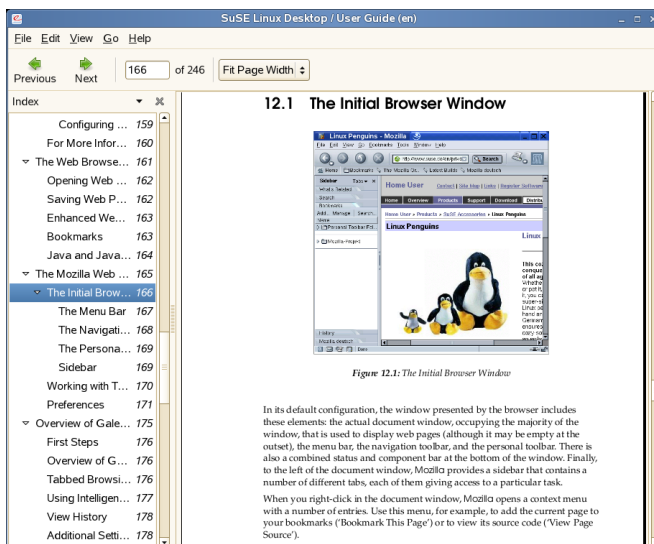
Du kan også bruge GIMP til at tage skærbilleder. I GIMP skal du klikke på *Filer > Indhent > Skærbillede*, vælge *et enkelt vindue* eller *hele skærmen*. Klik derefter på *Grab*.

1.14 Visning af PDF-filer

Dokumenter, der skal deles eller udskrives på flere platforme, kan gemmes som PDF-filer (Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise Desktop leveres med flere PDF-fremvisere, f.eks. Evince og Adobe* Acrobat* Reader.

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > Office*.
- 2 Vælg *Acrobat Reader* eller *Evince*.

- 3 For at få vist en PDF-fil skal du klikke på *Filer > Åbn*, finde den ønskede PDF-fil og derefter klikke på *Åbn*.



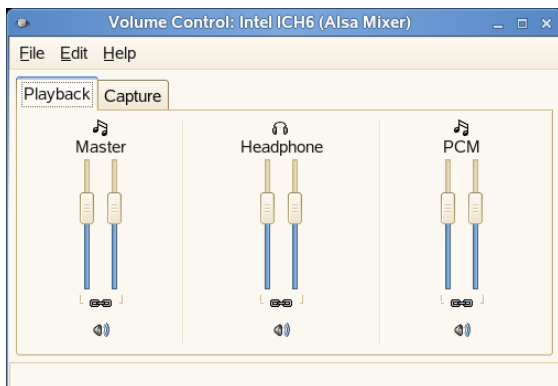
- 4 Brug navigationsikonerne øverst i vinduet til at navigere i dokumentet. Hvis PDF-dokumentet indeholder bogmærker, kan du se dem i fremviserens venstre panel.

1.15 Styring af lyd

YaST identificerer og konfigurerer automatisk lydkortene i computeren. Du kan også bruge YaST Hardware-modulet til at konfigurere lydkortet manuelt. Når du har konfigureret lydkortet, kan du styre lydstyrken og lydens balance med mikserkontrollen for lydstyrke i GNOME.

Hvis mikserikonet (et højttalersymbol) ikke vises i panelet på skrivebordet, skal du trykke på **Alt + F2** og indtaste `gnome-volume-control` eller klikke på *Computer > Flere programmer > Audio og Video > Lydstyrke*.

Figur 1.17 Dialogboksen *Lydstyrkeregulering i GNOME*



Dialogboksen Lydstyrkeregulering i GNOME indeholder følgende elementer:

Menulinje

Elementerne i menulinjen indeholder alle de kommandoer, du skal bruge til at regulere lydstyrken i GNOME.

Visningsområde

Visningsområdet indeholder kanal-fadere og tilhørende indstillinger for flere mikserne, som giver til mulighed for at regulere lydstyrken på disse mikserne.

BEMÆRK!

Lydstyrkereguleringen i GNOME udfylder automatisk visningsområdet, afhængigt af de funktioner, lydkortet understøtter. De mikserne, der vises i vinduet GNOME-lydstyrkeregulering, kan være forskellige fra dem, der vises i [Figur 1.17](#), "[Dialogboksen Lydstyrkeregulering i GNOME](#)" (side 45).

Hvis du vil forøge lydstyrken, skal faderen skubbes op. Hvis du vil formindske lydstyrken, skal faderen skubbes ned. Hvis du vil låse venstre og højre mikserkanaler sammen, skal du vælge indstillingen *Lås* for denne mikser. Når du låser mikserkanalerne, synkroniseres begge fadere. Hvis en mikser skal være lydløs, skal du vælge indstillingen *Slå lyd fra* for den pågældende mikser. Når du justerer faderen for en kanal, hvor lyden er slået fra, fjernes markeringen af indstillingen *Slå lyd fra* for denne mikser.

Alle mikserne med indstillingen *Rec* kan være en kilde for optagelse. Hvis du vil angive den aktuelle kilde for optagelse, skal du vælge indstillingen *Rec* for mikseren.

1.16 Administration af softwarepakker og -opdateringer

Værktøjet ZENworks® fungerer som en grafisk frontend for ZENworks Management Daemon (zmd) og gør det 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. Softwareopdatering og rug (et nyt kommandolinjeværktøj til installation og opdatering af pakker) har deres egne administrationssystemer, som giver brugerne mulighed for 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, følger Softwareopdatering automatisk brugerens konto til brugeradministrationssystemet med opdateringstilladelser. Hvis du vil gennemgå eller ændre disse indstillinger, skal du bruge rug-kommandoerne til brugeradministration.

Du kan finde flere oplysninger under rug User Management [http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html] i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

1.16.2 Hentning og installation af softwareopdateringer

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

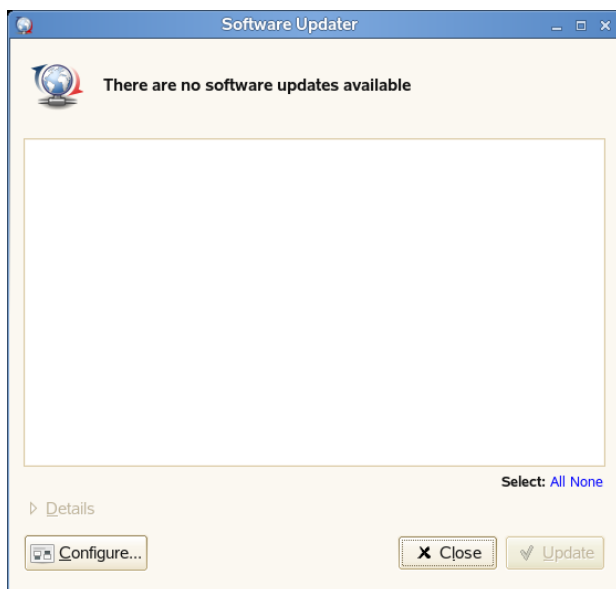
Venstreklik på panelikonet for at åbne opdateringsvinduet. Der vises en liste over programrettelser og nye pakkeversioner (hvis de er tilgængelige). Der er en beskrivelse for hvert punkt og evt. et kategoriikon. Sikkerhedsrettelser er markeret med et gult skjold. Valgfrie rettelse er markeret med et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

BEMÆRK!

Officielt frigivne opdateringer fra Novell vises som *Rettelse*. 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 rettelse. Klik på *Opdater* for at installere de valgte programmer.

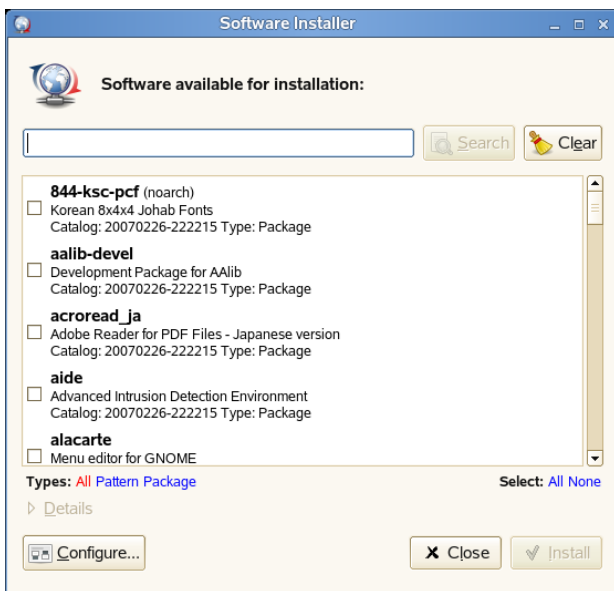
Figur 1.18 Softwareopdatering



1.16.3 Installation af software

Hvis du vil installere softwarepakker, skal du klikke på *Computer > Installer software* eller indtaste `zen-installer` på en terminal. Grænsefladen ligner grænsefladen i Softwareopdatering. Den eneste forskel er et søgepanel, som du kan bruge til at søge efter bestemte pakker eller til at filtrere listen.

Figur 1.19 *Installationsprogram*

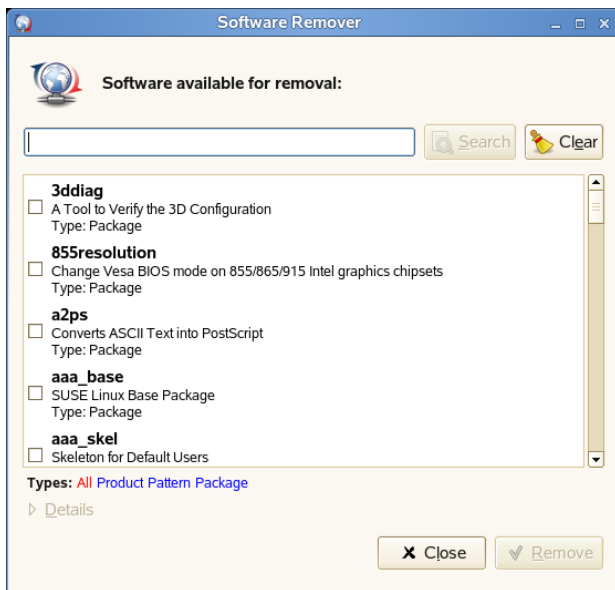


Vælg de pakker, du vil installere, og klik derefter på *Installer* for at starte installationen af pakken. Mulige afhængighedsforhold af andre pakker løses automatisk af installationsprogrammet.

1.16.4 Fjernelse af software

Hvis du vil fjerne softwarepakker, skal du klikke på *Computer > Flere programmer > System > Fjern software* eller indtaste `zen-remover` på en terminal.

Figur 1.20 *Afinstallationsprogram*



Brug linkene *Produkter*, *Mønstre*, *Pakker* og *Rettelser* til at indsnævre listen over pakker. Marker de pakker, du vil fjerne, og klik derefter på *Fjern* for at starte afinstallationen af pakken. Hvis andre pakker er afhængige af de pakker, du har markeret, fjernes disse pakker 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 Softwareopdatering

For at konfigurere ZENworks-værktøjerne skal du klikke på *Konfigurer* i vinduet Softwareopdatering. Der vises en dialogboks med tre faner:

- Tjenester
- Kataloger
- Indstillinger

Tjenester

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 pakke-data.

ZYPP

ZYPP-tjenester er de YaST-installationskilder, der er tilføjet med *Software > som Installationskilde* i YaST. Brug Softwareopdatering eller YaST til at tilføje installationskilder. Den kilde, du oprindeligt installerede fra (oftest dvd eller cd-rom), 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!

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

Monter

Ved hjælp af *Monter* kan du integrere en mappe på computeren. Dette er nyttigt, hvis du f.eks. arbejder på et netværk, der regelmæssigt spejler Novell YUM-serveren og eksporterer dens indhold til det lokale netværk. Hvis du vil 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 kommandoen `suse_register` på en terminal eller klikke på *Software >*

Produktregistrering i YaST som `root`. Novell Update-serveren føjes automatisk til Softwareopdatering.

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 Desktop er installeret, er to tjenester konfigureret på forhånd: Installationskilden (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 at ændre disse indstillinger. Hvis en tjeneste ikke vises, skal du åbne en terminal og udføre kommandoen `suse_register` som `root`. 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 frameld 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 Softwareopdatering 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.

ADVARSEL!

Hvis du vil installere pakker fra et katalog, skal du abonnere på dette katalog. Hvis du framelder et katalog, vises pakkerne fra kataloget stadig i opdateringsvinduet, men du kan ikke installere dem.

Indstillinger

Under fanen Indstillinger skal du angive om, Softwareopdatering skal startes ved start. Som brugeren `root` kan du tilpasse indstillingerne for Softwareopdatering. Som bruger

uden tilladelser kan du kun få vist indstillingerne. Du kan finde en forklaring af indstillingerne på siden "rug man".

1.17 Andre nyttige programmer

Ud over de allerede nævnte programmer, f.eks. panelprogrammer, du kan føje til et panel, indeholder systemet også yderligere programmer, som er organiseret i kategorier i programbrowseren. For at få adgang til programmer skal du åbne programbrowseren ved at klikke på *Computer > Flere programmer* og derefter gennemse kategorierne for at se, hvilke programmer der er tilgængelige. Kategorierne indeholder følgende:

Tabel 1.9 *Programmer*

Kategori	Programtype
Programmer	Programmer til at søge efter filer og andre formål
Audio og Video	Musikafspillere, cd-database, videoredigeringsværktøjer, cd- og dvd-brændere, lydstyrkereguleringer og andre lyd- og videoprogrammer
Søgning	Programmer til søgning på internettet og i computerens filsystem
Kommunikation	E-mail, instant messaging, videokonferencer og andre kommunikationsværktøjer
Spil	Kortspil, arkadespil og puslespil
Billeder	Billedfremvisere og -redigeringsværktøjer, tegneprogrammer, fotobrowsere og scanningsprogrammer
Office	Tekstbehandlingsprogrammer og teksteditorer, regnearksprogrammer, præsentationssoftware, databasesoftware, projektstyringsprogrammer, PDF-reader, værktøjer til personlig informationshåndtering, kalendere
System	Programmer til konfiguration og administration af systemet

Kategori	Programtype
Værktøjer	Værktøjer til systemtilpasning, søgekonfiguration, lommeregnere og andre værktøjer
Andre	Nye programmer, du har føjet til systemet, og SUSE Hjælpecenter

I de følgende kapitler i denne vejledning beskrives nogle af de mest anvendte programmer.

Tilpasning af indstillingerne

Du kan ændre udseendet og funktionaliteten af GNOME-skrivebordet, så det passer til din smag og dine behov. Nogle af de indstillinger, du kan ændre, omfatter:

- Tastatur- og musekonfigurationer, som beskrevet i [Afsnit 2.2.1, "Tilpasning af tastaturindstillinger"](#) (side 58) og [Afsnit 2.2.2, "Konfiguration af musen"](#) (side 60)
- Skrivbordsbaggrund, som beskrevet i [Afsnit 2.3.1, "Ændring af skrivebordsbaggrund"](#) (side 62)
- Pauseskærm, som beskrevet i [Afsnit 2.3.5, "Konfiguration af pauseskærm"](#) (side 80)
- Adgangskode, som beskrevet i [Afsnit 2.4.3, "Ændring af adgangskoden"](#) (side 89)
- Lyde, som beskrevet i [Afsnit 2.5.9, "Angivelse af lydindstillinger"](#) (side 102)

Disse og andre indstillinger kan ændres i Kontrolcenter.

2.1 Kontrolcenteret

For at få adgang til Kontrolcenter skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter*. Kontrolcenter er opdelt i følgende fire kategorier:

Hardware

Giver dig mulighed for at konfigurere hardwarekomponenter, f.eks. grafikkort, skærme, printere eller tastaturlayout samt konfigurere dine netværksenheder og netværksforbindelsen. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 2.2, "Konfiguration af hardwareindstillinger"](#) (side 58).

Udseende og funktionalitet

Denne kategori indeholder indstillinger for desktopbaggrunden, pauseskærmen og de skrifttyper, der anvendes på desktoppen. Du kan ændre temaer, vinduesfunktionalitet og typografier for desktopelementerne, f.eks. knapper, menuer og rullepaneler. Her kan du også konfigurere 3D-skrivebordseffekter (Xgl). Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 2.3, "Udseende og funktionalitet"](#) (side 62).

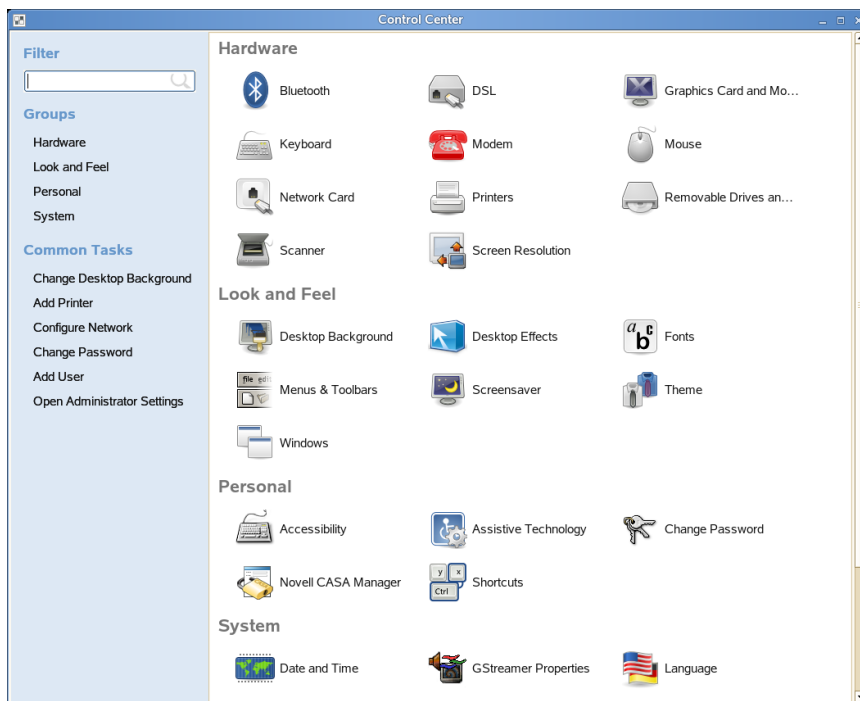
Personlig

Brug denne funktion, hvis du vil ændre din login-adgangskode, konfigurere genvejstaster eller vælge indstillinger for tastaturtilgængelighed. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 2.4, "Personlig"](#) (side 85).

System

Her kan du konfigurere systemindstillinger, f.eks. dato og klokkeslæt, sprog, lyd eller strømstyring. Definer, hvordan GNOME skal håndtere sessioner ved login eller lukning, og rediger søgeindstillingerne for Beagle. Yderligere oplysninger finder du i [Afsnit 2.5, "System"](#) (side 93).

Figur 2.1 *GNOME-kontrolcenter*



For at kunne ændre visse indstillinger, som påvirker hele systemet, bliver du bedt om at angive `root`-adgangskoden og starte YaST. Det gælder først og fremmest for administratorindstillinger (disse inkluderer størstedelen af hardwaren, den grafiske brugergrænseflade, internetadgang, sikkerhedsindstillinger, brugeradministration, softwareinstallation og systemopdateringer og -oplysninger). Følg vejledningen i YaST, hvis du vil konfigurere disse indstillinger. Du kan finde flere oplysninger i de integrerede YaST-hjælpetekster eller under *System Configuration with YaST* (Systemkonfiguration med YaST) i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

BEMÆRK!: YaST Gtk- og Qt-grænseflader

YaST har to grænseflader afhængigt af det skrivebord, der er installeret i systemet. Som standard kører den nye YaST gtk-grænseflade på GNOME-skrivebordet, og YaST qt-grænsefladen på de øvrige skriveborde. Dette defineres med parameteren `WANT_UI` i `/sbin/yast2`

Funktionsmæssigt er gtk-grænsefladen meget identisk med qt-grænsefladen, som er beskrevet i vejledningerne. En af undtagelserne er gtk-modulet til softwareadministration, som er meget anderledes end qt-porten.

Dette kapitel handler om de forskellige indstillinger, som du kan ændre direkte i GNOME-kontrolcenter (uden interaktion fra YaST).

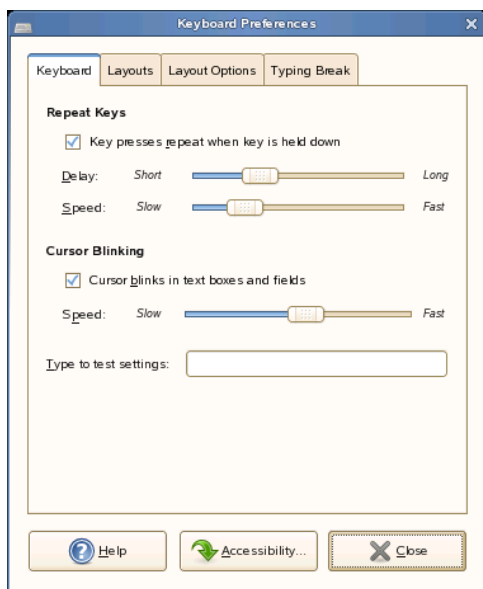
2.2 Konfiguration af hardwareindstillinger

I de følgende afsnit kan du finde eksempler på, hvordan du konfigurerer forskellige hardwarefunktioner til GNOME-skrivebordet, f.eks. tastatur- eller museindstillinger, håndtering af flytbare drev og medier eller skærmopløsningen.

2.2.1 Tilpasning af tastaturindstillinger

Hvis du vil ændre visse tastaturindstillinger, f.eks. indstillinger for automatisk gentagelse eller indtastningspauser, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Hardware > Tastatur*.

Figur 2.2 Dialogboksen *Tastaturindstillinger*



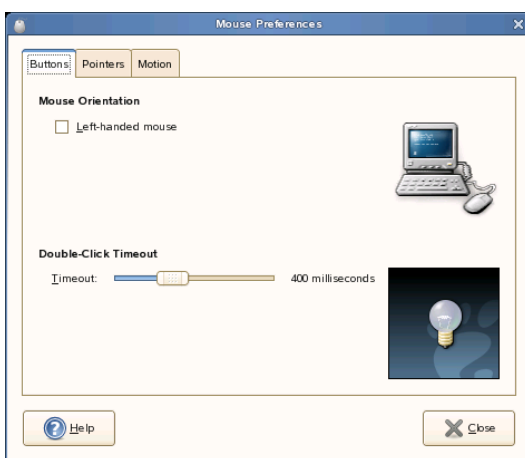
- 1 På fanen *Tastatur* kan du angive visse generelle tastaturindstillinger. Du kan f.eks. aktivere tastegentagelser med forskellige indstillinger for forsinkelse og hastighed, eller du kan aktivere eller deaktivere markørens blinken og definere hastigheden. Klik på *Hjælp*, hvis du ønsker flere oplysninger om de forskellige indstillinger.
- 2 Hvis du vil vælge din tastaturmodel, skal du klikke på fanen *Layouts*, klikke på knappen *Gennemse* og vælge modellen på listen.
- 3 Hvis du vil vælge et nyt sproglayout, skal du klikke på *Tilføj* og vælge et sproglayout, som du vil føje til listen. Du kan vælge forskellige layouts, som passer til forskellige lokaliteter. Vælg det ønskede standardlayout under *Standard*.
- 4 På fanen *Afbrydelse af indtastning* kan du angive indstillinger for indtastningspauser. Klik på *Hjælp*, hvis du ønsker flere oplysninger om de forskellige indstillinger.
- 5 Klik på *Luk*, hvis du er tilfreds med de angivne indstillinger.

Knappen *Tilgængelighed* åbner værktøjet *Indstillinger for tastaturtilgængelighed*. Du kan finde flere oplysninger om dette værktøj under [Afsnit 2.4.1, "Konfiguration af indstillinger for tastaturtilgængelighed"](#) (side 85).

2.2.2 Konfiguration af musen

Hvis du vil redigere nogle af musens indstillinger, skal du klikke på *Computer > Kontrolpanel > Hardware > Mus* for at åbne dialogboksen *Indstillinger for mus*.

Figur 2.3 Dialogboksen *Indstillinger for mus*

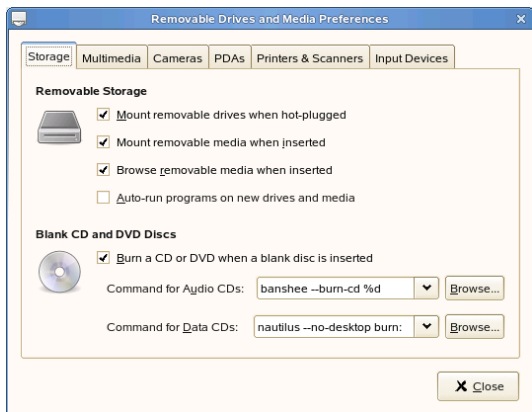


- 1 Brug fanen *Knapper* til at angive, om museknapperne er konfigureret til venstrehåndsbrug. Du kan også angive forsinkelsen mellem klik for et dobbeltklik.
- 2 Hvis du vil vælge et andet markørtema, skal du skifte til fanen *Markører*. Her kan du også aktivere en animeret musemarkør, når du trykker på og slipper Ctrl. Denne funktion hjælper dig med at finde musemarkøren.
- 3 Definer musemarkørens *Acceleration* og *Følsomhed* på fanen *Bevægelse*. Du kan også ændre den afstand, hvormed du skal flytte et element ved hjælp af markøren, før handlingen fortolkes som en træk og slip-handling.
- 4 Klik på *Luk*, hvis du er tilfreds med de angivne indstillinger.

2.2.3 Konfiguration af flytbare drev og medier

Du kan bruge en række forskellige flytbare drev og medier, herunder lagringsenheder, kameraer, scannere osv. Mange af disse enheder konfigureres automatisk under installationen. Klik på *Computer > Kontrolcenter > Hardware > Flytbare drev og medier*, hvis du vil ændre konfigurationen af et drev eller en anden flytbar enhed.

Figur 2.4 Indstillinger for flytbare drev og medier



Nogle af de mulige konfigurationsindstillinger omfatter:

- Hvad der sker, når der sættes en tom cd i cd-drevet
- Hvad der sker, når der sættes en lyd-cd i drevet
- Om billeder automatisk importeres fra et digitalt kamera, når det tilsluttes computeren
- Om de flytbare lagringsenheder monteres, når de tilsluttes computeren.
- Om PDA'er automatisk synkroniseres, når de tilsluttes computeren.

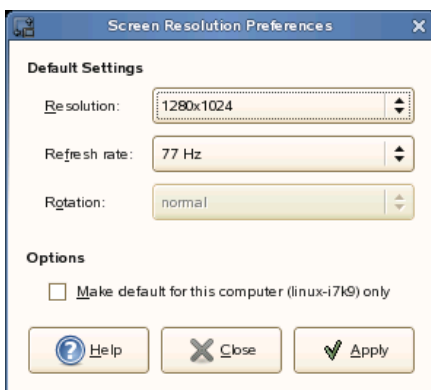
Generelt behøver du ikke ændre de indstillinger, der allerede er konfigureret, medmindre du vil ændre funktionen, når en enhed tilsluttes, eller du vil tilslutte en ny enhed, som endnu ikke er konfigureret. Hvis du tilslutter en enhed for første gang, og den opfører

sig på en uventet eller uønsket måde, skal du markere indstillingerne *Flytbare drev og medier*.

2.2.4 Angivelse af indstillinger for skærmopløsning

Hvis du vil angive skærmens opløsning og opdateringshastighed, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Hardware > Skærmopløsning* og redigere indstillingerne.

Figur 2.5 Dialogboksen Indstillinger til skærmopløsning



2.3 Udseende og funktionalitet

I de følgende afsnit kan du finde eksempler på, hvordan du konfigurerer nogle af indstillingerne for GNOME-skrivebordets udseende og funktionalitet, f.eks. skrivebordsbaggrunden og pauseskærm, 3D-skrivebordseffekter, temaer, vinduesfunktionalitet eller menuer.

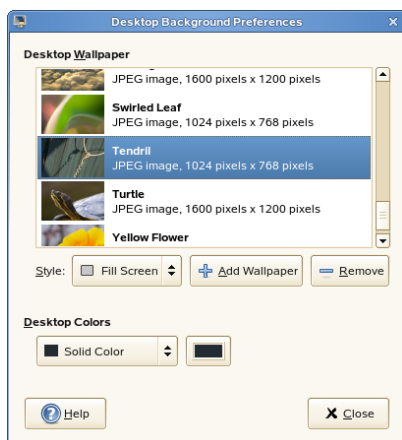
2.3.1 Ændring af skrivebordsbaggrund

Skrivebordsbaggrunden er det billede eller den farve, der vises på skrivebordet. Du kan tilpasse skrivebordsbaggrunden på følgende måder:

- Vælg et billede til skrivebordsbaggrunden. Billedet lægges oven på skrivebordets baggrundsfarve. Skrivebordets baggrundsfarve er synlig, hvis du vælger et gennemsigtigt billede, eller hvis billedet ikke dækker hele skrivebordet.
- Vælg en farve til skrivebordsbaggrunden. Du kan vælge en fast farve eller skabe en farveovergang med to farver. En overgangseffekt er en visuel effekt, hvor en farve gradvist blandes med en anden farve.

Du kan ændre skrivebordsindstillingerne på følgende måde:

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og funktionalitet > Skrivebordsbaggrund*.



- 2 Hvis du vil udskifte baggrundsbilledet, skal du vælge et af tapeterne under *Desktop Wallpapers* (Skrivebordstapeter) på listen. Vælg derefter, hvordan billedet skal placeres på desktoppen.
- 3 Hvis du vil anvende et brugerdefineret billede, skal du klikke på *Tilføj tapet* og vælge en billedfil i filsystemet.
- 4 Hvis du ikke ønsker et billede i baggrunden, skal du angive et farveskema ved hjælp af indstillingerne på rullelisten *Skrivebordsfarver* og knapperne til farvevalg.
- 5 Klik på *Luk*, når du er tilfreds med indstillingerne.

Skrivebordet ændres med det samme og viser de nye indstillinger.

2.3.2 Konfiguration af desktopeffekter

Xgl er en Xserver-arkitektur, som gør det muligt at forvandle desktoppen til en roterende 3D-kubus, arrangere vinduer, så de ikke overlapper hinanden og skifte opgaver, mens du kigger på miniaturebilleder. Du kan aktivere gennemskinnelige eller gennemsigtige vinduer, zoome ind og ud på desktopskærmen og bruge andre vindueseffekter, som f.eks. skygger, fading og transformationer. Du kan også konfigurere vinduer til at gribe fat i andre vinduer og skærmkanter, når de flyttes.

Figur 2.6 3D-desktop



Aktivering af skrivebordseffekter

Hvis du vil aktivere Xgl, skal du have et grafikkort, der understøtter 3D, og du skal have en grafikkdriver, som Linux bruger til at køre grafikkortet. Denne driver skal kunne håndtere OpenGL-anmodninger (eller 3D) fra Linux-kernen. Du kan finde en liste over de understøttede kort i filen `/etc/X11/xgl-hardware-list`, som leveres med SUSE Linux Enterprise Desktop-installationen. I denne fil kan du læse, hvilke grafikkort der erfaringsmæssigt fungerer med Xgl, hvilke kort der ikke fungerer med Xgl, og

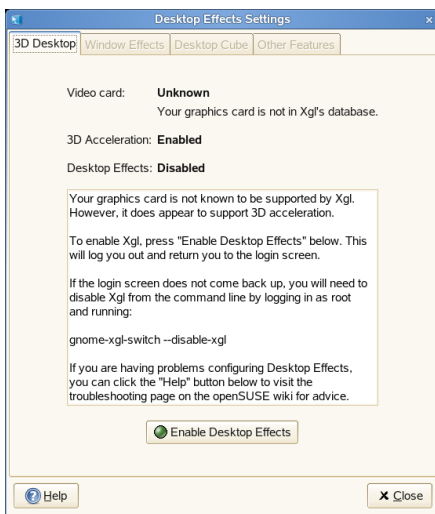
hvilke kort der muligvis fungerer med Xgl, men som ikke understøttes, fordi de er for langsomme eller indeholder for mange fejl.

Skærmopløsningen skal være inden for området 1024x768 til 1920x2000 range, og farvedybden skal være indstillet til 24-bit. 3D-acceleration skal også være aktiveret. Brug SaX2 til at ændre egenskaberne for grafikkortet og skærmen, hvis det er nødvendigt.

Sådan aktiverer du skrivebordseffekter:

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter*.
- 2 Klik på *Skrivebordseffekter* i gruppen *Udseende og funktionalitet*.

Værktøjet Skrivebordseffekter analyserer systemet og forsøger at afgøre, om du kan køre Xgl. Hvis det finder fejl, får du oplysninger om de handlinger, du kan tage. Du kan f.eks. få at vide, at du skal ændre skærmopløsningen eller farvedybden eller aktivere 3D-acceleration. Følg meddelelserne på skærmen for at aktivere systemet til Xgl.



- 3 Når systemet er konfigureret til Xgl, skal du klikke på *Aktiver skrivebordseffekter*.
- 4 Skriv root adgangskoden, og klik på *Fortsæt*.

- 5 Klik på *Log ud* for at logge af sessionen, og skriv derefter dit brugernavn og din adgangskode for at logge ind igen.

Standardskrivebordseffekterne er nu aktiveret. Vinduerne "slingrer" eksempelvis, første gang de vises, og når du flytter dem. Når du lukker dem, udtones de, og når du trækker et vindue ud i højre side af skærmen, roterer skrivebordskubussen. Oplysninger om, hvordan du ændrer disse effekter, finder du under [Afsnit "Tilpasning af skrivebordseffekter"](#) (side 66).

Du kan også aktivere Xgl ved at køre følgende kommando som `root`:

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

Hvis du vil deaktivere Xgl, skal du klikke på *Deaktiver skrivebordseffekter* i dialogboksen *Indstillinger for skrivebordseffekter* eller køre følgende kommando som `root`:

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

Tilpasning af skrivebordseffekter

Du kan bruge værktøjet *Indstillinger for skrivebordseffekter* til at aktivere eller deaktivere bestemte skrivebordseffekter eller til at ændre de tasteanslag eller musehandlinger, der bruges til at regulere disse effekter.

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter*.
- 2 Klik på *Skrivebordseffekter* i gruppen *Udseende og funktionalitet*.
- 3 Vælg en af følgende indstillinger:
 - [Afsnit "Vindueseffekter"](#) (side 67)
 - [Afsnit "Skrivebordskubus"](#) (side 69)
 - [Afsnit "Andre funktioner"](#) (side 70)
- 4 Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på *Luk*.

