

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

april 11, 2008

Brukerveiledning for GNOME



Brukerveiledning for GNOME

Alt innhold er copyright © Novell, Inc.

Juridisk merknad

Denne håndboken er beskyttet av Novells rett til åndsverk. Ved å kopiere, reprodusere eller distribuere denne håndboken godtar du automatisk vilkårene og betingelsene i denne lisensavtalen.

Denne håndboken kan distribueres, kopieres og reproduseres fritt enten frittstående eller som en del av en pakke i elektronisk og/eller trykt format, så lenge følgende betingelser oppfylles:

Dette vil si merknad om opphavsrett og navn på forfattere og bidragsytere skal tydelig og entydig fremgå av alt reprodusert, duplisert og distribuert materiale. Det vil si denne håndboken, spesifikt for trykt format, er reprodusert og/eller distribuert kun for ikkekommersiell bruk. Uttrykkelig godkjenning fra Novell, Inc. må innhentes før annen bruk av håndboken eller deler av denne.

For varemerker som tilhører Novell, ser du i Novell varemerke og servicemerkeliste <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>. * Linux er et registrert varemerke for Linus Torvalds. Alle andre tredjepartsvaremerker tilhører sine respektive eiere. Et varemerkesymbol (®, ™ etc.) betegner varemerke som tilhører Novell; stjerne (*) betegner tredjepartsvaremerke.

All informasjon i denne boksen er skrevet med største oppmerksomhet for detaljer. Novell kan imidlertid ikke garantere riktigheten. Verken Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, forfatterne eller oversetterne kan holdes ansvarlig for mulige feil eller følgene av disse.

Innhold

Om denne veiledningen	ix
Del I GNOME-skrivebord	1
1 Komme i gang med GNOME-skrivebordet	3
1.1 Logge inn og velge et skrivebord	3
1.2 Logge ut	5
1.3 Grunnleggende informasjon om skrivebordet	6
1.4 Bruke hovedmenyen	12
1.5 Håndtere filer og mapper med Nautilus	16
1.6 Få tilgang til nettverksressurser	28
1.7 Tilgang til disketter, CD-er eller DVD-er	32
1.8 Finne data på datamaskinen eller i filsystemet	32
1.9 Flytte tekst mellom programmer	39
1.10 Utforske Internett	39
1.11 E-post- og tidsplanlegging	39
1.12 Åpne eller opprette dokumenter med OpenOffice.org	41
1.13 Ta skjermdumper	42
1.14 Vise PDF-filer	43
1.15 Kontrollere lyd	44
1.16 Administrere programvarepakker og oppdateringer	46
1.17 Andre nyttige verktøy	53
2 Tilpasse innstillingene	55
2.1 Kontrollsenter	56
2.2 Konfigurere maskinvareinnstillinger	58
2.3 Utseende	62
2.4 Personlig	84

2.5	System	92
Del II Kontor og samarbeid		103
3	Kontorpakken OpenOffice.org	105
3.1	Forstå OpenOffice.org	105
3.2	Tekstbehandling med Writer	118
3.3	Bruke regneark med Calc	128
3.4	Bruke presentasjoner med Impress	130
3.5	Bruke databaser med Base	133
3.6	Opprette grafikk med Draw	136
3.7	Opprette matematiske formler med Math	137
3.8	Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org	137
4	Evolution: E-post- og kalenderfunksjoner	139
4.1	Starte Evolution for første gang	139
4.2	Bruke Evolution: En oversikt	151
5	GroupWise Linux-klient: E-post og kalender	159
5.1	Bli kjent med hovedvinduet i GroupWise	159
5.2	Bruke ulike GroupWise-modi	166
5.3	Forstå postkassen	167
5.4	Bruke verktøylinjen	170
5.5	Bruke hurtigtaster	171
5.6	For mer informasjon	174
6	Direktemeldinger med Gaim	177
6.1	Støttede protokoller	177
6.2	Konfigurere en konto	178
6.3	Administrere Kontaktliste (vennelisten)	179
6.4	Samtale (sende direktemeldinger)	180
7	Bruke Voice over IP med Ekiga	181
7.1	Konfigurere Ekiga	181
7.2	Ekiga-brukergrensesnittet	183
7.3	Foreta en oppringing	185
7.4	Svare på en oppringing	185
7.5	Bruke adresseboken	186
7.6	Mer informasjon	187

8 Tilgang til nettverksressurser 189

8.1	Generelle merknader om fildeling og lesing/søking i lokalnettverket . . .	190
8.2	Få tilgang til nettverksressurser	190
8.3	Dele mapper	191
8.4	Behandle Windows-filer	193
8.5	Konfigurere og få tilgang til en skriver i et Windows-nettverk	194

9 Søke med Beagle 197

9.1	Bruke Beagle	197
9.2	Søketips	199
9.3	Utføre et egenskapssøk	199
9.4	Angi søkeinnstillinger	201
9.5	Indeksere andre kataloger	203
9.6	Forhindre at filer og kataloger blir indeksert	204
9.7	For mer informasjon	204

10 Håndtere skrivere 205

10.1	Installere en skriver	205
10.2	Endre skriverinnstillinger	207
10.3	Avbryte utskriftsjobber	207
10.4	Slette en skriver	207

Del III Internett 209

11 Håndtere nettverksforbindelser 211

11.1	Aktivere eller deaktivere NetworkManager	211
11.2	NetworkManager og SCPM	212
11.3	Bruk av GNOME NetworkManager-applet	213
11.4	NetworkManager og sikkerhet	216

12 Bruke nettleseren Firefox 221

12.1	Navigere på nettsidene	221
12.2	Finne informasjon	223
12.3	Håndtere bokmerker	224
12.4	Håndtere nedlastinger	227
12.5	Passordbehandling	228
12.6	Tilpasse Firefox	228
12.7	Skrive ut fra Firefox	231
12.8	Åpne MHTML-arkiver	231
12.9	For mer informasjon	232

13	Lese nyhetsstrømmer (newsfeeds) med Liferea	233
13.1	Starte Liferea	233
13.2	Lese en nyhetsstrøm	234
13.3	Opprette et nytt abonnement	236
13.4	Oppdatere abonnementer	237
13.5	For mer informasjon	237
Del IV	Multimedia	239
14	Manipulere grafikk med GIMP	241
14.1	Grafikkformater	241
14.2	Starte GIMP	242
14.3	Komme i gang	244
14.4	Lagre bilder	246
14.5	Redigere bilder	248
14.6	Skrive ut bilder	256
14.7	Mer informasjon	257
15	Behandle den digitale bildesamlingen	259
15.1	Importere bilder	261
15.2	Laste ned bilder fra kameraet	263
15.3	Hente bildeinformasjon	264
15.4	Håndtere merker	264
15.5	Søke etter og finne bilder	266
15.6	Eksportere bildesamlinger	268
15.7	Grunnleggende bilderedigering	271
15.8	Dele bilder	275
16	Spille av og behandle musikk med Helix Banshee	277
16.1	Lytte til musikk	278
16.2	Administrere musikkbiblioteket	284
16.3	Bruke Helix Banshee med digital avspiller	288
16.4	Lage lyd- og MP3-CDer	290
16.5	Dele musikk med andre	291
16.6	Konfigurere Helix Banshee-innstillinger	292

17 Brenne CD-er og DVD-er	295
A Finne informasjonen du trenger	297
A.1 Inkludert dokumentasjon	297
A.2 Ytterligere ressurser og mer informasjon	298
B Gå fra Windows til Linux	301
B.1 Starte programmer fra hovedmenyen	302
B.2 Filbehandling	303
B.3 Bruke kommandolinjen	303
B.4 Tilpasse skrivebordet	304
B.5 Bytte mellom programmer	305
B.6 Få tilgang til nettverksressurser	305
C Bli kjent med Linux-programvare	307
C.1 Kontor	307
C.2 Nettverk	312
C.3 Multimedia	316
C.4 Grafikk	320
C.5 System- og filbehandling	324
C.6 Programvareutvikling	328
D Bruke fingeravtrykksleseren	331
D.1 Støttede programmer og handlinger	332
D.2 Behandle fingeravtrykk med YaST	332
D.3 Behandle fingeravtrykkene med <code>tf-tool</code>	334
D.4 For mer informasjon	335
E Støtte for tablet-PCer	337
E.1 Installere Tablet-PC-pakkene	338
E.2 Konfigurer Wacom -enheten	339
E.3 Bruke vanlige tablet-PC-funksjoner	343
E.4 Feilsøking	347
E.5 For mer informasjon	348

Om denne veiledningen

Denne veiledningen gir deg en innføring i det grafiske skrivebordsmiljøet GNOME slik det er implementert i SUSE® Linux Enterprise Desktop, og viser deg hvordan du kan konfigurere det etter egne behov og preferanser. Den gir deg også en innføring i flere programmer og tjenester, inkludert kontorprogrammer som OpenOffice.org, weblesere, filbehandlere, søkeverktøy og bilderedigeringsverktøy. Den er beregnet på brukere som har en viss erfaring med bruk av grafiske skrivebordsmiljøer som Macintosh*, Windows* eller andre Linux-skrivebordsmiljøer.

Veiledningen er delt inn i følgende deler:

GNOME-skrivebord

Bli kjent med GNOME-skrivebordet og lær hvordan du håndterer grunnleggende, daglige oppgaver ved hjelp av de sentrale GNOME-programmene og enkelte små verktøyprogrammer. Få et innblikk i mulighetene GNOME gir til å endre og tilpasse skrivebordet etter dine egne ønsker og behov.

Kontor og samarbeid

Bruk kontor- og samarbeidsprogramvaren på SUSE Linux Enterprise, for eksempel OpenOffice.org-serien, flere e-post- og kalenderprogrammer og programmer for samtaler over nettet. I tillegg finner du også viktig informasjon angående administrasjon og utveksling av data på systemet: hvordan du deler filer på nettverket, hvordan du kan søke effektivt og kryptere data, og hvordan du behandler skrivere.

Internett

Lær hvordan du bruker NetworkManager til å koble deg til Internett. Utforsk Internett-programmene som er inkludert i SUSE Linux Enterprise, for eksempel webleseren Firefox eller en nyhetskildeleser.

Multimedia

Finn informasjon om temaer som grafikkprogrammer, digitale kameraer, lydprogrammer og CD- og DVD-skrivere.

1 Tilbakemelding

Vi vil gjerne motta dine kommentarer og spørsmål om denne veiledningen og den andre dokumentasjonen som følger med dette produktet. Vi ber deg bruke funksjonen for brukerkommentarer nederst på hver side i den elektroniske dokumentasjonen og skrive inn kommentarene dine der.

2 Tilleggsdokumentasjon

Det følger flere veiledninger med dette produktet. Hvis du vil ta en titt på resten av sluttbrukerdokumentasjonen for SUSE Linux Enterprise, kan følgende veiledninger være interessante:

Hurtigstart

Viser systemkravene og leder deg trinnvis gjennom installeringen av SUSE Linux Enterprise.

Brukerhåndbok for KDE

Denne veiledningen inneholder informasjon om KDE-skrivebordet for SUSE Linux Enterprise og en rekke ulike programmer du vil finne når du arbeider med KDE-skrivebordet. Den vil hjelpe deg å bruke disse programmene og utføre viktige oppgaver. Den er først og fremst beregnet på sluttbrukere som vil utnytte alle programmene på KDE-skrivebordet på en effektiv måte.

For en oversikt over alle brukerhåndbøker til SUSE Linux Enterprise, må du se <http://www.novell.com/documentation/sled10/>, hvor du også kan laste ned veiledningene, eller få tilgang til informasjonen på nettet i hjelpesenteret, på skrivebordet.

3 Dokumentasjonskonvensjoner

Følgende typografiske konvensjoner er brukt i denne håndboken:

- `/osv/passord`: filnavn og mappenavn
- *plashholder*: erstatt *plashholder* med den aktuelle verdien

- `STI`: miljøvariabelen `STI`
- `ls, --help`: kommandoer, alternativer og parametere
- `bruker`: brukere eller grupper
- `Alt, Alt + F1`: en tast eller tastekombinasjon som skal trykkes. Bokstavnaster betegnes med store bokstaver, som på tastaturet
- *Fil, Fil > Lagre som*: menyelementer, knapper
- *Dansende pingviner* (Kapittel *Pingviner*, ↑En annen håndbok): Dette er en referanse til et kapittel i en annen håndbok.

Del I. GNOME-skrivebord

Komme i gang med GNOME-skrivebordet

1

Dette kapitlet hjelper deg til å gjøre deg kjent med konvensjoner, layout og vanlige oppgaver for GNOME-skrivebordet slik det er implementert i SUSE® Linux Enterprise Desktop.

1.1 Logge inn og velge et skrivebord

Når du starter systemet, blir du bedt om å angi brukernavn og passord. Dette er brukernavnet og passordet du opprettet under installasjonen. Kontakt systemansvarlig for å få brukernavn og passord hvis du ikke installerte systemet.

Innloggingsskjerm bildet har følgende elementer:

Innloggingsmelding

Angi brukernavn og passord for å logge inn.

Språk-meny

Velg språk for økten.

Økt-meny

Velg skrivebordet du vil kjøre i denne økten. Hvis andre skrivebord installert, vises de i listen.

Start på nytt

Starter datamaskinen på nytt.

Slå av
Slår av datamaskinen.

1.1.1 Hva er en økt?

En *økt* er tidsperioden fra du logger inn til du logger ut. Innloggingsskjermbildet gir deg flere innloggingsvalg. Du kan for eksempel velge språk for økten, slik at teksten i grensesnittet vises på dette språket.

Når brukernavn og passord er godkjent, starter øktbehandleren. Øktbehandleren lar deg lagre visse innstillinger for hver økt. Den lar deg også lagre tilstanden for siste økt og returnere til denne økten neste gang du logger inn.

Øktbehandleren kan lagre og gjenopprette følgende innstillinger:

- Innstillinger for utseende og virkemåte, som skrift, farger og innstillinger for musen.
- Programmer du kjørte, som en filbehandler eller et OpenOffice.org-program.

TIPS

Du kan ikke lagre og gjenopprette programmer som øktbehandleren ikke administrerer. Hvis du for eksempel starter vi-redigereren fra kommandolinjen i et terminalvindu, kan ikke øktbehandleren gjenopprette redigeringsøkten.

Se [Seksjon 2.5.8, "Håndtere økter"](#) (side 99) for informasjon om konfigurering av øktinnstillinger.

1.1.2 Bytte skrivebord

Hvis du installerte både GNOME- og KDE-skrivebordet, følger du denne fremgangsmåten for å bytte skrivebord:

1 Klikk *Datamaskin > Logg ut > Logg ut*.

I KDE klikker du hovedmenyknappen og velger *Logg ut > Avslutt gjeldende økt*.

2 I innloggingsskjermbildet klikker du *Økt*.

- 3 Velg skrivebordet du vil bruke (*GNOME* eller *KDE*), og klikk deretter *OK*.
- 4 Skriv inn brukernavnet, og trykk Linjeskift.
- 5 Skriv inn passordet, og trykk Linjeskift.

1.1.3 Låse skjermen

Du kan låse skjermen ved å gjøre ett av følgende:

- Klikk *Datamaskin > Lås skjerm*.
- Hvis *Lås*-knappen er til stede på et panel, klikker du den.

Du legger til *Lås*-knappen på et panel ved å høyreklikke panelet og velge *Legg til på panelet > Lås skjerm*.

Når du låser skjermen, starter skjermsparereren. Du må ha skjermsparereren aktivert for å kunne låse skjermen på riktig måte. Du kan låse oppe skjermen ved å bevege musen slik at dialogboksen for låst skjerm vises. Til oppheve låsing skjerm, til vise skjerm. Skriv inn brukernavn og passord, og trykk Linjeskift.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer skjermsparereren, se [Seksjon 2.3.5, "Konfigurere skjermsparereren"](#) (side 79).

1.2 Logge ut

Når du er ferdig med å bruke datamaskinen, kan du logge ut og la systemet kjøre, starte på nytt eller slå av datamaskinen.

1.2.1 Logge ut eller bytte bruker

- 1 Klikk *Datamaskin > Logg ut*.
- 2 Velg ett av følgende alternativer:

Logg ut

Logger deg ut av gjeldende økt og går tilbake til innloggingsskjermen.

Bytt bruker

Setter gjeldende økt i hvilemodus slik at en annen bruker kan logge inn og bruke datamaskinen.

1.2.2 Starte på nytt eller slå av datamaskinen

1 Klikk *Datamaskin* > *Slå av*.

2 Velg ett av følgende alternativer:

Slå av

Logger deg ut av gjeldende økt og slår av datamaskinen.

Start på nytt

Logger deg ut av gjeldende økt og starter datamaskinen på nytt.

Hvilemodus

Setter datamaskinen i en midlertidig tilstand som sparer strøm. Økttilstanden blir imidlertid bevart, inkludert alle programmer som kjører og alle dokumenter som er åpne.

Dvalemodus

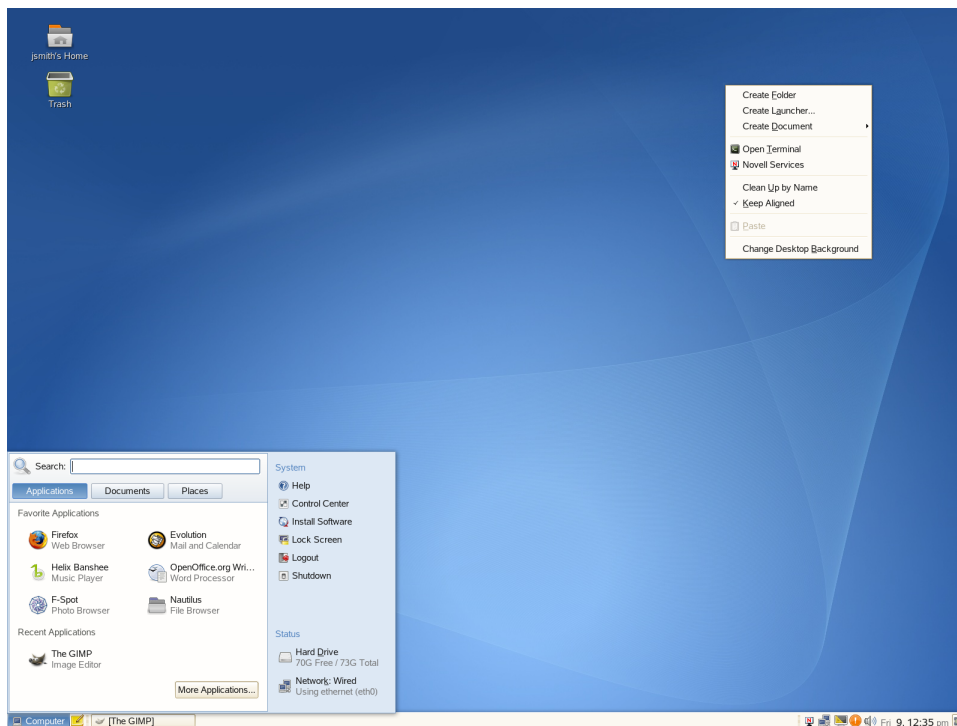
Går i dvalemodus fra gjeldende økt, og datamaskinen bruker ingen strøm før den startes på nytt. Tilstanden for økten bevares imidlertid, inkludert alle programmer som kjører og alle dokumenter som er åpne.

1.3 Grunnleggende informasjon om skrivebordet

Som med andre vanlige skrivebordsprodukter, er hovedkomponentene av GNOME-skrivebordet ikoner som er koblet til filer, mapper eller programmer, i tillegg til panelet nederst på skjermen (som ligner oppgavelinjen i Windows). Dobbeltklikk et ikon for

å starte det tilhørende programmet. Høyreklikk et ikon for å få tilgang til ytterligere menyer og alternativer. Du kan også høyreklikke et tomt område på skrivebordet for å få tilgang til ytterligere menyer for konfigurasjon eller administrasjon av selve skrivebordet.

Figur 1.1 GNOME-skrivebord



Som standard har skrivebordet to hovedikoner: Din personlige hjemmekatalog og en papirkurv for slettede elementer. Andre ikoner som representerer enheter på datamaskinen, som CD-stasjoner, kan også være til stede på skrivebordet. Hvis du dobbeltklikker ikonet for hjemmekatalogen, starter Nautilus-filbehandleren og viser innholdet i hjemmekatalogen. Se [Seksjon 1.5, "Håndtere filer og mapper med Nautilus"](#) (side 16) for mer informasjon om hvordan du bruker Nautilus.

Når du høyreklikker et ikon, vises en meny med filoperasjoner som å kopiere, klippe ut eller gi nytt navn. Hvis du velger *Egenskaper* fra menyen, vises en konfigurasjonsdialogboks. Både tittelen på et ikon og selve ikonet kan endres ved hjelp av *Velg egendefinert ikon*. I kategorien *Emblemer* kan du legge til grafiske, beskrivende

symboler for ikonet. I kategorien *Rettigheter* kan du angi tilgangsrettigheter (tilgangstillatelser) for de valgte filene. I kategorien *Notater* kan du administrere kommentarer. Menyene for papirkurven har i tillegg alternativet *Tøm papirkurv*, som sletter innholdet i den.

En kobling (også kalt lenke) er en egen type fil som peker til en annen fil eller mappe. Når du utfører en handling på en kobling, utføres handlingen på filen eller mappen koblingen peker til. Når du sletter en kobling, sletter du bare koblingsfilen, ikke filen som koblingen peker til.

Hvis du vil opprette en kobling på skrivebordet til en mappe eller fil, åpner du det aktuelle objektet for tilgang i *filbehandleren* ved å høyreklikke objektet, og deretter klikke *Opprett lenke*. Dra koblingen fra *filbehandler*-vinduet og slipp det på skrivebordet.

1.3.1 Standard skrivebordsikoner

Du fjerner et ikon fra skrivebordet ved at du ganske enkelt drar det til papirkurven. Vær imidlertid forsiktig med dette alternativet: Hvis du flytter mapper eller ikoner til papirkurven, slettes også dataene i dem. Hvis ikonene bare representerer koblinger til en fil eller katalog, blir bare koblingene slettet.

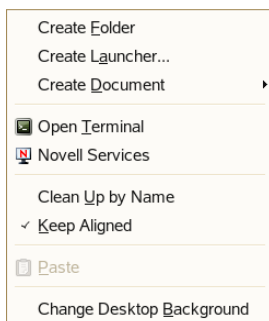
NOTAT

Du kan ikke flytte ikonet for *hjemmekatalogen* til papirkurven.

1.3.2 Skrivebordsmenyen

Når du høyreklikker et tomt område på skrivebordet, vises en meny med forskjellige alternativer. Klikk *Opprett mappe* for å opprette en ny mappe. Opprett et oppstartssikon for et program med *Opprett startprogram*. Oppgi navnet på programmet og kommandoen for å starte det, og velg deretter et ikon som skal representere det. Du kan også endre skrivebordsbakgrunnen og ordne skrivebordsikoner.

Figur 1.2 GNOME-skrivebordsmeny



1.3.3 Bunnpanel

Skrivebordet har et panel langs nederste kant av skjermen. Bunnpanelet inneholder Datamaskin-menyen (som ligner Start-menyen i Windows) og ikonene for alle programmer som kjører. Du kan også legge til programmer og appleter (panelprogrammer) på panelet for enkel tilgang. Hvis du klikker navnet på et program på denne oppgavelinjen, flyttes programvinduet til forgrunnen. Hvis programmet allerede er i forgrunnen, vil et museklikk minimere det. Et klikk på et minimert program gjenoppretter eller åpner det tilhørende vinduet på nytt.

Figur 1.3 GNOME-bunnpanel



Ikonet *Vis skrivebord* er plassert til høyre på bunnpanelet. Dette ikonet minimerer alle programvinduer og viser skrivebordet. Hvis alle vinduer allerede er minimert, blir de åpnet igjen.

Hvis du høyreklikker et tomt område på panelet, åpnes en meny med alternativene i følgende tabell:

Tabell 1.1 Alternativer på panelmeny

Alternativ	Beskrivelse
<i>Legg til på panelet</i>	Åpner en menyliste over programmer og appleter som kan legges til på panelet.

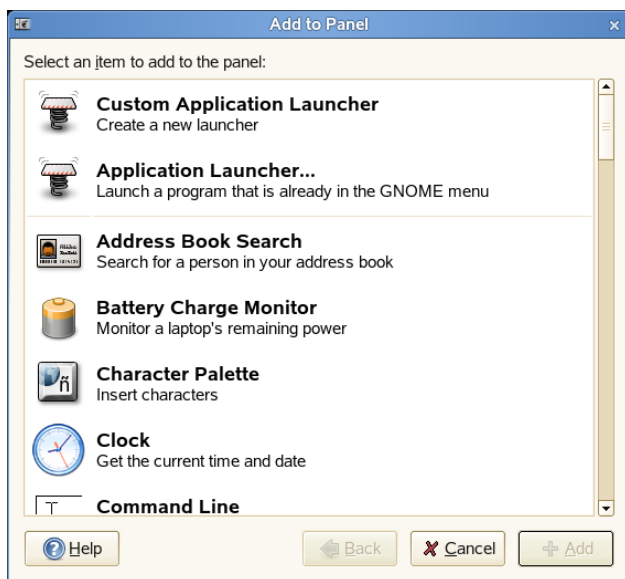
Alternativ	Beskrivelse
<i>Egenskaper</i>	Endrer egenskapene for dette panelet.
<i>Slett dette panelet</i>	Fjerner panelet fra skrivebordet. Alle panelinnstillingene går tapt.
<i>Tillat flytting av panel/Lås panelposisjon</i>	Lar deg dra panelet til en annen side av skjermen, eller låser panelet i gjeldende posisjon.
<i>Nytt panel</i>	Oppretter et nytt panel og legger det til på skrivebordet.
<i>Hjelp</i>	Åpne hjelpesenteret.
<i>Om paneler</i>	Åpner informasjon om panelprogrammet.

1.3.4 Legger til appleter og programmer på panelet

Du kan også legge til programmer og appleter på bunnpanelet for rask tilgang. En applet kan være midlertidig nedlastet kode eller et lite program, mens betegnelsen program vanligvis brukes på noe mer robust og frittstående. Ved å legge til en applet, plasserer du nyttige verktøy der de er lett tilgjengelig.

Det følger mange appleter med GNOME-skrivebordet. Du kan se en fullstendig liste ved å høyreklikke bunnpanelet og velge *Legg til på panelet*.

Figur 1.4 Dialogboksen Legg til på panelet



Her følger noen nyttige appleter:

Tabell 1.2 Noen nyttige appleter

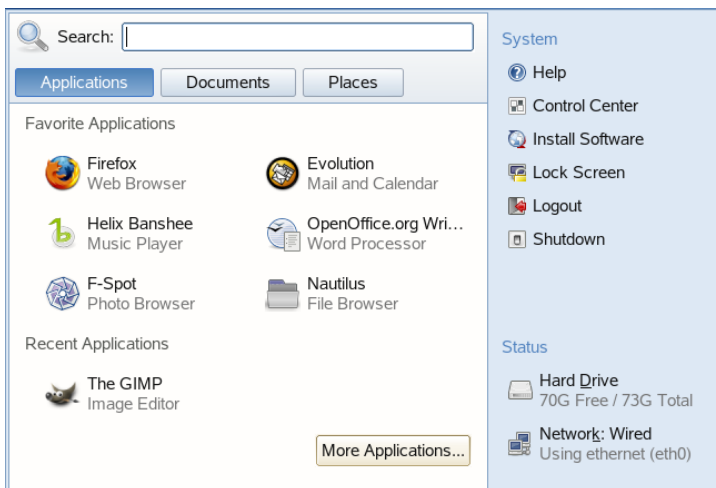
Applet	Beskrivelse
Oppslag i ordbok	Slå opp ord i en ordbok på nettet.
Tvungen nedstenging	Avslutt et program. Dette er særlig nyttig hvis du vil avslutte et program som ikke svarer.
Søk etter filer	Finn filer, mapper og dokumenter på datamaskinen.
Gule lapper	Opprett, vis og håndter klistrelapper på skrivebordet.
Tradisjonell hovedmeny	Få tilgang til programmer fra en meny som i tidligere versjoner av GNOME. Dette er særlig nyttig for dem som er vant til tidligere versjoner av GNOME.
Volumkontroll	Øk eller reduser lydnivået.

Applet	Beskrivelse
Værmelding	Vis oppdatert informasjon om været for et angitt sted.
Bytt arbeidsområde	Få tilgang til flere arbeidsområder ved hjelp av virtuelle skrivebord. Du kan for eksempel åpne programmer i forskjellige arbeidsområder og bruke dem på deres egne skrivebord, slik at de ikke må dele plassen med andre programmer.

1.4 Bruke hovedmenyen

Klikk *Datamaskin* helt til venstre på bunnpanelet for å åpne hovedmenyen. Ofte brukte programmer vises i hovedmenyen sammen med nylig brukte programmer. Du kan også klikke *Dokumenter* for å vise dine nylig brukte dokumenter, eller klikke *Steder* for å vise dine favorittsteder (som hjemmekatalogen din eller skrivebordet). Klikk *Flere programmer* for å få tilgang til ytterligere programmer, inndelt i kategorier. Bruk alternativene på høyre side for å få tilgang til Hjelp, installere ytterligere programvare, åpne GNOME Kontrollcenter, låse skjermen, logge ut av skrivebordet eller kontrollere status for harddisken og nettverkforbindelsene.

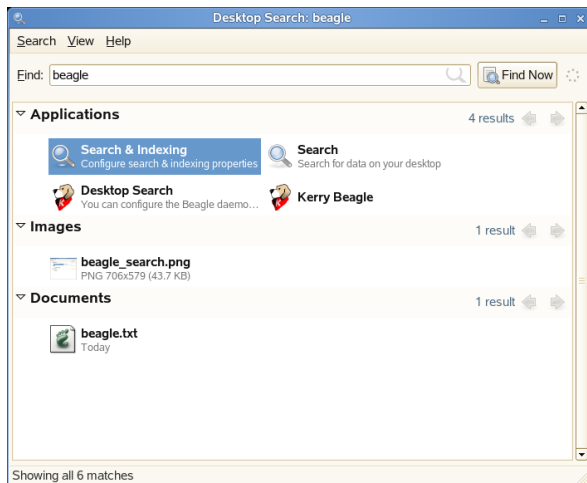
Figur 1.5 Hovedmeny



Hovedmenyen inneholder flere elementer. Hvert av disse elementene er beskrevet i delene som følger.

1.4.1 Søkelineje

Søkelinejen hjelper deg til å finne programmer og filer på systemet. Skriv inn søkeordene i *Søk*-feltet og trykk *Linjeskift*. Resultatene vises i dialogboksen *Skrivebordssøk*.



Du kan bruke resultatlisten til å åpne en fil, videresende den via e-post eller vise den i en filbehandler. Bare høyreklikk et element i resultatlisten og velg alternativet du vil ha. Hva som er tilgjengelig av alternativer for et element, avhenger av filtypen. Hvis du klikker en fil i listen, vises en forhåndsvisning av filen og informasjon som tittel, bane, og når filen sist ble endret eller åpnet.

Bruk *Søk*-menyen til å begrense søket til filer på et bestemt sted, som adresseboken eller websider, eller til å vise bare en bestemt type filer i resultatlisten. Med *Sorter*-menyen kan du sortere elementene i resultatlisten etter navn, relevans eller datoen da filen sist ble endret.

Se [Kapittel 9, Søk med Beagle](#) (side 197) for mer informasjon om hvordan du bruker funksjonen for skrivebordssøk i GNOME.

1.4.2 Kategorier i hovedmenyen

Du kan bestemme hvilke ikoner som skal vises i hovedmenyen ved å klikke *Programmer*, *Dokumenter* eller *Steder*.

Favorittprogrammer

Som standard viser *Favorittprogrammer* ikoner for en rekke programmer som ofte brukes. Bruk denne visningen til å vise programmene du oftest bruker.

Legge til et element i *Favorittprogrammer*:

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer*.
- 2 Høyreklikk programmet du vil legge til.
- 3 Velg *Legg til i Favoritter*.

Det valgte programmet legges til i *Favorittprogrammer*.

Fjerne et element fra *Favorittprogrammer*:

- 1 Klikk *Datamaskin*.
- 2 Kontroller at *Favorittprogrammer* vises i hovedmenyen.

Hvis *Favorittprogrammer* ikke vises i hovedmenyen, klikker du *Programmer*.

- 3 Høyreklikk elementet du vil fjerne.
- 4 Velg *Slett fra Favoritter*.

Programmet som er fjernet, vises ikke lenger i visningen *Favorittprogrammer*.

Nylig brukte programmer

I *Nylig brukte programmer* vises de siste to programmene du har startet. Bruk denne visningen når du raskt skal finne igjen programmer du nylig har brukt.

Nylig brukte dokumenter

Klikk *Dokumenter* for å vise noen av de siste dokumentene du har åpnet. Bruk denne visningen når du raskt vil finne dokumentene du sist arbeidet med. Klikk *Flere dokumenter* for å åpne filbehandleren.

Nylig brukte steder

Klikk kategorien *Steder* for å vise noen av de siste stedene du har åpnet. Bruk denne visningen når du raskt vil finne stedene du sist arbeidet med. Klikk *Flere steder* for å åpne filbehandleren.

1.4.3 System

System inneholder snarveier til flere systemprogrammer.

Tabell 1.3 *Systemsnarveier*

Program	Beskrivelse
Hjelp	Åpner <i>hjelpesenteret</i> , som gir tilgang til online-dokumentasjon for systemet.
Kontrollsender	Hjelper deg til å tilpasse og konfigurere systemet. Se <i>Kapittel 2, Tilpasse innstillingene</i> (side 55) for mer informasjon.
Installer programvare	Åpner <i>Programvarinstallasjon</i> , som veileder deg gjennom prosessen med å installere ny programvare.
Lås skjerm	Låser systemet, slik at ingen har tilgang til det mens du er borte. Skriv inn passordet ditt for å låse opp systemet.
Logg ut	Åpner dialogboksen <i>Logg ut</i> , der du kan logge ut eller bytte bruker.
Slå av	Åpner dialogboksen <i>Slå av</i> , der du kan slå av eller starte systemet på nytt eller sette datamaskinen i hvilemodus.

1.4.4 Status

Status viser informasjon om harddisken og nettverksforbindelsene, inkludert mengden ledig plass på harddisken og hvilken type nettverksforbindelse du bruker.

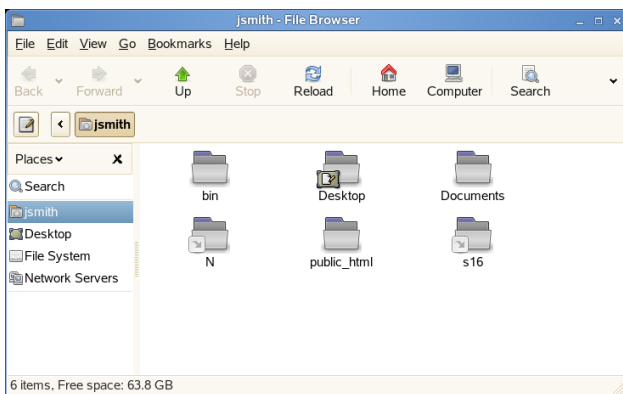
1.5 Håndtere filer og mapper med Nautilus

Bruk Nautilus-filbehandleren til å opprette og vise mapper og dokumenter, kjøre skript og lage CD-er med dataene dine. I tillegg har filbehandleren støtte for weblesing og visning av filer.

Du kan åpne filbehandleren på følgende måter:

- Klikk *Datamaskin > Nautilus Filbehandler*.
- Dobbeltklikk ikonet for *hjemme*-katalogen på skrivebordet.
- Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Bla gjennom > Hjemmekatalog* eller *Nautilus Filbehandler*

Figur 1.6 *Filbehandler*



Elementene i Nautilus-vinduet omfatter følgende:

Meny

Herfra kan du utføre de fleste oppgaver.

Verktøylinje

Gjør det mulig å raskt navigere mellom filer og mapper, og gir tilgang til filer og mapper.

Adresselinje

Herfra kan du finne filer, mapper og URI-områder.

Siderute

Lar deg navigere eller vise informasjon om valgt fil eller mappe. Bruk nedtrekkslisten til å tilpasse hva som vises i ruten. Listen inneholder valg for å vise informasjon om filer, utføre handlinger på filer, legge til emblemer i filer, vise en logg over nylig besøkte webområder og vise filene i tresystemet.

Visningsrute

Viser mapper og filer. Bruk alternativet på *Vis*-menyen til å øke eller redusere størrelsen på innholdet i visningsruten, og til å vise elementer som en liste eller som ikoner.

Statuslinje

Viser antallet elementer i en mappe og angir tilgjengelig ledig plass. Når en fil er merket, viser statuslinjen filnavn og størrelse.

1.5.1 Navigeringssnarveier for filbehandleren

Her følger noen enkle snarveier for navigering i filbehandleren:

Tabell 1.4 *Navigeringssnarveier for filbehandleren*

Snarvei	Beskrivelse
<— eller Alt + ↑	Åpner den overordnede mappen.
↑ eller ↓	Merker et element.

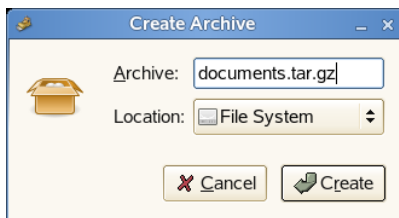
Snarvei	Beskrivelse
Alt + ↓, eller Linjeskift	Åpner et element.
Shift + Alt + ↓	Åpner et element og lukker gjeldende mappe.
Shift + Alt + ↑	Åpner den overordnede mappen og lukker gjeldende mappe.
Shift + Ctrl + W	Lukker alle overordnede mapper.
Ctrl + L	Åpner en plassering ved å angi en bane eller URL.
Alt + Home	Åpner hjemmekatalogen.

Du får mer informasjon dersom du klikker *Hjelp* > *Innhold* i filbehandleren.

1.5.2 Arkivere mapper

Hvis du har filer du ikke har brukt på en stund, men som du vil beholde på datamaskinen, kan du komprimere filene i TAR-format (Tape Archive Format).

- 1 I Nautilus-visningsruten høyreklikker du mappen du vil arkivere, og klikker deretter *Opprett arkiv*.



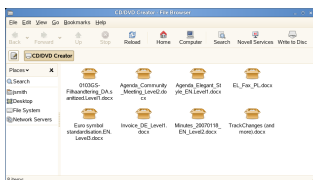
- 2 Godta standard arkivfilnavn eller angi et nytt navn. Bruk `tar.gz` for den vanligste typen arkivering.
- 3 Angi en plassering for arkivfilen, og klikk deretter *Opprett*.

Du pakker ut en arkivert fil ved å høyreklikke filen og velge *Pakk ut her*.

1.5.3 Lage en CD eller DVD

Hvis du har en stasjon på systemet som kan lese og skrive CD- eller DVD-plater, kan du bruke Nautilus-filbehandleren til å brenne CD-er og DVD-er.

- 1 Klikk *Datamaskin* > *Flere programmer* > *Lyd og bilde* > *GNOME CD/DVD-brenner*, eller sett i en tom plate og klikk *Brenn data-CD/DVD* eller *Brenn lyd-CD/DVD*.
- 2 Kopier filene du vil ha på CD- eller DVD-en til Nautilus-vinduet *CD/DVD-brenner*.



- 3 Klikk *Skriv til disk*.
- 4 Endre informasjonen i dialogboksen *Skriv til plate*, eller godta standardinnstillingene og klikk deretter *Skriv*.

Filene brennes til platen. Dette kan ta noen minutter, avhengig av datamengden som brennes og hastigheten på brenneren.

Du kan også bruke musikkavspilleren Helix* Banshee™ til å brenne lyd- og MP3-CDer.

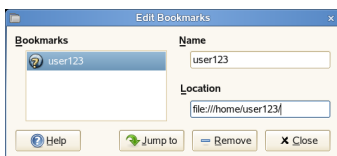
1.5.4 Bruke bokmerker

Bruk bokmerkefunksjonen i Nautilus til å merke dine favorittmapper.

- 1** Velg mappen eller elementet du vil opprette et bokmerke for.

- 2 Velg *Bokmerker > Legg til bokmerke*. Bokmerket legges til i listen, med mappenavnet som bokmerkenavn. Når du legger til bokmerke for en fil, er det mappen som faktisk blir merket.
- 3 Du velger et element fra bokmerkelisten ved å klikke *Bokmerker*, og deretter klikke det ønskede bokmerket i listen.

Du kan også organisere bokmerkelisten ved å klikke *Bokmerker > Rediger bokmerker* og foreta valg i dialogboksen.



Du endrer rekkefølgen på bokmerkene ved å klikke et bokmerke og dra det til ønsket plassering.

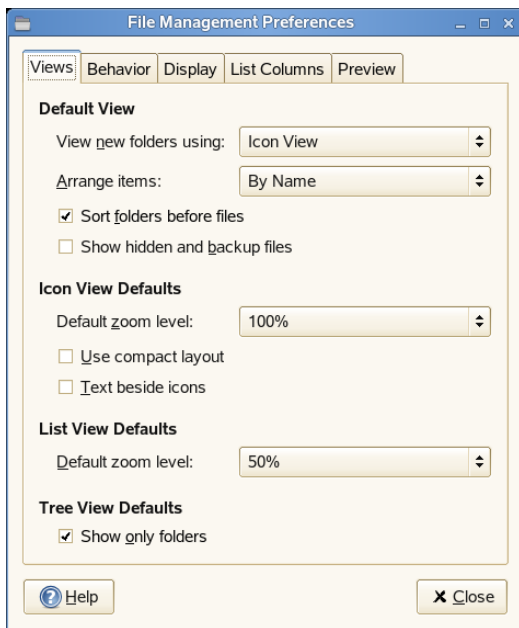
1.5.5 Innstillinger for filbehandleren

Du kan endre innstillinger for filbehandleren ved å klikke *Rediger > Innstillinger*. De konfigurerbare innstillingene er ordnet i fem kategorier:

Visninger

Du kan konfigurere utseendet på filbehandleren ved å klikke *Rediger > Innstillinger > Visninger*.

Figur 1.7 *Kategorien Visninger i filbehandleren*



Velg mellom følgende alternativer:

Tabell 1.5 *Alternativer for Visninger i filbehandleren*

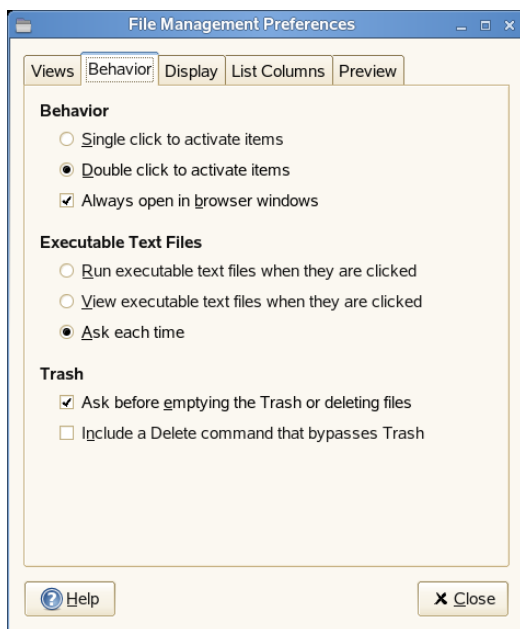
Del	Alternativ	Beskrivelse
<i>Forvalgt visning</i>	Vis nye mapper med	Bestemmer om nye mapper vises som ikoner eller som en liste.
	Plasser oppføringer	Angir rekkefølgen elementer vises i. Elementer kan sorteres etter navn, størrelse, type, endringsdato eller emblemer.
	Sorter mapper før filer	Plasser denne mappen øverst på listen hvis dette alternativet er valgt (standardinnstillingen).

Del	Alternativ	Beskrivelse
	Vis skjulte filer og sikkerhetskopier	Viser skjulte filer og sikkerhetskopier i katalogene. Hvis det ikke er merket av i avmerkingsboksen (standardinnstillingen), vises ikke skjulte filer og sikkerhetskopier.
<i>Forvalg for ikonvisning</i>	Forvalgt zoom-nivå	Angir størrelsen på elementer som vises i filbehandleren.
	Bruk tettere plassering	Gir en mer kompakt visning av elementer.
	Tekst ved siden av ikoner	Viser ikontekst ved siden av ikonene, og ikke under dem.
<i>Forvalg for listevisning</i>	Forvalgt zoom-nivå	Bestemmer størrelsen på elementer som vises i listevisning.
<i>Forvalg for trevisning</i>	Vise kun mapper	Når dette alternativet er valgt, vises mapper i treet i sideruten.

Oppførsel

Du kan konfigurere filbehandlerens oppførsel ved å klikke *Rediger > Innstillinger > Oppførsel*.

Figur 1.8 *Kategorien Oppførsel i filbehandleren*



Velg mellom følgende alternativer:

Tabell 1.6 *Alternativer for Oppførsel i filbehandleren*

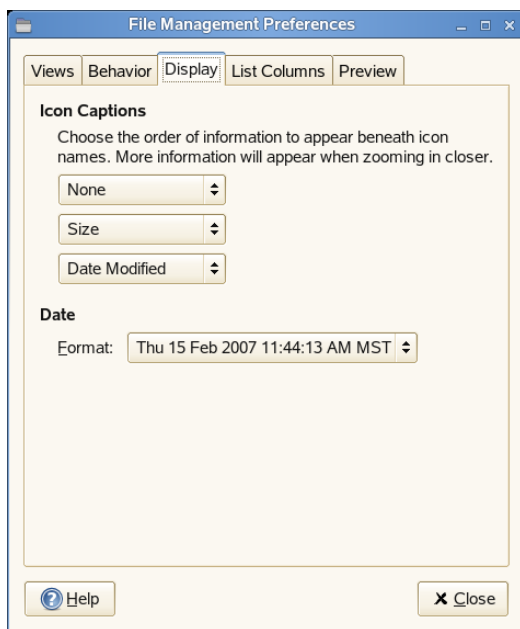
Alternativ	Beskrivelse
<i>Klikk en gang for å aktivere elementer</i>	Utfører standardhandlingen for et element når du klikker elementet. Hvis dette alternativet er valgt og du peker på et element, understrekes elementets tittel.
<i>Dobbelklikk for å aktivere elementer</i>	Utfører standardhandlingen for et element når du dobbeltklikker elementet.
<i>Alltid åpne i leservindu.</i>	Åpner filbehandleren i et webleservindu når du åpner den.

Alternativ	Beskrivelse
<i>Kjør kjørbare tekstfiler når de aktiveres</i>	Kjører en kjørbare fil når du klikker filen. En kjørbare fil er en tekstfil som kan utføres (det vil si, et skallskript, "shell script").
<i>Vis kjørbare tekstfiler når de aktiveres</i>	Viser innholdet i en kjørbare fil når du klikker filen.
<i>Spør hver gang</i>	Viser en dialogboks når du klikker en kjørbare fil. Meldingen i dialogboksen spør som du vil kjøre eller vise filen.
<i>Spør før tømming av papirkurven eller sletting av filer</i>	Viser en bekreftelsesmelding før papirkurven tømmes eller før filer slettes.
Ta med en <i>slette</i> -kommado som går utenom papirkurven	Legger til menyelementet <i>Slett</i> på <i>Rediger</i> -menyen og hurtigmenyen som vises når du høyreklikker en fil, mappe eller et skrivebordsobjekt. Når du merker et element og klikker <i>Slett</i> , slettes elementet umiddelbart fra filsystemet.

Vis

Du kan konfigurere måten ikontekst datoer vises på i filbehandleren ved å klikke *Rediger* > *Innstillinger* > *Vis*.

Figur 1.9 *Kategorien Vis i filbehandleren*



Velg mellom følgende alternativer:

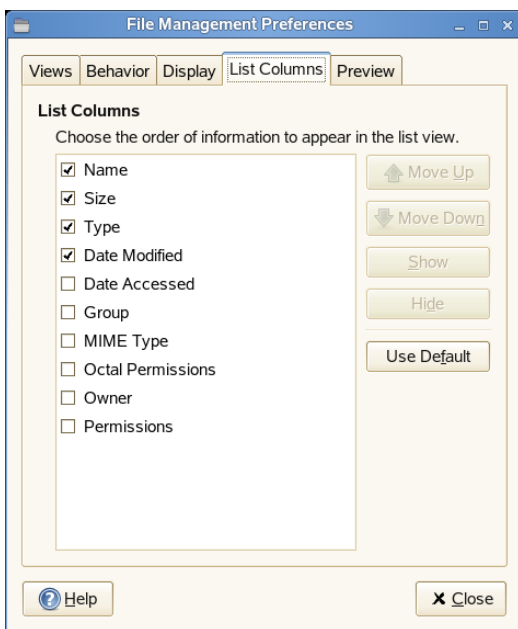
Tabell 1.7 *Alternativer for Vis i filbehandleren*

Alternativ	Beskrivelse
<i>Ikontekst</i>	Angir rekkefølgen på informasjon som vises under ikkonnavn. Du kan angi tre typer informasjon, og rekkefølgen på informasjonen.
<i>Dato</i>	Konfigurer datoformatet.

Listekolonner

Du kan konfigurere kolonnene som vises i filbehandleren og rekkefølgen de vises i ved å klikke *Rediger > Innstillinger > Listekolonner*.

Figur 1.10 *Kategorien Listekolonner i filbehandleren*

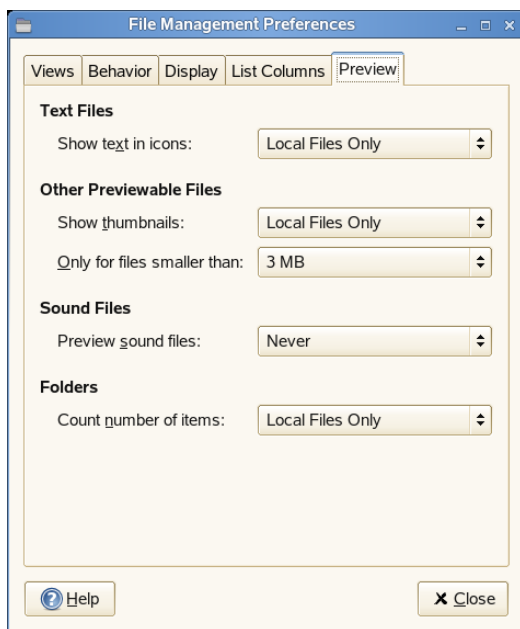


Velg kolonnene du vil skal vises. Endre rekkefølgen ved å klikke *Flytt opp* eller *Flytt ned*.

Forhåndsvis

Du kan konfigurere hvordan forhåndsvisning skal vises i filbehandleren og om mappene skal vise antall elementer de inneholder ved å klikke *Rediger > Innstillinger > Forhåndsvis*:

Figur 1.11 *Kategorien Forhåndsvis i filbehandleren*



Velg mellom følgende alternativer:

Tabell 1.8 *Alternativer for Forhåndsvis i Filbehandler*

Alternativ	Beskrivelse
<i>Vis tekst i ikoner</i>	Angir når innholdet i tekstfiler skal forhåndsvises i ikonene som representerer filene.
<i>Vis miniatyrer</i>	Angir når miniatyrer av bildefiler skal vises i ikonene som representerer filene.
<i>Kun for filer mindre enn</i>	Angir maksimal filstørrelse for filer som representeres av miniatyrbilder.
<i>Forhåndsvis lydfiler</i>	Angir når lydfiler skal forhåndsvises.

Alternativ	Beskrivelse
<i>Vis antall oppføringer</i>	Angir når antallet filer som finnes i mapper skal vises. I <i>ikon</i> -visning kan det være nødvendig å øke zoomnivået for å se antallet.

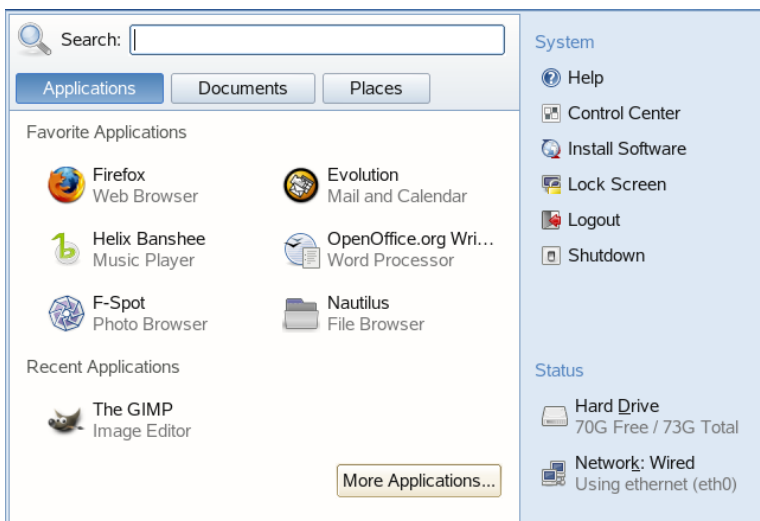
1.6 Få tilgang til nettverksressurser

Denne delen hjelper deg til å få tilgang til nettverksressurser ved hjelp av følgende oppgaver:

1.6.1 Koble til nettverket

Du kan koble til et nettverk med kabelbaserte og trådløse forbindelser. Du viser tilkoblingsstatusen for nettverket ved å klikke *Datamaskin*. I området *Status* i hovedmenyen viser ikonet for *nettverkstilkoblinger* gjeldende status for nettverksforbindelsen. I følgende illustrasjon er datamaskinen for eksempel koblet til et kabelbasert nettverk via en Ethernet-forbindelse.

Figur 1.12 Ikonet for nettverkstilkoblinger i hovedmenyen



Klikk ikonet for å få informasjon om forbindelsen, som IP-adresse, gateway-adresse (systemportadresse) og lignende detaljer. Klikk *Konfigurer nettverki* dialogboksen *Tilkoblingsinformasjon* hvis du har behov for å konfigurere metoden for oppsett av nettverk eller redigere konfigurasjonen for nettverkskortet.

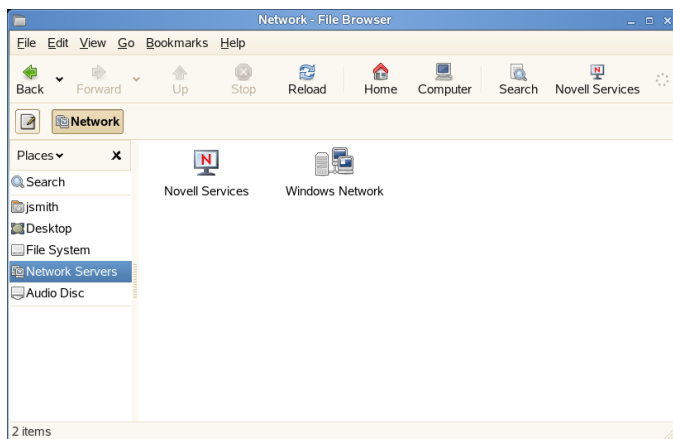
Se **Kapittel 11, *Håndtere nettverksforbindelser*** (side 211) for mer informasjon.

1.6.2 Få tilgang til nettverksressurser

Andre nettverksenheter, som arbeidsstasjoner og servere, kan konfigureres til å dele noen av ressursene sine, eller alle. Dette foregår vanligvis ved at filer og mapper defineres som tilgjengelige for eksterne brukere. Disse kalles *nettverksressurser*. Hvis systemet er konfigurert for å ha tilgang til nettverksressurser, kan du nå dem via Nautilus-filbehandleren.

Du får tilgang til nettverksressurser ved å dobbeltklikke ikonet for *hjemmekatalogen* på skrivebordet, og deretter *Nettverksservere* i ruten til venstre. Vinduet viser nettverksressursene du kan få tilgang til. Dobbeltklikk nettverksressursen du vil ha tilgang til. Det kan hende du må autentisere deg for ressursen ved å oppgi et brukernavn og passord.

Figur 1.13 *Nettverk - Bla gjennom filer*



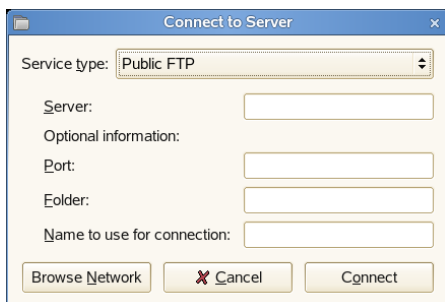
Du får tilgang til Novell-ressurser ved å dobbeltklikke ikonet *Novell Services* (Novell-tjenester). Det vises en liste over Novell-ressurser som er tilgjengelige for deg.

Du får tilgang til NFS-ressurser ved å dobbeltklikke ikonet *Unix-nettverk (NFS)*. Det vises en liste over UNIX-ressurser som er tilgjengelige for deg.

Du får tilgang til Windows-ressurser ved å dobbeltklikke ikonet *Windows nettverk (SMB)*. Du ser Windows-ressursene som er tilgjengelige for deg.

Legg til et nettverkssted

- 1 Klikk *Datamaskin > Nautilus Filbehandler > Fil > Koble til tjener*.



- 2 Velg en tjenestetype, og angi deretter nødvendig informasjon for gjeldende tjenestetype.
- 3 Angi navnet du vil vise for denne tilkoblingen, og klikk deretter *Koble til*.

Det blir lagt til et ikon for nettverksstedet på skrivebordet.

1.6.3 Dele kataloger fra datamaskinen

Du kan gjøre kataloger på datamaskinen tilgjengelige for andre brukere på nettverket.

Aktivere deling

Bruke YaST til å aktivere deling på datamaskinen. For å kunne aktivere deling må du ha rottilgang, og være medlem av en arbeidsgruppe eller et domene.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > YaST*.

- 2 I YaST klikker du *Nettverkstjenester > Medlemskap i Windows-domene*.
- 3 I modulen *Medlemskap i Windows-domene* klikker du *La brukere dele kataloger*.
- 4 Klikk *Ferdig*.

Dele en mappe

Hvis deling av kataloger er aktivert på datamaskinen, bruker du følgende fremgangsmåte til å konfigurere en katalog for deling.

- 1 Åpne filbehandleren og bla til katalogen du vil dele.
- 2 Høyreklikk katalogen du vil dele, og klikk deretter *Alternativer for deling*.



- 3 Merk av for *Del denne mappen* og skriv inn navnet du vil bruke på denne ressursen.
- 4 Hvis du vil at andre brukere skal være i stand til å kopiere filer til mappen du deler, merker du av for *La andre endre denne mappen*.
- 5 (Valgfritt) Skriv eventuelt inn en kommentar.
- 6 Klikk *Opprett delt ressurs*.

1.7 Tilgang til disketter, CD-er eller DVD-er

Du får tilgang til disketter, CD-er eller DVD-er ved å sette inn mediet i tilhørende stasjon. For mange typer flyttbare medier åpnes det et filbehandlervindu automatisk når mediet settes inn eller kobles til datamaskinen. Hvis filbehandleren ikke åpnes, dobbeltklikker du ikonet for gjeldende stasjon for å vise innholdet.

ADVARSEL

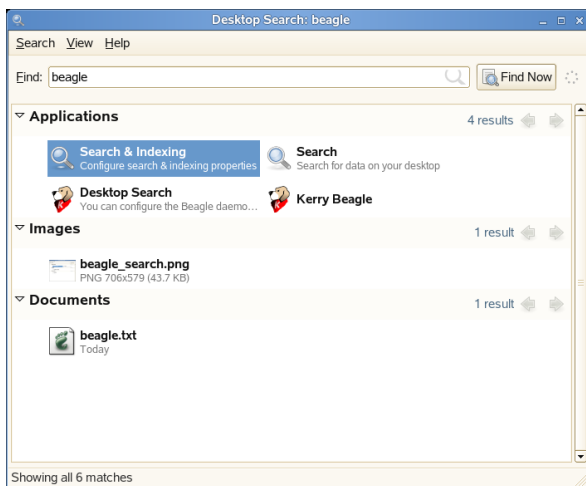
Du bør ikke uten videre ta mediet ut av stasjonen etter bruk. Disketter, CD-er og DVD-er bør alltid avmonteres fra systemet først. Lukk alle filbehandlerøker som fremdeles har tilgang til mediet, og høyreklikk deretter ikonet for mediet og velg *Løs ut* fra menyen. Deretter kan du trygt ta ut disketten eller CD-en når skuffen åpnes automatisk.

Du kan også formatere disketter ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Formatering av diskett*. I dialogboksen *Formatering av diskett* velger du tettheten på disketten og filsysteminnstillingene: Linux native (ext2), filsystemet for Linux, eller DOS (FAT) hvis du skal bruke disketten på Windows-systemer.