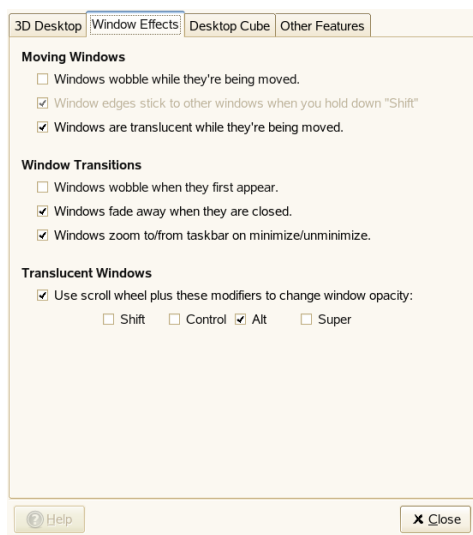
Du kan også ændre Xgl-indstillingerne ved hjælp af gconf-editor.

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > GNOME Konfigurationseditor*, eller tryk på Alt + F2, og indtast gconf-editor.
- 2 Gå til mapperne `apps/compiz/general` og `apps/compiz/plugins` i registreringsdatabasen, og foretag de ønskede ændringer.
- 3 Klik på *Filer > Afslut* for at lukke *Konfigurationseditor*.

Vindueseffekter

Brug indstillingerne på denne side med faner til at angive, hvad der skal ske, når du flytter vinduer, hvordan vinduesovergange skal vises, og hvordan vinduernes uigennemsigtighed ændres.

Figur 2.7 Siden *Vindueseffekter med faner*



Flytbare vinduer

Som standard er vinduerne gennemsigtige, når du flytter dem. Hvis du ønsker, at vindueskanterne skal gribe fat i andre vinduer og arbejdsområdekanter, når du holder Skift-tasten nede, mens du flytter vinduet, skal indstillingerne *Vinduerne*

"slingrer", når de flyttes og Vinduernes kanter fastgøres til andre vinduer, når du holder tasten "Skift" nede begge være valgt.

Du kan også vælge, at vinduerne skal vises forvrænget (slingrende), når du flytter dem eller ændrer deres størrelse, så det ser ud til, at vinduet er mere flydende end fast.

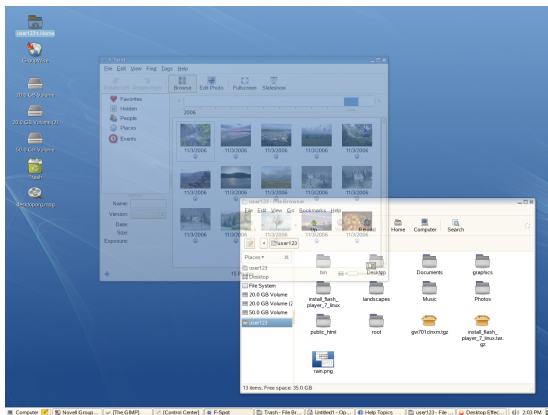
Vinduesovergange

Disse indstillinger giver dig mulighed for at tænde vinduer og menuer ind og ud, når du åbner og lukker dem. Vinduerne krympes også glidende sammen på værktøjslinjen, når de minimeres, og vokser glidende tilbage til deres normale størrelse, når de åbnes igen.

Gennemskinnelige vinduer

Denne indstilling giver dig mulighed for at bruge rullehjulet til at ændre, hvor gennemskigtigt et vindue er på skærmen. Vælg *Brug rullehjulet og disse ændringstaster til at ændre vinduets uigennemskigtighed*, og vælg derefter den knap eller kombination af knapper, du vil bruge. Marker et vindue, hold den eller de valgte knapper nede, og rul derefter musehjulet op eller ned for at ændre vinduets gennemskigtighed.

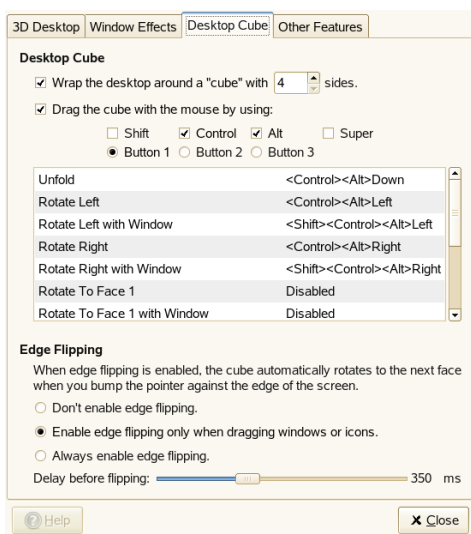
Figur 2.8 Gennemskinneligt vindue



Skrivebordskubus

Brug indstillingerne på denne side med faner til at angive, hvor mange sider din skrivebordskubus har, hvilken taste- og museknækombination du kan bruge til at trække den, og hvordan vending ved kant skal konfigureres.

Figur 2.9 Siden Skrivebordskubus med faner



Skrivebordskubus

Som standard får du med denne indstilling fire skriveborde på overfladerne af en virtuel kubus, som du kan rotere for at få adgang til hvert skrivebord. Det giver dig ekstra plads til at arrangere åbne programmer og vinduer. Du kan f.eks. placere en editor på et skrivebord, nogle shells på det andet, og dit e-mail-program og din webbrowser på det tredje skrivebord. Ved hjælp af Ctrl + Alt + ← og Ctrl + Alt + → kan du rotere kubussen for at få adgang til de programmer, der køres på det pågældende skrivebord, og for at undgå, at vinduer stables oven på hinanden på ét skrivebord.

Hvis du trækker et vindue til kanten af skærmen, roteres kubussen, og vinduet placeres på det nye skrivebord. Hvis du vil rotere kubussen manuelt i 3D, skal du trykke på Ctrl + Alt, venstreklikke på skrivebordet og derefter trække musemarkøren. Ved hjælp af Ctrl + Alt + Skift + ← eller → kan du rotere kubus, mens du tager det nuværende valgte vindue med dig.

Brug indstillingerne under *Træk kubussen med musen ved hjælp af* til at ændre de taster, der som standard bruges til at rotere kubussen.

Se **Afsnit "Visning af himmelkuppel bag kubussen"** (side 76) for at få oplysninger om, hvordan du kan indsætte et billede bag kubussen.

Vend ved kant

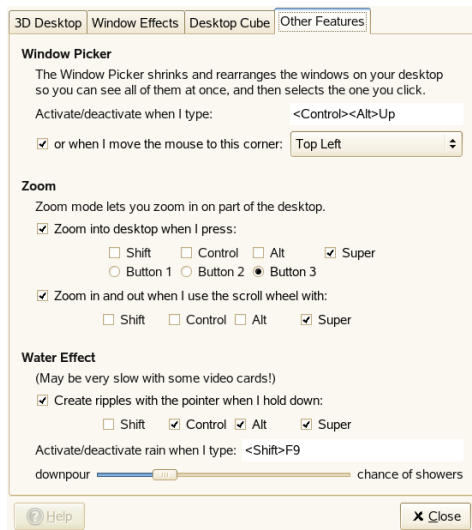
Når Vend ved kant er aktiveret, roterer skrivebordskubussen til den næste overflade, når du skubber musemarkøren mod kanten af skærmen. Du kan vælge, at Vend ved kant altid skal være aktiveret, eller at Vend ved kant kun skal være aktiveret, når du trækker et vindue eller ikon til kanten af skrivebordet.

Brug skyderen nederst i vinduet med faner til at angive, hvor lang tid (i mikrosekunder) det skal tage at rotere kubussen, når du har skubbet et vindue eller musemarkøren mod kanten af skrivebordet.

Andre funktioner

Brug indstillingerne på denne side med faner til at konfigurere placeringen af vinduer, zoom og vandeffekter.

Figur 2.10 Siden Andre funktioner med faner



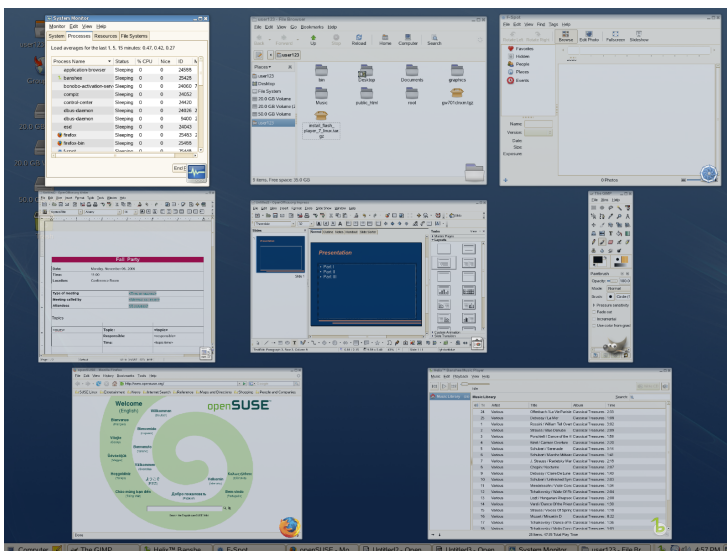
Vinduesvælger

Med denne indstilling kan du placere vinduerne side om side på skrivebordet (eller skalere dem), så du kan se, hvilke vinduer du har åbnet, og vælge et bestemt vindue. Det giver dig også et snapshot af alle de programmer, der er åbnet på skrivebordet. Hvis du trykker på **Ctrl + Alt + ↑**, formindskes alle vinduer, og de arrangeres på skærmen, så de ikke overlapper hinanden. Hvis du vælger et vindue med musen, returneres alle vinduer til deres oprindelige størrelse og placering med det valgte vindue øverst.

Hvis du vil ændre de tasteanslag, der bruges til at placere vinduer side om side, skal du klikke på boksen til højre for *Aktiver/deaktiver, når jeg skriver*, indtil *Ny genvej* vises. Tryk derefter på de taster, du vil bruge. Det nye tasteanslag vises i boksen.

Du kan også vælge at placere vinduer side om side ved at flytte musemarkøren til skærmens øverste venstre (standard), øverste højre, nederste venstre eller nederste højre kant.

Figur 2.11 Placering af programmer side om side



Zoom

Med disse indstillinger kan du zoome ind og ud af områder på skærmen. Det forbedrer tilgængeligheden af skrivebordet for brugere med nedsat syn eller brugere, der ønsker at se en del af skærmen i en større størrelse.

Når du trykker på Super-tasten (Windows-tasten)+Knap 3, zoomes der som standard ind på skrivebordet (hvis du har en mus med to knapper, skal du trykke på Super-tasten og derefter trykke på venstre og højre museknap samtidig). Du kan flytte musen, mens du holder disse knapper nede for at se andre dele af skærmen. Du kan også trykke på Super-tasten og bruge rullehjulet på musen til manuelt at zoome ind og ud på skrivebordet.

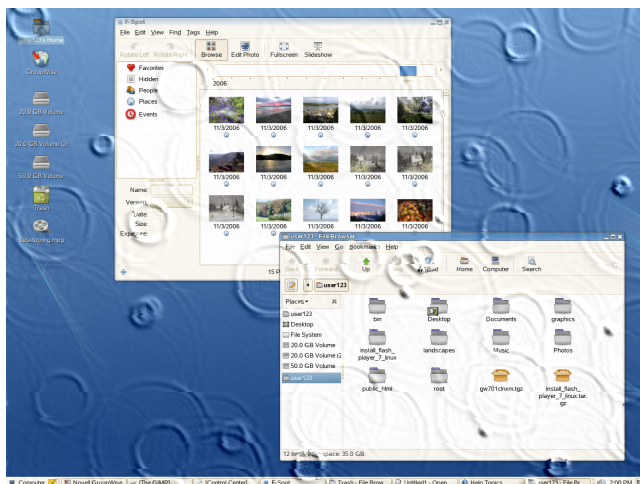
Du kan også vælge at deaktivere disse indstillinger eller at ændre tasteanslagene for zoom.

Vandeffekt

Denne indstilling laver krusninger på skærmen, når du holder den angivne tast eller tastekombination nede (som standard Ctrl + Alt + Super) og flytter musemarkøren. Du kan også aktivere eller deaktivere en regneffekt, når du trykker på Skift + F9. Hvis du vil ændre de tasteanslag, der bruges til at aktivere og deaktivere regneffekten, skal du klikke på boksen ud for *Aktiver/deaktiver regn, når jeg skriver*, indtil *Ny genvej* vises. Tryk derefter på de taster, du vil bruge. Det nye tasteanslag vises i boksen.

Brug skyderen nederst i vinduet med faner til at angive intensiteten af regneffekten.

Figur 2.12 Vandeffekt



Xgl-genveje

Følgende tabel indeholder en liste over de standardtasteanslag og -musebevægelser, du kan bruge til at udføre skrivebordseffekter. Se [Afsnit "Tilpasning af skrivebordseffekter"](#) (side 66) for oplysninger om, hvordan du ændrer en af disse genveje.

Tabel 2.1 Genveje for skrivebordseffekter

Effekt	Genvej
Aktiver eller deaktiver regneffekt	Skift + F9
Lav krusninger med musemarkøren	Ctrl + Alt + Super (Windows-tasten), og flyt musemarkøren
Panoramavisning af alle skrivebordskubusser	Ctrl + Alt + ↓ (brug venstre og højre pile-taster, hvis du vil rulle)
Roter skrivebordskubus	Ctrl + Alt + ← eller →, eller træk et vindue hen til kanten af skærbilledet

Effekt	Genvej
Roter skrivebordskubus manuelt	Ctrl + Alt + Venstreklik på skrivebordet, og træk musemarkøren
Roter skrivebordskubussen, og tag det aktive vindue med	Ctrl + Alt + Skift + ← or →
Skift vinduer (miniaturevisning)	Alt + →
Placer vinduer side om side	Ctrl + Alt + ↑, eller flyt musemarkøren til skærmens øverste venstre hjørne
"Slingrende" vindue	Venstreklik på vinduet, og træk
Zoom én gang	Super-tast (Windows-tast) og Knap 3
Zoom ind manuelt	Super-tast (Windows-tast) og rullehjul op
Zoom ud manuelt	Super-tast (Windows-tast) og rullehjul ned

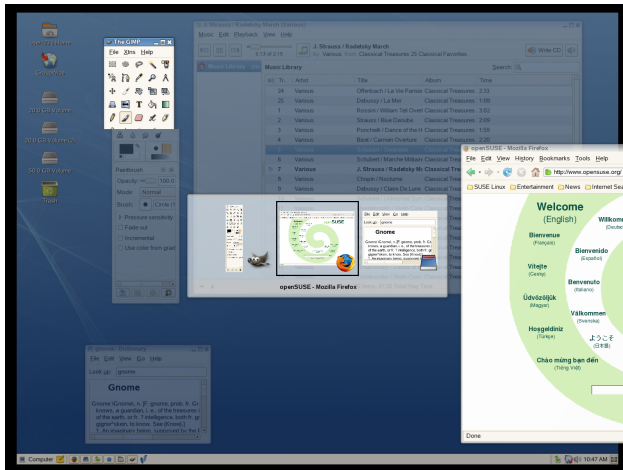
Flere skrivebordseffekter

Her er nogle andre ting, du kan gøre med Xgl.

Skift opgaver

Tryk på Alt + → | for at få vist en miniaturevisning af alle vinduer, der er åbne på skrivebordet. Hold Alt-tasten nede, og tryk på Tab for at gå gennem listen over vinduer. Det aktuelt fremhævede vindue vises i fokus. Slip tasterne for at få adgang til dette vindue.

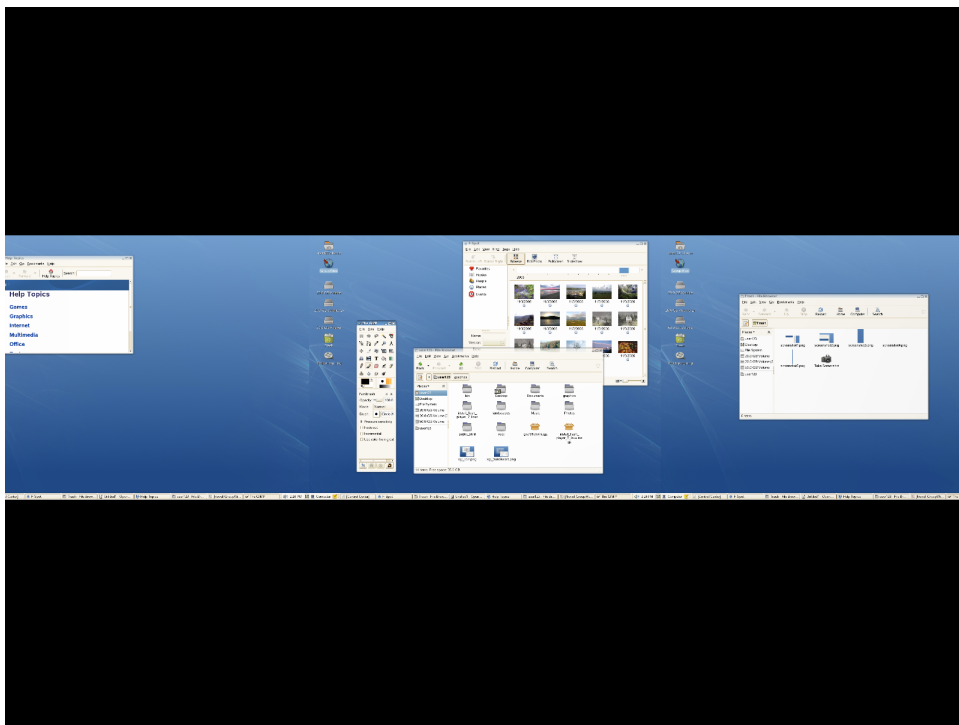
Figur 2.13 *Miniaturevisning*



Udfoldning af kubussen

Tryk på **Ctrl + Alt + ↓** for at folde skrivebordskubussen ud, så der vises en panoramavisning af alle skrivebordene. Skrivebordskubussen lægges ud som en filmstrimmel på skærmen. Tryk på **←** og **→**, hvis du vil vælge en anden skærm. Det svarer til skiftefunktionen (**Alt + →**), men giver dig mulighed for at se en miniature af hele skrivebordet i stedet for kun det aktive vindue.

Figur 2.14 *Panoramavisning af alle skrivebordskubusser*



Visning af himmelkuppel bag kubussen

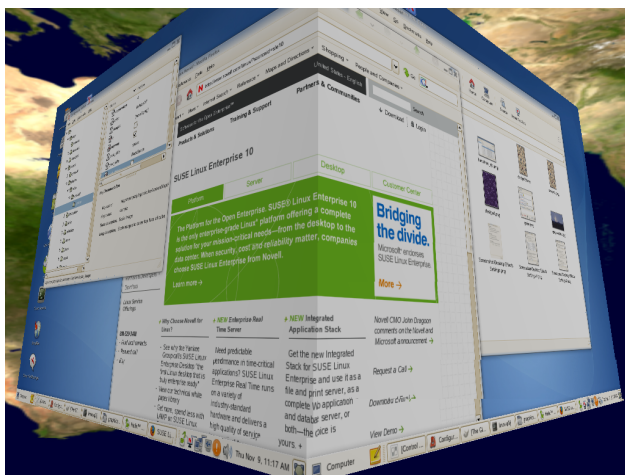
Du kan tilføje en skrivebordsbaggrund (også kaldet en himmelkuppel), som vises, når du roterer skrivebordskubussen eller folder den ud.

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > GNOME Konfigurationseditor*, eller tryk på **Alt + F2**, og indtast `gconf-editor`.
- 2 Gå til mappen `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options` i registreringsdatabasen.
- 3 Rul ned på listen i højre side af *Konfigurationseditor*, og vælg *himmelkuppel*.
- 4 Dobbeltklik på *skydome_image*, og angiv stien til det himmelkuppelbillede, du vil vise bag kubussen.

Himmelkuppelbilleder skal være i formatet .png. De anbefalede billedstørrelser til himmelkuppelbilleder er 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 og 4096 x 4096.

- 5 (Valgfri) Vælg *skydome_animated* for at få det til at se ud, som om du flytter omkring kubussen, når du bruger musen til at rotere kubussen.
- 6 Klik på *OK*.
- 7 Klik på *Filer > Afslut* for at lukke *Konfigurationseditor*.

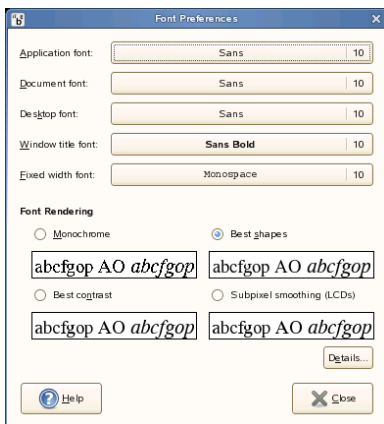
Figur 2.15 Billede til himmelkuppel



2.3.3 Konfiguration af skrifttyper

Hvis du vil vælge de skrifttyper, du vil anvende i dine programmer, vinduer, terminaler og på skrivebordet, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og funktionalitet > Skrifttyper*.

Figur 2.16 Dialogboksen Skrifttypeindstillinger



I den øverste del af dialogboksen vises de skrifttyper, der er valgt til programmer, dokumenter, skrivebordet og vinduestitler, og en skrifttype med fastbredde til terminaler. Klik på en af knapperne for at åbne en dialogboks, hvor du kan angive skrifttypefamilie, typografi og størrelse. Klik på *Hjælp*, hvis du ønsker flere oplysninger om de forskellige indstillinger.

2.3.4 Konfiguration af menuer og værktøjslinjer

Du kan konfigurere udseendet og funktionen for menuer og værktøjslinjer. Klik på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og funktionalitet > Menuer og værktøjslinjer*.

Vælg *Vis ikoner i menuer*, hvis du ønsker at få vist ikoner i menuer. Ikke alle menupunkter har ikoner.

Hvis du vil kunne definere nye tastaturgenveje for menupunkter, skal du markere *Redigerbare menugenveje*. Når denne indstilling er aktiveret, kan du ændre genvejstasten for et program ved at placere musemarkøren på det menupunkt, du vil ændre, og derefter trykke på den nye tastekombination. Hvis du vil fjerne tastekombinationen for en genvej, skal du placere musemarkøren på menupunktet og derefter trykke på <— eller Del.

VIGTIGT!: Nye tastekombinationer kan skifte standardindstillinger

Hvis du tildeler en ny tastekombination, bliver du ikke advaret, hvis du vælger en kombination, der tidligere var knyttet til noget andet. Den tidligere tildeling fjernes og erstattes af den nye. Du kan ikke automatisk gendanne den oprindelige standardtastaturgenvej for en kommando. Du skal tildele tastaturgenvejen igen manuelt.

Denne funktion bevarer ikke genveje, der normalt er tildelt i alle programmer, f.eks. Ctrl + C for kopiering. Det kan føre til uoverensstemmelser i dine GNOME-programmer.

Hvis du vil kunne flytte værktøjslinjer til andre placeringer på skærmen, skal du klikke på *Værktøjslinjer, der kan frigøres*. Når denne indstilling er aktiveret, vises en håndtag i venstre side af værktøjslinjerne i programmerne. Hvis du vil flytte en værktøjslinje, skal du klikke på håndtaget og holde det nede. Træk derefter værktøjslinjen til den ny placering.

Vælg en af følgende indstillinger for at angive, hvordan knapetiketter på værktøjslinjer skal vises i GNOME-kompatible programmer:

Tekst under ikoner

Viser ikonetiketter under ikoner for hver knap.

Tekst ved siden af ikoner

Viser ikoner på værktøjslinjen med tekst ud for de vigtigste ikoner.

Kun ikoner

Viser ikoner alene uden tekstetiketter.

Kun tekst

Viser tekstetiketter på hver knap uden ikoner.

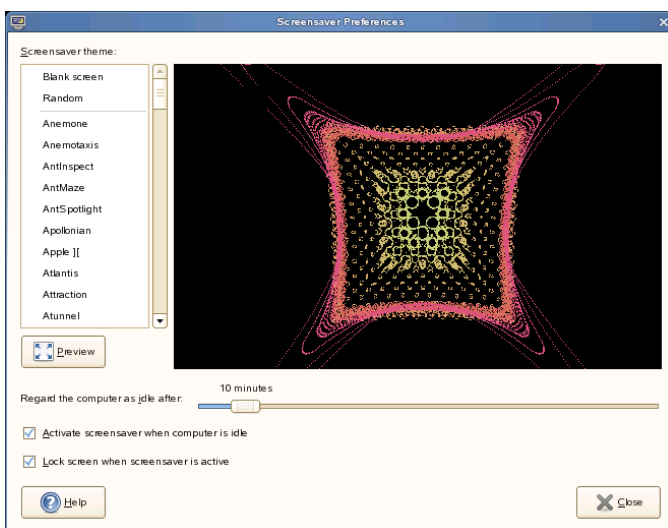
Der vises et eksempel på den valgte indstilling i dialogboksen *Indstillinger for værktøjslinjer og menuer*.

2.3.5 Konfiguration af pauseskærm

Et pauseskærm er et program, der viser en tom skærm eller grafik, når computer ikke har været anvendt i en angivet tidsperiode. Oprindeligt beskyttede pauseskærmen skærmen imod fastbrænding af billeder. I dag bruges pauseskærmen primært til underholdnings- eller sikkerhedsformål.

Hvis du vil konfigurere en pauseskærm, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og funktionalitet > Pauseskærm*.

Figur 2.17 Dialogboksen *Indstillinger for pauseskærm*



Du kan vælge mellem *Tilfældig* (tilfældigt valg af pauseskærme på en brugerdefineret liste), *Sort skærm* eller et udvalg af installerede pauseskærme.

Marker en pauseskærm på listen for at vælge den. Den valgte pauseskærm vises i det lille eksempelvindue. Angiv den tidsperiode, skærmen skal være inaktiv, inden pauseskærmen aktiveres, og om skærmen skal være låst, når pauseskærmen er aktiveret.

2.3.6 Valg af et tema

Et tema er en gruppe koordinerede indstillinger, som angiver det visuelle udseende af en del af skrivebordet. Du kan vælge temaer for at ændre skrivebordets udseende. I værktøjet *Temaindstillinger* kan du vælge mellem en række forhåndsinstallerede temaer. Listen over tilgængelige temaer indeholder flere temaer til brugere med særlige tilgængelighedskrav.

Hvis du vil vælge et tema, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og funktionalitet > Tema*.

Et tema indeholder indstillinger, der påvirker forskellige dele af skrivebordet:

Kontroller

Indstillingen for Kontroller for et tema bestemmer det visuelle udseende af vinduer, paneler og programpaneler. Den bestemmer også det visuelle udseende af GNOME-kompatible interface-elementer, der vises i vinduer, paneler og panelprogrammer, f.eks. menuer, ikoner og knapper. Nogle af de tilgængelige indstillinger for Kontroller er beregnet til brugere med særlige tilgængelighedsbehov. Du kan vælge en indstilling for kontrolelementer på siden *Kontrollementer* med faner i værktøjet *Temadetaljer*.

Vinduesramme

Indstillingen for vinduesramme for et tema bestemmer udseendet af rammerne omkring vinduer. Du kan vælge en indstilling for vinduesramme på siden *Vindueskant* med faner i værktøjet *Temadetaljer*.

Ikon

Ikonindstillingen for et tema bestemmer udseendet af ikoner på paneler og skrivebordsbaggrunden. Du kan vælge en ikonindstilling på siden *Ikoner* med faner i værktøjet *Temadetaljer*.

Farveindstillingerne for skrivebordet og programmer vælges ved hjælp af temaer. Du kan vælge mellem en række allerede installerede temaer. Når du vælger en stil på listeoversigten, anvendes den automatisk. *Detaljer* åbner en dialogboks, hvor du kan tilpasse de enkelte skrivebordselementers stil, f.eks. vinduesindhold, vindueskanter og ikoner. Når du har foretaget de ønskede ændringer og klikket på *Luk* for at forlade dialogboksen, ændres temaet til *Brugerdefineret tema*. Klik på *Gem tema* for at gemme det tilpassede tema under et brugerdefineret navn. Internettet og andre kilder indeholder

mange andre temaer til GNOME som `.tar.gz`-filer. Du kan installere disse med *Installer tema*.

Fremgangsmåde 2.1 Oprettelse af et brugerdefineret tema

De temaer, der vises i værktøjet *Temaindstillinger*, er forskellige kombinationer af indstillinger for kontrolelementer, vinduesrammer og ikoner. Du kan oprette et brugerdefineret tema, der bruger forskellige kombinationer af indstillinger.

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og Funktionalitet > Tema*.
- 2 Vælg et tema på listen over temaer, og klik derefter på *Temadetaljer*.
- 3 Vælg den ønskede indstilling for kontroller, som du vil bruge i det brugerdefinerede tema, på listen på siden *Kontrollementer* med faner.
- 4 Klik på fanen *Vindueskant*, og vælg derefter den vinduesrammeindstilling, du vil bruge i det brugerdefinerede tema.
- 5 Klik på fanen *Ikon*, og vælg derefter den indstilling for ikoner, du vil bruge i det brugerdefinerede tema.
- 6 Klik på *Luk > Gem tema*.

Dialogboksen *Gem tema på disken* vises.

- 7 Skriv et navn og en kort beskrivelse til det brugerdefinerede tema i dialogboksen, og klik derefter på *Gem*.

Det brugerdefinerede tema vises nu på listen over tilgængelige temaer.

Fremgangsmåde 2.2 Installation af nyt tema

Du kan føje et tema til listen over tilgængelige temaer. Det nye tema skal være en arkivfil, som er tarret og zippet (en `.tar.gz`-fil).

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og Funktionalitet > Tema*.
- 2 Klik på *Installer tema*.
- 3 Angiv placeringen af temaarkivfilen i feltet *Placering*, og klik derefter på *OK*.

Du kan også klikke på *Gennemse* for at søge efter filen.

- 4 Klik på *Installer* for at installere det nye tema.

Fremgangsmåde 2.3 *Installation af ny temaindstilling*

Du kan installere nye indstillinger for kontroller, vinduesrammer og ikoner. Du kan finde mange indstillinger for kontroller på internettet.

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og Funktionalitet > Tema*.
- 2 Klik på *Temadetaljer*, og klik derefter på fanen for den type tema, du vil installere.

Hvis du f.eks. vil installere en indstilling for ikoner, skal du klikke på fanen *Ikoner*.

- 3 Klik på *Installer tema*.
- 4 Angiv placeringen af temaarkivfilen i feltet *Placering*, og klik derefter på *OK*.
- 5 Klik på *Installer* for at installere den nye temaindstilling.

Fremgangsmåde 2.4 *Sletning af temaindstilling*

Du kan slette indstillinger for kontroller, vinduesrammer og ikoner.

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og Funktionalitet > Tema*.
- 2 Klik på *Temadetaljer*, og klik derefter på fanen for den type indstilling, du vil slette.
- 3 Klik på *Gå til temamappen*.

Standardindstillingsmappen åbnes i et filhåndteringsvindue.

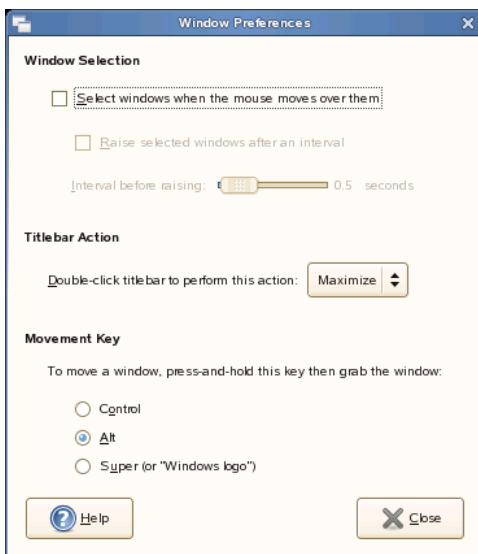
- 4 Brug filhåndteringsvinduet til at slette indstillingen.

2.3.7 Tilpasning af vinduesopførsel

Brug værktøjet *Vinduesopførsel* til at tilpasse skrivebordets vinduesfunktionalitet. Du kan bestemme, hvordan et vindue skal reagere, når det berøres af musemarkøren, eller der dobbeltklikkes på dets titellinje, og du kan definere, hvilken tast der skal trykkes på for at flytte et programvindue.

Hvis du vil tilpasse vinduesfunktionaliteten, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Udseende og funktionalitet > Vinduer*.

Figur 2.18 Dialogboksen *Indstillinger for vinduer*



Når der er flere programvinduer på skrivebordet, er det aktive vindue som standard det vindue, der sidst blev klikket på. Du kan ændre denne opførsel ved at aktivere *Vælg vinduer, når musen bevæger sig over dem*. Hvis du ønsker det, kan du aktivere *Hæv valgte vinduer efter et interval* og indstille ventetiden med skyderen. Denne indstilling hæver et vindue, kort tid efter at vinduet er kommet i fokus.

Programvinduer kan nedtones (rulles op), hvis du dobbeltklikker på titellinjen. Derved vises kun titellinjen. Dette er standardopførslen, som giver dig mulighed for at spare plads på skrivebordet. Du kan også indstille vinduer til at blive maksimeret, når du klikker på deres titellinje.

Brug alternativknapperne til at vælge den modifikatortast, der skal trykkes på for at flytte et vindue (Ctrl, Alt, Hyper eller Windows-tasten).

2.4 Personlig

I de følgende afsnit kan du finde eksempler på, hvordan du konfigurerer forskellige personlige indstillinger af GNOME-skrivebordet, f.eks. tastaturtilgængelighed, understøttelse af hjælpeteknologi. Du lærer også, hvordan du ændrer din adgangskode og administrerer virtuelle nøgleringe.

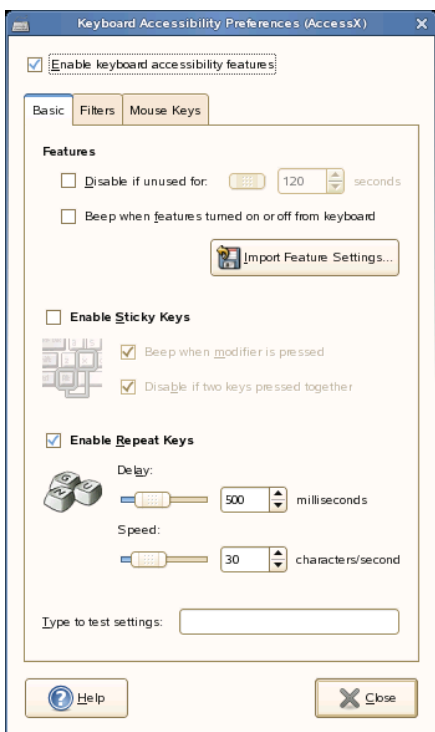
2.4.1 Konfiguration af indstillinger for tastaturtilgængelighed

GNOME indeholder tastaturindstillinger, der kan hjælpe brugere med nedsat bevægelsesevne med at bruge GNOME-skrivebordet. De tilgængelige indstillinger omfatter:

- Hvor længe en tast skal trykkes på og holdes nede, inden det anerkendes som gyldigt input
- Om tastaturet kan bruges som en mus
- Om tastekombinationer, der bruger Alt, Ctrl og Skift kan duplikeres med "træge taster"

Hvis du vil konfigurere indstillingerne for tastaturtilgængelighed, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Personlig > Tilgængelighed*.

Figur 2.19 Dialogboksen *Indstillinger for tastaturtilgængelighed*



Inden du kan redigere nogen af indstillingerne, skal du markere indstillingen *Aktiver funktioner til tastaturtilgængelighed* øverst i vinduet.

Herefter kan du definere forskellige tasteindstillinger på tre faner:

Træge taster

Nogle genvejstaster kræver, at du holder en tast (en modifikatortast) nede konstant (det gælder for Alt, Ctrl og Skift), mens du trykker på resten af tasterne i genvejen. Når der bruges træge taster, betragter systemet disse taster som holdt nede, når de er trykket på én gang. Hvis du vil aktivere træge taster, skal du markere det relevante afkrydsningsfelt. Hvis du vil modtage hørbar tilbagemelding, hver gang der trykkes på en modifikatortast, skal du aktivere *Bip, når der trykkes på modifikatortasten*. Hvis *Deaktiver, hvis to taster aktiveres samtidigt* er valgt, er tasterne ikke "træge", når du trykker på de to taster samtidig. Systemet antager så, at hele tastaturgenvejen er indtastet.

Gentagelsestaster

Marker *Aktiver gentagelsestaster*, hvis du vil angive indstillinger ved hjælp af skyderne *Forsinkelse* og *Hastighed*. Indstillingen bestemmer, hvor længe der skal trykkes på en tast, inden den automatiske tastaturgentagelse aktiveres, og den hastighed, tegnene derefter skrives med.

Du kan teste virkningen af indstillingerne i feltet nederst i dialogboksen. Vælg parametre, der passer til dine normale skrivevaner.

Langsomtaster

Du kan undgå fejlindtastninger ved at skifte til fanen *Filtre* og markere *Enable Slow Keys* (Aktiver langsomtaster). Angiv en minimumtid, som tasten skal være trykket ned, inden det anerkendes som gyldigt input af systemet. Du skal også vælge, om der skal gives hørbar tilbagemelding for tastetryk, accepterede tastetryk og afviste tastetryk.

Elastiske taster

Du kan undgå dobbelte indtastninger ved at markere indstillingen *Enable Bounce Keys* (Aktiver elastiske taster) på fanen *Filtre* og angive, hvor kort tid der skal gå, før to tryk på den samme tast i træk accepteres som indtastning af to separate tegn. Du kan evt. aktivere hørbar tilbagemelding, når et tastetryk er afvist.

Skiftetaster

Hvis du markerer indstillingen *Aktiver skiftetaster*, afspilles der en lyd, når du trykker på en tast, som skifter mellem store og små bogstaver.

Musetaster

Hvis du vil bruge tastaturet som mus, skal du skifte til fanen *Musetaster* og markere indstillingen *Aktiver musetaster*. Musemarkøren styres ved hjælp af piletasterne på det numeriske tastatur. Brug skyderne til at angive maksimumhastigheden for musemarkøren, accelerationstiden, indtil maksimumhastigheden er nået, og forsinkelsen mellem tryk på en tast og markørbevægelse.

Du kan også vælge, at indstillingerne for tastaturtilgængelighed skal deaktiveres automatisk, når tastaturet har været inaktivt i en periode. Hvis du vil gøre dette, skal du klikke på fanen *Grundlæggende*, markere indstillingen *Deaktiver, hvis ikke brugt i* og angive et passende tidsinterval (i sekunder) ved hjælp af skyderen. Systemet kan desuden give hørbar tilbagemelding, når funktionerne til tastaturtilgængelighed aktiveres og deaktiveres.

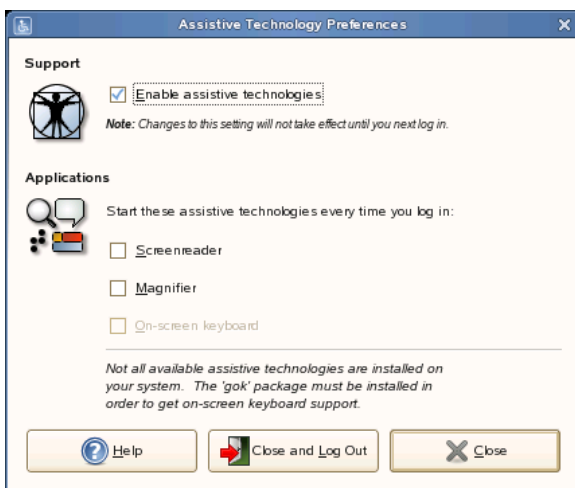
2.4.2 Konfiguration af Assisterende teknologier

Der findes flere hjælpeteknologier til brugere med særlige behov:

- Skærmoplæser
- Skærmforstørrelser
- Skærmtastatur

Hvis du vil konfigurere indstillingerne for hjælpeteknologier, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Personlig > Indstillinger for assisterende teknologier*. Når du vil aktivere teknologierne, skal du først vælge *Aktiver assisterende teknologier* og derefter vælge de teknologier, du vil aktivere, hver gang du logger ind.

Figur 2.20 Dialogboksen *Indstillinger for assisterende teknologier*



Pakken *gok* skal være installeret for at opnå understøttelse af skærmtastatur, og pakkerne *gnopernicus* og *gnome-mag* skal være installeret for at få understøttelse af skærmoplæsning og -forstørrelse.

Hvis disse pakker ikke er installeret på systemet (de installeres som standard under installationen), skal du installere dem på følgende måde:

- 1 Start pakkeinstallationsprogrammet til YaST via kommandolinjen, eller åbn YaST, og vælg *Software > Administrer Software*.
- 2 Vælg *Søg* under *Filter*.
- 3 Skriv navnet på den pakke, du vil installere, i feltet *Søg*, og tryk på Enter. Pakken vises på listen i vinduet til højre.
- 4 Marker pakken for at installere den. Når du er færdig, kan du søge efter flere pakker og vælge at installere disse på én gang.
- 5 Klik på *Acceptér* for at starte installationen af pakkerne.

2.4.3 Ændring af adgangskoden

Af sikkerhedshensyn anbefales det, at du jævnligt skifter login-adgangskode. Du kan skifte adgangskode på følgende måde:

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Personlig > Skift adgangskode*.
- 2 Skriv din gamle (nuværende) adgangskode.
- 3 Skriv den nye adgangskode.
- 4 Bekræft den nye adgangskode ved at skrive den igen og derefter klikke på *OK*.

2.4.4 Administration af nøgleringe

GNOME Nøgleringshåndtering er en grænseflade til visning af hemmeligheder, der er gemt i nøgleringe på din computer. Hemmeligheder kan f.eks. omfatte:

- Adgangskoder
- Trådløse id-oplysninger
- Certifikater
- Id-oplysninger til login på andre computere

De fleste brugere behøver ikke at anvende GNOME Nøgleringshåndtering, da hemmeligheder automatiske håndteres af de programmer, som opretter dem. Hver gang et GNOME-program, som anvender GNOME Keyring, har brug for at få adgang til adgangskoder eller legitimationsoplysninger, som er lagret deri, kontrolleres det, om nøgleringen er låst eller ej. Hvis den er låst, bliver du bedt om at indtaste master-adgangskoden for at låse nøgleringen op.

Hvis du vil åbne Nøgleringshåndtering (uafhængigt af interaktion fra andre programmer), skal du trykke på Alt + F2 og skrive `gnome-keyring-manager`.

Du kan slette en hemmelighed på følgende måde:

- 1 Klik på *Standard* på listen over nøgleringe i venstre side af Nøgleringshåndtering.
- 2 Klik på den hemmelighed, du vil slette, på listen øverst til højre i Nøgleringshåndtering.
- 3 Klik på *Nøglering Slet nøglering*.

Hemmeligheden fjernes fra listen.

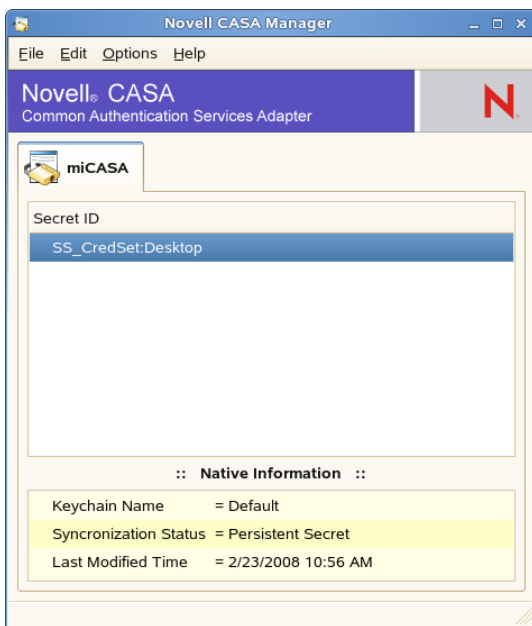
2.4.5 Brug af enkelt-logon med Novell CASA

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.

Inden 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 2.5 Administration af adgangskoder ved hjælp af Novell CASA

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Personlig > 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 > Præferencer*.
- 5 I dialogboksen *Præferencer* 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 > Change Master Password (Skift master-adgangskode)*.

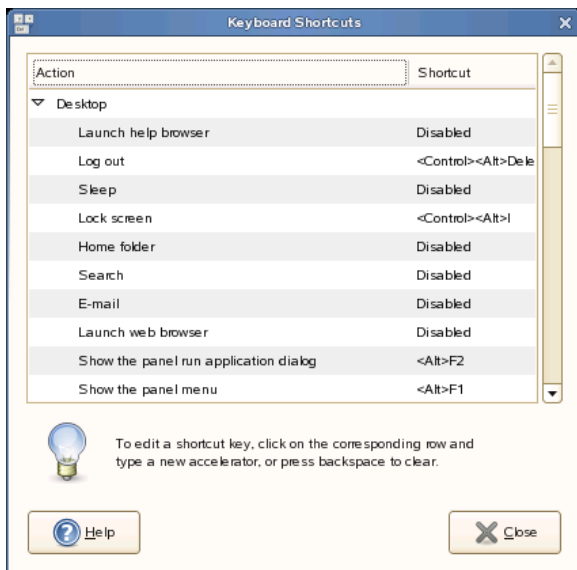
Du kan også redigere eksisterende adgangskoder, importere eller eksportere adgangskoder eller knytte adgangskoder til Novell CASA. Hvis du ønsker flere oplysninger, skal du klikke på *Hjælp > Indhold* for at få adgang til onlinehjælpen i CASA. Du kan finde hele dokumentationen til CASA på <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

2.4.6 Tilpasning af tastaturgenveje

En tastaturgenvej er en tast eller kombination af taster, som giver et alternativ til standardmetoderne til udførelsen af en handling. Du kan tilpasse tastaturgenvejene for en række handlinger.

Hvis du vil åbne værktøjet Tastaturgenveje, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Personlig > Genveje*.

Figur 2.21 Dialogboksen *Tastaturgenveje*



Hvis du vil ændre genvejstasterne for en handling, skal du vælge handlingen og derefter trykke på de taster, du vil knytte til handlingen. Hvis du vil deaktivere genvejstasterne for en handling, skal du klikke på handlingens genvej og derefter trykke på <—.

2.5 System

I de følgende afsnit kan du finde eksempler på, hvordan du konfigurerer forskellige systemindstillinger til GNOME-desktoppen, f.eks. sprogindstillinger, strømstyring, foretrukne programmer, indstillinger for sessioner og deling af sessioner, Beagle-søgeindstillinger og lydindstillinger.

2.5.1 Konfiguration af streaming-lyd og video

I GNOME-kontrolcenter kan du konfigurere, hvilke plug-ins til lyd og video, du ønsker at bruge til streaming-multimedier. Du kan åbne programmet ved at klikke på *Computer* > *Kontrolcenter* > *System* > *GStreamer egenskaber*.

I de fleste tilfælde skal du bruge standardindstillingerne. Hvis du vil vælge andre plug-ins, skal du dog vælge den ønskede plug-in i menuerne. Under fanen *Audio* vises alle plug-ins til lyd-input og -output. Under fanen *Video* vises alle video-plug-ins.

Klik på *Luk*, når du er færdig. Systemet konfigureres straks til at bruge de valgte plug-ins.

2.5.2 Konfiguration af indstillinger for sprog

Du kan konfigurere SUSE Linux Enterprise Desktop til at bruge et hvilket som helst af mange forskellige sprog. Indstillingen for sprog bestemmer sproget i dialogbokse og menuer og kan også bestemme tastatur- og urlayout.

Du kan angive følgende indstillinger for sprog:

- Primært sprog
- Om tastatursproget skal være afhængigt af det primære sprog
- Om tidszonen skal være afhængig af det primære sprog
- Sekundære sprog

Du kan konfigurere sprogindstillingerne på følgende måde:

1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > System > Sprog*.

2 Skriv `root`-adgangskoden.

Hvis du ikke kender root-adgangskoden, skal du kontakte den systemansvarlige. Du kan ikke fortsætte uden root-adgangskoden.

3 Angiv det primære sprog, om du vil tilpasse tastaturlayout eller tidszone til det primære sprog, og de sekundære sprog, der skal understøttes på computeren.

4 Klik på *Accepter*.

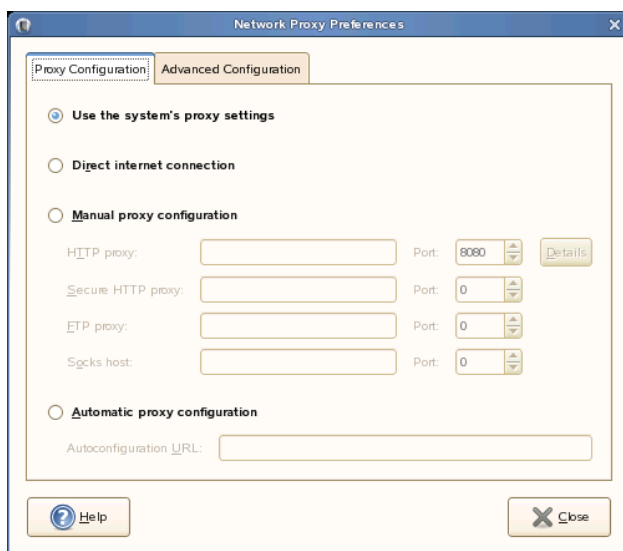
Konfigurationsindstillingerne for sprog skrives til flere konfigurationsfiler. Denne proces kan tage et par minutter. De nye indstillinger træder i kraft, så snart de er skrevet i konfigurationsfilerne.

2.5.3 Konfiguration af netværksproxy

Med værktøjet til konfiguration af netværksproxy kan du konfigurere, hvordan systemet opretter forbindelse til internettet. Du kan konfigurere skrivebordet til at oprette forbindelse til en proxyserver og angive detaljerne om serveren. En proxyserver er en server, som opfanger anmodninger til en anden server og selv opfylder anmodningerne, hvis det er muligt. Du kan angive DNS-navnet (Domain Name Service) eller IP-adressen på proxyserveren. Et DNS-navn er et unikt alfabetisk id for en computer på et netværk. En IP-adressen er et unikt numerisk id for en computer på et netværk.

Klik på *Computer > Kontrolcenter > System > Proxyservere til netværk*.

Figur 2.22 *Netværk*



Klik på *Hjælp*, hvis du ønsker flere oplysninger om de forskellige indstillinger.

2.5.4 Konfiguration af strømstyring

Med modulet Strømstyring kan du administrere indstillingerne for strømbesparelse i systemet. Det er især nyttigt, hvis du vil forlænge levetiden af en bærbar computers

batteriopladning. Flere indstillinger hjælper dig også med at spare strøm, når du bruger en computer, der er tilsluttet lysnettet.

Hviletilstand lukker computeren, når den ikke har været brugt i den angivne tidsperiode. Uanset om du anvender batteri eller strøm fra lysnettet, kan du angive, hvor længe computeren skal være inaktiv, før den sættes i hviletilstand. Du kan også sætte computerskærmen i hviletilstand uden at lukke for computeren. Derved sparer du den strøm, som skærmen ville have krævet.

Hviletilstand er især vigtig, hvis computeren er tilsluttet et batteri. Både skærmen og computeren bruger strøm fra batteriet, så du kan spare en betydelig mængde batteristrøm, hvis du lukker den ene eller begge ned. Normalt sættes skærmen i hvile efter en kortere tidsperiode. Hvis computeren derefter ikke er blevet anvendt i en yderligere tidsperiode, sættes den også i hvile.

Du kan indstille en række forskellige hviletilstande eller handlinger i modulet Strømstyring:

Foretag intet

Computeren lukkes ikke ned eller går ikke automatisk i strømbesparende tilstand. Hvis du har en bærbar computer, kører computeren fortsat normalt, når du lukker låget.

Sort skærm

Skærmen bliver sort for at spare på strømforbruget.

Suspend

Tilstanden Suspend slukker for strømforbrugende computerkomponenter, som f.eks. skærm og harddisk, uden at gemme indholdet af RAM. Alle data, der ikke er gemt, går tabt.

Dvale

Computeren gemmer indholdet af RAM på harddisken og lukkes derefter. Når du tænder for computeren igen, overføres de gemte data til RAM igen, så computeren gendannes i den tilstand, den var i, inden den blev slukket. *Dvale* kræver, at der er en mængde ledig plads på harddisken svarende til den mængde RAM, som er installeret i computeren.

Du kan åbne modulet Strømstyring ved at klikke på *Computer > Kontrolcenter > System > Strømstyring*.

Fremgangsmåde 2.6 Angivelse af computerens indstillinger for hviletilstand

- 1** Klik på fanen, som svarer til den anvendte form for strømstyring. Hvis computeren får strøm fra lysnettet, skal du klikke på *Bruger lysnettet*. Hvis computer er tilsluttet et batteri, skal du klikke på *Bruger batteristrøm*. Hvis computeren er tilsluttet både lysnettet og et batteri, kan du konfigurere indstillingerne under begge faner.

De indstillinger, du vælger, gælder, uanset hvilken strømkilde computeren bruger.

- 2** Brug skyderne til at angive den mængde inaktiv tid, der skal gå, inden skærmen og computeren sættes i hvile.

Når skærmen er i hvile, kører computer fortsat. Når computeren er i hvile, slukkes der for strømmen til skærmen og harddisken, og computeren bruger kun den strøm, der er nødvendig for at bevare indholdet i RAM.

- 3** Hvis computeren er bærbar, skal du angive, hvad der skal ske, når du lukker låget.
- 4** Hvis du konfigurerer den måde, hvorpå batteristrømmen skal styres på en bærbar computer, skal du konfigurere den handling, der skal udføres, når batteristrømmen når til et kritisk niveau.

Vælg den ønskede indstilling i menuen. Hvis du har tilstrækkelig ledig diskplads, er *Dvale* det bedste valg.

- 5** Hvis du ønsker, at strømstyringen skal prioritere strømbesparelse frem for ydelse, skal du markere afkrydsningsfeltet for denne indstilling.

Hvis afkrydsningsfeltet er markeret, reduceres ydelsen for visse strømforbrugende funktioner, f.eks. skærmen, lidt for at sænke strømforbruget.

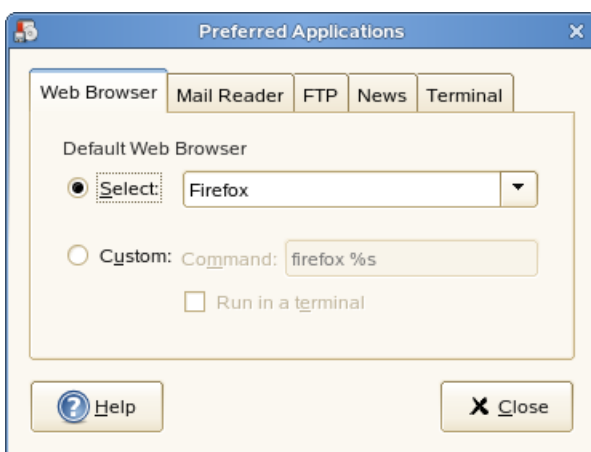
- 6** På fanen *Generelt* kan du angive flere indstillinger. Du kan f.eks. angive, hvad der skal ske, når der trykkes på afbryderknappen, eller hvilken type hvilestand der skal anvendes, når computeren er inaktiv. De tilgængelige indstillinger afhænger af, hvilken type computer du bruger (bærbar eller anden computer).
- 7** Du kan også definere, hvornår og hvordan strømkonet skal vises i statusområdet.

- 8 Klik på *Luk*, når du er tilfreds med de angivne indstillinger. De valgte indstillinger træder straks i kraft.

2.5.5 Angivelse af foretrukne programmer

Modulet Foretrukne programmer gør det muligt for dig at ændre standardprogrammet for forskellige almindelige opgaver, f.eks. søgning på internettet, afsendelse af e-mail eller dataoverførsel via FTP.

Figur 2.23 *Foretrukne programmer*



- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > System > Foretrukne programmer*.
- 2 Klik på fanen for den type program, du vil indstille.
- 3 Vælg et af programmerne i menuen *Vælg*, eller indtast den kommando, der bruges til at starte programmet.
- 4 Klik på *Luk*.

Ændringerne træder straks i kraft.

2.5.6 Angivelse af indstillinger for sessionsdeling

Dialogboksen *Remote Desktop Preference* (Indstillinger for fjernskrivebord) gør det muligt at dele en GNOME-skrivebordsession mellem flere brugere og angive indstillinger for sessionsdeling.

VIGTIGT!: Deling af skrivebordsessioner påvirker systemsikkerheden

Vær opmærksom på, at deling af skrivebordsessioner kan udgøre en sikkerhedsrisiko. Brug de tilgængelige begrænsningsindstillinger. Hvis du har brug for at ændre indstillingerne til et lavere sikkerhedsniveau, må du ikke glemme at skifte tilbage til et højere sikkerhedsniveau så hurtigt som muligt.

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > System > Fjernskrivebord*.



- 2 Hvis du vil dele en skrivebordsession med andre brugere, skal du markere indstillingen *Allow other users to view your desktop* (Tillad, at andre brugere kan se dit skrivebord). Alle tastatur-, markør- og udklipshandlinger fra fjernbrugeren ignoreres.
- 3 Hvis du ønsker eller har brug for at tillade, at andre brugere får adgang til og kan kontrollere din session fra en fjernplacering, skal du markere indstillingen *Allow other users to control your desktop* (Tillad, at andre brugere kan kontrollere dit

skrivebord). Klik på den fremhævede tekst for at sende systemadressen med e-mail til en fjernbruger.

- 4 Anvend de tilgængelige sikkerhedsindstillinger: Hvis *Ask you for confirmation* (Spørg dig om bekræftelse) er aktiveret, skal fjernbrugere have bekræftelse fra dig, før de kan oprette forbindelse til din session. Du kan opnå et højere sikkerhedsniveau ved at vælge *Require the user to enter this password* (Kræv, at brugeren angiver denne adgangskode) (hvis der anvendes godkendelse).

2.5.7 Konfiguration af søgning med Beagle-indstillinger

Beagle er den søgemaskine, der bruges på GNOME-skriveboret. Som standard er Beagle konfigureret til at starte automatisk og indeksere din hjemmemappe. Hvis du vil ændre disse indstillinger, angive det antal resultater, der skal vises efter en søgning, eller ændre Beagle-indstillingerne for privatliv, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > System > Søgning og indeksering*.

Figur 2.24 Søgeindstillinger



Yderligere oplysninger finder du under [Afsnit 9.4, "Angiv søgeindstillinger"](#) (side 201) og [Afsnit 9.6, "Undgå, at filer og mapper bliver indekseret"](#) (side 204).

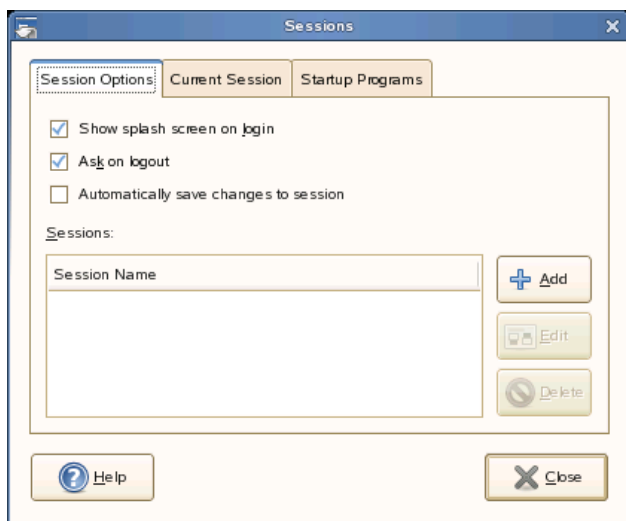
2.5.8 Administration af sessioner

Med dette modul kan du administrere dine sessioner. En session forekommer mellem det tidspunkt, du logger på skrivebordsmiljøet, og det tidspunkt, du logger ud. Du kan angive sessionsindstillinger og angive de programmer, der skal startes, når du åbner en session. Du kan konfigurere sessioner til at gemme tilstanden af programmer og derefter gendanne tilstanden, når du starter en anden session.

Du kan bruge dette indstillingsværktøj til at administrere flere sessioner. Du kan f.eks. have en mobil session, som starter de programmer, du oftest bruger, når du rejser, en demosektion, som starter de programmer, du bruger til at præsentere en demonstration eller et diasshow for en kunde, og en arbejds-session, som bruger et andet sæt programmer, når du arbejder på kontoret.

Klik på *Computer > Kontrolcenter > System > Sessioner*.

Figur 2.25 Dialogboksen *Sessioner* – fanen *Sessionsindstillinger*



Fremgangsmåde 2.7 Angivelse af sessionsindstillinger

- 1 Fanen *Sessionsindstillinger* med faner gør det muligt at administrere flere sessioner og angive indstillingerne for den aktuelle session.

Hvis du eksempelvis ønsker at administrere flere sessioner, skal du klikke på *Tilføj* og angive et sessionsnavn for at oprette en ny session. Når du logger ind på GDM, kan du derefter vælge, hvilken af de forskellige sessioner, du vil anvende.

- 2 På fanen *Current Session* (Nuværende session) med faner kan du redigere indstillinger for den aktuelle session. Klik på *Hjælp*, hvis du ønsker flere oplysninger om de forskellige indstillinger.
- 3 På fanen *Startup Programs* (Startprogrammer) kan du tilføje programmer, som skal startes automatisk, når du påbegynder en session. Klik på *Tilføj*, og angiv den kommando, som kører det pågældende program. Hvis du angiver flere startede programmer, skal du angive startrækkefølgen for hvert program i boksen *Orden*. Kommandoerne eksekveres automatisk, når du logger på.

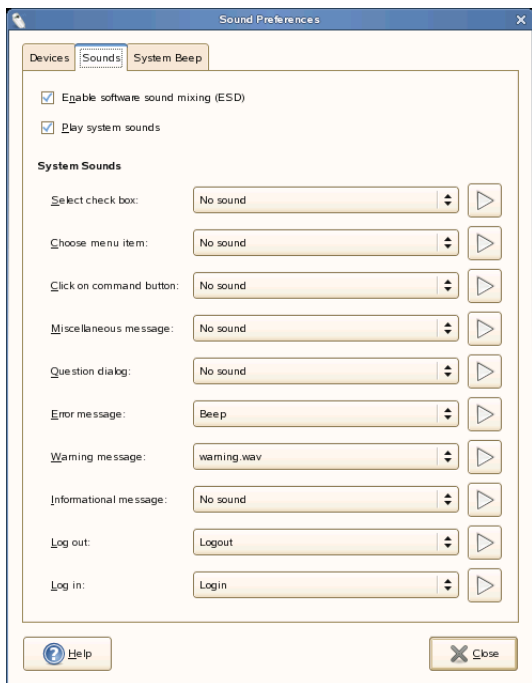
Du kan også *slette* eller midlertidigt *deaktivere* et startprogram.

2.5.9 Angivelse af lydindstillinger

Med værktøjet *Lydindstillinger* kan du bestemme, hvornår lydserveren startes. Du kan også vælge, hvilke lyde der skal afspilles ved en bestemt hændelse.

Klik på *Computer > Kontrolcenter > System > Lyd* for at åbne værktøjet *Lydindstillinger*.

Figur 2.26 Dialogboksen *Lydindstillinger*



Brug fanen *Lyde* til at angive, hvornår lydserveren skal startes. Du kan også aktivere funktioner for lydhændelser.

Klik på *Aktiver lydmiksersoftware (ESD)* for at starte lydserveren, når du starter en session. Når lydserveren er aktiv, kan skrivebordet afspille lyde.

Klik på *Afspil systemlyde* for at afspille lyde ved bestemte hændelser på skrivebordet.

Vælg til sidst den lyd, der skal afspilles ved de angivne hændelser.

Nogle programmer afspiller en tone for at angive en fejl i tastaturinput. Under fanen *Systemtone* kan du angive indstillingerne for systemtonen.

2.5.10 Konfiguration af administrative indstillinger ved hjælp af YaST

For nemheds skyld er YaST tilgængeligt fra Kontrolcenter og menuen Programmer. Du kan finde flere oplysninger om brugen af YaST under *System Configuration with YaST* (Systemkonfiguration med YaST) i *Deployment Guide*.

Del II. Kontorprogrammer 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 139).

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*.

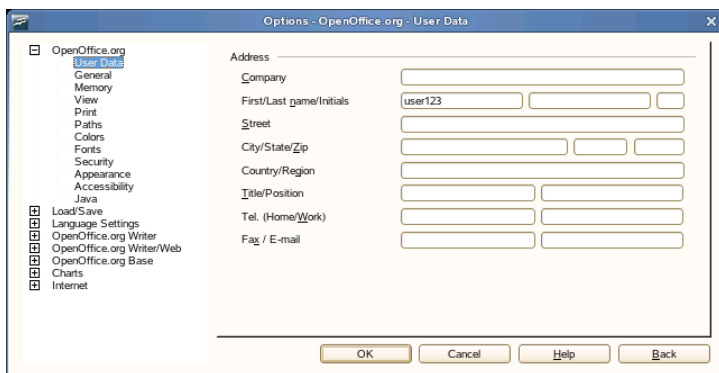
3 Tilknyt eller fjern makroer for den valgte hændelse.

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 125) og [Afsnit 3.3.2, "Brug af skabeloner i Calc"](#) (side 131).

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 139).

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.

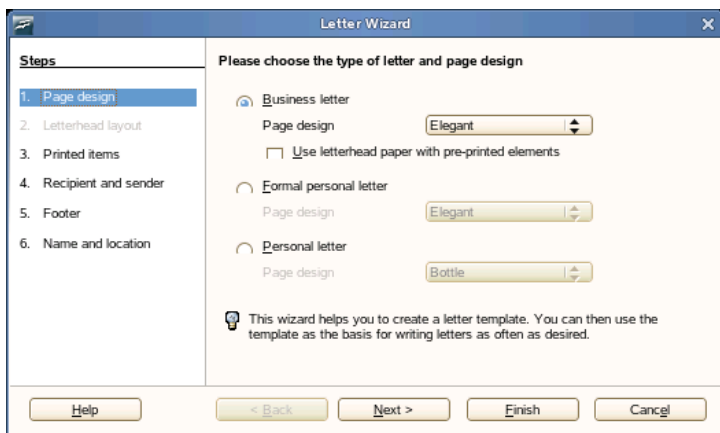
3.2.1 Oprettelse af nyt dokument

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 112) 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

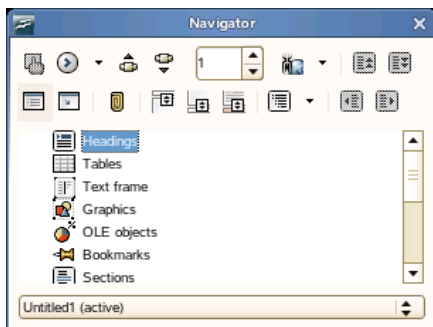
Du kan bruge Writer til at arbejde på store dokumenter. Store dokumenter kan være en enkelt fil eller en samling af filer, der er samlet i et enkelt dokument.

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 125) 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 diasmastere.

- 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 139).

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 139) 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 139).

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

Evolution: E-mail og kalender

Evolution gør det nemt at gemme, organisere og hente personlige oplysninger, så du kan samarbejde og kommunikere mere effektivt med andre. Det er et højtudviklet groupware-program og udgør en del af desktoppen, som er tilsluttet til internettet.

Evolution kan hjælpe dig med at arbejde i en gruppe ved at håndtere e-post-, adresse- og andre kontaktoplysninger og en eller flere kalendere. Programmet kan gøre dette på en eller flere computere, som er tilsluttet direkte eller via et netværk for en person eller for store grupper.

Med Evolution kan du løse dine daglige opgaver i en fart. Det tager f.eks. kun et eller to klik at indtaste en aftale eller kontaktoplysninger, som du modtager pr. e-post, eller at sende e-post til en kontakt eller aftale. Personer, der modtager meget e-post, vil sætte pris på de avancerede funktioner, f.eks. søgemapper, som giver dig mulighed for at gemme søgninger, som om de var almindelige e-postmapper.

Dette kapitel introducerer dig for Evolution og hjælper dig med at komme i gang med at bruge programmet. Du kan finde udførlige oplysninger i Evolution-dokumentationen.

4.1 Start af Evolution første gang

Start Evolution-klienten ved at klikke på *Computer > Evolution* eller ved at skrive `evolution` i et terminalvindue.

4.1.1 Brug af opsætningsassistenten

Første gang du kører Evolution, oprettes mappen `.evolution` i din hjemmemappe, hvor alle lokale data gemmes. Derefter åbnes en opsætningsassistent, som hjælper dig med at konfigurere e-post-konti og importere data fra andre programmer.

Det tager kun få minutter at anvende konfigurationsassistenten, og den hjælper dig med at angive de oplysninger, som Evolution skal bruge for at kunne komme i gang.

Hvis du senere vil ændre denne konto eller oprette en ny, skal du klikke på *Redigér > Indstillinger* og derefter klikke på *Mail Accounts* (E-postkonti). Vælg den konto, du vil redigere, og klik derefter på *Redigér*. Du kan også tilføje en ny konto ved at klikke på *Tilføj*.

Definition af din identitet

Identitetsvinduet er det første trin i assistenten.

Her kan du angive nogle grundlæggende personlige oplysninger. Du kan senere definere flere identiteter ved at klikke på *Redigér > Indstillinger* og derefter klikke på *Mail Accounts* (E-postkonti).

Når guiden First-Run Assistant (Første programkørsel) starter, vises velkomstsiden. Klik på *Fremad* for at gå videre til identitetsvinduet.