1.8 Finne data på datamaskinen eller i filsystemet

GNOME har flere metoder for å finne data på datamaskinen eller i filsystemet. Med Beagle (også kalt Skrivebordssøk) kan du enkelt søke gjennom områdene med personlig informasjon (vanligvis hjemmekatalogen) for å finne dokumenter, e-post, web-logg, IM/ITC-samtaler, kildekode, bilder, musikkfiler, programmer og mye mer.

Hvis du vil finne filer på datamaskinen, klikker du *Datamaskin*, skriver inn søkeordene i feltet *Søk* og trykker deretter linjeskift. Resultatene vises i dialogboksen Skrivebordssøk.



Du kan bruke resultatlisten til å åpne en fil, videresende den via e-post eller vise den i en filbehandler. Bare høyreklikk et element i resultatlisten og velg alternativet du vil ha. Hva som er tilgjengelig av alternativer for et element, avhenger av filtypen. Hvis du klikker en fil i listen, vises en forhåndsvisning av filen og informasjon som tittel, bane, og når filen sist ble endret eller åpnet.

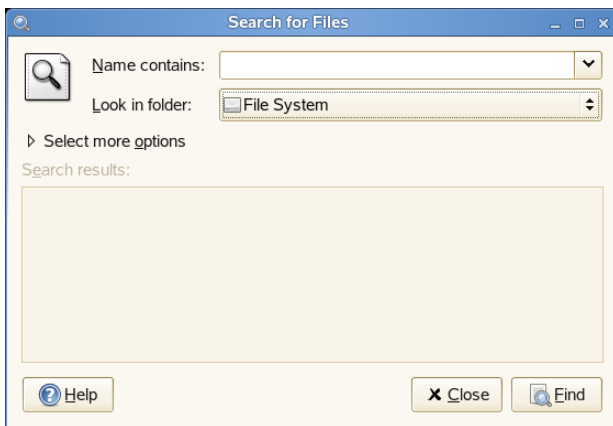
Se **Kapittel 9, Søke med Beagle** (side 197) for mer informasjon.

Med *Søk etter filer* kan du finne filer på datamaskinen eller i filsystemet ved hjelp av en rekke søkekriterier som filinnhold, datoer, eier eller filstørrelse. Start denne funksjonen ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk etter filer*.

1.8.1 Søk etter filer

Med *Søk etter filer* på *System*-menyen kan du finne filer på datamaskinen eller en nettverksressurs ved hjelp av en rekke søkekriterier.

Figur 1.14 Dialogboksen Søk etter filer



Søk etter filer bruker UNIX-kommandoene `find`, `grep` og `locate`, og det skilles ikke mellom store og små bokstaver.

Du kan også åpne dialogboksen *Søk etter filer* ved å skrive inn følgende kommando i et terminalvindu:

```
gnome-search-tool
```

Utføre et grunnleggende søk

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk etter filer*.
- 2 Skriv inn søketeksten i feltet *Navnet inneholder*.

Søketeksten kan være et filnavn eller en del av et filnavn, med eller uten jokertegn, som vist i følgende tabell:

Søketekst	Eksempel	Resultat
Filnavn eller del av filnavn	<code>minfil.txt</code>	Søker etter alle filer som inneholder "minfil.txt" i filnavnet.

Søketekst	Eksempel	Resultat
Del av filnavn kombinert med jokertegn (* [])	*. [ch]	Søker etter alle filer med filtypen .c eller .h.

3 I feltet *Se i mappe* skriver du inn banen til katalogen der du vil at *Søk etter filer* skal begynne søket.

4 Klikk *Finn*.

Søk etter filer søker i katalogen du angir (og eventuelle underkataloger) og viser resultatene av søket i listen *Søkeresultater*. Hvis *Søk etter filer* ikke finner noen filer som samsvarer med søkekriteriene, vises meldingen *Ingen filer funnet i listen Søke-resultater*.

Legge til søke alternativer

Bruk *Vis flere alternativer* til å søke etter filinnhold, datoer, eier eller filstørrelse.

- 1** Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk etter filer*.
- 2** Skriv inn søketeksten i feltet *Navnet inneholder*.
- 3** I feltet *Se i mappe* skriver du inn banen til katalogen der du vil at *Søk etter filer* skal begynne søket.
- 4** Klikk *Vis flere alternativer*, og klikk deretter *Tilgjengelige alternativer*
- 5** Velg et søkealternativ du vil bruke, og klikk deretter *Legg til*.

Følgende alternativer er tilgjengelig:

Alternativ	Beskrivelse
<i>Inneholder teksten</i>	Søker etter en fil ved hjelp av filnavn. Skriv inn et fullstendig filnavn eller en del av et filnavn med jokertegn i feltet. Bruk en stjerne (*) til å angi en

Alternativ	Beskrivelse
	rekke tegn. Bruk et spørsmålstegn (?) til å angi ett enkelt tegn. Det skilles mellom små og store bokstaver i søket.
<i>Endringsdato mindre enn</i>	Søker etter filer som er endret innenfor det angitte tidsrommet (i dager).
<i>Endringsdato mer enn</i>	Søker etter filer som er endret før det angitte tidsrommet (i dager).
<i>Minste størrelse</i>	Søker etter filer med en størrelse som er lik eller større enn angitt verdi (i kilobyte).
<i>Ikke større enn</i>	Søker etter filer med en størrelse som er mindre enn eller lik angitt verdi (i kilobyte).
<i>Filen er tom</i>	Søk etter tomme filer.
<i>Eies av bruker</i>	Søker etter filer som eies av den angitte brukeren. Skriv inn navnet på brukeren i det tilhørende tekstfeltet.
<i>Eies av gruppe</i>	Søker etter filer som eies av den angitte gruppen. Skriv inn navnet på gruppen i det tilhørende tekstfeltet.
<i>Eier gjenkjennes ikke</i>	Søker etter filer som eies av en bruker eller gruppe som systemet ikke gjenkjenner.
<i>Navn inneholder ikke</i>	Søker etter filnavn som <i>ikke</i> inneholder strengen du angir. Skriv inn et fullstendig filnavn eller en del av et filnavn med jokertegn i feltet. Bruk en stjerne (*) til å angi en rekke tegn. Bruk et spørsmålstegn (?) til å angi ett enkelt tegn. Det skilles mellom små og store bokstaver i søket.

Alternativ	Beskrivelse
<i>Navn har treff på vanlig uttrykk</i>	Søker etter filer som inneholder det angitte vanlige uttrykket i katalogbane eller filnavn. Skriv inn det vanlige uttrykket i tekstboksen. Vanlige uttrykk er bestemte tekststrenger som brukes til å beskrive et søkemønster. Du finner mer informasjon under http://www.regular-expressions.info .
<i>Vis skjulte filer og sikkerhetskopier</i>	Inkluderer skjulte og sikkerhetskopierte filer i søket.
<i>Følg symbolske lenker</i>	Følger symbolske koblinger når det søkes etter filer.
<i>Ta med andre filsystemer</i>	Søker i kataloger som ikke er i samme filsystem som startkatalogen.

6 Angi nødvendig søkeinformasjon for søkealternativet.

7 Gjenta **Steg 5** (side 35) og **Steg 6** (side 37) for hvert søkealternativ du vil bruke.

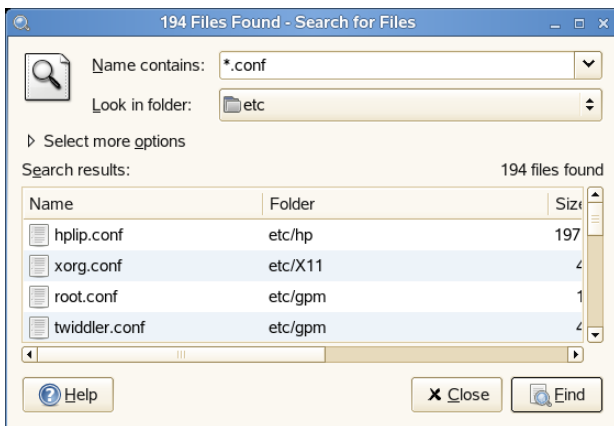
Du fjerner et søkealternativ fra gjeldende søk ved å klikke *Fjern*-knappen ved siden av søkealternativet.

8 Klikk *Finn*.

Bruke listen Søkeresultater

Du kan bruke listen *Søkeresultater* til å åpne eller slette en fil som blir funnet under et søk, eller du kan lagre søkeresultatene i en fil.

Figur 1.15 Listen Søkeresultater



Du åpner en fil som vises i listen *Søkeresultater* ved å høyreklikke filen og deretter klikke *Åpne* eller ved å dobbeltklikke filen. Du åpner mappen som inneholder en fil som vises i listen *Søkeresultater* ved å høyreklikke filen og deretter klikke *Åpne mappe*.

Du sletter en fil som vises i listen *Søkeresultater* ved å høyreklikke filen og deretter klikke *Flytt til papirkurv*.

Hvis du vil lagre resultatene av det siste søket som ble utført av *Søk etter filer*, høyreklikker du hvor som helst i listen *Søkeresultater* og klikker deretter *Lagre resultater som*. Skriv inn et navn for filen resultatene skal lagres i, og klikk deretter *Lagre*.

Deaktivere hurtigsøk

Som standard prøver *Søk etter filer* å gjøre noen søk raskere ved å bruke kommandoen `finne.locate` utgjør en sikker metode for indeksering og raske filøk. Fordi `locate` benytter en filindeks, er det ikke sikkert søkeresultatene er oppdatert. Du kan deaktivere hurtigsøk ved å kjøre følgende kommando i et terminalvindu:

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

1.9 Flytte tekst mellom programmer

Du kan kopiere tekst mellom programmer ved å merke teksten og flytter musepekeren til den posisjonen der teksten skal kopieres. Klikk midtre knapp på musen eller rullehjulet for å kopiere inn teksten.

Når du kopierer informasjon mellom programmer må du la kildeprogrammet være åpent og lime inn teksten før du lukker det. Når et program lukkes, vil eventuelt utklippstavleinnhold fra dette programmet gå tapt.

1.10 Utforske Internett

GNOME-skrivebordet inkluderer Firefox, en Mozilla*-basert webleser. Du kan starte det ved å klikke *Datamaskin > Firefox*.

Du kan skrive inn en adresse i adresselinjen øverst, eller klikke koblinger på en side for å gå til forskjellige sider, akkurat som i enhver annen webleser.

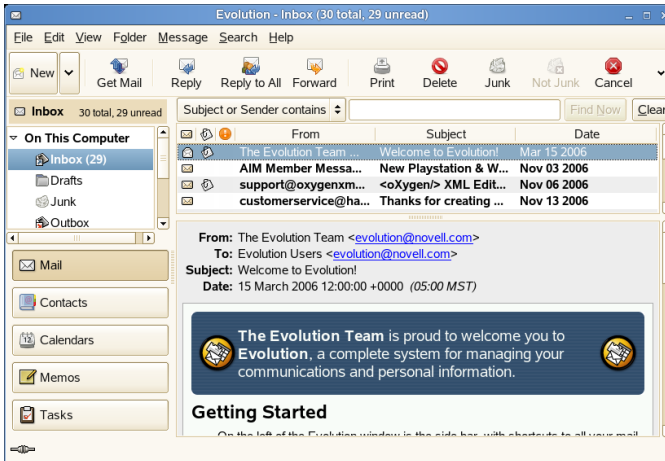
Se **Kapittel 12, Bruke nettleseren Firefox** (side 221) for mer informasjon.

1.11 E-post- og tidsplanlegging

Til lesing og håndtering av e-post og avtaler gir SUSE Linux Enterprise Desktop deg Novell Evolution™, et gruppevareprogram som gjør det enkelt å lagre, organisere og finne igjen privat informasjon, og GroupWise®-klienten, et plattformuavhengig bedriftstilpasset e-postsystem som tilbyr sikker meldingshåndtering, kalenderføring, tidsplanlegging og direktemeldinger.

1.11.1 Evolution

Evolution kombinerer sømløst e-post, en kalender, en adressebok og en oppgaveliste i ett og samme brukervennlige program. Med sin utstrakte støtte for kommunikasjons- og datautvekslingsstandarder kan Evolution fungere sammen med bedriftens eksisterende nettverk og programvare, inkludert Microsoft* Exchange.



Start Evolution ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > Kontor > Evolution E-post og kalender*.

Første gang du starter Evolution, blir du bedt om å svare på noen spørsmål mens veiviseren hjelper deg til å konfigurere en e-postkonto og importere e-post fra din gamle e-postklient. Deretter viser programmet hvor mange nye meldinger du har, og en oversikt over kommende avtaler og oppgaver, i tillegg til oppdatert informasjon om været og nyheter fra nyhetsstrømmer. Kalenderen, adresseboken og e-postverktøy er tilgjengelig i snarveilinjen til venstre.

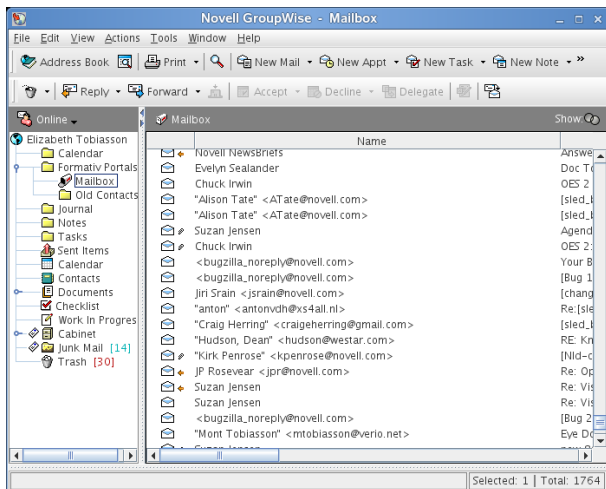
Trykk Ctrl + N for å åpne et nytt element for den delen av Evolution du arbeider i. I e-postdelen oppretter kommandoen en ny melding. Hvis du er i adresseboken, oppretter Ctrl + N et nytt kontaktkort. I kalenderen oppretter Ctrl + N en ny avtale.

Du finner mer informasjon under **Kapittel 4, Evolution: E-post- og kalenderfunksjoner** (side 139).

1.11.2 GroupWise

GroupWise er et robust, pålitelig meldings- og samarbeidssystem som kobler deg til din globale e-postkasse når som helst og hvor som helst. SUSE Linux Enterprise inneholder klienten GroupWise 7.0.2 for flere plattformer for Linux.

GroupWise er ikke installert som standard. Bruk funksjonen Legg til og fjern programmer i YaST for å installere pakken `novell-groupwise-gwclient`. Deretter klikker du *Datamaskin > Flere programmer > Kommuniser > GroupWise* for å åpne GroupWise-klienten.



Hovedarbeidsområdet i GroupWise kalles *hovedvinduet*. Fra *hovedvinduet* i GroupWise kan du lese meldinger, planlegge avtaler, vise kalenderen, håndtere kontakter, endre hvilken GroupWise-modus du arbeider i, åpne mapper, åpne dokumenter og mye mer.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker GroupWise, klikk *Hjelp > Brukerveiledning* i GroupWise-klienten.

1.12 Åpne eller opprette dokumenter med OpenOffice.org

Til oppretting og redigering av dokumenter blir OpenOffice.org installert for GNOME-skrivebordet. OpenOffice.org er et komplett sett med kontorverktøy som både kan lese og lagre Microsoft Office-filformater. OpenOffice.org har en tekstbehandler, et regneark, en database, et tegneverktøy og et presentasjonsprogram. Kom i gang ved å klikke *Datamaskin > OpenOffice.org Writer* eller velg en OpenOffice.org-modul ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > Office*, og deretter velge modulen du vil åpne.

En rekke eksempeldokumenter og maler er inkludert i OpenOffice.org. Du får tilgang til malene ved å klikke *Fil > Ny > Maler og dokumenter*. I tillegg kan du bruke veivisere som leder deg gjennom oppretting av brev og andre typiske dokumenter.

Se **Kapittel 3, Kontorpakken OpenOffice.org** (side 105) eller se hjelpen i et OpenOffice.org-program for mer detaljert informasjon om OpenOffice.org.

1.13 Ta skjermdumper

Du kan ta et øyeblikksbilde av det som vises på skjermen eller i et programvindu med en av følgende metoder:

Fra ethvert panel

Du kan legge til *Ta skjermdump*-knappen i ethvert panel. Se **Seksjon 1.3.4, "Legger til appleter og programmer på panelet"** (side 10) for informasjon om hvordan du gjør dette. Når du har lagt til knappen, kan du klikke *Ta skjermdump* for å ta et øyeblikksbilde av hele skrivebordet.

Bruke hurtigtaster

Trykk Print Screen-knappen for å ta en skjermdump av hele skrivebordet. Trykk Alt + Print Screen for å ta en skjermdump av vinduet eller dialogboksen som er aktive.

Fra programdialogboksen

Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Ta skjermdump*.

Fra et terminalvindu

Du kan bruke kommandoen `gnome-panel-screenshot` til å ta en skjermdump. Kommandoen tar en skjermdump av hele skjermen, og viser dialogboksen *Lagre skjermdump* som du kan bruke til å lagre bildet.

Du kan bruke følgende alternativer med kommandoen `gnome-panel-screenshot`:

`--window:`

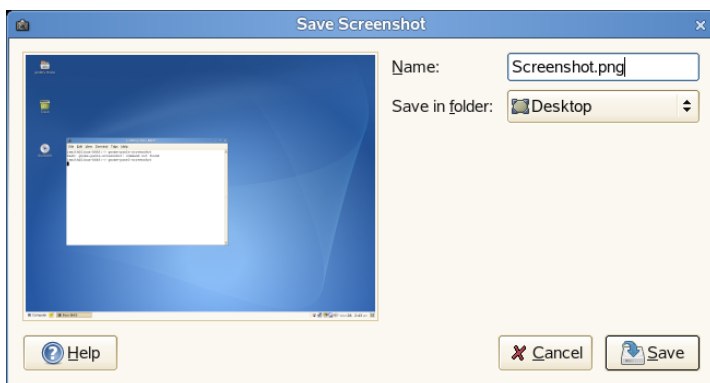
Tar en skjermdump av gjeldende aktive vindu.

--delay=seconds:

Tar en skjermdump etter angitt antall sekunder, og viser dialogboksen *Lagre skjermdump*.

Når du tar en skjermdump, åpnes dialogboksen *Lagre skjermdump*. Hvis du vil lagre skjermdumpen som en bildefil, skriver du inn filnavnet for skjermdumpen og velger en plassering fra nedtrekkslisten.

Figur 1.16 Dialogboksen *Lagre skjermdump*

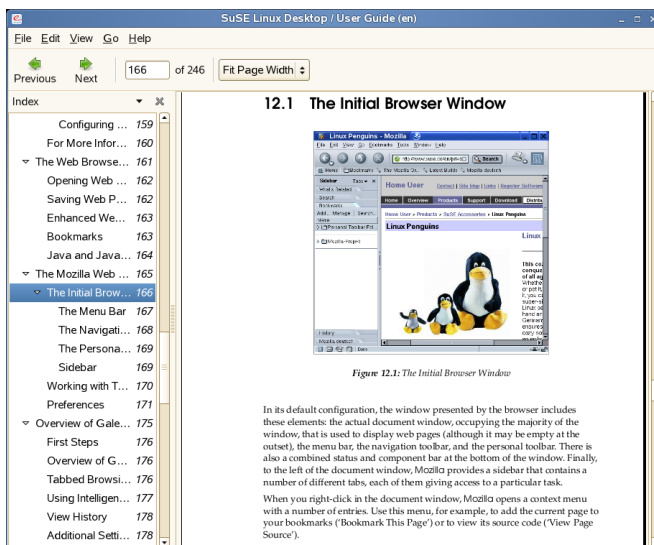


DDu kan også bruke GIMP til å ta skjermdumper. I GIMP klikker du *Fil > Hent > Skjermbilde*, velg *Enkelt vindu* eller *Hele skjermen*, og klikk deretter *Ta*.

1.14 Vise PDF-filer

Dokumenter det er behov for å dele eller skrive ut på tvers av plattformer, kan lagres som PDF-filer (Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise Desktop leveres med flere PDF-visningsprogrammer, for eksempel Evince og Adobe* Acrobat* Reader.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Kontor*.
- 2 Velg *Acrobat Reader* eller *Evince*.
- 3 Vis en PDF-fil ved å klikke *Fil > Åpne*, finn PDF-filen du vil vise og klikk *Åpne*.



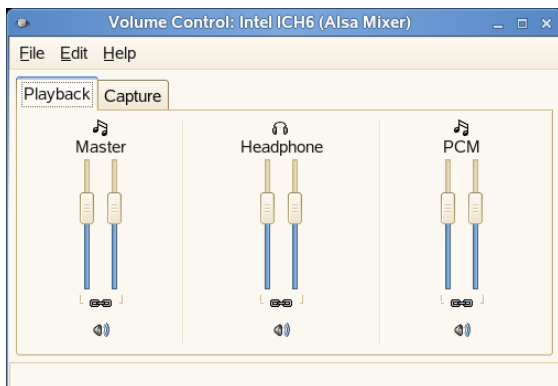
- 4 Bruk navigeringsikonene øverst i vinduet til å navigere gjennom dokumentet. Hvis PDF-dokumentet har bokmerker, finner du disse i panelet til venstre i visningsprogrammet.

1.15 Kontrollere lyd

YaST identifiserer og konfigurerer automatisk lydkortene i datamaskinen. Du kan også bruke maskinvaremodulen i YaST til å konfigurere lydkortet manuelt. Når lydkortet er konfigurert, kan du styre volum og balanse for lyden med GNOMEs volum- og miksekontroll.

Hvis mikser-ikonet (en høyttaler) ikke er synlig på panelet, må du trykke **Alt + F2** og skrive inn `gnome-volume-control` eller klikke **Datamaskin > Flere Programmer > Lyd og bilde > Volumkontroll**.

Figur 1.17 Dialogboksen Volumkontroll i GNOME



GNOMEs Volumkontroll-dialogboks inneholder følgende elementer:

Menylinje

Elementene på menylinjen inneholder alle kommandoene du trenger for å arbeide med GNOMEs Volumkontroll.

Visningsområde

Visningsområdet inneholder kanalkontrollene og tilhørende alternativer for flere mikserne, som gjør deg i stand til å styre volumet på disse mikserne.

NOTAT

GNOMEs Volumkontroll gjør dynamisk bruk av visningsområdet, basert på funksjonaliteten som støttes av lydkortet. Mikserne som vises i GNOMEs Volumkontroll kan være forskjellig fra dem som vises i **Figur 1.17, "Dialogboksen Volumkontroll i GNOME"** (side 45).

Du øker volumet ved å skyve faderkontrollen oppover. Du senker volumet ved å skyve faderkontrollen nedover. Du kan låse venstre og høyre mikserkanal sammen med valget *Lås sammen kanaler* for den aktuelle mikseren. Når du låser mikserkanalene, synkroniserer GNOMEs Volumkontroll faderkontrollene med hverandre. Slå av lyden for en mikser med *Demp*-alternativet for den aktuelle mikseren. Når du justerer faderkontrollen for en dempet kanal, deaktiverer GNOMEs Volumkontroll *Demp*-alternativet for den aktuelle mikseren.

Enhver mikser med et *Rec*-valg kan være innspillingskilde. Du angir gjeldende opptakskilde ved å velge *opptaks*-alternativet for den aktuelle mikseren.

1.16 Administrere programvarepakker og oppdateringer

ZENworks®-verktøyene tjener som grafiske frontprogrammer for ZENworks Management Daemon (zmd), og lar deg enkelt installere eller fjerne programvare, installere sikkerhetsoppdateringer og administrere tjenester og kataloger.

1.16.1 Få tilgang

Administrasjon av pakker på et Linux-system krever *ro*-tilgang. Programvareoppdatering og *rug* (et nytt kommandolinjeverktøy for installering og oppdatering av pakker) har sitt eget system for brukeradministrasjon som lar brukere installere programvareoppdateringer. Når en bruker første setter i gang en kommando for ZEN-verktøyene som krever spesiell tilgang, blir brukeren bedt om å oppgi *ro*-passord. Når passordet er blitt kontrollert, legger Programvareoppdatering automatisk til brukerens konto i brukeradministrasjonssystemet med oppdateringstilgang. Når du skal gjennomgå eller endre disse innstillingene, bruker du *rug*-kommandoene brukeradministrasjon.

Se *rug* User Management [http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html] i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* for mer informasjon.

1.16.2 Hente og installere programvareoppdateringer

Programvareoppdatering befinner seg i varslingsområdet av panelet som et ikon som forestiller en jordklode. Den endrer farge og utseende avhengig av om det finnes nettverksforbindelse og nye oppdateringer. En gang om dagen kontrollerer Programvareoppdatering automatisk om oppdateringer er tilgjengelig for systemet. (Høyreklikk programikonet og velg *Oppdater* for å fremtvinge en kontroll med det

samme). Ikonet for Programvareoppdatering i panelet endrer fra en jordklode til et utropstegn på oransje bakgrunn når nye oppdateringer er tilgjengelig.

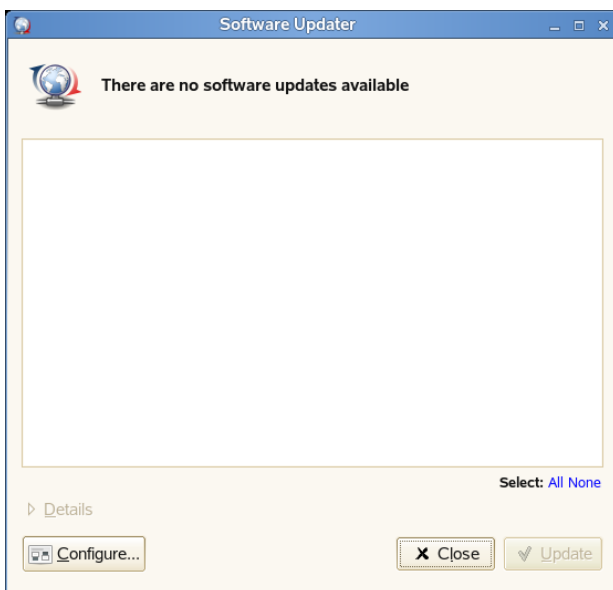
Klikk panelikonet for å åpne oppdateringsvinduet. En liste over pakkeoppdateringer og nye pakkeversjoner vises (hvis tilgjengelig). Hver oppføring har en kort beskrivelse og, hvis relevant, et kategoriikon: Sikkerhetsoppdateringer er merket med et gult skjold. Valgfrie pakkeoppdateringer er merket med en lys blå sirkel. Anbefalte pakkeoppdateringer er ikke merket med noe ikon. Sikkerhetsoppdateringer står øverst på listen, deretter anbefalte pakkeoppdateringer, valgfrie pakkeoppdateringer og nye pakkeversjoner. Bruk koblingene *Alle*, *Pakker* og *Oppgraderinger* til å filtrere listen over viste pakker.

NOTAT

Offisielt utgitte oppdateringer fra Novell vises som Oppgraderinger. Nye pakkeversjoner fra andre kilder vises som Pakker.

Vis detaljer for en bestemt oppføring ved å merke den og klikke koblingen *Detaljer* under listevinduet. Velg en oppføring for installasjon ved å merke av i tilhørende avmerkingsboks. Bruk koblingene *Alle* og *Ingen* til å merke av for og fjerne merket for alle oppdateringer. Klikk *Oppdater* for å installere de valgte programmene.

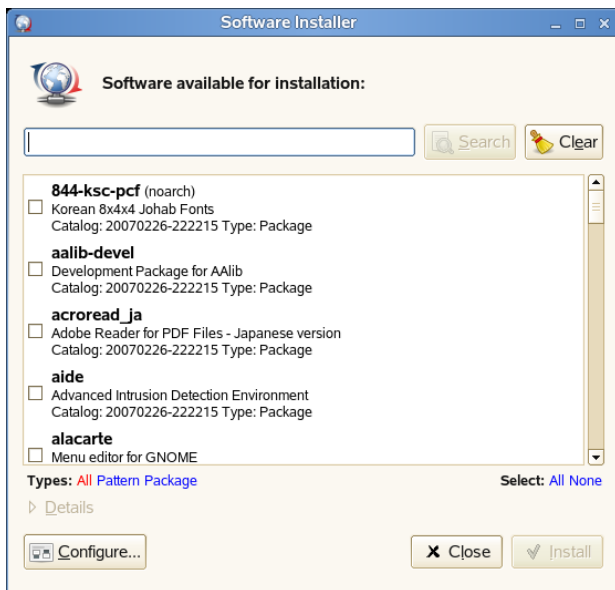
Figur 1.18 Programvareoppdatering



1.16.3 Installere programvare

Installer programvarepakker ved å klikke *Datamaskin > Installer programvare* eller skrive inn `zen-installer` i et terminalvindu. Grensesnittet er nesten identisk med Programvareoppdatering; den eneste forskjellen er et søkepanel du kan bruke til å søke etter enkeltpakker eller til å filtrere listen.

Figur 1.19 Programvarinstallasjon

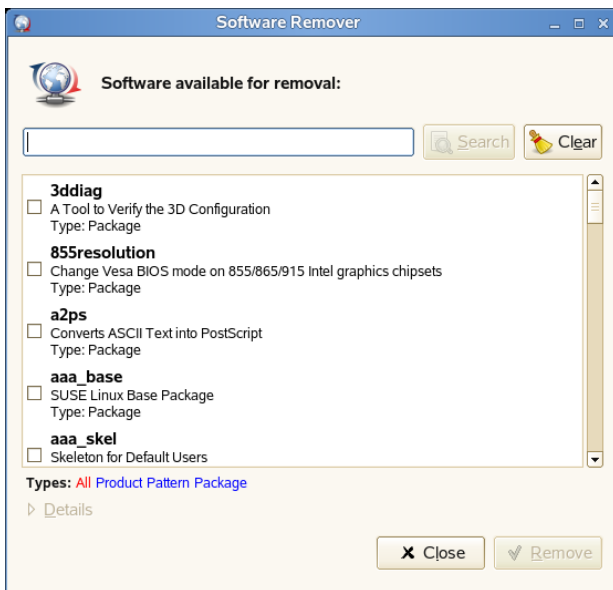


Velg pakkene du vil installere, og klikk deretter *Installer* for å starte pakkeinstallasjonen. Mulige avhengighetsforhold i forhold til andre pakker blir automatisk løst av installasjonsprogrammet.

1.16.4 Fjerne programvare

Fjern programvarepakker ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Avinstaller programvare via Zen* eller skriv inn `zen-remover` i et terminalvindu.

Figur 1.20 *Fjerning av programvare*



Bruk koblingene *Produkter*, *Mønstre*, *Pakker* og *Oppgraderinger* til å begrense listen over pakker. Velg pakkene du vil fjerne, og klikk deretter *Fjern* for å starte avinstallasjonen av pakker. Hvis andre pakker avhenger av pakkene du valgte, blir også disse pakkene fjernet. Du må bekrefte avinstallasjonen av ytterligere pakker. Hvis du klikker *Avbryt* i bekreftelsesdialogboksen, blir ingen pakker avinstallert.

1.16.5 Konfigurere Programvareoppdatering

Du konfigurerer ZENworks-verktøyene ved å klikke *Konfigurer* i Programvareoppdatering-vinduet. En dialogboks med tre kategorier åpnes:

- Tjenester
- Kataloger
- Innstillinger

Tjenester

Tjenester er i prinsippet kilder som leverer programvarepakker og informasjon om disse pakkene. Hver tjeneste kan tilby én eller flere kataloger.

Kategorien Tjeneste viser alle tilgjengelige tjenester sammen med type og statusinformasjon (hvis du ikke kan se de to siste, kan du justere vindusstørrelsen). Bruk *Fjern tjeneste* eller *Legg til tjeneste* for å legge til eller fjerne tjenester. Følgende tjenestetyper er tilgjengelig:

YUM

En HTTP, HTTPS eller FTP-server som bruker RPM-MD-formatet for pakkedataene.

ZYPP

ZYPP-tjenester er YaST-installasjonskilder lagt til ved hjelp Av *Programvare > Installasjonskilde* i YaST. Bruk Programvareoppdatering eller YaST til å legge til installasjonskilder. Kilden du opprinnelig installerte fra (oftest CD-ROM eller DVD) er forhåndsconfigurert. Hvis du endrer eller sletter denne kilden må du erstatte den med en annen gyldig installasjonskilde (ZYPP-tjeneste), ellers vil du ikke være i stand til å installere ny programvare.

NOTAT

Termene *YaST-installasjonskilde*, *YaST-pakkesamling* og *ZYPP-tjeneste* er samme navn for en kilde som du kan installere programvare fra.

Monter

Med *Monter* bygger du inn en katalog som er montert på maskinen. Dette er nyttig hvis du for eksempel er i et nettverk som jevnlig speiler Novell YUM-serveren og eksporterer innholdet på den til det lokale nettverket. Du legger til katalogen ved å angi fullstendig bane til katalogen i *Tjeneste-URI*.

NU

NU står for Novell Update. Novell gir bare oppdateringer til SUSE Linux Enterprise som NU-tjeneste. Hvis du konfigurerte oppdatering under installeringen, er den offisielle Novell NU-serveren allerede til stede i listen.

Hvis du hoppet over oppdateringskonfigurasjonen under installeringen, må du kjøre `suse_register`-kommandoen i en terminal eller klikke *Programvare >*

Produktregistrering i YaST som `rot`. Novell Update-serveren legges til automatisk i Programvareoppdatering.

RCE og ZENworks

Tjenestene Opencarpet, Red Carpet Enterprise eller ZENworks er bare tilgjengelige hvis firmaet eller organisasjonen din har konfigurert disse tjenestene for det interne nettverket. Dette kan for eksempel være tilfelle hvis organisasjonen din bruker tredjepartsprogramvare, og programvareoppdateringene blir plassert på én enkelt server.

Når SUSE Linux Enterprise Desktop er installert, blir to tjenester forhåndskonfigurert: installasjonskilden (DVD, CD-ROM, eller nettverksressurs) som en ZYPP-tjeneste, og en oppdateringsserver for SUSE Linux Enterprise som en tjeneste som blir lagt til under produktregistrering. Vanligvis er det ikke nødvendig å endre disse innstillingene. Hvis du ikke ser noen tjeneste, åpner du et terminalvindu og kjører kommandoen `suse_register` som `rot`. En tjeneste legges til automatisk.

Kataloger

Tjenester kan inneholde pakker for forskjellige typer programvare eller for forskjellige programvareversjoner (som RCE- eller ZENworks-tjenester ofte gjør). Disse er organisert i forskjellige kategorier som kalles kataloger. Abonner på eller si opp abonnementet på en katalog ved å merke av for eller fjerne merket for katalogen.

I øyeblikket har ikke SUSE Linux-tjenestene (YUM og ZYPP) forskjellige kataloger. Hver tjeneste har bare én katalog. Hvis Programvareoppdatering ble konfigurert under installasjon eller med `suse_register`, abonnerer programmet automatisk på YUM- og ZYPP-katalogene. Hvis du legger til en tjeneste manuelt, må du abonnere på tjenestens kataloger.

ADVARSEL

Hvis du vil installere pakker fra en katalog, må du abonnere på denne katalogen. Hvis du sier opp abonnementet, blir pakkene fra denne katalogen fremdeles oppført i oppdateringsvinduet, men du kan ikke installere dem.

Innstillinger

I kategorien Innstillinger angir du om Programvareoppdatering skal startes ved systemoppstart eller ikke. Som *rotbruker* kan du også endre innstillingene for Programvareoppdatering. Som bruker uten administratortilgang kan du bare vise innstillingene. Se manualsiden for *rug* for en forklaring av innstillingene.

1.17 Andre nyttige verktøy

I tillegg til programmene som allerede er diskutert, som appleter du kan legge til på et panel, inkluderer systemet også ytterligere programmer, ordnet i kategorier i programdialogboksen. Du får tilgang til programmene ved å åpne programdialogboksen ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer* og deretter se hvilke programmer som er tilgjengelige i de forskjellige kategoriene. Kategoriene omfatter følgende:

Tabell 1.9 *Programmer*

Kategori	Programtyper
Programmer	Programmer for å bla gjennom filer og annet
Lyd og bilde	Musikkavspillere, CD-database, videoredigeringsprogrammer, brenneprogrammer for CD og DVD, volumkontrollprogrammer og andre lyd- og bildeprogrammer
Finn	Programmer for å se på Internett-sider og søke i datamaskinens filsystem
Kommuniser	E-post, direkte meldinger, videokonferanse og andre kommunikasjonsverktøy
Spill	Kortspill, arkadefavoritter og problemløsning
Bilder	Programmer for visning og redigering av bilder, tegneprogrammer, fotografivisningsprogrammer, skanneprogrammer

Kategori	Programtyper
Kontor	Tekstbehandlingsprogrammer og tekstredigeringsprogrammer, regneark, presentasjonsprogramvare, databaseprogramvare, prosjekthåndteringsverktøy, PDF-lesere, programmer for håndtering av personlig informasjon, kalendere
System	Programmer for konfigurasjon og administrasjon av systemet
Verktøy	Systemtilpassing, søkekonfigurasjon, kalkulatorer og andre verktøy
Annet	Nye programmer du har lagt til på systemet, og SUSE hjelpesenter

De følgende kapitlene i denne veiledningen beskriver noen av de mer vanlige programmene.

Tilpasse innstillingene

Du kan tilpasse GNOME-skrivebordets utseende og virkemåte til dine egne preferanser og behov. Noen av innstillingene du kan tenkes å ville endre, inkluderer:

- Konfigurere tastatur og mus som beskrevet i [Seksjon 2.2.1, "Endre tastaturinnstillinger"](#) (side 58) og [Seksjon 2.2.2, "Konfigurere musen"](#) (side 60)
- Skrivebordsbakgrunn som beskrevet i [Seksjon 2.3.1, "Endre skrivebordsbakgrunn"](#) (side 62)
- Skjermsparer som beskrevet i [Seksjon 2.3.5, "Konfigurere skjermsparer"](#) (side 79)
- Passord som beskrevet i [Seksjon 2.4.3, "Endre passordet"](#) (side 88)
- Lyder som beskrevet i [Seksjon 2.5.9, "Angi lydinnstillinger"](#) (side 101)

Disse innstillingene og andre, kan endres i kontrollsenteret.

2.1 Kontrollsenter

Du får tilgang til Kontrollsenter ved å klikke *Datamaskin* > *Kontrollsenter*. Kontrollsenter er inndelt i følgende fire kategorier:

Maskinvare

Lar deg konfigurere maskinvarekomponenter som grafikkort, skjermer, skrivere eller tastaturopssett, og installere nettverksenheter og konfigurere nettverksforbindelsen. Se [Seksjon 2.2, "Konfigurere maskinvareinnstillinger"](#) (side 58) for mer informasjon.

Utseende

Lagrer innstillinger for skrivebordsbakgrunnen, skjermsparer, og skriftene som vises på skrivebordet. Du kan modifisere temaer, vindusoppførsel, og stiler til skrivebordselementer, som f.eks. menyer og rullefelter. Her kan du også konfigurere tredimensjonale skrivebordseffekter (Xgl). Se [Seksjon 2.3, "Utseende"](#) (side 62) for mer informasjon.

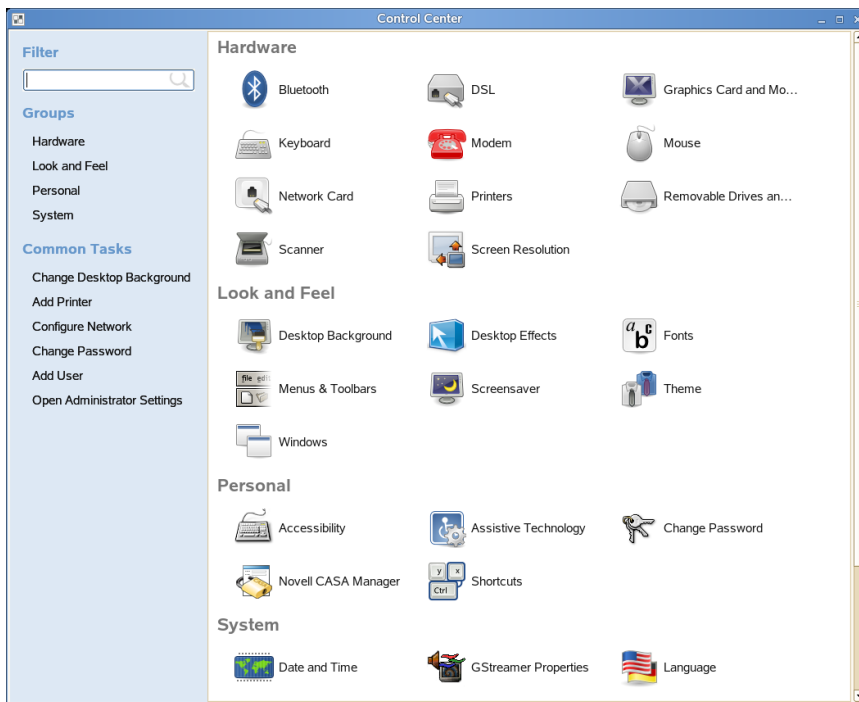
Personlig

Gå hit for å endre innloggingspassordet eller for å konfigurere hurtigtaster eller innstillinger for tastaturtilgjengelighet. Se [Seksjon 2.4, "Personlig"](#) (side 84) for mer informasjon.

System

Du kan konfigurere systeminnstillinger som dato og klokkeslett, språk, lyd eller strømstyring. Definer hvordan GNOME skal håndtere økter når du logger på eller slår av, og rediger innstillingene for Beagle-søk. Se [Seksjon 2.5, "System"](#) (side 92) for mer informasjon.

Figur 2.1 *GNOME-kontrollsentner*



For å endre enkelte systemomfattende innstillinger vil kontrollsentret be deg om `root`-passordet og starte YaST. Dette er i første rekke tilfellet for administratorinnstillingene (herunder det meste av maskinvaren, det grafiske brukergrensesnittet, Internett-tilgang, sikkerhetsinnstillinger, brukeradministrasjon, programvareinstallering og systemoppdateringer og -informasjon). Følg instruksjonene i YaST for å konfigurere disse innstillingene. Se i de integrerte hjelpetekstene i YaST eller se *Systemkonfigurasjon med YaST* i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* for å få mer informasjon.

NOTAT: Grensesnittene YaST Gtk og Qt

YaST kommer med to grensesnitt, avhengig av skrivebordet du har installert på ditt system. Som standard kan du kjøre YaST på GNOME, og grensesnittet YaST qt på andre skrivebord. Dette defineres av parameteren `WANT_UI` under `/sbin/yast2`.

Når det gjelder funksjoner, er gtk-grensesnittet veldig likt qt-grensesnittet som blir beskrevet i brukerhåndbøkene. Ett unntak er gtk-programvarens administreringsmodul, som avviker betydelig fra qt-porten.

Dette kapitlet tar for seg individuelle innstillinger du kan endre direkte i GNOME-kontrollsenter (uten interaksjon med YaST).

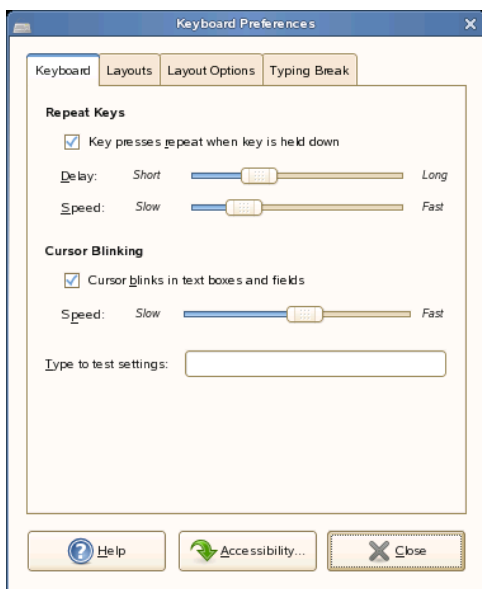
2.2 Konfigurere maskinvareinnstillinger

I de følgende avsnittene finner du eksempler på hvordan du kan konfigurere enkelte deler av maskinvaren på GNOME-skrivebordet, f.eks. innstillinger for tastatur og mus, håndtering av flyttbare enheter og media eller skjermopløsning.

2.2.1 Endre tastaturinnstillinger

For å endre enkelte tastaturinnstillinger, f.eks. innstillinger for repetisjoner eller tastepauseøkter klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > Maskinvare > Tastatur*.

Figur 2.2 Dialogboks for tastaturinnstillinger



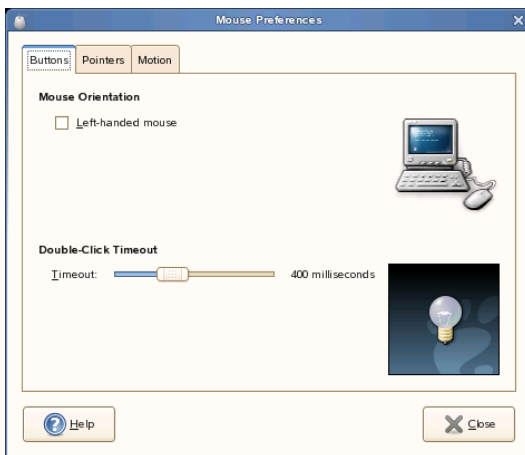
- 1 I kategorien *Tastatur* kan du gjøre generelle tastaturinnstillinger, f.eks aktivere tastaturrepetisjon med individuell forsinkelse og individuelle hastighetsvalg, eller aktivere og deaktivere markørblinkingen og definere hastigheten. Klikk *Hjelp* dersom du vil ha mer informasjon om de forskjellige valgene.
- 2 For å velge tastaturmodell klikker du kategorien *Layouts* og klikker knappen *Bla gjennom* og velger din modell fra listen.
- 3 For å legge til ny språklayout klikker du *Legg til* og velger et språk du vil legge til listen. Du kan velge forskjellige layouts som passer for forskjellige nasjonale innstillinger. Velg en layout som *Standard*.
- 4 I kategorien *Skrivepause* kan du angi innstillinger for skrivepauser. Klikk *Hjelp* dersom du vil ha mer informasjon om de forskjellige valgene.
- 5 Dersom alle alternativer er stilt inn som du ønsker, klikker du *Lukk*.

Knappen *Tilgjengelighet* åpner verktøyet *Innstillinger for tastaturtilgjengelighet*. Mer informasjon om dette verktøyet finner du i [Seksjon 2.4.1, "Konfigurere innstillinger for tastaturtilgjengelighet"](#) (side 84).

2.2.2 Konfigurere musen

Hvis du vil endre alternativer for musen, klikker du *Datamaskin > Kontrollpanel > Maskinvare > Mus* for å åpne *Museinnstillinger*.

Figur 2.3 Dialogboksen *Museinnstillinger*

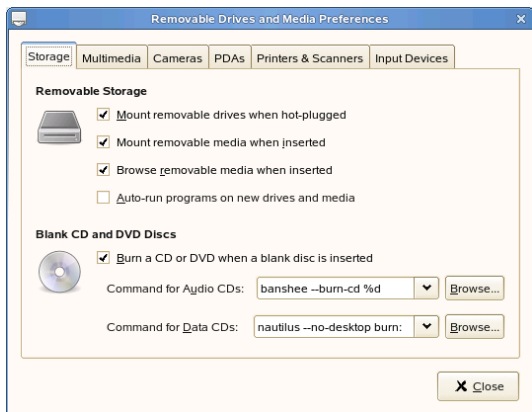


- 1 Bruk kategorien *Knapper* til å angi om museknappene skal konfigureres for bruk med venstre hånd. Du kan også angi forsinkelsen mellom klikk for et dobbeltklikk.
- 2 Bytt til kategorien *Pekere* for å velge markørtema. Der kan du også aktivere en musepekeranimasjon når du trykker og slipper Ctrl. Denne funksjonen kan hjelpe deg til å finne musepekeren.
- 3 I kategorien *Bevegelse* definerer du *akselerasjon* og *følsomhet* for musepekeren. Du kan også endre distansen et element må beveges med pekeren før handlingen blir oppfattet som en dra-og-slipp-handling.
- 4 Dersom alle alternativer er stilt inn som du ønsker, klikker du *Lukk*.

2.2.3 Konfigurere flyttbare stasjoner og medier

Du kan bruke et bredt spekter av flyttbare stasjoner og medier, inkludert lagringsenheter, kameraer, skannere og annet. Mange av disse enhetene blir automatisk konfigurert under installasjon. For å endre konfigurasjonen for en disk eller en flyttbar enhet klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > Maskinvare > Avtakbar lagring og media*.

Figur 2.4 Brukervalg for flyttbare stasjoner media



Mulige konfigurasjonsinnstillinger omfatter blant annet:

- Hva som skjer når en tom CD settes inn i en CD-stasjon
- Hva som skjer når en lyd-CD settes inn i en CD-stasjon
- Om bilder automatisk skal importeres fra et digitalt kamera når det kobles til datamaskinen
- Om flyttbare lagringsenheter skal monteres når de kobles til datamaskinen
- Om PDAer automatisk skal synkroniseres når de kobles til datamaskinen

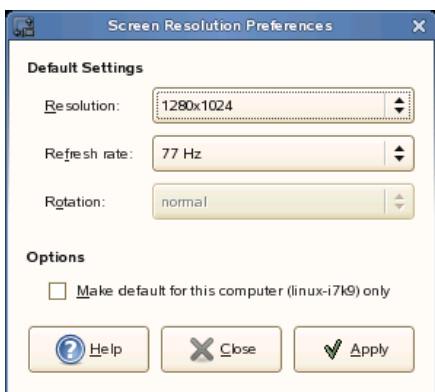
Vanligvis trenger du ikke endre innstillingene som allerede er konfigurert, med mindre du vil endre hva som skjer når en enhet kobles til, eller du vil koble til en ny enhet som ikke ennå er konfigurert. Hvis du kobler til en enhet for første gang og den fungerer på

en uventet eller uønsket måte, kontrollerer du innstillingene under *Avtakbar lagring og media*.

2.2.4 Angi innstillinger for skjermoppløsning

For å stille inn oppløsning og oppfriskingsrate for skjermen klikker du *Datamaskin > Kontrollsender > Maskinvare > Skjermoppløsning* og endrer innstillingen.

Figur 2.5 Dialogboksen *Innstillinger for skjermoppløsning*



2.3 Utseende

I avsnittene nedenfor finner du eksempler på hvordan du konfigurer utseendet på GNOME-skrivebordet, f.eks. skrivebordsbakgrunn og skjermsparer, tredimensjonale skrivebordseffekter, temaer, vindusoppførsel og menyer.

2.3.1 Endre skrivebordsbakgrunn

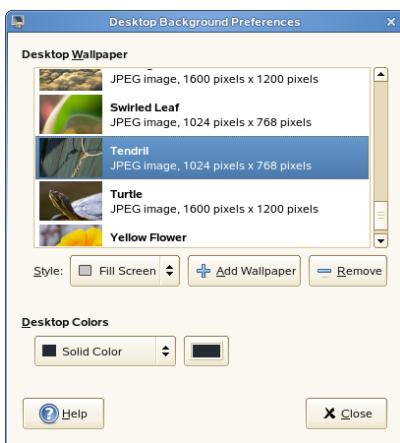
Skrivebordsbakgrunnen er bildet eller fargen som brukes på skrivebordet. Du kan tilpasse skrivebordsbakgrunnen på følgende måter:

- Velg et bilde for skrivebordsbakgrunnen. Bildet legges opp på bakgrunnsfargen på skrivebordet. Bakgrunnsfargen på skrivebordet er synlig hvis du velger et gjennomsiktig bilde eller hvis bildet ikke dekker hele skrivebordet.

- Velg en farge for skrivebordsbakgrunnen. Du kan velge en heldekkende farge eller lage en graderingseffekt med to farger. En graderingseffekt er en visuell effekt der en farge gradvis går over i en annen farge.

Endre skrivebordsbakgrunnen:

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Skrivebordsbakgrunn*.



- 2 For å endre bakgrunnsbilde velger du en av *skrivebordsbakgrunnene* fra listen og velger stil for hvordan bildet skal vises på skrivebordet.
- 3 Hvis du vil bruke et egendefinert bilde, klikker du *Legg til bakgrunn* og velger en bildefil fra filsystemet.
- 4 Hvis du ikke vil ha et bilde i bakgrunnen, angir du et fargeskjema ved å bruke valgene i nedtrekkslisten *Skrivebordsfarge* og fargevalgknappene.
- 5 Når du er fornøyd med valgene du har gjort, klikker du *Lukk*.

Utseendet på skrivebordet gjenspeiler de nye innstillingene med det samme.

2.3.2 Konfigurere skrivebordseffekter

Xgl er en Xserver-arkitektur som lar deg forvandle skrivebordet til en roterende tredimensjonal kube, flislegge vinduer slik at de ikke overlapper hverandre, og bytte

oppgaver mens du får vist miniatyrbilder med aktivt innhold. Du kan aktivere gjennomskinnelige eller gjennomsiktige vinduer, zoome inn eller ut av skrivebordsskjermbildet og bruke andre vinduseffekter som skygger, toning og transformasjoner. Du kan også konfigurere vinduer til å trekkes til andre vinduer og kantene av skjermen når de flyttes.

Figur 2.6 3D-skrivebord



Aktivere skrivebordseffekter

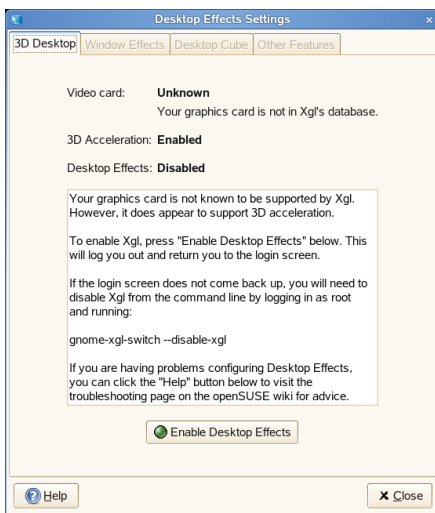
Du trenger et grafikkort med 3-D-støtte for å kunne aktivere Xgl, og du trenger grafikkdriveren som Linux brukes til å styre grafikkortet. Driveren må kunne håndtere OpenGL-instruksjoner (eller 3-D-) fra Linux-kjernen. Se filen `/etc/X11/xgl-hardware-list` som følger med SUSE Linux Enterprise Desktop-installasjonen for å vise en liste over støttede kort. Filen forteller deg hvilke grafikkort som med sikkerhet fungerer med Xgl, hvilke som ikke fungerer med Xgl og hvilke kort som kanskje fungerer med Xgl, men som ikke støttes fordi de enten er for trege eller har for mange kjente defekter.

Skjermopløsningen må være innenfor området 1024x768 til 1920x2000, og fargedybden må være satt til 24-bit. 3-D-akselerasjon må også være aktivert. Bruk SaX2 til å endre egenskapene for grafikkort og skjerm om nødvendig.

Aktivere skrivebordseffekter:

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter*.
- 2 Klikk *Skrivebordseffekter* i gruppen *Utseende*.

Verktøyet Skrivebordseffekter analyserer systemet og forsøker å fastslå om du kan kjøre Xgl. Hvis det oppdages feil, får du beskjed om hvordan de kan korrigeres. Du kan for eksempel få beskjed om at du må endre skjermopløsning eller fargedybde, eller om å aktivere 3-D-akselerasjon. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere systemet for Xgl.



- 3 Når systemet er konfigurert for Xgl, klikker du *Aktiver skrivebordseffekter*.
- 4 Skriv inn rotpassordet og klikk deretter *Fortsett*.
- 5 Klikk *Logg ut* for å logge ut av gjeldende økt, og skriv deretter inn brukernavn og passord for å logge inn igjen.

Standard skrivebordseffekter er nå aktivert. Slike effekter kan for eksempel være at vinduer "flager" når de kommer til syne og når du flytter dem, de tones ut når du lukker dem, og at skrivebordskuben roterer når du drar et vindu helt ut til høyre kant av skjermen. Se [Seksjon "Endre skrivebordseffekter"](#) (side 66) for informasjon om hvordan du endrer disse effektene.

Du kan også aktivere Xgl ved å kjøre følgende kommando som `root`:

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

Du deaktiverer Xgl ved å klikke *Deaktiver skrivebordseffekter* i dialogboksen *Innstillinger for skrivebordseffekter*, eller kjøre følgende kommando som `root`:

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

Endre skrivebordseffekter

Bruk verktøyet *Innstillinger for skrivebordseffekter* til å aktivere eller deaktivere skrivebordseffekter eller til å endre tastetrykkene eller musehandlingene som brukes til å styre disse effektene.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter*.
- 2 Klikk *Skrivebordseffekter* i gruppen *Utseende*.
- 3 Velg mellom følgende alternativer:
 - [Seksjon "Vinduseffekter"](#) (side 67)
 - [Seksjon "Skrivebordskubene"](#) (side 68)
 - [Seksjon "Andre funksjoner"](#) (side 70)
- 4 Klikk *Lukk* når du er ferdig med å gjøre endringer.

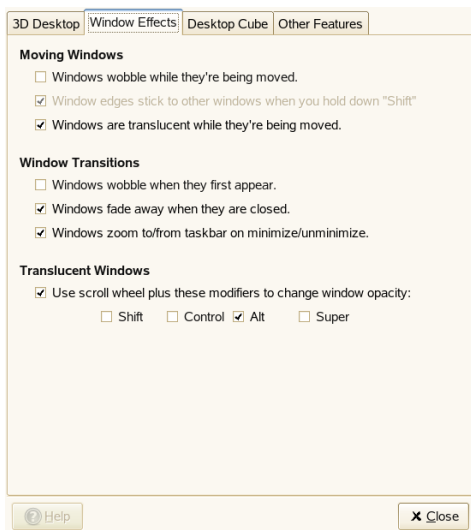
Du kan også bruke `gconf-editor` til å endre Xgl-innstillinger.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > GNOME konfigurasjonsredigering* eller trykk på **Alt + F2** og angi *gconf-editor*.
- 2 Naviger til registermappene *apps/compiz/general* og *apps/compiz/plugins* og foreta ønskede endringer.
- 3 Klikk *Fil > Avslutt* for å lukke *konfigurasjonsredigeringen*.

Vinduseffekter

Bruk alternativene i denne kategorien til å angi hva som skal skje når du flytter vinduer, hvordan vindusoverganger skal vises og til å endre ugjennomsiktighet for vinduer.

Figur 2.7 *Kategorien Vinduseffekter*



Vinduer i bevegelse

Som standard er vinduer gjennomsiktige når du flytter dem. Hvis du vil at kanten av vinduer skal festes (trekkes til) andre vinduer og arbeidsområdekanter når du holder nede Shift-tasten mens du flytter vinduet, merker du av for både *Vinduer flagrer mens når de flyttes* og *Kanten av vinduer fester seg til andre vinduer når du holder nede Shift*.

Du kan også velge at vinduer skal vises forvrengt (flagrende vinduer) når du flytter eller endrer størrelse på dem, slik at det gir inntrykk av at vinduet er mer fleksibelt snarere enn stivt.

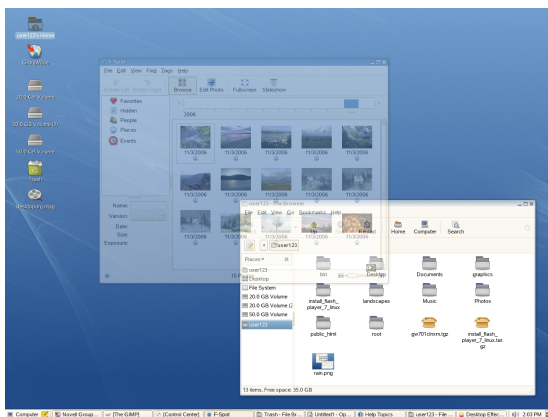
Vindusoverganger

Med disse alternativene kan du legge til en inn- og uttoningseffekt for vinduer og menyer når du åpner og lukker dem. Vinduer vil også forminskes jevnt ned til oppgavelinjen når de minimeres og forstørres jevnt opp til sin vanlige størrelse når de åpnes igjen.

Gjennomskinnelige vinduer

Med dette alternativet kan du bruke rullehjulet til å endre hvor gjennomiktig et vindu skal vises på skjermen. Merk av for *Bruk rullehjulet og disse valgtastene til å endre ugjennomiktighet for vinduer*, og velg deretter knappen eller kombinasjonen av knapper du vil bruke. Velg et vindu, hold nede knappen eller knappene du valgte, og rull fram og tilbake med musehjulet for å endre gjennomsiktigheten for vinduet.