- 1 Angiv dit fulde navn og din e-postadresse i de relevante felter.
- 2 Hvis din nye konto skal være din standardkonto, skal du markere *Make this my default account* (Vælg som standardkonto).
- 3 Hvis du ønsker, at svar på dine e-postmeddelelser skal sendes til en anden adresse, skal du angive en svaradresse i feltet *Svar til*.
- 4 I feltet *Organisation* kan du også vælge at angive navnet på den virksomhed, hvor du arbejder, eller den organisation, som du repræsenterer, når du sender e-post.
- 5 Klik på *Fremad*.

Modtagelse af e-post

Indstillingen *Receiving E-mail* (Modtagelse af e-post) gør det muligt for dig at bestemme, hvorfra du henter din e-post.

Du skal angive den type server, du vil modtage e-post med. Hvis du ikke er sikker på, hvilken type server du skal vælge, skal du spørge systemadministratoren eller internetudbyderen.

- Vælg en servertype på listen *Servertype*.

Nedenfor vises en oversigt over tilgængelige servertyper:

Novell GroupWise

Vælg denne indstilling, hvis du opretter forbindelse til Novell GroupWise®. Novell GroupWise gemmer e-post-, kalender- og kontakthinformationer på serveren.

Microsoft Exchange

Er kun tilgængelig, hvis du har installeret tilslutningsprogrammet til Microsoft® Exchange (pakken *evolution-exchange*). Det giver dig mulighed for at oprette forbindelse til en Microsoft Exchange 2000- eller 2003-server, som gemmer e-post-, kalender- og kontakthinformationer på serveren.

IMAP

Gemmer e-post på din server, så du kan få adgang til din e-post fra flere systemer.

POP

Henter din e-post til harddisken til permanent lagring, så diskplads frigøres på e-post-serveren.

USENET News

Opretter forbindelse til nyhedsserveren og henter en liste over tilgængelige nyhedsdigests.

Lokal levering

Vælg denne indstilling, hvis du vil flytte e-post fra spoolen (den placering, hvorfra e-posten venter på at blive leveret) og gemme den i din hjemmemappe. Du skal angive stien til den e-post-spool, du vil bruge. Hvis

du vil efterlade e-post i systemets spoolfiler, skal du markere indstillingen Standard Unix Mbox Spool (Standard Unix Mbox-spool) i stedet.

E-post-mapper i MH-format

Hvis du henter e-post ved hjælp af mh eller et andet program af MH-typen, skal du bruge denne indstilling. Du skal angive stien til den e-postmappe, du vil bruge.

E-post-mapper i Maildir-format

Hvis du henter e-post ved hjælp af Qmail eller et andet program af maildir-typen, skal du bruge denne indstilling. Du skal angive stien til den e-postmappe, du vil bruge.

Standard Unix Mbox-spool eller -mappe

Hvis du vil læse og gemme e-post i e-post-spoolen på dit lokale system, skal du vælge denne indstilling. Du skal angive stien til den e-post-spool, du vil bruge.

Ingen

Vælg denne indstilling, hvis du ikke vil hente e-post med denne konto. Hvis du vælger denne indstilling, vises der ingen konfigurationsindstillinger.

Indstillinger for fjernkonfiguration

Hvis du valgte Novell GroupWise, IMAP, POP eller USENET News som server, skal du desuden angive nedenstående oplysninger.

- 1 Skriv e-postserverens værtsnavn i feltet *Server*. Hvis du ikke kender værtsnavnet, skal du kontakte systemadministratoren.
- 2 Skriv brugernavnet til kontoen i feltet *Brugernavn*.
- 3 Under *Sikkerhed* i dialogboksen skal du vælge, som du vil anvende en sikker forbindelse (TLS eller SSL).

Hvis serveren understøtter sikre forbindelser, skal du aktivere denne sikkerhedsindstilling. Hvis du ikke er sikker på, om serveren understøtter en sikker forbindelse, skal du kontakte systemadministratoren.

- 4 Vælg din godkendelsestype på listen *Authentication* (Godkendelse), eller klik på *Check for Supported Types* (Søg efter understøttede typer), hvis du ønsker, at

Evolution skal undersøge, hvilke typer der understøttes. Nogle servere skriver ikke, hvilke godkendelsesmekanismer de understøtter, og et tryk på denne knap garanterer derfor ikke, at de tilgængelige mekanismer faktisk fungerer.

Hvis du ikke er sikker på, hvilken godkendelsestype du skal bruge, skal du kontakte systemadministratoren.

5 Marker *Husk kodeord*, hvis du ønsker, at Evolution skal huske din adgangskode.

6 Klik på *Fremad*.

Hvis du valgte Microsoft Exchange, skal du angive følgende oplysninger:

1 Angiv dit brugernavn i feltet *Brugernavn* og din OWA-webadresse (Outlook Web Access) i feltet *OWA-adresse*. OWA-webadressen og andre brugernavne skal indtastes, som de er angivet i OWA. Hvis stien til e-post-postkassen er forskellig fra brugernavnet, skal OWA-stien også inkludere stien til postkassen. Du bør f.eks. bruge: `http://servernavn/exchange/postkassesti`.

2 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med **Afsnit "Indstillinger for indgående e-post"** (side 145).

Lokale konfigurationsindstillinger

Hvis du valgte *Lokal levering*, *E-post-mapper i MH-format*, *E-post-mapper i Maildir-format* eller *Standard Unix Mbox-spool eller -mappe*, skal du angive stien til de lokale filer i feltet *Sti*. Fortsæt med **Afsnit "Indstillinger for indgående e-post"** (side 145).

Indstillinger for indgående e-post

Når du har valgt system til levering af e-post, kan du angive forskellige indstillinger for dens funktionsmåde.

Indstillinger for indgående e-post i Novell GroupWise

Hvis du har valgt Novell GroupWise som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1 Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2 Vælg, om der skal søges efter nye meddelelser i alle mapper.
- 3 Vælg, om der skal anvendes filtre på nye meddelelser i indbakken på serveren.
- 4 Vælg, om de nye meddelelser skal undersøges for spam.
- 5 Vælg, om der kun skal søges efter spammeddelelser i indbakken.
- 6 Vælg, om fjernpost automatisk skal synkroniseres lokalt.
- 7 Angiv din Post Office Agent SOAP-port i feltet *Post Office Agent SOAP Port*. Hvis du ikke kender din Post Office Agent SOAP-port, skal du kontakte systemadministratoren.
- 8 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med **Afsnit "Afsendelse af e-post"** (side 150).

Indstillinger for indgående e-post i Microsoft Exchange

Hvis du har valgt Microsoft Exchange som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1 Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2 Angiv Global Catalog-servernavnet i feltet *Global Catalog-servernavn*. Global Catalog-serveren indeholder brugeroplysninger om brugerne. Hvis du ikke kender Global Catalog-servernavnet, skal du kontakte systemadministratoren.
- 3 Vælg, om antallet af GAL'er (globale adresselister) skal begrænses.

GAL-listen indeholder en liste over alle e-post-adresser. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive det maksimal antal svar.
- 4 Vælg, om der skal være en advarselsperiode for udløb af adgangskoden.

Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal sende meddelelsen om adgangskodens udløb.

- 5 Vælg, om fjernpost automatisk skal synkroniseres lokalt.
- 6 Vælg, om der skal anvendes filtre på nye meddelelser i indbakken på serveren.
- 7 Vælg, om de nye meddelelser skal undersøges for spam.
- 8 Vælg, om der kun skal søges efter spammeddelelser i indbakken.
- 9 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med **Afsnit "Afsendelse af e-post"** (side 150).

Indstillinger for IMAP-modtagelse

Hvis du har valgt IMAP som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1 Evolution kan automatisk søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2 Vælg, om Evolution skal bruge tilpassede kommandoer til at oprette forbindelse til Evolution.

Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive den tilpassede kommando, Evolution skal bruge.

- 3 Vælg, om Evolution kun skal vise mapper, du abonnerer på.

Mapper, du abonnerer på, at mapper, som du har valgt at modtage e-post fra ved at abonnere på dem.

- 4 Hvis du ønsker, at Evolution skal tilsidesætte mappenavneområder, som leveres af serveren, skal du markere den relevante indstilling.

Hvis du vælger denne indstilling, kan du omdøbe de mapper, som serveren leverer. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive det navneområde, der skal bruges.

- 5 Angiv, om du vil anvende filtre på nye meddelelser i indbakken.

- 6 Vælg, om de nye meddelelser skal undersøges for spam.
- 7 Vælg, om der kun skal søges efter spammeddelelser i indbakken.
- 8 Angiv, om fjernpost automatisk skal synkroniseres lokalt.
- 9 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med [Afsnit "Afsendelse af e-post"](#) (side 150).

Indstillinger for indgående e-post for POP

Hvis du har valgt POP som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1 Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2 Angiv, om meddelelserne skal forblive på serveren.
- 3 Vælg, om understøttelsen af alle POP3-udvidelser skal deaktiveres (understøttelse af POP3).
- 4 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med [Afsnit "Afsendelse af e-post"](#) (side 150).

Indstillinger for indgående e-post for USENET News

Hvis du har valgt USENET News som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1 Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2 Vælg, om mapper skal vises i kort notation.

`comp.os.linux` vises eksempelvis som `c.o.linux`.
- 3 Vælg, om der skal vises relative mappenavne i dialogboksen for abonnement.

Hvis du vælger at få vist relative mappenavne på abonnementsnavne, vises kun mappenavnet. Mappen evolution.mail vil f.eks. blive vist som evolution.

4 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med **Afsnit "Afsendelse af e-post"** (side 150).

Modtagelsesindstillinger for lokal levering

Hvis du har valgt Lokal levering som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1** Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2** Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med **Afsnit "Afsendelse af e-post"** (side 150).

Indstillinger for indgående e-post for E-post-mapper i MH-format

Hvis du har valgt E-post-mapper i MH-format som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1** Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2** Vælg, om oversigtsfilen `.folders` skal bruges.
- 3** Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med **Afsnit "Afsendelse af e-post"** (side 150).

Indstillinger for indgående e-post for E-post-mapper i Maildir-format

Hvis du har valgt E-post-mapper i Maildir-format som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1 Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2 Vælg, om du vil anvende filtre på nye meddelelser i indbakken.
- 3 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med [Afsnit "Afsendelse af e-post"](#) (side 150).

Indstillinger for indgående e-post for Standard Unix Mbox-spool eller -mappe

Hvis du har valgt Standard Unix Mbox-spool eller -mappe som indgående servertype, skal du angive følgende indstillinger:

- 1 Vælg, om Evolution automatisk skal søge efter ny post. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive, hvor ofte Evolution skal søge efter nye meddelelser.
- 2 Angiv, om du vil anvende filtre på nye meddelelser i indbakken.
- 3 Vælg, om status-headers skal gemmes i Elm-, Pine- og Mutt-formater.
- 4 Klik på *Fremad*.

Når du er færdig, skal du fortsætte med [Afsnit "Afsendelse af e-post"](#) (side 150)[Afsnit "Afsendelse af e-post"](#) (side 150).

Afsendelse af e-post

Når du har angivet oplysninger om, hvordan du vil modtage e-post, skal du bestemme, hvordan du vil sende e-post.

- Vælg en servertype på listen *Servertype*.

Følgende servertyper er tilgængelige:

Sendmail

Bruger programmet Sendmail til at sende e-post fra dit system. Sendmail er mere fleksibel, men er svær at konfigurere. Vælg kun denne indstilling, hvis du ved, hvordan du konfigurerer en Sendmail-tjeneste.

SMTP

Afsender e-post via en udgående e-post-server. Dette er det mest almindelige valg til afsendelse af e-post. Hvis du vælger SMTP, er der yderligere konfigurationsindstillinger.

SMTP-konfiguration

- 1** Skriv SMTP-serverens adresse i feltet *Server*. Hvis du er usikker på SMTP-serverens adresse, skal du kontakte systemadministratoren.
- 2** Under *Sikkerhed* i dialogboksen skal du vælge, som du anvender en sikker forbindelse (TLS eller SSL).
- 3** Hvis SMTP-serveren kræver godkendelse, skal du markere indstillingen *Server kræver godkendelse*. Hvis du har valgt, at serveren kræver godkendelse, skal du også angive følgende oplysninger:

3a Vælg din brugergodkendelsestype på listen *Godkendelse*.

eller

Klik på *Søg efter understøttede typer*, hvis du ønsker, at Evolution skal undersøge, hvilke typer der understøttes. Nogle servere skriver ikke, hvilke godkendelsesmekanismer de understøtter. Derfor kan det ikke garanteres, at tilgængelige mekanismer faktisk fungerer, selvom du klikker på denne knap.

3b Skriv dit brugernavn i feltet *Brugernavn*.

3c Angiv, om du vil have Evolution til at huske din adgangskode.

- 4** Klik på *Fremad*.

Fortsæt med **Afsnit "Kontohåndtering"** (side 151).

Kontohåndtering

Nu, hvor du har afsluttet konfigurationen af din e-post, skal du give kontoen et navn. Du bestemmer selv navnet. Angiv dit kontonavn i feltet *Navn*, og klik derefter på *Fremad*.

Fortsæt med [Afsnit "Tidszone"](#) (side 152).

Tidszone

I dette trin skal du vælge din tidszone. Vælg enten din placering på kortet, eller vælg tidszonen på rullelisten med tidszoner.

Når du er færdig, skal du klikke på *Fremad* og derefter klikke på *Tilføj*. Evolution åbnes med din nyoprettede konto.

Hvis du vil importere e-post fra en anden e-postklient, skal du gå videre med [Afsnit "Import af post \(valgfri\)"](#) (side 152). Hvis ikke, skal du gå videre til [Afsnit 4.2, "Brug af Evolution: Oversigt"](#) (side 153).

Import af post (valgfri)

Hvis Evolution finder e-post eller adressefiler fra et andet program, kan du importere dem.

Microsoft Outlook* og versioner af Outlook Express efter version 4 bruger ophavsretligt beskyttede formater, som Evolution ikke kan læse eller importere. Hvis du vil importere information, kan du evt. bruge eksportværktøjet i Windows*.

Inden du importerer e-post fra Netscape*, skal du sørge for, at du har valgt *Filer > Komprimér alle mapper*. Hvis du ikke har gjort det, importerer og gendanner Evolution meddelelserne i dine Papirkurv-mapper.

BEMÆRK!

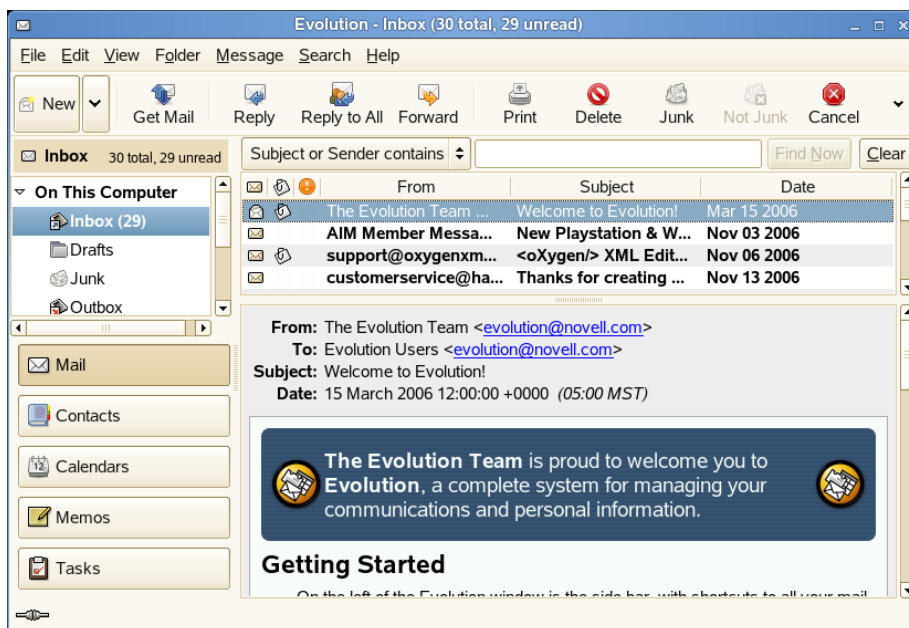
Evolution bruger standardfiltypen til e-post og kalenderoplysninger, så du kan kopiere disse filer fra mappen `~/ .evolution`. De anvendte filformater er `mbox` til e-post og `iCal` til kalenderoplysninger.

Kontaktpersonfiler gemmes i en database, men kan også gemmes som et standard-vCard*. Hvis du vil eksportere kontaktdata, skal du åbne kontaktværktøjet og vælge de kontakter, du vil eksportere (tryk på Ctrl+A for at vælge alle). Klik på *Filer > Gem som VCard*.

4.2 Brug af Evolution: Oversigt

Nu hvor du har foretaget den første konfiguration, er du klar til at begynde at bruge Evolution. Her er en kort forklaring af, hvad der sker i hovedvinduet i Evolution.

Figur 4.1 *Evolution-vinduet*



Menulinje

Menulinjen giver dig adgang til næsten alle funktionerne i Evolution.

Mappeliste

Mappelisten viser en liste over de mapper, der er tilgængelige for hver konto. Hvis du vil se indholdet af en mappe, skal du klikke på mappenavnet. Indholdet vises derefter på e-postlisten.

Værktøjslinje

Værktøjslinje giver dig hurtig og nem adgang til ofte anvendte funktioner i hver komponent.

Søgeværktøj

Med søgeværktøjet kan du søge i din e-post, dine kontakter, din kalender og dine opgaver, så du nemt kan finde det, du leder efter.

Brevliste

På meddelelseslisten vises en liste over e-post, du har modtaget. Klik på en e-postmeddelelse på listen for at få den vist i forhåndsvisning.

Genvejsknapper

Med genvejspanelet kan du skifte mellem mapper og mellem Evolution-værktøjer. Nederst på genvejspanelet vises knapper, der giver dig mulighed for at skifte værktøjer. Over dem vises en liste over alle tilgængelige mapper for det aktuelle værktøj. Hvis du har installeret Evolution Connector for Microsoft Exchange, vises en Exchange-knap ud over knapperne for de andre værktøjer.

Statuslinje

Statuslinjen viser periodisk en meddelelse eller fortæller dig, hvad opgavens status er. Dette sker oftest, når du læser eller afsender e-post. Disse statuskøer er vist i den forrige figur. Online/Offline-indikatoren findes også her i den nederste venstre del af vinduet.

Forhåndsvisningsrude

Forhåndsvisningsruden viser den del af e-posten, der er blevet valgt på listen over e-post.

4.2.1 Menulinjen

Menulinjen indeholder altid alle de funktioner, der er tilgængelige for de forskellige visninger af dine data. Hvis du kigger på din indbakke, vil du se, at de fleste af menupunkterne har med e-post at gøre. Noget af indholdet har at gøre med andre komponenter af Evolution, og andre, specielt dem i menuen Fil, relaterer til programmet generelt.

Fil

Alt, der har med filer eller programmets grundlæggende handlinger at gøre, findes normalt under denne menu. Der kan f.eks. være tale om at oprette, gemme eller udskrive emner eller at lukke selve programmet.

Rediger

Indeholder nyttige værktøjer, der hjælper dig med at redigere tekst og flytte den rundt. Giver dig adgang til indstillings- og konfigurationsmuligheder i menuen Rediger.

Vis

Giver dig mulighed for at bestemme, hvordan Evolution skal se ud. Visse af funktionerne styrer Evolutions udseende generelt, og andre funktioner har indflydelse på, hvordan en bestemt type information vises.

Mappe

Indeholder funktioner, der kan bruges med mapper. Du kan finde handlinger som kopiering, omdøbning, sletning osv.

Brev

Indeholder funktioner, der kan bruges i forbindelse med breve. Hvis der kun er et formål med en handling, som f.eks. at svare på et brev, kan du normalt finde den i menuen Brev.

Søg

Lader dig søge efter breve eller sætninger i et brev. Du kan også se tidligere søgninger, som du har foretaget. Ud over menuen Søg er der en boks til tekstindtastning i værktøjslinjen, som du kan bruge til at søge efter breve. Du kan også oprette en søgemappe i forbindelse med en søgning.

Hjælp

Åbner hjælpefilerne i Evolution.

4.2.2 Genvejslinjen

Evolutions vigtigste job er at give dig adgang til din e-post, din kalender, dine opgaver og din kontaktoplysninger og hjælpe dig med at anvende disse ting hurtigt. En af de måder, programmet gør dette på, er ved hjælp af genvejslinjen, som er kolonnen i venstre side af hovedvinduet. Knapperne som f.eks. E-post og Kontakter er genveje. Over dem er der en mappeliste for det pågældende Evolution-værktøj.

Denne mappeliste organiserer din e-post, kalendere, kontaktlister og opgavelister i en trævisning, der ligner et filtræ. De fleste brugere vil finde mellem en og fire ved træets fod afhængigt af værktøjet og deres systemkonfiguration. Hvert værktøj i Evolution har mindst én, som hedder *På denne maskine*, til lokale oplysninger. For eksempel viser

e-postværktøjets mappeliste alle de eksterne e-postlagre, som du har oprettet, plus dine lokale mapper og søgemapper.

Hvis du får en stor mængde e-post, vil du måske gerne have adgang til flere mapper end din Indbakke. Du kan oprette flere kalender-, opgave- eller kontaktmapper.

Opret en ny mappe:

- 1 Klik på *Mappe > Ny*.
- 2 Angiv navnet på mappen i feltet *Mappenavn*.
- 3 Vælg placeringen til den nye mappe.
- 4 Klik på *OK*.

Mappehåndtering

Højreklik på en mappe eller en undermappe for at få adgang til en menu med de følgende funktioner:

Kopier

Kopierer mappen til en anden placering. Når du vælger denne funktion, giver Evolution dig mulighed for at angive, hvilken placering mappen skal kopieres til.

Flyt

Flytter mappen til en anden placering.

Marker breve som læste

Markerer alle mappens meddelelser som læste.

Ny mappe

Opretter en ny mappe på samme placering.

Slet

Sletter mappen og indholdet i den.

Omdøb

Lader dig ændre mappens navn.

Deaktiver

Deaktiverer kontoen

Egenskaber

Viser oplysninger om antallet af meddelelser i alt samt antallet af ulæste meddelelser i en mappe. Hvis du vil kopiere en fjernmappe til det lokale systemet, så du kan anvende den offline, skal du markere indstillingen *Index message body data* (Indekser meddelelsetekstdata).

Du kan også omorganisere mapper og breve ved at trække og slippe dem.

Hvis en e-postmappe indeholder ulæste meddelelser, vises mappeetiketten med fed tekst sammen med antallet af ulæste meddelelser i mappen.

4.2.3 E-post

Evolution e-post ligner andre e-postprogrammer på flere punkter:

- Det kan sende og modtage e-post i HTML eller almindelig tekst, og det gør det let at sende og modtage flere bilag på en gang.
- Det understøtter flere e-postkilder, inklusive IMAP, POP3 og mbox- eller mh-spoolmapper og filer oprettet med andre e-postprogrammer.
- Det kan sortere og organisere din e-post på en lang række forskellige måder via mapper, søgninger og filtre.
- Det beskytter dit privatliv ved hjælp af kryptering.

Evolution adskiller sig dog på væsentlige punkter fra andre e-postprogrammer. For det første er det skabt til at håndtere meget store mængder e-post. Spam-, meddelelsesfiltrerings- og søgefunktionerne er designet til at være hurtige og effektive. Der er også søgemappen, som er en avanceret administrationsfunktion, der ikke findes i alle e-postklienter. Hvis du får meget e-post, eller hvis du beholder alle dine modtagne breve til senere brug, vil du finde denne funktion specielt nyttig. Nedenfor følger en kort forklaring af, hvad der foregår i Evolutions hovedvindue til e-post.

Evolutions vindue til e-post består af to hoveddele: brevlisten og forhåndsvisningsruden. Brevlisten viser al den e-post, du har. Dette omfatter alle dine læste og ulæste breve og

de breve, der er markeret til sletning. Forhåndsvisningsruden viser den del af e-posten, der er blevet valgt på listen over e-post.

Hvis du synes, at forhåndsvisningsruden er for lille, kan du ændre størrelsen på ruden, forstørre hele vinduet eller dobbeltklikke på brevet i brevlisten for at åbne det i et nyt vindue. Hvis du vil ændre rudens størrelse, skal du trække skillelinjen mellem de to ruder.

Som det er tilfældet med mapper, kan du højreklikke på breve på brevlisten og få adgang til en menu med tilgængelige handlinger, inklusive flytning, sletning, oprettelse af filtre eller søgemapper, som er baseret på disse, og markering af dem som spam-post.

De fleste e-postrelaterede handlinger, som du udfører, står opført under menuen Handlinger i menulinjen. De mest brugte, f.eks. *Svar* og *Videresend*, findes også som knapper på værktøjslinjen. De fleste af dem kan du også finde i genvejsmenuen eller ved at anvende genvejstaster.

4.2.4 Kalenderen

Hvis du vil tage kalenderen i brug, skal du klikke på *Kalender* på genvejslinjen. Som standard viser kalenderen dagens tidsplan med møder, aftaler og hændelser. Opgaver vises på opgavelisten til højre. Du kan vælge en anden visning (uge, arbejdsuge, måned) ved at klikke på det relevante ikon på værktøjslinjen.

Hvis du vil have vist en bestemt dato i hovedvinduet, skal du vælge datoen i den lille månedskalenderrude til venstre. Du kan også få vist flere dage eller uger ad gangen ved at klikke på og trække i dem.

Hvis du vil have vist næste eller forrige måned i månedskalenderruden, skal du venstreklikke på pilene i rudehovedet. Hvis du vil have vist en anden måned, skal du højreklikke på rudehovedet og vælge et år og en måned i menuen.

Hvis du vil indstille en ny aftale, en opgave, et møde eller en hændelse, skal du højreklikke i hovedkalendervinduet og vælge det relevante menupunkt. Angiv herefter de relevante oplysninger i den dialogboks, som åbnes.

4.2.5 Kontaktværktøjet

Kontaktværktøjet i Evolution kan håndtere alle de samme funktioner, som du finder i adresse- og telefonbøger. Det er dog nemmere at opdatere Evolution end en rigtig papirbog. Det skyldes til dels, at Evolution kan synkroniseres med Palm OS*-enheder samt anvende LDAP-mapper i et netværk.

En anden fordel ved kontaktværktøjet i Evolution er, at det er integreret med resten af programmet. Du kan f.eks. højreklikke på en e-postadresse i Evolution mail, hvis du hurtigt vil oprette en ny kontakt.

Hvis du vil bruge kontaktværktøjet, skal du klikke på *Kontakter* på genvejslinjen. Som standard indeles alle dine kontakter i alfabetisk rækkefølge i en minicard-visning. Du kan vælge andre visninger fra menuen *Vis* og justere kolonnernes bredde ved at klikke på og trække de grå skillelinjer mellem dem.

Den største del af kontakvisningen indeholder en liste over individuelle kontakter. Du kan også søge i kontakterne på samme måde, som du søger i e-postmapper ved hjælp af søgeværktøjet til højre i værktøjslinjen.

GroupWise Linux-klient: E-mail og kalender

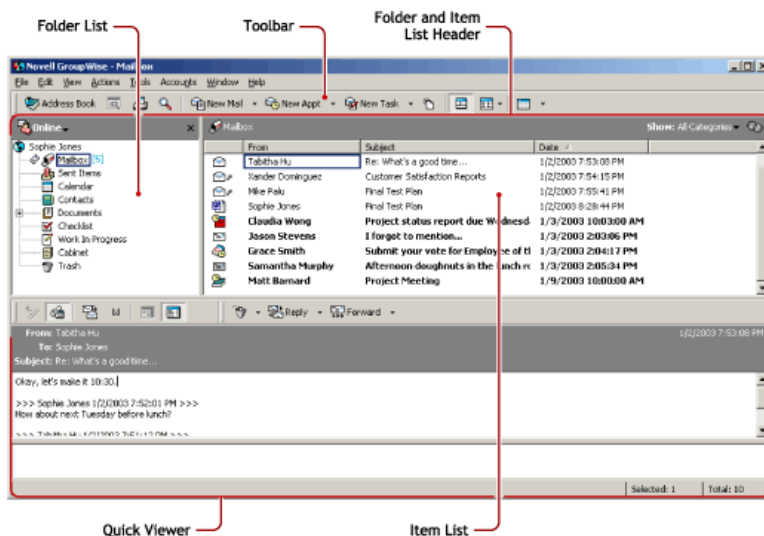
5

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 173).

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 163)
- Afsnit "Mappen Postkasse" (side 164)
- Afsnit "Mappen Afsendte elementer" (side 164)
- Afsnit "Mappen Kalender" (side 164)
- Afsnit "Mappen Kontakter" (side 165)
- Afsnit "Mappen Kontrolliste" (side 165)
- Afsnit "Mappen Dokumenter" (side 166)
- Afsnit "Mappen Papirkurv" (side 167)
- Afsnit "Delte mapper" (side 167)

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 170).

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 begyndelsen af en linje	I tekst
eller		
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>.

Onlinemeddelelser med Gaim

Brug Gaim til at anvende alle dine konti til onlinemeddelelser fra et enkelt klientprogram til onlinebeskeder. Gaim understøtter alle de mest populære protokoller til onlinemeddelelser, så du kan logge ind på alle dine konti med det samme og chatte direkte med dine kontakter på en faneopdelt grænseflade uden hensyn til, hvilket IM-system de bruger.

Dette kapitel forklarer de indstillinger i Gaim, som du skal have kendskab til for at kunne foretage opsætning af Gaim og derefter kommunikere med dine kontakter. Det forklarer ikke alle funktioner og indstillinger i Gaim. Du kan finde yderligere oplysninger ved at åbne Gaim og klikke på *Hjælp Onlinehjælp* eller ved at trykke F1.

- [Afsnit 6.1, "Understøttede protokoller"](#) (side 179)
- [Afsnit 6.2, "Oprettelse af en konto"](#) (side 180)
- [Afsnit 6.3, "Håndtering af din Venneliste"](#) (side 181)
- [Afsnit 6.4, "Chat"](#) (side 182)

6.1 Understøttede protokoller

Gaim understøtter de følgende protokoller til onlinemeddelelser:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

- GroupWise
- IRC
- Jabber
- MSN
- Napster
- Yahoo
- Zephyr

6.2 Oprettelse af en konto

For at anvende Gaim skal du allerede have konti på de systemer, du gerne vil bruge. F.eks. skal du have en AIM-konto, før du kan bruge Gaim til din AIM-konto. Når du har disse konti, skal du oprette dem i Gaim ved hjælp af dialogboksen *Tilføj konto*.

- 1 Start Gaim ved at klikke på *Computer Flere programmer Kommuniker Gaim*.



- 2 Klik på *Konti Tilføj* for at åbne dialogboksen *Tilføj konto*.

Første gang du kører Gaim, eller når du efterfølgende starter Gaim uden at have konfigureret nogen konti, vises dialogboksen *Tilføj konto* automatisk.

- 3 Vælg den protokol, du gerne vil opsætte.

Dialogboksen *Tilføj konto* er forskellig for hver protokol, alt afhængigt af hvilke opsætningsindstillinger der er tilgængelige for protokollen.

4 Angiv opsætningsindstillingerne for den valgte protokol.

Typiske indstillinger inkluderer dit kontonavn og din adgangskode. Din protokol understøtter måske yderligere indstillinger som f.eks. et ven-ikon, alias, login-indstillinger mv.

5 Klik på *Gem*.

6 Gentag trin 2 til 5 for hver yderligere protokol.

Når der er blevet tilføjet en konto, kan du logge ind på denne konto ved at angive dit kontonavn og adgangskode i Gaim's dialogboks *Log ind*.

6.3 Håndtering af din Venneliste

Brug Vennelisten til at administrere dine kontakter, der også kaldes venner. Du kan tilføje og fjerne venner fra din Venneliste, som desuden kan organiseres i grupper, så dine venner er lette at finde.

6.3.1 Visning af venner i Vennelisten

Når din konto er oprettet, vil alle dine venner, som er online, stå opført på din Venneliste. Hvis du vil have vist dine venner, som ikke er online, i Vennelisten, skal du klikke på *Venner > Vis offline venner*.

6.3.2 Tilføjelse af en ven

For at tilføje en ven til din Venneliste skal du klikke på *Venner > Tilføj ven* og angive informationer om vennen.

BEMÆRK!

I forbindelse med nogle protokoller kan du ikke tilføje en ven i Gaim-grænsefladen. Du er nødt til at bruge klienten for disse protokoller, hvis du vil tilføje brugere til din Venneliste. Når du har tilføjet en ven i protokollens klient, vil vennen fremkomme på din Gaim Venneliste.

6.3.3 Fjern en ven

For at slette en ven skal du højreklikke på den pågældende vens navn i Vennelisten og klikke på *Fjern*.

6.4 Chat

For at åbne en chat skal du dobbeltklikke på en vens navn i Vennelisten. Chat-skærmen åbnes. Skriv din besked, og tryk på *Enter* for at sende den.

Hver chat, som du åbner, kommer frem som et faneblad på chat-skærmen. Klik på en vens faneblad for at chatte med denne ven. Afslut en chat ved at lukke fanebladet for den pågældende ven.

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.

7.1 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 lydsystemer 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.

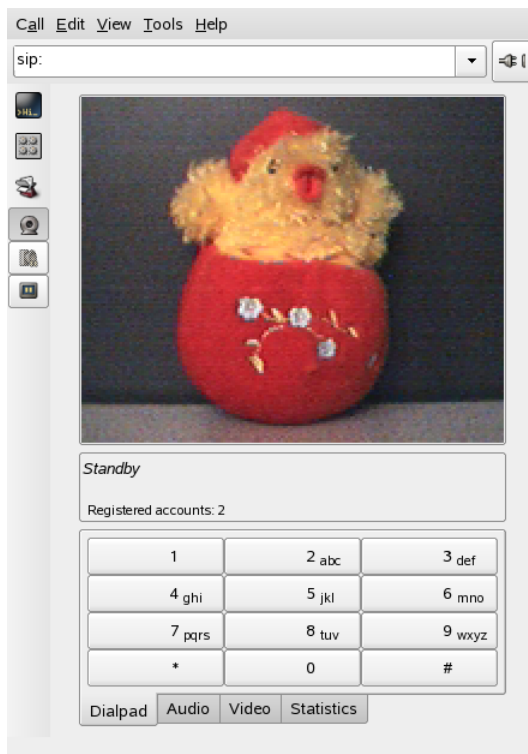
Angiv *bruger* og *adgangskode* i henhold til de oplysninger, du har fået af din udbyder.

- 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*.

7.2 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 7.1 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 7.1, "Ekiga-brugergrænsefladen"** (side 185). 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 7.1, "Tastaturgenveje i Ekiga"** (side 186) opsummerer de vigtigste.

Tabel 7.1 *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.

7.3 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 `brugered@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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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>.

Få adgang til netværksressourcer

8

Fra skrivebordet 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. I SUSE Linux Enterprise® kan du få adgang til og oprette netværksdelte ressourcer på følgende måder:

- **Netværkssøgning:** Når du bruger Nautilus til filhåndtering, kan du gennemsøge netværket for at finde delte ressourcer og tjenester. Læs mere herom i [Afsnit 8.2, "Anvendelse af netværksdrev"](#) (side 192).
- **Deling af mapper i blandede miljøer:** Du kan konfigurere filer og mapper med Nautilus 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 8.3, "Deling af mapper"](#) (side 193).
- **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 8.4, "Håndtering af Windows-filer"](#) (side 195).
- **Konfiguration og adgang til en Windows-baseret netværksprinter:** Du kan konfigurere en Windows-baseret netværksprinter via GNOME-kontrolcenter. Se, hvordan det konfigureres, i [Afsnit 8.5, "Konfiguration og adgang til en Windows-baseret netværksprinter"](#) (side 196).

8.1 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.

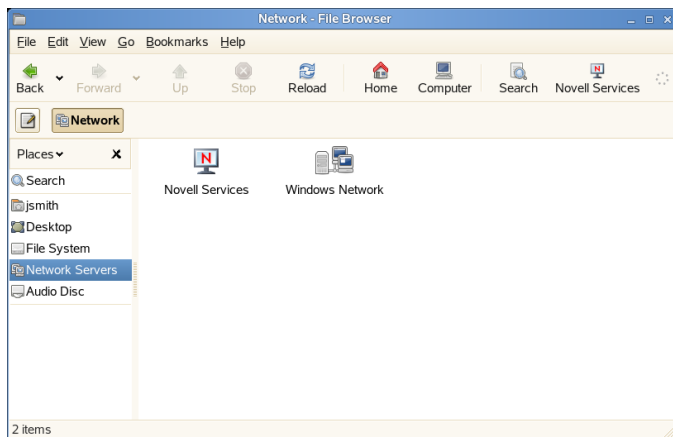
For at netværkssøgning kan fungere, skal maskinen holde flere netværksporte åbne for at sende og modtage netværksmeddelelser med detaljer om netværket, og om shares og tjenester er tilgængelige. Standardudgaven af SUSE Linux Enterprise er konfigureret til høj sikkerhed og har en firewall, som kører og 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 Nautilus dig om, at dine sikkerhedsbegrænsninger ikke giver dig mulighed for at sende forespørgsler til netværket.

8.2 Anvendelse af netværksdrev

Arbejdsstationer kan konfigureres i et netværk for at dele mapper. Filer og mapper er normalt markeret, så eksterne brugere kan få adgang til dem. De kaldes *netværkshares*. Hvis systemet er konfigureret til at give adgang til netværksshares, 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.

Hvis du vil have adgang til netværksshares, skal du åbne Nautilus og klikke på *Netværksservere*. Nautilus viser de netværk, du kan få adgang til. Klik på et netværk, og klik derefter på serveren. Du skal evt. angive brugernavn og adgangskode for at få adgang til serveren.

Figur 8.1 *Netværksfilhåndtering*



8.3 Deling af mapper

Deling og udveksling af dokumenter er nødvendigt i virksomhedsmiljøer. Nautilus giver mulighed for fildeling via samba, der gør dine filer og mapper tilgængelige for både Linux- og Windows-brugere.

8.3.1 Aktivering af deling på computeren

Før du kan dele en mappe, skal du aktivere deling på computeren. Sådan aktiveres deling:

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > YaST*.
- 2 Skriv root-adgangskoden.
- 3 Klik på *Netværkstjenester*.

- 4 Klik på *Medlemskab af Windows-domæne*.
- 5 Klik på *Tillad brugere at dele deres mapper*, og klik derefter på *Afslut*.

8.3.2 Aktivering af deling af en mappe

Sådan konfigureres fildeling for en mappe:

- 1 Åbn Nautilus.
- 2 Højreklik på vinduesbaggrunden eller en mappe, og vælg derefter *Delingsindstillinger* i genvejsmenuen.



- 3 Vælg *Del denne mappe*.
- 4 (Valgfrit) Hvis du ønsker at give andre skriverettigheder til mappen, skal du vælge *Tillad, at andre kan skrive i denne mappe*.
- 5 (Betingelse) Hvis mappen ikke allerede har de nødvendige rettigheder til deling, skal du klikke på *Tilføj tilladelserne automatisk*.

Mappeikonet ændres for at angive, at mappen nu er delt.

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.

8.4 Håndtering af Windows-filer

Da SUSE Linux Enterprise-maskinen er en Active Directory-klient, 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 Nautilus

Brug Nautilus' funktioner til netværkssøgning, når du vil gennemse Windows-data.

Visning af Windows-data med Nautilus

Brug Nautilus 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 GNOME-programmer

I mange GNOME-programmer kan du åbne filer på Windows-serveren, behandle dem og gemme dem på Windows-serveren igen.

Single-Sign-On

GNOME-programmer, inklusive Nautilus, understøtter Single-Sign-On, hvilket betyder, at du ikke behøver at godkendes igen for at få adgang til andre Windows-ressourcer, f.eks. webservere, proxy-servere eller groupware-servere som f.eks. 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 Nautilus:

- 1 Åbn Nautilus, og klik på *Netværksservere*.
- 2 Klik på *Windows-netværk*.
- 3 Klik på ikonet for den arbejdsgruppe, som indeholder den computer, du vil have adgang til.
- 4 Klik på computerens ikon (og indtast dine brugeroplysninger, hvis du bliver bedt om det). Find derefter den delte mappe på den pågældende computer.

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

8.5 Konfiguration 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 GNOME 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 GNOME-kontrolcenter via hovedmenuen.

- 2 Vælg *Hardware > Printere*.

- 3 Vælg *Ny printer*.

Der kræves root-rettigheder for at kunne tilføje en printer, så du skal indtaste rod-adgangskoden, før du kan fortsætte.

- 4 Vælg *Netværksprinter*, og vælg derefter *Windows-printer (SMB)* i rullemenuen.

- 5 Angiv eller vælg Windows-værten, printerens samt den adgangskode og det brugernavn, der kræves for at kunne få adgang til Windows-computeren. Klik derefter på *Frem*.

- 6 Vælg den driver, som passer bedst til printerens, og klik derefter på *Frem*.

- 7 Klik på *Anvend*.

Printerens 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.

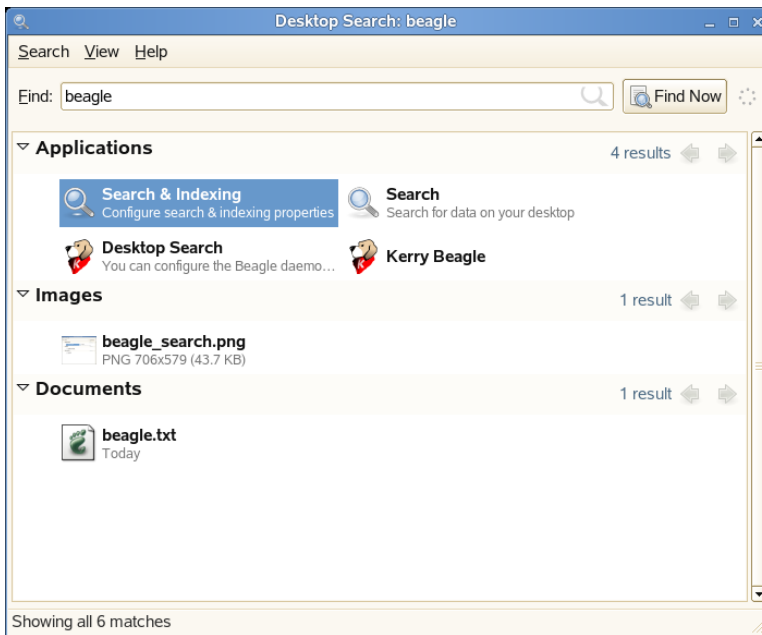
Søgning med Beagle

Beagle er et søgeværktøj, der indekserer din computers område til personlige oplysninger (normalt din hjemmemappe), så du kan finde det, du søger efter. Ved at bruge Beagle kan du finde dokumenter, e-mails og vedhæftede filer, web-historik, IM/IRC-samtaler, kontakter fra adressekartoteket, kalenderaftaler, noter, kildekoder, billeder, musik- og videofiler, arkiver og deres indhold og programmer.

9.1 Anvendelse af Beagle

For at anvende Beagle skal du klikke på *Computer*, angive dine søgetermer i feltet *Søg* og derefter trykke på Enter. Resultaterne bliver vist i dialogboksen til skrivebordssøgning.

Figur 9.1 Dialogboksen til skrivebordssøgning



Du kan bruge resultatlisten til at åbne en fil, videresende den via e-mail eller fremvise den i filhåndteringen. Du skal blot højreklikke på en fil i resultatlisten og vælge den funktion, du gerne vil anvende. De funktioner, der kan foretages for filerne i resultatlisten, afhænger af filtypen. Når du vælger en fil fra listen, får du vist en miniature af filen, og du får informationer om titel, sti, og hvornår filen sidst blev ændret eller åbnet.

Anvend menuen *Søg* til at begrænse din søgning til filer med en bestemt placering som f.eks. dit adressekartotek eller websider eller til at begrænse visningen af resultatlisten til en bestemt filtype. Menuen *Vis* giver dig mulighed for at sortere resultatlistens indhold efter navn, relevans, eller efter hvornår filerne sidst blev ændret.

Du kan også få adgang til desktopsøgning ved at klikke på *Computer > Flere programmer > System > Søg*.

9.2 Søgetips

- Du kan bruge både små og store bogstaver i dine søgetermer. Som standard skelnes der ikke mellem store og små bogstaver i søgninger.

For at udføre en søgning, hvor der er forskel på små og store bogstaver, skal du sætte anførselstegn (") rundt om det ord, du præcist vil søge efter. Hvis du f.eks. bruger "ÆBLE" i en søgning, vil æble blive ignoreret.

- For at søge efter alternative termer kan du bruge OR (f.eks. æbler OR appelsiner).

VIGTIGT!

Der er forskel på små og store bogstaver i forbindelse med OR, når disse to bogstaver bruges til at indikere alternative søgetermer.

- Du kan udelukke sådanne udtryk ved at skrive et minustegn (-) foran søgeordet. Eksempelvis vil æbler -appelsiner finde de resultater, som indeholder æbler, men ikke appelsiner.
- For at søge på et præcist udtryk eller ord skal du sætte anførselstegn (") rundt om udtrykket eller ordet.
- Almindelige ord som a, the og is ignoreres.
- En søgeterms basisform anvendes under søgningen. En søgning efter driving vil f.eks. matchedrive, drives og driven.

9.3 Udførsel af egenskabssøgning

Som standardindstilling leder søgeværktøjet i Beagle efter ord i dokumenters tekst eller i deres meta-data. For at søge efter et ord i en bestemt egenskab skal du anvende *egenskab: forespørgsel*. Strengen *author: john* søger f.eks. efter filer, der har john opført under egenskaben forfatter.

Tabel 9.1 *Understøttede søgeord*

Søgeord	Gælder for	Egenskab
album	Musikfiler	Albummets navn
artist	Musikfiler	Kunstnerens navn
author	Dokument	Dokumentets forfatter (samme som en, der opretter dokumentet)
creator	Dokument	Dokumentets opretter knyttet til dc:creator (f.eks. opretter af PDF-filer)
email	Adressebog	E-mailadresse
extension eller ext	Fil	Filtype (f.eks. extension:jpeg eller ext:mp3). Brug extension: eller ext: til at søge efter filer uden filtype.
genre	Musikfiler	Musikgenre
imagecomment	Billedfiler	Kommentarer og beskrivelser, som er fundet i billeder, der har en IPTC-billedtekst eller Exif-kommentar
imagemodel	JPEG-billede	Kameramodel (f.eks. EOS2D)
imagetag	Billedfiler	F-Spot- og Digikam-billedmærker og IPTC-søgeord
mailfrom	E-post	Afsenderens navn
mailfromaddr	E-post	Afsenderens e-mail-adresse
mailinglist	E-post	Adresseliste-ID (f.eks. dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	E-post	Modtagerens navn

Søgeord	Gælder for	Egenskab
mailtoaddr	E-mail	Modtagerens e-mail-adresse
speakingto	Chat	Speaker
Title	Dokument	Dokumenttitel der er knyttet til dc:titel (f.eks. HTML-filers titelmærke)

Egenskabssøgninger følger de regler, der er nævnt i [Afsnit 9.2, "Søgetips"](#) (side 199). Du kan bruge egenskabssøgninger som en OR-forespørgsel eller en udelukkelsesforespørgsel, og udtryk kan anvendes som *forespørgsel*. Den følgende linje vil f.eks. søge efter alle PDF- og HTML-dokumenter, der indeholder ordet *æble*, hvis egenskab *forfatter* inkluderer *john* og hvis *titel* ikke indeholder ordet *appelsiner*:

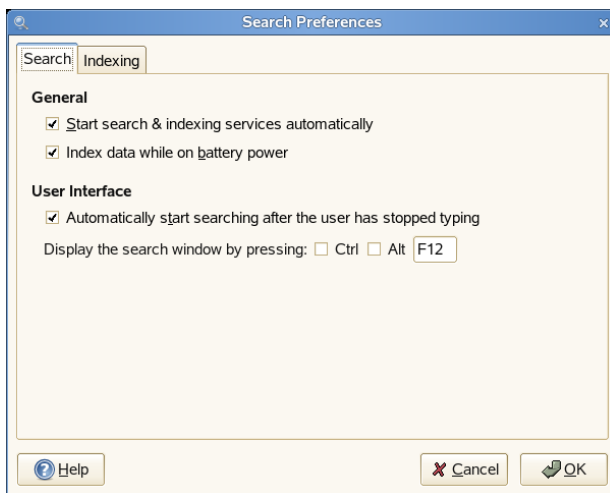
```
æble ext:pdf OR ext:html author:john -title:appelsiner
```

9.4 Angiv søgeindstillinger

Brug dialogboksen *Søge-indstillinger* til at angive søgeindstillingerne for Beagle.

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > Søgning og indeksering*.

Du kan også klikke på *Søg > Indstillinger* i dialogboksen *Skrivebordssøgning*.



2 Vælg en af følgende indstillinger:

Kør søge- og indekseringstjenester automatisk:

Vælg denne indstilling, hvis du vil have søgedæmonen til at starte automatisk, når du logger ind på din session (denne indstilling er aktiv som standard). Hvis du vil anvende søgefunktionen i Beagle, skal dæmonen være i gang.

Indeksér data ved batteridrift:

Vælg denne indstilling, hvis du vil have dine data indekseret, mens din computer kører på batteri. Denne indstilling er specielt nyttig, hvis du anvender SUSE Linux Enterprise på en bærbar, og du ønsker at stoppe indekseringen, når din bærbar kører på batteri.

Start automatisk søgning, når brugeren har stoppet sin indtastning:

Vælg denne indstilling, hvis du vil have Beagle til at påbegynde søgning, så snart du stopper indtastningen af tekst i feltet *Find* i vinduet til Skrivebordssøgning. Denne indstilling har ingen indflydelse på feltet *Søg* i hovedmenuen.

Få vist søgevinduet ved at trykke på:

Vælg det tastetryk, der skal fremkalde vinduet til Skrivebordssøgning ved at angive en kombination af Ctrl, Alt og en funktionstast. F12 fungerer som standard tastetryk.

3 Klik på *OK*.

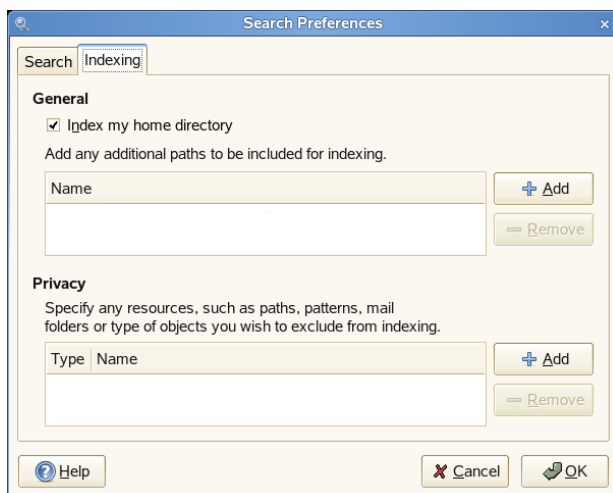
9.5 Indeksering af andre mapper

Som standardindstilling indekserer Beagle kun dit hjemmekatalog. Hvis du ikke vil have dit hjemmekatalog indekseret, skal du deaktivere indstillingen *Indekser mit hjemmekatalog* under fanebladet *Indeksering* i dialogboksen *Søge-indstillinger*. Hvis du gerne vil indeksere yderligere mapper, skal du følge disse trin:

1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > Søgning og indeksering*.

Du kan også klikke på *Søg > Indstillinger* i dialogboksen *Skrivebordssøgning*.

2 Klik på fanebladet *Indeksering*.



3 Klik på *Tilføj* i sektionen *Generelt* i dialogboksen.

4 Vælg den mappe, du ønsker at indeksere, og klik så på *Åbn*.

Vær sikker på, at du har rettigheder til de mapper, du tilføjer.

- 5 Hvis du vil fjerne en mappe fra listen over indekserede mapper, skal du vælge den på listen og derefter klikke på *Fjern*.
- 6 Klik på *OK*.

9.6 Undgå, at filer og mapper bliver indekseret

Brug dialogboksen Søge-indstillinger til at angive de ressourcer, du ikke vil have indekseret. Disse ressourcer kan indeholde mapper, mønstre, mail-mapper eller objekttyper.

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > System > Søgning og indeksering*.
- 2 Klik på fanebladet *Indeksering*.
- 3 Klik på *Tilføj* i sektionen *Privatliv*.
- 4 Vælg en ressource, der skal udelukkes fra indekseringen, og angiv derefter stien til ressourcen.
- 5 Klik på *OK* to gange.

9.7 Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger finder du på Beagles startside [<http://beagle-project.org/>]

Håndtering af printere

SUSE Linux Enterprise gør det let for dig at udskrive dine dokumenter, uanset om din computer er forbundet direkte til en printer eller er fjernforbundet til et netværk. Dette kapitel beskriver, hvordan du konfigurerer printere i SLED og håndterer udskriftsjob.

10.1 Installation af en printer

Før du kan installere en printer, skal du kende root adgangskoden og have dine printeroplysninger klar. Afhængigt af, hvilken printerforbindelse du bruger, får du måske også brug for printerens URI-, TCP/IP-adresse eller vært og printerdriver. Der medfølger en række almindelige printerdrivere med SLED. Hvis du ikke kan finde en driver til printeren, kan du eventuelt få hjælp på printerproducentens webside.

10.1.1 Installation af netværksprinter

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Tilføj printer > Ny printer*.
- 2 Skriv rod-adgangskoden.
- 3 Klik på *Netværksprinter*, og vælg den ønskede forbindelsestype til denne printer.

CUPS Printer (IPP)

En printer, der er tilknyttet et andet Linux-system på samme netværk, som kører CUPS, eller en printer, der er konfigureret med et andet operativsystem til at anvende IPP.

Windows Printer (SMB)

En printer, som er tilknyttet et andet system, der deler en printer over et SMB-netværk (f.eks. en printer, der er tilknyttet en Microsoft Windows-maskine).

UNIX Printer (LPD)

En printer, der er tilknyttet et andet UNIX-system, som man kan få adgang til over et TCP/IP-netværk (f.eks. en printer, der er tilknyttet et andet Linux-system på dit netværk).

HP JetDirect

En printer, der er forbundet direkte til netværket i stedet for til en computer.

- 4 Angiv printeroplysninger, og klik derefter på *Fremad*.
- 5 Vælg printerdriveren for denne printer, og klik derefter på *Anvend*.

Du kan også installere en printerdriver fra en disk eller downloade den seneste driver fra printerproducentens webside.

- 6 Angiv de ønskede indstillinger (f.eks. en beskrivelse eller placering) for printeren i dialogboksen Egenskaber, og klik derefter på *Luk*.

Den installerede printer kommer frem i printerpanelet. Du kan nu sende til printeren fra alle programmer.

10.1.2 Installation af lokal printer

- 1 Tilslut printerkablet til din computer, og sæt printerens strømforsyning i kontakten.

Printerdialogboksen bør åbnes. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter > Tilføj printer > Ny printer* for at åbne den.

- 2 Skriv root-adgangskoden.
- 3 Klik på *Lokal printer*.
- 4 Hvis printeren blev fundet automatisk, skal du vælge printeren fra listen. Hvis printeren ikke blev fundet automatisk, skal du klikke på *Anvend en anden printer ved at angive en port* og derefter vælge den korrekte printerport.

- 5 Klik på *Fremad*.
- 6 Vælg printerdriveren for denne printer, og klik derefter på *Anvend*.

Du kan også installere en printerdriver fra en disk eller downloade den seneste driver fra printerproducentens webside.

- 7 Angiv de ønskede indstillinger (f.eks. en beskrivelse eller placering) for printeren i dialogboksen *Egenskaber*, og klik så på *Luk*.

Den installerede printer kommer frem i printerens dialogboks. Du kan nu sende til printeren fra alle programmer.

10.2 Ændring af printerindstillinger

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Printer*.
- 2 Højreklik på den printer, du gerne vil ændre indstillingerne for, og klik derefter på *Egenskaber*.
- 3 Foretag ændringer i egenskaberne, og klik derefter på *Luk*.

10.3 Annullering af udskriftsjob

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Printer*.
- 2 Dobbeltklik på den printer, som du sender jobbet til.
- 3 Højreklik på udskriftsjobbet, og klik derefter på *Annuller*.

Hvis udskriftsjobbet ikke står på listen, er det måske allerede blevet udskrevet.

10.4 Slet en printer

- 1 Klik på *Computer > Kontrolcenter > Printer*.

- 2** Klik på *Rediger* > *Bliv administrator*.
- 3** Skriv root adgangskoden, og klik på *Fortsæt*.
- 4** Højreklik på den printer, som du vil slette, og klik derefter på *Fjern*.

Del III. Internet

Administration af netværksforbindelser

11

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 systemmiljøet – vælge, om du vil bruge NetworkManager. I GNOME kan du herefter oprette forbindelser til internettet ved hjælp af NetworkManager eller ifup.

I afsnit 30.5: *Administration af netværksforbindelser med NetworkManager* og afsnit 25.1.2: *Integrering i skiftende operativmiljøer* kan du finde en liste med kriterier, der kan hjælpe dig med at beslutte, om du vil anvende NetworkManager.

11.1 Aktivering eller deaktivering af NetworkManager

- 1 I YaST skal du klikke på *Netværksenheder > Netværkskort*.
- 2 Hvis du vil aktivere NetworkManager, skal du vælge *Brugerstyret med NetworkManager*.

Hvis du vil deaktivere NetworkManager, skal du vælge *Traditionelle metode med ifup*.

- 3 Klik på *Næste*.
- 4 Foretag indstillinger for dit netværkskort ved hjælp af enten automatisk konfiguration med DHCP eller en statisk IP-adresse. Du kan finde flere

oplysninger om netværkskonfiguration med YaST, i det pågældende afsnit i *Opret lyd-cd* (Basisnetværk) i SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

- 5 Klik på *Færdiggør* for at lukke vinduet *Oversigt over netværkskortets konfiguration*.

Hvis du vil bruge en opkaldsforbindelse, skal du konfigurere dit modem i *Netværksenheder > Modem*. Hvis du vil konfigurere et internt eller et USB ISDN-modem, skal du vælge *Netværksenheder > ISDN*. Hvis du vil konfigurere et internt eller USB DSL-modem, skal du vælge *Netværksenheder > DSL*.

BEMÆRK!: Konfiguration af WLAN-kort

Configureer de understøttede draadloze korten retstreeks in NetworkManager.

11.2 NetworkManager og SCPM

NetworkManager kan ikke arbejde sammen med System Configuration Profile Management (SCPM), hvis SCPM også administrerer konfigurationen af netværket. Hvis SCPM er aktiveret på dit system, og du ønsker at anvende SCPM og NetworkManager samtidigt, skal du deaktivere netværksressourcen i SCPM-konfigurationen. For at deaktivere netværksressourcen i alle dine SCPM-profiler skal du:

- 1 Klik på *System > Profiladministration* i YaST.
- 2 Klik på *Konfigurer* i *Ressourcegrupper* for at åbne *Konfiguration af ressourcegrupper*.
- 3 Vælg *Netværk* på listen *Ressourcegruppe*, og klik på *Slet*.
- 4 Klik på *OK*.
- 5 Klik på *OK* igen.
- 6 Klik på *Luk* for at afslutte konfigurationen.

11.3 Brug af GNOME NetworkManager-appletten

Hvis du har besluttet at bruge NetworkManager, starter appletten GNOME NetworkManager automatisk samtidig med desktopmiljøet. Hvis panelprogrammet ikke kører, kan du starte den med kommandoen `nm-applet`. Når det kører, vises der i statusfeltet et ikon, der udtrykker den aktuelle netværksstatus. Panelikonet skifter udseende afhængigt af netværksforbindelsens status. Hvis du ikke er sikker på, hvad ikonet betyder, kan du holde musen over ikonet, indtil der vises en forklaring.



Der er oprettet en kablet forbindelse.



Der er i øjeblikket ikke nogen forbindelse til internettet.



Der er blevet oprettet en trådløs forbindelse. De blå søjler angiver signalets styrke. Jo flere blå søjler der er, desto bedre er signalstyrken.



Forbindelsen er ved at blive oprettet eller afbrudt.

11.3.1 Oprettelse af forbindelse til traditionelle netværk

Hvis din computer er forbundet til et eksisterende netværk via et netværkskabel, skal du vælge netværksforbindelsen ved hjælp af appletten NetworkManager.

- 1 Venstreklik på ikonet panelprogram for at få vist en menu med de tilgængelige netværk. Den forbindelse, som anvendes i øjeblikket, er valgt i menuen.
- 2 Hvis du vil skifte til et andet netværk, skal du vælge det på listen. Hvis du vil oprette forbindelse til et beskyttet, traditionelt 802.1X-netværk, skal du vælge det relevante menupunkt og angive de nødvendige oplysninger, som gælder for din forbindelsestype.

- 3 Hvis du vil deaktivere alle netværksforbindelser, både traditionelle og trådløse, skal du højreklikke på applettens ikon og fjerne markeringen i indstillingen *Aktiver netværksunderstøttelse*.

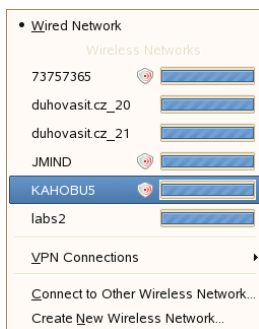
Du kan få informationer om den aktuelle forbindelse (inklusive den anvendte grænseflade, IP-adresse og hardwareadresse) ved at højreklikke på ikonet panelprogram og vælge *Forbindelsesinformation*. I denne dialogboks kan du også konfigurere dine netværksenheder. Hvis du vil gøre dette, skal du klikke på *Konfigurer netværk* for at åbne YaST, hvor du kan definere en ny forbindelse.

11.3.2 Oprettelse af forbindelse til trådløse netværk

Det trådløse netværks signalstyrke vises også i menuen. Krypterede trådløse netværk er angivet ved hjælp af et ikon med et skjold på.

Fremgangsmåde 11.1 Oprettelse af forbindelse til et trådløst netværk

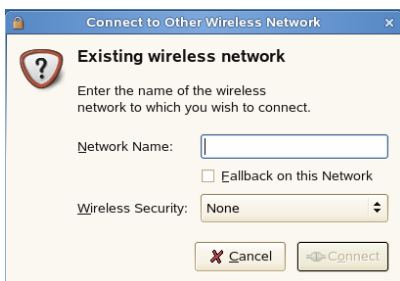
- 1 Hvis du vil oprette forbindelse til et trådløst netværk, skal du venstreklikke på applettens ikon og vælge en af indstillingerne på listen over tilgængelige trådløse netværk.



Hvis netværket er krypteret, vises der en dialogboks.



- 2 Vælg den type *Kryptering*, som netværket bruger, og den *Passérfrase* eller den *Nøgle*, der skal anvendes.
- 3 Hvis du vil oprette forbindelse til et netværk, der ikke udsender sit ESSID (service set identifier), og som derfor ikke kan findes automatisk, skal du venstreklikke på ikonet NetworkManager og vælge *Tilslut til andet trådløst netværk*.



- 4 Angiv ESSID'en og indstil om nødvendigt krypteringsparametrene i den dialogboks, der åbnes.
- 5 Hvis du vil deaktivere trådløs netværksunderstøttelse skal du højreklikke på applettens ikon og fjerne markeringen i indstillingen *Aktiver trådløst netværk*. Dette kan være særdeles nyttigt, hvis du befinder dig om bord på et fly eller i et andet miljø, hvor det ikke er tilladt at anvende trådløse netværk.

11.4 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 krypteringsindstillingerne ændres, men navnet og MAC-adressen forbliver de samme, forsøger NetworkManager at oprette forbindelse, men først bliver du 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 login, skal du konfigurere den sikre forbindelse ved hjælp af YaST. 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 at have anvendt en trådløs forbindelse, fjerner NetworkManager ESSID'et. Dette sikrer, at kortet faktisk er slået fra.

11.4.1 Konfiguration af et trådløst netværkskort som et adgangspunkt.

Hvis dit trådløse netværkskort understøtter adgangspunktstilstand, kan du anvende NetworkManager til konfigurationen.

- 1 Klik på *Opret nyt trådløst netværk*.



2 Angiv netværksnavnet, og indstil krypteringen i feltet *Trådløs sikkerhed*.

VIGTIGT!: Ubeskyttede trådløse netværk udgør en sikkerhedsrisiko.

Hvis du indstiller *Trådløs sikkerhed* til *Ingen*, kan alle oprette forbindelse til dit netværk og genanvende og opfange din forbindelse. Du kan begrænse adgangen til dit adgangspunkt og sikre din forbindelse ved at anvende kryptering. Du kan vælge mellem forskellige WEP- og WPA-baserede krypteringer. Hvis du ikke er sikker på, hvilken teknologi der er mest velegnet for dig, kan du læse kapitel 28: Trådløs kommunikation i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

11.4.2 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)

VPN-understøttelse er inkluderet i `NetworkManager-novellvpn-`, `NetworkManager-openvpn-` og `NetworkManager-vpns-` pakken.

Fremgangsmåde 11.2 Konfiguration af en VPN-forbindelse med NetworkManager

- 1 Klik på appletten NetworkManager, og vælg *VPN-forbindelser > Konfigurer VPN*.
- 2 Klik på *Tilføj*, og klik derefter på *Fremad* for at starte guiden til oprettelse af VPN-forbindelser.

Create VPN Connection - 2 of 2

Please enter the information provided by your system administrator below. Do not enter your password here as you will be prompted when connecting.

Connection Name

Name used to identify the connection to the private network, e.g. "Campus VPN" or "Corporate Network"

Required Information

Gateway:

Connection Type: **X.509 Certificates**

☒ X.509 ☐ Shared key ☐ Password

CA file:

Certificate:

Key:

Optional information

Please note that the file you import is not an OpenVPN configuration file. Ask your administrator for the file.

Import Saved Configuration...

Cancel Back Forward

- 3 Vælg den type VPN-forbindelse, du gerne vil oprette og klik derefter på *Fremad*.
- 4 Skriv et navn for din konfiguration i feltet *Forbindelsesnavn*.
- 5 Angiv alle påkrævede informationer for din forbindelsestype.

Med en OpenVPN-forbindelse skal du f.eks. skrive *Gateway* og vælge godkendelsesmåden i *Forbindelsestype*. Færdiggør de andre påkrævede indstillinger, som afhænger af den forbindelse, du har valgt.

Du kan også indlæse indstillinger fra en gemt konfigurationsfil ved at trykke på *Importer gemt konfiguration* og vælge den gemte konfigurationsfil i en standard fildialogboks.

6 Klik på *Fremad*.

Når VPN'et er konfigureret, kan du vælge det fra *VPN-forbindelser*. For at lukke en VPN-forbindelse skal du klikke på *Afbryd VPN*.

11.4.3 GNOME Nøgleringshåndtering og Novell CASA

Hvis du ikke vil angive dine legitimationsoplysninger på ny, hver gang du vil oprette forbindelse til et krypteret netværk, kan du anvende GNOME Nøgleringshåndtering til at lagre dine legitimationsoplysninger i krypteret form på disken, sikret med en master-adgangskode. Hver gang et GNOME-program, som anvender GNOME Keyring, har brug for at få adgang til adgangskoder eller legitimationsoplysninger, som er lagret deri, kontrolleres det, om nøgleringen er låst eller ej. Hvis den er låst, bliver du bedt om at indtaste master-adgangskoden for at låse nøgleringen op. Du kan finde flere oplysninger om Nøgleringshåndtering under [Afsnit 2.4.4, "Administration af nøgleringe"](#) (side 89).

En anden mulighed er at anvende enkelt-logon med Novell CASA. 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. Hvis Novell CASA er konfigureret til dit system, beder NetworkManager dig ikke om at indtaste en ekstra adgangskode for at låse GNOME Nøgleringshåndtering op. I stedet låses nøgleringen automatisk op, når brugerne logger på desktoppen. Du kan finde flere oplysninger om Novell CASA under [Afsnit 2.4.5, "Brug af enkelt-logon med Novell CASA"](#) (side 90).

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.

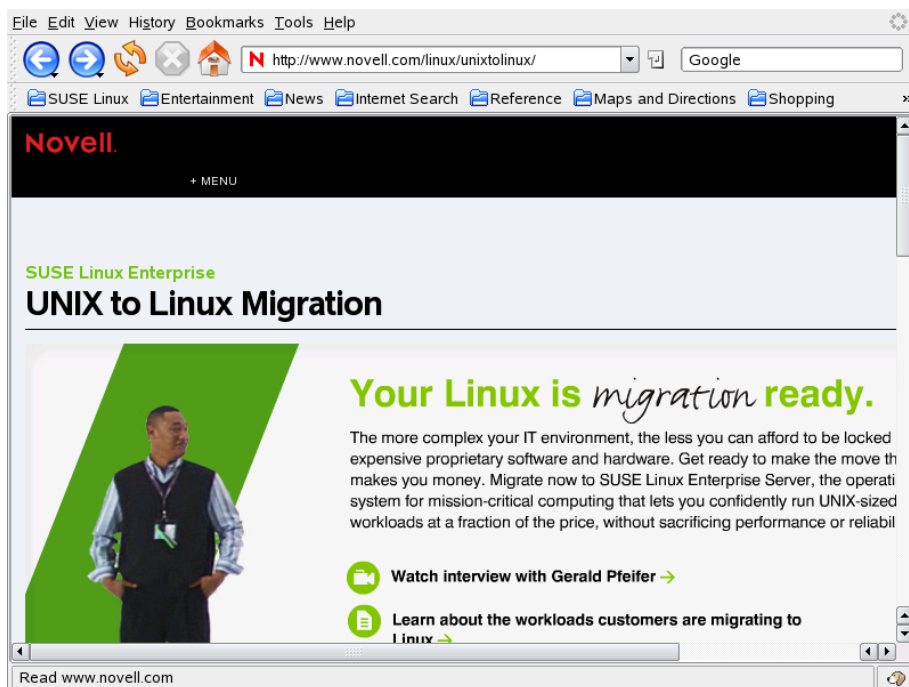
Start Firefox fra hovedmenuen eller ved at skrive kommandoen `firefox`. Programmets hovedfunktioner beskrives i de følgende afsnit.