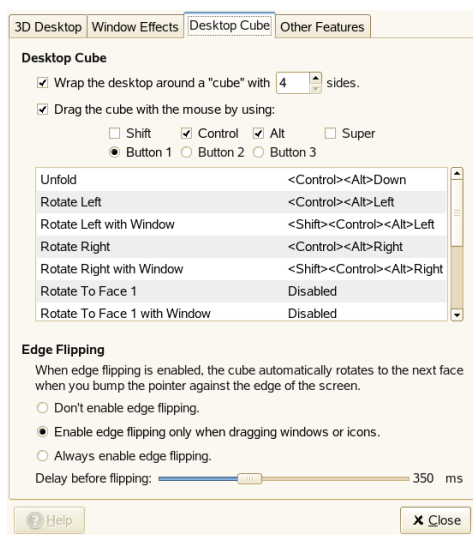
Figur 2.8 Gjennomskinnelig vindu



Skrivebordskube

Bruk alternativene i denne kategorien til å angi hvor mange sider skrivebordskuben skal ha, hvilken kombinasjon av taster og museknapper du vil bruke for å dra kubene, og til å konfigurere speilvending ved kant.

Figur 2.9 *Kategorien Skrivebordskub*



Skrivebordskub

Som standard gir dette alternativet deg fire skrivebord på hver side av en virtuell kube du kan rotere for å få tilgang til hvert skrivebord. Dette gir deg ekstra plass til å ordne åpne programmer og vinduer. Du kan for eksempel plassere et redigeringsprogram på ett skrivebord, noen skallprogrammer på et annet, og e-postprogrammet og webleseren på et tredje skrivebord. Ved hjelp av Ctrl + Alt + ← og Ctrl + Alt + → kan du rotere kuben for å få tilgang til programmene som kjøres på det valgte skrivebordet, og unngå at vinduer legger seg oppå hverandre på ett skrivebord.

Når du drar et vindu til kanten av skjermen, roteres kuben og vinduet plasseres på det nye skrivebordet. Du roterer kuben manuelt i 3-D ved å trykke Ctrl + Alt, venstreklikke skrivebordet og deretter dra med musepekeren. Ctrl + Alt + Shift + ← eller → lar deg rotere kuben og ta med deg det valgte vinduet.

Bruk alternativene under *Dra kuben med musen ved hjelp av* til å endre standard tastetrykk for rotering av kuben.

Se **Seksjon "Vise et himmelrombilde bak kuben "** (side 75) for informasjon om hvordan du legger til et bilde bak kuben.

Speilvending ved kant

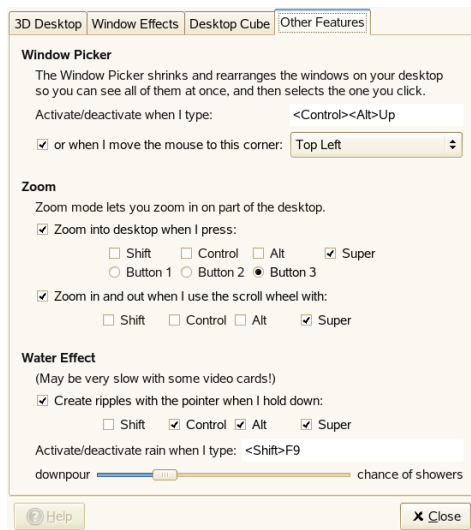
Når speilvending ved kant er aktivert, roterer skrivebordskuben til neste side når du fører musepekeren inntil skjermkanten. Du kan velge at speilvending ved kant alltid skal være aktivert, eller du kan velge at funksjonen bare aktiveres når du drar et vindu eller ikon til kanten av skrivebordet.

Bruk glidebryteren nederst i kategorien til å angi hvor lang tid (i mikrosekunder) det skal ta å rotere kuben etter at du har berørt kanten av skrivebordet med et vindu eller musepekeren.

Andre funksjoner

Bruk alternativene i denne kategorien til å konfigurere flislegging av vinduer, zooming og vanneffekter.

Figur 2.10 *Kategorien Andre funksjoner*



Vindusvelger

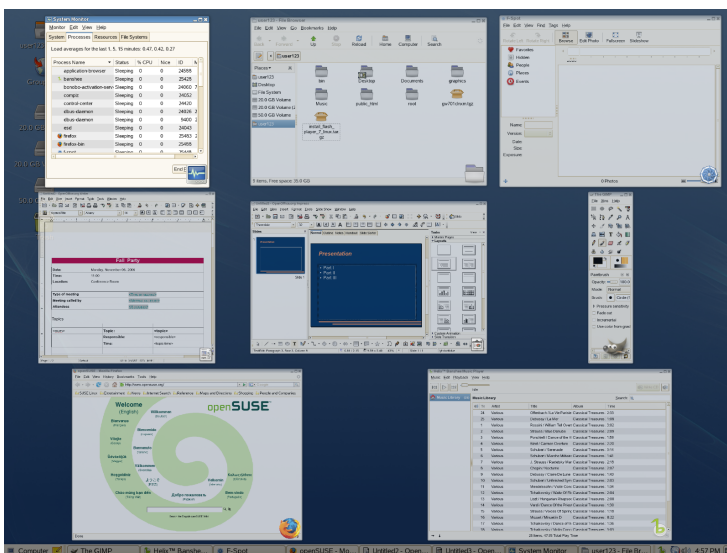
Med dette alternativet kan du flislegge (eller skalere) vinduene på skrivebordet slik at du kan se hvile vinduer du har åpnet og velge ut ett. Dette gir deg også en oversikt over alle åpne programmer på skrivebordet. Når du trykker på Ctrl + Alt + ↑ forminskes og omorganiseres alle vinduer på skjermen slik at de ikke overlapper

hverandre Hvis du velger et vindu med musen, går alle vinduene tilbake til opprinnelig størrelse og posisjon, med det valgte vinduet øverst.

Du kan endre tastetrykkene for å flislegge vinduer ved å klikke boksen til høyre for *Aktiver/deaktiver når jeg skriver* slik at *Ny hurtigtast* vises. Deretter trykker du tastekombinasjonen du vil bruke. Den nye tastekombinasjonen vises i boksen.

Du kan også velge å flislegge vinduer ved å bevege musepekeren til øverste venstre hjørne av skjermen (standardinnstillingen), øverste høyre, nederste venstre eller nederste høyre hjørne av skjermen.

Figur 2.11 Flislegging av programmer



Zoom

Disse alternativene gir deg muligheten til å zoome inn og ut av områder på skjermen, med betraktelig forbedret tilgjengelig til skrivebordet for svaksynte brukere eller enhver som vil ha en del av skjermen forstørret.

Som standard vil et trykk på tredje museknapp (hjulet) mens du holder inne Super-tasten (Windows-tasten) zoome inn på en del av skrivebordet (hvis du har en mus med to knapper, holder du inne Super-tasten mens du trykker venstre og høyre museknapp samtidig). Du kan bevege musen mens du holder disse knappene inne

for å se andre deler av skjermen. Du kan også rulle på rullehjulet mens du holder inne Super-tasten for å zoome inn og ut av skrivebordet manuelt.

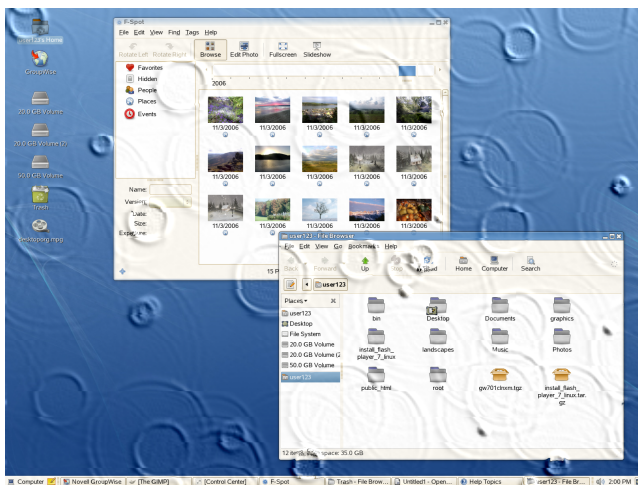
Du kan velge å deaktivere én eller flere av disse funksjonene, eller endre tastekombinasjon for zooming.

Vanneffekt

Dette alternativet lager en krusningseffekt på skjermen når du holder inne den angitte tasten eller tastekombinasjonen (Ctrl + Alt + Super som standard) og beveger musepekeren. Du kan også aktivere og deaktivere en regneffekt hvis du trykker ned Shift + F9. Du kan endre tastetrykkene for å aktivere eller deaktivere regneffekten ved å klikke boksen til høyre for *Aktiver/deaktiver regn når jeg skriver* slik at *Ny hurtigtast* vises. Deretter trykker du tastekombinasjonen du vil bruke. Den nye tastekombinasjonen vises i boksen.

Bruk glidebryteren nederst i kategorien til å angi styrken på regneffekten.

Figur 2.12 Vanneffekt



Xgl-hurtigtaster

Følgende tabell inneholder en liste over standard hurtigtaster og musebevegelser som du kan bruke til å utløse skrivebordseffekter. Se **Seksjon "Endre skrivebordseffekter"** (side 66) for informasjon om hvordan du endrer disse hurtigtastene.

Tabell 2.1 *Hurtigtaster for skrivebordseffekter*

Effekt	Snarvei
Aktivere eller deaktivere regneffekt	Shift + F9
Lage krusninger med musepekeren	Ctrl + Alt + Super (Windows-tast) og bevege musepekeren
Panoramavisning av alle skrivebordskuber	Ctrl + Alt + ↓ (bruk venstre og høyre pil for å bla fram og tilbake)
Roter skrivebordskube	Ctrl + Alt + ← eller → eller dra et vindu til kanten av skjermen
Roter skrivebordskube manuelt	Ctrl + Alt + venstreklikk skrivebordet og dra musepekeren
Roter skrivebordskuben mens du beholder gjeldende aktive vindu	Ctrl + Alt + Shift + ← eller →
Bytt vindu (miniatyrbildevisning)	Alt + →
Flislegg vinduer	Ctrl + Alt + ↑ eller beveg musepekeren til øverste venstre hjørne av skjermen
Flagrende vindu	Klikk og dra vinduet
Zoom én gang	Super-tast (Windows-tast) og tredje museknapp
Zoom inn manuelt	Super-tast (Windows-tast) og rull oppover
Zoom ut manuelt	Super-tast (Windows-tast) og rull nedover

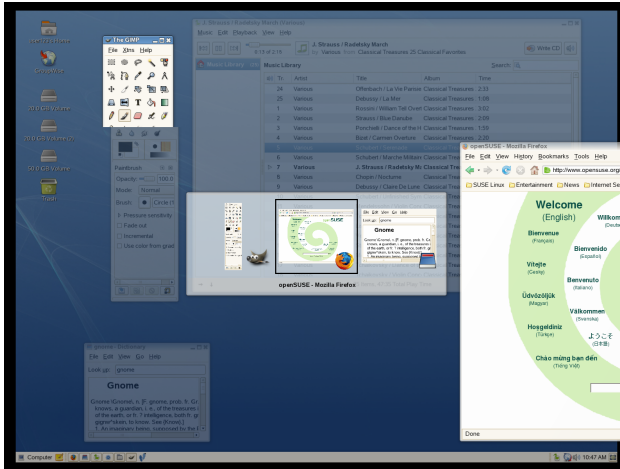
Flere skrivebordseffekter

Her er noen andre ting du kan gjøre med Xgl.

Bytte oppgave

Trykk **Alt + →** for å få en miniatyrbildevisning av alle vinduer som er åpne på skrivebordet. Trykk **Tab** mens du holder inne **Alt**-tasten for å veksle mellom vinduene som vises. Det uthevede vinduet blir det som får fokus. Slipp tastene for å åpne det valgte vinduet.

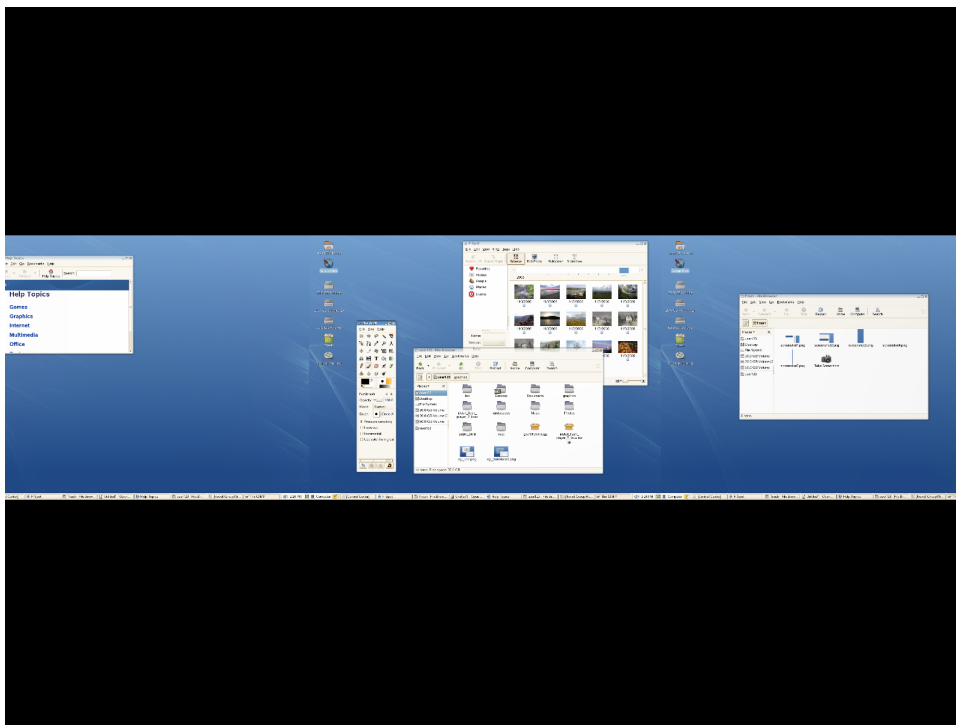
Figur 2.13 Miniatyrbildevisning



Brette ut kuben

Trykk **Ctrl + Alt + ↓** for å brette ut skrivebordskuben og få en panoramavisning av alle skrivebordene. Skrivebordskuben vises som en filmstripe på skjermen, og du kan bruke **←** og **→** til å velge et annet skjermbilde. Denne funksjonen ligner på oppgavebytte (**Alt + →**), men viser deg et miniatyrbilde av hele skrivebordet i stedet for bare aktive vinduer.

Figur 2.14 Panoramavisning av alle skrivebordskuber



Vise et himmelrombilde bak kuben

Du kan legge til et bakgrunnsbilde (eller himmelrombilde) som er synlig når du roterer eller bretter ut skrivebordskuben.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > GNOME konfigurasjonsredigering* eller trykk på **Alt + F2** og angi `gconf-editor`.
- 2 Naviger til registermappen `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.
- 3 Rull ned gjennom listen til høyre i *konfigurasjonsredigering* og velg *Himmelrom*.
- 4 Dobbelklikk `skydome_image` og angi banen til himmelrombildet du vil vise bak kubens.

Himmelrombildet må være i PNG-format. De foreslåtte bildestørrelsene for himmelrombilder 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 (Valgfritt) Velg *skydome_animated* for å få det til å se ut som om du beveger deg rundt på kuben når du bruker musen til å rotere kuben.
- 6 Klikk *OK*.
- 7 Klikk *Fil > Avslutt* for å lukke *konfigurasjonsredigeringen*.

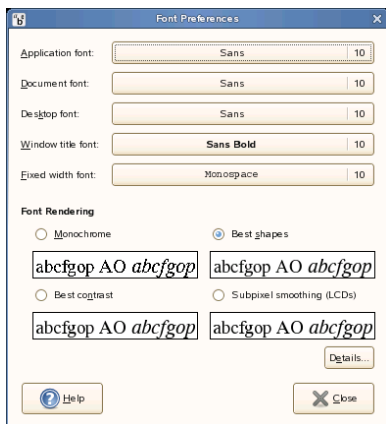
Figur 2.15 Himmelrombilde



2.3.3 Konfigurere skifter

For å velge skrifttyper du vil bruke i programmer, vinduer, terminaler og skrivebord klikker du *Datamaskin > Kontrollsentral > Utseende > Skrifttyper*.

Figur 2.16 Dialogboksen Skriftinnstillinger



Den øvre delen av dialogboksen viser skriftene som er valgt for programmer, dokumenter, skrivebordet, vindustitler og en skrift med fast bredde for terminalvinduer. Klikk én av knappene for å åpne en valgdialgboks der du kan angi skriftfamilie, skriftstil og skriftstørrelse. Klikk *Hjelp* for å få mer informasjon om de forskjellige valgene.

2.3.4 Konfigurere menyer og verktøylinjer

Du kan konfigurere utseendet på og virkemåten til menyer og verktøylinjer. Click *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Menyer og verktøylinjer*.

Hvis du vil at det skal vises ikoner i menyer, merker du av for *Vis ikoner i menyer*. Ikke alle menyelementer har ikoner.

Hvis du vil ha muligheten til å definere nye hurtigtaster for menyelementer, merker du av for *Redigerbare menyakseleratorer*. Når det er merket av for dette alternativet, kan du endre hurtigtasten for et program ved å plassere musepekeren over menyelementet du vil endre, og deretter trykke den nye tastekombinasjonen. Du kan fjerne en hurtigtastkombinasjon ved å plassere musepekeren over menyelementet og trykke <—eller Del.

VIKTIG: Nye tastaturkombinasjoner kan endre standarder

Hvis du tilordner en ny tastekombinasjon, blir du ikke varslet om du velger en kombinasjon som tidligere var tilordnet noe annet. Den forrige tilordningen fjernes og erstattes av en ny. Det finnes ingen automatisk metode for å gjenopprette den opprinnelige standardhurtigtasten for en kommando. Du må tilordne hurtigtasten på nytt manuelt.

Denne funksjonen bevarer ikke hurtigtaster som vanligvis er tilordnet alle programmer, som Ctrl + C for kopiering. Dette kan føre til inkonsekvenser i GNOME-programmene.

Hvis du vil ha muligheten til å flytte verktøylinjer til andre posisjoner på skjermen, klikker du *Flytende verktøylinjer*. Når det er merket av for dette alternativet, vises det et håndtak på venstre side av verktøylinjene i programmene. Hvis du vil flytte en verktøylinje, klikker du og holder nede håndtaket, og drar verktøylinjen til den nye posisjonen.

Velg ett av følgende alternativer for å angi hvordan tekst på verktøylinjeknapper skal vises i GNOME-kompatible programmer:

Tekst under ikoner

Viser tekst under ikonene for hver knapp.

Tekst ved siden av ikoner

Viser ikoner på verktøylinjen, med tekst ved siden av de viktigste ikonene.

Bare ikoner

Viser bare ikoner, uten tekstetiketter.

Bare tekst

Viser tekstetiketter på hver knapp, uten ikoner.

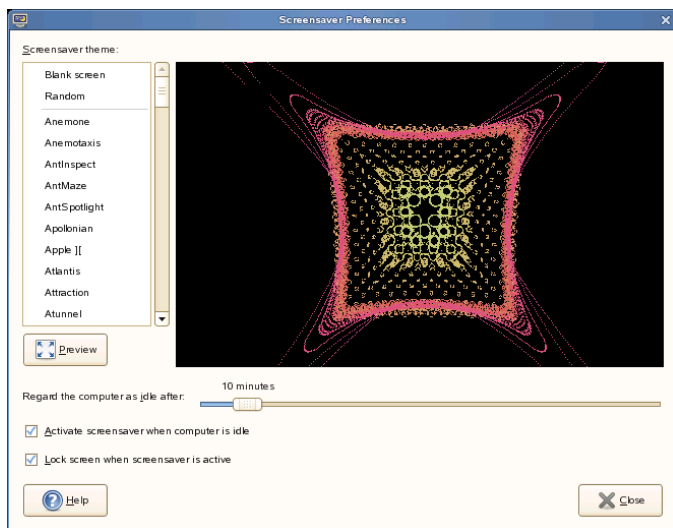
Du ser en forhåndsvisning av alternativet som er valgt, i dialogboksen *Innstillinger for meny og verktøylinje*.

2.3.5 Konfigurere skjermspareren

En skjermsparer er et program som deaktiverer skjermsvisning eller viser grafikk når datamaskinen ikke brukes i et angitt tidsrom. Den opprinnelige funksjonen til skjermsparere var å forhindre innbrenning av bildet på skjermen. Nå er hovedformålet ofte underholdning eller sikkerhet.

Du konfigurerer en skjermsparer ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsentral > Utseende > Skjermsparer*.

Figur 2.17 Dialogboksen *Innstillinger for skjermsparer*



Du kan velge blant *Tilfeldig* (tilfeldig utvalg av skjermsparere fra en egendefinert liste), *Blank skjerm* eller et utvalg av installerte skjermsparere.

Velg en skjermsparer fra listen for å gjøre den gjeldende. Den valgte skjermspareren vises i det lille forhåndsvisningsvinduet. Angi hvor lenge skjermen skal være inaktiv for at skjermspareren skal aktiveres, og om skjermen skal låses når skjermspareren aktiveres.

2.3.6 Velge et tema

Et tema er en gruppe koordinerte innstillinger som angir det visuelle utseende på en del av skrivebordet. Du kan velge temaer for å endre utseendet på skrivebordet. Bruk verktøyet *Temainnstillinger* til å velge fra en liste over forhåndsinstallerte temaer. Listen over tilgjengelige temaer inkluderer flere temaer for brukere som trenger funksjoner for økt tilgjengelighet.

Du konfigurerer en skjermsparer ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.

Et tema inneholder innstillinger som påvirker forskjellige deler av skrivebordet, som følger:

Kontroller

Kontroller-innstillingen for et tema bestemmer det visuelle utseendet på vinduer, paneler og appleter. Det bestemmer også utseendet på GNOME-kompatible grensesnittelementer som vises i vinduer, paneler og appleter, som menyer, ikoner og knapper. Noen av innstillingsalternativene for Kontroller er laget for spesielle tilgjengelighetsbehov. Du kan velge et alternativ for kontrollinnstilling i kategorien *Kontroller* i verktøyet *Temadetaljer*.

Vindusramme

Vindusramme-innstillingen for et tema bestemmer bare utseendet på rammer rundt vinduer. Du kan velge et alternativ for vindusrammeinnstilling i kategorien *Vindusramme* i verktøyet *Temadetaljer*.

Ikoner

Ikoner-innstillingen for et tema bestemmer utseendet på ikoner på paneler og skrivebordsbakgrunnen. Du kan velge et alternativ for kontrollinnstilling i kategorien *Ikoner* i verktøyet *Temadetaljer*.

Fargeinnstillinger for skrivebordet og programmer bestemmes ved hjelp av temaer. Du kan velge mellom flere forhåndsinstallerte temaer. Når du velger en stil fra oversiktslisten, blir den aktivert automatisk. *Detaljer* åpner en annen dialogboks der du kan tilpasse stilen for skrivebordselementer enkeltvis, for eksempel vindusinnhold, vindusrammer og ikoner. Når du gjør endringer og klikker *Lukk* for å gå ut av dialogboksen, endres det aktive temaet til *Egendefinert tema*. Klikk *Lagre tema* for å lagre det endrede temaet med et egendefinert navn. Via Internett og andre kilder får du

tilgang til mange ekstra temaer for GNOME som `.tar.gz`-filer. Installer dem ved hjelp av *Installer tema*.

Prosedyre 2.1 *Lage et egendefinert tema*

Temaene som vises i verktøyet *Temainnstillinger*, består av forskjellige kombinasjoner av alternativer for kontroller, vindusrammer og ikoner. Du kan opprette et standardtema som bruker forskjellige kombinasjoner av alternativer.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.
- 2 Velg et tema fra listen over temaer, og klikk deretter *Temadetaljer*.
- 3 Velg kontrollalternativet du vil bruke i egendefinerte temaer fra listen i kategorien *Kontroller*.
- 4 Klikk kategorien *Vindusramme*, og velg deretter vindusrammealternativet du vil bruke i det egendefinerte temaet.
- 5 Klikk kategorien *Ikon*, og velg deretter ikonalternativet du vil bruke i det egendefinerte temaet.
- 6 Klikk *Lukk > Lagre tema*.

Dialogboksen *Lagre tema på disk* vises.

- 7 Skriv inn et navn og eventuelt en kort beskrivelse for det egendefinerte temaet i dialogboksen, og klikk deretter *Lagre*.

Det egendefinerte temaet vises nå i listen over tilgjengelige temaer.

Prosedyre 2.2 *Installere et nytt tema*

Du kan legge til et tema i listen over tilgjengelige temaer. Det nye temaet må være en arkivfil i pakket TAR-format (en fil med filtypen `.tar.gz`).

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.
- 2 Klikk *Installer tema*.

- 3 Angi plasseringen av arkivfilen med temaet i feltet *Plassering*, og klikk deretter *OK*.

Du kan også klikke *Bla gjennom* for å lete etter filen.

- 4 Klikk *Installer* for å installere det nye temaet.

Prosedyre 2.3 *Installere et nytt temaalternativ*

Du kan installere nye alternativer for kontroller, vindusrammer eller ikoner. Du kan finne mange kontrollalternativer på Internett.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.
- 2 Klikk *Temadetaljer*, og klikk deretter kategorien for den typen tema du vil installere.

Hvis du for eksempel vil installere et ikonalternativ, klikker du kategorien *Ikoner*.

- 3 Klikk *Installer tema*.
- 4 Angi plasseringen av arkivfilen med temaet i feltet *Plassering*, og klikk deretter *OK*.
- 5 Klikk *Installer* for å installere det nye temaalternativet.

Prosedyre 2.4 *Slette et temaalternativ*

Du kan slette alternativer for kontroller, vindusrammer eller ikoner.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.
- 2 Klikk *Temadetaljer*, og klikk deretter kategorien for den typen alternativ du vil slette.
- 3 Klikk *Gå til temamappe*.

Et filbehandlervindu åpnes og viser standard alternativmappe.

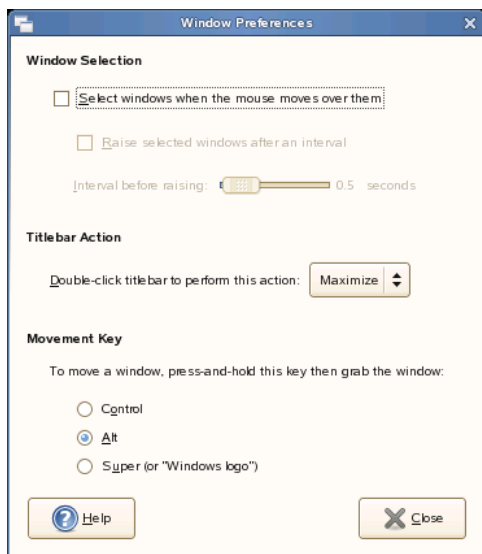
- 4 Bruk filbehandlervinduet til å slette alternativet.

2.3.7 Tilpasse vindusoppførsel

Bruk verktøyet *Vindusinnstillinger* for å tilpasse vindusoppførsel for skrivebordet. Du kan bestemme hvordan et vindu skal reagere på kontakt med musepekeren eller dobbeltklikk på tittellinjen, og du kan definere hvilken tast som skal holdes inne for å flytte et programvindu.

Du konfigurerer en skjermsparer ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Vinduer*.

Figur 2.18 Dialogboksen *Vindusinnstillinger*



Når du har flere åpne programvinduer på skrivebordet, er det aktive som standard det som sist ble klikket. Endre denne virkemåten ved å merke av for *Velg vinduer ved å bevege musepekeren over dem*. Du kan også eventuelt merke av for *Hent opp valgte vinduer etter et tidsintervall* og justere forsinkelsen med glidebryteren. Dette bringer vinduer til forgrunnen en kort stund etter at vinduet får fokus.

Programvinduer kan rulles opp ved å dobbeltklikk tittellinjen slik at bare denne er synlig. Dette sparer plass på skrivebordet og er standard virkemåte. Det er også mulig å angi at vinduer skal maksimeres når tittellinjen dobbeltklikkes.

Bruk alternativknappene til å velge en endringstast som skal trykkes for å flytte et vindu (Ctrl, Alt, Hyper, eller Windows -tasten).

2.4 Personlig

I delene nedenfor finner du eksempler på hvordan du kan konfigurere personlige aspekter av GNOME-skrivebordet, f.eks. tastaturtilgjengelighet, hurtigtaster, støtte for hjelpefunksjoner og hvordan du kan endre passordet eller håndtere virtuelle nøkkelringer.

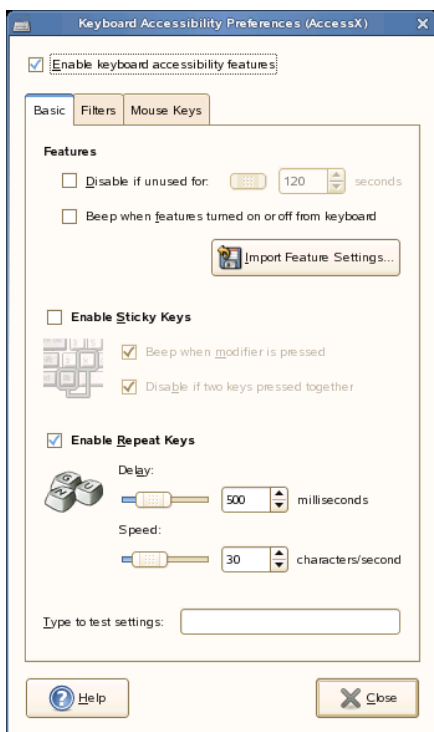
2.4.1 Konfigurere innstillinger for tastaturtilgjengelighet

I GNOME er det mulig å velge tastaturinnstillinger som er beregnet på å hjelpe brukere med bevegelseshemmelse til å bruke GNOME-skrivebordet. Mulige innstillinger omfatter blant annet:

- Hvor lenge en tast skal trykkes og holdes inne før den gjenkjennes som gyldig inndata
- Om tastaturet kan brukes som en mus
- Om tastekombinasjoner som benytter Alt, Ctrl og Shift kan dupliseres med "trege taster"

For å konfigurere innstillingene for tastaturtilgjengelighet klikker du *Datamaskin > Kontrollsender > Personlig > Tilgjengelighet*.

Figur 2.19 Dialogboksen Innstillinger for tastaturtilgjengelighet



Før du kan endre noen av innstillingene, må du aktivere *Aktiver funksjoner for tastaturtilgjengelighet* øverst i vinduet

I de tre kategoriene kan du definere forskjellige innstillinger for tastene:

Trege taster

Noen hurtigtaster krever at én tast (en endringstast) holdes inne (dette gjelder Alt, Ctrl og Shift) mens resten av tastene i kombinasjonen trykkes. Når Trege taster er aktivert, behandler systemet disse tastene som om de holdes inne etter at de trykkes én gang. Trege taster aktiverer du ved å krysse av i riktig avmerkingsboks. For å få en hørbar tilbakemelding ved trykk på en endringstast, merker du av for *Pip når endringstast trykkes ned*. Hvis *Deaktiver ved trykk på to taster samtidig* er valgt, deaktiveres "treghetsfunksjonen" når to taster trykkes samtidig. Systemet behandler deretter hurtigtaster som fullstendige sekvenser.

Repetisjonstaster

Aktiver *Aktiver repetisjonstaster* for å gjøre innstillinger med glidebrytere for *Forsinkelse* og *Hastighet*. Dette bestemmer hvor lenge en tast må holdes inne før den automatiske repetisjonsfunksjonen skal aktiveres og med hvilken hastighet tegnene repeteres.

Test effekten av innstillingene du velger, i feltet nederst i dialogboksen. Velg parametere som reflekterer måten du skriver på til vanlig.

Sene taster

For å forhindre at uønskede tastetrykk registreres, går du til kategorien *Filter* og aktiverer *Aktiver sene taster*. Angi en minsteverdi for hvor lenge en tast må trykkes og holdes inne før den gjenkjennes som gyldig inndata av systemet. Bestem også om hørbar tilbakemelding skal gis for tastetrykkhendelser, godkjente tastetrykk og avvisning av et tastetrykk.

Filtertaster

For å unngå dobbel tasting aktiverer du *Aktiver sprettetaster* i kategorien *Filter* og angir minimumstid som må være mellom to tastetrykk på samme tast som inntasting av to individuelle tegn. Om ønskelig kan du aktivere hørbar tilbakemelding ved avvisning av et tastetrykk.

Veksletaster

Dersom du aktiverer *Aktiver veksletaster*, gir systemet et lydsignal når du trykker en endringstast.

Musetaster

For å bruke tastaturet som mus bytter du til kategorien *Musetaster* og aktiverer *Aktiver musetaster*. Musepekeren styres med piltastene på det numeriske tastaturet. Bruk glidebryterne til å angi høyeste hastighet for musepekeren, akselerasjonstiden før høyeste hastighet oppnås og forsinkelsen mellom et trykk på en tast og pekerbevegelse.

Du kan også velge å deaktivere innstillingene for tastaturtilgjengelighet automatisk etter en viss periode med inaktivitet. For å gjøre det klikker du kategorien *Standard* og aktiverer *Deaktiver hvis inaktiv i:* og skriver inn ønsket tidsgrense (i sekunder) med glidebryteren. Systemet kan også gi hørbar tilbakemelding når funksjonene tastaturtilgjengelighet aktiveres og deaktiveres.

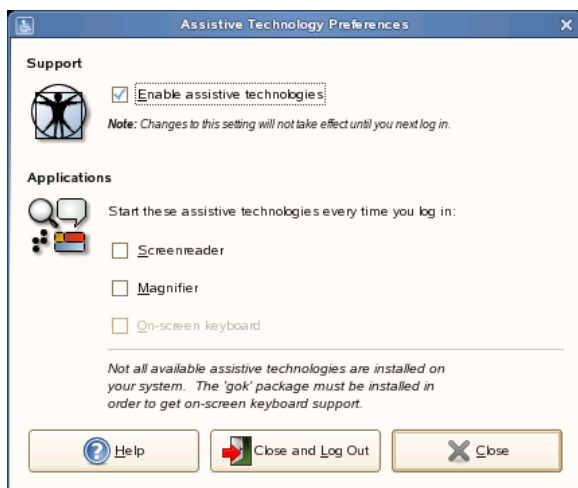
2.4.2 Konfigurere støtte for hjelpefunksjoner

Flere hjelpefunksjoner er inkludert for brukere med spesielle behov:

- Skjermleser
- Skjermforstørrer
- Skjermtastatur

For å konfigurere innstillingene for hjelpefunksjoner klikker du *Datamaskin > Kontrollsender > Personlig > Innstillinger for hjelpefunksjoner*. Hjelpefunksjonene aktiverer du ved å merke av for *Aktiver hjelpefunksjoner* og deretter velge hvilke funksjoner du vil aktivere hver gang du logger inn.

Figur 2.20 Dialogboksen *Innstillinger for hjelpefunksjoner*



Pakken gok må installeres for at du skal få støtte for skjermtastatur, og pakkene gnopernicus og gnome-mag må installeres for skjermlesings- og forstørrelsesfunksjoner.

Hvis disse pakkene ikke er installert på systemet (normalt er de en del av standardinstallasjonen), bruker du følgende fremgangsmåte for å installere dem:

- 1 Start YaST pakkehåndterer fra kommandolinjen eller åpne YaST og velg *Programvare > Legg til og fjern programmer*.
- 2 For *Filter* velger du *Søk*.
- 3 I feltet *Søk* skriver du inn navnet på pakken du vil installere, og trykker Linjeskift. Pakken står i listen i rammen til høyre.
- 4 Velg at den skal installeres. Når du har gjort det, kan du søke etter flere pakker og velge at de skal installeres.
- 5 Klikk *Godta* for å starte innstalleringen av pakkene.

2.4.3 Endre passordet

Av sikkerhetsgrunner er det en god idé å endre passordet fra tid til annen. Endre passordet:

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Personlig > Endre passord*.
- 2 Skriv inn det gamle (nåværende) passordet.
- 3 Skriv det nye passordet.
- 4 Bekreft det nye passordet ved å skrive det inn på nytt, og klikk deretter *OK*.

2.4.4 Administrere nøkkelringer

GNOME Nøkkelringhåndterer utgjør et grensesnitt for visning av hemmelig informasjon lagret i nøkkelringer på datamaskinen. Hemmelig informasjon omfatter elementer som:

- Passord
- Legitimasjonsbeskrivelser for trådløse nettverk
- Sertifikater
- Legitimasjonsbeskrivelser for innlogging på andre datamaskiner

De fleste brukere har ikke behov for å bruke GNOME Nøkkelringhåndterer, siden hemmeligheter automatisk administreres av programmene som laget dem. Hver gang et GNOME-program som bruker GNOME-nøkkelring må ha tilgang til passord eller legitimasjonsbeskrivelser som er lagret der, blir det kontrollert om nøkkelringen er låst eller ikke. Dersom den er låst, blir du bedt om å oppgi hovedpassord for å låse opp nøkkelringen.

For å åpne Nøkkelringhåndterer (uansett med hvilket program) trykker du Alt + F2 og skriver `gnome-keyring-manager`.

Slette en hemmelighet:

- 1 Klikk *Standard* i listen over nøkkelringer til venstre i Nøkkelringhåndterer.
- 2 Klikk elementet du vil slette i listen øverst til høyre i Nøkkelringhåndterer.
- 3 Klikk *Nøkkelring Slett nøkkelring*.

Hemmeligheten fjernes fra listen.

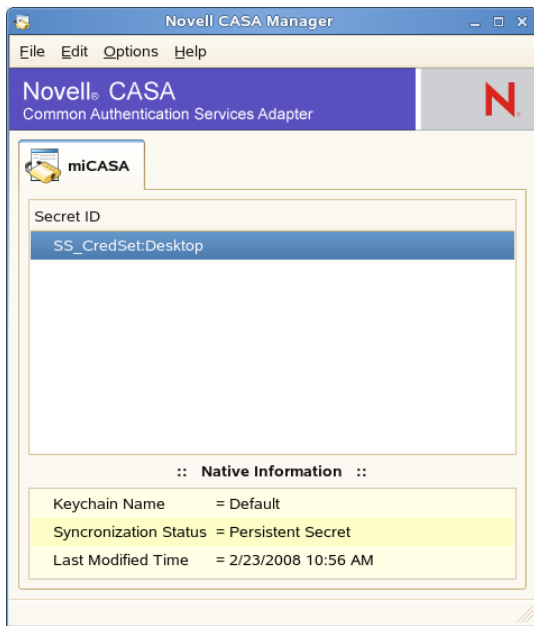
2.4.5 Bruke enkel pålogging med Novell CASA

Enkel pålogging er en tilgangsmetode som gir brukeren ett innloggingssted, og dermed tilgang til ressursene på flere programvaresystemer. CASA (Common Authentication Service Adapter) gir deg muligheten til å autorisere innloggingsdetaljer over flere plattformer, som SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* og Macintosh* OS 10. Du kan lagre og få tilgang til passord til programmer og tjenester som er installert på alle disse plattformene. CASA har også en kobling til GNOME Keyring, KDEs KWallet og passordbehandlingen i Firefox, slik at du kan administrere alle disse fra ett grensesnitt hvis det er ønskelig.

Før du kan ta i bruk CASA, må CASA være aktivert i YaST. Hvis du vil gjøre det, må du starte YaST og klikke på *Sikkerhet > CASA*. I dialogboksen *CASA konfigurasjon* må du klikke på *Aktiver CASA*, og etter bekreftelsesmeldingen må du klikke *Fullfør* for å lukke YaST.

Prosedyre 2.5 Administrere passord med Novell CASA

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Personlig > Novell CASA-administrasjon*.
- 2 Hvis CASA-tjenestene ikke er tilgjengelige ennå, vil en meldingsboks la deg starte en egnet YaST-modul, slik at du får aktivert CASA først.
- 3 Hvis du starter CASA for første gang, blir du bedt om et hovedpassord, slik at detaljene dine kan krypteres. Tast inn dette hovedpassordet to ganger, og klikk deretter *OK*. *Novell CASA-administrasjon* startes.



VIKTIG: Persistent lagring i CASA er koblet til dette innloggingspassordet

Kontroller at innloggingspassordet ditt er registrert, og at oppføringen *SS_CredSet:Desktop* vises på kategorien *miCASA*. Hvis oppføringen ikke vises, må du logge ut fra skrivebordet, og deretter logge inn igjen for at CASA skal kunne registrere passordet. Hvis innloggingspassordet ditt ikke er kjent for CASA, kan du ikke bruke enkel pålogging.

- 4 Hvis du vil tilpasse CASA, må du velge *Alternativer > Innstillinger*.
- 5 I dialogboksen *Innstillinger* må du velge lagringsmediene som skal støttes av CASA, og klikke *OK*. En kategori legges til for hvert lagringsmedium du velger, slik at du kan administrere passordene som lagres der fra *Novell CASA-administrasjon*.
- 6 Hvis du vil slette et passord fra ett av lagrene, kan du velge oppføringen, høyreklikke og velge *Slett*.
- 7 Hvis du trenger å endre hovedpassordet i CASA, må du velge *Alternativer > Bytt hovedpassord*.

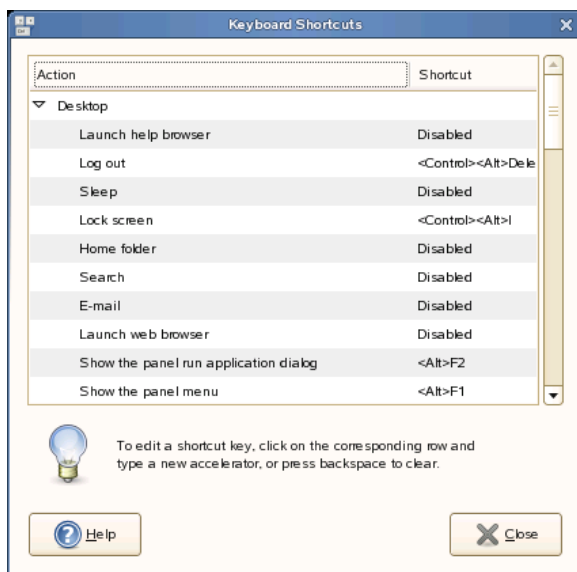
Du kan også redigere eksisterende passord eller importere, eksportere eller koble passord til Novell CASA. For å få detaljert informasjon kan du klikke *Hjelp > Innhold* for å få tilgang til CASA elektronisk hjelp. Finn den komplette CASA-dokumentasjonen på <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

2.4.6 Tilpasse hurtigtaster

En hurtigtast er en tast eller en kombinasjon av taster som gir et alternativ til standard måte å utføre en handling på. Du kan tilpasse hurtigtaster for en rekke handlinger.

For å åpne verktøyet for hurtigtaster klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > Personlig > Hurtigtaster*.

Figur 2.21 Dialogboksen Hurtigtaster



Endre hurtigtasten for en handling ved å velge handlingen og trykke tastene du vil tilordne denne handlingen. Deaktiver hurtigtasten for en handling ved å klikke hurtigtasten for handlingen og deretter trykke <—.

2.5 System

I de neste delene finner du eksempler på hvordan du kan konfigurere systemet på GNOME-skrivebordet, f.eks språkinnstillinger, strømstyring, foretrukne programmer, innstillinger for økter og delte økter, alternativer for Beagle-søk og lydinnstillinger.

2.5.1 Konfigurere direkteavspilt lyd og video

Med GNOME-kontrollsender kan du konfigurere hvilke lyd- og bilde-programtillegg du vil bruke til direkteavspilling av multimedia. For å åpne dette programmet klikker du *Datamaskin* > *Kontrollsender* > *System* > *GStreamer-innstillinger*.

I de fleste tilfeller bør du bruke standardvalgene. Hvis du imidlertid vil velge andre programtillegg, bruker du menyene til å gjøre dette. Kategorien *Lyd* viser

programtilleggene for innsignal og utsignal for lyd. Kategorien *Video* viser programtilleggene for video.

Klikk *Lukk* når du er ferdig. Systemet er umiddelbart konfigurert til å bruke de valgte programtilleggene.

2.5.2 Konfigurere språkinnstillinger

SUSE Linux Enterprise Desktop kan konfigureres til å bruke mange forskjellige språk. Språkinnstillingen bestemmer språket i dialogbokser og menyer, og kan også bestemme layout for tastaturet og visning av klokkeslett.

Du kan angi følgende språkinnstillinger:

- Primært språk
- Om språkinnstillingen for tastaturet skal være avhengig av det primære språket
- Om tidssonen skal være avhengig av det primære språket
- Sekundære språk

Konfigurere språkinnstillinger:

1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Personlig > Språk*.

2 Skriv inn `rot`-passordet.

Kontakt systemansvarlig hvis du ikke kjenner rotpassordet. Det er ikke mulig å fortsette uten rotpassordet.

3 Angi det primære språket, om du vil tilpasse tastaturlayout eller tidssone til det primære språket, og eventuelle sekundære språk du trenger støtte for på datamaskinen.

4 Klikk *Godta*.

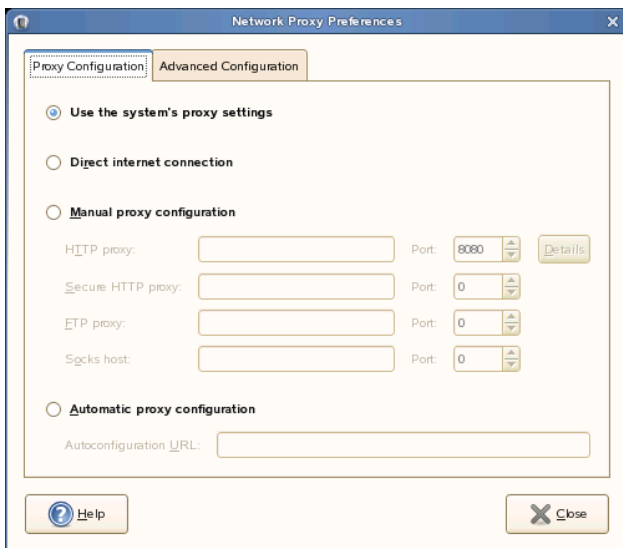
Innstillingene for språkkonfigurasjon skrives til flere konfigurasjonsfiler. Dette kan ta noen minutter. De nye innstillingene trer i kraft umiddelbart etter at de er skrevet til konfigurasjonsfilene.

2.5.3 Konfigurere proxy-servere for nettverk (nettverksmellomservere)

Med verktøyet Innstillinger for nettverks-proxy kan du konfigurere hvordan systemet blir koblet til Internett. Du kan konfigurere skrivebordet til å koble til en proxy-server og angi detaljene for serveren. En proxy-server er en server som tar imot forespørsler fra andre servere og oppfyller forespørselen selv hvis den kan. Du kan angi DNS-navnet (Domain Name Service) eller IP-adressen (Internet Protocol) til proxy-serveren. Et DNS-navn er en unik alfabetisk identifikator for en datamaskin eller et nettverk. En IP-adresse er en unik numerisk identifikator for en datamaskin eller et nettverk.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Nettverksmellomservere*.

Figur 2.22 Dialogboksen Proxy-konfigurasjon



Klikk *Hjelp* for å få mer informasjon om de forskjellige valgene.

2.5.4 Konfigurere strømstyring

Med modulen Strømstyring kan du administrere systemets strømsparingsalternativer. Dette er særlig nyttig for å forlenge batterilevetiden på en bærbar datamaskin. Flere

alternativer kan imidlertid også være med på å spare strøm når du bruker en datamaskinen som er koblet til en strømkilde.

Hvilemodus slår av datamaskinen når den ikke har vært brukt i et angitt tidsrom. Uansett om du bruker batteri eller vekselstrøm, kan du angi hvor lang tid det skal gå før datamaskinen blir satt i hvilemodus når den ikke blir brukt. Du kan også sette skjermen i hvilemodus uten å slå av datamaskinen. Da sparer du strømmen som kreves av skjermen.

Hvilemodus er særlig viktig når datamaskinen drives av batteristrøm. Både skjermen og datamaskinen trekker strøm fra batteriet, slik at du kan spare betydelig med batteristrøm ved å slå av en av delene, eller begge. Det er vanlig å sette skjermen i hvilemodus etter et kortere tidsintervall. Og deretter, hvis datamaskinen blir stående ubrukt i ytterligere et angitt tidsrom, blir den også satt i hvilemodus.

Du kan stille inn flere typer hvilemodus og handlinger i strømstyringsmodulen:

Ikke gjør noe

Datamaskinen slås ikke av og går ikke automatisk inn i noen strømsparingsmodus. Dersom du har bærbar datamaskin, går datamaskinen som normalt når lokket lukkes.

Blank skjerm

Skjermen blir blank, noe som reduserer strømforbruket.

Gå i hvilemodus

Hvilemodus slår av strømforbrukende datakomponenter som skjerm og harddisk uten å lagre innholdet i RAM. Ulagrede data går tapt.

Dvalemodus

Datamaskinen lagrer innholdet i RAM, på harddisken, og slår seg deretter av. Når du starter datamaskinen igjen, blir de lagrede dataene lagt tilbake i RAM, slik at datamaskinen settes i samme tilstand som før den slo seg av. *Dvalemodus* krever en mengde ledig harddiskplass som tilsvarer mengden RAM som er installert på datamaskinen.

For å åpne strømsparingsmodulen klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Strømstyring*.

Prosedyre 2.6 *Angi datamaskinens innstillinger for hvilemodus*

- 1** Klikk kategorien for den strömtypen du bruker: Dersom datamaskinen bruker nettstrøm, klikker du *Kjører på nettstrøm*. Hvis datamaskinen kjører på batteristrøm, klikker du *Kjører på batterier*. Hvis datamaskinen bruker både nettstrøm og batteristrøm, kan du konfigurere innstillingene i begge kategorier.

Innstillingene du velger, blir aktivert uansett hvilken strømkilde bruker.

- 2** Bruk glidebryterne til å angi hvor lang tid det kan gå uten aktivitet før skjermen og datamaskinen settes i hvilemodus.

Datamaskinen fortsetter å kjøre når skjermen er i hvilemodus. Når datamaskinen er i hvilemodus, blir strømtilførselen til skjerm og harddisk slått av, og datamaskinen bruker bare den mengden strøm som kreves for å bevare innholdet i RAM.

- 3** Dersom det er snakk om en bærbar datamaskin, må du velge hva som skal skje når lokket på datamaskinen lukkes.
- 4** Hvis du konfigurerer hvordan en bærbar datamaskin styrer batteristrøm, konfigurerer du handlingen som skal utføres når mengden batteristrøm når et kritisk nivå.

Velg alternativet du foretrekker fra menyen. Hvis du har nok ledig diskplass, er *Dvalemodus* det beste valget.

- 5** Hvis du vil at strømstyringsfunksjonen skal foretrekke strømsparing fremfor ytelse, merker du av for dette alternativet.

Hvis du velger strømsparing fremfor ytelse, blir ytelsen på visse strømforbrukende funksjoner, som skjermen, noe redusert for å redusere strømforbruket.

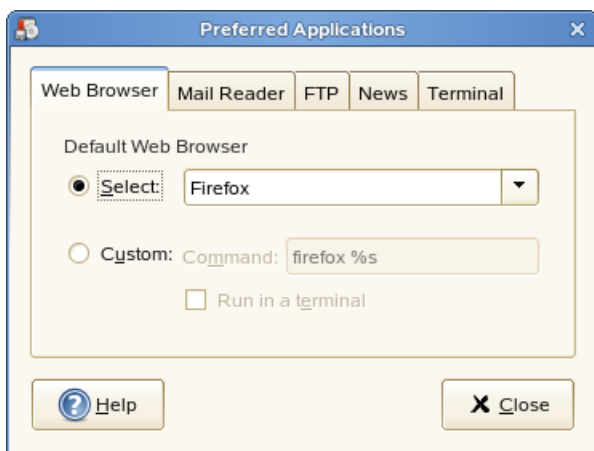
- 6** I kategorien *Generelt* kan du stille inn flere valg, for eksempel hva som skal skje når du trykker på strømknappen, eller angi hvilken type hvilemodus som skal brukes når datamaskinen er inaktiv. Valgene som er tilgjengelige, avhenger av hva slags datamaskin du bruker (bærbar eller stasjonær).
- 7** Du kan også angi når og hvordan strømikonet skal vises i varslingsområdet.

- 8 Dersom alle alternativer er stilt inn som du ønsker, klikker du *Lukk*. Alternativene du valgte, trer i kraft umiddelbart.

2.5.5 Angi foretrukne programmer

Modulen for foretrukne programmer lar deg endre standardprogrammer for forskjellige vanlige oppgaver, f.eks. søking på Internett, sending av e-post eller overføring av data med FTP.

Figur 2.23 Foretrukne programmer



- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Foretrukne programmer*.
- 2 Klikk kategorien for den typen program du vil angi innstillinger for.
- 3 Velg et av de tilgjengelige programmene fra nedtrekkslisten *Velg* eller skriv inn kommandoen som skal brukes til å starte programmet.
- 4 Klikk *Lukk*.

Endringene trer i kraft umiddelbart.

2.5.6 Angi innstillinger for delte økter

I dialogboksen *Brukervalg for eksternt skrivebord* kan du dele en GNOME-skrivebordsøkt mellom flere brukere og angi innstillinger for delte økter.

VIKTIG: Delte skrivebordsøkter har innvirkning på systemets sikkerhet

Vær klar over at det kan innebære en sikkerhetsrisiko å dele skrivebordsøkter. Bruk de tilgjengelige begrensingsvalgene. Hvis du må justere valgene til et lavere sikkerhetsnivå, må du huske å bytte tilbake til høyere sikkerhetsnivå så raskt som mulig.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Eksternt skrivebord*.



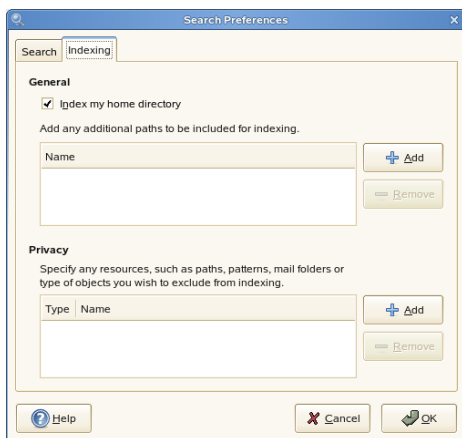
- 2 For å dele skrivebordsøkten med andre brukere aktiverer du *Tillat andre brukere å se skrivebordet*. Alle tastatur-, peker- og utklippstavlehendelser fra den eksterne brukeren ignoreres.
- 3 Hvis du ønsker eller har behov for at andre brukere skal få tilgang til og kontrollere økten fra en ekstern plassering, aktiverer du *Tillat andre brukere å kontrollere skrivebordet*. Klikk den uthevede teksten nedenfor for å sende systemadressen via e-post til en ekstern bruker.
- 4 Bruk de tilgjengelige sikkerhetsalternativene: Dersom *Be om godkjenning* er aktivert, må eksterne brukere få godkjenning av deg før de kan koble seg til

økten. For å få et høyere sikkerhetsnivå aktiverer du *Krev at brukeren taster inn passord* (dersom du bruker godkjenning).

2.5.7 Konfigurere innstillinger for søk med Beagle

Beagle er søkemotoren som brukes på GNOME-skrivebordet. Som standard er Beagle konfigurert til å starte automatisk og indekserer hjemmekatalogen din. Hvis du vil endre disse innstillingene, angi hvor mange resultater som skal vises etter et søk, eller endre personverninnstillinger for Beagle, klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Søk og indeksering*.

Figur 2.24 *Brukervalg for søk*



Se [Seksjon 9.4, "Angi søkeinnstillinger"](#) (side 201) og [Seksjon 9.6, "Forhindre at filer og kataloger blir indeksert"](#) (side 204) for mer informasjon.

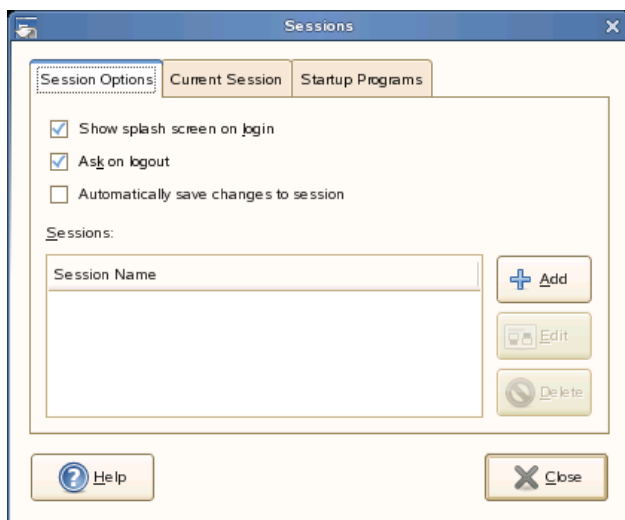
2.5.8 Håndtere økter

Med modulen Økt kan du håndtere økter. En økt er tiden fra du logger inn på skrivebordsmiljøet og til du logger ut. Du kan angi øktinnstillinger og angi hvilke programmer som skal startes når du begynner en økt. Du kan konfigurere økter til å lagre programtilstander og deretter gjenopprette disse når du starter en ny økt.

Du kan også bruke dette innstillingsverktøyet til å håndtere flere økter. Du kan for eksempel ha en mobiløkt som starter programmer du oftest bruker når du reiser, en demoøkt som starter programmer som brukes til å gi demonstrasjoner eller presentere lysbilder til en kunde og en arbeidsøkt som bruker et annet sett med programmer for arbeid på kontoret.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Økter*.

Figur 2.25 Dialogboksen *Sesjoner* – kategorien *Alternativer for sesjon*



Prosedyre 2.7 Angi innstillinger for sesjoner/økter

- 1 Bruk kategorien *Alternativer for sesjon* til å håndtere flere økter og angi innstillinger for gjeldende økt.

Hvis du for eksempel vil administrere flere økter, klikker du *Legg til* og skriver et øktnavn for å lage en ny økt. Når du logger deg på GDM, kan du velge hvilken av øktene du vil bruke.

- 2 I kategorien *Aktiv sesjon* kan du endre valgene for gjeldende økt. Klikk *Hjelp* for å få mer informasjon om de forskjellige valgene.
- 3 I kategorien *Oppstartsprogrammer* kan du legge til programmer som skal startes automatisk når du starter en økt. Klikk *Legg til*, og angi kommandoen som starter

dette programmet. Hvis du angir mer enn ett oppstartsprogram, bruker du boksen *Rekkefølge* til å angi oppstartsrekkefølge for hvert enkelt program. Kommandoene utføres automatisk når du logger deg på.

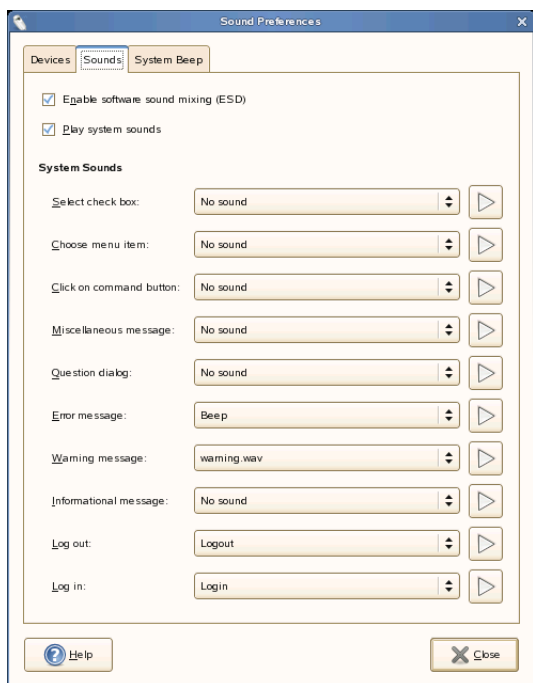
Du kan også *slette* et oppstartsprogram eller *deaktivere* et oppstartsprogram midlertidig.

2.5.9 Angi lydinnstillinger

Ved hjelp av verktøyet *Lydinnstillinger* kan du kontrollere når lydserveren starter. Du kan også angi hvilke lyder som skal spilles når bestemte hendelser inntreffer.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Lyd* for å åpne verktøyet *Lydinnstillinger*.

Figur 2.26 Dialogboksen *Lydinnstillinger*



Bruk kategorien *Lyder* til å angi når lydserveren skal startes. Du kan også aktivere funksjoner for lydhendelser.

Klikk *Aktiver programvarestyrt lydmiksing (ESD)* for å starte lydserveren når du begynner en økt. Når lydserveren er aktiv, kan det avspilles lyder i skrivebordsmiljøet.

Klikk *Bruk systemlyder* for å spille av lyder når bestemte hendelser inntreffer i skrivebordsmiljøet.

Endelig velger du lyden som skal spilles ved hver av de angitte hendelsene.