12.1 Navigation på websider

Firefox har i stor udstrækning samme udseende og layout som andre browsere. Det er vist i afsnittet **Figur 12.1, "Browservinduet i Firefox"** (side 222).

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 12.1 Browservinduet i Firefox



12.1.1 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.

12.1.2 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.

12.2 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.

12.2.1 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.

12.2.2 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.

12.3 Administration af bogmærker

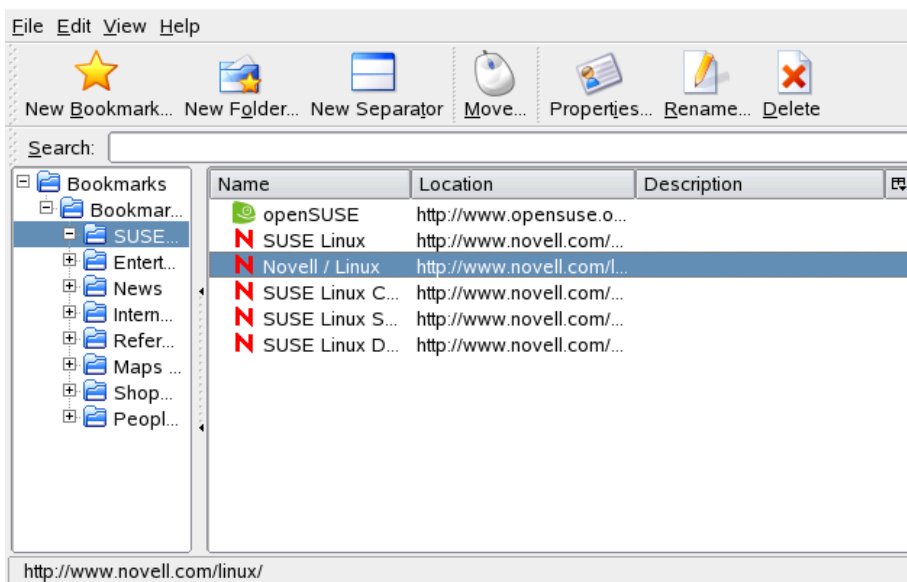
Bogmærker er en let måde at gemme links på til dine favorithjemmesider. For at tilføje den aktuelle webside til din liste over bogmærker skal du klikke på *Bogmærker > Bogmærk denne side*. Hvis din browser i øjeblikket viser flere websider på faneblade, er det kun URL'en på det aktuelt valgte faneblad, 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*.

12.3.1 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 12.2, "Anvendelse af Firefox' bogmærke-administrator"](#) (side 225).

Figur 12.2 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*.

12.3.2 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*.

12.3.3 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 12.1 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.

12.3.4 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 12.1, "Browservinduet i Firefox"** (side 222)).

Hvis du vil administrere bogmærkelinjen, kan du anvende bogmærkeadministratoren som beskrevet i [Afsnit 12.3.1, "Anvendelse af bogmærke-administratoren"](#) (side 224). 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.

12.4 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*.

12.5 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*.

12.6 Tilpasning af Firefox

Firefox kan i stor udstrækning brugerdefineres. Du kan installere udvidelser, skifte temaer og tilføje intelligente søgeord i forbindelse med dine onlinesøgninger.

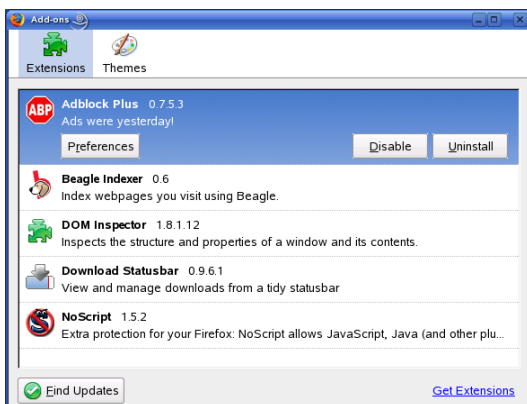
12.6.1 Udvidelser

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 12.3 *Installation af Firefox-udvidelser*



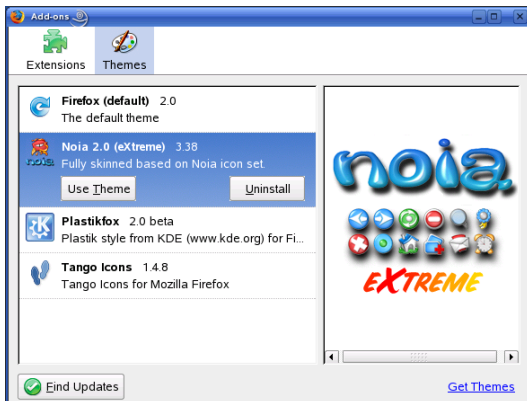
Hvis du vil deaktivere eller aktivere en udvidelse, som er blevet deaktiveret midlertidigt, skal du klikke på en udvidelse i tilføjelsesadministratoren og markere *Deaktiver* eller *Aktiver*. Klik på *Afinstaller*, hvis du vil fjerne en udvidelse for bestandigt. Firefox skal altid genstartes, før ændringen træder i kraft.

12.6.2 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 12.6.1, "Udvidelser"](#) (side 228), og klik på fanen *Temaer*. Åbn

websiden med temaer ved at klikke på *Hent temaer* i nederste højre hjørne. Fortsæt som beskrevet i [Afsnit 12.6.1, "Udvidelser"](#) (side 228).

Figur 12.4 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*.

12.6.3 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.

12.6.4 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*.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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.

Læsning af nyhedsfeeds med Liferea

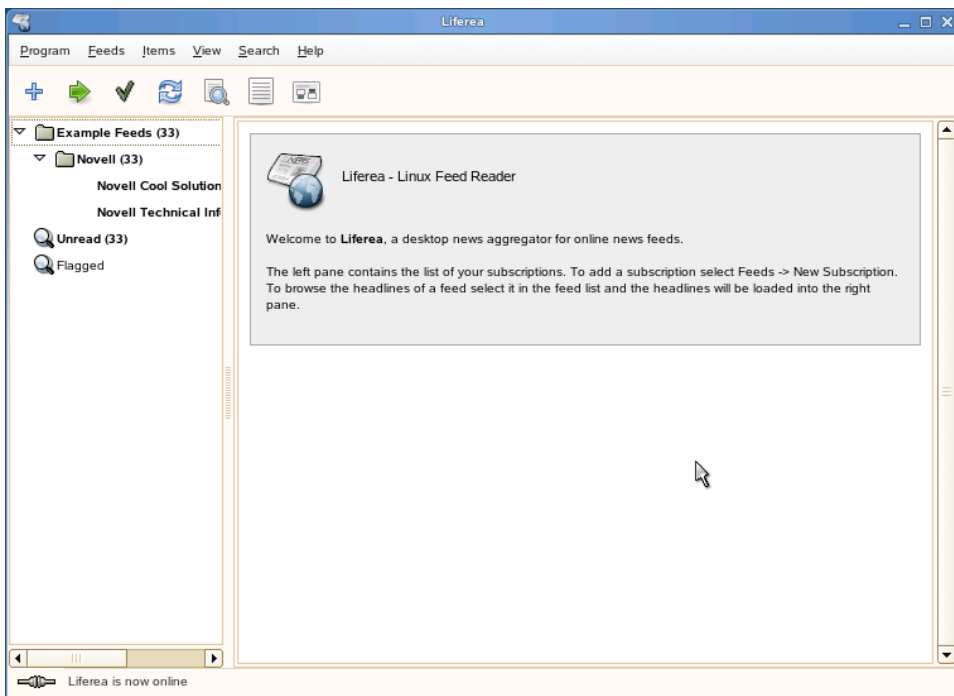
13

Liferea er en nyhedsaggregator, som du kan bruge til at modtage og læse nyhedsinput på internettet. Programmet giver GNOME-brugere en hurtig og brugervenlig brugergrænseflade til læsning af nyhedsinput og blogs på internettet.

13.1 Start af Liferea

Hvis du vil starte Liferea, skal du klikke på *Computer > Flere programmer > Kommuniker > Liferea*.

Figur 13.1 Hovedskærbilledet i Liferea



Som standard er brugergrænsefladen i Liferea opdelt i to dele: inputlisten og elementlisten. Inputlisten til venstre indeholder en oversigt over dine abonnementer. Når du klikker på et abonnement, vises overskrifterne for det pågældende abonnement på elementlisten til højre. Når du klikker på en overskrift, vises indeholdet af det pågældende input i visningsruden under elementlisten.

Træk i kanterne mellem de enkelte ruder for at tilpasse ruderne, så du nemmere kan læse teksten.

13.2 Læsning af nyhedsinput

Liferea er på prækonfigureret til at modtage nyhedsinput fra Novell® Cool Solutions™ og Novell Technical Information. Sådan læses et af disse eksempelininput:

- 1 Start Liferea som beskrevet i [Afsnit 13.1, "Start af Liferea"](#) (side 233).

2 Klik på det abonnement på inputlisten, som du gerne vil læse.

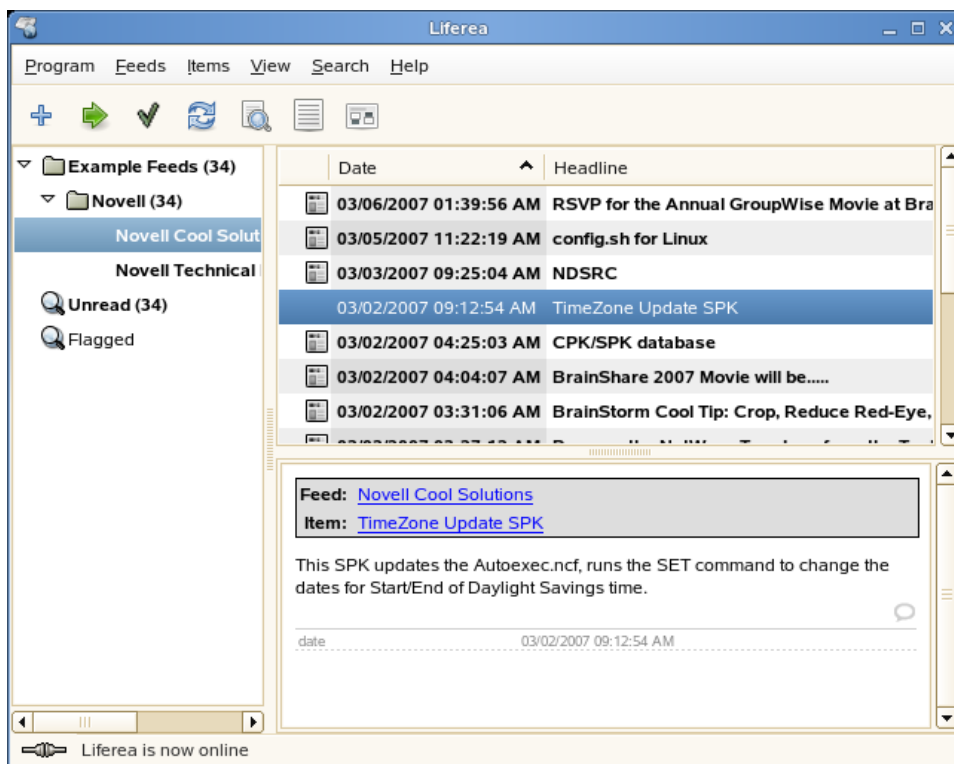
Klik f.eks. på *Example Feeds (Eksempelinput)* > *Novell* > *Novell Cool Solutions*.

3 Klik på en overskrift på elementlisten.

Ulæste overskrifter vises med fed tekst. Når du klikker på en overskrift, åbnes det valgte element i visningsruden, så du kan læse det.

I modsætning til mange andre nyhedsaggregatoren kan du i Liferea også læse nyheder, selvom du er offline. Når overskrifterne sendes til Liferea, kan du læse elementerne, uanset om du er online eller ej. Du skal dog være online, hvis du vil opdatere nyhedsinput med de seneste overskrifter.

Figur 13.2 Læsning af nyhedsinput i Liferea



13.3 Oprettelse af nyt abonnement

Du kan abonnere på input fra mange forskellige steder på internettet. Disse omfatter nyheds- og informationstjenester, blogs, diskussionsfora m.m. Dette afsnit beskriver, hvordan du tilføjer et abonnement. Eksemplet i nedenstående procedure viser, hvordan du abonnerer på nyhedsinput fra CNN* Top Stories, men proceduren er stort set ens hos de fleste inputudbydere.

1 Start Liferea som beskrevet i [Afsnit 13.1, "Start af Liferea"](#) (side 233).

2 Få fat i URL-adressen på det ønskede input.

Sådan får du f.eks. fat i URL-adressen på nyhedsinput fra CNN:

2a Åbn browseren, og gå til adressen <http://www.cnn.com>.

2b Rul ned til bunden af CNN-siden, og klik på RSS.

2c Find webadressen på Top Stories-inputtet i den liste, som CNN giver dig, og kopier adressen.

I dette tilfælde er webadressen http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

3 I Liferea skal du klikke på *Feeds (Input) > New Subscription (Nyt abonnement)*.

4 Indsæt webadressen i feltet *Source (Kilde)*.

5 Klik på *OK*.

6 Giv inputtet et navn og hvor længe der skal gå, før det undersøges, om der er findes opdateringer af inputtet, og klik på OK.

Nyhedsinputtet føjes til inputlisten. Eventuelle overskrifter hentes og føjes til elementlisten.

13.4 Opdatering af abonnementer

Abonnementer opdateres med de seneste overskrifter i henhold til det tidsinterval, du angav, da du oprettede abonnementet. Du kan også opdatere dine abonnementer manuelt, før tidsintervallet udløber.

Du har følgende muligheder:

Du kan opdatere alle abonnementer på én gang

Klik på *Feeds (Input) > Update All (Opdater alle)*.

Du kan opdatere alle abonnementer i en mappe eller opdatere et bestemt abonnement

Klik på *Feeds (Input) > Update Selected (Opdater valgte)*.

13.5 Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om Liferea, skal du klikke på *Help (Hjælp)* eller besøge det officielle Liferea-websted på adressen <http://liferea.sourceforge.net/>.

Del IV. Multimedie

Manipulation af grafik med GIMP

14

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 14.7, "Yderligere oplysninger"](#) (side 258).

14.1 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.

14.2 Start GIMP

Start GIMP fra hovedmenuen. Du kan eventuelt også skrive `gimp` & i en kommandolinje.

14.2.1 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.

14.2.2 Standardvinduerne

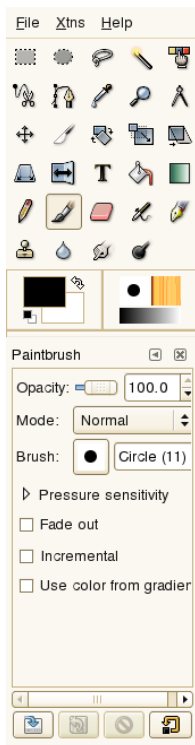
Der kommer tre vinduer frem som standard. De kan rykkes rundt på skærmen og kan alle på nær værktøjskassen lukkes, hvis der ikke længere er brug for dem. Når du lukker værktøjskassen, lukkes programmet. Med standardkonfigurationen slået til gemmer GIMP dit vindueslayout, når du lukker programmet. Vinduer, som efterlades åbne, kommer frem igen, næste gang du starter programmet.

Værktøjskassen

Hovedvinduet i GIMP, som er vist i afsnittet **Figur 14.1, "Hovedvinduet"** (side 243), indeholder programmets hovedkontrolfunktioner. 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 14.1 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 14.5.6, "Lag"](#) (side 255). 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 14.5.5, "Fortryd fejltagelser"](#) (side 255).

14.3 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.

14.3.1 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 14.5.7, "Billedtilstande"** (side 256). 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.

14.3.2 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.

14.3.3 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.

14.3.4 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 pileknap 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.

14.4 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 14.5.6, "Lag"](#) (side 255).

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 14.5.7, "Billedtilstande"](#) (side 256). 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.

14.5 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.

14.5.1 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 værktøjsskassen (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 14.5.2, "Markering af dele](#)

af billeder" (side 250)). *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 249).

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.

14.5.2 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.

14.5.3 Tilføjelse og fjernelse af farve

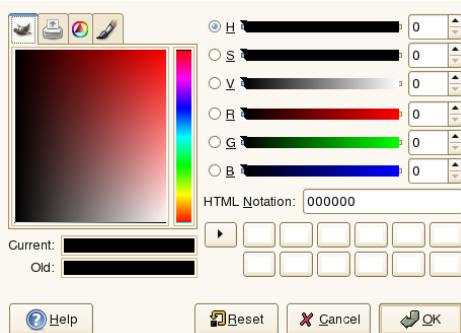
Oftest involverer billedredigering tilføjelse eller fjernelse af farve. Ved at vælge en del af billedet begrænser du, hvor farve kan tilføjes og fjernes. Når du vælger et værktøj og flytter markøren over til et billede, skifter markøren udseende for at reflektere det

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 14.2, "Vinduet til udvælgelse af grundfarver"** (side 252), beskrives her. Den nye farve vises i feltet *Aktuel*. Den forrige farve vises i feltet *Gammel*.

Figur 14.2 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 hexadecimal 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 alternativknap 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 14.5.6, "Lag"** (side 255). 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.

14.5.4 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 modifikationerne 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.

14.5.5 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.

14.5.6 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.

14.5.7 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.

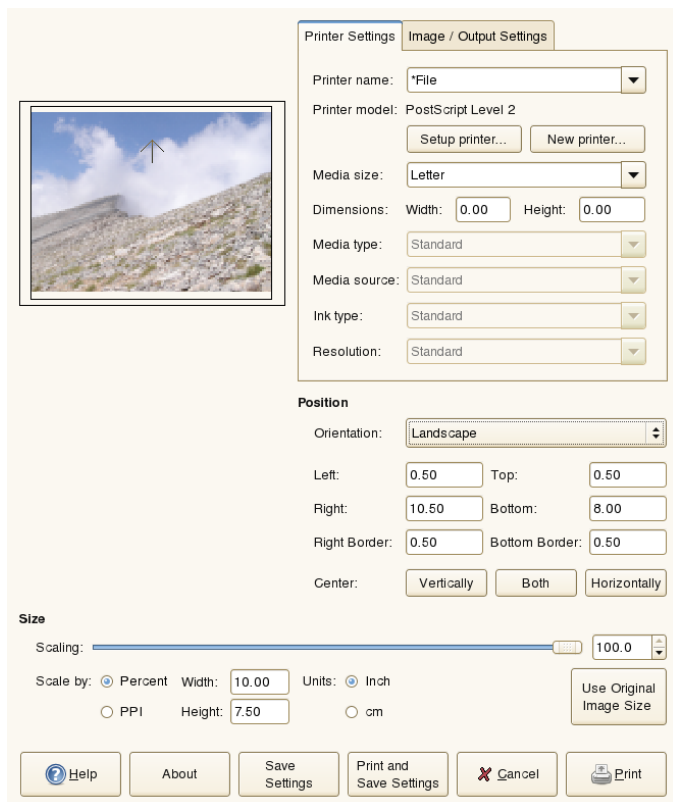
14.5.8 Specialeffekter

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.

14.6 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 *Mediестørrelse* og skriv *Medietype*. Der er andre tilgængelige indstillinger under fanen *Billed-/Output-indstillinger*.

Figur 14.3 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.

14.7 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 din digitale billedsamling

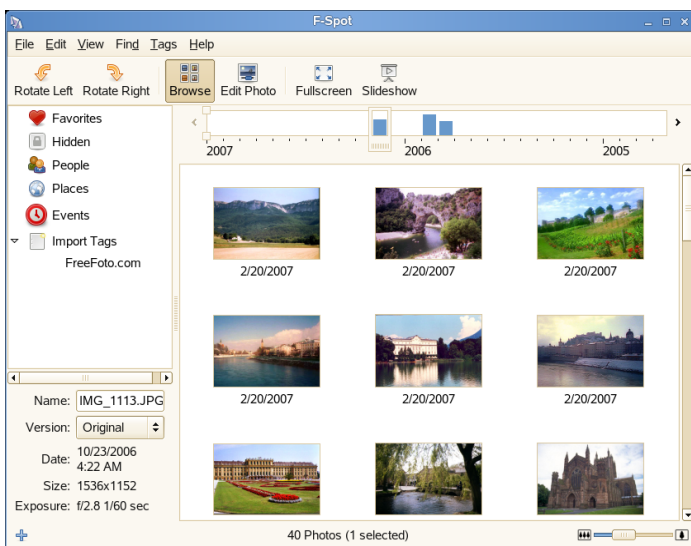
15

F-Spot er et administrationsværktøj til din digitale billedsamling, som er tilpasset til GNOME-skrivebordet. Det giver dig mulighed for at tilknytte forskellige mærker til dine billeder, så de kan kategoriseres, og tilbyder desuden forskellige smarte indstillinger til billedredigering. Du kan f.eks. fjerne røde øjne, beskære billeder og justere lysstyrke og farver. F-Spot understøtter 16 almindelige filtyper, inklusive JPEG, GIF, TIFF og RAW.

Du kan importere fotos fra din harddisk, dit digitalkamera eller din iPod. Du kan også anvende F-Spot til at fremstille foto-cd'er, generere webgallerier eller til at eksportere dine fotos til din Flickr-, 23-, Picasa Web- eller SmugMug-konto.

Du kan få adgang til F-Spot ved at klikke på *Computer > F-Spots fotoalbum*. Første gang du bruger F-Spot, kan du angive en filmappe med de billeder, som du ønsker at importere til din samling. Hvis du allerede har gemt en billedsamling på din harddisk, skal du angive stien til den respektive mappe og eventuelt inkludere undermapper. F-Spot importerer disse billeder i dets database.

Figur 15.1 Hovedvinduet i F-Spot



Hovedvinduet i F-Spot er delt ind i tre hovedområder. Kategorier, mærker og detaljerede oplysninger om de valgte billeder vises i et sidepanel til venstre, og i højre side af vinduet vises miniaturebilleder af alle billeder, som har den valgte tag eller kategori. Hvis du ikke har valgt nogen, vises hele samlingen.

Som standard vises dine billeder i omvendt kronologisk rækkefølge, så dine nyeste fotos altid er øverst. Du kan sortere dine fotos i kronologisk eller omvendt alfabetisk rækkefølge ved at klikke på *Vis > Omvendt rækkefølge*.

En menulinje helt i toppen af vinduet giver dig adgang til hovedmenuerne. Der er følgende muligheder i værktøjslinjen under menulinjen:

Tabel 15.1 Værktøjslinjen i F-Spot

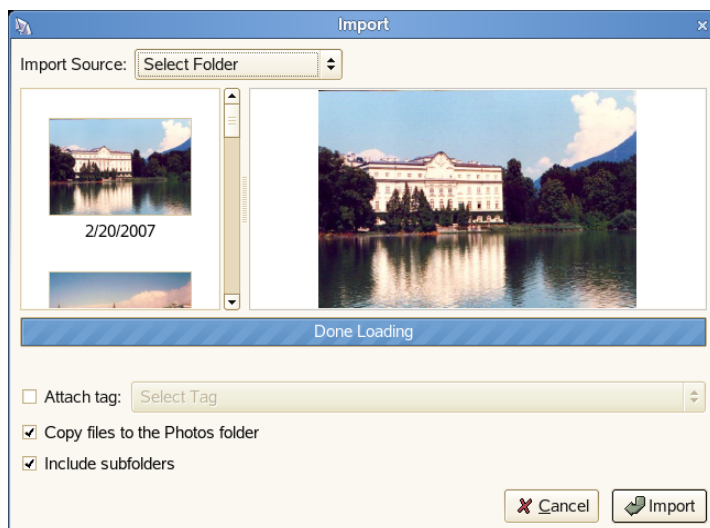
Ikon	Beskrivelse
Rotér (venstre eller højre)	Brug denne genvej til at ændre billedretningen.
Søgning	Browse-tilstanden gør det muligt for dig at få vist og søge i hele din samling eller mærkede dele af den. Du kan også

Ikon	Beskrivelse
	anvende tidslinjen til at søge på billeder efter deres oprettelsesdato.
Redigér foto	Denne tilstand giver dig mulighed for at vælge et billede og foretage grundlæggende billedbehandling. Du kan finde detaljerede oplysninger i Afsnit 15.7, "Grundlæggende fotoredigering" (side 272).
Fuld skærm	Skift til visningstilstanden fuld skærm.
Diasshow	Start et diasshow.

15.1 Importering af fotos

Du kan importere fotos fra din harddisk eller fra dit digitalkamera (du kan finde flere oplysninger under [Afsnit 15.2, "Overførsel af billeder fra dit kamera"](#) (side 263)). F-Spot laver automatisk kopier af fotos, der importeres fra din harddisk. Hvis du ikke ønsker at kopiere billeder, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet *Kopier filer til fotomappen* i dialogboksen Importér eller trykke på Skift, når du trækker fotos over i F-Spot.

Figur 15.2 Importering af billeder til F-Spot



Som standard kopierer F-Spot dine fotos til mappen /Photos i din hjemmemappe. Du kan ændre den mappe, der bruges af F-Spot ved at klikke på *Redigér > Præferencer*.

Hvis alle de fotos, som du importerer, er fra en speciel begivenhed eller har andre karakteristika til fælles, kan du oprette et mærke til dem, hvilket gør det let at finde dem på et senere tidspunkt. I løbet af importeringen skal du vælge *Vedhæft mærke* og derefter vælge det relevante mærke fra rullemenuen.

For at importere fotos:

- 1 Klik på *Filer > Importér*.
- 2 Vælg en importkilde og klik derefter på *Åbn*.
- 3 Når fotoerne er færdigindlæst, skal du klikke på *Importér*.

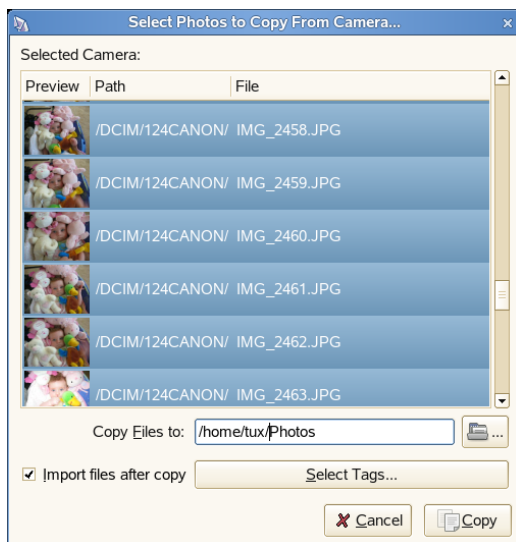
Fotoerne tilføjes din samling.

15.2 Overførsel af billeder fra dit kamera

Du kan importere nye billeder fra dit digitale kamera ved at tilslutte det til din computers USB-port. Kameratypen fastslås automatisk. Når du importerer fotos fra dit kamera, opretter F-spot kopier af dem, så du kan slette kameraets hukommelse.

- 1 Klik på *Filer > Importér*.
- 2 Vælg dit kamera som importkilde.

F-Spot genererer et eksempelvindue, hvor alle de billeder, der kan overføres fra dit kamera, vises. Filerne kopieres til det målkatalog, der er angivet i *Kopier filer til*. Hvis *Importér filer efter kopiering* er valgt, importeres alle billeder, der er blevet kopieret fra kameraet, automatisk til F-Spots database. Tildeling af mærker kan foretages ved importeringen af billeder, hvis du vælger det passende mærke med *Vælg mærker*. Hvis du ikke vil importere alle billederne på dit kamera til din database, skal du bare fravælge de uønskede billeder i eksempelvinduet.



- 3 Klik på *Kopier*.

4 Når overførslen af fotoet er færdig, skal du klikke på *OK*.

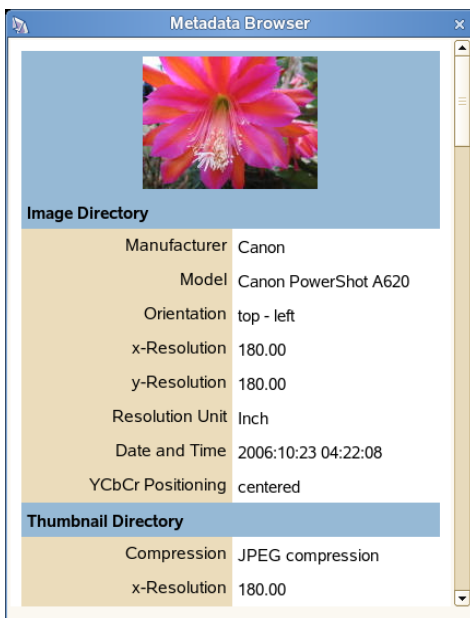
Fotoerne tilføjes din samling.

15.3 Få informationer om et foto

Når du vælger et billede, vises der nogle grundlæggende statistiske informationer i den nederste venstre del af vinduet. Disse inkluderer filnavnet, dets version (kopi eller originalbillede), oprettelsesdato, størrelse og den afdækning, der blev brugt ved produktionen af dette bestemte billede.

Du kan få yderligere detaljer omkring et foto, inklusive de EXIF-data der er tilknyttet filen, ved At Klikke På *Vis > Metadata-browser*.

Figur 15.3 *F-Spot metadata-browser*



15.4 Håndtering af mærker

Brug mærker til at kategorisere dine fotos og opret på den måde underliggende mapper i din samling. F-Spot leveres med standard mærker, men du kan ændre disse og tilføje nye. Hvis du f.eks. gerne vil organisere din billedsamling af vennerne eller familien, skal du anvende følgende fremgangsmåde:

- 1 Vælg tilstanden *Browse* i F-Spot.
- 2 Højreklik på kategorien *Mennesker* i venstre ramme af F-Spot-vinduet og vælg *Opret nyt mærke*.
 - 2a Opret et nyt mærke kaldet *Venner*.
 - 2b Opret et nyt mærke kaldet *Familie*.

De nye mærker kommer frem som underkategorier under kategorien *Mennesker*.

- 3 Vedhæft mærker til billeder eller grupper af udvalgte billeder.

Højreklik på et billede, vælg *Vedhæft mærke* og vælg derefter det passende mærke til billedet. For at vedhæfte et mærke til en billedgruppe skal du klikke på det første. Hold derefter *Skift* nede, og vælg de andre uden at slippe *Skift*-knappen. Højreklik og vælg den matchende kategori i menuen *mærker*.

Du kan anvende følgende metoder til at mærke billeder:

- Træk et foto hen over et mærke, og slip det.
- Træk et mærke hen over fotoet, og slip det.
- Brug indstillingerne i menuen *Mærker* og menuen *Redigér*.
- Vælg et foto, og tryk derefter på *t* for at få vist indtastningslinjen *Mærker*.

Det første foto, du tilknytter et mærke, bruges som det mærkes ikon. For at redigere et mærkenavn, overordnet mærke eller ikon skal du højreklikke på mærket og vælge *Redigér mærke*.

Du kan ændre et overordnet mærke ved at trække og slippe det derhen, hvor du vil have det. Du kan også redigere mærkenavnet ved at markere det og trykke på F2.

Efter dine fotos er blevet mærket, kan du browse din samling ved hjælp af disse mærker. Som det fremgik af et tidligere eksempel, kan du ved at klikke på *Mennesker > Familie* begrænse den viste samling til billeder mærket *Familie*. Du kan også søge i samlingen ud fra mærker ved hjælp af *Find > Find valgte mærker*. Resultatet af søgningen vises i miniatureoversigtsvinduet.

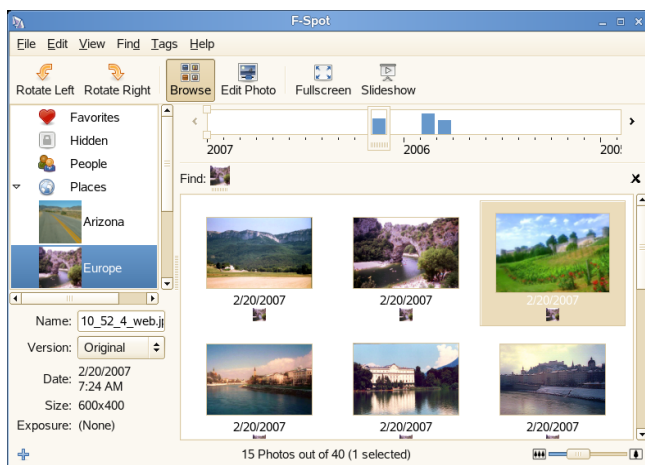
Fjernelse af mærker fra et enkelt billede eller en gruppe af billeder foregår på samme måde, som de tilføjes. Funktionerne til redigering af mærker er tilgængelige i menuen *Mærker* i den øverste menulinje.

15.5 Søg og find fotos

Som nævnt i [Afsnit 15.4, "Håndtering af mærker"](#) (side 265), kan mærker anvendes til at søge efter bestemte billeder. Du kan også finde billeder ved hjælp af *tidslinjen* under værktøjslinjen. Ved at trække den lille ramme langs tidslinjen kan du begrænse antallet af de billeder, du kan vælge i miniatureoversigten, som er taget inden for en valgt tidsperiode. F-Spot starter med en standard tidslinje, men du kan redigere tidsperioden ved at flytte skyderne til højre og venstre for tidslinjen.

Du kan også starte en søgning ved at klikke på *Find > Vis Søgepanel*. Når søgepanelet vises, kan du trække mærker fra visningen af mærker over i søgepanelet.

Figur 15.4 Vis Søgepanelet i F-Spot



Hvis du vil finde fotos, der er mærket med mere end et mærke, skal du vælge det første mærke i visningen af mærker (eller trække mærket over i Søgepanelet) og trække og slippe det andet mærke ovenpå det første. Du kan også højreklikke på det andet mærke i visningen af mærker eller klikke på *Find > Find valgte mærker med* og vælge det første mærke (eller gruppe af mærker).