Noen programmer gir et lydsignal for å angi feil ved tastaturinndata. Bruk kategorien *Systemvarselsignal* til å angi innstillinger for dette lydsignalet.

2.5.10 Konfigurere Administrative innstillinger med YaST

For letthets skyld er YaST tilgjengelig fra både Kontrollpanel og menyen Programmer. Informasjon om hvordan du bruker YaST, finner du i *Systemkonfigurasjon med YaST* i *Deployment Guide*.

Del II. Kontor og samarbeid

Kontorpakken OpenOffice.org

OpenOffice.org er en kraftig kontorpakke med åpen kildekode som inneholder verktøy for alle typer kontoroppgaver, som å skrive tekster, arbeide med regneark eller lage grafikk og presentasjoner. Med OpenOffice.org kan du bruke samme data på tvers av ulike dataplattformer. Du kan også åpne og redigere filer i andre formater, inkludert Microsoft Office, og deretter om nødvendig lagre dem igjen i dette formatet. Dette kapitlet dekker informasjon om Novell®-utgaven av OpenOffice.org og noen av de sentrale funksjonene du bør være klar over når du skal komme i gang med å bruke pakken.

3.1 Forstå OpenOffice.org

OpenOffice.org består av flere programmoduler (underprogrammer) som er laget for å samhandle med hverandre. **Tabell 3.1** viser en oversikt Fullstendig beskrivelse av hver modul er tilgjengelig i elektronisk hjelp, beskrevet i **Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"** (side 137).

Tabell 3.1 Programmodulene i OpenOffice.org

Modul	Formål
Writer	Programmodul for tekstbehandling
Calc	Programmodul for regneark
Impress	Programmodul for presentasjon

Modul	Formål
Base	Programmodul for database
Draw	Programmodul for tegning av vektorgrafikk
Math	Programmodul for generering av matematiske formler

Utseendet på programmet varierer etter skrivebordet eller vindusbehandleren du bruker. Uansett utseende er grunnleggende layout og funksjonalitet den samme.

Denne delen inneholder informasjon som gjelder alle programmodulene i OpenOffice.org. Modul-spesifikk informasjon finner du i følgende underavsnitt:

3.1.1 Fordeler med Novell-utgaven av OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop inneholder Novell-utgaven av OpenOffice.org. Novell-utgaven inneholder flere forbedringer som ennå ikke er med i standardutgaven.

Forbedringer i Calc

Novell-utgaven av OpenOffice.org Calc inneholder følgende forbedringer som ennå ikke finnes i standardutgaven:

- Forbedret Excel-kompatibilitet for visse funksjoner (for eksempel ADDRESS/OFFSET).
- Forbedret ergonomi, som korrigering av manglende tastetilordninger i standardutgaven og problemet med funksjonen "slå sammen og midtstill".
- Støtte for adresser med R1C1-stil.
- Interoperasjon mellom dataveivisere i OpenOffice.Org og Microsoft*-pivottabeller*.
- Muligheten til å redigere dataveivisere etter at de er opprettet.

- GETPIVOTDATA-funksjonen er lagt til for å gjøre det lettere å manipulere informasjon fra pivottabeller.
- Et delsett av Excel VBA-makroer er inkludert og kan lastes inn og kjøres i OpenOffice.org som om de var OpenOffice.org-makroer. Dermed kan en rekke små regnskaps- og behandlingsverktøy migreres til OpenOffice.org uten at de må skrives om for StarBasic.
- En enkel, lineær problemløser som tillater enkel numerisk analyse.

Forbedringer i Writer

Novell-utgaven av OpenOffice.org Writer inneholder følgende forbedringer som ennå ikke finnes i standardutgaven:

- Dokumentstruktur gir en trevisning av dokumentstrukturen, med bedre dokumentnavigering.
- Forbedret interoperabilitet for sporing av endringer.
- Bedre HTML-eksport.
- Forbedret utskrift av skrifter.
- Forbedret "håndtering av skjemafelter".

"Skjemafelter" er et konsept i Microsoft Office som gjør det mulig for brukerne å legge til tekstfelter, avmerkingsbokser og nedtrekkslister i dokumenter, slik at resultatet blir skjemaer som er lette å fylle ut.

Hvis du vil deaktivere støtten for disse feltene, og heller bruke de begrensede skjemafeltene, må du definere følgende konfigurasjonselement:

```
<?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>
```

Skriftforbedringer

Novell-utgaven av OpenOffice.org inkluderer flere skriftforbedringer, blant annet:

- Punktgrafikkskrifter er ikke tillatt, noe som forhindrer utydelig skriftvisning ved projisering av dokumenter.
- Et sett med skrifter lisensiert fra AGFA er inkludert, disse er metrisk compatible med noen sentrale, standard Microsoft-skrifter og blir ubemerket tilordnet disse tilsvarende Microsoft-skriftene under eksport eller import av dokumenter.
- En forbedret OpenSymbol-skrift med tiltrekkende punktmerking i stedet for symboler, som vises hvis det mangler en figur.

OpenClipart

Linux-versjonen av Novell-utgaven av OpenOffice.org inkluderer et stort utvalg av gratis utklippsbilder fra OpenClipart-prosjektet <http://openclipart.org>. Du får tilgang til disse utklippsbildene ved å klikke *Verktøy > Galleri*.

Multimedia

Novell-utgaven inkluderer multimediestøtte for opprinnelig plattform med gstreamer på Linux.

Ytelsesforbedringer

Novell-utgaven av OpenOffice.org på Linux starter raskere enn standardutgaven på grunn av flere forbedringer. Dette gjelder også på systemer med mindre minne.

GroupWise-integrering

Novell-utgaven av OpenOffice.org inkluderer grunnleggende integrering med GroupWise, slik at dokumenter kan plasseres i og lastes inn fra dokumentbehandlingssystemet i GroupWise.

3.1.2 Bruke standardutgaven av OpenOffice.org

Du kan bruke standardutgaven av OpenOffice.org i stedet for Novell-utgaven. Hvis du installerer siste versjon av OpenOffice.org, vil alle filene du har laget med Novell-utgaven, forbli compatible. Standardutgaven inneholder imidlertid ikke forbedringene som er gjort i Novell-utgaven.

3.1.3 Kompatibilitet med annen kontorprogramvare

OpenOffice.org kan arbeide med dokumenter, regneark, presentasjoner og databaser i mange andre formater, inkludert Microsoft Office. De kan problemfritt åpnes som andre filer og lagres i sitt opprinnelige format. Fordi Microsoft-formatene er proprietære og spesifikasjonene ikke er tilgjengelige for andre programmer, kan det av og til oppstå formateringsproblemer. Hvis du har problemer med dokumentene dine, kan du overveie å åpne dem i originalprogrammet og lagre dem på nytt i et åpent format, som RTF for tekstdokumenter eller CSV for regneark.

TIPS

Se OpenOffice.org Migration Guide <http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf> for god informasjon om hvordan du migrerer fra andre kontorpakker til OpenOffice.org.

Konvertere dokumenter til OpenOffice.org-format

OpenOffice.org kan lese, redigere og lagre dokumenter i en rekke forskjellige formater. Det er ikke nødvendig å konvertere filer fra disse formatene til OpenOffice.org-format

for å bruke filene. Hvis du imidlertid vil konvertere filene, kan du gjøre det. Du kan konvertere et antall dokumenter, for eksempel når du bytter til OpenOffice.org, på følgende måte:

1 Velg *Fil > Veivisere > Dokumentkonvertering*.

2 Velg filformatet du vil konvertere fra.

Du kan velge blant flere StarOffice- og Microsoft Office-formater.

3 Klikk *Neste*.

4 Angi hvor OpenOffice.org skal se etter maler og dokumenter som skal konverteres, og i hvilken katalog de konverterte filene skal plasseres.

VIKTIG

Dokumenter fra en Windows-partisjon er vanligvis i en underkatalog av /windows.

5 Kontroller at alle andre innstillinger er riktige, og klikk deretter *Neste*.

6 Gjennomgå sammendraget av handlingene som skal utføres, og start konverteringen ved å klikke *Konverter*.

Hvor lang tid konverteringen tar, avhenger av antallet filer og filenes kompleksitet. For de fleste dokumenter tar ikke konverteringen lang tid.

Dele filer med brukere av andre kontorpakker

OpenOffice.org er tilgjengelig for en rekke operativsystemer. Dette gjør det til et utmerket verktøy når en gruppe brukere ofte har behov for å utveksle filer, med ikke bruker samme system på datamaskinene.

Du har flere valg når du skal dele dokumenter med andre.

Hvis mottakeren skal være i stand til å redigere filen

Lagre dokumentet i det formatet den andre brukeren trenger. Hvis du for eksempel vil lagre som en Microsoft Word-fil, klikker du *Fil > Lagre som* og velger Microsoft Word-filtypen den andre brukeren trenger for sin Word-versjon.

Hvis mottakeren bare har behov for å lese dokumentet

Eksporert dokumentet til en PDF-fil med *Fil > Lagre som PDF*. PDF-filer kan leses på enhver plattform ved hjelp av et program som Adobe Reader.

Hvis du vil dele et dokument for redigering

Bruk ett av de standard dokumentformatene. Standardformatene samsvarer med OASIS standard XML-format, noe som gjør dem kompatible med en rekke programmer. Formatene TXT og RTF kan være et godt valg for tekstdokumenter selv om de har begrenset støtte for formatering. *Kommadelte verdier*-formatet (CSV) er nyttig til bruk med regneark. OpenOffice.org kan også ha støtte for mottakerens foretrukne format, særlig gjelder dette Microsoft-formater.

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

Klikk *Fil > Send > E-mail as PDF (send om PDF)*. En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med filen vedlagt.

Hvis du vil sende et dokument med e-post til en Microsoft Word-bruker

Klikk *Fil > Send > E-mail as Microsoft Word (send som Microsoft Word)*. En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med filen vedlagt.

Send et dokument som meldingstekst i en e-postmelding

Klikk *Fil > Send > Document as E-mail (send dokument som e-post)*. En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med dokumentet som meldingstekst.

3.1.4 Starte OpenOffice.org

Start programmet på én av følgende måter:

- Klikk *Datamaskin > OpenOffice.org Writer*.

Nå åpnes Writer. Hvis du vil åpne en annen modul, klikker du *Fil > Ny* fra det nyåpnede Writer-dokumentet, og deretter velger du modulen du vil åpne.

- Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Office*, og klikk deretter navnet på OpenOffice.org-modulen du vil starte.
- Skriv inn `ooffice` i et terminalvindu. OpenOffice.org-vinduet åpnes. Klikk *Fil Ny*, og velg deretter modulen du vil åpne.

Hvis et OpenOffice.org-program er åpent, kan du åpne de andre programmene ved å klikke *Fil > Ny > navnet på programmet*.

3.1.5 Forbedre innlastingstiden for OpenOffice.org

Du kan redusere tiden det tar å laste inn OpenOffice.org ved å forhåndslaste programmet ved systemoppstart:

- 1 Klikk *Verktøy > Alternativer > Minne*.
- 2 Velg *Enable systray quickstarter (aktiver hurtigstarter for systemkurven)*.

Neste gang du starter systemet på nytt, vil OpenOffice.org forhåndslastes. Når du åpner en programmodul i OpenOffice.org, åpnes den raskere.

3.1.6 Tilpasse OpenOffice.org

Du kan tilpasse OpenOffice.org etter egne behov og måten du arbeider på. Verktøylinjer, menyer og hurtigtaster kan alle omkonfigureres slik at du får raskere tilgang til de funksjonene du bruker mest. Du kan også tilordne makroer til programhendelser hvis du vil at disse hendelsene skal utløse bestemte handlinger. Hvis du for eksempel alltid arbeider med et bestemt regneark, kan du lage en makro som åpner regnearket, og tilordne den til programstarthendelsen.

Denne delen inneholder enkle, generelle instruksjoner for hvordan du tilpasser miljøet. Endringene du gjør trer i kraft umiddelbart, slik at du kan se om de har den ønskede effekten. Har de ikke det, kan du gå tilbake og endre dem på nytt. Du finner mer utfyllende informasjon i hjelpefilene for OpenOffice.org.

Tilpasse verktøylinjer

Bruk dialogboksen *Tilpass* til å endre OpenOffice.org-verktøylinjer.

- 1 Klikk pilikonet i enden av en hvilken som helst verktøylinje.
- 2 Klikk *tilpasningsverktøylinjen*.

3 Velg verktøylinjen du vil tilpasse.

Verktøylinjen du klikket, bør allerede være valgt. Du kan endre verktøylinjen du vil tilpasse, ved å velge den fra *Verktøylinje*-menyen.

4 Merk av for kommandoene du vil skal vises på verktøylinjen, og fjern merket for kommandoene du ikke vil skal vises.

5 Velg om du vil lagre den tilpassede verktøylinjen i OpenOffice.org-modulen du bruker, eller i dokumentet.

- OpenOffice.org-modul

Den tilpassede verktøylinjen brukes når du åpner den aktuelle modulen.

- Dokumentfilnavn

Den tilpassede verktøylinjen brukes når du åpner det aktuelle dokumentet.

6 Gjenta fremgangsmåten for å tilpasse flere verktøylinjer.

7 Klikk *OK*.

Du kan raskt velge knappene som skal vises på en bestemt verktøylinje.

1 Klikk pilikonet i enden av verktøylinjen du vil endre.

2 Klikk *Visible Buttons* (synlige knapper) for å vise en liste over knapper.

3 I listen som vises merker du av for knapper du vil aktivere, og fjerner merket for dem du vil deaktivere.

Tilpasse menyer

Du kan legge til eller slette elementer fra gjeldende menyer, omorganisere menyer og til og med opprette nye menyer.

1 Klikk *Verktøy > Customize (tilpass) > Meny*.

2 Velg menyen du vil endre, eller klikk *Ny* for å opprette en ny meny.

Klikk *Hjelp* for mer informasjon om alternativene i dialogboksen *Tilpass*.

- 3 Endre, legg til eller slett menyelementer etter ønske.
- 4 Klikk *OK*.

Tilpasse hurtigtaster

Du kan endre gjeldende tilordnede hurtigtaster og tilordne nye hurtigtaster til funksjoner du ofte bruker.

- 1 Klikk *Verktøy > Customize (tilpass) > Tastatur*.
- 2 Velg tastene du vil tilordne til en funksjon, eller velg funksjonen og tilordne tastene eller tastekombinasjonene.

Klikk *Hjelp* for mer informasjon om alternativene i dialogboksen *Tilpass*.

- 3 Endre, legg til eller slett hurtigtaster etter ønske.
- 4 Klikk *OK*.

Tilpasse hendelser

OpenOffice.org gir deg også muligheten til å tilordne makroer til hendelser som programoppstart eller dokumentlagring. De tilordnede makroene kjører automatisk når den valgte hendelsen forekommer.

- 1 Klikk *Verktøy > Customize (tilpass) > Hendelser*.
- 2 Velg hendelsen du vil endre.

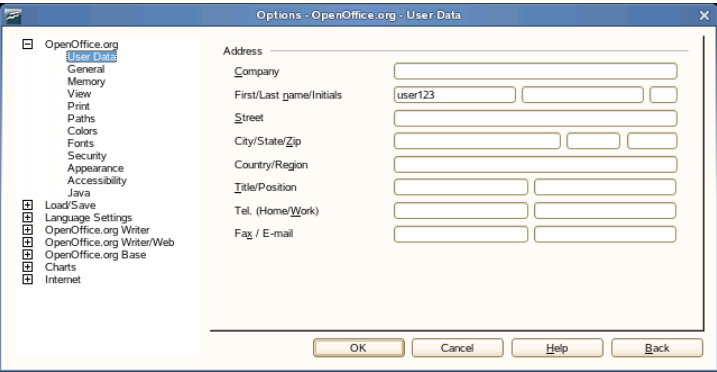
Klikk *Hjelp* for mer informasjon om alternativene i dialogboksen *Tilpass*.

- 3 Tilordne eller fjern makroer for den valgte hendelsen.
- 4 Klikk *OK*.

Endre de globale innstillingene

Globale innstillinger kan endres i ethvert OpenOffice.org-program ved å klikke *Verktøy* > *Innstillinger* på menylinjen. Dette åpner vinduet som vises i figuren nedenfor. En trestruktur brukes til å vise kategorier av innstillinger.

Figur 3.1 Vinduet *Innstillinger*



Følgende tabell viser innstillingskategoriene sammen med en kort beskrivelse av hver kategori:

NOTAT		
Innstillingskategoriene som vises, avhenger av modulen du arbeider i. Hvis du for eksempel er i Writer, vises kategorien OpenOffice.org Writer i listen, mens kategorien OpenOffice.org Calc vises ikke. Kategorien OpenOffice.org Base vises i både Calc og Writer. Programkolonnen i tabellen viser hvor hver innstillingskategori er tilgjengelig.		

Tabell 3.2 Globale innstillingskategorier

Innstillingskategori	Beskrivelse	Program
OpenOffice.org	Forskjellige grunnleggende innstillinger, inkludert brukerdataene dine (som adresse og e-post), viktige baner, i tillegg til innstillinger for skriver og eksterne programmer.	Alle

Innstillingskategori	Beskrivelse	Program
<i>Last inn / lagre</i>	Inkluderer innstillingene for åpning og lagring av en rekke filtyper. Det finnes en dialogboks for generelle innstillinger og flere spesialdialogbokser for å definere hvordan eksterne formater skal håndteres.	Alle
<i>Språkinnstillinger</i>	Dekker de forskjellige innstillingene for språk- og skrive støtte, som nasjonale innstillinger og innstillinger for stavekontroll. Her kan du også aktivere støtte for asiatiske språk.	Alle
OpenOffice.org Writer	Konfigurerer globale innstillinger for tekstbehandling, som grunnleggende skriftter og layout som Writer skal bruke.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Endrer innstillingene for HTML-redigeringsfunksjoner i OpenOffice.org.	Writer
OpenOffice.org Calc	Endrer innstillingene for Calc, som innstillinger for sorteringslister og rutenett.	Calc
OpenOffice.org Impress	Endrer innstillingene som skal gjelde alle presentasjoner. Du kan for eksempel angi måleenheten for rutenettet som brukes til å ordne elementer.	Impress
OpenOffice.org Draw	Inkluderer innstillingene for vektortegnemodulen, som målestokk, egenskaper for rutenett og noen utskriftsalternativer.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Inneholder dialogboksen Innstillinger, der du angir utskriftsformat og utskriftsvalg for alle formeldokumenter.	Math

Innstillingskategori	Beskrivelse	Program
<i>OpenOffice.org Base</i>	Inneholder dialogbokser der du kan angi og redigere tilkoblinger og registrerte databaser.	Base
<i>Diagrammer</i>	Definerer standard fargeinnstillinger som brukes i nye diagrammer.	Alle
<i>Internett</i>	Inkluderer dialogboksene for å konfigurere eventuelle proxy-servere (mellomtjenere) og endre innstillinger for søkemotorer.	Alle

VIKTIG

Alle innstillinger i tabellen brukes *globalt* for de angitte programmene. De brukes som standardinnstillinger for alle nye dokumenter du oppretter.

3.1.7 Finne maler

Maler kan i stor grad forbedre anvendeligheten til OpenOffice.org ved å forenkle formateringsoppgaver for en rekke forskjellige dokumenttyper. Noen maler følger med i OpenOffice.org-installasjonen, og du kan finne flere maler på Internett. Du kan også lage dine egne. Oppretting av maler ligger utenfor rammene av denne veiledningen, men du finner detaljerte instruksjoner i hjelpesystemet for OpenOffice.org og i andre dokumenter og opplæringsmaterieill tilgjengelig på Internett.

Foruten maler er Internett også en kilde til tilleggsmateriale og tilleggsprogrammer. Følgende tabell gir en oversikt over noen av de viktigste stedene der du kan finne maler og andre tillegg. Vær oppmerksom på at informasjonen i tabellen nedenfor kanskje ikke er oppdatert. Dette fordi innholdet på webområder ofte lukkes eller endres.

Tabell 3.3 *Hvor du kan finne OpenOffice.org-maler og -tillegg*

Plassering	Hva du kan finne
Webområdet for OpenOffice.org-dokumentasjon http://	Maler for Calc-regneark, CD-covere, frøposere, faksforsider og annet

Plassering	Hva du kan finne
<code>documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html</code>	
Worldlabel.com, se http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm	Maler for mange typer etiketter

Se **Seksjon 3.2.4, "Bruke maler til å formatere dokumenter"** (side 123) og **Seksjon 3.3.2, "Bruke maler i Calc"** (side 129) hvis du vil ha mer informasjon om maler.

3.2 Tekstbehandling med Writer

OpenOffice.org Writer er et funksjonsrikt tekstbehandlingsprogram med støtte for side- og tekstformatering. Grensesnittet ligner på grensesnittene i andre ledende tekstbehandlingsprogrammer, og det inkluderer noen funksjoner som vanligvis bare finnes i kostbar programvare for desktop publishing.

Denne delen gir en oversikt over noen av hovedfunksjonene i Writer. Hvis du vil ha mer informasjon om disse funksjonene, og fullstendige instruksjoner for hvordan du bruker Writer, se hjelpen i OpenOffice.org eller kildene det vises til i **Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"** (side 137).

NOTAT

Mye av informasjonen i denne delen gjelder også for andre OpenOffice.org-moduler. Andre moduler bruker for eksempel stiler mye på samme måte som de brukes i Writer.

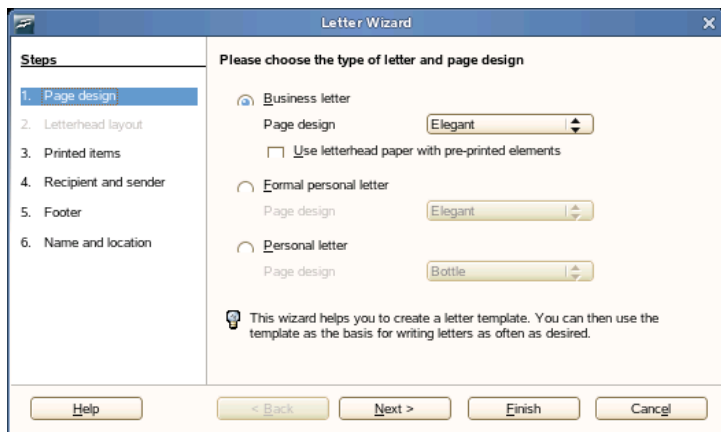
3.2.1 Opprette et nytt dokument

Du kan opprette et nytt dokument på to måter:

Hvis du vil opprette et dokument fra grunnen av, klikker du *Fil > Ny > Tekstdokument*.

Forsøk en veiviser hvis du vil bruke et standardformat og forhåndsdefinerte elementer for dine egne dokumenter. Veivisere er små verktøy som lar deg ta noen grunnleggende avgjørelser, og deretter oppretter et ferdiglaget dokument fra en mal. Hvis du for eksempel vil lage et forretningsbrev, klikker du *Fil > Veivisere > Brev*. Ved hjelp av dialogboksene i veiviseren oppretter du enkelt et grunnleggende dokument som benytter et standardformat. Et eksempel på en veiviserdialogboks vises i **Figur 3.2**.

Figur 3.2 En OpenOffice.org-veiviser



Skriv inn tekst i dokumentvinduet etter ønske. Bruk *formateringsverktøylinjen* eller *Format*-menyen til å justere utseendet på dokumentet. Bruk *Fil*-menyen eller de relevante knappene på verktøylinjen til å skrive ut og lagre dokumentet. Med alternativene under *Sett inn* legger du til ekstra elementer i dokumentet, som en tabell, et bilde eller et diagram.

3.2.2 Dele dokumenter med andre tekstbehandlingsprogrammer

Du kan bruke Writer til å redigere dokumenter opprettet i en rekke andre tekstbehandlingsprogrammer. Du kan for eksempel importere et Microsoft Word-dokument, redigere det, og lagre det igjen som et Word-dokument. De fleste Word-dokumenter kan importeres til OpenOffice.org uten problemer. Formatering, skrifter og alle andre aspekter ved dokumentet, forblir intakte. Enkelte svært komplekse dokumenter – slike som inneholder kompliserte tabeller, word-makroer eller Uvanlig

skrift eller formatering – kan imidlertid kreve noe redigeringsarbeid etter at de er importert. OpenOffice.org kan også lagre i svært mange populære tekstbehandlingsformater. På samme måte kan dokumenter opprettet i OpenOffice.org og lagret som Word-filer, åpnes i Microsoft Word uten problemer.

Det betyr at hvis du bruker OpenOffice.org i et miljø der du ofte deler dokumenter med Word-brukere, bør det ikke være noe problem å utveksle dokumentfiler. Bare åpne filene, rediger dem og lagre dem som Word-filer.

3.2.3 Formaterer med stiler

OpenOffice.org bruker stiler for å implementere konsekvent formatering på forskjellige elementer i et dokument. Følgende typer stiler er tilgjengelige:

Tabell 3.4 Om forskjellige typer stiler

Stiltype	Hva den gjør
Avsnitt	Bruker standardisert formatering på forskjellige typer avsnitt i dokumentet. Du kan for eksempel bruke en avsnittsstil på en overskrift i øverste nivå for å angi skrift og skriftstørrelse, avstand over og under overskriften, plasseringen av overskriften, samt andre formateringsspesifikasjoner.
Tegn	Bruker standardisert formatering på typer av tekst. Hvis du for eksempel vil at tekst skal fremheves ved hjelp av kursiv, kan du opprette en fremhevingsstil som kursiverer merket tekst når du formaterer den med stilen.
Ramme	Bruker standardisert formatering på rammer. Hvis for eksempel dokumentene dine bruker sidestolper, kan du opprette rammer med angitt grafikk, rammer, plassering og annen formatering slik at alle sidestolpene får konsekvent utseende.
Side	Bruker standardisert formatering på en angitt sidetype. Hvis det for eksempel skal være topptekst og bunntekst på hver side av et dokument unntatt første side, kan du bruke en stil for første side som deaktiverer topptekst og bunntekst. Du

Stiltype	Hva den gjør
	kan også bruke forskjellige sidestiler for venstresider og høyresider, slik at du har større indre marg på sidene og sidetallene plasseres i hjørnet av ytre marg.
Liste	Bruker standardisert formatering på angitte listetyper. Du kan for eksempel definere en sjekklister med firkantede avmerkingsbokser og en punktlister med runde punkter, og deretter lett formatere nye lister med riktig stil.

Åpne vinduet Stilbehandler

Vinduet *Stilbehandler* (kalt *Styles og Formatting* på engelsk, og *Stylist* i tidligere versjoner av OpenOffice.org), er et allsidig formateringsverktøy for å bruke stiler på tekst, avsnitt, sider, rammer og lister. Åpne vinduet ved å klikke *Formater > Styles and Formatting (stil og formatering)*. OpenOffice.org leveres med flere forhåndsdefinerte stiler. Du kan bruke disse stilene som de er, endre dem eller opprette nye stiler.

TIPS

Som standard er vinduet *Stilbehandler* et flytende vindu: Det åpnes i sitt eget vindu som du kan plassere hvor som helst på skjermen. Hvis du har omfattende bruk av stiler, kan det hende du vil synes det er nyttig å forankre vinduet slik at det alltid vises i samme del av Writer-grensesnittet. Du forankrer vinduet *Stilbehandler* ved å trykke Ctrl mens du dobbeltklikker et grått område i vinduet. Dette tipset gjelder enkelte andre vinduer i OpenOffice.org også, blant annet Navigator.

Bruke en stil

Du bruker en stil ved å merke elementet du vil bruke stilen på, og deretter dobbeltklikke stilen i vinduet *Stilbehandler*. Hvis du for eksempel vil bruke en stil på et avsnitt, plasserer du markøren hvor som helst i dette avsnittet og dobbeltklikker den ønskede stilen.

Bruk av stiler sammenlignet med bruk av formateringsknapper og menyalternativer

Når du bruker stiler i stedet for alternativene på *Format*-menyen eller knappene på formateringsverktøylinjen, bidrar det til å gi sider, avsnitt, tekst og lister et mer helhetlig utseende, og gjør det enklere å endre formateringen du har angitt. Hvis du for eksempel fremhever tekst ved å merke den og klikke *Fet*-knappen, og så senere finner ut av du vil fremheve tekst med kursivering, så må du søke etter fet tekst og erstatte den med kursiv manuelt. Hvis du bruker en tegnstil, trenger du bare å endre stildefinisjonen fra fet til kursiv, og all tekst som er blitt formatert med denne stilen endres automatisk fra fet til kursiv.

Tekst som formateres med et menyvalg eller en knapp, overstyrer eventuelle stiler som er brukt på teksten. Hvis du bruker *Fet*-knappen til å formatere noe tekst, og en fremhevingsstil til å formatere annen tekst, og deretter endrer stilen, så endres ikke teksten du formaterte med knappen selv om du i ettertid forsøker å bruke den nye stilen på teksten som ble gjort fet med knappen. Du må manuelt tilbakestille fet-formateringen på teksten og deretter formatere med stilen.

Hvis du formaterer avsnittene manuelt ved å velge *Formater > Paragraph (avsnitt)*, er det fort gjort å ende opp med inkonsekvent formatering. Dette gjelder særlig hvis du kopierer og limer inn avsnitt fra andre dokumenter med en annen formatering.

Endre en stil

Med stiler kan du endre formateringen i et helt dokument bare ved å endre en stil, i stedet for å foreta endringen individuelt de stedene du vil bruke den nye formateringen.

- 1 I vinduet *Stilbehandler* høyreklikker du stilen du vil endre.
- 2 Klikk *Endre*.
- 3 Endre innstillingene for den valgte stilen.

Se elektronisk hjelp for OpenOffice.org for informasjon om de tilgjengelige innstillingene.

- 4 Klikk *OK*.

Opprette en stil

OpenOffice.org leveres med en samling stiler som kan passe mange brukeres behov. Det er likevel slik at de fleste brukere før eller siden trenger en stil som ikke eksisterer. Opprette en ny stil:

- 1 Høyreklikk et tomt område i vinduet *Stilbehandler*.

Sørg for at du er i listen over stiler for den typen stiler du vil opprette. Hvis du for eksempel oppretter en tegnstil, så sørg for at du er i tegnstillisten.

- 2 Velg *Ny*.

- 3 Klikk *OK*.

- 4 Gi stilen et navn og velg innstillingene du vil skal gjøres gjeldende med denne stilen.

Du får detaljer om tilgjengelige stilalternativer i enhver kategori ved å klikke gjeldende kategori og deretter *Hjelp*.

3.2.4 Bruke maler til å formatere dokumenter

De fleste som bruker et tekstbehandlingsprogram lager mer enn én type dokumenter. Du kan for eksempel skrive brev, notater og rapporter som alle har forskjellig utseende og krever forskjellige stiler. Hvis du oppretter en mal for hver av dokumenttypene, er stilene du trenger for hvert dokument, alltid lett tilgjengelig.

Å lage en mal, krever litt planlegging i forveien. Du må bestemme hvordan du vil dokumentet skal se ut, slik at du kan opprette stilene du trenger i denne malen. Du kan alltid endre malen, men litt planlegging kan spare deg for mye tid senere.

NOTAT

Du kan konvertere Microsoft Word-maler på samme måte som du ville konvertere andre Word-dokumenter. Se [Seksjon "Konvertere dokumenter til OpenOffice.org-format"](#) (side 109) for informasjon.

En fullstendig beskrivelse av maler er utenfor rammene av det som beskrives her. Du finner imidlertid mer informasjon i hjelpesystemet, og detaljerte fremgangsmåter finnes på websiden for OpenOffice.org-dokumentasjon http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Opprette en mal

En mal er et tekstdokument som inneholder bare stilene og innholdet du vil skal vises i hvert enkelt dokument, som språk, adresseinformasjon og brevhodet i et brev. Når et dokument opprettes eller åpnes med malen, blir stilene automatisk brukt på dette dokumentet.

Opprette en mal:

- 1 Klikk *Fil > Ny > Text Document (tekstdokument)*.
- 2 Lag stilene og innholdet du vil bruke i alle dokumenter du baserer på denne malen.
- 3 Klikk *Fil > Templates (maler) > Lagre*.
- 4 Angi et navn for malen.
- 5 Klikk kategorien du vil plassere malen i, i boksen *Kategorier*.
Kategorien er mappen der malen lagres.
- 6 Klikk *OK*.

3.2.5 Arbeide med store dokumenter

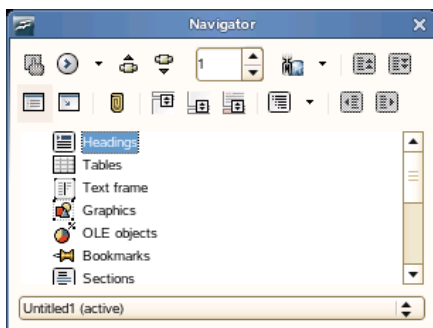
Du kan bruke Writer til å arbeide med store dokumenter. Store dokumenter kan enten være en enkeltfil eller en samling filer satt sammen til ett dokument.

Navigere i store dokumenter

Verktøyet Dokumentstruktur viser informasjon om innholdet i et dokument. Det lar deg også raskt hoppe til forskjellige elementer. Du kan for eksempel bruke Dokumentstruktur til å få en rask oversikt over alle bilder som er inkludert i dokumentet.

Du åpner Navigator ved å klikke *Rediger > Navigator*. Elementene som vises i Dokumentstruktur, varierer i henhold til dokumentet som er åpnet i Writer.

Figur 3.3 Verktøyet Dokumentstruktur i Writer



Klikk et element i Dokumentstruktur for å hoppe til dette elementet i dokumentet.

Bruke et hoveddokument til å opprette et enkelt dokument fra flere filer

Hvis du arbeider med et meget stort dokument, som en bok, kan det hende du vil finne det lettere å håndtere boken ved hjelp av et hoveddokument i stedet for å ha boken i en enkeltfil. Et hoveddokument gir deg muligheten til å gjøre raske formateringsendringer i store dokumenter eller hoppe til hvert enkelt deldokument og redigere disse.

Et hoveddokument er et Writer-dokument som tjener som en beholder for flere Writer-filer. Du kan beholde kapitler eller andre deldokumenter som enkeltstående filer som er samlet i hoveddokumentet. Hoveddokumenter er også nyttige hvis flere jobber på samme dokument. Du kan dele hver enkelt brukers porsjon av dokumentet, inn i deldokumenter som er samlet i et hoveddokument, slik at flere kan arbeide i deldokumentene sine samtidig uten fare for at noen overskriver andres arbeid.

NOTAT

Hvis du kommer til OpenOffice.org fra Microsoft Word, kan du være betenkt over å bruke hoveddokumenter fordi du kanskje har hørt rykter om at den tilsvarende funksjonen i Word har korrumpert dokumenter. Dette problemet finnes ikke OpenOffice.org Writer, så du kan trygt bruke hoveddokumenter til å organisere prosjektene dine.

Opprette et hoveddokument:

1 Klikk *Ny > Master Document (hoveddokument)*.

eller

Åpne et eksisterende dokument og klikk *Fil > Send > Create Master Document (opprett hoveddokument)*.

2 Sett inn deldokumenter.

3 Klikk *Fil Lagre*.

Hjelpetilene i OpenOffice.org inneholder mer utfyllende informasjon om hvordan du arbeider med hoveddokumenter. Se etter emnet *Using Master Documents and Subdocuments* (bruke hoveddokumenter og deldokumenter).

TIPS

Stilene fra alle deldokumentene importeres til hoveddokumentet. Du bør bruke samme mal for hvert deldokument for å sikre at formateringen blir konsekvent gjennom hele hoveddokumentet. Det er ikke imidlertid ikke obligatorisk å bruke samme mal, men hvis deldokumentene er formatert forskjellig, kreves det kanskje litt omformatering for å få deldokumentene inn i hoveddokumentet uten å skape inkonsekvenser. Hvis for eksempel to dokumenter som importeres til hoveddokumentet, har forskjellige stiler med samme navn, vil hoveddokumentet bruke formateringen som er angitt for stilen i det første dokumentet du importerer.

3.2.6 Bruke Writer som HTML-redigeringsprogram

Foruten å være et funksjonsspektet tekstbehandlingsprogram, fungerer Writer også som et HTML-redigeringsprogram. Writer inneholder HTML-koder som kan brukes som en hvilken som helst annen stil i et Writer-dokument. Du kan vise dokumentet slik det vil se ut i en webleser, eller du kan redigere HTML-koden direkte.

Opprette et HTML-dokument

- 1 Klikk *Fil > Ny > HTML Document (HTML-dokument)*.
- 2 Klikk pilen nederst i vinduet *Formatting and Styles* (formatering og stil).
- 3 Velg *HTML-stiler*.
- 4 Opprett HTML-dokumentet, og bruk stilene til å angi formateringskoder for teksten.
- 5 Klikk *Fil > Lagre som*.
- 6 Angi hvor du vil lagre filen, angi navn på filen og velg *HTML-dokument (.html)* fra listen *Filter*.
- 7 Klikk *OK*.

Hvis du foretrekker å redigere HTML-kode direkte, eller hvis du vil vise HTML-koden som er opprettet når du redigerer HTML-filen som et Writer-dokument, klikker du *Vis > HTML Source (HTML-kilde)*. I HTML-kildemodus er ikke listen *Stilbehandler* tilgjengelig.

NOTAT

Første gang du bytter til HTML-kildemodus, blir du bedt om å lagre filen som HTML hvis du ikke allerede har gjort det.

3.3 Bruke regneark med Calc

Calc er regnearkprogrammet i OpenOffice.org. Du oppretter et nytt regneark med *Fil > Ny > Regneark* eller åpner et med *Fil > Åpne*. Calc kan lese og lagre i Microsoft Excel-format, så det er lett å utveksle regneark med Excel-brukere.

NOTAT

Calc kan behandle mange typer VBA-makroer i Excel-dokumenter, men støtten for VBA-makroer er ennå ikke fullstendig. Når du åpner et Excel-regneark som gjør tung bruk av makroer, kan du oppdage at noen av dem ikke fungerer.

Skriv inn statiske data eller formler i cellene i regnearket. En formel kan manipulere data fra andre celler og generere en verdi for cellen der formelen er plassert. Du kan også lage diagrammer fra celleverdier.

3.3.1 Bruke Stilbehandler i Calc

Calc har noen innebygde celle- og sidestiler som kan forbedre utseendet på regneark og rapporter. Selv om disse innebygde stilene er tilstrekkelig for mange bruksområder, vil du sannsynligvis finne det nyttig å opprette stiler for formatering du ofte bruker.

Opprette en stil

- 1 Klikk *Formater > Styles and Formatting (stil og formatering)*.
- 2 I vinduet *Stilbehandler* klikker du enten ikonet *Celletyper* eller *Sidetyper*.
- 3 Høyreklikk i vinduet *Stilbehandler*, og klikk deretter *Ny*.
- 4 Angi et navn for stilen og bruk de forskjellige kategoriene til å angi ønskede formateringsalternativer.
- 5 Klikk *OK*.

Endre en stil

- 1 Klikk *Formater > Styles and Formatting (stil og formatering)*.
- 2 I vinduet *Stilbehandler* klikker du enten ikonet *Celletyper* eller *Sidetyper*.
- 3 Høyreklikk navnet på stilen du vil endre, og klikk deretter *Rediger*.
- 4 Endre ønskede formateringsalternativer.
- 5 Klikk OK.

3.3.2 Bruke maler i Calc

Hvis du bruker forskjellige stiler på forskjellige typer regneark, kan du bruke maler til å lagre stilene for hver regnearktype. Når du så oppretter en bestemt type regneark, åpner du gjeldende mal og har stilene du trenger for denne malen tilgjengelig i vinduet *Stilbehandler*.

En fullstendig beskrivelse av maler er utenfor rammene av det som beskrives her. Du finner imidlertid mer informasjon i hjelpesystemet, og detaljerte fremgangsmåter finnes på websiden for OpenOffice.org-dokumentasjon http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Opprette en mal

En Calc-mal er et regneark som inneholder stiler og innhold som du vil skal vises i alle regneark som opprettes med denne malen, for eksempel overskrifter eller andre cellestiler. Når et regneark opprettes eller åpnes med malen, blir stilene automatisk brukt på dette regnearket.

Opprette en mal:

- 1 Klikk *Fil > Ny > Regneark*.
- 2 Lag stilene og innholdet du vil bruke i alle regneark du baserer på denne malen.
- 3 Klikk *Fil > Templates (maler) > Lagre*.

- 4 Angi et navn for malen.
- 5 Klikk kategorien du vil plassere malen i, i boksen *Kategorier*.
Kategorien er mappen der malen lagres.
- 6 Klikk *OK*.

3.4 Bruke presentasjoner med Impress

Bruk OpenOffice.org Impress til å lage presentasjoner for visning på skjerm eller utskrift, for eksempel lysbildefremvisninger eller transparente. Hvis du har brukt annen presentasjonsprogramvare kan du trygt gå over til Impress, som fungerer svært likt annen presentasjonsprogramvare.

Impress kan åpne og lagre Microsoft Powerpoint-presentasjoner, hvilket betyr at du kan utveksle presentasjoner med Powerpoint-brukere så lenge du lagrer presentasjonene i Powerpoint-format.

3.4.1 Lage en presentasjon

- 1 Klikk *Fil > Ny > Presentasjon*.
- 2 Velg alternativene du vil bruke til å opprette presentasjonen.

Du kan opprette en presentasjon på to måter:

- Opprett en tom presentasjon

Åpner Impress med et tomt lysbilde. Bruk dette alternativet til å opprette en ny presentasjon fra grunnen av, uten forhåndsformaterte lysbilder.

- Opprette en presentasjon fra en mal

Åpner Impress med malen du har valgt. Bruk dette alternativet til å opprette en ny presentasjon med en forhåndsutformet OpenOffice.org-mal eller en mal du har opprettet eller installert selv, for eksempel firmaets presentasjonsmal. Impress bruker stiler og maler på samme måte som andre

OpenOffice.org-moduler. Se **Seksjon 3.2.4, "Bruke maler til å formatere dokumenter"** (side 123) hvis du vil ha mer informasjon om maler.

3.4.2 Bruke hovedutforming

Hovedutforming gir presentasjonen et konsekvent utseende ved å definere hvordan hvert lysbilde ser ut, hvilke skifter som brukes, og andre grafiske elementer. Impress bruker to typer hovedutforming:

- Hovedutforming for lysbilder

Inneholder elementer som vises på alle lysbilder. Du kan for eksempel ønske at firmalogoen vises på samme sted på hvert lysbilde. Lysbildemalen bestemmer også tekstformateringsstilen for overskriften og disposisjonen for hvert lysbilde som bruker denne hovedutformingen, i tillegg til informasjon du vil skal vises i en topp tekst eller bunntekst.

- Hovedutforming for notater

Bestemmer formateringen og utseendet på notatene i presentasjonen.

Opprette en hovedutforming for lysbilder

Impress leveres med en samling forhåndsformaterte hovedutforminger. Før eller siden kommer de fleste brukere til å ville tilpasse presentasjonene sine ved å opprette sine egne hovedutforminger for lysbilder.

- 1 Start Impress og opprett en ny, tom presentasjon.
- 2 Klikk *Vis > Master > Slide Master (hovedutforming for lysbilder)*.

Dette åpner gjeldende hovedutforming for lysbilder i *hovedutformingsvisning*.

- 3 Høyreklikk i panelet til venstre, og klikk deretter *Ny hovedutforming*.
- 4 Rediger hovedutformingen for lysbilder til den ser ut slik du ønsker.

- 5 Klikk *Close Master View* (lukk hovedutformingsvisning) eller *Vis > Normal* for å gå tilbake til *Normal View* (normal visning).
-

TIPS

Når du har opprettet alle hovedutformingene for lysbilder du vil bruke i presentasjonene, kan du lagre dem i en Impress-mal. Deretter kan du når som helst du vil lage en presentasjon som benytter disse hovedutformingene for lysbilder, åpne en ny presentasjon med malen.

Bruke en hovedutforming for lysbilder

Hovedutforminger for lysbilder kan brukes på utvalgte lysbilder eller på alle lysbildene i en presentasjon.

- 1 Åpne presentasjonen, og klikk *Vis > Master > Slide Master* (hovedutforming for lysbilder).
- 2 Hvis du vil bruke hovedutformingen for lysbilder på flere lysbilder, men ikke på alle, merker du lysbildene du vil bruke med denne hovedutformingen (valgfritt).

Du kan velge flere lysbilder ved å trykke Ctrl i *lysbildepanelet* samtidig som du klikker lysbildene du vil bruke.

- 3 I oppgaveruten høyreklikker du hovedsiden du vil bruke.

Hvis du ikke ser *oppgaveruten*, klikker du *Vis > Task Pane* (oppgaverute).

- 4 Bruk hovedutformingen for lysbilder ved å klikke ett av følgende:

- *Bruk på alle lysbilder*

Bruker valgte hovedutforming for lysbilder på alle lysbildene i presentasjonen.

- *Bruk på valgte lysbilder*

Bruker valgte hovedutforming for lysbilder på gjeldende lysbilde, eller ethvert lysbilde du velger før du bruker hovedutformingen for lysbilder. Hvis du for eksempel vil bruke en annen hovedutforming for lysbilder på første lysbilde i en presentasjon, merker du dette lysbildet, bytter deretter til

hovedutformingsvisning, og bruker en hovedutforming for lysbilder på dette lysbildet.

3.5 Bruke databaser med Base

OpenOffice.org inneholder en databasemodul: Base. Bruk Base til å utforme databaser for lagring av mange forskjellige typer informasjon, fra en enkel adressebok eller oppskriftsfil til et avansert dokumenthåndteringssystem.

Tabeller, skjemaer, spørringer og rapporter kan opprettes manuelt eller ved hjelp av praktiske veivisere. Tabellveiviseren inneholder for eksempel en rekke vanlige felter for forretnings- og privatbruk. Databaser opprettet i Base kan brukes som datakilder, for eksempel ved generering av standardbrev.

Det ligger utenfor rammene av dette dokumentet å gå nærmere inn på databaseutforming med Base. Du kan innhente mer informasjon fra kildene angitt i [Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"](#) (side 137).

3.5.1 Opprette en database ved hjelp av forhåndsdefinerte alternativer

Base inneholder flere forhåndsdefinerte databasefelter for å hjelpe deg til å opprette en database. Fremgangsmåten i denne delen gjelder spesifikt hvordan du oppretter en adressebok gjennom bruk av forhåndsdefinerte felter, men det skulle være enkelt å bruke den på forhåndsdefinerte felter for de andre innebygde databasealternativene.

Prosessen for å opprette en database kan inndeles i flere delprosesser:

Opprette databasen

Først oppretter du databasen.

- 1 Klikk *Fil > Ny > Database*.
- 2 Velg *Create a new database (opprett ny database) > Neste*.

- 3 Klikk *Ja, registrer databasen for meg* for å gjøre databaseinformasjonen tilgjengelig for andre OpenOffice.org-moduler. Merk av for begge alternativer i nederste halvdel av dialogboksen, og klikk deretter *Fullfør*.
- 4 Gå til katalogen der du vil lagre databasen, angi et navn for databasen og klikk deretter *OK*.

Konfigurere databasetabellen

Nå definerer du feltene du vil bruke i databasetabellen.

- 1 I tabellveiviseren klikker du *Privat*.

Listen *Sample tables* endres til å vise de forhåndsdefinerte tabellene til privat bruk. Hvis du hadde klikket *Jobb* ville listen inneholdt forhåndsdefinerte forretningsstabeller.

- 2 I listen *Eksempeltabeller* klikker du *Adresser*.

De tilgjengelige feltene for den forhåndsdefinerte adresseboken vises i menyen *Tilgjengelige felter*.

- 3 I listen *Tilgjengelige felter* klikker du feltene du vil bruke i adresseboken.

Du kan velge ett element om gangen, eller du kan Shift-klikke flere elementer for å velge dem.

- 4 Klikk → for å flytte de valgte elementene til menyen *Selected fields (valgte felter)*.

Du kan flytte alle tilgjengelige felter til listen *Selected fields (valgte felter)* ved å klikke knappen med dobbel høyrepil.

- 5 Bruk ↑ og ↓ -tastene til å endre rekkefølgen på de valgte feltene.

Feltene vises i tabellen og i skjemaer i den rekkefølgen de vises her.

- 6 Klikk *Neste*.

- 7 Kontroller at alle feltene er riktig definert.

Du kan endre feltnavnet, typen, om oppføringen er obligatorisk, og maksimal lengde på feltet (antallet tegn som kan brukes i feltet). La innstillingene være for dette eksemplet.

- 8 Klikk *Neste*.
- 9 Klikk *Lag en primærnøkkel*, klikk *Legg automatisk til en primærnøkkel*, merk av for *Automatisk verdi*, og klikk deretter *Neste*.
- 10 Godta standardnavnet for tabellen, velg *Create a form based on this table (opprett et skjema basert på denne tabellen)*, og klikk deretter *Fullfør*.

Opprette et skjema

Nå oppretter du skjemaet du skal bruke til å skrive inn data i adresseboken.

- 1 I skjemaveiviseren klikker du knappen med dobbel høyrepil for å flytte alle tilgjengelige felter til listen *Fields in the form (felter i skjemaet)*. Klikk deretter *Neste* to ganger.
- 2 Velg oppsettet på skjemaet, og klikk deretter *Neste*.
- 3 Velg alternativet for å få skjemaet til å vise alle dataene, mens du lar alle de andre avmerkingsboksene være tomme, og klikk deretter *Neste*.
- 4 Angi hvilken stil og feltramme du vil ha på skjemaet og klikk *Neste*.

Godta standardinnstillingene for dette eksemplet.

- 5 Angi navn på skjemaet, velg alternativet *Endre skjemaet*, og klikk deretter *Fullfør*.

Endre skjemaet

Når skjemaet er definert, kan du endre utseendet på skjemaet slik du vil ha det.

- 1 Lukk skjemaet som ble åpnet da du fullførte forrige trinn.
- 2 I hovedvinduet av databasen høyreklikker du skjemaet du vil endre (det skal bare være ett tilgjengelig), og velger deretter *Rediger*.

3 Arranger feltene i skjemaet ved å dra dem til nye plasseringer.

Du kan for eksempel flytte feltet Fornavn slik at det vises til høyre for Etternavn, og deretter justere plasseringen av de andre feltene slik du vil ha dem.

4 Når du er ferdig med å redigere skjemaet, lagrer du og lukker det.

Neste trinn

Etter at databasetabellene og skjemaene er opprettet, er du klar til å legge inn data. Du kan også utforme spørringer og rapporter for å hjelpe deg til å sortere og vise data.

Se elektronisk hjelp for OpenOffice.org og andre kilder angitt i [Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"](#) (side 137) hvis du vil ha ytterligere informasjon om Base.

3.6 Opprette grafikk med Draw

Bruk OpenOffice.org Draw til å opprette grafikk og diagrammer. Du kan lagre tegningene dine i de formatene som er mest vanlig i dag, og importere dem til mange programmer som lar deg importere grafikk, deriblant andre OpenOffice.org-moduler. Du kan også lage Flash-versjoner av tegningene dine.

OpenOffice.org-dokumentasjonen inneholder fullstendige instruksjoner for bruk av Draw. Se [Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"](#) (side 137) hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke Draw-grafikk i et dokument:

- 1** Åpne Draw, og opprett deretter grafikken.
- 2** Lagre grafikken.
- 3** Kopier grafikken og lim den inn i dokumentet, eller sett inn grafikken direkte fra dokumentet.

En særlig nyttig funksjon i Draw er muligheten det gir deg til å åpne det fra andre OpenOffice.org-moduler, slik at du kan opprette et tegning som automatisk importeres til dokumentet.

- 1 Fra en OpenOffice.org-modul (for eksempel Writer) klikker du *Insert (sett inn)* > *Object (objekt)* > *OLE Object (OLE-objekt)* > *OpenOffice.org 2.x Drawing (tegning)* > *OK*.

Dette åpner Draw.

- 2 Lag tegningen.
- 3 Klikk i dokumentet utenfor Draw-rammen.

Tegningen settes automatisk inn i dokumentet.

3.7 Opprette matematiske formler med Math

Det er vanligvis vanskelig å inkludere komplekse matematiske formler i dokumenter. Formelredigeringsfunksjonen i OpenOffice.org Math lar deg opprette formler som benytter operatører, funksjoner og formateringsassistenter. Du kan deretter lagre disse formlene som objekter som kan importeres inn i andre dokumenter. Math-funksjoner kan settes inn i andre OpenOffice.org-dokumenter på samme måten som ethvert grafikkobjekt.

NOTAT

Math er ikke en kalkulator. Funksjonene programmet oppretter, er grafikkobjekter. Selv om de importeres til Calc, kan ikke disse funksjonene evalueres.

3.8 Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org

OpenOffice.org inneholder omfattende elektronisk hjelp. I tillegg blir det støttet av et stort fellesskap av brukere og utviklere. Dermed er det sjelden vanskelig å finne hjelp eller informasjon om bruk av OpenOffice.org. Følgende tabell viser noen av stedene du kan gå for ytterligere informasjon. (Fordi webområder ofte flyttes/stenges eller

endrer innhold, er det ikke sikkert informasjonen i følgende tabell gjenspeiler det som faktisk finnes når du leser dette.)

Meny for elektronisk hjelp for OpenOffice.org

Omfattende hjelp til hvordan du utfører enhver oppgave i OpenOffice.org

Offisiell side for støtte til OpenOffice.org (<http://support.openoffice.org/index.html>)

Brukerveiledninger, opplæring, bruker- og utviklerfora, adresseliste for users@openoffice.org, svar på vanlige spørsmål og mye mer

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

Informasjon om migrering til OpenOffice.org fra andre kontorpakker, inkludert Microsoft Office

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

Bøker, nyheter, tips og råd

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

Omfattende informasjon om oppretting og bruk av makroer

Evolution: E-post- og kalenderfunksjoner

Evolution gjør oppgaven med å lagre, organisere og hente inn personlig informasjon enkel, slik at du kan arbeide og kommunisere mer effektivt med andre. Det er et svært velutviklet gruppevareprogram, og utgjør en del av det Internett-tilkoblede skrivebordet.

Evolution kan være til hjelp når du skal arbeide som del av en gruppe, ved å håndtere e-post, adresser og annen kontaktinformasjon, i tillegg til én eller flere kalendere. Programmet kan gjøre dette på én eller flere datamaskiner, med direkte forbindelse eller over et nettverk, for én person eller store grupper.

Med Evolution kan du utføre vanlige daglige oppgaver raskt. Det krever for eksempel ikke mer enn ett eller to klikk for å legge inn avtale- eller kontaktinformasjon du har fått tilsendt via e-post, eller til å sende e-post til en kontaktperson eller noen du har en avtale med. Mennesker som får masser av e-post vil sette pris på avanserte funksjoner som søkemapper, som lar deg lagre søk som om de var vanlige e-postmapper.

Dette kapitlet introduserer deg til Evolution og hjelper deg til å komme i gang med å bruke det. Hvis du vil ha fullstendig informasjon, se Evolution-dokumentasjonen.

4.1 Starte Evolution for første gang

Start Evolution-klienten ved å klikke *Datamaskin* > *Evolution* eller ved å taste inn `evolution` i et terminalvindu.

4.1.1 Bruke installasjonsveiviseren

Første gang du starter Evolution, lager den en katalog med navnet `.evolution` i hjemmekatalogen din, der de lokale dataene blir lagret. Deretter startes en installasjonsveiviser som skal hjelpe deg til å konfigurere e-postkontoer og importere data fra andre programmer.

Å bruke installasjonsveiviseren tar bare et par minutter og hjelper deg å angi informasjonen Evolution trenger for å komme i gang.

Dersom du vil endre denne kontoen senere eller lage en ny, klikker du *Redigere > Innstillinger* og deretter *E-post-konti*. Velg kontoen du vil endre, og klikk deretter *Rediger*. Du kan også legge til en konto ved å klikke *Legg til*.

Definere identitet

Vinduet Identitet er første trinn i veiviseren.

Ser angir du litt grunnleggende personlig informasjon. Du kan definere flere identiteter senere ved å klikke *Redigere > Innstillinger* og deretter *E-post-konti*.

Ved førstegangs kjøring av veiviseren vises velkomstskjermbildet. Klikk *Framover* for å gå videre til vinduet Identitet.

- 1 Tast inn fullt navn og e-post-adresse i riktige felter.
- 2 Dersom du vil bruke den nye kontoen som standard, merker du av *Gjør dette til min forvalgte konto*.
- 3 Dersom du vil at svar på dine e-post-meldinger skal bli sendt til en annen adresse, angir du svaradresse i feltet *Svar til*.
- 4 I feltet *Organisasjon* kan du også velge å angi selskapet du arbeider i eller organisasjonen du representerer når du sender e-post.
- 5 Klikk *Framover*.

Innkommende e-post

Med innstillingen for innkommende e-post kan du bestemme hvor du får e-post fra.

Du må angi hva slags servertype du bruker til å motta e-post. Hvis du er usikker på hvilken type server du skal velge, spør du systemansvarlig eller Internett-leverandøren.

- Velg en servertype fra listen *Tjenertype*.

Her vises en liste over tilgjengelige servertyper:

Novell GroupWise

Velg dette alternativet hvis du kobler til Novell GroupWise®. Novell GroupWise beholder e-post-, kalender- og kontaktinformasjon på serveren.

Microsoft Exchange

Tilgjengelig bare hvis du har installert tillegget for Evolution-tilkobling i Microsoft® Exchange. Det gjør det mulig å koble til en Microsoft Exchange 2000- eller 2003-server, som oppbevarer e-post-, kalender- og kontaktinformasjon på serveren.

IMAP

Beholder e-posten på serveren slik at du har tilgang til e-posten din fra flere systemer.

POP

Laster ned e-posten til harddisken for permanent lagring, og frigjør plass på e-postserveren.

USENET News

Kobler til news-serveren og laster ned en liste med tilgjengelige nyhetssammendrag.

Lokal levering

Velg dette alternativet hvis du vil flytte e-posten din fra postbehandleren (der e-postmeldingene venter på levering) og lagre den i hjemmekatalogen. Du må oppgi banen til postbehandleren du vil bruke. Hvis du vil la e-posten være i systemets filer for postbehandling, velger du Standard Unix Mbox Spool eller katalog i stedet.

E-postkataloger i MH-format

Hvis du laster ned e-post ved hjelp av mh eller et annet eller et annet program av MH-typen, velger du dette alternativet. Du må oppgi banen til e-postkatalogen du vil bruke.

E-postkataloger i maildir-format

Hvis du laster ned e-post ved hjelp av Qmail eller et annet program av maildir-typen, velger du dette alternativet. Du må oppgi banen til e-postkatalogen du vil bruke.

Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog

Hvis du vil lese og lagre e-post i postbehandleren på det lokale systemet, velger du dette alternativet. Du må oppgi banen til postbehandleren du vil bruke.

Ingen

Velg dette alternativet hvis du ikke har tenkt å sjekke e-post med denne kontoen. Dette alternativet har ingen konfigurasjonsinnstillinger.

Alternativer for ekstern konfigurasjon

Hvis du valgte Novell GroupWise, IMAP, POP eller USENET News som server, må du angi følgende tilleggsinformasjon.

- 1 Skriv inn vertsnavnet for e-postserveren i feltet *Server*. Dersom du ikke kjenner vertsnavnet, må du kontakte administrator.
- 2 Skriv inn brukernavnet for kontoen i feltet *Brukernavn*.
- 3 I *Sikkerhet*-delen av dialogboksen velger du om du vil bruke sikker (TLS eller SSL) forbindelse.

Hvis serveren støtter sikre forbindelser bør du aktivere dette sikkerhetsalternativet. Hvis du er usikker på om serveren støtter sikre forbindelser, kontakter du systemansvarlig.

- 4 Velg godkjenningstype i listen *Autentisering* eller klikk *Sjekk støttede typer* for at Evolution skal sjekke støttede typer. Noen servere melder ikke om hva slags autentiseringsmekanismer de støtter, så det å klikke denne knappen er ingen garanti for at tilgjengelige mekanismer faktisk fungerer.

Hvis du er usikker på hvilken type autentisering du trenger, kontakter du systemansvarlig.

5 Dersom du vil at Evolution skal huske passordet, merker du av *Husk passord*.

6 Klikk *Framover*.

Dersom du velger Microsoft Exchange, må du oppgi følgende informasjon:

1 Skriv inn brukernavnet ditt i feltet *Brukernavn* og Outlook Web-adressen (OWA) i feltet *URL til OWA*. OWA-URL og brukernavn skal angis som i OWA. Hvis e-postaliaset er forskjellig fra brukernavnet, skal OWA-banen også inkludere banen til e-postboksen. Du skal se omtrent dette: `http://server name/exchange/e-postalias`.

2 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Alternativer for innkommende e-post"** (side 143).

Lokale konfigurasjonsalternativer

Hvis du valgte *Lokal levering*, *E-postkataloger i MH-format*, *E-postkataloger i maildir-format* eller *Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog*, må du angi banen til de lokale filene i feltet *Sti*. Fortsett med **Seksjon "Alternativer for innkommende e-post"** (side 143).

Alternativer for innkommende e-post

Når du har valgt en mekanisme for e-postlevering, kan du angi enkelte innstillinger for virkemåte.

Mottaksalternativer for Novell GroupWise

Hvis du velger Novell GroupWise som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.

- 2 Velg om du vil se etter nye meldinger i alle mapper.
- 3 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen på serveren.
- 4 Velg om du vil sjekke om det er søppelinnhold i nye meldinger.
- 5 Velg om du bare vil sjekke om det er søppelmeldinger i innboksmappen.
- 6 Velg om du automatisk vil synkronisere lokal e-post med eksternt.
- 7 Skriv inn portnummeret for SOAP-porten for postkontoragenten i *SOAP-port for postkontoragent*. Hvis du er usikker på hvilken port som skal brukes, kontakter du systemansvarlig.
- 8 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for Microsoft Exchange

Hvis du velger Microsoft Exchange som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer.

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Angi navnet på global katalogserver i feltet *Navn på global katalogtjener*. Den globale katalogserveren inneholder brukerinformasjon for brukere. Hvis du er usikker på servernavnet, kontakter du systemansvarlig.
- 3 Velg om du vil begrense antallet globale adresselister (GAL).

Global adresseliste inneholder en liste over alle e-postadresser. Hvis du merker av for dette alternativet, må du angi det maksimale antallet svar.
- 4 Velg om du vil ha en varslingsperiode etter at passordet er utløpt.

Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal sende melding om utløpt passord.

- 5 Velg om du automatisk vil synkronisere lokal e-post med eksternt.
- 6 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen på serveren.
- 7 Velg om du vil sjekke om det er søppelinnhold i nye meldinger.
- 8 Velg om du bare vil sjekke om det er søppelmeldinger i innboksmappen.
- 9 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for IMAP

Hvis du velger IMAP som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Evolution kan se etter ny E-post automatisk. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil at Evolution skal bruke egendefinerte kommandoer for å koble til Evolution.

Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi kommandoen du vil Evolution skal bruke.

- 3 Velg om du vil at Evolution bare skal vise mapper du abonnerer på.

Mapper du abonnerer på, er mapper du har valgt å motta e-post fra via et abonnement.

- 4 Hvis du vil at Evolution skal overstyre navneområder som er gitt av serveren, velger du tilsvarende innstilling.

Hvis du merker av for dette alternativet, kan du endre navn på mappene serveren angir. Hvis du merker av for dette alternativet, må du angi navneområdet som skal brukes.

- 5 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen.
- 6 Velg om du vil sjekke om det er søppelinnhold i nye meldinger.

- 7 Velg om du vil kontrollere om nye meldinger i innboksen kan være søppelpost.
- 8 Angi om du automatisk vil synkronisere lokal e-post med eksternt.
- 9 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for POP

Hvis du velger POP som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Angi om du vil la meldingene være igjen på serveren.
- 3 Velg om du vil deaktivere støtte for alle POP3-utvidelser (POP3-støtte).
- 4 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for USENET News

Hvis du velger USENET News som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil vise kort navn på mapper.

For eksempel vil `comp.os.linux` vises som `c.o.linux`.

- 3 Velg om du vil vise relative mappenavn i dialogboksen for abonnement.

Hvis du velger å vise relative mappenavn for abonnementer, blir bare mappenavnet vist. Mappen evolution.mail ville for eksempel vises som evolution.

4 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for Lokal levering

Hvis du velger Lokal levering som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for E-postkataloger i MH-format

Hvis du velger E-postkataloger i MH-format som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil bruke filen `.folders` for summeringssammendrag.
- 3 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for E-postkataloger i maildir-format

Hvis du velger E-postkataloger i maildir-format som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen.
- 3 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Mottaksalternativer for Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog

Hvis du velger Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen.
- 3 Velg om du vil lagre statushoder i Elm-, Pine- og Mutt-format.
- 4 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Seksjon "Send e-post"** (side 148).

Send e-post

Nå som du har angitt informasjon om hvordan du vil motta e-post, må du avgjøre hvordan du vil sende den.

- Velg en servertype fra listen *Tjenertype*.

Følgende servertyper er tilgjengelig:

Sendmail

Bruker Sendmail-programmet til å sende e-post fra systemet. Sendmail er mer fleksibel, men den er ikke enkel å konfigurere. Velg dette alternativet bare dersom du vet hvordan man setter opp en Sendmail-tjeneste.

SMTP

Sender e-post ved hjelp av et utgående e-postserver. Det er det vanligste valget for å sende e-post. Hvis du velger SMTP, finnes det ytterligere konfigurasjonsinnstillinger.

SMTP-konfigurasjon

- 1** Skriv inn adressen til SMTP-serveren i *Server*-feltet. Hvis du er usikker på hva SMTP-adressen er, kontakter du systemansvarlig.
- 2** I *Sikkerhet*-delen av dialogboksen velger du om du vil bruke sikker forbindelse (TSL eller SSL).
- 3** Dersom SMTP-serveren krever godkjenning, merker du av *Serveren krever godkjenning*. Hvis du valgte at serveren krever godkjenning, må du angi følgende informasjon:

3a Velg autentiseringstype i listen under *Autentiseringstyper*.

eller

Klikk *Sjekk støttede typer* hvis du vil at Evolution skal finne støttede typer. Noen servere melder ikke om hva slags autentiseringsmekanismer de støtter, så det å klikke denne knappen er ingen garanti for at tilgjengelige mekanismer faktisk fungerer.

3b Skriv inn brukernavnet i feltet *Brukernavn*.

3c Velg om du vil at Evolution skal huske passordet ditt.

4 Klikk *Framover*.

Fortsett med **Seksjon "Kontobehandling"** (side 150).

Kontobehandling

Nå som du har fullført prosessen med e-postkonfigurasjon, gjenstår det å gi kontoen et navn. Dette er en betegnelse du velger fritt. Skriv inn kontonavnet i feltet *Navn*, og klikk deretter *Framover*.

Fortsett med [Seksjon "Tidssone"](#) (side 150).

Tidssone

I dette trinnet velger du tidssone enten ved å klikke på din plassering på kartet eller fra nedtrekkslisten for tidssoner.

Når du er ferdig klikker du *Framover*, og deretter *Bruk*. Evolution åpner med den nyopprettede kontoen.

Hvis du vil importere e-post fra en annen e-postklient, fortsetter du med [Seksjon "Importere e-post \(valgfritt\)"](#) (side 150). Hvis ikke hopper du til [Seksjon 4.2, "Bruke Evolution: En oversikt"](#) (side 151).

Importere e-post (valgfritt)

Hvis Evolution finner e-post- eller adressefiler fra et annet program, blir du spurt om du vil importere dem.

Microsoft Outlook* og versjoner av Outlook Express etter versjon 4 benytter proprietære formater som Evolution ikke kan lese eller importere. Hvis du vil importere informasjon herfra, kan det være hensiktsmessig å bruke eksportverktøyet i Windows*.

Før du importerer E-post fra Netscape*, må du sjekke at du har valgt *Fil > Komprimer alle mapper*. Hvis ikke, kommer Evolution til å importere og oppheve slettingen av meldingene i papirkurven.

NOTAT

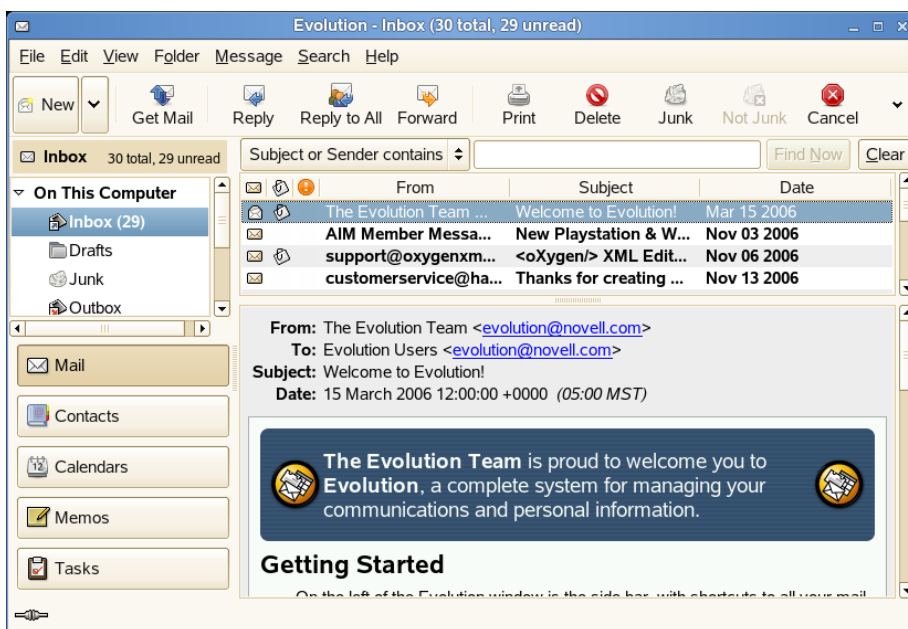
Evolution bruker standard filtyper for e-post- og kalenderinformasjon, så du kan kopiere disse filene fra `~/ .evolution`-katalogen. Filformatene som brukes er `mbox` for e-post og `iCal` for kalenderinformasjon.

Kontaktfiler oppbevares i en database, men kan lagres som standard vCard*. Du eksporterer kontaktdata ved å åpne kontaktverktøyet og merke kontaktene du vil eksportere (trykk Ctrl+A for å merke alle sammen). Klikk *Fil > Lagre som VCard*.

4.2 Bruke Evolution: En oversikt

Nå som førstegangskonfigurasjonen er fullført, er du klar til å begynne å bruke Evolution. Her er en rask gjennomgang av hva som skjer i hovedvinduet i Evolution.

Figur 4.1 *Evolution-vinduet*



Menylinje

Menylinjen gir deg tilgang til nesten alle funksjonene i Evolution.

Mappeliste

Mappelisten gir deg en liste over tilgjengelige mapper for hver konto. Du ser innholdet i en mappe ved å klikke mappenavnet slik at innholdet vises i e-postlisten.

Verktøylinje

Verktøylinjen gir deg rask og enkel tilgang til funksjoner som ofte brukes i hver komponent.

Søkeverktøy

Ved hjelp av søkeverktøyet kan du søke i e-poster, kontakter, kalender og oppgaver og enkelt finne det du ser etter.

Meldingsoversikt

Meldingsoversikten viser en liste over e-postmeldinger du har mottatt. Hvis du vil vise en e-postmelding i forhåndsvisningsruten, klikker du meldingen i oversikten.

Snarveiknapper

Snarveilinen lar deg bytte mellom mapper og Evolution-verktøy. Nederst på svarveilinen er knapper du kan bruke til å bytte verktøy, og ovenfor vises en oversikt over alle tilgjengelige mapper for gjeldende verktøy. Hvis du har installert tillegget for Evolution-tilkobling til Microsoft Exchange, har du en Exchange-knapp i tillegg til knappene for de andre verktøyene.

Statuslinje

Statuslinjen viser av og til en melding, eller forteller deg fremdriften for en oppgave. Dette skjer oftest når du ser etter eller sender e-post. Disse fremdriftskøende vises i forrige illustrasjon. Tilkoblet-/frakoblet-indikatoren er her også, i nederste venstre del av vinduet.

Forhåndsvisningsrute

Forhåndsvisningsruten viser innholdet i e-postmeldingen som er merket i listen over e-post.

4.2.1 Menylinjen

Innholdet på menylinjen viser til enhver tid alle de mulige handlingene for en gitt visning av dataene. Hvis du ser i innboksen, har de fleste menyelementene forbindelse med e-post. Noe innhold gjelder imidlertid andre Evolution-komponenter, mens noe har forbindelse med programmet som helhet. Dette gjelder spesielt menyelementene på Fil-menyen.

Fil

Det som har med filer eller med programoperasjoner å gjøre faller vanligvis under denne menyen, for eksempel det å opprette noe, lagre på disk, skrive ut og avslutte selve programmet.

Redigere

Inneholder nyttige verktøy som hjelper deg til å redigere og flytte rundt på tekst. Gir deg tilgang til innstillingene og konfigurasjonsalternativene på Edit-menyen.

Vis

Lar deg bestemme hvordan Evolution skal se ut. Noen av funksjonene styrer utseendet på Evolution som en helhet, og andre hvordan bestemte typer av informasjon vises.

Mappe

Inneholder handlinger som kan utføres på mapper. Her finner du funksjoner for å kopiere, endre navn, slette og så videre.

Melding

Inneholder handlinger som kan brukes på en melding. Hvis det bare er ett mål for handlingen, som når du svarer på en melding, finner du den vanligvis på Melding-menyen.

Søk

Lar deg søke etter meldinger eller tekst inne i meldinger. Du kan også se tidligere søk du har foretatt. I tillegg til Søk-menyen har verktøylinjen et tekstfelt som du kan bruke til å søke etter meldinger. Du kan også opprette en søkemappe fra et søk.

Hjelp

Åpner hjelpefilene for Evolution.

4.2.2 Snarveilinen

Den viktigste jobben til Evolution er å gi deg rask tilgang til e-post, kalender, gjøremål og kontaktinformasjon og hjelpe deg å bruke dem raskt. Én av måtene programmet gjør dette på, er ved hjelp av snarveilinen, som er kolonnen på venstre side av hovedvinduet. Knappene, som E-post og Kontakter, er snarveiene. Over disse er en liste over mapper for gjeldende Evolution-verktøy.

Mappelisten organiserer e-post, kalendere, kontaktlister og oppgavelister i en trestruktur, på samme måte som den vanlige trestrukturen for filer. De fleste vil ha én til fire mapper ved roten av treet, avhengig av verktøyet og gjeldende systemkonfigurasjon. Hvert Evolution-verktøy har minst én, kalt *På denne datamaskinen*, for lokal informasjon. Mappelisten for e-postverktøyet viser for eksempel det du måtte ha konfigurert av ekstern e-postlagring, samt lokale mapper og søkemapper.

Hvis du mottar store mengder e-post, kan det være hensiktsmessig med flere mapper enn bare innboksen. Du kan opprette flere mapper for kalendere, oppgaver eller kontakter.

Opprette en ny mappe:

- 1 Klikk *Mappe > Ny*.
- 2 Skriv inn navnet på mappaen i feltet *Mappenavn*.
- 3 Velg plasseringen for den nye mappaen.
- 4 Klikk *OK*.

Mappehåndtering

Høyreklikk en mappe eller undermappe for å vise en meny med følgende alternativer:

Kopier

Kopierer mappaen til en annen plassering. Når du velger dette elementet, får du valget mellom flere plasseringer du kan kopiere mappaen til.

Flytt

Flytter mappaen til en annen plassering.

Merk meldinger som lest

Markerer alle meldinger i mappaen som lest.

Ny mappe

Oppretter en annen mappe med samme plassering.

Slett

Sletter mappaen og alt innholdet i den.

Endre navn

Lar deg endre navnet på mappa.

Deaktiver

Deaktiverer kontoen.

Egenskaper

Gir informasjon om totalt antall og antall uleste meldinger i en mappe. Dersom du vil kopiere en ekstern mappe på det lokale systemet slik at du kan bruke den offline, merker du av *Indekser data i meldingskropp*.

Du kan også omorganisere mapper og meldinger ved å dra og slippe dem.

Dersom en e-post-mappe inneholder uleste meldinger, vises mappeetiketten med uthevet skrift sammen med antall uleste meldinger i mappa.

4.2.3 E-post

E-postdelen av Evolution er som andre e-postprogrammer på mange måter:

- Den kan sende og motta e-post i HTML-format eller som ren tekst, og gjør det lett å sende og motta flere typer filvedlegg.
- Den støtter flere e-postkilder inkludert IMAP, POP3 og lokale mbox- eller mh-kompatible postbehandlere, samt filer opprettet med andre e-postprogrammer.
- Den kan sortere og organisere e-posten din på en rekke forskjellige måter med mapper, søk og filtre.
- Den lar deg verne personlige opplysninger med kryptering.

Det finnes imidlertid noen viktige forskjeller mellom Evolution og andre e-postprogrammer. For det første er det laget for å takle svært store mengder e-post. Funksjonene for identifisering av søppelpost, meldingsfiltrering og søking er laget for hastighet og effektivitet. En annen detalj er søkemappa, en avansert organiseringsfunksjon som noen e-postklienter mangler. Hvis du mottar mye e-post eller hvis du beholder hver eneste melding du får i tilfelle du må henvise til den senere, vil du finne denne funksjonen spesielt nyttig. Her er en rask gjennomgang av hva som skjer i hovedvinduet for e-post i Evolution.

E-post-vinduet i Evolution har to hoveddeler: Meldingsoversikten og forhåndsvisningsruten. Meldingsoversikten viser en liste over alle e-postmeldinger du har. Dette inkluderer alle leste og uleste meldinger, og e-post som er flagget for sletting. I forhåndsvisningsruten vises innholdet i e-posten som er valgt fra listen.

Hvis du synes forhåndsvisningsruten er for liten, kan du endre størrelse på ruten, gjøre hele vinduet større eller dobbeltklikke meldingen i meldingsoversikten slik at den åpnes i et nytt vindu. Du endrer størrelsen på en rute ved å dra delelinjen mellom de to rutene.

Som med mapper kan du høyreklikke meldinger i meldingsoversikten og få en meny med mulige handlinger, som å flytte eller slette meldinger, opprette filtre eller søkemapper basert på dem, eller merke dem som søppelpost.

De fleste e-postrelaterte handlinger du vil utføre, vises i Handlinger-menyen på menylinjen. De mest brukte, som *Svar* og *Videresend*, vises også som knapper på verktøylinjen. De fleste av dem finnes også på høyreklikkmenyen og som hurtigtaster.

4.2.4 Kalender

Begynn å bruke kalenderen ved å klikke *Kalender* på snarveilinen. Som standard viser kalenderen dagens plan med møter, avtaler og hendelser. Oppgaver vises i oppgavelisten til høyre. Du kan velge en annen visning (uke, arbeidsuke, måned) ved å klikke ikonene på verktøylinjen.

For å vise en bestemt dato i hovedvinduet velger du datoen i den lille månedskalenderruten til venstre. Du kan også vise flere dager eller uker ved å klikke og dra på dem.

For å vise neste eller forrige måned i månedskalenderruten klikker du på pilene i kalenderens filhode. For å vise andre måneder høyreklikker du filhodet og velger år og måned i menyen.

For å sette opp en ny avtale, oppgave, et møte eller en hendelse høyreklikker du i kalenderens hovedvindu og velger et element fra menyen og skriver inn informasjonen i dialogboksen som åpnes.

4.2.5 Verktøyet Kontakter

Kontakter-verktøyet i Evolution kan håndtere alle funksjonene til en adressebok eller telefonliste. Det er imidlertid enklere å oppdatere Evolution enn å endre oppføringer på papir, delvis fordi Evolution kan synkroniseres med Palm OS*-enheter og bruke LDAP-kataloger i et nettverk.

En annen fordel med Evolution-verktøyet for kontakter er hvordan det er integrert med resten av programmet. Du kan for eksempel høyreklikke en e-postadresse i e-postdelen av Evolution og umiddelbart opprette en kontaktoppføring.

Du får tilgang til kontaktverktøyet ved å klikke *Kontakter* på snarveilinen. Som standard viser skjermbildet alle kontaktene i alfabetisk rekkefølge, i en minikortvisning. Du kan velge andre visninger fra *Vis*-menyen, og justere bredden på kolonnene ved å klikke og dra de grå kolonneskilnelinjene.

Den største delen av kontaktskjermbildet viser en liste over enkeltkontakter. Du kan også søke etter kontakter på samme måte som du søker etter e-postmapper, ved hjelp av søkeverktøyet til høyre på verktøylinjen.

GroupWise Linux-klient: E-post og kalender

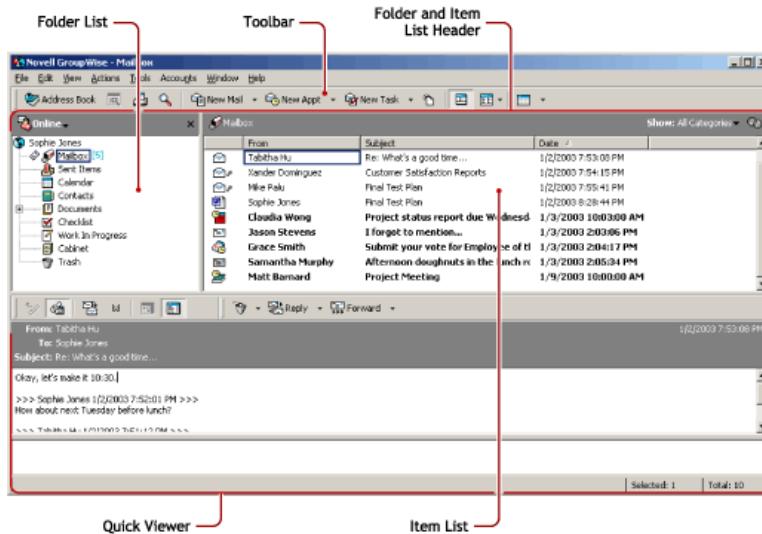
5

GroupWise® er et robust, pålitelig meldings- og samarbeidssystem som kobler deg til din universelle postkasse når som helst og hvor som helst. I denne delen får du en innledende oversikt over GroupWise-klienten, slik at du raskt og enkelt kan komme i gang med å bruke den plattformuavhengige GroupWise-klienten.

5.1 Bli kjent med hovedvinduet i GroupWise

Hovedarbeidsområdet i GroupWise kalles hovedvinduet. Fra hovedvinduet i GroupWise kan du lese meldinger, planlegge avtaler, vise kalenderen, håndtere kontakter, endre hvilken GroupWise-modus du arbeider i, åpne mapper, åpne dokumenter og mye mer.

Figur 5.1 Hovedvinduet i GroupWise



Du kan åpne mer enn ett hovedvindu i GroupWise ved å klikke *Vindu* og deretter *New Main Window* (nytt hovedvindu). Dette er nyttig hvis du er stedfortreder for en annen bruker. Du kan se på ditt eget hovedvindu og hovedvinduet til personen du er stedfortreder for. Du kan også for eksempel åpne en bestemt mappe i ett vindu, og vise kalenderen i et annet. Du kan åpne så mange hovedvinduer som datamaskinens minnetillater.

Grunnkomponentene i hovedvinduet er beskrevet nedenfor.

5.1.1 Verktøylinje

Via verktøylinjen kan du raskt utføre vanlige oppgaver i GroupWise, for eksempel åpne adresseboken, sende e-postmeldinger og finne et element. Hvis du vil ha mer informasjon om verktøylinjen, se [Seksjon 5.4, "Bruke verktøylinjen"](#) (side 170).

5.1.2 Mappe- og elementlistehode

Mappe- og elementlistehodet gir tilgang til en nedtrekksliste der du kan velge hvilken modus du vil kjøre GroupWise i (online eller buffer), om du vil åpne den arkiverte postkassen eller postkassen for sikkerhetskopier eller velge en stedfortrederpostkasse.

5.1.3 Mappeliste

I mappelisten på venstre side i hovedvinduet kan du organisere GroupWise-elementene. Du kan opprette nye mapper som du kan lagre elementene i. Ved siden av alle mappene (bortsett fra delte mapper) vises antallet uleste elementer i hakeparenteser. Tallet i hakeparentes ved siden av mappen med sendte elementer, viser hvor mange elementer som venter på å bli sendt fra bufringsmodus.

Dette er det du finner i hver av standardmappene:

- Seksjon "Brukermappe" (side 161)
- Seksjon "Mappen Postkasse" (side 162)
- Seksjon "Mappen Sendte elementer" (side 162)
- Seksjon "Mappen Kalender" (side 162)
- Seksjon "Mappen Kontakter" (side 163)
- Seksjon "Mappen Sjekkliste" (side 163)
- Seksjon "Mappen Dokumenter" (side 164)
- Seksjon "Papirkurvmappe" (side 165)
- Seksjon "Delte mapper" (side 165)

Brukermappe

Brukermappen (med navnet ditt) representerer GroupWise-databasen. Alle mapper i hovedvinduet er undermapper i din brukermappe.

Mappen Postkasse

I postkassen vises alle elementene du har mottatt, med unntak av planlagte elementer (avtaler, oppgaver og påminnelser) som du har godtatt eller avslått. Planlagte elementer som er godtatt, flyttes til kalenderen.

Mappen Sendte elementer

I mappen *Sendte elementer* vises alle elementer som er sendt fra postkassen og kalenderen. I versjonene før GroupWise 6.5 var mappen *Sendte elementer* en spørremappe, og litt forskjellig fra mappen *Sendte elementer* slik den fungerer nå.

Dette er en sammenligning mellom den tidligere mappen *Sendte elementer* og den nåværende mappen *Sendte elementer*.

Tabell 5.1 Sammenligning mellom søkemappen *Sendte elementer* og mappen *Sendte elementer*

Mappen <i>Sendte elementer</i> (nå)	Søkemappen <i>Sendte elementer</i> (tidligere)
Alle sendte elementer oppbevares i denne mappen med mindre de flyttes til en annen mappe enn postkassen eller kalenderen. Hvis et sendt element er flyttet til en annen mappe, vises det ikke lenger i mappen <i>Sendte elementer</i> .	I denne mappen finnes det ingen virkelige elementer. Mappen er en søkeresultatmappe, noe som innebærer at det utføres et søk når du klikker mappen, og resultatet av søket (alle de sendte elementene) vises i mappen. Hvis du sletter et element fra denne mappen, blir det opprinnelige elementet liggende i sin opprinnelige mappe og vises igjen neste gang du åpner denne mappen.
Sendte elementer kan sendes på nytt, planlegges på nytt eller tilbakekalles fra denne mappen.	Sendte elementer kan sendes på nytt, planlegges på nytt eller tilbakekalles fra denne mappen.

Mappen Kalender

Mappen Kalender  viser flere alternative visninger for kalenderen.

Mappen Kontakter

Mappen med kontakter representerer som standard adresseboken Mye brukte adresser i adresseboken. Alle endringer du foretar i mappen Kontakter, blir også gjort i adresseboken Mye brukte adresser.

Fra denne mappen kan du vise, opprette og endre kontakter, ressurser, organisasjoner og grupper.

Stedfortrederne dine vil aldri kunne se Kontakter-mappen din.

Mappen Sjekkliste

Bruk Sjekkliste-mappen til å lage en oppgaveliste. Du kan flytte alle typer elementer (postmeldinger, telefonmeldinger, påminnelser, oppgaver eller avtaler) til denne mappen, og ordne dem i den rekkefølgen du vil. Hvert element har en avmerkingsboks, slik at du kan merke av for elementene etter hvert som du blir ferdig med dem.

Nedenfor finner du en sammenligning mellom Sjekkliste-mappen og søkemappen Oppgaveliste (fra tidligere versjoner av GroupWise).

Tabell 5.2 Sammenligning mellom mappene Sekkliste og Oppgaveliste

Mappen Sjekkliste	Mappen Oppgaveliste
Denne mappen inneholder følgende elementer: <ul style="list-style-type: none">• Elementer du har flyttet til denne mappen• Elementer du har flyttet til denne mappen• Elementer som finnes på en sjekkliste som du har opprettet i en annen mappe	I denne mappen finnes det ingen virkelige elementer. Mappen er en søkeresultatmappe, noe som innebærer at det utføres et søk når du klikker mappen, og resultatet av søket (alle de planlagte oppgavene) vises i mappen. Hvis du sletter et element fra denne mappen, blir det opprinnelige elementet liggende i sin opprinnelige mappe og vil vises igjen neste gang du åpner denne mappen.

Mappen Sjekkliste	Mappen Oppgaveliste
Elementer av alle typer kan oppbevares i denne mappen.	Bare oppgaver vises i denne mappen. Oppgaver er planlagte elementer som har en tilknyttet ferdigdato.
Når du vil merke et element som fullført, klikker du i avmerkingsboksen ved siden av elementet i elementlisten.	Når du vil merke et element som fullført, åpner du elementet og klikker Fullført.
	Ferdigdatoen angis av personen som sendte deg oppgaven. Hvis du sender en oppgave til deg selv, kan du angi en ferdigdato.
	Hvis du vil angi prioriteten til et element, åpner du elementet og skriver inn en prioritet i Prioritet-feltet.
Sjekklisteelementer vises ikke i oppgavelisten i kalenderen.	Oppgaver vises i oppgavelisten i kalenderen og kan merkes som fullført fra kalenderen.
	Oppgaver som tidsfristen har gått ut for, vises i rødt i kalenderen.

Mappen Dokumenter

Alle dokumentreferanser er organisert i mappen Dokumenter, slik at du lett kan finne dem.

Dokumenter-mappen kan bare inneholde dokumenter. Hvis et element av noen annen type flyttes til denne mappen av en GroupWise-klient som er eldre enn versjon 5.5, slettes elementet.

Mappen Arkivskap

Arkivskapet inneholder alle dine personlige mapper. Du kan flytte om på og neste mapper ved å klikke *Rediger > Mapper*. Du kan endre sorteringen av mappene ved å

høyreklikke *Arkivskap*-mappen, klikke på *Egenskaper* og deretter velge hva du vil sortere etter.

Mappen Useriøs e-post

Alle e-postelementer fra adresser og Internett-domener som behandles som useriøs e-post via Håndtering av useriøs e-post, plasseres i Useriøs e-post-mappen. Denne mappen opprettes ikke i mappelisten hvis ikke et alternativ for useriøs e-post er aktivert.

Så lenge alternativer for useriøs e-post er aktivert, kan denne mappen ikke slettes. Mappen kan imidlertid gis nytt navn eller flyttes til et annet sted i mappelisten. Hvis alle alternativer for useriøs e-post er deaktivert, kan mappen slettes. Mappen kan også slettes hvis funksjonen Behandling av useriøs e-post deaktiveres av systemadministrator.

Hvis du vil slette elementer fra mappen Useriøs e-post, høyreklikker du mappen og klikker *Empty Junk Mail Folder (tøm mappe for useriøs e-post)* og deretter Ja.

Papirkurvmappe

Alle slettede e-postmeldinger og telefonmeldinger, avtaler, oppgaver, dokumenter og påminnelser oppbevares i papirkurven. Elementer i papirkurven kan vises, åpnes eller returneres til postkassen helt til papirkurven blir tømt. (Tømming av papirkurven fjerner elementene i papirkurven fra systemet.)

Du kan tømme hele papirkurven eller bare valgte elementer. Elementer i papirkurven tømmes automatisk i samsvar med det antallet dager du har angitt under Tøm i Environment Options (miljøalternativer), eller du kan tømme papirkurven manuelt. Systemansvarlig kan angi at papirkurven din tømmes automatisk med jevne mellomrom.

Delte mapper

Fellesmapper fungerer på samme måte som andre mapper i arkivskapet ditt, bortsett fra at flere har tilgang til dem. Du kan opprette fellesmapper eller dele eksisterende personlige mapper i arkivskapet. Du velger hvem du vil dele mappen med, og hvilke rettigheter hver bruker skal ha. Deretter kan brukerne sende meldinger til den delte mappen, dra eksisterende elementer inn i den og opprette diskusjonstråder. Du kan ikke dele systemmapper. Dette omfatter mappene arkivskap, Papirkurv og Under Arbeid.

5.1.4 Elementliste

Elementlisten til høyre i hovedvinduet viser post- og telefonmeldinger, avtaler, påminnelser, oppgaver og dokumentreferanser. Du kan sortere elementlisten ved å klikke en kolonneoverskrift. Hvis du vil snu om på sorteringsrekkefølgen, klikker du kolonneoverskriften på nytt. Du finner informasjon om ikonene som brukes med de ulike elementene, i [Seksjon 5.3.2, "Ikoner som vises ved siden av elementer i postkassen og kalenderen"](#) (side 168).

5.1.5 Hurtigvisning

Hurtigvisningsvinduet åpnes under mappe- og elementlisten. Du kan se raskt over elementene og vedleggene til den i Hurtigvisning i stedet for å åpne hvert element i et eget vindu.

5.2 Bruke ulike GroupWise-modi

I GroupWise kan du kjøre GroupWise-klienten på to måter: tilkoblet modus og buffermodus.

Det kan hende at du kan kjøre GroupWise i en hvilken som helst av de to modiene, eller systemansvarlig kan kreve at du bruker en bestemt modus.

De fleste GroupWise-funksjoner er tilgjengelige i begge GroupWise-modiene, med noen få unntak. Du kan ikke abonnere på andre brukeres varslinger i buffermodus.

5.2.1 Tilkoblet modus

Når du bruker tilkoblet modus, er du koblet til postkontoret på nettverket. Postkassen viser meldingene og informasjonen som er lagret i nettverkspostkassen. I tilkoblet modus er du kontinuerlig koblet til nettverkspostkassen. Hvis postkontoragenten lukkes når du er i tilkoblet modus, eller hvis du mister nettverksforbindelsen, mister du midlertidig forbindelsen med postkassen.

Denne modusen bør du bruke hvis du har lite nettverkstrafikk, eller hvis du bruker flere forskjellige arbeidsstasjoner og ikke vil laste ned en lokal postkasse på hver av dem.

5.2.2 Buffermodus

I buffermodus lagres en kopi av nettverkspostkassen, inkludert meldinger og annen informasjon, på den lokale stasjonen. Dette gjør det mulig å bruke GroupWise uansett om nettverket eller postkontoragenten er tilgjengelig. Fordi du ikke er koblet til nettverket hele tiden, reduserer denne modusen nettverkstrafikken og gir best ytelse. Forbindelse opprettes automatisk når nye meldinger skal hentes og sendes. Alle oppdateringer utføres i bakgrunnen, slik at arbeidet ditt ikke avbrytes.

For at du skal kunne bruke buffermodus, må klientinstallasjonen være en standardinstallasjon, ikke en arbeidsstasjonsinstallasjon.

Du bør bruke denne modusen hvis du har nok diskplass på den lokale stasjonen til å lagre postkassen.

Flere brukere kan installere sine bufferpostkasser på samme, delte datamaskin.

5.3 Forstå postkassen

Alle elementene dine, uansett om du har sendt eller mottatt dem, blir lagret i GroupWise-postkassen din. Du kan raskt vise bare mottatte, sendte, utlagte eller uferdige elementer ved å klikke på en innstilling i nedtrekkslisten Vis. Du kan begrense visingen av elementer i postkassen ytterligere ved hjelp av filtre.

Du kan ordne meldinger ved å flytte dem inn i mapper i arkivskapet, og du kan opprette nye mapper etter behov.

5.3.1 Elementer som vises med fet skrift i postkassen









Alle uåpnede elementer i postkassen vises med fet skrift, slik at det skal være enkelt å identifisere hvilke elementer og dokumenter du ikke har lest enda. Ikonet ved siden av et element viser også om det er uåpnet.

Sendte elementer vises også med fet skrift når de står i kø men ikke er lastet opp enda, når det ikke er mottatt statusinformasjon om at de er mottatt enda, eller når de ikke er overført til Internett enda.











5.3.2 Ikoner som vises ved siden av elementer i postkassen og kalenderen

Ikonene som vises ved siden av elementene i postkassen og kalenderen, gir informasjon om elementene. Tabellen nedenfor forklarer hva hvert ikon betyr.

Tabell 5.3 *Ikoneskrivelser*

Ikon	Beskrivelse
	<p>Når det vises ved siden av et element du har sendt i buffermodus, viser ikonet  at elementet er i køen, men at køen ikke er lastet opp. Når elementet er lastet opp, viser dette ikonet at det ikke er mottatt statusinformasjon for elementet som leveres til målpostkontoret eller overføres til Internett.</p> <p>Når det vises ved siden av mappen Sendte elementer, viser ikonet  at det er minst ett element i køen, men at køen ikke er lastet opp.</p>
	<p>Vises ved siden av et element du har sendt. Hvis elementet er åpnet av minst én person, vises dette ikonet til alle mottakere har 1) åpnet postmeldingen, telefonmeldingen eller påminnelsen, 2) godtatt avtalen eller 3) fullført oppgaven.</p>
	<p>Vises ved siden av et element du har sendt. Dette elementet kan ikke leveres til målpostkontoret, eller så mislyktes overføringen til internett.</p>
	<p>Vises ved siden av et element du har sendt. Hvis dette ikonet vises ved siden av en avtale eller oppgave, betyr det at minst én person har avslått/slettet elementet. Når det vises ved siden av en postmelding, telefonmelding eller påminnelse, viser dette ikonet at minst én person har slettet elementet uten å åpne det.</p>
	<p>Elementet har ett eller flere vedlegg.</p>
	<p>Elementet har ett eller flere lydvedlegg eller elementet er en telefonmelding.</p>

Ikoner	Beskrivelse
	Kladdelement
	Vises ved siden av et element du har sendt.
	Vises ved siden av et element du har svart på.
	Vises ved siden av et element du har videresendt.
	Vises ved siden av et element du har delegert.
	Vises ved siden av et element du har svart på og videresendt
	Vises ved siden av et element du har svart på og delegert.
	Vises ved siden av et element du har videresendt og delegert.
	Vises ved siden av et element du har svart på, videresendt og delegert
	Utlagt element.
	Bestemt versjon av et dokument.
	Offisiell versjon av et dokument.
	Uåpnet postmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet postmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Uåpnet avtale med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet avtale med lav, normal eller høy prioritet.
	Uåpnet oppgave med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet oppgave med lav, normal eller høy prioritet.

Ikon	Beskrivelse
	Uåpnet påminnelse med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet påminnelse med lav, normal eller høy prioritet.
	Uåpnet telefonmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet telefonmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Avsenderen har bedt om at du svarer på dette elementet. Elementet kan ha lav, normal eller høy prioritet.
	Vises i et opptatt søk. Hvis det vises til venstre for brukernavnet eller ressursen, kan du klikke et planlagt klokkeslett rett overfor brukernavnet eller ressursen i kategorien for individuelle tidsplaner for å vise mer Informasjon om avtalen i boksen nedenfor. Brukeren eller ressurseieren må imidlertid gi deg leserettigheter for avtaler i tilganglisten før dette ikonet vises.
	Vises i kalenderen og viser at det er stilt inn en alarm for elementet.
	Vises i kalenderen for å vise at elementet er en gruppeavtale, -påminnelse eller -oppgave.
	Vises i kalenderen og viser at elementet er merket som privat.
	Vises i kalenderen for å vise at du har avslått elementet, men ikke slettet det.

5.4 Bruke verktøylinjen

Ved hjelp av verktøylinjen får du tilgang til mange av funksjonene og alternativene i GroupWise. Verktøylinjen øverst i en mappe eller et element er kontekstsensitiv, den endres slik at du får tilgang til de alternativene du har mest bruk for på dette stedet.

5.5 Bruke hurtigtaster

Du kan bruke en rekke hurtigtaster i GroupWise for lettere tilgjengelighet eller for å spare tid når du utfører ulike operasjoner. Tabellen nedenfor gir en oversikt over enkelte av disse tastetrykkene, hva de gjør og i hvilke sammenhenger de brukes.

Tabell 5.4 *Hurtigtaster*

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
F1	Åpner elektronisk hjelp	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
F2	Søker etter tekst	I et element
F5	Oppdaterer visningen	Hovedvindu, kalender
F7	Åpner stavekontrollen	I et element
F8	Merker det valgte elementet som privat	Elementliste
F9	Åpner dialogboksen Skrift	I et element
Ctrl+A	Merker alle elementer / merker all tekst	Elementliste/tekst
Ctrl+B	Gjør teksten fet	I tekst
Ctrl+C	Kopierer merket tekst	I tekst
Ctrl+F	Åpner dialogboksen Søk	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+G	Går til dagens dato	Kalender
Ctrl+I	Gjør teksten kursivert	I tekst
Ctrl+L	Legger ved en fil i en melding	I et element

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
Ctrl+M	Åpner en ny postmelding	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+O	Åpner den merkede meldingen	Elementliste
Ctrl+P	Åpner dialogboksen Skriv ut	Hovedvindu, element
Ctrl+Q	Slår hurtigvisning av og på	Hovedvindu, kalender
Ctrl+R	Merker det valgte elementet som ulest	Elementliste
Ctrl+S	Lagrer et utkast i mappen Under arbeid	I et element
Ctrl+U	Gjør teksten understreket	I tekst
Ctrl+V	Limer inn merket tekst	I tekst
Ctrl+X	Klipper ut merket tekst	I tekst
Ctrl+Z	Angrer forrige handling	I tekst
Ctrl+pil opp	Åpner forrige eller neste element	I et element
eller		
Ctrl+pil ned		
Ctrl+Skift+Pil venstre	Merker tekst, ett ord om gangen	I tekst
eller		
Ctrl+Skift+pil høyre		

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
Ctrl+Skift+A	Åpner en ny avtale	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Skift+T	Åpner en ny oppgave	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Skift+R	Åpner en ny påminnelse	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Skift+P	Åpner en ny telefonmelding	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Alt+F4	Avslutter GroupWise fra hovedvinduet eller kalenderen. Avslutter et element fra elementet. Avslutter en dialogboks fra dialogboksen.	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Alt + [bokstav]	Aktiverer menylinjen (bruk bokstavene som er understreket i menynavnene)	Hovedvindu, kalender, element
Alt+D	Sender element	I et nytt element
Alt+S	Sender element	I et nytt element
Alt+Linjeskift	Viser egenskapene for det merkede elementet	Elementliste
Alt+Del	Sletter et element	I et element
Skift+pil venstre eller Skift+pil høyre	Merker tekst, én bokstav om gangen	I tekst

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
Skift+End eller Skift+Home	Merker tekst til slutten eller begynnelsen av en linje	I tekst
Skift + [bokstav]	I mappelisten brukes Skift + første bokstav i navnet på en undermappe til å gå til undermappen.	Mappeliste
Tab	Går gjennom felter, knapper og områder	Hovedvindu, kalender, dialogboks, element
Skift+Tab	Går gjennom felter, knapper og områder i motsatt rekkefølge	Hovedvindu, kalender, dialogboks, element
Ctrl+Tab	Rykker inn tekst i tekst. Åpner neste fane i en fanedelt dialogboks.	I tekst, dialogboks
Alt+pil opp	Zoomer inn i meldingsteksten i et element.	I et element
Alt+pil ned	Zoomer ut i meldingsteksten i et element.	I et element

5.6 For mer informasjon

Du kan få mer informasjon om GroupWise fra følgende ressurser.

5.6.1 Elektronisk hjelp

Hjelpesystemet inneholder fullstendig brukerdokumentasjon. Klikk *Hjelp* > *Hjelpeemner* i hovedvinduet, og bruk deretter kategoriene Innhold, Indeks og Søk til å finne frem til den hjelpen du trenger.

5.6.2 Webområde for GroupWise 7-dokumentasjon

Du finner den nyeste versjonen av brukerhåndboken for GroupWise og omfattende administrasjonsdokumentasjon for GroupWise på området for GroupWise 7 på Novells webområde for dokumentasjon (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Du kan også få tilgang til denne brukerhåndboken fra GroupWise-klienten ved å klikke *Hjelp* > *Brukerhåndbok*.

5.6.3 Webforum for smarte GroupWise-løsninger

På GroupWise-forumet for smarte løsninger finner du tips, triks, artikler og svar på vanlige spørsmål. Klikk *Hjelp* > *Cool Solutions Web Community (webforum for smarte løsninger)* i hovedvinduet, eller gå til <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.

Direktemeldinger med Gaim

Gaim gir deg tilgang til alle direktemeldingskontoene dine fra én og samme direktemeldingsklient. Gaim støtter alle de mest populære direktemeldingsprotokollene, slik at du kan logge inn på alle kontoene dine samtidig, og prate med kontaktene dine i ett fanebasert grensesnitt uansett hvilket direktemeldingssystem de bruker.

Dette kapitlet forklarer Gaim-alternativene du må kjenne til for å konfigurere Gaim og kommunisere med kontaktene dine. Det forklarer ikke alle funksjonene og alternativene i Gaim. Hvis du vil ha mer informasjon kan du åpne Gaim og klikke *Hjelp Elektronisk hjelp*, eller trykke F1.

- **Seksjon 6.1, "Støttede protokoller"** (side 177)
- **Seksjon 6.2, "Konfigurere en konto"** (side 178)
- **Seksjon 6.3, "Administrere Kontaktliste (vennelisten)"** (side 179)
- **Seksjon 6.4, "Samtale (sende direktemeldinger)"** (side 180)

6.1 Støttede protokoller

Gaim støtter følgende direktemeldingsprotokoller:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

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

6.2 Konfigurere en konto

Før du kan bruke Gaim, må du allerede ha konto på systemene du vil bruke. Hvis du for eksempel vil bruke Gaim for AIM, må du først ha en AIM-konto. Når du har de kontoene du vil bruke, konfigurerer du dem i dialogboksen *Legg til konto* i Gaim.

- 1 Start Gaim ved å klikke *Datamaskin Flere programmer Kommuniser Gaim*.



- 2 Klikk *Kontoer Legg til* for å åpne dialogboksen *Legg til konto*.

Første gang du kjører Gaim, eller hvis du senere starter Gaim uten å ha konfigurert noen kontoer, åpnes dialogboksen *Legg til konto* automatisk.

- 3 Velg protokollen du vil konfigurere

Dialogboksen *Legg til konto* varierer for hver protokoll, avhengig av hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelig for gjeldende protokoll

4 Angi konfigurasjonsalternativer for den valgte protokollen.

Typiske alternativer inkluderer kontonavn og passord. Protokollen du velger kan ha støtte for flere alternativer, for eksempel kontaktikoner, alias, påloggingsalternativer eller annet.

5 Klikk *Lagre*.

6 Gjenta trinn 2 til 5 for hver enkelt protokoll.

Når en konto er lagt til, kan du logge inn på denne kontoen ved å skrive inn kontonavn og passord i dialogboksen *Innlogging* i Gaim.

6.3 Administrere Kontaktliste (vennelisten)

Bruk Kontaktliste til å administrere kontaktene (eller vennene) dine. Du kan legge til og fjerne kontakter fra kontaktlisten, og du kan organisere kontaktene dine i grupper slik at du lett finner dem.

6.3.1 Vise kontakter i dialogboksen Kontaktliste

Når kontoene er konfigurert, vises alle kontaktene som er innlogget, i Kontaktliste. Hvis du også vil at også kontakter som ikke er pålogget skal vises i Kontaktliste, klikker du *Kontakter > Vis avloggede kontakter*.

6.3.2 Legge til en kontakt

Du legger til en kontakt i Kontaktliste ved å klikke *Kontakter Legg til kompis (kontakt)* og deretter skrive inn informasjonen om denne kontakten.

NOTAT

For enkelte protokoller kan du ikke legge til en kontakt i Gaim-grensesnittet. Du må bruke klienten for disse protokollene hvis du vil legge til oppføringer i kontaktlisten. Når du har lagt til en kontakt i protokollens klient, vil denne kontakten vises i Kontaktliste i Gaim.

6.3.3 Fjerne en kontakt

Du kan fjerne en kontakt ved å høyreklikke det aktuelle navnet i Kontaktliste, og deretter klikke *Fjern*.

6.4 Samtale (sende direktemeldinger)

Åpne en samtaleøkt ved å dobbeltklikke en oppføring i Kontaktliste. Samtaleskjermbildet åpnes. Skriv inn meldingen og trykk deretter *Linjeskift* for å sende den.

Hver samtaleøkt du åpner, vises som en fane i samtaleskjermbildet. Klikk på fanen for en kontakt for å prate med denne kontakten. Lukk en samtaleøkt ved å lukke fanen for denne kontakten.

Bruke Voice over IP med Ekiga

Moderne telekommunikasjon er mye mer enn det å ta en telefon. Det er også utveksling av tekstmeldinger og enkelte ganger også videokonferanser. Roaming gjør deg tilgjengelig på ett telefonnummer over hele verden. Ekiga gir deg disse mulighetene på Linux-skrivebordet, slik at du kan kommunisere over en bredbånds internettforbindelse.

Før du setter i gang, må du sørge for at følgende krav er oppdekket:

- Lydkortet er korrekt konfigurert.
- Et hodesett eller en mikrofon og høyttalere er tilkoblet datamaskinen.
- Hvis du skal kunne ringe til vanlige telefonnettverk, trenger du en SIP-konto. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) er protokollen som benyttes til å etablere lyd- og bildesamtaler, og viderekobling. Se <http://www.voipproviderslist.com/> for en liste over tilbydere. Gratis prøveabonnement gis av <http://www.voipbuster.com>.
- Hvis du skal bruke videokonferanser, må du ha et web-kamera.

7.1 Konfigurere Ekiga

Når du starter Ekiga for første gang, vil det starte en konfigureringsassistent som vil be om alle de dataene som er nødvendige for å konfigurere Ekiga. Hvis du vil konfigurere Ekiga må du gå frem som følger:

1 Skriv inn hele navnet ditt (fornavn og etternavn).

2 Tast inn kontodetaljene til din `ekiga.net`-konto, eller velg at du ikke vil registrere deg med ekiga.net.

Hvis du vil legge til andre kontoer senere, kan du konfigurere disse ved hjelp av *Rediger > Kontoer*.

3 Bestemme tilkoblingstypen.

4 Bestem hvilken brannmur du benytter for å gi deg muligheten til å ringe med Ekiga.

5 Velg lydadministratoren du skal bruke. Godta standardinnstillingen *ALSA*, da den garanterer best lyd kvalitet, mens andre lydssystemer, som *OSS*, ikke er tilgjengelig på *SUSE Linux Enterprise*.

6 Velg lydinn- og utgangene, og test innstillingene.

7 Godta valget til videoadministratoren, *V4L*.

8 Velg inngangsenhet for video, og test innstillingene.

9 Kontroller innstillingene og aktiver disse.

10 Hvis registreringen feiler etter at du har endret konfigurasjonen, er det bare å starte Ekiga på nytt.

Ekiga gir deg muligheten til å ivareta flere kontoer. Hvis du vil konfigurere flere kontoer, må du gå frem som følger:

1 Åpne *Rediger > Kontoer* og velg *Legg til*.

2 Velg et *Kontonavn*.

3 Velg en egnet *Protokoll*, avhengig av hvilken kontotype du skal bruke. Normalt skal du velge *SIP* her.

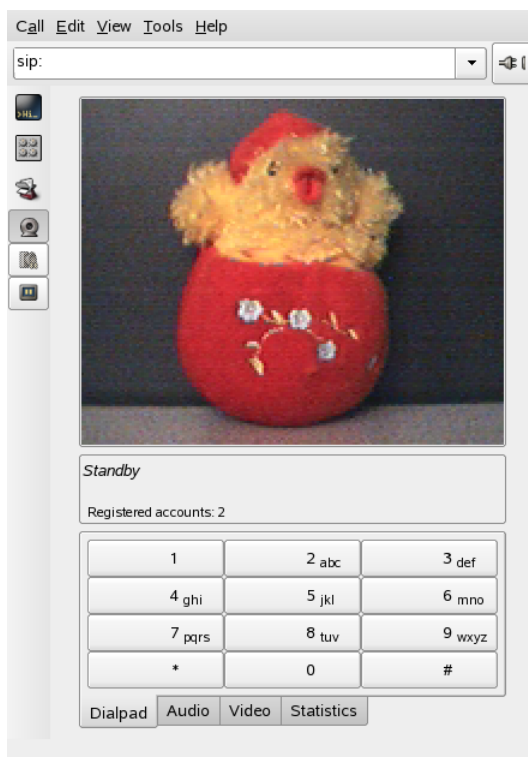
4 Tast inn *Registraren* du vil registrere deg hos. Dette er normalt en IP-adresse, eller et vertsnavn som vil bli oppgitt av din Internett-tilbyder. Tast inn *Bruker*, og *Passord* i henhold til de dataene som tilbyderen har oppgitt.

- 5 Avslutt konfigurasjonsdialogen ved å trykke *OK*, og aktiver med det kontoen. Statusen til kontoen som vises i Ekigas hovedvindu endres til *Registrert*.

7.2 Ekiga-brukergrensesnittet

Alle de forskjellige funksjonene i Ekiga er tilgjengelig på menylinjen. Snarveier til de fleste funksjonene er tilgjengelige på en verktøylinje til venstre, og ved spesielle tastekombinasjoner.

Figur 7.1 Ekiga brukergrensesnitt



Brukergrensesnittet har forskjellige modus. Hvis du vil bytte visning, må du bruke *Visning > Visningsmodus* og *Visning > Kontrollpanel*, eller velge visningsikon på venstre side av brukergrensesnittet, og de forskjellige kategoriene på bunnen. *Full*

visning vises i **Figur 7.1, "Ekiga brukergrensesnitt"** (side 183). Alle ikoner på verktøylinjen har et verktøytips som aktiveres ved at muspekeren holdes over ikonet.

I bunnen av brukergrensesnittet finner du flere kategorier som gir deg direkte tilgang til funksjoner for *talltaster*, *lyd*, *video* og *statistikk*. Noen innstillinger, som *lydinnstillingene*, kan bare endres under en samtale.

mange av funksjonene i Ekiga er tilgjengelig som snarveier. **Tabell 7.1, "Tastatursnarveier i Ekiga"** (side 184) oppsummerer de viktigste.

Tabell 7.1 *Tastatursnarveier i Ekiga*

Ctrl-sekvens	Beskrivelse
Ctrl + O	Start et anrop med det aktive nummeret.
Ctrl + D	Legg på.
Ctrl + G	Sett den aktive samtalen på vent.
Ctrl + T	Viderekoble den aktive samtalen til tredjeperson.
Ctrl + S	Lagre det aktive bildet på harddisken.
Ctrl + W	Lukk Ekiga.
Ctrl + Q	Avslutt Ekiga.
Ctrl + E	Starter kontobehandlingen.
Ctrl + P	Åpner oversikten over <i>Ekiga preferanser</i> . Denne dialogen gir deg muligheten til å finjustere enkelte av Ekigas innstillinger.
Ctrl + +	Zoom inn på bildet fra web-kameraet.
Ctrl + -	Zoom ut på bildet fra web-kameraet.
Ctrl + =	Gå tilbake til normal bildestørrelse fra web-kameraet.

Ctrl-sekvens	Beskrivelse
Ctrl + F	Vis bildet fra web-kameraet i fullskjerm.
Ctrl + H	Vis samtalehistorikken.

7.3 Foreta en oppringing

Når Ekiga først er riktig konfigurert, er det ukomplisert å foreta en oppringing.

- 1 Start Ekiga ved hjelp av menyen eller en kommandolinje.
- 2 Skriv inn SIP-adressen til den andre parten ved ledeteksten *SIP-adresse*. Adressen bør se ut som dette:
 - for direkte lokale samtaler: `sip:username@domainname` eller `username@hostname`
 - `sip:username@domainname` eller `userid@sipserver`

Hvis du har en SIP-tilbyder som godtar reelle telefonnummer, kan du like godt taste inn nummeret som `sip:<call number>`
- 3 Klikk *Call* or tast inn Ctrl + O og vent på at den andre parten tar av røret.
- 4 Hvis du vil avslutte samtalen kan du klikke på *Legg på*, eller taste inn Ctrl + D.

Hvis du har behov for å finjustere lydparametere under en samtale, klikker du *Vis > Visningsmodus > Full visning* for å vise fire kategorier som inneholder flere alternativer. Den andre inneholder *lydalternativer* for *Playback level* og *Recording level*. Bruk glidebryterne til å justere begge volumer etter behov.

7.4 Svare på en oppringing

Ekiga kan motta samtaler på to forskjellige måter. Først kan brukeren bli ringt direkte med `sip:user@host`. Alternativt kan du ringe via en SIP-tilbyder. De fleste SIP-

tilbydere gir deg muligheten til å motta samtaler fra en normal landlinje til din VoIP-konto. Avhengig av hvilket modus Ekiga kjøres i, finnes det flere måter du vil legge merke til et innkommende anrop.

Vanlig program

Innkommende oppringinger kan bare mottas og besvares hvis Ekiga allerede kjører. Da hører du ringelyden i høretelefonene eller høyttalerne. Hvis Ekiga ikke kjører, kan ikke samtalen mottas.

Panelprogrammet

Vanligvis kjører Ekiga-panelprogrammet i bakgrunnen uten å gi til kjenne at det finnes. Dette endres så raskt en samtale kommer inn. Hovedvinduet til Ekiga åpnes, og du vil høre en ringelyd i hodesettet, eller høyttalerne.

Når du har lagt merke til det innkommende anropet, trenger du bare å trykke *Godta* for å godta samtalen, og deretter starte å snakke. Hvis du ikke vil motta oppringingen, klikker du *Avvis*. Det er også mulig å overføre samtalen til en annen SIP-adresse.

7.5 Bruke adresseboken

Ekiga tilbyr å håndtere SIP-kontaktene. Start adresseboken med *Verktøy > Adressebok*. Et tomt listevindu åpnes. Hvis du vil legge til en kontakt, må du først velge *Personlig* med musen. Deretter må du høyreklikke i adressevinduet, og der velge *Ny kontakt*. Alternativt kan du trykke *Ctrl > N*.

Følgende punkter er nødvendige for å kunne opprette en kontakt:

Navn

Skriv inn navnet på kontakten. Dette kan være det fullstendige navnet, men du kan også bruke et kallenavn her.

SIP-adresse

Skriv inn en gyldig SIP-adresse for kontakten.

E-post

Tast inn e-postadressen til kontakten hvis du ønsker det.

Hurtignummer

Med et hurtignummer kan du på en enkel måte få tilgang til de mest brukte numrene. Dette er valgfritt.

Kategorier

Hvis ønskelig kan du legge til dine egne kategorier hvis du har mange forskjellige kontakter.

Lokal adressebok

Som standard har du en lokal adressebok med navnet *Personlig* tilgjengelig. Hvis du trenger flere adressebøker, kan du opprette disse med *Fil > Ny adressebok*, eller bruker snarveien Ctrl + B.

Hvis du vil ringe en oppføring i adresseboken, er det bare å dobbelklikke kontakten. Anropet startes med en gang.

7.6 Mer informasjon

Den offisielle hjemmesiden til Ekiga er <http://www.ekiga.org/>. Her vil du finne svar på de vanligste spørsmålene, samt mer detaljert dokumentasjon.

Hvis du vil ha informasjon om støtten til H323-protokollen for telefonkonferanser i Linux, må du se <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Dette er også et godt startsted når du leter etter prosjekter som støtter VoIP.

Hvis du vil sette opp et privat telefonnettverk, kan det hende du er interessert i PBX-programvaren Asterisk <http://www.asterisk.org/>. Finn informasjon om det på <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Tilgang til nettverksressurser

Fra skrivebordet kan du få tilgang til filer og mapper eller enkelte tjenester på eksterne verter, eller du kan gjøre dine egne filer og mapper tilgjengelige for andre brukere på nettverket. SUSE Linux Enterprise® gir deg forskjellige måter å koble deg til og opprette forskjellige delte nettverksressurser.

- **Bla igjennom nettverket:** Filadministratoren din, Nautilus, gir deg muligheten til å bla gjennom nettverket etter delte ressurser og tjenester. Les mer om dette i [Seksjon 8.2, "Få tilgang til nettverksressurser"](#) (side 190)
- **Dele mapper i delte miljø:** Ved hjelp av Nautilus kan du konfigurere hvilke filer og mapper du vil dele med de andre medlemmene i nettverket. Gjør dataene dine lesbare eller skrivbare for brukere på enhver Windows eller Linux arbeidsstasjon. Les mer om dette i [Seksjon 8.3, "Dele mapper"](#) (side 191)
- **Administrere Windows-filer:** SUSE Linux Enterprise kan bli konfigurert til å integreres i et eksisterende Windows-nettverk. Linux-maskinen vil da oppføre seg som en Windows-klient. Den vil kunne hente all kontoinformasjon fra Active Directory-kontrolleren på samme måte som Windows-klienter. Les mer om dette i [Seksjon 8.4, "Behandle Windows-filer"](#) (side 193)
- **Konfigurere og få tilgang til en skriver på Windows-nettverket:** Du kan konfigurere en skriver på windows-nettverket ved hjelp av GNOME Control Center (kontrollsentral). Lær hvordan du kan konfigurere dette på [Seksjon 8.5, "Konfigurere og få tilgang til en skriver i et Windows-nettverk"](#) (side 194)

8.1 Generelle merknader om fildeling og lesing/søking i lokalnettverket

Om, og i hvilken grad, du kan bruke fildeling og nettverkssøk på maskinen og i nettverket, avhenger i stor grad av nettverksstrukturen og på konfigurasjonen av maskinen. Før du konfigurerer noen av delene, kontakter du systemansvarlig for å kontrollere at nettverksstrukturen støtter denne funksjonaliteten og om selskapets sikkerhetspolicyer tillater det.