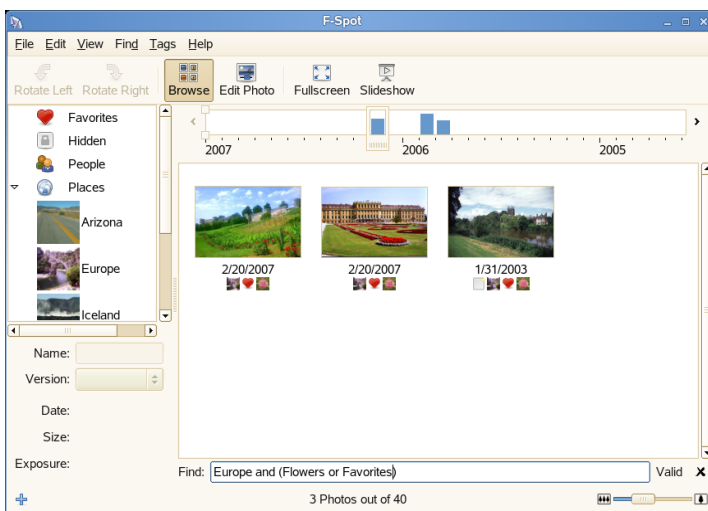
Du kan søge efter fotos, som ikke har et bestemt mærke, ved at klikke på et mærke i søgepanelet. Fotos, der ikke har det pågældende mærke (eller andre mærker), vises. Du kan også højreklikke på et mærke i søgepanelet og vælge *Udelad*.

For at fjerne et mærke fra søgningen skal du trække det væk fra søgepanelet eller højreklikke på mærket og vælge *Fjern*.

Som standard vil fotos mærket med Skjulte ikke blive vist. Det er nødvendigt, at du eksplícit inkluderer mærket Skjulte i din søgning, hvis du vil have vist sådanne fotos.

Der er også en indtastningsboks. Tryk på skråstregen (/) for at åbne det. Den kan ikke anvendes samtidigt med Søgepanelet. Du kan skrive søgeord som "TagA og (TagB eller (TagC og TagD))". Når F-spot genkender det, du skrev, som en gyldig forespørgsel, opdaterer programmet din søgning. Operatoren *NOT* understøttes ikke endnu.

Figur 15.5 Type-to-find-søgning



15.6 Eksportering af billedsamlinger

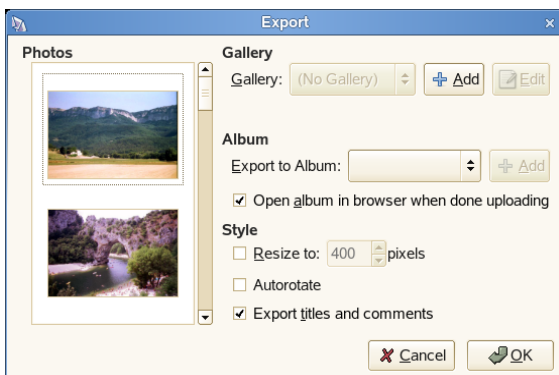
F-Spot tilbyder en række forskellige eksportfunktioner til dine fotosamlinger.

15.6.1 Oprettelse af et webgalleri

Hvis du bruger PHP-programmet Gallery [<http://gallery.sourceforge.net>], kan du sende dine fotos til dit eksisterende album. Kontroller, at modulet Remote (Fjern) i galleriinstallationen er aktiveret (*Site Admin (Siteadministrator) > Plugins (Get More Plugins) (Plugins (hent flere plugins)) > Remote (Fjern)*).

PennAve [<http://pennave.sourceforge.net/>] er et andet dynamisk billedgalleriprogram. Det er beregnet til brug sammen med F-Spot og gør det muligt for dig at organisere og håndtere dine fotos.

- 1 Vælg de fotos, du gerne vil eksportere.
- 2 Klik på *Filer > Eksportér > Eksportér til webgalleri*.



- 3 Vælg et galleri, du vil eksportere dine billeder til, eller klik på *Tilføj* for at tilføje et nyt galleri.

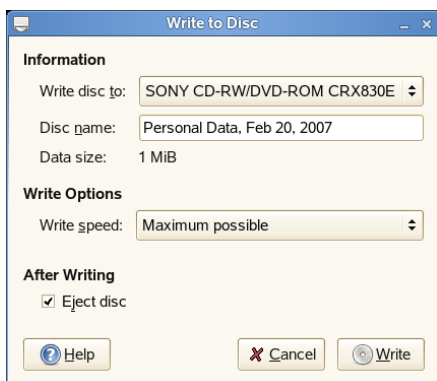
F-Spot opretter forbindelse til det websted, der er fastsat som dit webgalleri.

- 4 Vælg det album, du vil eksportere billederne til, og angiv derefter, om billederne skal tilpasses automatisk, og om titler og kommentarer skal eksporteres.
- 5 Klik på *OK*.

15.6.2 Eksportér fotos til cd

- 1 Vælg de fotos, du gerne vil brænde over på cd.
- 2 Klik på *Filer > Eksportér > Eksporter til CD*, og klik derefter på *OK*.

F-Spot kopierer filerne og åbner dialogboksen *Skriv til disk*.



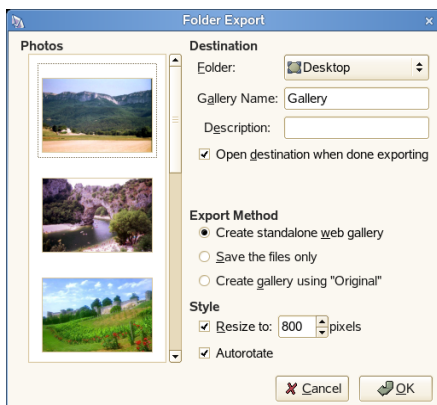
3 Angiv et navn til billeddisken, og vælg en skrivningshastighed.

4 Klik på *Skriv* for at starte cd-skrivningsprocessen.

15.6.3 Eksportér fotos til en mappe

1 Vælg de fotos, du gerne vil eksportere.

2 Klik på *Filer > Eksportér > Eksportér til mappe*.



3 Vælg mellem de følgende eksporteringsmetoder:

Opret selvstændigt webgalleri: Eksporterer dine fotos til et interaktivt websted, som er klart til at blive overført.

Gem kun filerne: Eksporterer dine fotos som filer i mapper uden at indsætte dem i et galleri.

Opret galleri ved hjælp af "Original": Eksporterer dine fotos, så de er klar til brug med Jakub Steiners Original Photo Gallery [<http://jimmac.musichall.cz/original.php>]-software.

4 Klik på *OK*

15.6.4 Overførsel til en Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug eller 23-konto.

Hvis du anvender Flickr [<http://www.flickr.com/>], Picasa Web Album [https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2], SmugMug [<http://www.smugmug.com/>] eller 23 [<http://www.23hq.com/>], kan du overføre dine filer direkte fra F-Spot til din konto.

- 1 Vælg de fotos, du gerne vil eksportere.
- 2 Klik på *Filer > Eksportér > Eksportér til Flickr, Eksportér til Picasaweb, Eksportér til SmugMug* eller *Eksportér til 23hq*.
- 3 Aktiver eller deaktiver de indstillinger, du har lyst til i dialogboksen Eksportér.

Indstillingerne, som vises i dialogboksen Eksportér, afhænger af den type konto, du eksporterer til. For eksempel kræver Flickr- og 23-eksporteringer godkendelse, inden der kan overføres fotos. Denne opnås ved at klikke på *Godkend*, hvilket åbner en internetbrowser, hvor du skal logge ind på din konto.

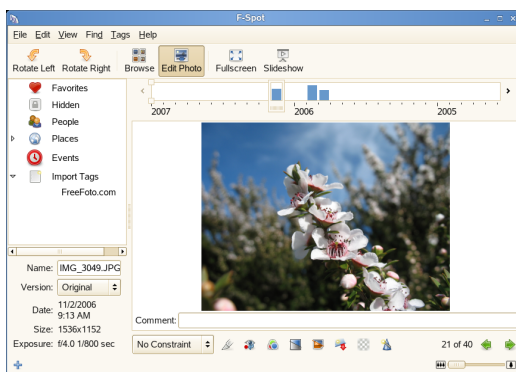
4 Klik på *OK*

15.7 Grundlæggende fotoredigering

F-Spot har flere grundlæggende funktioner til billedredigering som f.eks. fjernelse af røddøje, beskæring og justering af farver og lysstyrke.

Når du redigerer et foto, oprettes der en ny kopi (kaldet en version), for at dit originale foto aldrig ændres. Efter du første gang redigerer et foto, modificerer efterfølgende redigeringer den samme version. Hvis du gerne vil lave flere versioner af et foto (f.eks. med forskellige beskæringer og farvejusteringer), skal du klikke på *Filer > Opret ny version*. For at få adgang til fotoets originale version skal du klikke på *Filer > Version > Original*.

- 1 Vælg det foto, som du vil redigere.
- 2 For at gå til redigeringstilstand skal du klikke på ikonet *Redigér foto* i værktøjslinjen, dobbeltklikke på billedet eller trykke på Enter.



- 3 Vælg mellem de følgende funktioner til redigering ved at bruge værktøjslinjen under fotoet eller emnet i menuen *Redigér*:





Funktion



Beskrivelse




Juster farver

For at justere lysstyrken, kontrasten og farverne i fotoet skal du klikke på ikonet *Juster fotofarverne*, hvilket åbner justeringsdialogboksen. Skift de

Funktion	Beskrivelse
	indstillinger, som du har lyst til, og klik derefter på <i>OK</i> .
 Automatisk farve	Funktionen justerer automatisk farveniveauerne for at frembringe et farvebalanceret billede. Det fungerer bedst for billeder, der er taget med automatisk hvidbalance. Klik på ikonet <i>Justér farverne automatisk</i> for at få adgang til denne funktion.
Kommentar	Du kan tilføje en beskrivelse eller kommentar til fotoet ved at klikke på tekstboksen under fotoet og skrive et stykke tekst.
 Konverter til sort/hvid	Konverterer fotoet til sort/hvid.
 Konverter til sepia-sværtning	Konverterer fotoet til sepia-sværtning.
 Beskær	<p>Beskæring af et billede kan forbedre fotoets indramning, og det er derfor en god måde at forbedre fotoets kvalitet på. Du beskærer et foto ved at markere den del af fotoet, du gerne vil beholde. Hvis du ønsker, at dit foto skal tilpasses dimensioner, så det passer til et bestemt udskrivningsformat, kan du begrænse den markering, som F-spot lader dig tegne, ved at vælge den rette størrelse fra rullelisten <i>Begrænsning</i>. Yderligere oplysninger om, hvordan du foretager en markering af dit billede, finder du i beskrivelsen af funktionen Remove Red-Eye (Fjern røde øjne).</p> <p>Efter du har foretaget din beskæringsmarkering, skal du klikke på ikonet <i>Beskær</i> under fotoet for at udføre beskæringen. Hvis du arbejder med det</p>

Funktion	Beskrivelse
 Remove Red-Eye (Fjern røde øjne)	<p>originale foto, kan du bruge beskæring til at skabe en ny version af dit foto.</p> <p>For at fjerne røde øjne fra et foto skal du markere en zone, der indeholder øjnene. Det er en god idé at zoome ind på billedet, så øjnene på billedet kan markeres præcist. Du burde være i stand til at rette begge øjne på samme person eller endda rette øjnene på flere personer på én gang. Hvis det ikke virker for dig, eller hvis den markerede zone indeholder klare røde farver (f.eks. læber), er du nok nødt til at rette et rødt øje ad gangen.</p> <p>For at markere skal du klikke på et hjørne af rektanglet, der så udgør dit valg, Træk derefter musen til det diagonalt modsatte hjørne, og slip. Du kan ændre størrelse på din markering igen ved at trække i hjørnerne, og du kan flytte den ved at klikke i midten af den og trække den derhen, hvor du vil have den.</p> <p>Når du har valgt en zone, kan du fjerne det røde ved at klikke på ikonet <i>Rødøje</i> under fotoet.</p>
Skærp	Få adgang til denne funktion ved at klikke på <i>Redigér > Skærp</i> . Juster værdierne for <i>Mængde</i> , <i>Radius</i> og <i>Grænseværdi</i> efter dine behov og klik derefter på <i>OK</i> .
 Blødt fokus	Når du gør et område af et billede skarpere, mens resten gøres mere utydeligt, er det med til at fremhæve et bestemt område og fange folks opmærksomhed. Blødt fokus-effekten er en måde, hvorpå du kan efterligne et objektiv, der gør det muligt at fotografere på kort afstand foran og bagved det emne, der synes at være i fokus.

Funktion	Beskrivelse
 Opretning	Vælg midten af det område, som du ønsker i fokus, og klik derefter på ikonet <i>Blødt fokus</i> under fotoet. Juster fokus, og klik på <i>Anvend</i> . Funktionen Opretning hjælper dig med at rette op på et foto og er nyttig, når du skal redigere billeder af landskaber, der er taget uden stativ (når den imaginære horisontlinje ikke er på 0°). Dette værktøj roterer et foto med en angiven vinkel og beskærer automatisk det resulterende billede, så du altid ser et perfekt rektangel.

- 4 Hvis du ønsker at redigere et andet foto, kan du bruge piletasterne nederst til højre til at skifte til et nyt foto. Dette er valgfrit.
- 5 Hvis du vil forlade redigeringsstilstanden, skal du klikke på *Browse* på værktøjslinjen.

TIP!

Professionel billedredigering kan også udføres med The GIMP. Yderligere oplysninger finder du under **Kapitel 14, Manipulation af grafik med GIMP** (side 241).

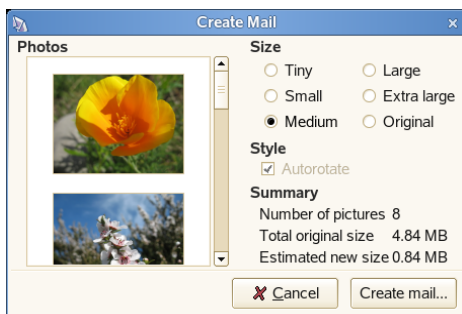
15.8 Del fotos

Du kan anvende begge de følgende metoder til at dele dine fotos ved hjælp af F-Spot. Begge metoder deler kun de fotos, som du har valgt, når du bruger dem.

15.8.1 E-mail dine fotos

Du kan sende dine fotos via e-mail direkte fra F-Spot, enten som de er (i den oprindelige størrelse) eller efter at have tilpasset størrelsen.

- 1 Vælg de fotos, som du gerne vil sende i en e-mail.
- 2 Klik på *Filer > Send e-mail*.

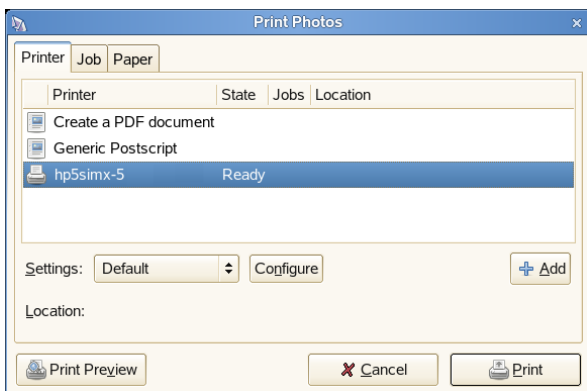


- 3 Vælg en størrelse til dine fotos.
- 4 Klik på *Opret e-mail*.

Dit standardprogram til e-mail åbnes, og fotoet er vedhæftet til en ny e-mailmeddelelse.

15.8.2 Udskrivning af fotos

- 1 Vælg de fotos, du gerne vil udskrive.
- 2 Klik på *Filer > Udskriv*.



- 3** Vælg de udskrivningsindstillinger, du ønsker, som f.eks. hvilken printer og papirretning du vil anvende, og klik derefter på *Udskriv* for at udskrive dine fotos.

Afspilning og organisering af musik i Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ er et GNOME-program til håndtering og afspilning af musik, der gør det muligt for dig at importere cd'er, synkronisere din musiksamling til en iPod* eller anden digital audioafspiller, afspille musik direkte fra en iPod (eller anden digital audioafspiller), oprette spillelister med sange fra dit bibliotek, fremstille lyd- og MP3-cd'er fra underliggende mapper i dit bibliotek og abonnere på, hente og lytte til dine favorit-podcasts. Helix* Banshee™ understøtter også streaming af lyd ved hjælp af programmets udvidelsesmodul til internetradio.

Hvis du vil åbne Helix Banshee, skal du klikke på *Computer > Helix Banshee Music Player*.

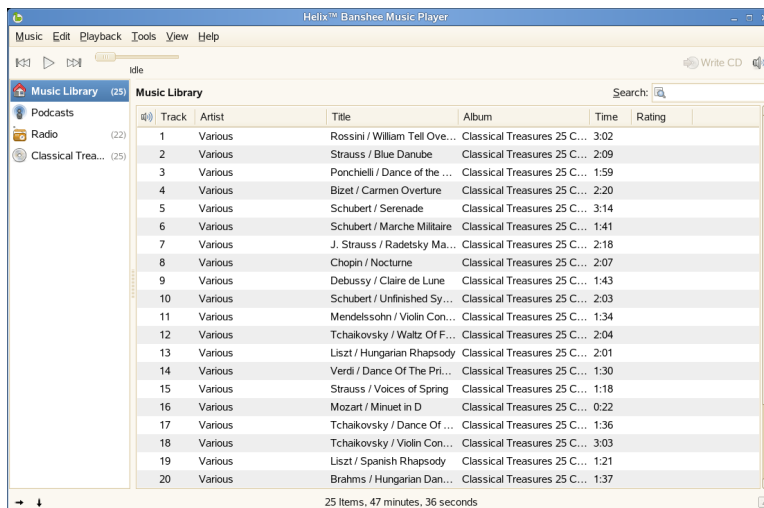
Første gang du åbner Helix Banshee, bliver du anmodet om at acceptere en licensaftale, hvorefter du anmodes om at importere musik. Vælg en importkilde som f.eks. din hjemmemappe, en lokal mappe eller en lokal fil og klik derefter på *Importér musikkilde*.

Figur 16.1 Importeret musikbibliotek



Når din musik er blevet importeret, vises dit bibliotek.

Figur 16.2 *Helix Banshee-bibliotek*



16.1 Lytning til musik

Før du kan lytte til musik skal Helix Banshee vide, hvad der er tilgængeligt til lytning. Du kan enten lytte til musik i dit bibliotek, hvilket betyder, at du skal importere musik fra en ekstern kilde som f.eks. en fil, mappe eller cd, eller du kan lytte til musik direkte fra en cd. Du kan også lytte til musik på radiostationer fra Internettet, til podcasts og til din digitale audioafspiller (yderligere oplysninger finder du under [Afsnit 16.3, "Brug af Helix Banshee sammen med en digital lydafspiller"](#) (side 290)).

16.1.1 Importering af musik

Helix Banshee kan importere musik fra en fil, mappe eller cd.

- 1 Klik på *Musik > Importér musik* i Helix Banshee.
- 2 Vælg en importkilde

3 Klik på *Importér musikkilde*.

Helix Banshee kan automatisk sende en forespørgsel til MusicBrainz [<http://musicbrainz.org>] og hente flere oplysninger om spor, som du importerer. Det kan også hente pladeomslag og vise dem, når du afspiller en sang. For at aktivere denne funktion skal du klikke på *Redigér > Udvidelsesmoduler* og vælge *Metadata-søger*.

16.1.2 Afspilning af musik

Når du vil afspille en sang, skal du blot vælge sangen i biblioteket og klikke på afspilningsknappen i øverste venstre hjørne. Brug de øvrige knapper, når du vil afbryde sangen midlertidigt eller afspille den næste eller forrige sang. Du kan justere lydstyrken ved hjælp af højttalerknappen til højre. Du kan bruge funktionerne i menuen *Afspilning* til at gentage eller blande sange.

Helix Banshee har også en integreret cd-afspiller. Når du lægger en musik-cd i drevet, kommer din cd-titel frem i panelet til venstre. Vælg en titel, og klik på afspilningsknappen for at afspille hele cd'en.

Statusikon

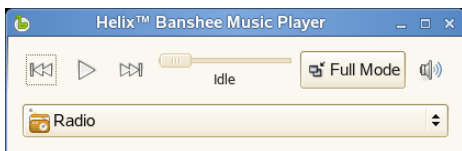
Du kan skjule Helix Banshee i statusområdet, når du ikke bruger programmet, ved at minimere vinduet til Helix Banshee. Du vil kun få vist pop op-vinduer, der identificerer den aktuelle sang, når der sker ændringer i sporet.

Hvis du ikke vil have vist pop op-vinduer, skal du klikke på *Redigér > Udvidelsesmoduler > Statusikon > Konfiguration* og derefter vælge *Vis påmindelse når der skiftes sang*

Minitilstand

Du kan også anvende funktionen Minitilstand til at komprimere grænsefladen og frigøre værdifuld plads på desktoppen. Du kan skifte mellem dit bibliotek, dine spillelister og musikenheder, mens programmet er i minitilstand. For at aktivere Minitilstand skal du klikke på *Vis > Minitilstand*.

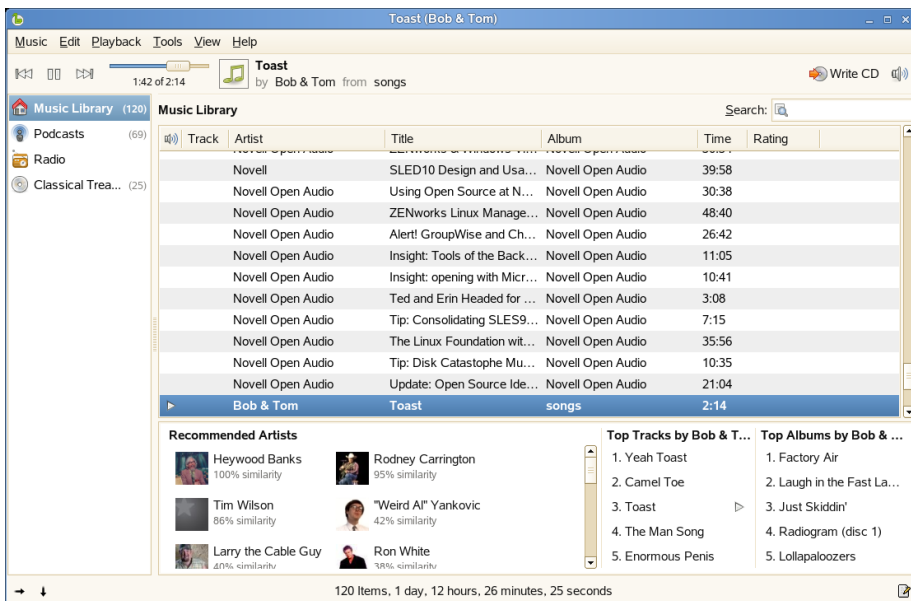
Figur 16.3 *Helix Banshee i minitilstand*



Musikanbefalinger

Helix Banshee anbefaler automatisk musik, som programmet tror, du vil kunne lide, baseret på den sang, der afspilles i øjeblikket. Det finder kunstnere og populære sange, som andre brugere med en lignende musiksmag lytter til.

Figur 16.4 *Musikanbefalinger i Helix Banshee*



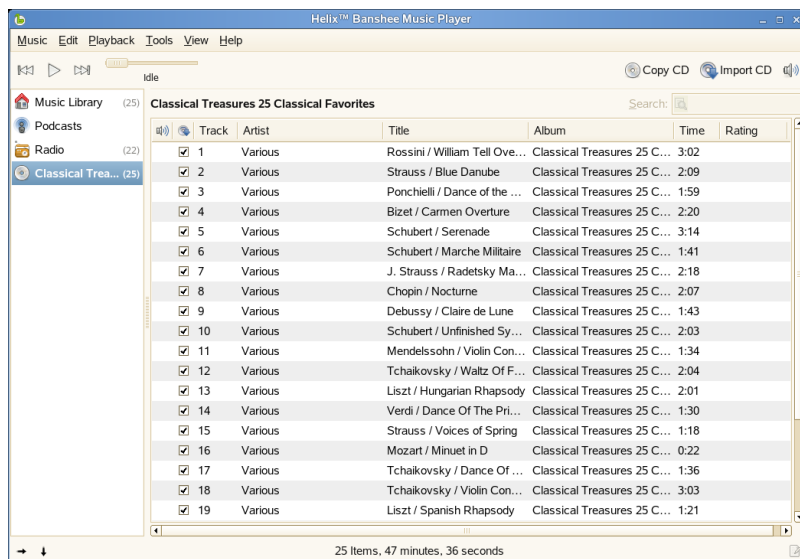
Hvis du ikke vil modtage anbefalinger, skal du klikke på *Redigér* > *Udvidelsesmoduler* og derefter vælge *Musikanbefalinger*

16.1.3 Kopier din musik

Kopier musik fra en cd og tilføj den til dit bibliotek:

- 1 Læg en cd i dit cd- eller dvd-drev.

Helix Banshee angiver automatisk cd'en som kilde i menuen til venstre.



- 2 Vælg cd-titlen i kildelisten til venstre og klik på *Importér lyd-cd* i det øverste højre hjørne.

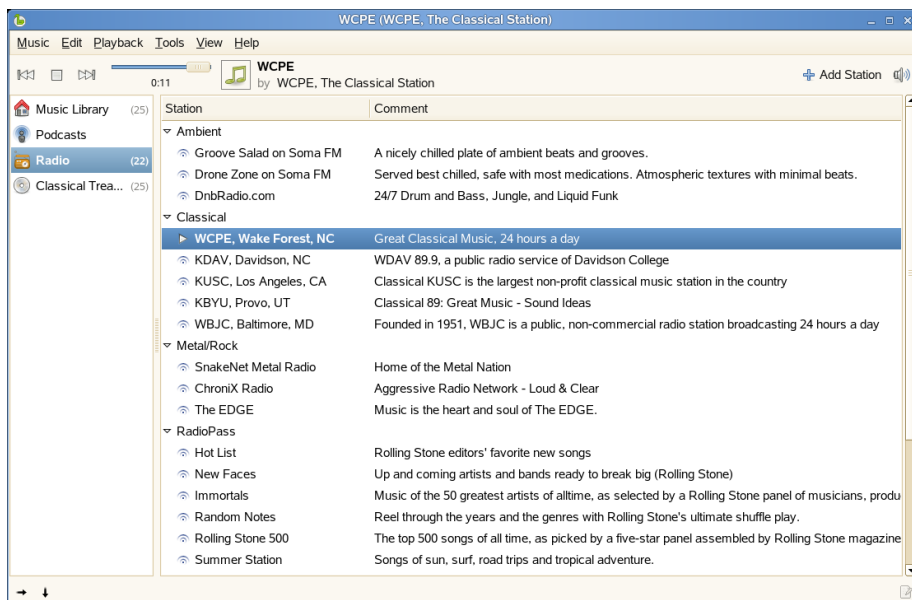
16.1.4 Lytning til Internetradio

I Helix Banshee kan du lytte til radiostationer på internettet og streaming-lyd. Radiovisningen i Helix Banshee opstiller automatisk en liste over adskillige almindelige radiostationer på internettet, som er inkluderet ibanshee-project.org [<http://banshee-project.org>]. Du kan også tilføje dine egne stationer.

Lytning til radiostationer på internettet

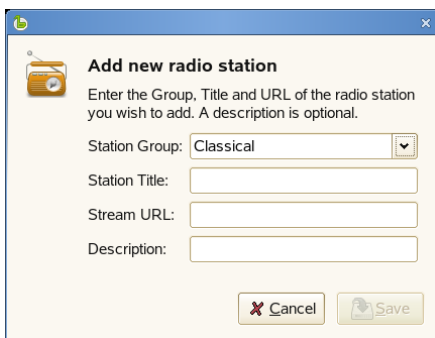
Hvis du vil lytte til radiostationer på internettet, skal du vælge *Radio* i kildelisten til venstre og dobbeltklikke på den station, som du vil lytte til.

Figur 16.5 Radiostationer på internettet i *Helix Banshee*



Tilføjelse af ny radiostation fra internettet

- 1 Højreklik på *Radio* i kildelisten, og klik derefter på *Tilføj station*.



- 2 Angiv streamingoplysningerne i dialogboksen *Tilføj ny radiostation*, og klik derefter på *Gem*.

Den nye station føjes til din liste.

16.1.5 Lytning til podcasts

I Helix Banshee kan du abonnere på, hente og lytte til dine favorit-podcasts. Podcasting er en form for lyd-blogging, hvor brugere abonnerer på programmer, som hentes og håndteres, så du kan lytte til dem offline.

Abonnér på en podcast

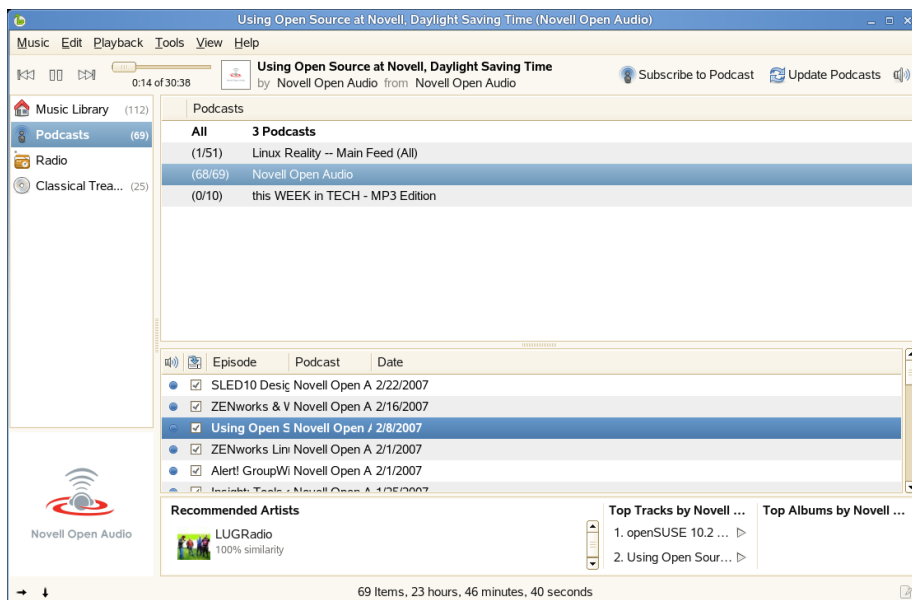
- 1 Klik på *Musik > Abonnér på podcast*.
- 2 Angiv URL-adressen til den podcast, som du vil abonnere på.
- 3 Hvis du vil angive flere oplysninger, skal du klikke på *Avanceret* og derefter vælge, hvad der skal ske, når der er nye episoder af denne podcast tilgængelige.
- 4 Klik på *Abonnér*.

Den nye podcast tilføjes til din liste.

Lytning til en podcast

For at lytte til en podcast skal du vælge *Podcasts* i kildelisten og dobbeltklikke på den podcast, du vil lytte til.

Figur 16.6 *Podcasts i Helix Banshee*



Brug indstillingerne i *Værktøjer > Podcast* menuen til at opdatere en podcast, abonnere på andre podcasts eller til at finde nye podcasts.

16.2 Administration af dit Musikbibliotek

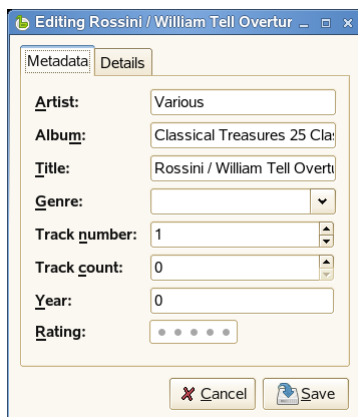
I Helix Banshee kan du organisere din musik på flere måder. Du kan oprette spillelister, som giver dig mulighed for at sammensætte sange, som minder om hinanden, og du kan sortere og bedømme sange. Du kan også få vist en række oplysninger om din musiksamling, herunder afspilningsstatistik (hvornår en sang sidst blev afspillet og hvor mange gange).

16.2.1 Organisering af din musik

Du kan oprette en ny spilleliste ved at klikke på *Musik > Ny spilleliste* (eller tryk på Ctrl + N). Der vises en ny spilleliste under *Musikbibliotek* i venstre panel. Hvis du vil omdøbe spillelisten, skal du højre klikke på den, vælge *Omdøb* og angive det ønskede navn. Når du vil tilføje sange til spillelisten, skal du trække sangene fra højre side af vinduet og hen til den ønskede placering på spillelisten og slippe dem der. Du kan også tilføje og fjerne sange samt slette spillelister ved hjælp af indstillingerne i menuen *Redigér*. Du kan sortere en spilleliste ved at klikke på det pågældende kolonnenavn. Klik på kolonnen igen for at ændre sorteringen tilbage. Du kan også højreklikke på *Musikbiblioteket* og klikke på *Sortér spillelister*.

Du kan redigere navnet på kunstneren, albummet, titlen, spornummeret og antal spor. Du skal bare vælge en sang og klikke på *Redigér > Redigér sang-metadata*. Du kan også bedømme din musik, hvilket gør det muligt for dig kun at spille sange med en vis bedømmelse. Hvis du vil bedømme en sang, skal du vælge det antal stjerner, som du vil tildele i feltet *Bedømmelse*.

Figur 16.7 Dialogboksen *Redigér sang*



The image shows a Windows-style dialog box titled "Editing Rossini / William Tell Overture". It has two tabs: "Metadata" (selected) and "Details". The "Metadata" tab contains several input fields: "Artist:" with the text "Various", "Album:" with "Classical Treasures 25 Cla", "Title:" with "Rossini / William Tell Overt", "Genre:" with a dropdown arrow, "Track number:" with a numeric input of "1", "Track count:" with a numeric input of "0", "Year:" with a numeric input of "0", and "Rating:" with five empty star icons. At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancel" (with a red X icon) and "Save" (with a floppy disk icon).

Hvis du vil fastsætte alle felter i en gruppe til den samme værdi, skal du vælge flere sange i spillelisten og klikke på *Redigér > Redigér sang-metadata*. Lav de ændringer, som du ønsker, og klik derefter på *Apply common field values to all tracks*. Du kan også bruge knapperne *Frem* og *Tilbage* til at skifte mellem de udvalgte sange.

Klik på fanen *Detaljer*, hvis du vil have vist udførlige oplysninger om den valgte sang, herunder bithastighed, samplerate, hvornår en sang senest blev afspillet, hvornår den blev importeret, hvor længe sangen varer, og hvor mange gange sangen er blevet afspillet.

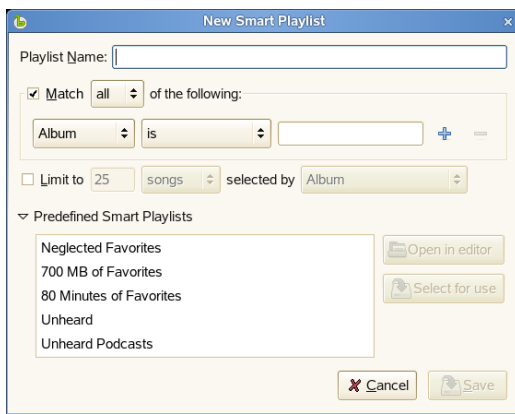
16.2.2 Oprettelse af intelligente spillelister

Du kan oprette spillelister, der automatisk tilføjer og fjerner sange efter kriterier, som er angivet af dig. En intelligent spilleliste kan f.eks. indeholde sange, som du har givet fem stjerner, men som du ikke har lyttet til i et halvt år. En anden intelligent spilleliste kan indeholde alle sange, der er udgivet i 2006, som du har angivet som *klassisk musik*.