Nettverkssøk, enten det er SMB-søking etter Windows-ressurser eller SLP-søking etter eksterne tjenester, er i stor grad basert på maskinens evne til å sende kringkastingsmeldinger til alle klienter i nettverket. Disse meldingene og klientenes svar gjør maskinen i stand til å oppdage tilgjengelige delte ressurser eller tjenester. For at kringkasting skal fungere effektivt, må din maskin være en del av samme subnett som alle andre maskiner den sender forespørsel til. Hvis nettverkssøk ikke fungerer på maskinen, eller de delte ressursene og tjenestene ikke svarer til det du forventet, kontakter du systemansvarlig for å kontrollere at du er koblet til riktig subnett.

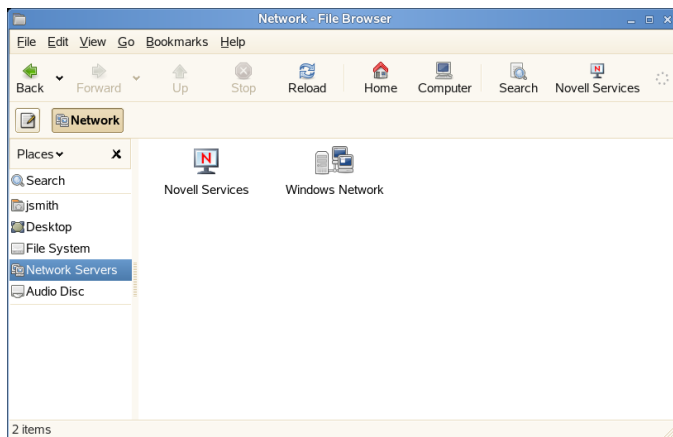
For å kunne åpne for nettverksbasert filbehandling, må maskinen holde flere nettverksporter åpne for å sende og motta nettverksmeldinger med detaljer om nettverket og tilgjengeligheten til delte stasjoner og tjenester. Standard SUSE Linux Enterprise er konfigurert for en tett sikkerhet og har en brannmur aktivert for å beskytte maskinen mot angrep fra internett. Skal du endre konfigurasjonen av brannmuren, vil du enten måtte be systemansvarlig om å åpne et bestemt sett med porter på nettverket, eller fjerne brannmuren fullstendig, i henhold til organisasjonens sikkerhetspolicy. Hvis du forsøker å søke på et nettverk med en restriktiv brannmur kjørende på maskinen, varsler Nautilus deg om at sikkerhetsbegrensninger forhindrer forespørsler til nettverket.

8.2 Få tilgang til nettverksressurser

Arbeidsstasjoner i nettverk kan konfigureres til å dele mapper. Normalt vil filer og mapper bli merket slik at andre brukere kan få tilgang til disse over nettverket. Disse kalles *nettverksressurser*. Hvis systemet er konfigurert for tilgang til nettverksressurser, kan du bruke filbehandleren til å få tilgang til disse delte ressursene og søke gjennom dem like enkelt som om de var plassert på den lokale maskinen. Enten du bare har lesetilgang eller også skriveilgang til de delte mappene, avhenger av rettighetene du er tildelt av eieren av de delte ressursene.

For å få tilgang til nettverksdeling åpner du Nautilus og klikker *Nettverkstjenere*. Nautilus viser nettverkene du kan få tilgang til. Klikk et nettverk, og klikk deretter serveren. Det kan hende du må autentisere deg for serveren ved å oppgi et brukernavn og passord.

Figur 8.1 *Nettverk - Bla gjennom filer*



8.3 Dele mapper

Deling og utveksling av dokumenter er nødvendig funksjonalitet i bedriftsmiljøer. Nautilus gir deg fildeling, som gjør filene og mappene dine tilgjengelig for både Linux- og Windows-brukere.

8.3.1 Aktivere deling på datamaskinen

Før du kan dele en mappe, må du aktivere deling på datamaskinen. Aktivere deling:

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > YaST*.
- 2 Skriv inn rotpassordet.
- 3 Klikk *Nettverkstjenester*.

- 4 Klikk *Medlemskap* i *Windows-domene*.
- 5 Klikk *La brukere dele kataloger*, og klikk deretter *Fullfør*.

8.3.2 Aktivere deling av en mappe

Konfigurere fildeling for en mappe:

- 1 Åpne Nautilus.
- 2 Høyreklikk vindusbakgrunnen eller en mappe, og velg deretter *Alternativer for deling* fra kontekstmenyen.



- 3 Velg *Del denne mappen*.
- 4 (Valgfritt) Hvis du vil at andre brukere skal være i stand til å skrive til mappen, merker du av for *La andre endre denne mappen*.
- 5 (Betinget) Hvis mappen ikke allerede har rettighetene som kreves for deling, klikker du *Legg til rettigheter automatisk*.

Mappeikonet endres for å angi at mappen må er delt.

VIKTIG: Domenesøk med Samba

Samba-domenesøk virker bare hvis systemets brannmur er konfigurert for det. Enten må brannmuren deaktiveres helt, eller søkegrensesnittet må tilordnes til den interne brannmursonen. Spør systemansvarlig om hvordan du går frem.

8.4 Behandle Windows-filer

Hvis SUSE Linux Enterprise-maskinen din er en Active Directory-klient, kan du finne, vise og manipulere data på Windows-servere. Dette er bare de mest fremtredende eksemplene:

Søke i Windows-filer med Nautilus

Bruk Nautilus-funksjonene for nettverkssøk til å bla gjennom Windows-data.

Vise Windows-data med Nautilus

Bruk Nautilus til å vise innholdet i Windows-brukermappen akkurat som du ville gjort for å vise en Linux-katalog. Opprett nye filer og mapper på Windows-serveren.

Manipulere Windows-data med GNOME-programmer

Mange GNOME-programmer lar deg åpne filer på en Windows-server, manipulere dem, og lagre dem på Windows-serveren igjen.

Enkel pålogging

GNOME-programmer, inkludert Nautilus, støtter enkel pålogging. Dette betyr at du ikke trenger å autentisere deg på nytt for å få tilgang til andre Windows-ressurser, som webservere, proxy-servere eller gruppevareservere som MS Exchange.

Autentisering i forhold til alle disse håndteres i bakgrunnen uten varsling når du først har oppgitt brukernavn og passord ved innlogging.

Gjør følgende for å få tilgang til Windows-data ved hjelp av Nautilus:

- 1 Åpne Nautilus og klikk *Nettverkstjenere*.
- 2 Klikk *Windows-nettverk*.
- 3 Klikk ikonet for arbeidsgruppen som inneholder datamaskinen du vil ha tilgang til.

- 4 Klikk datamaskinens ikon (og foreta autentisering hvis du blir bedt om det), og naviger deretter til den delte mappen på denne datamaskinen.

Du oppretter mapper i Windows-brukermappen med Nautilus på samme måte som du ville opprettet en Linux-mappe.

8.5 Konfigurere og få tilgang til en skriver i et Windows-nettverk

Når du er en del av et bedriftsnettverk og foretar autentisering mot en Windows Active Directory-server, får du tilgang til bedriftsressurser som for eksempel skrivere. GNOME gir deg muligheten til å konfigurere utskrift fra Linux-klienten til en Windows-nettverksskriver.

Gjør følgende for å konfigurere en Windows-nettverksskriver for bruk med Linux-arbeidsstasjonen:

- 1 Start GNOME-kontrollsenter fra hovedmenyen.
- 2 Velg *Maskinvare > Skrivere*.
- 3 Velg *Ny skriver*.

Det kreves rottilgang for å legge til en skriver, så du må skrive inn rotpassordet for å fortsette.

- 4 Velg *Nettverksskriver*, og velg deretter *Windows-skriver (SMB)* fra nedtrekkslisten.
- 5 Skriv inn eller velg Windows-verten, skriveren og nødvendig brukernavn og passord for å få tilgang til Windows-datamaskinen, og klikk deretter *Framover*.
- 6 Velg driveren som best samsvarer med skriveren, og klikk deretter *Framover*.
- 7 Klikk *Bruk*.

Skriveren er klar til bruk.

Når du skal skrive ut til Windows-nettverksskriveren som ble konfigurert overfor, velger du den fra listen over tilgjengelige skrivere.

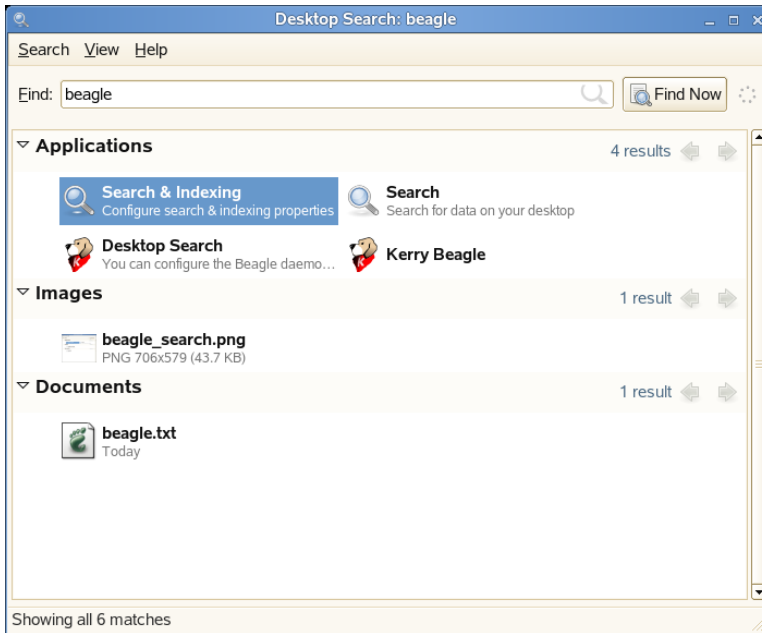
Søke med Beagle

Beagle er et søkeverktøy som indekserer området ditt med personlig informasjon (vanligvis hjemmekatalogen) slik at du lettere finner det du søker etter. Ved hjelp av Beagle kan du finne dokumenter, e-poster og vedlegg, websidelogg, IM/IRC-samtaler, adressebokkontakter, kalenderavtaler, notater, kildekode, bilder, musikk- og videofiler, arkivfiler og innholdet i dem, og programmer.

9.1 Bruke Beagle

Du søker med Beagle ved å klikke *Datamaskin*, skrive inn søkeordene i feltet *Søk* og deretter trykke *Linjeskift*. Linjeskift Resultatene vises i dialogboksen *Skrivebordssøk*.

Figur 9.1 Dialogboksen Skrivebordssøk



Du kan bruke resultatlisten til å åpne en fil, videresende den via e-post eller vise den i en filbehandler. Bare høyreklikk et element i resultatlisten og velg alternativet du vil ha. Alternativene som er tilgjengelig for et element i resultatlisten, avhenger av filtypen. Hvis du velger en fil på listen, vises det en forhåndsvisning av filen, og informasjon som for eksempel tittelen, banen og datoen da filen sist ble endret eller åpnet.

Bruk *Søk*-menyen til å begrense søket til filer på et bestemt sted, som adresseboken eller websider, eller til å vise bare en bestemt type filer i resultatlisten. Med *Vis*-menyen kan du sortere elementene i resultatlisten etter navn, relevans eller datoen da filen sist ble endret.

Du får også tilgang til Skrivebordssøk ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk*.

9.2 Søk tips

- Du kan bruke store eller små bokstaver i søkeord. I søk skilles det ikke mellom store og små bokstaver som standard.

Hvis du vil utføre et søk som skiller mellom store og små bokstaver, setter du ordet du vil ha eksakt samsvar for, i anførselstegn. Hvis du for eksempel bruker ordet "EPLE" i et søk, blir ordet eple ignorert.

- Du søker etter valgfrie ord ved hjelp av OR (for eksempel epler OR appelsiner).

VIKTIG

OR skiller mellom store og små bokstaver når det brukes til å angi valgfrie søkeord.

- Hvis du vil utelate søkebegrep, kan du bruke et minustegn (-) foran begrepet du vil utelukke. Hvis du f.eks. skriver epler -appelsiner, vil søkeresultatet inneholde epler, men ikke appelsiner.
- Når du vil søke etter et nøyaktig uttrykk eller ord, setter du uttrykket eller ordet i anførselstegn (").
- Vanlige ord som a, the og is ignoreres.
- Baseutgaven av et søkebegrep brukes når du søker. Hvis du f.eks. søker etter driving, vil du finne drive, drives og driven.

9.3 Utføre et egenskapssøk

Som standard søker Beagle-søkeverktøyet etter søkeord i teksten av dokumenter og i dokumentenes metadata. Hvis du vil søke etter et ord tilknyttet en bestemt egenskap, bruker du formen *egenskap:spørring*. Dermed vil for eksempel `author:johns` søke etter filer som har john angitt i egenskapen Author.

Tabell 9.1 *Støttede egenskapsnøkkelord*

Nøkkelord	Gjelder	Egenskap
album	Musikkfiler	Navn på album
artist	Musikkfil	Navn på artist
author	Dokument	Dokumentets forfatter (den som opprettet dokumentet)
creator	Dokument	Opphavspersonen til dokumentet, tilordnet dc:creator (for eksempel opphavsperson til PDF-filer)
email	Adressebok	E-postadresse
extension eller ext	Fil	Filtype (for eksempel extension:jpeg eller ext:mp3). Bruk extension: eller ext: til å søke i filer uten filtype.
genre	Musikkfil	Musikksjanger
imagecomment	Bildefil	Kommentarer og beskrivelser som finnes i bilder med IPTC-bildetekst eller Exif-kommentar
imagemodel	JPEG-bilde	Kameramodell (for eksempel EOS2D)
imagetag	Bildefil	F-Spot- og Digikam-bildemerker og IPTC-nøkkelord
mailfrom	E-post	Navn på avsender
mailfromaddr	E-post	E-postadresse til avsender
mailinglist	E-post	ID på e-postliste (for eksempel dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	E-post	Navn på mottaker

Nøkkelord	Gjelder	Egenskap
mailtoaddr	E-post	E-postadresse til mottaker
speakingto	Nettprat / Direktemelding	Den som prater
title	Dokument	Tittelen på dokumentet, tilordnet dc:title (for eksempel koden title i HTML-filer)

Egenskapssøk følger reglene nevnt i [Seksjon 9.2, "Søketips"](#) (side 199). Du kan bruke egenskapssøk som en OR-spørring eller som en ekskluderingspørring, og søkeord kan brukes som *query*. Eksempel: Følgende linje søker etter alle PDF- eller HTML-dokumenter som inneholder ordet `eple` og hvis forfatteregenskap inneholder `john` og hvis tittel ikke inneholder ordet `appelsiner`:

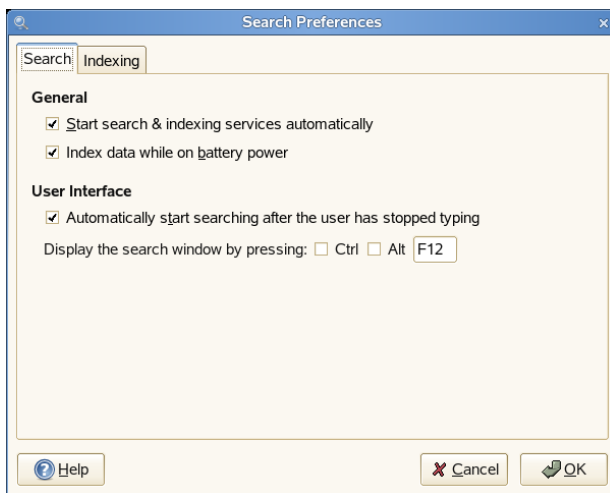
```
Eple ext:pdf OR ext:html author:john -title:appelsiner
```

9.4 Angi søkeinnstillinger

Bruk dialogboksen *Brukervalg* for søk til å angi søkeinnstillinger for Beagle.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk og indeksering*.

Du kan også klikke *Søk > Brukervalg* i dialogboksen *Skrivebordssøk*.



2 Velg mellom følgende alternativer:

Start søke- og indekseringstjenesten automatisk:

Merk av for dette alternativet hvis du vil at bakgrunnsprosessen for søkefunksjonen automatisk skal starte når du logger på økten (dette alternativet er avmerket som standard). Hvis du vil bruke søkefunksjonaliteten i Beagle, må bakgrunnsprosessen kjøre.

Indekser data ved batteristrømdrift:

Merk av for dette alternativet hvis du vil at dataene skal indekseres når datamaskinen kjører på batteristrøm. Dette alternativet er særlig nyttig hvis du bruker SUSE Linux Enterprise Desktop på en bærbar datamaskin og du vil deaktivere indeksering når den kjører på batteristrøm.

Start søk automatisk så snart brukeren slutter å skrive:

Merk av for dette alternativet hvis du vil at Beagle skal begynne å søke med det samme du slutter å skrive inn tekst i *Finn*-feltet i vinduet Skrivebordssøk. Dette alternativet har ingen innvirkning på *Søk*-feltet i hovedmenyen.

Vis søkevinduet ved å trykke:

Velg tastetrykket som skal vise vinduet Skrivebordssøk ved å definere en hvilken som helst kombinasjon av Ctrl, Alt og en funksjonstast. F12 er standard tastetrykk.

3 Klikk *OK*.

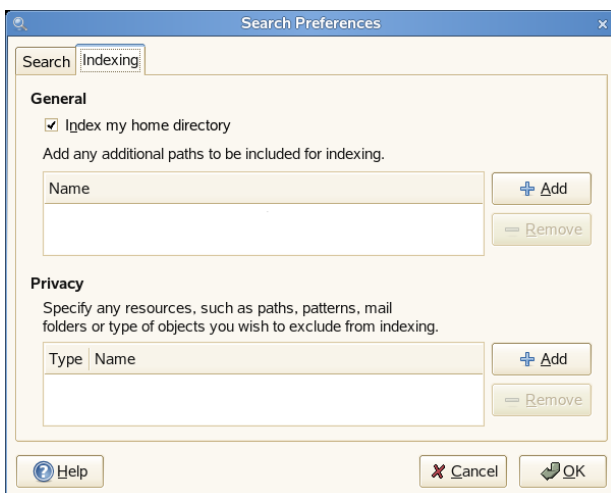
9.5 Indeksere andre kataloger

Som standard indekserer Beagle bare hjemmekatalogen. Hvis du ikke vil at hjemmekatalogen skal indekseres, fjerner du merket for *Indekser min hjemmemappe* i kategorien *Indeksering* i dialogboksen Brukervalg for søk. Hvis du vil indeksere ytterligere mapper, følger du denne fremgangsmåten:

1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk og indeksering*

Du kan også klikke *Søk > Brukervalg* i dialogboksen Skrivebordssøk.

2 Klikk kategorien *Indeksering*.



3 Klikk *Legg til* under *Generelt* i dialogboksen.

4 Velg katalogen du vil indeksere, og klikk deretter *Åpne*.

Kontroller at du har rettigheter til katalogene du legger til.

- 5 Hvis du vil fjerne en katalog fra listen over indekserte kataloger, merker du den i listen og klikker *Fjern*.
- 6 Klikk *OK*.

9.6 Forhindre at filer og kataloger blir indeksert

Bruk dialogboksen Brukervalg for søk til å angi ressurser du ikke vil ha indeksert. Disse ressursene kan omfatte kataloger, mønstre, e-postmapper eller objekttyper.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk og indeksering*
- 2 Klikk kategorien *Indeksering*.
- 3 Klikk *Legg til* under *Personvern*.
- 4 Velg en ressurs du vil ekskludere fra indeksering, og angi deretter banen til ressursen.
- 5 Klikk *OK* to ganger.

9.7 For mer informasjon

For mer informasjon, se Beagle hjemmeside [<http://beagle-project.org/>]

Håndtere skrivere

Med SUSE Linux Enterprise er det lett å skrive ut dokumenter, enten datamaskinen er koblet til en skriver direkte eller eksternt via et nettverk. Dette kapitlet beskriver hvordan du konfigurerer skrivere i SLED og håndterer utskriftsjobber.

10.1 Installere en skriver

Før du kan installere en skriver, må du kjenne til rotpassordet og ha skriverinformasjonen klar. Avhengig av om hvordan du kobler til skriveren kan du også hende du trenger skriverens URI, TCP/IP-adresse eller vert, og skriverdriveren. SLED leveres med en rekke vanlige skriverdrivere. Hvis du ikke finner en driver for skriveren, se på skriverprodusentens webområde.

10.1.1 Installere en nettverksskriver

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Legg til skriver > Ny skriver*.
- 2 Skriv inn rotpassordet.
- 3 Klikk *Nettverksskriver*, og velg tilkoblingstypen for denne skriveren.

CUPS-skriver (IPP)

En skriver koblet til et annet Linux-system på samme nettverk som kjører CUPS, eller en skriver konfigurert til å bruke IPP på et annet operativsystem.

Windows-skriver (SMB)

En skriver koblet til et annet system som deler en skriver over et SMB-nettverk (for eksempel en skriver som er koblet til en Microsoft Windows-maskin).

UNIX-skriver (LPD)

En skriver koblet til et annet UNIX-system som kan nås over et TCP/IP-nettverk (for eksempel en skriver som er koblet til et annet Linux-system på nettverket).

HP JetDirect

En skriver koblet direkte til nettverket i stedet for til en datamaskin.

4 Angi informasjonen for skriveren og klikk deretter *Framover*.

5 Velg skriverdriveren for denne skriveren, og klikk deretter *Bruk*.

Du kan også installere en skriverdriver fra disk, eller besøke skriverprodusentens webområde for å laste ned den nyeste driveren.

6 Angi ønskede valg (som en beskrivelse eller plassering) for skriveren i dialogboksen Egenskaper, og klikk deretter *Lukk*.

Den installerte skriveren vises i panelet Skrivere. Du kan nå skrive til skriveren fra et ethvert program.

10.1.2 Installer en lokal skriver

1 Koble skriverkabelen til datamaskinen og koble til skriverens strømtilførsel.

Dialogboksen for skrivere skal nå åpnes. Hvis ikke, klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > Legg til skriver > Ny skriver* for å åpne den.

2 Skriv inn rotpassordet.

3 Klikk *Lokal skriver*.

4 Hvis skriveren ble oppdaget automatisk, velger du skriveren fra listen. Hvis skriveren ikke ble oppdaget automatisk, klikker du *Bruk en annen skriver ved å oppgi en port* og velger deretter riktig skriverport.

5 Klikk *Framover*.

6 Velg skriverdriveren for denne skriveren, og klikk deretter *Bruk*.

Du kan også installere en skriverdriver fra disk, eller besøke skriverprodusentens webområde for å laste ned den nyeste driveren.

7 Angi ønskede valg (som en beskrivelse eller plassering) for skriveren i dialogboksen *Egenskaper*, og klikk deretter *Lukk*.

Den installerte skriveren vises i dialogboksen *Skrivere*. Du kan nå skrive til skriveren fra et ethvert program.

10.2 Endre skriverinnstillinger

1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Skrivere*.

2 Høyreklikk skriveren du vil endre, og klikk deretter *Egenskaper*.

3 Endre egenskapene, og klikk deretter *Lukk*.

10.3 Avbryte utskriftsjobber

1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Skrivere*.

2 Dobbeltklikk skriveren du sendte jobben til.

3 Høyreklikk skriverjobben, og klikk deretter *Avbryt*.

Hvis skriverjobben ikke vises i listen, kan den allerede ha blitt sendt til skriveren.

10.4 Slette en skriver

1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Skrivere*.

- 2** Klikk *Rediger* > *Bli Administrator*.
- 3** Skriv inn rotpassordet og klikk deretter *Fortsett*.
- 4** Høyreklikk skriveren du vil slette, og klikk deretter *Fjern*.

Del III. Internett

Håndtere nettverksforbindelser

11

For at du skal kunne surfe på Internett eller sende og motta e-post, må du ha konfigurert en Internett-forbindelse med YaST. Velg om du vil bruke NetworkManager i YaST avhengig av miljøet. I GNOME kan du deretter opprette Internett-forbindelser med NetworkManager eller ifup.

Hvis du vil vise en liste over kriterier som kan hjelpe deg å avgjøre om du skal bruke NetworkManager kan du se avsnitt 30.5: *Håndtere nettverksforbindelser med NetworkManager* og avsnitt 25.1.2: *Integrasjon i vekslende miljøer* i SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

11.1 Aktivere eller deaktivere NetworkManager

- 1 I YaST klikker du *Nettverksenheter > Nettverkskort*.
- 2 Hvis du vil aktivere NetworkManager, velger du *Brukerstyrt med NetworkManager*.

Hvis du vil deaktivere NetworkManager, velger du *Tradisjonell metode med ifup*.

- 3 Klikk *Neste*.

- 4 Angi oppsett for nettverkskortet med enten automatisk konfigurasjon via DHCP eller en statisk IP-adresse. Hvis du vil ha mer informasjon om nettverkskonfigurering med YaST, kan du se i *Grunnleggende om nettverk* i SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.
- 5 Klikk *Fullfør* for å lukke vinduet *Oversikt over nettverkskortkonfigurasjon*..

Hvis du vil bruke en oppringt forbindelse, konfigurerer du modemmet under *Nettverksenheter* > *Modem*. Hvis du vil konfigurere et internt modem eller et USB ISDN-modem, velger du *Nettverksenheter* > *ISDN*. Hvis du vil konfigurere et internt modem eller et USB DSL-modem, velger du *Nettverksenheter* > *DSL*

NOTAT: Konfigurering av WLAN-kort

Konfigurer støttede trådløse kort direkte i NetworkManager.

11.2 NetworkManager og SCPM

NetworkManager kan ikke arbeide sammen med SCPM (System Configuration Profile Management) hvis SCPM også administrerer nettverkskonfigurasjonen. Hvis SCPM er aktivert i ditt system og du vil bruke SCPM og NetworkManager samtidig, må du deaktivere nettverksressursen i SCPM-konfigurasjonen. Deaktivere nettverksressurser i alle SCPM-profiler:

- 1 I YaST klikker du *System* > *Profiladministrasjon*.
- 2 Klikk *Konfigurer i Ressursgrupper* for å åpne *Konfigurasjon av ressursgrupper*.
- 3 I listen *Ressursgruppe* velger du *nettverk* og klikker *Slett*.
- 4 Klikk *OK*.
- 5 Klikk *OK* på nytt.
- 6 Klikk *Lukk* for å fullføre konfigurasjonen.

11.3 Bruk av GNOME

NetworkManager-applet

Hvis du har valgt å bruke NetworkManager, starter GNOME NetworkManager-appleten automatisk med skrivebordsmiljøet. Hvis programmet ikke kjører, kan du starte det med kommandoen `nm-applet`. Når det kjører, vises et ikon som angir gjeldende nettverkstatus i systemstatusfeltet. Statusfeltikonet endrer utseende avhengig av tilstanden på nettverksforbindelsen. Hvis du ikke er sikker på hva ikonet betyr, holder du musen over ikonet til en forklaring vises.



En kabelbasert forbindelse er opprettet.



For øyeblikket har du ikke forbindelse til Internett.



En trådløs forbindelse er opprettet. Blå stolper angir styrken på signalet. Flere blå stolper betyr bedre signalstyrke.



Forbindelsen blir opprettet etter avsluttet.

11.3.1 Koble til kablede nettverk

Hvis datamaskinen er koblet til et eksisterende nettverk med en nettverkskabel, bruker du NetworkManager-appleten til å velge nettverksforbindelse.

- 1 Venstreklikk appletikonet for å vise en meny med tilgjengelige nettverk. Forbindelsen som er i bruk, er valgt i menyen.
- 2 Du bytter til et annet nettverk ved å velge det fra listen. For å koble til et kablet nettverk som er beskyttet med 802.1X, velger du riktig menyelement og taster inn all informasjon som kreves for din type forbindelse.

- 3 For å slå av alle nettverksforbindelser, både kablede og trådløse, høyreklikker du applet-ikonet og fjerner merket for *Aktivere nettverk*.

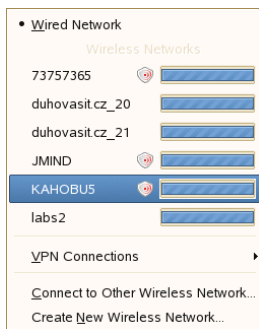
Hvis du vil ha informasjon om gjeldende nettverksforbindelse (inkludert grensesnittet som brukes, IP-adresse og maskinvareadresse), høyreklikker du appletikonet og velger *Tilkoblingsinformasjon*. I denne dialogboksen kan du også konfigurere nettverksenhetene. Det gjør du ved å klikke *Konfigurer nettverk* for å åpne YaST, der du kan definere en ny forbindelse.

11.3.2 Koble til trådløse nettverk

Signalstyrken på trådløse nettverk vises også i menyen. Krypterte trådløse nettverk er merket med et skjoldikon.

Prosedyre 11.1 Koble til et trådløst nettverk

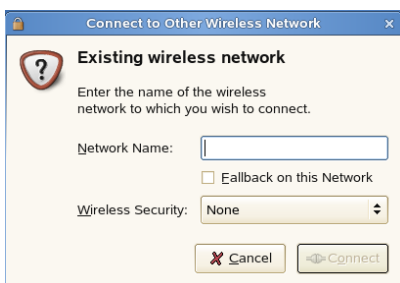
- 1 For å koble til et trådløst nettverk venstreklikker du applet-ikonet og velger en oppføring fra listen over tilgjengelige trådløse nettverk.



Dersom nettverket er kryptert, åpnes det en dialogboks.



- 2 Velg den typen *kryptering* nettverket bruker og angi riktig *passord* eller *nøkkel*.
- 3 Hvis du vil koble til et nettverk som ikke kringkaster nettverksnavnet i form av en ESSID (Extended Service Set Identifier) og derfor ikke kan oppdages automatisk, klikker du NetworkManager-ikonet og velger *Koble til annet trådløst nettverk*.



- 4 Skriv inn ESSIDen i dialogboksen som vises, og angi om nødvendig krypteringsparameterne.
- 5 Hvis du vil deaktivere trådløst nettverk, høyreklikker du appletikonet og fjerner merket for *Aktiver trådløst nettverk*. Dette kan være veldig nyttig hvis du er i et fly eller på et annet sted der trådløse nettverk ikke er tillatt.

11.4 NetworkManager og sikkerhet

NetworkManager skiller mellom to typer trådløse forbindelser, sikre og usikre. Alle nettverk som du uttrykkelig har valgt tidligere, anses som sikre nettverk. Alle andre er usikre. Sikre forbindelser identifiseres med navnet og MAC-adressen for tilgangspunktet. Ved å bruke MAC-adressen sikrer du at du ikke kan komme til å bruke et annet tilgangspunkt med samme navn som den sikre forbindelsen.

Hvis ingen kablede forbindelser er tilgjengelige, søker NetworkManager etter tilgjengelige trådløse nettverk. Hvis flere sikre nettverk blir funnet, velges automatisk det som var brukt sist. Hvis alle er usikre, venter NetworkManager på ditt valg.

Hvis krypteringsinnstillingen endres, men navnet og MAC-adressen forblir de samme, forsøker NetworkManager å koble seg til, men ber deg først om å bekrefte de nye krypteringsinnstillingene og angi eventuelle oppdateringer, for eksempel en ny nøkkel.

I et system med bare en trådløs forbindelse, starter ikke NetworkManager automatisk forbindelsen under oppstart. Du må logge deg på før du kan opprette en forbindelse. Hvis du vil gjøre en trådløs forbindelse tilgjengelig uten pålogging, konfigurerer du den sikre forbindelsen med YaST. Bare trådløse forbindelser som er konfigurert med YaST, er tilstrekkelig pålitelige til at NetworkManager kan bruke dem under oppstart.

Hvis du bytter til frakoblet modus etter å ha bruk en trådløs forbindelse, fjerner NetworkManager ESSID-en. Dette sikrer at tilknytningen til kortet virkelig fjernes.

11.4.1 Konfigurere det trådløse kortet som tilgangspunkt

Hvis det trådløse kortet støtter tilgangspunktmodus (aksesspunktmodus), kan du bruke NetworkManager til konfigureringen.

- 1 Klikk *Opprett nytt trådløst nettverk*.



2 Legg til nettverksnavnet og angi kryptering i dialogboksen *Trådløs sikkerhet*.

VIKTIG: Usikrede trådløse nettverk er en sikkerhetsrisiko

Hvis du setter *Trådløs sikkerhet* til *Ingen*, kan alle koble til nettverket ditt, bruke tilkoblingsmulighetene dine på nytt, og avskjære nettverksforbindelsen din. Bruk kryptering for å begrense tilgangen til tilgangspunktet og sikre forbindelsen. Du kan velge mellom forskjellige WEP- og WPA-baserte krypteringer. Hvis du ikke er sikker på hvilken teknologi som passer deg best, se kapittel 28: Wireless Communication, i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

11.4.2 Bruke NetworkManager med VPN

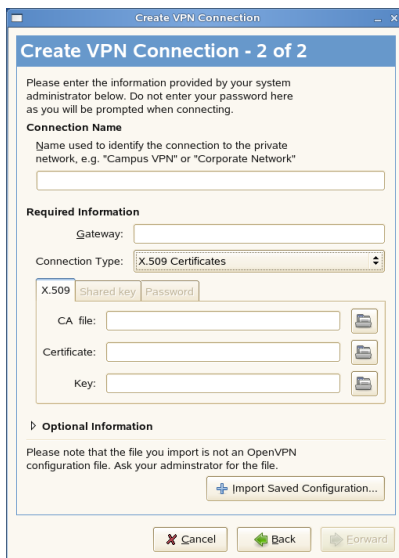
NetworkManager støtter flere VPN-teknologier. Hvis du vil bruke dem, må du først installere NetworkManager-støtte for den VPN-teknologien du bruker. Du kan velge mellom:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

VPN-støtte er inkludert i pakken `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` og `NetworkManager-vpns`.

Prosedyre 11.2 Konfigurere en VPN--tilkobling med NetworkManager

- 1 Klikk NetworkManager-appleten, og velg *VPN-tilkoblinger > Konfigurer VPN*.
- 2 Klikk *Legg til*, og klikk deretter *Framover* for å starte veiviseren *Opprett VPN-tilkobling*.



- 3 Velg hvilken type VPN-tilkobling du vil opprette, og klikk deretter *Framover*.
- 4 Skriv inn navn for konfigurasjonen i feltet *Navn på tilkobling*.
- 5 Angi all nødvendig informasjon for tilkoblingstypen du har valgt.

For en OpenVPN-tilkobling, for eksempel, skriver du inn verdien for *Gateway* og velger autentiseringsmetode fra *Tilkoblingstype*. Fyll ut de andre påkrevde innstillingene avhengig av valgt tilkobling.

Alternativt kan du laste inn innstillinger fra en lagret konfigurasjonsfil ved å klikke *Importer lagret konfigurasjon* og velge den lagrede konfigurasjonsfilen i en standard fildialogboks.

- 6 Klikk *Framover*.

Når det virtuelle private nettverket er konfigurert, kan du velge det fra *VPN-tilkoblinger*. Hvis du vil lukke en VPN-forbindelse, klikker du *Koble fra VPN*.

11.4.3 GNOME Nøkkelinghåndterer og Novell CASA

Dersom du ikke vil taste inn legitimasjonsbeskrivelsene dine på nytt hver gang du vil koble til det krypterte nettverket, kan du bruke GNOME Nøkkelinghåndterer til å lagre legitimasjonsbeskrivelsene kryptert på disken, sikret med et hovedpassord. Når et GNOME-program som bruker GNOME-nøkkelingen trenger tilgang til passord eller legitimasjonsbeskrivelser som er lagret der, blir det kontrollert om nøkkelingen er låst eller ikke. Dersom den er låst, blir du bedt om hovedpassordet for å låse opp nøkkelingen. Mer informasjon om GNOME Nøkkelinghåndterer finner du i [Seksjon 2.4.4, "Administrere nøkkelringer"](#) (side 88).

Et annet alternativ er å bruke enkel pålogging med Novell CASA. Enkel pålogging er en tilgangsmetode som gir brukeren ett innloggingssted, og dermed tilgang til ressursene på flere programvaresystemer. Dersom Novell CASA er konfigurert for ditt system, vil ikke NetworkManager be om et ekstra passord for å låse opp GNOME Nøkkelinghåndterer. Isteden vil nøkkelingen bli låst opp automatisk når brukerne logger seg på skrivebordet. Mer informasjon om Novell CASA finner du i [Seksjon 2.4.5, "Bruke enkel pålogging med Novell CASA"](#) (side 89).

Bruke nettleseren Firefox

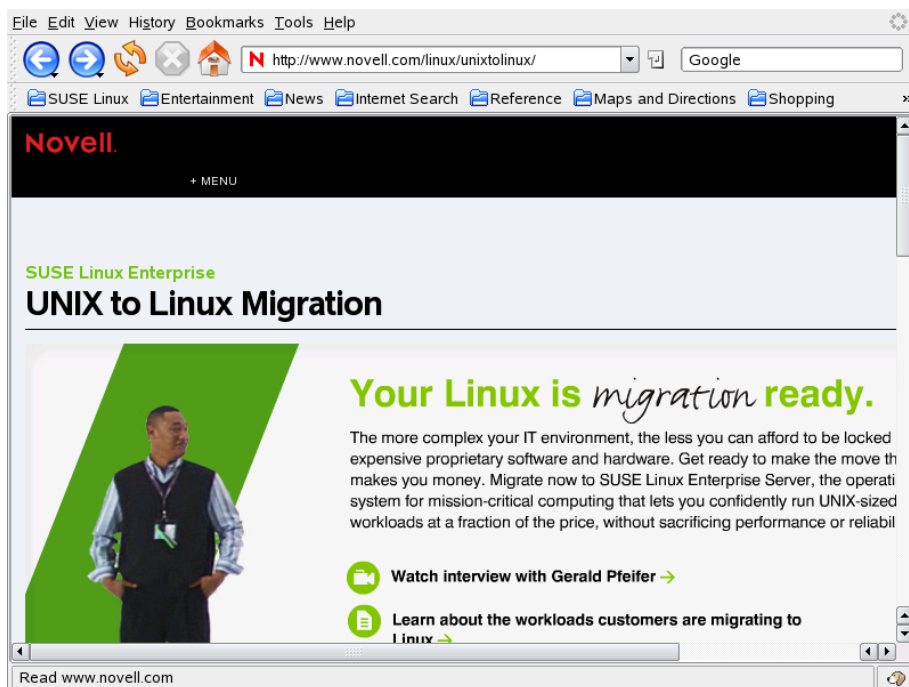
SUSE Linux Enterprise® leveres med webleseren Mozilla Firefox. Firefox har et brukervennlig grensesnitt og er utstyrt med siste nytt innen weblesing og sikkerhetsteknologi, for eksempel fanebasert weblesing, blokkering av popup-vinduer og håndtering av nedlasting og bilder. Ved hjelp av separate faner, kan du vise flere websider i samme vindu. Du kan også undertrykke plagsomme annonser og deaktivere bilder, slik at webleseren kan jobbe raskere. Takket være enkel tilgang til ulike søkemotorer kan Firefox hjelpe deg med å finne den informasjonen du har bruk for.

Start Firefox fra hovedmenyen eller ved å skrive inn kommandoen `firefox`. Hovedprogramfunksjonene beskrives i delene nedenfor.

12.1 Navigere på nettsidene

Både utseendemessig og i bruk har Firefox mye til felles med andre nettlesere. Dette vises i **Figur 12.1, "Nettleservinduet i Firefox"** (side 222). Navigeringslinjen har knapper for *Framover* og *Tilbake* og en adresselinje for en nettadresse. Bokmerker er også tilgjengelig for rask tilgang. Hvis du vil ha mer informasjon om de forskjellige Firefox-funksjonene, bruker du *Hjelp*-menyen.

Figur 12.1 Nettleservinduet i Firefox



12.1.1 Fanebasert nettlesing

Hvis du ofte bruker mer enn én webside om gangen, gjør fanebasert weblesing det lettere å gå mellom sidene. Denne funksjonen gjør at du kan laste inn websider på individuelle faner i ett vindu.

Når du vil åpne en ny fane, velger du *Fil > New Tab (ny fane)* eller trykk Ctrl + T. Nå åpnes en tom fane i Firefox-vinduet. Alternativt kan du høyreklikke en kobling og velge *Åpne lenke i ny fane*. Høyreklikk selve fanen for å få tilgang til flere fanealternativer. Du kan opprette en ny fane, laste inn én eller alle eksisterende faner på nytt, eller lukke dem. Du kan også endre rekkefølgen på fanene ved å dra og slippe dem der du vil ha dem.

12.1.2 Bruke sidestolpen

Bruk venstre side av nettleservinduet til å vise bokmerker eller nettleserloggen (historikk). Utvidelser kan også legge til nye måter å bruke sidestolpen på. Vis sidestolpen ved å velge *Vis > Sidestolpe* og velge ønsket innhold.

12.2 Finne informasjon

Du kan finne informasjon i Firefox på to måter: du kan bruke søkelinjen til å søke på Internett med en søkemotor eller søkefeltet for å søke gjennom siden som vises på skjermen.

12.2.1 Finne informasjon på nettet

Firefox har et søkefelt som kan gjøre bruk av forskjellige søkemotorer som Google, Yahoo eller Amazon. Hvis du for eksempel vil finne informasjon om suse ved hjelp av gjeldende søkemotor, klikker du i søkefeltet, skriver inn *SUSE* og trykker *Linjeskift*. Resultatene vises i vinduet. Hvis du vil velge søkemotor, klikker du ikonet til venstre for søkefeltet. En meny åpnes med en liste over tilgjengelige søkemotorer.

Tilpasse søkelinjen

Hvis du vil forandre på rekkefølgen til, legge til eller slette søkemotorer i søkelinjen, kobler du til Internett og gjør som følger:

- 1 Klikk ikonet til venstre for søkefeltet.
- 2 Velg *Behandle søkemotorer* fra menyen.
- 3 Klikk *Fjern* for å slette en oppføring, eller klikk *Move Up/Down* (flytt opp/ned) for å endre på rekkefølgen.

Hvis du vil legge til en søkemotor, klikker du *Get more search engines* (hent flere søkemotorer). Firefox viser en webside med tilgjengelige plugin-moduler. Her kan du velge både Wikipedia, IMDB, Flickr og mange flere. Klikk en plugin-modul, og velg *Legg til* for å installere den.

12.2.2 Søke på gjeldende side

Når du skal søke på en webside du har åpnet, klikker du *Rediger* > *Søk på denne siden* eller trykker Ctrl + F. Feltet Finn åpnes. Det vises vanligvis nederst i vinduet. Skriv inn søkestrengen i tekstfeltet. Firefox finner første forekomst av strengen. Du kan finne andre forekomster av strengen ved å trykke F3 eller klikke *Neste*-knappen på verktøylinjen. Du kan også uthve alle forekomster ved å klikke knappen *Highlight all* (marker tekst). Hvis du merker av for *Skill mellom små/store bokstaver* vil søket skille mellom store og små bokstaver.

12.3 Håndtere bokmerker

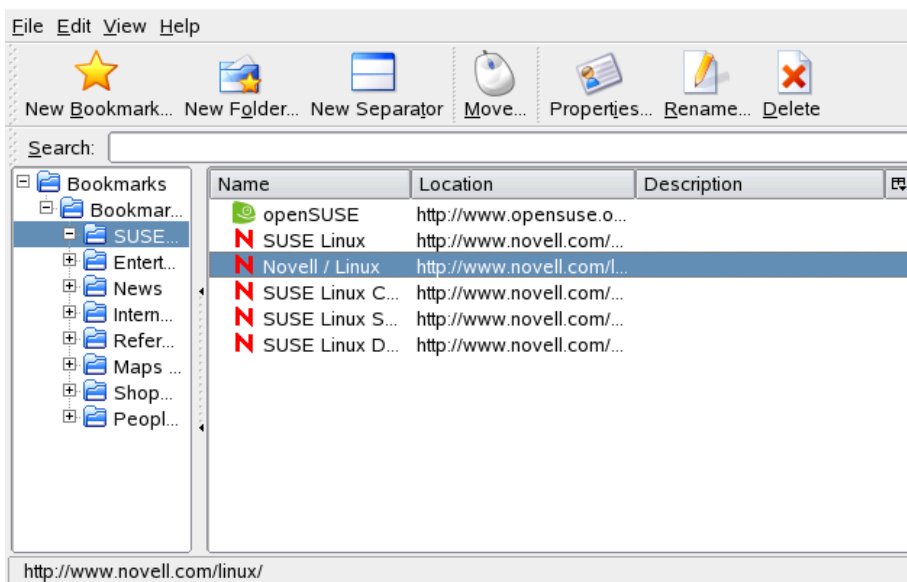
Bokmerker gir deg en praktisk måte å lagre koblinger til favorittsider på. Hvis du vil legge til gjeldende nettområde i bokmerkelisten, klikker du *Bokmerker* > *Legg til bokmerke*. Hvis nettleseren i øyeblikket viser flere nettområder i faner, vil bare URL-en for gjeldende valgte fane bli lagt til i bokmerkelisten.

Når du legger til et bokmerke kan du angi et alternativt navn for bokmerket og velge en mappe der Firefox skal lagre det. Hvis du vil legge til bokmerke for nettområder i flere faner, velger du *Bokmerk alle faner*. Firefox oppretter en ny mappe som inkluderer bokmerker for hvert område som vises i hver fane. Hvis du vil fjerne et nettområde fra bokmerkelisten, klikker du *Bokmerker*, høyreklikker bokmerket i listen, og klikker deretter *Slett*.

12.3.1 Bruke Bokmerkebehandling

Du kan bruke Bokmerkebehandling til å håndtere egenskaper (navn og adresseplassering) for hvert enkelt bokmerke, og til å organisere bokmerkene i mapper og inndelinger. Se [Figur 12.2, "Bruke Firefox Bokmerkebehandling"](#) (side 225).

Figur 12.2 Bruke Firefox Bokmerkebehandling



Du åpner Bokmerkebehandling ved å klikke *Bokmerke > Behandle bokmerker*. Et vindu åpnes og viser bokmerkene dine. Med *Ny mappe* kan du opprette en ny mappe med et navn og en beskrivelse. Hvis du trenger et nytt bokmerke, klikker du *Nytt bokmerke*. Her kan du angi navn, plassering, nøkkelord og en beskrivelse. Nøkkelordet er en snarvei til bokmerket, som du kan skrive inn på navigeringslinjen i stedet for den fullstendige URL-adressen. Hvis du vil ha det nyopprettede bokmerket på sidestolpen, merker du av for *Last bokmerket i sidestolpen*.

12.3.2 Importere bokmerker fra andre weblesere

Hvis har brukt en annen webleser tidligere, ønsker du kanskje å bruke dine eksisterende bokmerker i Firefox også. Du kan importere bokmerker fra andre weblesere som er installert på systemet, for eksempel Netscape og Opera. Du kan også importere bokmerker som er eksportert fra weblesere på andre datamaskiner.

Importer innstillinger ved å klikke *Fil > Importer*. Velg hvilken nettleser du vil importere innstillinger fra. Når du klikker *Neste*, blir innstillingene dine importert. De importerte bokmerkene blir lagt i en nyopprettet mappe som begynner med `Fra`.

12.3.3 Levende bokmerker

Med "levende bokmerker" kan du vise overskrifter på Bokmerker-menyen og holde deg oppdatert med de siste nyhetene. På denne måten kan du spare tid med ett blick på dine favorittwebområder.

Mange nettstedet og blogger støtter dette formatet. På et nettområde angis dette med et oransje ikon til høyre i adresselinjen. Klikk ikonet, og velg *Subscribe now* (abonner) på siden som åpnes. Det åpnes en dialogboks der du kan velge navn og plassering for det aktive bokmerket. Bekreft med å velge *Legg til*. På denne siden kan du også velge å abonnere på andre programmer, for eksempel *Bloglines* eller *My Yahoo*. Hvis du vil legge til et aktivt bokmerke manuelt, trenger du URL-en til kilden. Går fram på følgende måte:

Prosedyre 12.1 *Legge til et aktivt bokmerke manuelt*

- 1 Åpne bokmerkebehandling ved å klikke *Bokmerker > Organize Bookmarks* (*behandle bokmerker*).
- 2 Velg *Fil > New Live Bookmark* (*nytt aktivt bokmerke*)
- 3 Angi et navn for det aktive bokmerket, og skriv inn URL-en i feltet *Feed Location* (adresse (nyheter)), for eksempel <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Firefox oppdaterer de levende bokmerkene dine.
- 4 Lukk Bokmerkebehandling.

12.3.4 Bokmerkelinjen

Bokmerkelinjen finner du under navigeringslinjen, og herfra får du raskt tilgang til bokmerkene dine. Her finner du også alternativer for å legge til, organisere og redigere bokmerker direkte. Bokmerkelinjen er som standard fylt et forhåndsdefinert sett med bokmerker som er organisert i flere mapper (se [Figur 12.1, "Nettleservinduet i Firefox"](#) (side 222)).

Du kan administrere bokmerkelinjen ved hjelp av bokmerkebehandlingsfunksjonen som du kan lese om i [Seksjon 12.3.1, "Bruke Bokmerkebehandling"](#) (side 224). Innholdet finner du i *mappen for bokmerkelinjen*. Du kan også administrere verktøylinjen direkte. Hvis du vil legge til en mappe, et bokmerke eller et skilletegn, høyreklikker du på et tomt sted på verktøylinjen, og velger ønsket oppføring fra hurtigmenyen. Hvis du vil legge til den aktive siden i bokmerkelinjen, kan du dra og slippe den: venstreklikk på ikonet for websiden i navigeringslinjen, hold inne museknappen, og dra det til ønsket sted på bokmerkelinjen. Hvis du holder musepekeren over en eksisterende bokmerkemappe, åpnes den automatisk, slik at du kan plassere bokmerket i mappen.

Hvis du vil gjøre endringer i en bestemt mappe eller et bestemt bokmerke, høyreklikker du på den eller det. Det åpnes nå en hurtigmeny, hvor du kan velge å *slette* elementet eller endre *egenskapene*. Hvis du vil flytte eller kopiere en oppføring, velger du *Klipp ut* eller *Kopier* og deretter *Lim inn* for å lime den inn der du vil ha den.

12.4 Håndtere nedlastinger

Ved hjelp av nedlastingsbehandlingsfunksjonen kan du holde oversikt over dine gjeldende og tidligere nedlastinger. Den åpnes automatisk hver gang du laster ned en fil. Du kan åpne denne funksjonen manuelt ved å velge *Verktøy > Nedlastinger*. Når du laster ned en fil, vises nedlastingsstatusen med en fremdriftsindikator. Du kan om nødvendig stanse en nedlasting midlertidig og starte den på nytt igjen senere. Klikk *Åpne* for å åpne en nedlastet fil. Bruk *Fjern* til å fjerne den fra listen. Hvis du trenger informasjon om filen, høyreklikker du filnavnet og velger *Egenskaper*.

NOTAT

Hvis du fjerner en fil fra nedlastingsbehandleren, fjernes bare oppføringen i listen. Filen på harddisken vil ikke bli slettet.

Alle filer som lastes ned, laster som standard ned til skrivebordet. Du kan endre dette ved å åpne konfigureringsvinduet til nedlastingsbehandleren via *Rediger > Innstillinger* og gå til *hoved-fanen*. I *Last ned*-området velger du enten en annen standardplassering eller alternativet *Always ask me where to save files* (spør hvor filene skal lagres).

12.5 Passordbehandling

Hver gang du skriver inn et brukernavn eller passord på et webområde, tilbyr Firefox å lagre disse opplysningene. Hvis du godtar ved å klikke *Remember* (husk), lagres passordet i kryptert format på harddisken. Neste gang du kommer til dette webområdet, fylles påloggingsdataene inn automatisk.

Hvis du vil se gjennom og endre passordene, åpner du passordbehandling ved å klikke *Rediger > Innstillinger > Sikkerhet > Vis passord....* I passordbehandling vises en liste med webområder og tilhørende brukernavn. Passordene vises som standard ikke, du må klikke *Vis passord* hvis du vil at de skal vises. Du kan slette enkelte eller alle oppføringer fra listen ved å velge enten *Fjern* eller *Remove All* (fjern alle).

Hvis du i tillegg bruker GNOME Keyring eller KDE Wallet til å lagre andre passord, vil du ved hjelp av SUSE Linux Enterprise kunne administrere disse sammen med passordbehandling i Firefox via CASA (Common Authentication Service Adapter). Finn ut hvordan du bruker og konfigurerer CASA i *Brukerveiledning for GNOME* eller *Brukerhåndbok for KDE*.

12.6 Tilpasse Firefox

Firefox kan tilpasses i stor grad. Du kan installere utvidelser, endre temaer og legge til smart-nøkkelord for elektroniske søk.

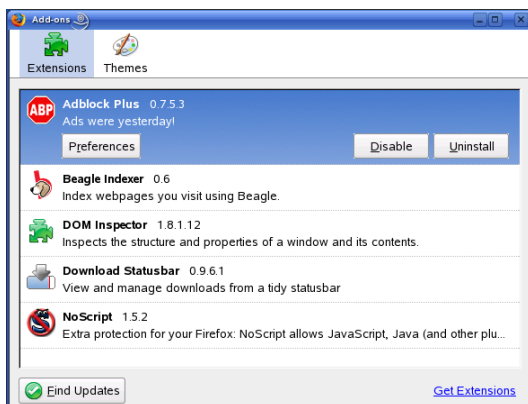
12.6.1 Utvidelser

Ved hjelp av utvidelser kan du tilpasse Firefox fullstendig etter eget behov. Du kan for eksempel endre Firefox' utseende og legge til ekstra funksjonalitet (som nedlastingsbehandling og fanebasert weblesing) eller legge til funksjoner som webloggredigering, støtte for Bit Torrent eller musikkavspiller. Enkelte utvidelser kan være til hjelp for webutviklere mens andre øker sikkerheten ved å dynamisk blokkere aktivt innhold. Det finnes over 1000 utvidelser for Firefox. Ved hjelp av tilleggsbehandling kan du både installere nye utvidelser og deaktivere, aktivere og slette dem. Programmet finner også oppdateringer til intallerte utvidelser.

Du legger til en utvidelse ved å starte tilleggsbehandling via *Verktøy > Add-ons* (tilleggsprodukter). Klikk fanen *Extensions* (utvidelser), og klikk deretter *Get Extensions*

(hent utvidelser) nederst til høyre for å åpne websiden for Firefox-utvidelser. Her kan du bla gjennom utvidelsene etter kategori. Du kan eventuelt gå direkte til <http://addons.mozilla.org/>. Installer utvidelsene ved å klikke *Install Now*-koblingen (installer nå) på siden med beskrivelser av utvidelsene. Du må starte Firefox på nytt for at utvidelsene skal bli aktivert.

Figur 12.3 *Installere Firefox-utvidelser*

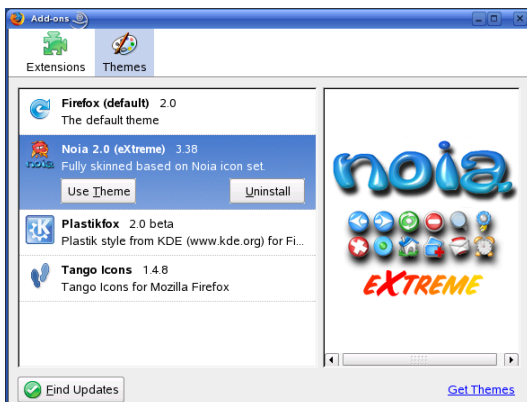


Du kan deaktivere eller aktivere en midlertidig deaktivert utvidelse ved å klikke på den aktuelle utvidelsen i tilleggsbehandling og velge *Deaktiver* eller *Aktiver*. Hvis du vil fjerne en utvidelse for godt, velger du *Fjern*. Du må starte Firefox på nytt for at endringene skal tre i kraft.

12.6.2 Endre temaer

Hvis du vil ha noe annet enn standardutseendet på Firefox, kan du installere et nytt *tema*. Temaer endrer ikke funksjonaliteten, bare utseendet på nettleseren. Installering av et tema foregår nesten på samme måte som installering av en utvidelse. Start tilleggsbehandling som beskrevet i [Seksjon 12.6.1, "Utvidelser"](#) (side 228), og klikk *Temaer*-fanen. Åpne websiden med temaene ved å klikke *Get Themes* (hent temaer) nederst til høyre på skjermen. Følg deretter instruksjonene i [Seksjon 12.6.1, "Utvidelser"](#) (side 228).

Figur 12.4 Installere Firefox-temaer



Du kan veksle mellom installerte temaer ved å klikke *Verktøy > Add-ons (tilleggsprodukter) > Temaer* og *Use Theme (bruk tema)*. Du må imidlertid starte Firefox på nytt for at endringene skal tre i kraft. Hvis du ikke lenger bruker et tema, kan du slette det i samme dialogboksen ved hjelp av *Avinstaller*.

12.6.3 Legge til smart-nøkkelord i elektroniske søk

Søking på Internett er en av hovedoppgavene en nettleser kan utføre for deg. I Firefox kan du definere egne *smart-nøkkelord*: dette er forkortelser som brukes som en snarvei for en URL-adresse, til søk på et bestemt webområde. Hvis du for eksempel ofte bruker Wikipedia, kan du tilordne dette søket et smart-nøkkelord for at det skal gå raskere:

- 1 Gå til <http://en.wikipedia.org>.
- 2 Når webområdet åpnes i Firefox, høyreklikker du på søkefeltet i Wikipedia og velger *Add a Keyword for this Search* (legg til et nøkkelord for søket) fra menyen som åpnes.
- 3 Dialogboksen *Legg til bokmerke* vises. I *Navn* skriver du inn et navn på smart-nøkkelordet, for eksempel *Wikipedia (no)*.
- 4 Skriv inn et *nøkkelord* for dette søket, for eksempel *ws*.

5 Velg *Create in* (opprett i), og velg hvor blant bokmerkene dine du vil lagre dette smart-nøkkelordet.

6 Avslutt med *Legg til*.

Du har nå generert et nytt nøkkelord. Neste gang du vil gjøre et søk i Wikipedia, trenger du bare å skrive inn `ws SØKEORD` på navigeringslinjen.

12.6.4 Deaktivere funksjoner

I spesielle tilfeller, for eksempel når du bruker SUSE Linux Enterprise som Internett-terminal, kan det være ønskelig å deaktivere (låse) enkelte funksjoner, som å lagre eller skrive ut en side, vise en sidekilde eller deaktivere hurtigbufferen. Dette kan du gjøre via GConf-systemet. Se kapitlet *GNOME Configuration for Administrators* i *Brukerveiledning for GNOME* hvis du vil vite mer.

12.7 Skrive ut fra Firefox

Før du skriver ut en webside, kan du bruke forhåndsvisningsfunksjonen for å vise hvordan siden vil se ut når den skrives ut. Dette gjør du ved å velge *Fil > Forhåndsvisning*. Tilpass utskriften ved hjelp av *Fil > Page Setup (utskriftsformat)*. Angi sideretning og skaleringsfaktor under *Format & Options (formater og valg)*. Velg også om du vil skrive ut bakgrunnen. Du kan justere sidemargene og tilpasse toppteksten og bunnteksten på siden under *Margins & Header/Footer (marginer og topp tekst/bunntekst)*.

Hvis du vil skrive ut en webside, velger du *Fil > Skriv ut* eller taster `Ctrl + P`. Velg ønsket *skriver* og endre eventuelt *egenskapene*. I tillegg til utskriftsområde og antall eksemplarer kan du angi hvordan websider med rammer skal skrives ut.

12.8 Åpne MHTML-arkiver

I Microsoft* Word, Internet Explorer og Opera er det mulig å lagre websider som enkle MHTML-filer, og så kalt webarkiv. Et slikt arkiv inneholder alle nødvendige ressurser for å vise en webside i en enkel arkivfil som kan vises i frakoblet modus. MHTML-arkiv støttes som standard ikke av Firefox. Du kan imidlertid installere pakken

`mhtml-firefox` som installerer Firefox-utvidelsen MHTML Archive Reader for alle brukere og som også knytter MHTML-arkiv (med forlengelsen `.mht` eller `.mhtml`) til Firefox, i skrivebordsskallet.

12.9 For mer informasjon

Få mer informasjon om Firefox på den offisielle hjemmesiden på <http://www.mozilla.com/firefox/> Se den innebygde hjelpen (tilgjengelig via F1) hvis du vil ha mer informasjon om bestemte alternativer eller funksjoner.

Lese nyhetsstrømmer (newsfeeds) med Liferea

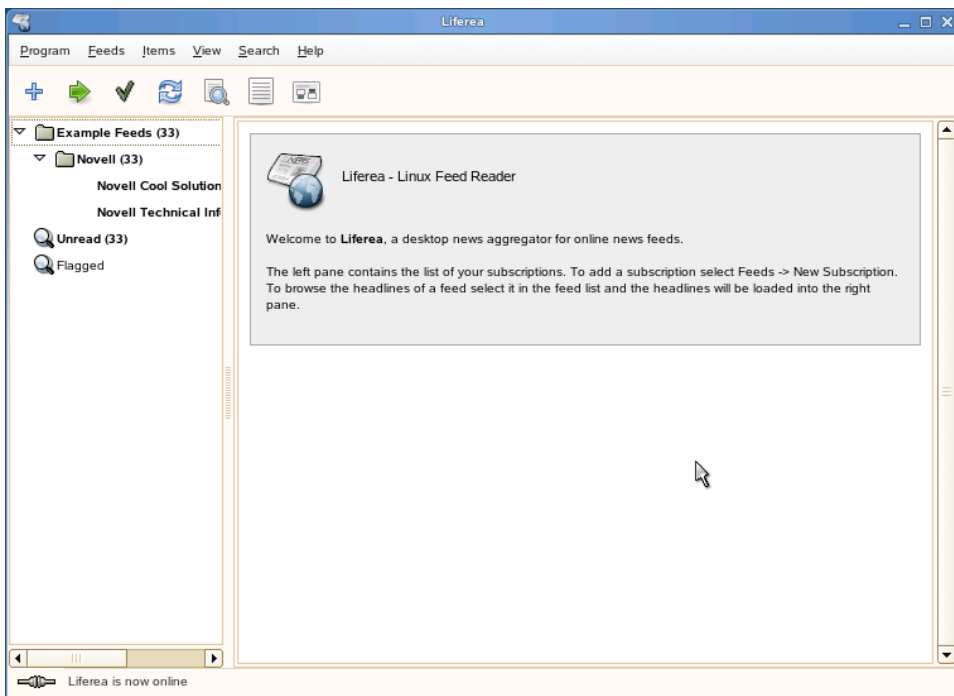
13

Liferea er en nyhetsoppsamler for mottak og lesing av elektroniske nyhetsstrømmer. Den gir GNOME-brukere et raskt, brukervennlig grensesnitt for lesing av Internett-nyhetsstrømmer og blogger.

13.1 Starte Liferea

Start Liferea ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > Kommuniser > Liferea*.

Figur 13.1 Hovedskjermbildet i Liferea



Som standard er Liferea-grensesnittet inndelt i to deler: Listen over strømmer og elementlisten. Listen over strømmene, til venstre, inneholder en liste over abonnementene. Når du klikker på et abonnement, vises overskriftene for dette abonnementet i elementlisten til høyre. Når du klikker på en overskrift, vises innholdet i denne strømmen i visningsruten under elementlisten.

Dra skillelinjene mellom rutene for å endre størrelsen på dem slik at du ser best mulig.

13.2 Lese en nyhetsstrøm

Liferea leveres forhåndsinstallert for å motta nyhetsstrømmer fra Novell® Cool Solutions™ og Novell Technical Information. Lese en av disse eksempelstrømmene:

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

2 Klikk abonnementet du vil lese, i listen over strømmer.

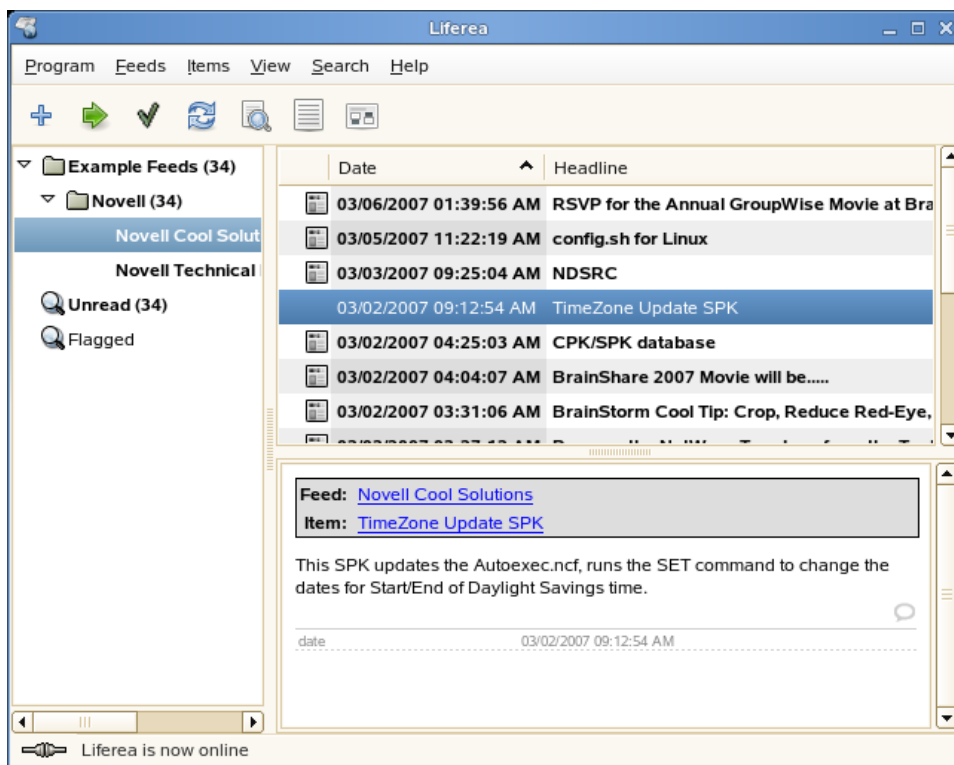
Klikk for eksempel *Example Feeds (eksempelstrømmer)* > *Novell* > *Novell Cool Solutions*.

3 Klikk en overskrift i elementlisten.

Uleste overskrifter vises med fet skrift. Når du klikker en overskrift, åpnes det valgte elementet for lesing i visningsruten.

Til forskjell fra mange nyhetsoppsamlere lar Liferea deg lese nyheter selv i frakoblet modus. Når Liferea har mottatt overskriftsstrømmer, kan du lese de tilhørende elementene enten du er tilkoblet Internett eller ikke. Du må imidlertid være tilkoblet for å oppdatere nyhetsstrømmene med de siste overskriftene.

Figur 13.2 Lese en nyhetsstrøm med Liferea



13.3 Opprette et nytt abonnement

Du kan abonnere på nyhetsstrømmer fra mange steder på Internett Disse inkluderer nyhets- og informasjonstjenester, blogger, diskusjonsfora og mer til. Denne delen beskriver hvordan du legger til et abonnement. Eksempelet i følgende fremgangsmåte viser hvordan du abonnerer på nyhetsstrømmen CNN* Top Stories, men prosessen er svært lik for de fleste leverandører.

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

2 Hent URL-en for ønskede nyhetsstrøm.

Hvis du for eksempel skal hente URL-en for CNN-nyhetsstrømmen:

2a Åpne webleseren og gå til <http://www.cnn.com>.

2b Rull ned til bunnen av CNN-siden og klikk deretter *RSS*.

2c Finn URL-en for nyhetsstrømmen Top Stories listen fra CNN, og kopier den.

I dette eksemplet er URL-en http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

3 I Liferea klikker du *Strømmer > Nytt abonnement*.

4 Lim inn URL-ene i feltet *Source (kilde)*.

5 Klikk *OK*.

6 Skriv inn et navn for nyhetsstrømmen og angi hvor lang tid det skal gå mellom hver gang strømmen kontrolleres for oppdateringer, og klikk *OK*.

Nyhetsstrømmen legges til i listen over strømmer. Eventuelle overskrifter lastes ned og legges til i listen over elementer.

13.4 Oppdatere abonnementer

Abonnementer blir oppdatert med de siste overskriftene i samsvar med tidsintervallet du angav da du opprettet abonnementet. Du kan også oppdatere abonnementene manuelt før de utløper.

Du har følgende alternativer:

Oppdater alle abonnementene samtidig

Klikk *Strømmer* > *Oppdater alle*.

Oppdater alle abonnementer i en mappe eller oppdater et spesifikt abonnement

Klikk *Strømmer* > *Oppdater valgte*.

13.5 For mer informasjon

Bruk *hjelpefunksjonen* eller se den offisielle hjemmesiden for Liferea på <http://liferea.sourceforge.net/> hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker Liferea.

Del IV. Multimedia

Manipulere grafikk med GIMP

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) er et program for oppretting og redigering av rastergrafikk. I hovedtrekk er programfunksjonene sammenlignbare med dem som finnes i Adobe Photoshop og andre kommersielle programmer. Bruk programmet til å skalere og retusjere fotografier, utforme websidegrafikk, lage plateomslag/covere for egenproduserte CD-er eller nesten hva som helst av andre grafikkprosjekter. Det oppfyller behovene til både amatører og profesjonelle.

Som med mange andre Linux-programmer, er GIMP utviklet gjennom samarbeid mellom utviklere over hele verden som bidrar med tid og kode til prosjektet. Programmet er under kontinuerlig utvikling, derfor kan den versjonen som finnes på systemet være litt annerledes enn den versjonen som omtales her. Størst sannsynlighet er det for at oppsettet av enkeltvinduer og deler av vinduer varierer.

GIMP er et svært komplekst program. Bare en liten del av funksjonene, verktøyene og menyelementene blir omtalt i dette kapitlet. I [Seksjon 14.7, "Mer informasjon"](#) (side 257) finner du tips om hvordan du kan finne mer informasjon om programmet.

14.1 Grafikkformater

Det finnes to hovedtyper av grafikk: raster og vektor. GIMP er beregnet på rastergrafikk, som er det vanligste formatet for fotografier og skannede bilder. Rastergrafikk består av piksler, dvs. små blokker med farge som til sammen danner hele bildet. Av denne grunn kan filene lett bli ganske store. Det er heller ikke mulig å øke størrelsen på et pikselbilde uten å forringe kvaliteten. GIMP støtter de fleste standardformatene for rastergrafikk.

I motsetning til rastergrafikk lagres ikke informasjon om alle individuelle piksler i vektorgrafikk. I stedet brukes geometriske objekter som punkter, linjer, kurver og polygoner. Vektorbilder kan derfor lett skaleres. Det finnes mange spesialprogrammer for vektorgrafikk, deriblant Inkscape. GIMP har svært begrenset støtte for vektorgrafikk. Programmet kan for eksempel åpne og rastre vektorgrafikk i SVG-format eller arbeide med vektorbaner.

14.2 Starte GIMP

Start GIMP fra hovedmenyen. Du kan også skrive inn `gimp` & på kommandolinjen.

14.2.1 Innledende konfigurasjon

Når du starter GIMP for første gang, åpnes en konfigurasjonsveiviser for forberedende konfigurasjon. Standardinnstillingene er greie for de fleste formål. Trykk *Fortsett* i hver dialogboks med mindre du er kjent med innstillingene og foretrekker et annet oppsett.

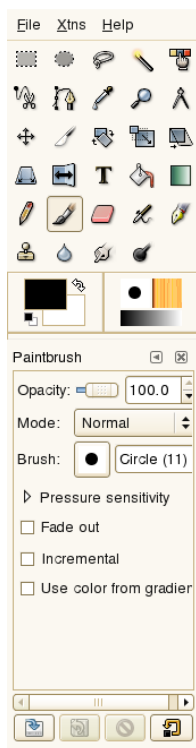
14.2.2 Standardvinduerne

Tre vinduer vises som standard. De kan ordnes etter ønske på skjermen og, med unntak av verktøykassen, lukkes hvis de ikke lenger behøves. Hvis du lukker verktøykassen, lukker du programmet. I standardkonfigurasjonen lagrer GIMP vindusoppsettet når du avslutter programmet. Åpne dialogbokser vises igjen neste gang du starter programmet.

Verktøykassen

Dette er hovedvinduet i GIMP, som vist i [Figur 14.1, "Hovedvinduet"](#) (side 243), og inneholder hovedkontrollene for programmet. Når dette vinduet lukkes, avsluttes programmet. Helt øverst er menylinjen, som gir tilgang til filfunksjoner, utvidelser og hjelp. Under denne finner du ikoner for de ulike verktøyene. Beveg musen over et ikon for å vise informasjon om det.

Figur 14.1 Hovedvinduet



Gjeldende forgrunns- og bakgrunnsfarge vises i to overlappende bokser. Standardfargene er svart for forgrunnen og hvit for bakgrunnen. Klikk boksen for å åpne en dialogboks for fargevalg. Bytt forgrunns- og bakgrunnsfarger med symbolet i form av en bøydd pil øverst til høyre i boksene. Bruk svart-hvitt-symbolet nederst til venstre til å tilbakestille fargene til standard.

Til høyre vises gjeldende pensel, mønster og gradient. Klikk den som vises for å få tilgang til den tilhørende valgdialogboksen. I den nederste delen av vinduet kan du konfigurere forskjellige alternativer for gjeldende (aktive) verktøy.

Under verktøykassen viser en dialogboks alternativer for gjeldende valgte verktøy. Hvis den ikke er synlig, åpner du den ved å dobbeltklikke verktøyets ikon i verktøykassen.

Lag, kanaler, baner, angre

I den første delen bruker du nedtrekkslisten til å velge bildet som kategoriene (fanene) viser til. Bruk alternativet *Auto* til å styre om det aktive bildet velges automatisk. Som standard er *Auto* aktivert.

Lag viser de forskjellige lagene i gjeldende bilde, og kan brukes til å manipulere lagene. Informasjon er tilgjengelig i [Seksjon 14.5.6, "Lag"](#) (side 255). *Kanaler* viser og kan manipulere fargekanalene i bildet.

Baner er en vektorbasert metode for å velge deler av et bilde. De kan også brukes til tegning. *Baner* viser banene som er tilgjengelige for et bilde, og gir tilgang til banefunksjoner. *Angre* viser en begrenset historikk over endringer som er gjort i gjeldende bilde. Bruken beskrives i [Seksjon 14.5.5, "Angre feil"](#) (side 254).

14.3 Komme i gang

Selv om GIMP kan virke litt overveldende på nye brukere, finner de fleste fort ut at det er lett å bruke når de først lærer det mest grunnleggende. De mest sentrale grunnleggende funksjonene gjelder oppretting, åpning og lagring av bilder.

14.3.1 Opprette et nytt bilde

Du oppretter et nytt bilde ved å velge *fil > ny* eller trykke `ctrl + N`. Dette åpner en dialogboks der du kan angi innstillinger for det nye bildet. Hvis du vil, kan du velge en forhåndsdefinert innstilling som kalles en *mal*. Du kan opprette en egendefinert *mal* ved å velge *Fil > Menyer > Maler* og bruke kontrollene i vinduet som åpnes.

Under *Bildestørrelse* angir du størrelsen på bildet du vil opprette, i piksler eller en annen enhet. Klikk enheten for å velge en annen enhet fra listen over tilgjengelige enheter. Forholdet mellom piksler og en enhet angis under *Oppløsning*, som vises når *Avanserte valg* åpnes. En oppløsning på 72 piksler per tomme tilsvarer vanlig skjermvisning. Det er tilstrekkelig for grafikk på websider. Du bør bruke en høyere oppløsning på bilder som skal trykkes. På de fleste skrivere gir en oppløsning på 300 piksler per tomme akseptabel kvalitet.

I *Fargerom* velger du om bildet skal være i farger (*RGB*) eller *Gråtoner*. Hvis du vil ha detaljert informasjon om bildetyper, se [Seksjon 14.5.7, "Bildemodi"](#) (side 255). I *Fill With (fyll med)* velger du fargen bildet er fylt med. Du kan velge mellom *Forgrunnsfarge* og *Bakgrunnsfarge* som er angitt i verktøy, *White (hvitt)* eller *Transparency (gjennomsiktig)* for gjennomsiktige bilder. Gjennomsiktighet representeres av et grått sjakkemønster. Skriv inn en kommentar til det nye bildet i *Kommentar*.

Når innstillingene er slik du vil ha dem, trykker du *OK*. Hvis du vil gjenopprette standardinnstillingene, klikker du *Tilbakestill*. Hvis du klikker *Avbryt*, avbrytes opprettingen av det nye bildet.

14.3.2 Åpne et eksisterende bilde

Du åpner et eksisterende bilde ved å Velge *fil > åpne* eller trykke *ctrl + O*. Velg filen du vil åpne, i dialogboksen som vises. Du kan også trykke *Ctrl + L* og skrive inn banen til det aktuelle bildet direkte. Deretter klikker du *Åpne* for å åpne det valgte bildet, eller *Avbryt* for å la være.

14.3.3 Skanne et bilde

I stedet for å åpne et eksisterende bilde eller opprette et nytt, kan du skanne et. Hvis du vil skanne direkte fra GIMP, må du sørge for at pakken *xsane* er installert. Du åpner skannedialogboksen ved å velge *Fil > Hent > XSane: [dialogboks for enhet]*.

Lag en forhåndsvisning når det som skal skannes ikke fyller hele skanneområdet. Klikk *Acquire preview (hent forhåndsvisning)* i dialogboksen *Preview (forhåndsvisning)* for å lage en forhåndsvisning. Hvis du vil skanne bare en del av området, merker du ønsket rektangulære utsnitt med musen.

I dialogboksen *xsane* velger du om du vil skanne et binært bilde (svart-hvitt uten gråtoner), gråtone- eller fargebilde og hvilken oppløsning som kreves. Jo høyere oppløsning du velger, desto bedre blir kvaliteten på det skannede bildet. Den høyere oppløsningen gir imidlertid også en tilsvarende større fil og lengre skanneprosess. Størrelsen på det endelige bildet (både i piksler og byte) vises i nederste del av dialogboksen.

Bruk glidebryterne i dialogboksen *xsane* til å stille inn ønskede verdier for gamma, lysstyrke og kontrast. Disse glidebryterne er ikke tilgjengelig i binærmodus. Endringer

kan ses i forhåndsvisningsruten med det samme. Når alle innstillinger er foretatt, klikker du *Scan* (*skann*) for å skanne bildet.

14.3.4 Bildevinduet

Det nye, åpnete eller skannede bildet vises i sitt eget vindu. Menylinjen øverst i vinduet gir tilgang til alle bildefunksjoner. Du kan også få tilgang til menyen ved å høyreklikke bildet eller klikke den lille pilknappen i venstre hjørne av linjalene.

Fil inneholder vanlige filalternativer, som *Lagre* og *Skriv ut*. *Lukk* lukker det gjeldende bildet. *Avslutt* lukker hele programmet.

Med elementene på *Vis*-menyen styrer du visningen av bildet og bildevinduet. *Ny visning* åpner et nytt visningsvindu (et nytt utsnitt) av gjeldende bilde. Endringer som foretas i én visning, gjenspeiles i alle andre visninger av det samme bildet. Alternative visninger er en nyttig funksjon når du skal forstørre en del av et bilde for manipulering. Da kan du samtidig se det fullstendige bildet i en annen visning. Juster forstørrelsesgraden i gjeldende vindu ved hjelp av *Zoom*. Hvis du velger *Pakk sammen*, blir størrelsen på bildevinduet tilpasset nøyaktig etter visningen i gjeldende zoomenivå.

14.4 Lagre bilder

Ingen bildefunksjon er så viktig som *Fil* > *Lagre*. Det er bedre å lagre for ofte enn for sjelden. Bruk *Fil* > *Lagre som* til å lagre bildet med et nytt filnavn. Det er lurt å lagre bildene på ulike trinn i arbeidet med forskjellige navn, eller lagre sikkerhetskopier i en annen katalog, slik at du enkelt kan gjenopprette en tidligere tilstand.

Når du lagrer første gang eller bruker *Lagre som*, åpnes en dialogboks der du kan angi filnavn og -type. Skriv inn filnavnet i det øverste feltet. I *Lagre i mappe* velger du katalogen der du vil lagre filen, fra en liste over ofte brukte kataloger. Hvis du vil bruke en annen katalog eller opprette en ny, åpner du *Se gjennom andre mapper*. Det anbefales å la *Velg filtype* være satt til *Etter type*. Med denne innstillingen fastsetter GIMP formatet på grunnlag av filtypeangivelsen i filnavnet (se siste bokstavene, etter punktumet). Følgende filtyper er ofte nyttige:

XCF

Dette er programmets innebygde format. Det lagrer all lag- og baneinformasjon sammen med selve bildet. Selv om du trenger et annet format for et bilde, er det

vanligvis en god idé å lagre en kopi som XCF for å lette endringer i fremtiden. Informasjon om lag er tilgjengelig i [Seksjon 14.5.6, "Lag"](#) (side 255).

PAT

Dette er formatet som brukes på GIMP-mønstre. Når du lagrer et bilde i dette formatet, kan du bruke det som fyllmønster i GIMP.

JPEG

JPG eller JPEG er et vanlig format for fotografier og grafikk på websider uten gjennomsiktighet. Komprimeringsmetoden som brukes for dette formatet, gir mindre filer, men informasjon går tapt ved komprimering. Det kan være lurt å bruke alternativet for forhåndsvisning når du justerer komprimeringsnivået. Et nivå på 85 til 75 % gir ofte akseptabel bildekvalitet med en rimelig grad av komprimering. Det anbefales også å lagre en sikkerhetskopi i et tapsfritt format som XCF. Hvis du redigerer et bilde, bør du bare lagre bildet som JPG når det er helt ferdig. Gjentatt innlasting og påfølgende lagring av et JPG-bilde kan raskt føre til dårlig bildekvalitet.

GIF

Selv om formatet tidligere var svært populært for grafikk med gjennomsiktighet, er GIF mindre brukt nå på grunn av lisensforhold. GIF brukes også til animerte bilder. Formatet kan bare lagre *indekserte* bilder. Se [Seksjon 14.5.7, "Bildemodi"](#) (side 255) for informasjon om indekserte bilder. Filstørrelsen kan ofte være ganske liten hvis det bare er brukt noen få farger.

PNG

Med sin støtte for gjennomsiktighet, tapsfri komprimering, gratis tilgjengelighet og økende webleserstøtte er PNG i ferd med å erstatte GIF som foretrukket format for webgrafikk med gjennomsiktighet. En annen fordel er at PNG tilbyr delvis gjennomsiktighet, noe som ikke støttes av GIF. Dette åpner for jevnere overganger fra områder med farge til gjennomsiktige områder (*antialiasing* eller *kantutjevning*).

Velg *Lagre* for å lagre bildet i det valgte formatet. Trykk *Avbryt* for å avbryte. Hvis bildet har innhold som ikke kan lagres i det valgte formatet, vises en dialogboks med valg for å løse situasjonen. Hvis *Eksporter* er tilgjengelig, gir dette valget vanligvis ønsket resultat. Da åpnes et vindu med alternativene for formatet. Rimelige standardverdier er angitt.

14.5 Redigere bilder

GIMP inneholder en rekke verktøy for å gjøre endringer i bilder. Funksjonene som er beskrevet her, er de som er mest interessant for hjemmebrukere.

14.5.1 Endre bildestørrelse

Når et bilde er skannet eller et digitalt fotografi er lastet inn fra kameraet, er det ofte nødvendig å endre størrelsen for visning på en webside eller for utskrift. Bilder kan enkelt gjøres mindre enten ved å skalere dem ned eller ved å beskjære deler av dem. Det er mye mer problematisk å gjøre et bilde større. På grunn av måten rastergrafikk er bygd opp på, reduseres kvaliteten når et bilde blir forstørret. Det anbefales å beholde en kopi av originalbildet når man skalerer eller beskjærer.

Beskjære et bilde

Det å beskjære et bilde fungerer på samme måte som å klippe kantene av et papirark. Velg beskjeringsverktøyet fra verktøykassen (det ligner en skalpell) eller med *Verktøy* > *Transformasjonsverktøy* > *Beskjær og endre størrelse*. Klikk et hjørne å begynne i, og dra for å tegne et omriss av området som skal beholdes.

Det åpnes et lite vindu med informasjon om startpunktet og størrelsen på det valgte området. Juster disse verdiene ved å klikke og dra et hjørne av beskjeringsboksen eller ved å justere verdiene i vinduet. *Fra utvalg* justerer beskjæringen til gjeldende utvalg (utvalg forklares i [Seksjon 14.5.2, "Velge deler av bilder"](#) (side 249)). *Autokrymp* gjør beskjæringen mindre basert på fargeendringer i bildet.

Klikk *Avbryt* for å avbryte beskjæringen. Klikk *Beskjær* for å beskjære bildet. *Endre størrelse* gir akkurat samme resultat som *Endre størrelse på lerret*, som er beskrevet i [Seksjon "Endre størrelse på lerret"](#) (side 249).

Skalere et bilde

Velg *Bilde* > *Skaler bilde* for å endre størrelsen på et bilde. Angi den nye størrelsen ved å skrive inn verdier i *Bredde* og/eller *Høyde*. Hvis du vil endre proporsjonene på bildet når du skalerer (dette forvrenger bildet), klikker du kjedeikonet til høyre for feltene for å bryte koblingen mellom dem. Når disse feltene er koblet sammen, endres alle verdier

proporsjonalt når verdien i ett av feltene endres. Juster oppløsningen med *X-oppløsning* og *Y-oppløsning*.

Interpolasjon er et ekspertalternativ som styrer skaleringsmetoden. Når du er ferdig med å justere størrelsen, klikker du *Skaler* for å skalere bildet. Bruk *Tilbakestill* hvis du vil gjenopprette de opprinnelige verdiene. Klikk *Avbryt* hvis du vil avbryte prosessen.

Endre størrelse på lerret

Når du endrer størrelsen på lerretet, er det som å legge en matte rundt et bilde. Selv om matten er mindre, er resten av bildet der, men du kan bare se en del av det. Hvis matten er større, ser du originalbildet med et tomt felt rundt. Dette gjør du ved å velge *Bilde > Lerrestørrelse*.

Angi den nye størrelsen i dialogboksen som åpnes. Som standard beholder bredde og høyde samme proporsjoner som i gjeldende bilde. Du kan endre dette ved å klikke kjedeikonet.

Når du har justert størrelsen, bestemmer du hvordan det eksisterende bildet skal plasseres i forhold til den nye størrelsen. Bruk forskyvningsverdiene, eller dra boksen nederst i rammen. Når du er tilfreds med resultatet av endringene, klikker du *Endre størrelse* for å endre lerrestørrelsen. Klikk *Tilbakestill* for å gjenopprette originalverdiene eller *Avbryt* for å avbryte endringen av lerrestørrelsen.

14.5.2 Velge deler av bilder

Ofte er det nyttig å utføre en bildeoperasjon på bare en del av et bilde. Da må den delen av bildet du skal arbeide med, være valgt. Områder kan velges ved hjelp av utvalgsverktøyene i verktøykassen, ved hjelp av hurtigmaske, eller ved å kombinere forskjellige alternativer. Utvalg kan også endres ved hjelp av elementene under *Velg*. Utvalget markeres med en stiplet linje, også kalt *marsjerende maur*.

Bruke utvalgsverktøy

De viktigste utvalgsverktøyene er ganske enkle å bruke. Baneverktøyet, som også kan brukes til mer enn å velge, er mer komplisert, og blir derfor ikke beskrevet her. I verktøyalternativene for de andre utvalgsverktøyene bruker du et av ikonene i

Modus-raden til å bestemme om utvalget skal erstatte, legges til, trekkes fra eller krysse et eksisterende utvalg.

Rektangelutvalg

Dette verktøyet kan brukes til å velge rektangulære eller firkantede områder. Velg mellom *Fritt utvalg*, *Fast størrelse* og *Fast bredde- til høydeforhold* i verktøykassen for å styre formen og størrelsen på utvalget. Hvis du vil foreta et firkantet utvalg i modusen *Fritt utvalg*, holder du inne *Shift* mens du velger et område.

Ellipseutvalg

Bruk dette verktøyet til å velge elliptiske eller sirkelformede områder. Du har samme tilgjengelige alternativer her som for rektangelutvalg. Hvis du holder inne *Shift* mens du velger, får du en sirkel.

Fritt utvalg (lasso)

Tegn et utvalgsområde på frihånd med dette verktøyet ved å dra med musen over bildet mens du holder inne venstre museknapp. Endepunktene forbindes med en rett linje når du slipper opp museknappen. Området inni blir valgt.

Diffust utvalg (tryllestav)

Dette verktøyet velger et sammenhengende område basert på fargelikhhet. Angi den maksimale forskjellen mellom farger under *Terskel* i dialogboksen med verktøyalternativer.

Utvalg etter farge

Med dette verktøyet velger du alle piksler i bildet med samme eller lignende farge som pikselen du klikker. Den maksimale forskjellen mellom farger kan angis under *Terskel* i dialogboksen med verktøyalternativer.

Intelligent saks

Klikk en serie punkter i bildet. Etter hvert som du klikker, blir punktene forbundet basert på fargeforskjeller. Klikk det første punktet for å lukke området. Konverter det til et vanlig utvalg ved å klikke inne i det.

Bruke hurtigmaske

Hurtigmaske er en metode for å velge deler av et bilde ved hjelp av tegneverktøyene. En god måte å bruke verktøyet på, er å foreta et grovt utvalg med saksen eller lassoen (verktøyet for frihåndsutvalg). Deretter aktiverer du hurtigmasken ved å trykke den lille knappen med stiplet ramme nederst i venstre hjørne.

Hurtigmaskefunksjonen viser utvalget med et rødt overlegg. Områder som er rødfargede, er ikke valgt. Områder som vises slik de var før du aktiverte hurtigmasken, er valgt. Bruk tegneverktøyene til å redigere utvalget. Hvis du tegner med hvitt, velger du de tegnede pikslene. Hvis du tegner med svart, opphever du utvalget av pikslene. Gråtoner (farger behandles som gråtoner) gir delvis utvalg. Delvis utvalg tillater jevne overganger mellom valgte og ikke-valgte områder.

Hvis du vil bruke en annen farge til å vise hurtigmasken, høyreklikker du hurtigmaskeknappen og velger *Still inn farge og ugjennomsiktighet* fra menyen. Velg en ny farge ved å klikke den fargede boksen i dialogboksen som åpnes.

Når du har brukt tegneverktøyene til å justere utvalget etter ønske, konverterer du fra hurtigmaskevisning tilbake til vanlig utvalgsvisning ved å klikke hurtigmaskeknappen nederst i venstre hjørne av bildevinduet (som i øyeblikket vises med rød ramme). Utvalget vises igjen med den stiplede rammen.

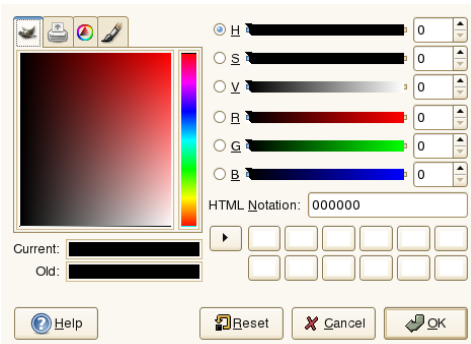
14.5.3 Legge til og fjerne farge

De fleste bilderedigeringsoppgaver innebærer å legge til eller fjerne farge. Ved å velge en del av bildet kan du begrense hvor farge kan legges til eller fjernes. Når du aktiverer et verktøy og beverer markøren over et bilde, endres markørens utseende til å gjenspeile det valgte verktøyet. Med mange verktøy blir ikonet for gjeldende verktøy vist sammen med markørpilen. For verktøy som legger på farge, vises et omriss av gjeldende pensel, slik at du kan se nøyaktig hvor du fargelegger i bildet og hvor stort område som blir fargelagt.

Velg farger

Farge-/maleverktøy bruker forgrunnsfargen. Når du skal velge farge, klikker du først visningsboksen for forgrunnsfarge. Det vises en dialogboks med fire kategorier. Disse kategoriene inneholder forskjellige metoder for fargevalg. Bare den første kategorien, som vises i **Figur 14.2, "Dialogboksen for grunnleggende fargevalg"** (side 252), blir beskrevet her. Den nye fargen vises i *Gjeldende*. Den forrige fargen vises i *Gammel*.

Figur 14.2 Dialogboksen for grunnleggende fargevalg



Den letteste måten å velge en farge på, er å bruke fargeområdene i boksene til venstre. Klikk en farge som ligner den du vil bruke, i det smale loddrette feltet. Den store boksen til venstre viser da tilgjengelige nyanser. Klikk ønsket farge. Denne vises da i *Gjeldende*. Hvis denne fargen ikke er det du vil ha, prøver du igjen.

Ved hjelp av pilknappen til høyre for *Gjeldende* kan du lagre en rekke mulige farger. Klikk pilen for å kopiere gjeldende farge til fargehistorikken. Da kan du velge fargen senere ved å klikke den i historikken. Du kan også velge en farge ved å angi fargens heksadesimale kode direkte i *HTML-notasjon*.

Fargevelgeren velger som standard en farge etter nyanse, noe som vanligvis er lettest for en ny bruker. Hvis du vil velge farge etter metning, verdi, rød, grønn eller blå, klikker du tilhørende radioknapp. Glidebryterne og nummerfeltene kan også brukes til å endre den valgte fargen. Eksperimenter deg fram til hva som fungerer best for deg.

Når fargen du vil bruke, vises i *Gjeldende*, klikker du *OK*. Hvis du vil gjenopprette de opprinnelige verdiene som ble vist da dialogboksen ble åpnet, klikker du *Tilbakestill*. Klikk *Avbryt* for å avbryte endring av farge.

Hvis du vil velge en farge som allerede finnes i bildet, bruker du fargehenterverktøyet med dråpetellerikon. Bruk verktøyalternativene til å angi du om det er forgrunns- eller bakgrunnsfargen som skal velges. Deretter klikker du et punkt i bildet som viser ønsket farge. Når fargen er riktig, klikker du *Lukk* for å lukke dialogboksen for verktøyet.

Legge på og fjerne farge

Bruk verktøyene fra verktøykassen til å legge på og fjerne farge. Det finnes en rekke tilgjengelige alternativer for å finjustere hvert enkelt verktøy. Alternativer for trykkfølsomhet gjelder bare ved bruk av trykkfølsom grafikktavle.

Blyanten, malerpenselen, spraymalingsverktøyet og viskelæret fungerer mye på samme måte som sine fysiske motstykker. Blekkverktøyet virker på samme måte som en kalligrafipenn. Du maler ved å klikke og dra. Bøttefylling er en metode for å farge områder i et bilde. Den fyller inn farge på grunnlag av fargegrenser i bildet. Ved å justere terskelen endrer du verktøyets følsomhet for fargeendringer.

Legge til tekst

Med tekstverktøyet er det lett å legge til tekst i et bilde. Du bruker verktøyalternativene til å velge ønsket skrift, skriftstørrelse, farge, justering, innrykk og linjeavstand. Deretter klikker du et startpunkt i bildet. Det åpnes en liten dialogboks der du kan skrive inn teksten. Skriv inn én eller flere linjer med tekst, og klikk *Lukk*.

Tekstverktøyet oppretter tekst på et eget lag. Du finner informasjon om hvordan du arbeider med bildet etter at du har lagt til tekst, i [Seksjon 14.5.6, "Lag"](#) (side 255). Når tekstlaget er aktivt, kan du endre teksten ved å klikke i bildet for å åpne dialogboksen for tekstinnskriving på nytt. Endre innstillingene ved å endre verktøyalternativene.

Retusjere Bilder – kloneverktøyet

Kloneverktøyet er ideelt for å retusjere bilder. Med det kan du legge på farge i et bilde ved hjelp av informasjon fra en annen del av bildet. Hvis du vil, kan verktøyet i stedet hente informasjon fra et mønster.

Når du retusjerer, er det vanligvis lurt å bruke en liten pensel med myke kanter. På denne måten kan du få endringene til å gå mer i ett med originalbildet.

Velg kildepunktet i bildet ved å trykke og holde inne Ctrl mens du klikker det ønskede kildepunktet. Deretter legger du på farge med verktøyet som vanlig. Når du beveger markøren mens du legger på farge, beveger også kildepunktet seg (vises med et kryss). Hvis *Justering* er satt til *Ujustert* (standardinnstillingen), tilbakestilles kilden til sin opprinnelige verdi når du slipper venstre museknapp.

14.5.4 Justere fargenivåer

Ofte trenger bilder litt justering for å få det beste resultatet ved utskrift eller visning. I mange programmer som er beregnet for uerfarne brukere, er det lysstyrke- og kontrastnivåene som endres. Dette kan fungere og er også tilgjengelig i GIMP, men man kan få bedre resultater ved å justere fargenivåene.

Dette gjør du ved å velge *Lag > Farger > Nivåer*. Det åpnes en dialogboks der du kan styre nivåene i bildet. Gode resultater kan vanligvis oppnås ved å klikke *Auto*. Hvis du vil foreta manuelle justeringer for alle kanaler, bruker du pipetteverktøyene under *Alle kanaler* til å hente ut områder i bildet som skal være svarte, nøytrale, grå og hvite.

Du endrer én enkelt kanal ved å velge den ønskede kanalen i *Kanal*. Deretter drar du markørene for svart, hvitt og mellomverdi langs glidebryteren under *Nivå inn*. Du kan også bruke dråpetellerverktøyene til å velge punkter i bildet som skal fungere som svarte, hvite og grå punkter for gjeldende kanal.

Hvis det er merket av for *Forhåndsvis*, viser bildevinduet en forhåndsvisning av bildet slik det vil se ut hvis endringene gjøres gjeldende. Når du har oppnådd ønsket resultat, klikker du *OK* for å aktivere endringene. Med *Tilbakestill* gjenoppretter du de opprinnelige innstillingene. Bruk *Avbryt* hvis du vil avbryte nivåjusteringen.

14.5.5 Angre feil

De fleste endringer du gjør i GIMP, kan angres. Hvis du vil vise en historikk over endringer, bruker du dialogboksen for angrefunksjonen fra standard vindusoppsett. Du kan også åpne den via *Fil > Menyer > Angrehistorikk*.

I dialogboksen ser du et grunnbilde og en rekke redigeringsendringer som du kan angre. Bruk knappene til å angre og gjøre om endringer. På denne måten kan du arbeide deg tilbake til grunnbildet. Hvis du angre en endring og deretter gjør en ny endring, kan du ikke gjøre om endringen du angret.

Endringer kan også angres og gjøres om fra *Rediger*-menyen, eller du kan bruke snarveiene Ctrl + z og Ctrl + y.

14.5.6 Lag

Lag er en svært viktig del av GIMP. Ved å tegne ulike deler av bildet på separate lag kan du endre, flytte eller slette disse delene uten å skade resten av bildet. For å forstå hvordan lag fungerer, kan du tenke deg et bilde som er satt sammen av en bunke med gjennomsiktige ark. Forskjellige deler av bildet er tegnet på forskjellige ark. Det er mulig å stokke om på bunken og endre hva som ligger øverst. Enkeltlag eller grupper av lag kan endre posisjon, slik at deler av bildet flyttes til andre plasseringer. Nye ark kan legges til, og andre kan tas ut og legges til side.

Bruk dialogboksen *Lag* til å vise de tilgjengelige lagene i et bilde. Tekstverktøyet oppretter automatisk egne tekstlag når det brukes. Det aktive laget er uthevet. Knappene nederst i dialogboksen gir deg tilgang til en rekke funksjoner. Flere er tilgjengelige på menyen som åpnes når du høyreklikker et lag i dialogboksen. De to ikonplassene foran bildenavnet brukes til å veksle mellom bildesynlighet (øyeikon ved synlig lag) og til å koble sammen lag. Sammenkoblede lag er markert med kjedeikonet og flyttes som en gruppe.

Bare lag med gjennomsiktighet (en alfakanal) kan plasseres over andre lag i en stabel. Du legger det til et lag ved å høyreklikke og velge det fra menyen.

14.5.7 Bildemodi

Gimp HAR tre bildemodi – RGB, Gråtone og Indeksert. RGB er en normalfargemodus og er beste modus for redigering av de fleste bilder. Gråtone brukes til svart-hvitt-bilder. Indeksert begrenser fargene i bildet til et angitt antall. Det brukes hovedsakelig til GIF-bilder. Hvis du trenger et indeksert bilde, er det vanligvis best å redigere bildet i RGB og deretter konvertere det til indeksert rett før du lagrer. Hvis du lagrer til et format som krever et indeksert bilde, blir du spurt om du vil indeksere bildet når du lagrer.

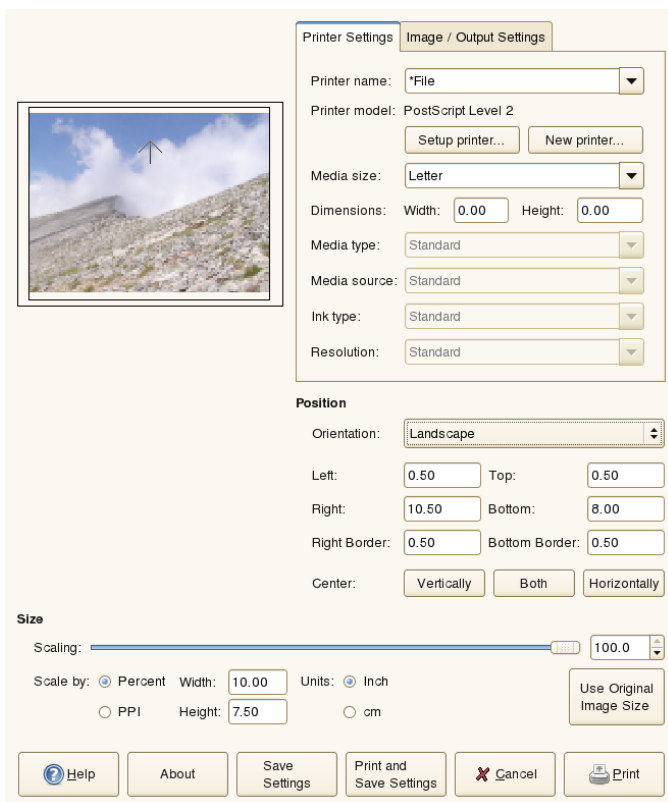
14.5.8 Spesialeffekter

GIMP har et bredt spekter av filtre og skript for bildeforbedring, spesialeffekter eller kunstnerisk manipulering. De er tilgjengelige på menyene *Filter Script-fu*. Det er enklest å finne ut hva som er tilgjengelig, ved å eksperimentere. *Xtns* i verktøykassen inneholder en rekke elementer du kan bruke til å lage knapper, logoer og andre ting.

14.6 Skrive ut bilder

Du skriver ut et bilde ved å velge *Fil > Skriv ut* fra bildemenyen. Hvis skriveren er konfigurert på systemet, skal den være tilgjengelig i listen. I visse tilfeller kan det være nødvendig å velge riktig driver ved hjelp av *Setup Printer (konfigurer skriver)*. Velg riktig papirstørrelse i *Mediastørrelse* og papirtype med *Mediotype*. Andre innstillinger er tilgjengelige i kategorien *Bilde/Utskriftsinnstillinger*.

Figur 14.3 Utskriftsdialogboksen



Juster bildestørrelsen nederst i vinduet. Klikk *Bruk opprinnelig bildestørrelse* for å hente disse innstillingene fra selve bildet. Dette anbefales hvis du har angitt riktig utskriftsstørrelse og oppløsning i bildet. Juster bildets posisjon på siden ved hjelp av feltene under *Posisjon* eller ved å dra bildet i *forhåndsvisningsruten*.

Når du er fornøyd med innstillingene, klikker du *Skriv ut*. Hvis du vil lagre innstillingene for fremtidig bruk, bruker du i stedet *Skriv ut og lagre innstillinger*. Avbryt avbryter utskriften.

14.7 Mer informasjon

Følgende ressurser er nyttige for brukere av GIMP, selv om noen av dem gjelder eldre versjoner.

- *Hjelp* gir tilgang til det interne hjelpesystemet. Denne dokumentasjonen er også tilgjengelig i HTML- og PDF-format på <http://docs.gimp.org>.
- Du finner mange opplæringsprogrammer som forklarer grunnleggende eller avanserte teknikker for bildemanipulasjon med GIMP på <http://gimp.org/tutorials/>.
- GIMP-brukergruppen har et informativt webområde på <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> er den offisielle hjemmesiden for GIMP.
- *Grokking the GIMP* av Carey Bunks er en utmerket bok basert på en eldre versjon av GIMP. Selv om mange sider ved programmet er endret, kan den gi svært god veiledning i bildemanipulering. En elektronisk versjon er tilgjengelig på <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

Behandle den digitale bildesamlingen

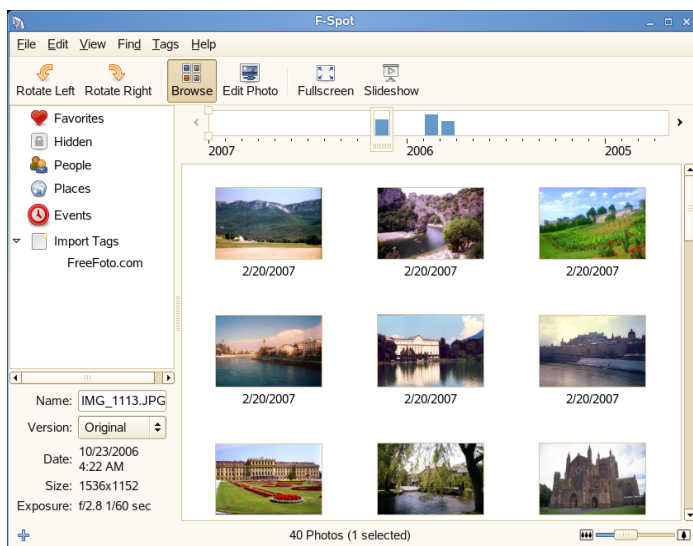
15

F-Spot er et behandlingsverktøy for din private samling med digitale bilder som er tilrettelagt for GNOME-skrivebordet. Det lar det tilordnet ulike merker til bildene slik at det er lettere å kategorisere dem, og tilbyr diverse kjekke funksjoner for bilteredigering. Du kan for eksempel korrigere røde øyne, beskjære og justere lysstyrke og farger. F-Spot støtter 16 vanlige filtyper, blant annet JPEG, GIF, TIFF og RAW.

Du kan importere bilder fra harddisken, det digitale kameraet eller iPoden. Du kan også bruke F-Spot til å lage foto-CDer, generere et webgalleri eller eksportere bilder til en Flickr-, 23-, Picasa Web- eller SmugMug-konto.

Du får tilgang til F-Spot ved å klikke *Datamaskin > F-Spot Fotoadministrasjon*. Første gang du kjører F-Spot, kan du angi en mappe der bildene du vil importere til samlingen din, befinner seg. Hvis du allerede har en samling med bilder lagret på harddisken, skriver du inn banen til den aktuelle katalogen og inkluderer eventuelt undermapper. F-Spot importerer disse bildene til sin database.

Figur 15.1 Hovedvinduet i F-Spot



Hovedvinduet i F-Spot er inndelt i tre hovedområder. Kategorier, merker og detaljert informasjon om de valgte bildene samt miniatyrbilder av alle bilder med angitt merke eller angitt kategori, vises i en sidestolpe til venstre. Hvis ingen er valgt, vises hele samlingen i høyre del av vinduet.

Bildene vises som standard i motsatt kronologisk rekkefølge, slik at de nyeste bildene alltid vises øverst. Du kan sortere bildene i kronologisk rekkefølge eller motsatt alfabetisk rekkefølge ved å klikke *Vis > Motsatt rekkefølge*.

Ved hjelp av en menylinje øverst i vinduet får du tilgang til hovedmenyene. En verktøylinje under menylinjen har følgende alternativer:

Tabell 15.1 F-Spot-verktøylinjen

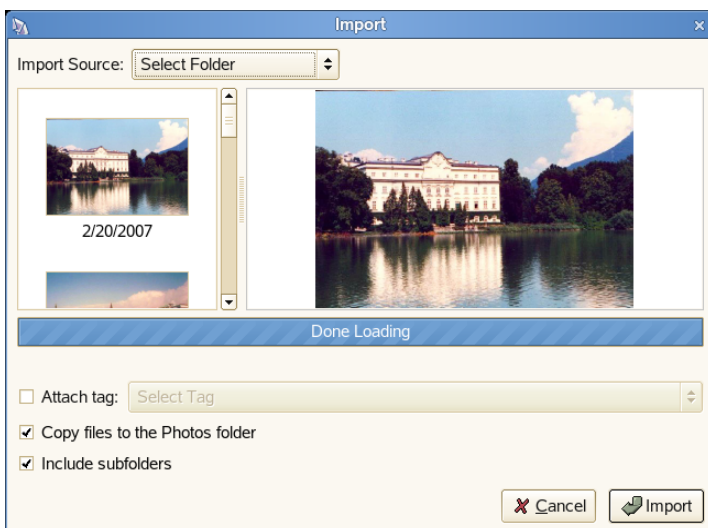
Ikon	Beskrivelse
Roter (mot venstre eller høyre)	Bruk denne snarveien for å endre orienteringen på et bilde.
Bla gjennom	Ved hjelp av Finn-modus kan du vise og søke gjennom hele bildesamlingen eller merkede delsett av den. Du kan

Ikon	Beskrivelse
	også bruke tidslinjen til å søke i bilder etter opprettsdato.
Rediger bilde	Med denne modusen kan du velge ett bilde og få tilgang til noen grunnleggende bildebehandlingsfunksjoner. Du finner mer detaljert informasjon i Seksjon 15.7 , " Grunnleggende bilderedigering " (side 271).
Fullskjerm	Bytt til modus for fullskjermsvisning.
Presentasjon	Start en presentasjon/bildefremvisning.

15.1 Importere bilder

Du kan importere fotografier/bilder fra harddisk eller et digitalkamera (se [Seksjon 15.2](#), "[Last ned bilder fra kameraet](#)" (side 263) for mer informasjon). F-Spot lager automatisk kopier av bilder som importeres fra harddisken. Hvis du ikke vil kopiere bilder, fjerner du merket for *Kopier filer til bildemappen* i dialogboksen for import, eller holder nede Skift når du drar bilder inn i F-Spot.

Figur 15.2 Importere bilder til F-Spot



Som standard kopierer F-Spot bildene til underkatalogen /Photos i hjemmekatalogen. Du kan endre katalogen F-Spot bruker, ved å klikke *Rediger > Brukervalg*.

Hvis alle bildene du importerer, er fra et bestemt arrangement, eller de har et annet fellestrekk, kan du opprette et merke for dem slik at du lett finner dem senere. Under importen velger du *Tilknytt merke* og velger deretter merket du vil bruke fra nedtrekkslisten.

Importere bilder:

- 1 Klikk *Fil > Importer*.
- 2 Velg en importkilde, og klikk deretter *Åpne*.
- 3 Når du bildene er ferdig innlastet, klikker du *Importer*.

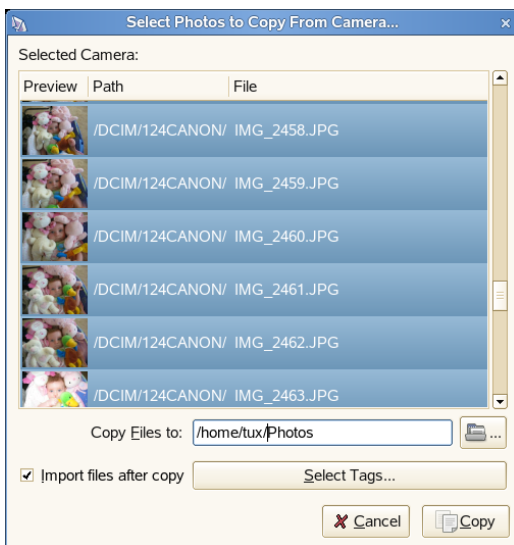
Bildene legges til i katalogen.

15.2 Laste ned bilder fra kameraet

Du kan importere nye bilder fra et digitalkamera ved å koble det til USB-porten på datamaskinen. Kameratypen blir funnet automatisk. Når du importerer bilder fra kameraet, lager F-Spot kopier av dem slik at du kan tømme kameraminnnet.

- 1 Klikk *Fil > Importer*.
- 2 Velg kameraet som importkilder.

F-Spot åpner et forhåndsvisningsvindu som viser alle bildene som er tilgjengelig for nedlasting fra kameraet. Filene kopieres til målkatalogen som er angitt for *Kopier filer til*. Hvis det er merket av for *Importer filer etter kopiering*, blir alle bilder som kopieres fra kameraet, automatisk importert til F-Spots database. Tilknytting av merker kan gjøres ved import hvis du angir et merke ved hjelp av *Velg merker*. Hvis du ikke vil importere alle bilder på kameraet til databasen, fjerner du bare avmerkingen for dem du ikke vil ha, i forhåndsvisningsvinduet.



- 3 Klikk *Kopier*.
- 4 Når overføringen av bilder er fullført, klikker du *OK*.

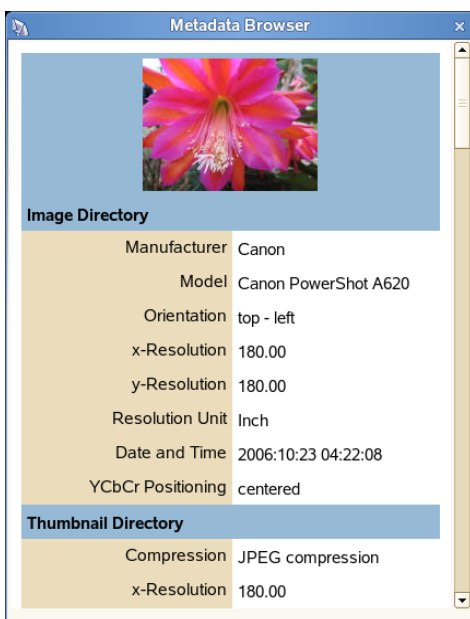
Bildene legges til i katalogen.

15.3 Hente bildeinformasjon

Når du velger et bilde, vises noe grunnleggende statistisk informasjon i nederste venstre del av vinduet. Informasjonen omfatter filnavnet, versjonen (kopi eller originalbilde), opprettelsesdato og eksponeringen som ble brukt på akkurat dette bildet.

Hvis du vil vise mer detaljert informasjon om et bilde, inkludert EXIF-dataene tilknyttet filen, klikker du *Vis > Metadatasøker*.

Figur 15.3 *Metadatasøker for F-Spot*



15.4 Håndtere merker

Bruk merker til å kategorisere bildene dine i håndterbare delsett av bildesamlingen. F-Spot inneholder standardmerker, men du kan endre dem og legg til nye. Hvis du for

eksempel vil organisere samlingen av portrettfotografier av venner og familie, kan du gjøre følgende:

- 1 Velg *Finn*-modus i F-Spot.
- 2 I venstre ramme av F-Spot-vinduet høyreklikker du kategorien *Mennesker*, og merker av for *Opprett nytt merke*.
 - 2a Opprett et nytt merke du kaller *Venner*.
 - 2b Opprett et nytt merke du kaller *Familie*.

De nye merkene vises som underkategorier av kategorien *Mennesker*.

- 3 Tilknytt merker til bilder eller grupper av valgte bilder.

Høyreklikk et bilde, velg *Tilknytt merke*, og velg deretter merket du vil bruke for dette bildet. Du tilknytter et merke til en gruppe bilder ved å klikke det første, trykke Shift, og velge de andre uten å slippe opp Shift-tasten. Høyreklikk for å vise merkemenyen, og velg den aktuelle kategorien.

Du kan også bruke følgende metoder til å merke bilder:

- Dra og slipp et bilde på et merke.
- Dra og slipp et merke på et bilde.
- Bruk alternativene på *Merker*-menyen og *Rediger*-menyen.
- Velg et bilde, og trykk deretter t for å vise innskrivingslinje for merker.

Det første bildet du tilknytter et merke, blir brukt som ikon for dette merket. Hvis du vil redigere merkets navn, overordnede merke eller ikon, høyreklikker du merket og velger *Rediger merke*.

Du kan endre et merkes overordnede merke ved å dra og slippe det der du vil ha det. Du kan også redigere navnet på et merke ved å velge det og trykke F2.

Når bildene dine er tilknyttet merker, kan du bla gjennom bildesamlingen på bakgrunn av merker. Som i det tidligere eksemplet vil det å klikke *Mennesker* > *Familie* begrense visningen av samlingen til bildene som er merket med *Familie*. Du kan også bruke

merker til å søke gjennom samlingen med *Finn > Finn valgt merke*. Resultatet av søket vises i miniatyrbildeoversikten.

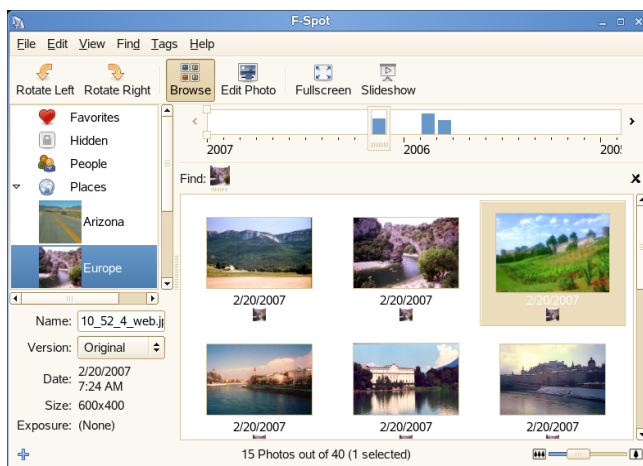
Du kan fjerne merker fra enkeltbilder eller grupper av bilder på samme måte som du tilknytter merker. Redigerfunksjonene for merker er også tilgjengelig via *Merker*-menyen i menylinjen øverst.

15.5 Søke etter og finne bilder

Som nevnt i **Seksjon 15.4, "Håndtere merker"** (side 264), kan merker brukes som et middel til å finne bestemte bilder. En annen måte å finne bilder på, er å bruke *tidslinjen* under verktøylinjen. Ved å dra den lille rammen langs tidslinjen, kan du begrense bildene som vises i miniatyrbildeoversikten til dem som er tatt innenfor et valgt tidsrom. F-Spot starter med en standard tidslinje, men du kan redigere tidsrommet ved å bevege glidebryterne mot høyre og venstre på tidslinjen.

Du kan også starte et søk ved å klikke *Finn > Vis søkelinje*. Når søkelinjen vises, kan du dra merker fra merkeoversikten til søkelinjen.

Figur 15.4 Vise søkelinjen i F-Spot



Når du skal finne bilder som er tilknyttet mer enn ett merke, velger du det første merket i merkevisningen (eller drar merket til søkelinjen), og deretter drar og slipper du det andre merket oppå det første. Du kan også høyreklikke det andre merket i

merkevisningen eller klikke *Finn > Finn valgt merke med*, og deretter velge det første merket (eller en gruppe merker).

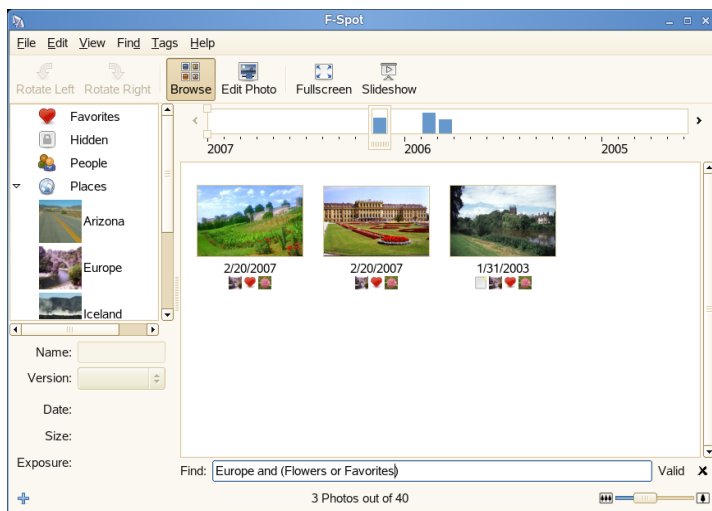
Du kan søke etter bilder som ikke har noe bestemt merke, ved å dobbeltklikke et merke i søkelinjen. Bilder som ikke har dette merket (eller som ikke har noen merker), blir vist. Du kan også høyreklikke et merke i søkelinjen og velge *Ekskluder*.

Fjern et merke fra søket ved å dra det bort fra søkelinjen, eller høyreklikk merket og velg *Fjern*.

Som standard blir bilder merket Skjult, ikke vist. Du må uttrykkelig inkludere merket Skjult i søket for å finne slike bilder.