Helix Banshee opdaterer automatisk alle intelligente spillelister, når der foretages ændringer i dit musikbibliotek. Hvis du importerer nye sange, tjekker Helix Banshee, om de opfylder kriterierne i nogen af de tilgængelige intelligente spillelister. Når det er muligt, opdaterer Helix Banshee også dine intelligente spillelister, hvis du bare lyttede til en sang eller opdaterede en sangs metadata

Oprettelse af intelligent spilleliste

- 1 Klik på *Musik > Ny intelligent spilleliste* i Helix Banshee.
- 2 Angiv et navn til den intelligente spilleliste, og udvælg derefter de kriterier, som listens sange skal matche.



Brug plus- og minussymbolerne til at tilføje og fjerne kriterier. For at anvende en allerede defineret intelligent spilleliste skal du klikke på *Foruddefinerede spillelister* og derefter vælge den ønskede spilleliste.

- 3 Klik på *Gem*. Den intelligente spilleliste tilføjes til dit musikbibliotek.

Oprettelse af en intelligent spilleliste ud fra en søgning

Du kan oprette en intelligent spilleliste ud fra søgekriterier. Hvis du f.eks. søger i dit musikbibliotek efter alle sange af den samme kunstner, kan Helix Banshee oprette en intelligent spilleliste, hvor alle sange af denne kunstner er valgt.

- 1 Klik på *Musik > Ny intelligent spilleliste ud fra søgning* i Helix Banshee.
- 2 Angiv et navn til den intelligente spilleliste og fastsæt de søgekriterier, du ønsker.



Brug plus- og minussymbolerne til at tilføje og fjerne kriterier.

- 3 Klik på *Gem*. Den intelligente spilleliste tilføjes til dit musikbibliotek.

16.3 Brug af Helix Banshee sammen med en digital lydafspiller

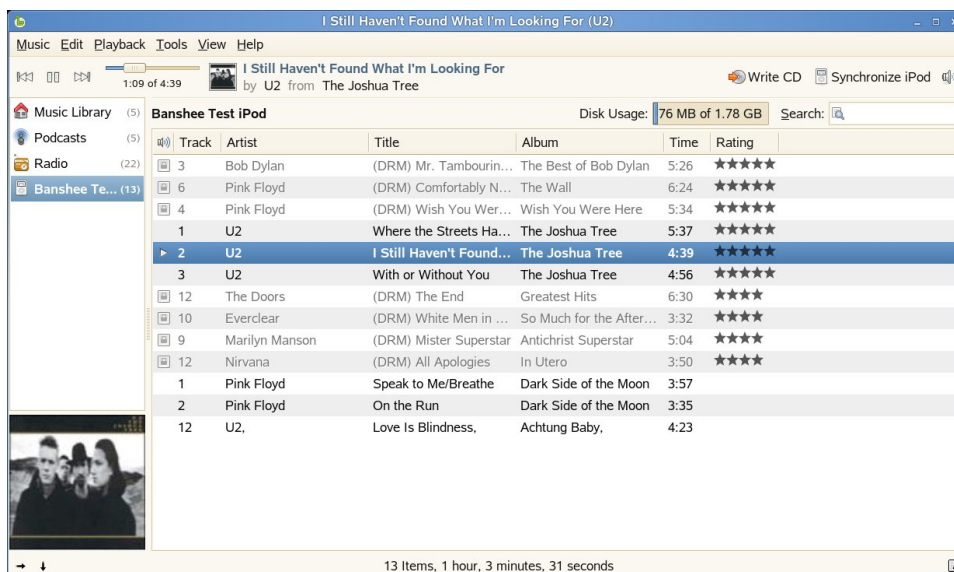
Helix Banshee understøtter adskillige digitale lydafspillere, herunder Apple iPod, Creative Nomad og næsten alle andre afspillere med standard USB-lagerenheder. I stedet for at skulle bruge separate programmer til at understøtte dine lydenheder, får du i Helix Banshee brugervenlig, integreret understøttelse af din enhed, og du kan kopiere musik til og fra enheden, uanset musikfilernes format.

16.3.1 Afspilning af musik fra en digital lydafspiller

Når du vil afspille musik fra din digitale lydafspiller, skal du blot tilslutte din afspiller til computeren. Når computeren har genkendt enheden, vises der et ikon i Helix Banshees venstre panel.

Klik på ikonet for at få vist musikken på din enhed i højre rude. Dobbeltklik på den sang, som du vil lytte til.

Figur 16.8 Afspilning af MP3-filer fra en iPod Mini i Helix Banshee



Du kan få adgang til og ændre enhedens egenskaber ved at højreklikke på enheden og vælge *Kildeegenskaber*. Derefter kan du få overblik over forskellige oplysninger. Hvis du har en iPod, kan du opdatere ejernavnet.

16.3.2 Tilføjelse af musik til en digital audioafspiller

Du kan let tilføje sange til din afspiller ved at trække den ønskede sang fra musikbiblioteket til din afspillerenhed.

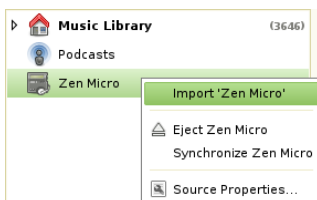
Helix Banshee understøtter uhindret kodning af dine sange til alle enheder. Du kan gemme dit musikbibliotek i en lang række formater (herunder – men ikke begrænset til – FLAC, Ogg Vorbis, MP3 og AAC), og det vil blive kodet uhindret, før det sendes til din digitale audioafspiller.

Du kan slette sange ved at vælge din enhed på listen over kilder og højreklikke på den sang, som du vil slette, og derefter klikke på *Slet sang(e)*.

16.3.3 Kopiering af musik på en digital lydafspiller til Helix Banshee

Helix Banshee understøtter importering af musik fra din digitale audioafspiller til dit musikbibliotek. Brug træk-og-slip-metoden til at importere sange fra din digitale audioafspiller til dit musikbibliotek. Sangene kopieres automatisk. Du kan også importere al musikken på din digitale audioafspiller ved at højreklikke på afspilleren i kildelisten og vælge *Importer*.

Figur 16.9 Importering af musik fra en digital lydafspiller i Helix Banshee



16.3.4 Synkroniser dit bibliotek

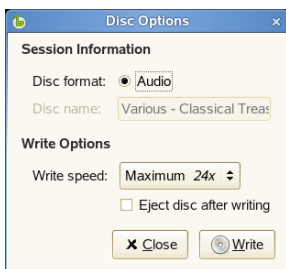
Hvis du vil ajourføre din digitale audioafspiller med dit Helix Banshee-bibliotek, skal du vælge afspilleren på ressourcelisten og derefter klikke på *Synkroniser* i øverste højre hjørne.

Helix Banshee synkroniserer også dine bedømmelser og omslag i dine spor med din iPod.

16.4 Fremstilling af lyd- og MP3-cd'er

- 1 Læg en tom cd i dit cd- eller dvd-drev.
- 2 Vælg de sange, du vil brænde, og klik derefter på knappen *Skriv cd* i øverste højre hjørne af Helix Banshee.
- 3 Angiv de ønskede diskindstillinger, og klik derefter på *Skriv*.

Du kan f.eks. klikke på *Skub disk ud efter skrivning*, hvis du ønsker, at Helix Banshee skubber cd'en ud, når skrivningen er færdig.



Du kan følge brændingens status i nederste venstre hjørne af Helix Banshee. Der kommer en meddelelse frem, når brændingen er færdig.

4 Klik på *OK*.

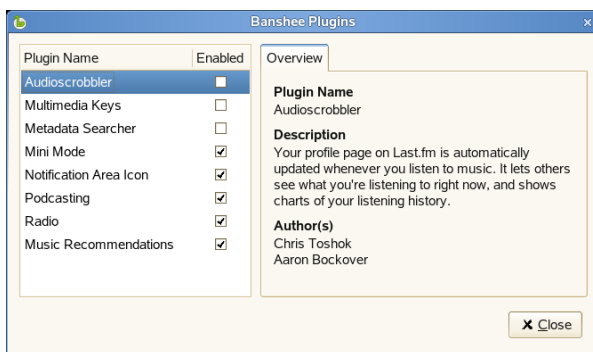
16.5 Deling af musik

Du kan opdatere din Audioscrobbler [<http://www.last.fm>]-onlineprofil automatisk med den musik, du lytter til i Helix Banshee. Dette giver andre mulighed for at se, hvilken musik du hører, og giver dig adgang til tabeller med detaljerede oversigter over, hvad du har lyttet til. Hvis du bliver medlem af grupper som f.eks. Banshee-gruppen [<http://www.last.fm/group/Banshee>], kan du også se, hvad andre brugere lytter til.

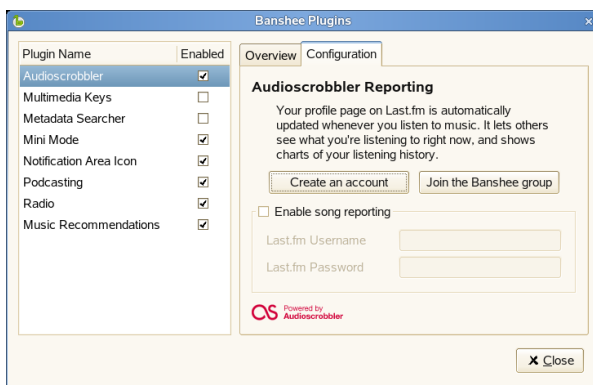
Før du kan dele din musik, skal du slå Audioscrobbler-plug-in'en og funktionen sangmeddelelser til.

1 Klik på *Redigér > Plugins* i Helix Banshee.

2 Marker afkrydsningsfeltet til højre for *Audioscrobbler* i kolonnen til venstre.



Fanen *Konfiguration* vises til højre for fanen *Översigt* i vinduet til højre. Du kan også konfigurere Audioscrobbler på et senere tidspunkt ved at klikke på *Værktøjer* > *Audioscrobbler* > *Konfigurer*.



3 Klik på fanen Konfiguration.

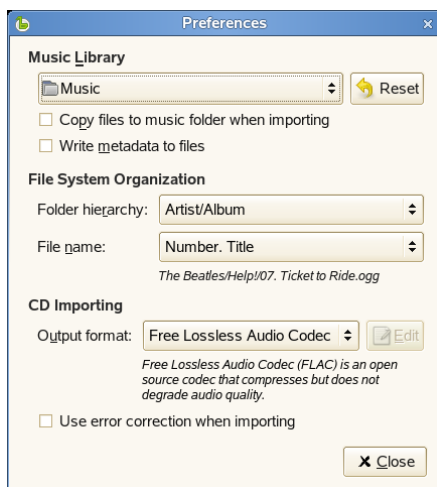
4 Hvis du allerede er registreret hos Last.fm [<http://www.last.fm>], skal du klikke på *Slå sangmeddelelser til* og angive dit Last.fm-brugernavn og adgangskode.

Hvis du ikke allerede er registreret hos Last.fm, kan du klikke på *Opret en konto*. Dette åbner Last.fm-webstedet, hvor du kan registrere dig. Klik på *Slå sangmeddelelser til*, og angiv dit Last.fm-brugernavn og adgangskode.

- 5 Klik på *Luk*. Helix Banshee begynder at generere meddelelser med den næste sang, du afspiller.
- 6 Klik på *Luk*. Når du har konfigureret Audioscrobbler, brug da indstillingerne under *Værktøjer > Audioscrobbler* menu til at slå sangmeddelelser til og fra, besøg din brugerprofilswebseite eller besøg websiderne til de Audioscrobbler-grupper, som du hører til.

16.6 Konfiguration af indstillinger i Helix Banshee

- 1 Klik på *Redigér > Indstillinger*.



- 2 Vælg en af følgende indstillinger:

Musikbibliotek

Her kan du angive, hvor musikmappen skal placeres. Denne placering anvendes, når du importerer musik. Klik på *Kopier filer til musikmappe ved importering* for at placere en kopi af importfilerne i din Helix Banshee-musikmappe.

Filsystemsorganisering

Lader dig fastsætte mappehierarkiet i musikbiblioteket, og hvordan filnavne skal vises.

Cd-importering

Denne indstilling gør det muligt at fastsætte kodningsprofiler for cd-kopiering. Vælg det ønskede outputformat, og klik derefter på *Redigér* for at konfigurere avancerede indstillinger for det valgte format.

Brug fejlretning ved importering

Fejlretningen forsøger at omgå problemområder på disken, f.eks. overfladeridser, men funktionen kan nedsætte import hastigheden betydeligt.

- 3** Klik på *Luk* for at gemme dine ændringer.

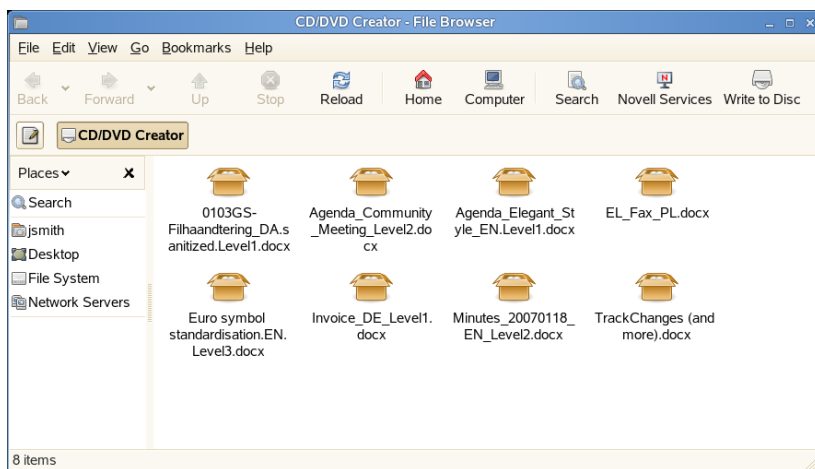
Brænd cd'er og dvd'er

GNOME anvender Nautilus' filhåndtering til at brænde cd'er og dvd'er. Sådan brænder du en cd eller dvd:

- 1 Klik på *Computer > Flere programmer > Audio og Video > GNOME CD/DVD fremstilling*.

Du kan også bruge en tom disk og klikke på *Make Data CD* (Opret data-cd) eller *Make Audio CD* (Opret lyd-cd).

- 2 Kopier de filer, der skal overføres til cd'en eller dvd'en, til vinduet i *CD/DVD fremstilling*.



3 Klik på *Skriv til disk*.

4 Rediger oplysningerne i dialogboksen *Skriv til disk*, eller accepter standardindstillingerne, og klik derefter på *Write*.

Filerne brændes over på disken. Dette kan tage nogle minutter, afhængigt af den mængde data, der skal brændes, og brænderens hastighed.

Hvis du vil brænde lyd-cd'er og MP3-cd'er, kan du anvende musikafspilleren Helix Banshee som forklaret i [Afsnit 16.4, "Fremstilling af lyd- og MP3-cd'er"](#) (side 292).

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

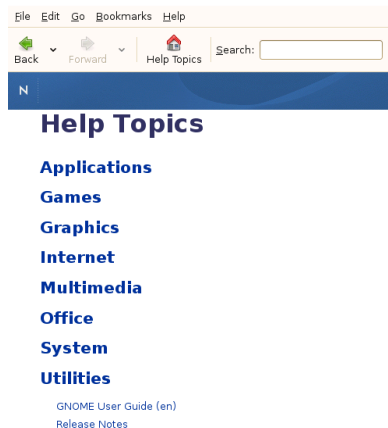
Der er flere steder, hvor du kan finde onlinedokumentation, der er leveret med dit produkt. Dit GNOME-skrivebord indeholder et Hjælp-center med forskellige former for dokumentation. Der kan du få adgang til SUSE Linux Enterprise--specifikke informationer og programbeskrivelser fra open source community'et.

Når du installerer ny software med YaST, installeres softwaredokumentationen automatisk i de fleste tilfælde, og den vil normalt ligge i Hjælp-center på dit GNOME-skrivebord. 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 GNOME Yelp

Hvis du vil starte Yelp direkte i et program på dit GNOME-skrivebord, skal du enten klikke på knappen *Hjælp* eller trykke på F1. Begge dele fører dig direkte til programmets dokumentation i Hjælp-centeret. Du kan også starte Yelp via hovedmenuen eller ved at skrive `yelp` i kommandolinjen og derefter gennemse hjælpeemnerne i Hjælp-centerets hovedvindue.

Figur A.1 Hovedvinduet i Yelp



Menuen og værktøjslinjen indeholder funktioner til navigering og tilpasning af Hjælp-centeret samt til søgning og udskrivning af indhold fra Yelp. Klik på *Help Topics* (Emner i Hjælp), hvis du ønsker en indholdsfortegnelse. Hjælpeemnerne er opdelt i kategorier, der vises som links. Klik på et link for at åbne en emneoversigt for den pågældende kategori. Hvis du vil søge efter et element, skal du blot skrive søgeordene i søgefeltet øverst i vinduet.

A.2 Yderligere ressourcer og oplysninger

Du kan også få adgang til de specifikke brugervejledninger og den dokumentation, der fulgte med dit produkt på internettet på <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Du kan finde flere oplysninger på følgende internetsteder:

Novell Technical Support Knowledgebase

<http://www.novell.com/support/>

Product Support Community Resources

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

Dokumentationswebsted for GNOME

<http://www.gnome.org/learn/>

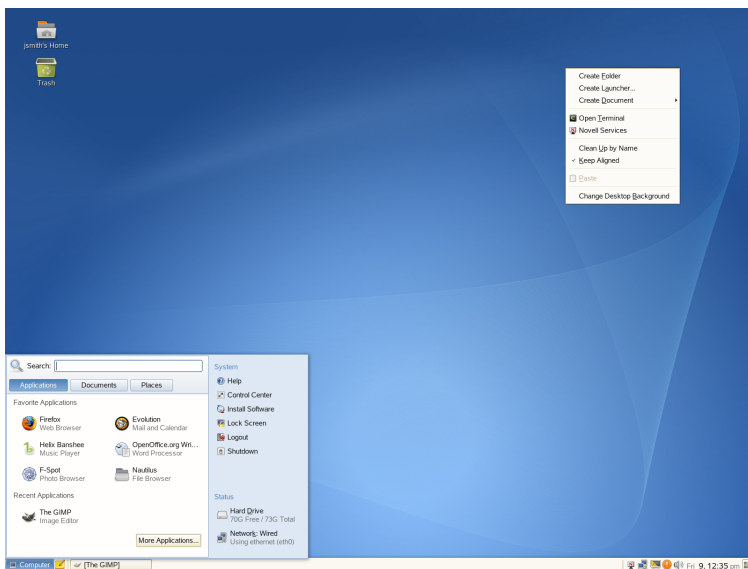
Desuden er generelle søgemaskiner ofte også nyttige. Du kan f.eks. prøve søgeordene Linux CD-RW hjælp eller OpenOffice filkonvertering problem, hvis du har problemer med at brænde cd'er eller med at konvertere filer i OpenOffice.org. Google™ har også en særskilt søgemaskine til Linux, som du måske vil finde nyttig. Den findes på adressen <http://www.google.com/linux>.

B

Skift fra Windows til Linux

Hvis du hidtil har brugt Microsoft Windows, skal du kigge nærmere på, hvordan velkendte elementer i Windows fungerer i SUSE Linux Enterprise®. Når du har logget ind, vil du lægge mærke til, at desktoppen har et velkendt layout og genkendelige ikoner, hvoraf mange af dem ligner dem, som du finder på Windows- og Macintosh-desktopper.

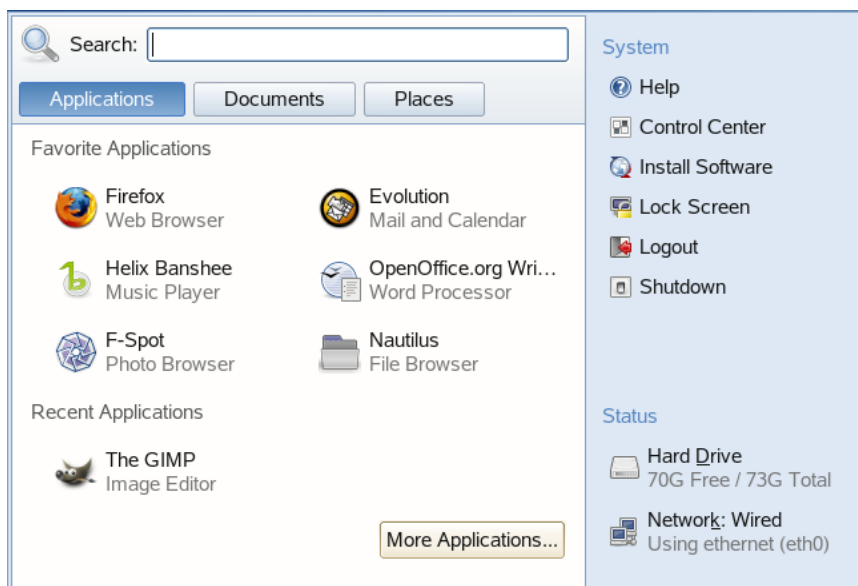
Figur B.1 *GNOME-skrivebordet*



B.1 Start programmer fra Hovedmenuen

Ligesom i menuen Start i Windows har du adgang til alle installerede programmer i dit system fra hovedmenuen. For at åbne menuen skal du klikke på *Computer* i venstre hjørne af panelet. De oftest anvendte programmer vises i hovedmenuen sammen med de senest anvendte programmer. Klik på *Flere programmer* for at få adgang til flere programmer opdelt i kategorier. Du kan finde yderligere oplysninger om hovedmenuen i [Afsnit 1.4, "Brug af hovedmenuen"](#) (side 12).

Figur B.2 Hovedmenu i GNOME

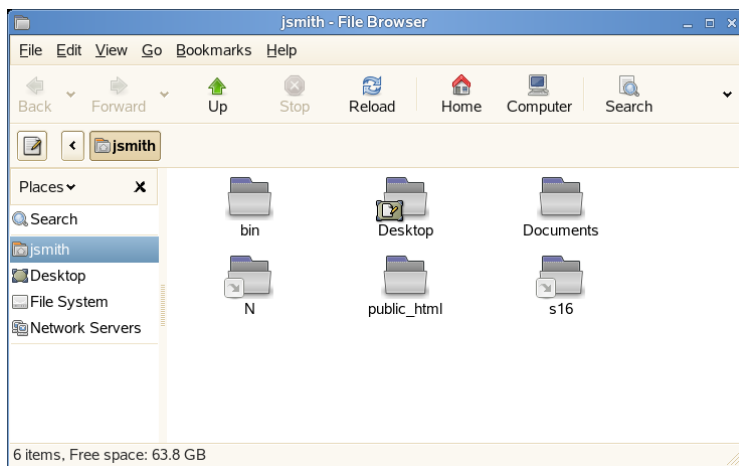


Alternativt kan du også starte programmet fra kommandolinjen. Tryk på Alt + F2 for at åbne en dialog, hvor du kan indtaste en kommando for at starte programmet. Navnet på kommandoen er ofte (men ikke altid) programnavnet skrevet med små bogstaver.

B.2 Administration af filer

Du kan starte Filhåndtering ved at klikke på *Computer > Nautilus Filhåndtering*. Klik derefter på ikonet for din hjemmemappe på skrivebordet, eller tryk på Alt + F2, og skriv *nautilus*.

Figur B.3 Filhåndtering

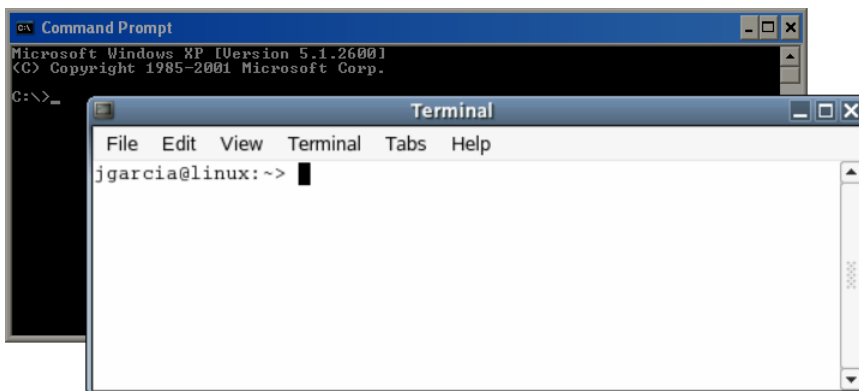


Du kan få yderligere oplysninger om programmet til filhåndtering under [Afsnit 1.5, "Administration af mapper og filer med Nautilus"](#) (side 16).

B.3 Brug af kommandolinjen

Hvis du vil køre kommandoer i en kommandolinje på samme vis som i en kommandoprompt i Windows, skal du klikke på *Computer > Flere programmer > System > Gnome Terminal* eller trykke på Alt + F2 og skrive *gnome-terminal*.

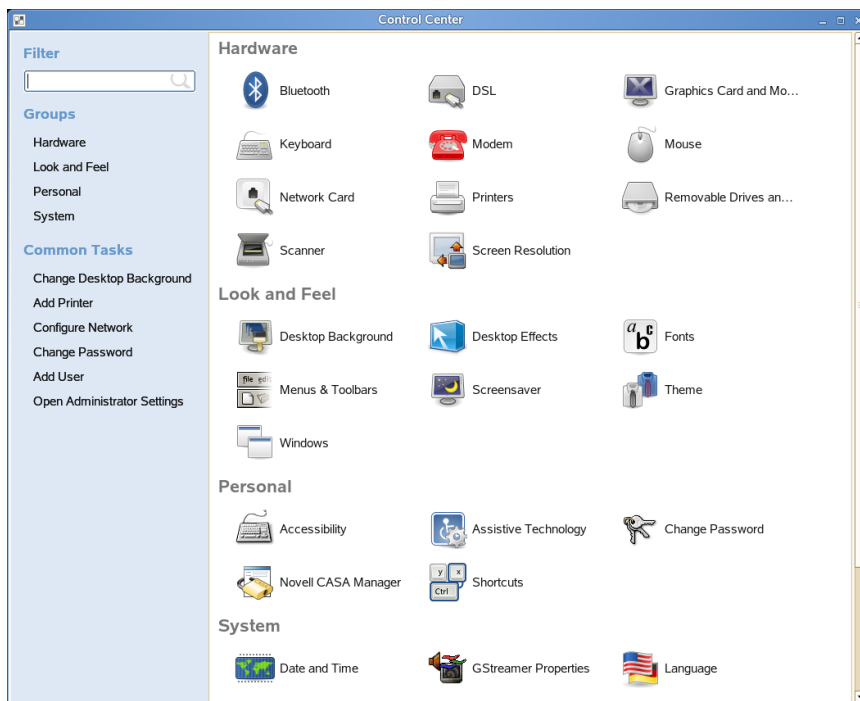
Figur B.4 Windows-kommandoprompt og terminal



B.4 Tilpas dit GNOME-skrivebord

Hvis du vil ændre dit GNOME-skrivebords udseende og funktionalitet, skal du klikke på *Computer > Kontrolcenter*. Du har måske lyst til at ændre visse af indstillingerne som f.eks. skrivebordsbaggrund, pauseskærm, tastatur- og musekonfiguration, lyd og filtilknytninger.

Figur B.5 *GNOME-kontrolcenter*



Yderligere oplysninger finder du i **Kapitel 2, *Tilpasning af indstillingerne*** (side 55).

B.5 Skift mellem programmer

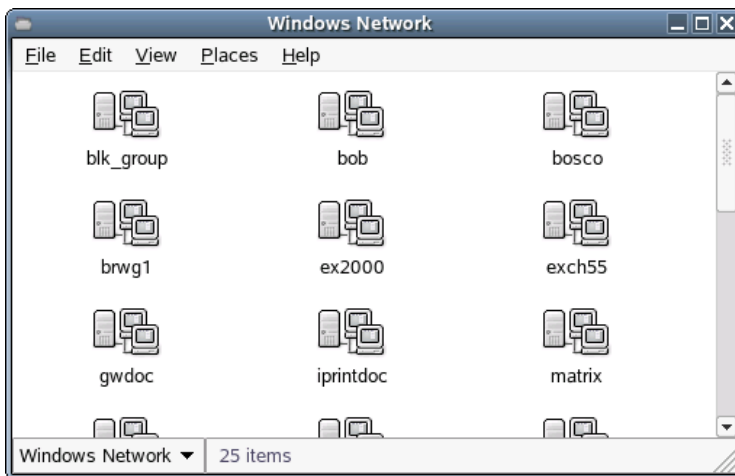
Ligesom proceslinjen i Windows kan du med det nederste panel i GNOME let skifte mellem åbne vinduer. Skift mellem dem med et enkelt klik.

B.6 Få adgang til netværksressourcer

Fra skrivebordet 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 netværksdelte ressourcer. Hvis netværksstrukturen og

konfigurationen af din computer tillader det, kan du let søge efter delte ressourcer og tjenester på dit netværk ved hjælp af filhåndteringen.

Figur B.6 *GNOME-netværkssøgning*



Du kan få yderligere oplysninger om de forskellige muligheder for at få adgang til netværksressourcer under [Afsnit 1.6, "Få adgang til netværksressourcer"](#) (side 28).

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 312).

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 312).

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 312).

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), databasestyling (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 multimedie. 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 312).

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 336)) eller kommandolinjeværktøjet `tf-tool`, som også giver mulighed for flere indstillinger (se [Afsnit D.3, "Administration af fingeraftryk ved hjælp af tf-tool"](#) (side 339)).

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):

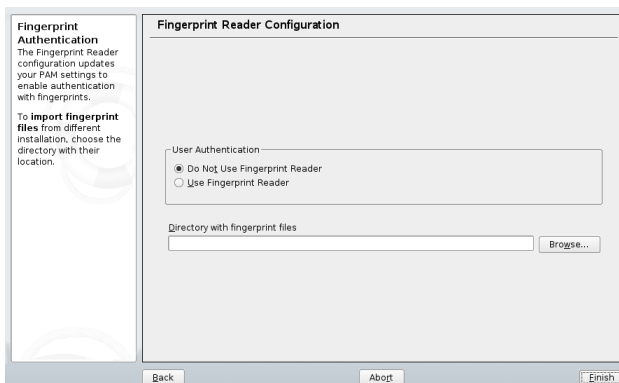
- Pålogging i GDM/KMD eller en login-skål
- Oplåsning af skærmen på GNOME/KDE-skrivebordet
- Start af YaST og YaST-modulerne
- Start af et program med `root`-tilladelser: `sudo` eller `gnomesu`
- Skift til en anden brugeridentitet med `su` eller `su - brugernavn`

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*.

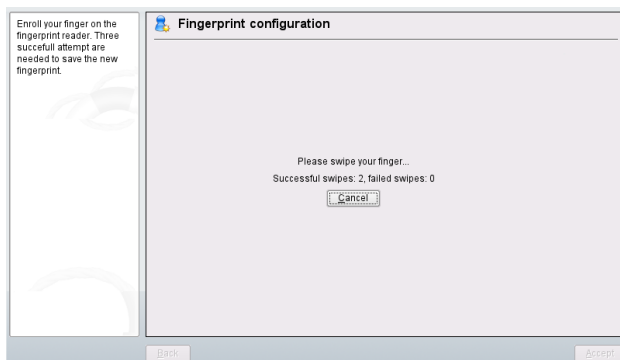


- 2 Marker indstillingen *Brug fingeraftrykslæser*, og klik på *Fuldfør* for at gemme ændringerne og lukke dialogboksen.

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 336).

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 339).

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 fingeraftrykgodkendelse 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 336).

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 344).

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 351).

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.

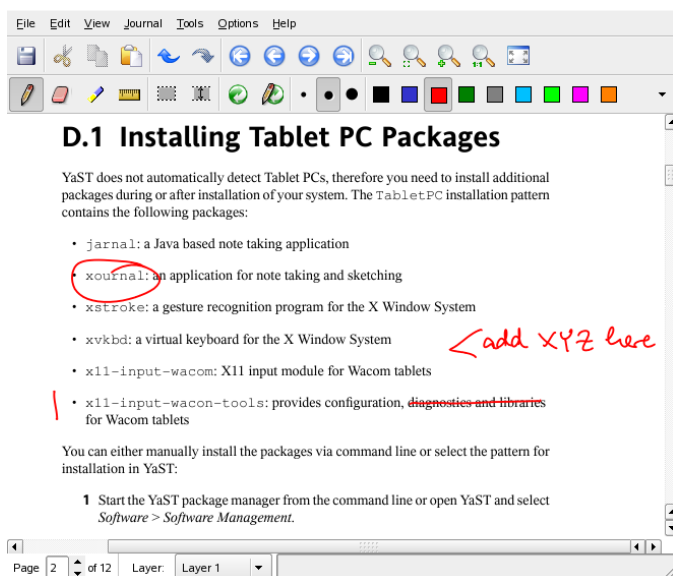
- 1 Start xstroke via hovedmenuen eller ved at skrive `xstroke` i en grænseflade. Derved føjes der et blyantikon til statusområdet.
- 2 Start det program, som du vil skrive i ved hjælp af pennen. Det kan være f.eks. et terminalvindue, et tekstredigeringsprogram eller OpenOffice.org Writer.
- 3 Klik på 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)*.

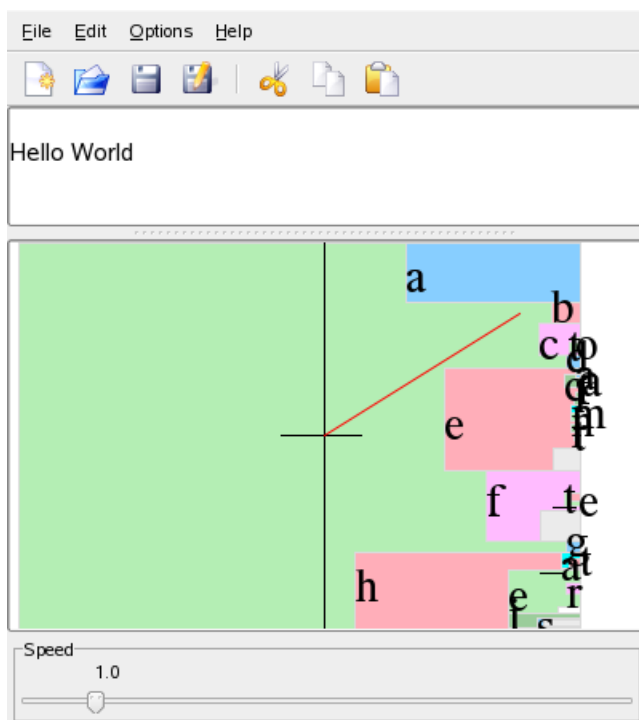
Figur E.2 Indsættelse af anmærkninger i en PDF-fil i Xournal



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 344), 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/>