Det finnes også en funksjon for å søke etter tekst du skriver inn. Trykk skråstrek (/) for å aktivere den. Den kan ikke brukes samtidig med søkelinjen. Du kan skrive inn spøringer som "MerkeA and (MerkeB or (MerkeC- and MerkeD))". Når og hvis F-Spot gjenkjenner at du har skrevet inn en gyldig spørring, oppdateres søket. Operatoren *not* støttes ikke ennå.

Figur 15.5 Søk etter innskrevet tekst



15.6 Eksportere bildesamlinger

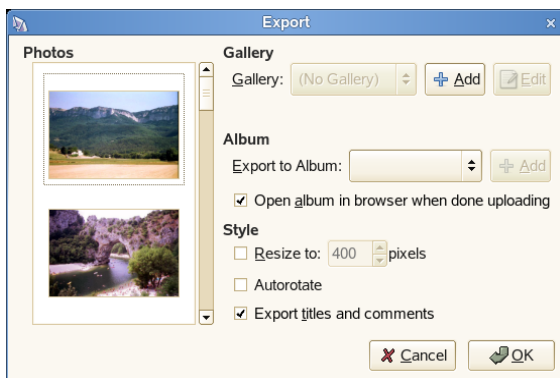
F-Spot har en rekke forskjellige eksportfunksjoner du kan bruke på bildesamlingene.

15.6.1 Generere et webgalleri

Hvis du vil PHP-programvaren Gallery [<http://gallery.sourceforge.net>], kan du poste bildene dine til et eksisterende album. Kontroller at Remote-modulen i Gallery-installasjonen er aktivert (*Site Admin > Plugins (Get More Plugins) > Remote*).

PennAve [<http://pennave.sourceforge.net/>] er et annet dynamisk bildegalleriprogram. Det er beregnet på å brukes sammen med F-Spot til bildebehandling og -organisering.

- 1 Velg bildene du vil eksportere.
- 2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til webgalleri*.



- 3 Velg galleriet du vil eksportere bildene dine til, eller klikk *Legg til* for å legge til et nytt galleri.

F-Spot oppretter en forbindelse til webadressen som er angitt for webgalleriet.

- 4 Velg albumet du vil eksportere bildene til, og angi deretter om bildene skal skaleres automatisk og om titler og kommentarer skal eksporteres.

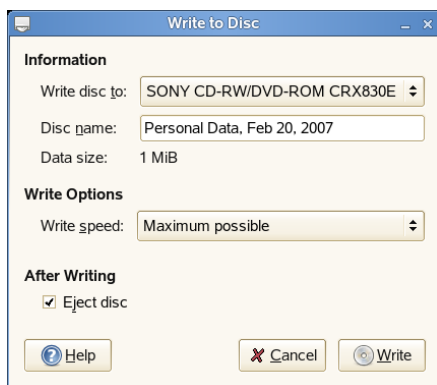
5 Klikk *OK*.

15.6.2 Eksportere bilder til CD

1 Velg bildene du vil brenne til CD.

2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til CD*, og klikk deretter *OK*.

F-Spot kopierer filene og åpner dialogboksen *Skriv til plate*.



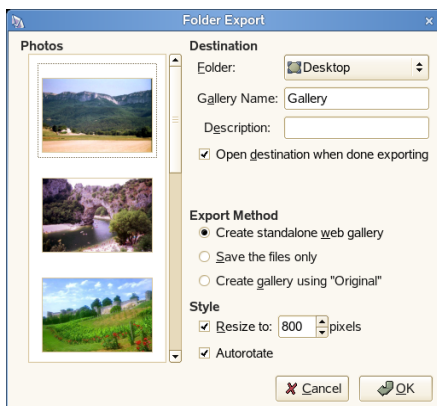
3 Gi platen med bildene et navn og velg deretter brennehastighet.

4 Klikk *Skriv* for å starte CD-brenningsprosessen.

15.6.3 Eksportere bilder til en mappe

1 Velg bildene du vil eksportere.

2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til mappe*.



3 Velg mellom følgende eksportmetoder:

Opprett frittstående webgalleri: Eksporterer bildene til et interaktivt webområde, slik at de er klare til å lastes opp.

Bare lagre filene: Eksporterer bildene som filer i en katalogstruktur uten å plassere dem i et galleri.

Opprett galleri ved hjelp av "Original": Eksporterer bildene klare til bruk med Jakub Steiners Original Photo Gallery [<http://jimmac.musichall.cz/original.php>]-programvare.

4 Klikk *OK*.

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

Hvis du bruker 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 poste filene dine direkte fra F-Spot til kontoen din.

1 Velg bildene du vil eksportere.

2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til Flickr, Eksporter til Picasaweb, Eksporter til SmugMug* eller *Eksporter til 23hq*.

3 Merk av for alternativene du vil bruke og fjern merket for det du ikke vil bruke i dialogboksen Eksporter.

Alternativene som vises i dialogboksen Eksport, avhenger av kontotypen eksporterer til. Flickr- og 23-eksporter krever autentisering før du kan laste opp bilder. Gjør dette ved å klikke *Autentiser* for å åpne en webleser, og logg deretter inn på kontoen din.

4 Klikk *OK*.

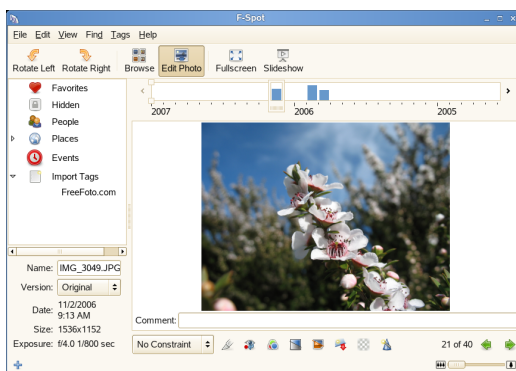
15.7 Grunnleggende bilderedigering

F-Spot har flere grunnleggende bilderedigeringsfunksjoner, som muligheten til å korrigere røde øyne, beskjære og justere farger og lysstyrke.





Når du redigerer et bilde, opprettes en ny kopi (som kalles en versjon), slik at originalbildet aldri endres. Når du først har redigert et bilde, vil påfølgende redigeringer endre den samme versjonen. Hvis du vil opprette flere versjoner av et bilde (for eksempel med annen beskjæring eller andre fargevalg), klikker du *Fil > Opprett ny versjon*. Du får tilgang til originalversjonen av et bilde ved å klikke *Fil > Versjon > Original*.



1 Velg bildet du vil redigere.



2 Aktiver redigeringsmodus ved å klikke ikonet *Rediger bilde* på verktøylinjen, dobbeltklikke bildet, eller trykke Linjeskift.



- 3 Velg mellom følgende redigeringsfunksjoner, ved hjelp av verktøylinjen under bildet eller elementer på *Rediger*-menyen:

Funksjon	Beskrivelse
 Justere farger	Hvis du vil justere lysstyrke, kontrast og farger i et bilde, klikker du ikonet <i>Juster bildefarger</i> for å åpne justeringsdialogboksen. Endre de innstillingene du ønsker, og klikk deretter <i>OK</i> .
 Autofarge	Denne effekten justerer automatisk fargenivåene for å gi et fargebalansert bilde. Det fungerer best med bilder som er tatt med automatisk hvitbalanse. Klikk ikonet <i>Juster fargene automatisk</i> for å få tilgang til denne funksjonen.
Kommentar	Du kan legge til en beskrivelse eller en kommentar til et fotografi ved å klikke tekstboksen under bildet og skrive inn tekst.
 Konverter til svart-hvitt	Konverterer bildet til svart-hvitt.
 Konverter til sepiatoner	Konverterer bildet til sepiatoner.

Funksjon	Beskrivelse
 Beskjær	<p>Beskjæring av et bilde er en fint virkemiddel for å forbedre kvaliteten på et bilde ved å forbedre hvordan det er innrammet. Du beskjærer et bilde ved å velge den delen av bildet du vil beholde. Hvis du vil at bildet skal ha de nøyaktige dimensjonene som kreves for en bestemt kopistørrelse, kan du begrense hva slags utvalg F-Spot tillater deg å lage, ved å velge den riktige størrelsen fra nedtrekkslisten <i>Begrensning</i>. Se beskrivelsen av Korrigere røde øyne for detaljert informasjon om hvordan du gjør et utvalg i bildet.</p> <p>Når du har foretatt beskjæringsutvalget, klikker du ikonet <i>Beskjær</i> under bildet for å ferdigstille beskjæringen. Hvis du arbeider med originalbildet, opprettes en ny versjon av bildet når du bruker beskjæringsfunksjonen.</p>
 Korrigere røde øyne	<p>Når du skal korrigere røde øyne i et bilde, velger du først et område som inneholder øynene. Det kan være hensiktsmessig å zoome inn på bildet for å foreta et nøyaktig utvalg som omfatter øynene. Du kan korrigere begge øynene på én person, eller til og med øynene til flere personer på en gang. Hvis dette ikke fungerer, eller det valgte området inneholder punkter med mye rødt (for eksempel lepper), vil du sannsynligvis måtte korrigere ett rødt øye om gangen.</p> <p>Foreta utvalget ved å klikke ett hjørne av rektanglet som skal bli utvalget, dra med muset til det diagonale hjørner, og slippe museknappen. Du kan endre størrelsen på utvalget ved å dra kantene, og du kan flytte det ved å klikke i midten av det og dra det dit du vil ha det.</p>

Funksjon	Beskrivelse
	Når du har valgt et område, fjerner du det røde ved å klikke ikonet <i>Røde øyne</i> under bildet.
Gjør skarp	Få tilgang til denne funksjonen ved å klikke <i>Rediger > Gjør skarp</i> . Juster verdiene for <i>Mengde</i> , <i>Radius</i> og <i>Terskel</i> etter behov, og klikk deretter <i>OK</i> .
 Mykt fokus	Det å gjøre ett område av bildet skarpt og resten uskapt, er en måte å fremheve et bestemt område og fange oppmerksomhet på. Effekten mykt fokus emulerer et objektiv med raskt avtagende fokus både foran og bak den delen av motivet det fokuseres på.
	Velg midtpunktet av området du vil ha i fokus, og klikk deretter ikonet <i>Mykt fokus</i> under bildet. Juster hvor uskarpt resten av bildet skal være, og klikk deretter <i>Bruk</i> .
 Innretting	Effekten Innretting hjelper deg til å rette inn et bilde og er nyttig når du redigerer naturbilder som er tatt uten stativ (når den tenkte horisonten ikke er vannrett). Dette verktøyet roterer et bilde med en angitt vinkelverdi og beskjærer det resulterende bildet automatisk slik at du alltid ser et perfekt rektangel.

- 4 Hvis du vil redigere et annet bilde, bruker du piltastene nederst til høyre til å gå til et nytt bilde. Dette er valgfritt.
- 5 Avslutt redigeringsmodus ved å klikke ikonet *Finn* på verktøylinjen.

TIPS

Profesjonell bildebehandling kan også gjøres med GIMP. Se **Kapittel 14, *Manipulere grafikk med GIMP*** (side 241) for mer informasjon.

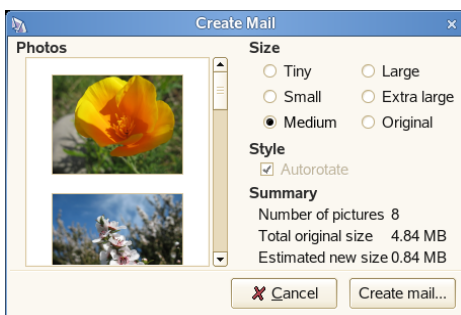
15.8 Dele bilder

Du kan bruke en av følgende metoder til å dele bildene dine ved hjelp av F-Spot. Begge metodene deler bare de bildene du har valgt når du bruker den aktuelle funksjonen.

15.8.1 Sende bilder via e-post

Du kan sende bildene dine via e-post direkte fra F-Spot. De kan sendes som de er (i opprinnelig størrelse) eller nedskalert.

- 1 Velg bildene du vil sende med e-post.
- 2 Klikk *Fil > Send E-post*.



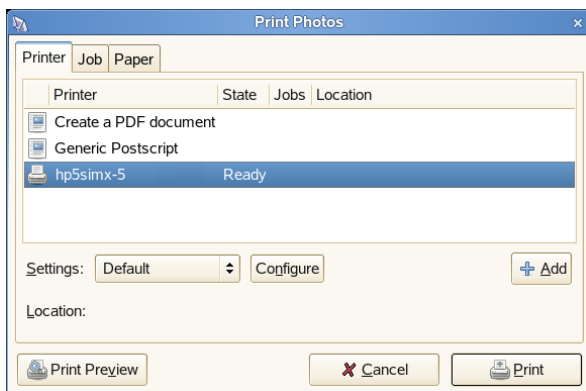
- 3 Velg en størrelse for bildene.
- 4 Klikk *Opprett e-post*.

En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med bildene vedlagt.

15.8.2 Skrive ut bilder

1 Velg bildene du vil skrive ut.

2 Klikk *Fil* > *Skriv ut*.



3 Velg utskriftsalternativene du vil ha, for eksempel skriveren eller sideretningen du vil bruke, og klikk deretter *Skriv ut* for å skrive ut bildene.

Spille av og behandle musikk med Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ er et musikkbehandlings- og avspillingsprogram for GNOME som gjør det mulig å importere CD-er, synkronisere musikkksamlingen til en iPod* eller annen digital musikkavspiller, spille av musikk direkte fra en iPod (eller annen digital musikkavspiller), opprette spillelister med sanger fra eget musikkbibliotek, lage lyd- og MP3-CDer fra deler av biblioteket, og abonnere på, laste ned og lytte til podcaster. Helix Banshee støtter også direkteavspilt lyd via en plugin-modul for Internett-radio.

Du åpner Helix Banshee, ved å klikke *Datamaskin > Helix Banshee-musikkavspiller*.

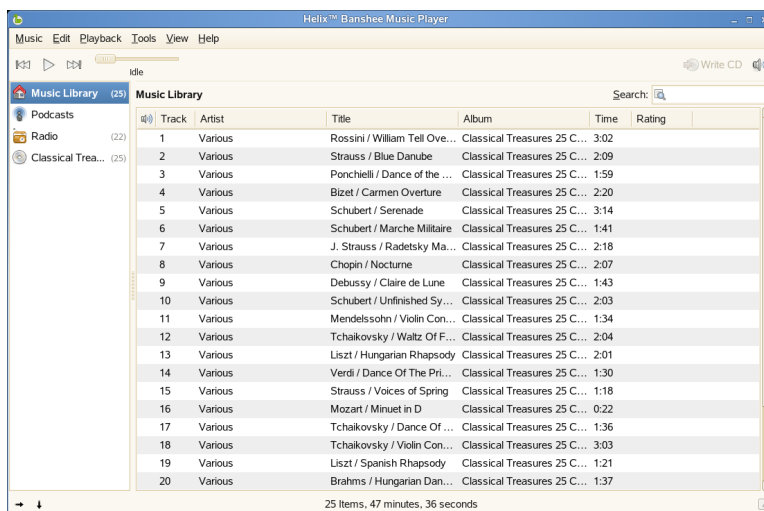
Første gang du åpner Helix Banshee, blir du spurt om du godtar tilhørende lisensavtale, og deretter blir du spurt om du vil importere musikk. Velg en importkilde, for eksempel hjemmekatalogen, en lokal mappe eller en lokal fil, og klikk deretter *Importer musikkilde*.

Figur 16.1 *Importer musikk til biblioteket*



Når du har importert musikken uten feil, vises biblioteket.

Figur 16.2 *Helix Banshee-biblioteket*



16.1 Lytte til musikk

Før du kan lytte til musikk, må Helix Banshee konfigureres med hva som er tilgjengelig. Du kan lytte til musikk fra biblioteket, noe som innebærer at du vil måtte importere musikk fra en ekstern kilde som en fil, mappe eller CD, eller du kan lytte til musikk rett fra en CD. Du kan også lytte til musikk fra Internett-radiostasjoner, podcaster eller en digital avspiller (se [Seksjon 16.3, "Bruke Helix Banshee med digital avspiller"](#) (side 288) for mer informasjon).

16.1.1 Importere musikk

Helix Banshee kan importere musikk fra en fil, mappe eller CD.

- 1 Åpne Helix Banshee, og klikk *Musikk > Importer musikk*.
- 2 Velg en importkilde.
- 3 Klikk *Importer musikkilde*.

Helix Banshee kan automatisk sende forespørsel til MusicBrainz [<http://musicbrainz.org>] om ekstra informasjon om spor du importerer, og hente platecovergrafikk til visning når du spiller av en sang. Du aktiverer denne funksjonen ved å klikke *Rediger > Programtillegg* og deretter velge *Metadatasøk*.

16.1.2 Spille av musikk

Hvis du vil spille av en sang, velger du sangen i biblioteket og klikker på avspillingsknappen øverst til venstre. Bruk de andre knappene til å sette en sang på pause eller spille av neste eller forrige sang. Bruk høyttalerknappen til høyre for å justere volumet. Du kan også bruke elementene på *Avspilling* -menyen til å gjenta eller spille av sanger i tilfeldig rekkefølge.

Helix Banshee har også en integrert CD-spiller. Når du setter inn en musikk-CD, vises CD-tittelen i panelet til venstre. Velg tittelen, og klikk på avspillingsknappen for å spille av hele CD-en.

Varslingsområde-ikon

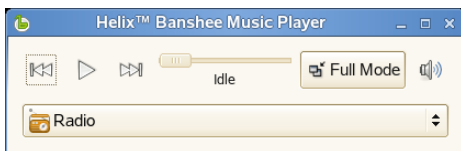
Du kan holde Helix Banshee skjult i varslingsområdet (systemstatusfeltet) når du ikke bruker programmet aktivt, ved å minimere Helix Banshee-vinduet. Du vil bare se varsler som identifiserer gjeldende sang ved sporendring.

Hvis du ikke vil se sporendringsvarsler, klikker du *Rediger > Programtillegg > Varslingsområde-ikon > Konfigurasjon*, og fjerner merket for *Varsle når nytt spor spilles av*.

Minimodus

Du kan også bruke Minimodus-funksjonen for å forminske grensesnittet og frigjøre dyrebar skrivebordsplass. Du kan bytte mellom biblioteket, spillelister og musikkenheter når du er i minimodus. Aktiver minimodus ved å klikke *Vis > Minimodus*.

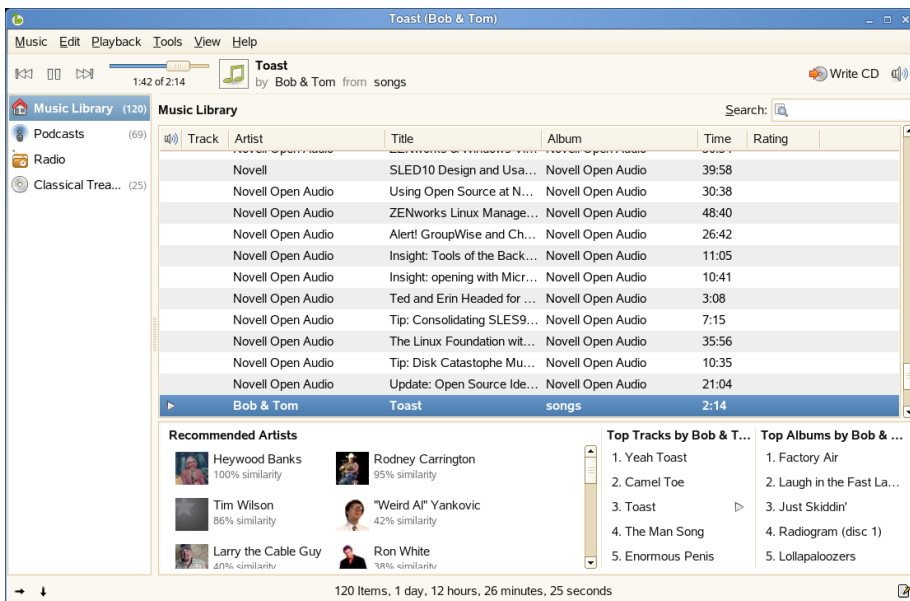
Figur 16.3 *Helix Banshee i minimodus*



Musikkanbefalinger

Helix Banshee anbefaler automatisk musikk som kanskje faller i smak, basert på det du spiller av. Programmet finner artister og populær musikk som andre med lignende musikksmak liker.

Figur 16.4 *Helix Banshee musikkanbefalinger*



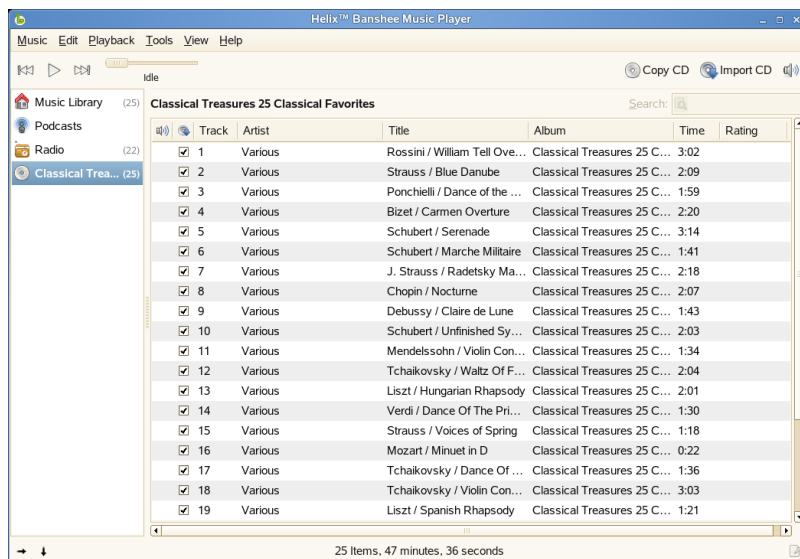
Hvis du ikke vil ha anbefalinger, klikker du *Rediger > Programtillegg*, og fjerner merket for *Musikkanbefalinger*.

16.1.3 Rippe musikk

Rippe musikk fra en CD og legge den til i biblioteket:

- 1 Sett en CD i CD- eller DVD-stasjonen.

Helix Banshee viser automatisk CD-en som kilde i menyen til venstre.



- 2 Velg CD-tittelen i kildelisten til venstre, og klikk deretter *Importer CD* i øverste venstre hjørne.

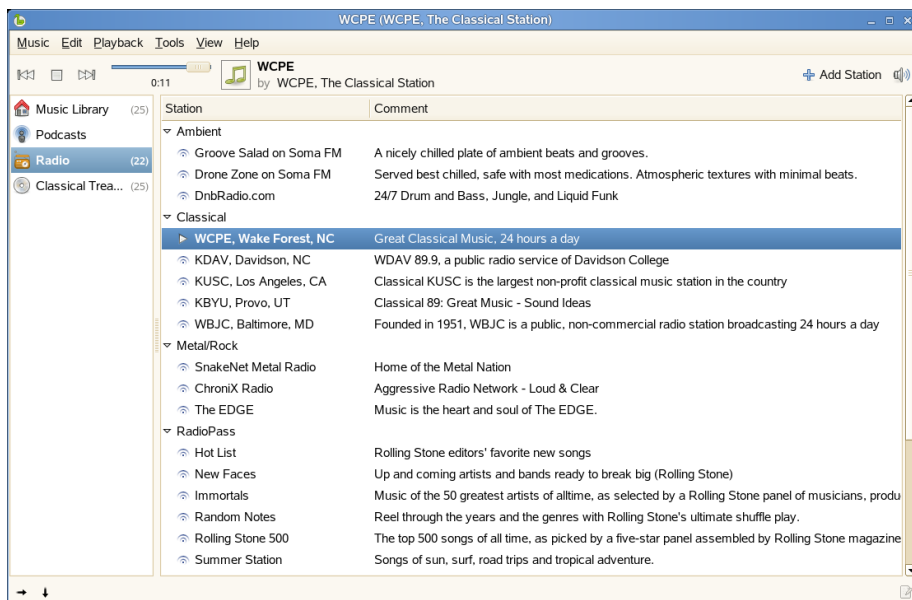
16.1.4 Lytte til Internett-radio

Du kan bruke Helix Banshee til å lytte til Internett-radiostasjoner og direkteavspilt lyd. Radiovisningen i Helix Banshee viser automatisk flere vanlige Internett-radiostasjoner som er registrert på banshee-project.org [<http://banshee-project.org>]. Du kan også legge til dine egne stasjoner.

Lytte til en Internett-radiostasjon

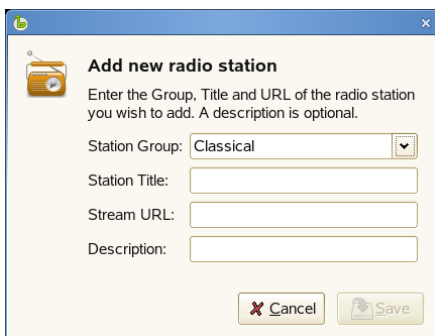
Hvis du vil lytte til en Internett-radiostasjon, velger du *Radio* i kildelisten til venstre, og dobbeltklikker stasjonen du vil lytte til.

Figur 16.5 Internett-radiostasjoner i Helix Banshee



Legge til en ny Internett-radiostasjon

- 1 Høyreklikk *Radio* i kildelisten, og klikk deretter *Legg til stasjon*.



- 2 Skriv inn detaljene for lydstrømmen i dialogboksen *Legg til ny radiostasjon*, og klikk *Lagre*.

Den nye stasjonen legges til i listen.

16.1.5 Lytte til podcaster

Med Helix Banshee kan du abonnere på, laste ned og lytte til podcaster. Podcasting er en form for lydblogging der brukere abonnerer på en direktestrøm med lydinnhold og episodene lastes ned og administreres slik at de kan lyttes til frakoblet.

Abonnere på en podcast

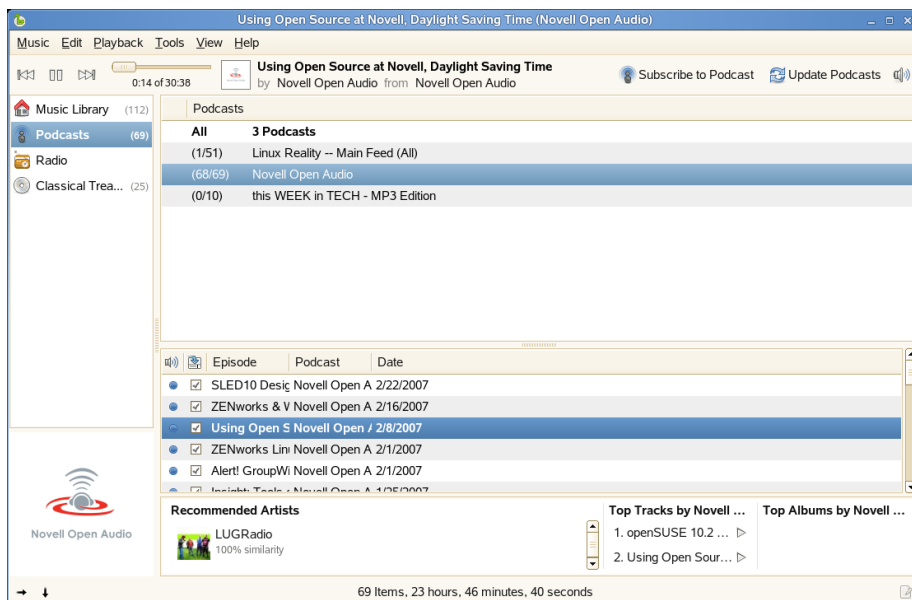
- 1 Klikk *Musikk* > *Abonner på podcast*.
- 2 Skriv inn URL-en til podcasten du vil abonnere på.
- 3 Du kan angi flere alternativer, ved å klikke *Avansert*, og deretter velge hva som skal skje når nye episoder av denne podcasten er tilgjengelige.
- 4 Klikk *Abonner*.

Den nye podcasten legges til i listen.

Lytte til en podcast

Hvis du vil lytte til en podcast, velger du *Podcaster* i kildelisten og dobbeltklikker podcasten du vil lytte til.

Figur 16.6 *Podcaster i Helix Banshee*



Bruk alternativene på menyen *Verktøy > Podcast* til å oppdatere en podcast, abonnere på andre podcaster eller finne nye podcaster.

16.2 Administrere musikkbiblioteket

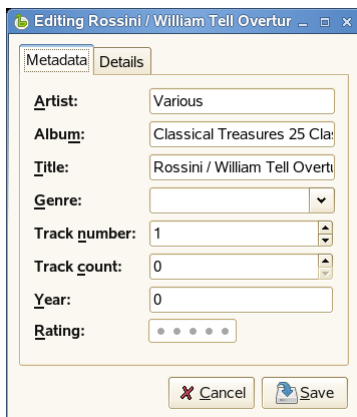
Helix Banshee gir deg flere måter å organisere musikken din på. Du kan opprette spillelister hvis du for eksempel vil høre bestemte sanger etter hverandre, og du kan sortere og gi poeng til sanger. Du kan også vise et spekter av informasjon om musikkssamlingen din, inkludert avspillingsstatistikk (når en sang sist ble spilt og hvor mange ganger den er spilt).

16.2.1 Organisere musikken din

Du oppretter en ny spilleliste ved å klikke *Musikk > Ny spilleliste* (eller trykke Ctrl + N). En ny spilleliste vises under *Musikkbiblioteket* i panelet til venstre. Hvis du vil endre navnet, høyreklikker du på spillelisten, velger *Endre navn* og skriver inn navnet. Du fyller den nye spillelisten ved å dra sangene fra den høyre siden av vinduet og slippe dem i den aktuelle spillelisten eller bruke alternativene i *Redigering* -menyen til å fjerne eller slette sanger og endre navn på eller slette spillelister. Du kan sortere en spilleliste ved å klikke tittelen i kolonnen. Klikk kolonnen på nytt for å få omvendt rekkefølge. Du kan også høyreklikk *Musikkbibliotek*, og deretter klikke *Sorter spilleliste*.

Du kan redigere navnet på artist, album og tittel, i tillegg til spornummer og spor. Du velger ganske enkelt en sang og klikker *Rediger > Rediger metadata for sang*. Du kan også angi poeng for musikk, noe som gir deg muligheten til bare å spille sanger med en viss poengsum. Gi poeng til en sang ved å velge antallet stjerner du vil tilordne, i feltet *Poeng*.

Figur 16.7 Dialogboks for redigering av sang

The image shows a software dialog box titled "Editing Rossini / William Tell Overture". It has two tabs: "Metadata" (selected) and "Details". Under the "Metadata" tab, there are 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 sette alle felt i en gruppe til samme verdi, merker du flere sanger i en spilleliste og klikker deretter *Rediger > Rediger metadata for sang*. Foreta de endringene du ønsker, og klikk deretter *Bruk felles feltverdier på alle spor*. Du kan bruke knappen *Tilbake* og *Framover* til å veksle mellom de valgte sangene.

Klikk kategorien *Detaljer* for å vise detaljert informasjon om den merkede sangen, inkludert bitraten, samplingsraten, når en sang sist ble spilt, når sangen ble importert, hvor lang sangen er og hvor mange ganger sangen er blitt spilt.

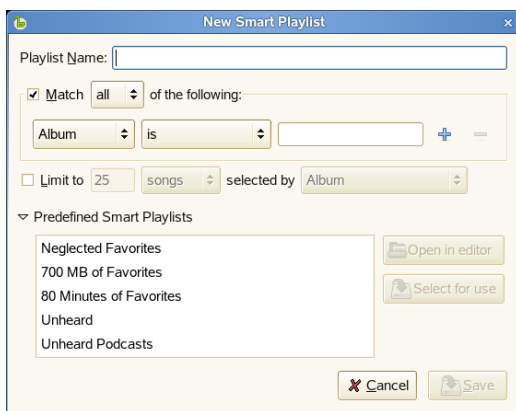
16.2.2 Opprette smarte spillelister

Du kan opprette spillelister som automatisk legger til og fjerner sanger basert på kriterier du angir. En smart spilleliste kan for eksempel inneholde sanger du har gitt fem stjerner, men som du ikke har spilt på seks måneder. En annen smart spilleliste kan inneholde alle sanger som er publisert etter 2006 som du har merket med *sjangeren* klassisk.

Helix Banshee oppdaterer automatisk alle smarte spillelister når det blir gjort en endring i musikkbiblioteket. Hvis du importerer nye sanger, kontrollerer Helix Banshee om det finnes treff i noen av dine tilgjengelige smarte spillelister. Når det er relevant, oppdaterer Helix Banshee også dine smarte spillelister hvis du bare lyttet til en sang eller oppdaterte sangens metadata.

Opprette en smart spilleliste

- 1 Åpne Helix Banshee, og klikk *Musikk > Ny smart spilleliste*.
- 2 Angi navnet på den smarte samlingen, og velg deretter kriteriene som sanger i denne spillelisten skal samsvare med.



Bruk pluss- og minussymbolet til å legge til eller fjerne kriterier. Hvis du vil bruke en allerede definert smart spilleliste, klikker du *Forhåndsdefinerte smarte spillelister*, og velger deretter spillelisten du vil ha.

- 3 Klikk *Lagre*. Den smarte spillelisten legges til i musikkbiblioteket.

Opprette en smart spilleliste fra grunnen av

Du kan opprette en smart spilleliste basert på søkekriterier. Hvis du for eksempel søker etter alle sanger i musikkbiblioteket av en bestemt artist, kan Helix Banshee opprette en smart spilleliste der alle sangene av denne artisten er valgt.

- 1 Åpne Helix Banshee, og klikk *Musikk > Ny smart spilleliste fra søk*.
- 2 Angi et navn for den smarte spillelisten og angi deretter søkekriteriene du vil bruke.

Bruk pluss- og minussymbolene til å legge til eller fjerne kriterier.

- 3 Klikk *Lagre*. Den smarte spillelisten legges til i musikkbiblioteket.

16.3 Bruke Helix Banshee med digital avspiller

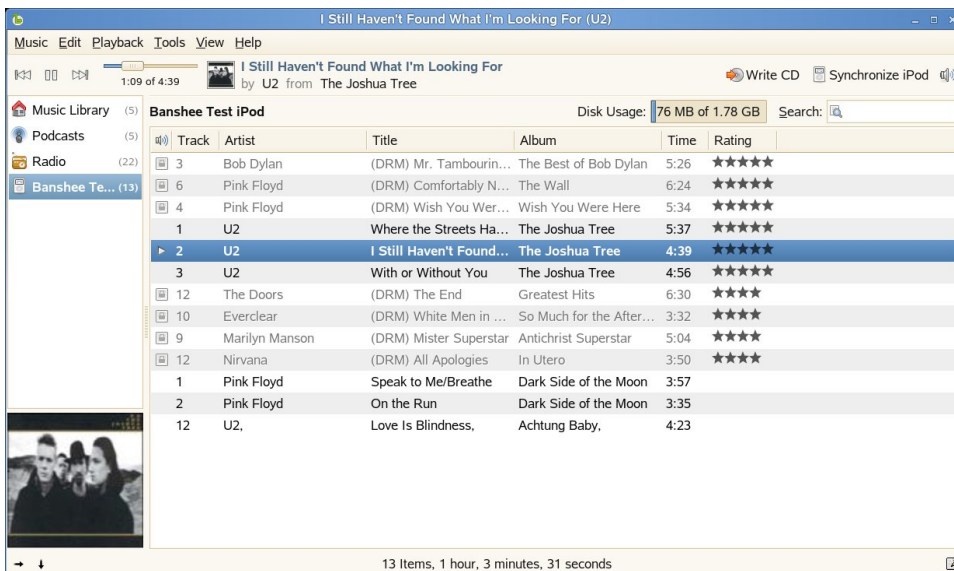
Helix Banshee støtter en rekke digitale avspillere, inkludert Apple iPod, Creative Nomad og nesten enhver annen generisk USB-masselagringsspiller. I stedet for å måtte bruke separate programmer for å få støtte for lydenhetene dine, gir Helix Banshee deg enkel, integrert støtte, og gjør det mulig å kopiere musikk til eller fra enheten uansett hvilket format musikken er i.

16.3.1 Spille av musikk fra digital avspiller

Du spiller av musikk fra en digital avspiller ved ganske enkelt å koble den til systemet. Når systemet har gjenkjent enheten, vises et ikon i panelet til venstre i Helix Banshee.

Klikk ikonet for å vise musikken på enheten i panelet til høyre. Dobbelklikk sangen du vil lytte til.

Figur 16.8 MP3-avspilling i Helix Banshee fra en iPod Mini



Hvis du vil vise eller endre egenskaper for enheten, høyreklikker du enheten og velger *Kildeegenskaper*. Derfra kan du vise diverse informasjonspunkter. Hvis du har en iPod, kan du oppdatere eierens navn.

16.3.2 Legge til musikk i digital avspiller

Når du skal legge til spor i avspilleren, drar du ganske enkelt sporene du vil ha fra musikkbiblioteket til enheten.

Helix Banshee har transparent støtte for formatkonvertering av sangene dine for enhver enhet. Du kan ha musikkbiblioteket i en rekke forskjellige formater (inkludert, men ikke begrenset til, FLAC, Ogg Vorbis, MP3 og AAC) og sangene derfra blir transparent formatkonvertert før de sendes til den digitale avspilleren.

Du fjerner spor ved å velge enheten i listen over kilder, høyreklikke sangen du vil slette, og deretter velge *Fjern valgte spor*.

16.3.3 Kopiere musikk fra en digital avspiller til Helix Banshee

Helix Banshee støtter import av musikk fra din digitale avspiller til musikkbiblioteket. Du ganske enkelt drar og slipper sangene fra den digitale avspilleren til musikkbiblioteket, så kopieres sporene automatisk. Du kan også importere all musikken på den digitale avspilleren ved å høyreklikke spilleren i kildelisten og velge *Importer*.

Figur 16.9 Importere musikk fra en digital avspiller til Helix Banshee



16.3.4 Synkronisere biblioteket

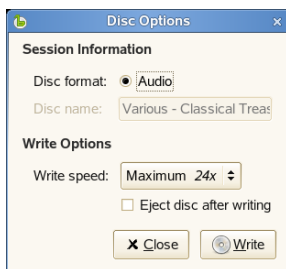
Du holder den digitale avspilleren oppdatert med Helix Banshee-biblioteket ved å velge spilleren i kildelisten og deretter klikke *Synkroniser* øverst til høyre.

Helix Banshee synkroniserer også poengsummer og platecovergrafikk for sporene til iPod-en.

16.4 Lage lyd- og MP3-CDer

- 1 Sett inn en tom CD i CD- eller DVD-stasjonen.
- 2 Velg sangene du vil brenne, og klikk deretter knappen *Skriv CD* øverst til høyre i Helix Banshee.
- 3 Angi alternativene du vil bruke for platen, og klikk deretter *Skriv*.

Hvis du vil at Helix Banshee skal løse ut CD-en når skrivingen er fullført kan du for eksempel merke av for *Eject disk after writing* (Løs ut platen etter fullført skriving),



Nederst til venstre i Helix Banshee vises statusen for brenneoperasjonen. Det vises en melding når brenningen er fullført.

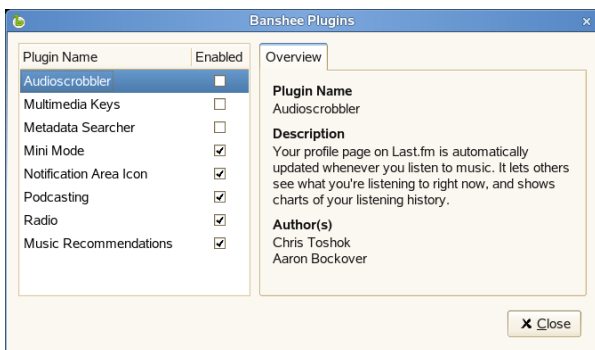
- 4 Klikk *OK*.

16.5 Dele musikk med andre

Du kan automatisk oppdatere din elektroniske Audioscrobbler [<http://www.last.fm>]-profil med musikken du lytter til i Helix Banshee. Dette lar andre se hva du hører på, og gir deg tilgang til diagrammer med oversikt over din egen lytتهistorikk. Hvis du blir medlem av grupper som Banshee Group [<http://www.last.fm/group/Banshee>], kan du også se hva andre hører på.

Før du kan dele musikken din, må du aktivere plugin-modulen for Audioscrobbler og aktivere sangrapportering.

- 1 Åpne Helix Banshee, og klikk *Rediger > Plugin-modul*.
- 2 Merk av i avmerkingsboksen til høyre for *Audioscrobbler* i venstre kolonne.



En *Konfigurasjon*-kategori vises til høyre for *Oversikt*-kategorien i ruten til høyre. Du kan også konfigurere Audioscrobbler senere ved å klikke *Verktøy > Audioscrobbler > Konfigurer*.

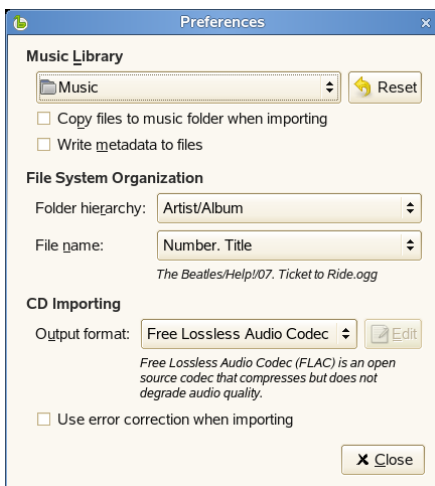


- 3 Klikk kategorien *Konfigurasjon*.
- 4 Hvis du allerede har registrert deg hos Last.fm [<http://www.last.fm>], klikker du *Rapporter spor til Last.fm* og angir brukernavn og passord hos Last.fm.

Hvis du ikke har registrert deg hos Last.fm, klikker du *Opprett en konto*. Dette åpner webområdet for Last.fm der du kan registrere deg. Klikk *Rapporter spor til Last.fm* og angi brukernavn og passord hos Last.fm.
- 5 Klikk *Lukk*. Helix Banshee begynner å rapportere fra neste sang du spiller.
- 6 Klikk *Lukk*. Når du har konfigurert Audioscrobbler, bruker du alternativene på menyen *Verktøy > Audioscrobbler* til å aktivere eller deaktivere sangrapportering, besøke websiden med brukerprofilen din, eller besøke webområdet for eventuelle Audioscrobbler-grupper du tilhører.

16.6 Konfigurere Helix Banshee-innstillinger

- 1 Klikk *Rediger > Innstillinger*.



2 Velg mellom følgende alternativer:

Musikkbibliotek

Lar deg angi plassering for musikkmappen. Denne plasseringen brukes når du importerer musikk. Merk av for *Copy files to music folder when importing* (kopier filer til musikkmappen ved import) for å plassere en kopi av filene du importerer, i Helix Banshee-musikkmappen.

File System Organization (organisering av filsystem)

Her kan du angi mappehierarki for musikkbiblioteket og velge hvordan filnavn blir vist.

CD Importing (importering av CD)

Lar deg bestemme kodingsprofiler for CD-ripping. Velg hvilket format du vil ha på utsignalet, og klikk deretter *Rediger* for å konfigurere avanserte alternativer for dette formatet.

Bruk feilkorrigerende ved import

Feilkorrigerende forsøker å kompensere for problemområder på en plate, for eksempel overflateriper, men kan senke importeringshastigheten betydelig.

3 Klikk *Lukk* for å lagre endringene.

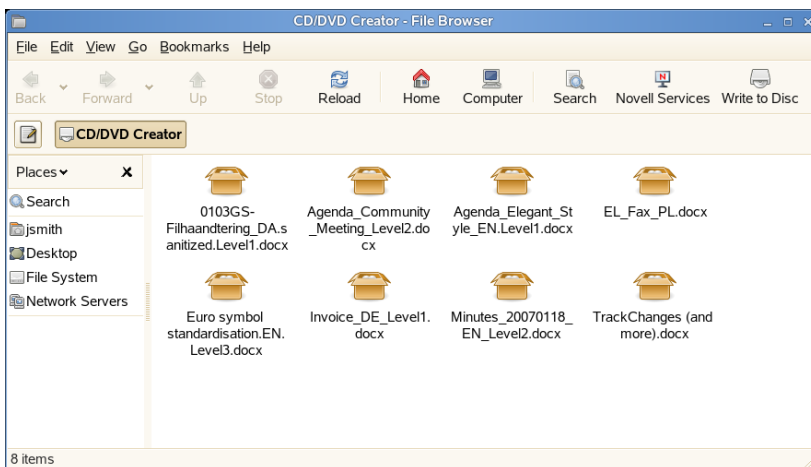
Brenne CD-er og DVD-er

GNOME bruker Nautilus-filbehandleren til å brenne CD-er og DVD-er. Brenne en CD eller DVD:

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Lyd og bilde > GNOME CD/DVD-brenner*.

Du kan også sette inn en tom plate og klikke *Brenn data-CD* eller *Brenn lyd-CD*.

- 2 Kopier filene du vil ha på CD- eller DVD-en til vinduet *CD/DVD-brenner*.



- 3 Klikk *Skriv til plate*.

- 4 Endre informasjonen i dialogboksen *Skriv til plate* eller godta standardinnstillingene, og klikk deretter *Skriv*.

Filene brennes til platen. Dette kan ta noen minutter, avhengig av datamengden som brennes og hastigheten på brenneren.

Du kan også bruke Helix Banshee-musikkavspilleren slik det er forklart i [Seksjon 16.4, "Lage lyd- og MP3-CDer"](#) (side 290).

Finne informasjonen du trenger



Novell, SUSE og fellesskapet for åpen kildekode står bak et vell av informasjon som kan støtte Deg i Det daglige arbeidet med SUSE Linux Enterprise® og være til hjelp for utforskning av Linux-systemet. Relevant informasjon samles og gjøres tilgjengelig i forskjellige formater. Du har tilgang til detaljert dokumentasjon som leveres med produktet, i tillegg til ytterligere informasjon på Internett.

A.1 Inkludert dokumentasjon

Det er flere steder du kan finne elektronisk dokumentasjon som følger med produktet. GNOME-skrivebordet inneholder et hjelpesenter, hvor du kan finne et bredt spekter av dokumentasjon. Der har du tilgang til SUSE Linux Enterprise–spesifikk informasjon i tillegg til programbeskrivelser utarbeidet av fellesskapet for åpen kildekode.

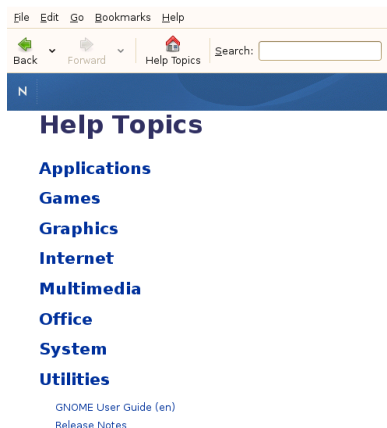
Når du installerer ny programvare med YaST, installeres programvaredokumentasjonen automatisk i de fleste tilfeller, og vises vanligvis i hjelpesenterdelen av GNOME-skrivebordet. Noen programmer, som for eksempel GIMP, kan imidlertid ha andre pakker for elektronisk hjelp som kan installeres separat via YaST, og integreres ikke i hjelpesenteret.

A.1.1 Bruke GNOME Yelp

Hvis du vil starte Yelp direkte fra et program på GNOME-skrivebordet, trykker du enten på *Hjelp*-knappen eller F1. Begge valgene fører deg direkte til programmets

dokumentasjon i hjelpesenteret. Men du kan også starte Yelp fra hovedmenyen eller fra kommandolinjen med `yelp` og deretter bla gjennom hovedvinduet i hjelpesenteret.

Figur A.1 Hovedvinduet i Yelp



Menyen og verktøylinjen inneholder valg for navigering i og tilpasning av hjelpesenteret, og for søking etter og utskrift av innhold i Yelp. Du viser en innholdsfortegnelse ved å klikke *Hjelpemner*. Hjelpemnene er gruppert i kategorier som vises som koblinger. Klikk en av koblingene for å åpne en liste med emner for den kategorien. For å søke etter et element skriver du inn søkestrengen i søkefeltet på toppen av vinduet.

A.2 Ytterligere ressurser og mer informasjon

Håndbøkene og dokumentasjonen som leveres spesifikt med ditt produkt finnes også på Internett, på <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Se også følgende nettsider hvis du leter etter tilleggsinformasjon:

Novell Technical Support Knowledgebase

<http://www.novell.com/support/>

Product Support Community Resources

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

Webområdet for GNOME-dokumentasjon

<http://www.gnome.org/learn/>

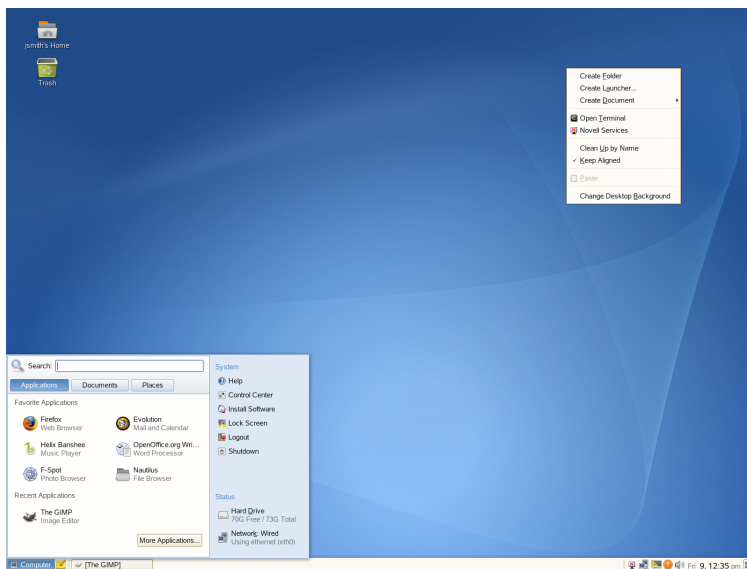
I tillegg er generelle søkemotorer ofte nyttige. Du kan for eksempel forsøke søkeordene hjelp til CD-brenning i Linux eller problem med filkonvertering i OpenOffice hvis du har problemer med CD-brenning eller med filkonvertering i OpenOffice.org. Google™ har også en spesifikk søkemotor for Linux på adressen <http://www.google.com/linux>, som kan være nyttig.

B

Gå fra Windows til Linux

Hvis du tidligere har brukt Microsoft Windows, kan du se hvordan vante elementer fra Windows uttrykkes i SUSE Linux Enterprise®. Når du har logget inn, ser du at skrivebordet har en kjent layout og gjenkjennelige ikoner, mange av dem har likheter med Windows- og Macintosh-skrivebordet.

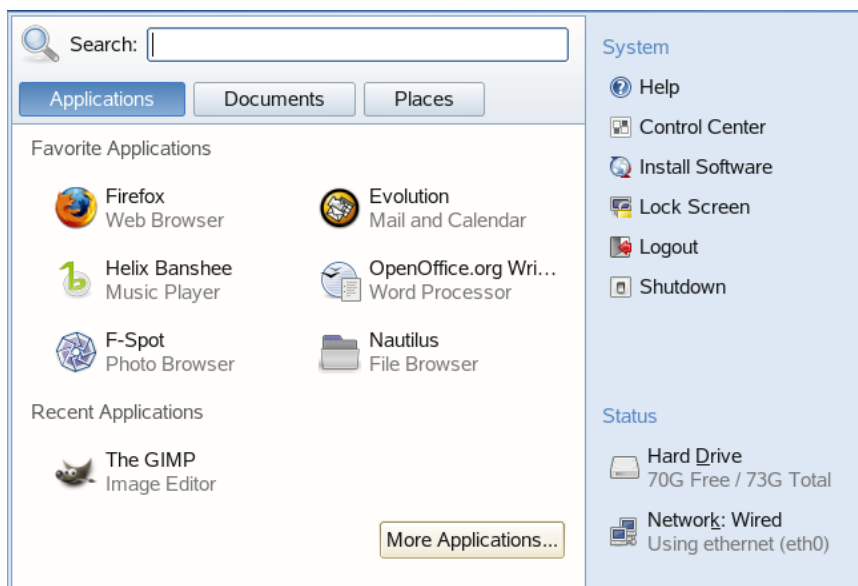
Figur B.1 *GNOME-skrivebord*



B.1 Starte programmer fra hovedmenyen

På lignende måte som med startmenyen i Windows, gir hovedmenyen tilgang til alle programmene som er installert på systemet. Åpne menyen ved å klikke *Datamaskin* i venstre hjørne av panelet. Ofte brukte programmer vises i hovedmenyen sammen med nylig brukte programmer. Klikk *Flere programmer* for å få tilgang til ytterligere programmer, inndelt i kategorier. Se [Seksjon 1.4, "Bruke hovedmenyen"](#) (side 12) for mer informasjon om hovedmenyen.

Figur B.2 Hovedmenyen i GNOME

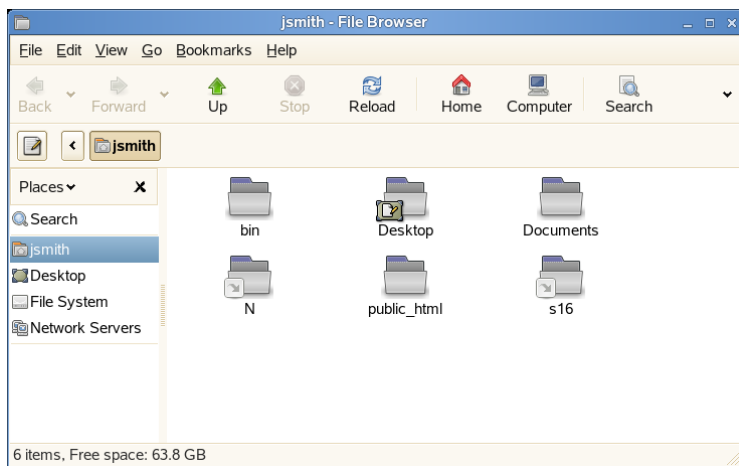


Du kan også velge å starte programmer fra kommandolinjen. Trykk Alt + F2. så åpnes en dialogboks hvor du kan skrive inn en kommando som åpner et program. Navnet på kommandoen er ofte (men ikke alltid) programnavnet, skrevet med bare små bokstaver.

B.2 Filbehandling

Når du vil starte filhåndteringen klikker du *Datamaskin* > *Nautilus-filbehandler* og ikonet for hjemmemappen på skrivebordet, eller trykk Alt + F2 og skriv inn `nautilus`.

Figur B.3 Filbehandler

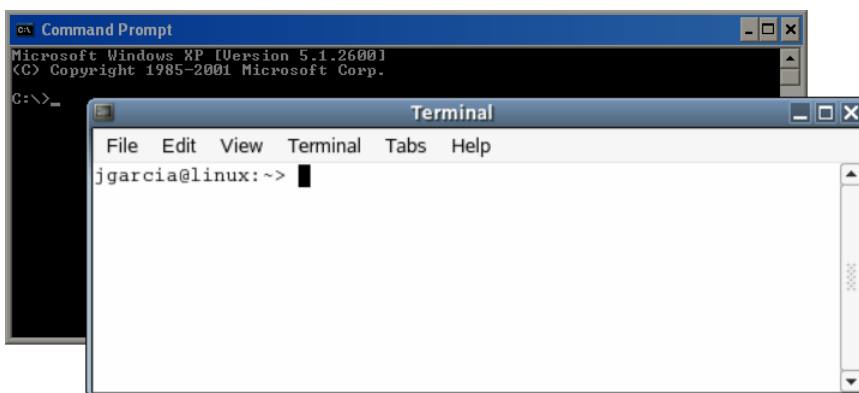


Se [Seksjon 1.5, "Håndtere filer og mapper med Nautilus"](#) (side 16) for mer informasjon om betingelser filbehandleren.

B.3 Bruke kommandolinjen

Hvis du vil kjøre kommandoer i et kommandolinjemiljø, på lignende måte som ved en kommandolede tekst i Windows, klikker du *Datamaskin* > *Flere programmer* > *System* > *Gnome Terminal*, eller trykk Alt + F2 og skriv inn `gnome-terminal`.

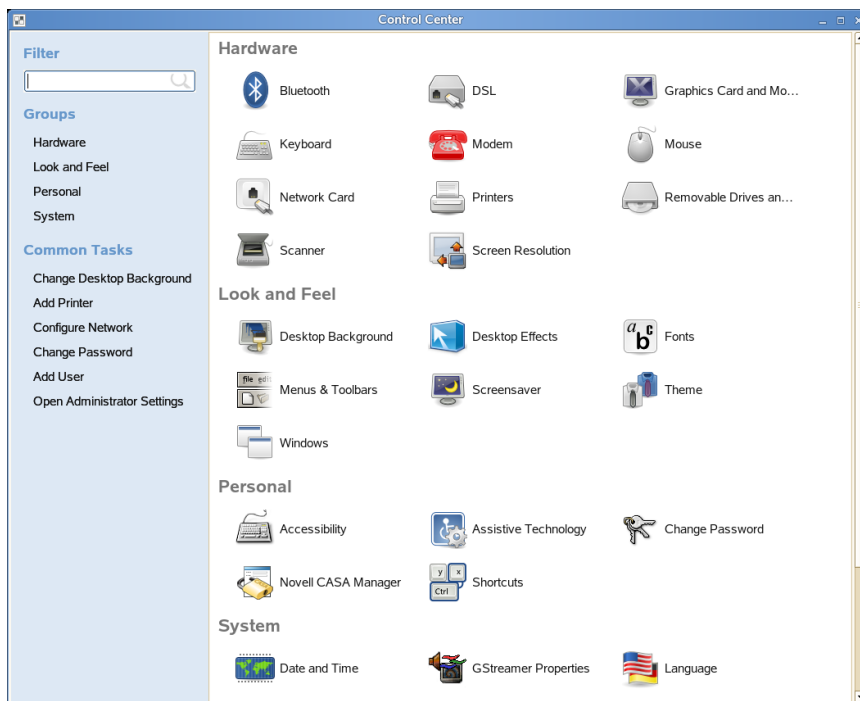
Figur B.4 *Windows-ledetekst og Terminal*



B.4 Tilpasse skrivebordet

Du finner innstillinger for å endre utseende og virkemåte på GNOME-skrivebordet hvis du klikker *Datamaskin > Kontrollsenter*. Noen av det kanskje vil endre omfatter skrivebordsbakgrunn, skjermsparer (skjermbeskytter), konfigurasjon av tastatur og mus, lyder og filtilknytninger.

Figur B.5 *GNOME-kontrollsentner*



Se *Kapittel 2, Tilpasse innstillingene* (side 55) for mer informasjon.

B.5 Bytte mellom programmer

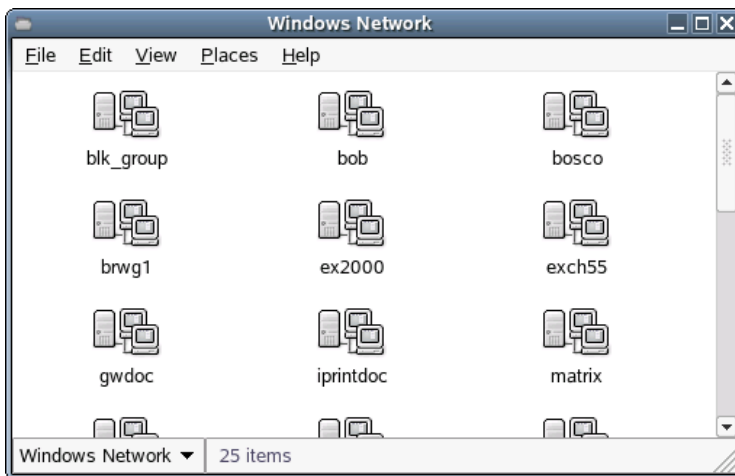
På samme måte som med oppgavelinjen i Windows, lar bunnpanelet i GNOME deg enkelt bytte mellom åpne vinduer. Bytt mellom dem med ett enkelt klikk.

B.6 Få tilgang til nettverksressurser

Fra skrivebordet kan du få tilgang til filer og mapper eller enkelte tjenester på eksterne verter, eller du kan gjøre dine egne filer og mapper tilgjengelige for andre brukere på nettverket. SUSE Linux Enterprise gir deg forskjellige måter å koble deg til og opprette forskjellige delte nettverksressurser: Gitt at nettverksstrukturen og konfigurasjonen av

datamaskinen tillater det, kan du enkelt søke i nettverket etter delte ressurser og tjenester med filbehandleren.

Figur B.6 *GNOME: Nettverk – Bla gjennom filer*



Se [Seksjon 1.6, "Få tilgang til nettverksressurser"](#) (side 28) for å finne ut mer om de forskjellige mulighetene til å få tilgang til nettverksressurser.

Bli kjent med Linux-programvare

C

Det følger et vell av programmer med Linux, ofte tilbyr de mer enn én løsning på spesifikke behov. Vanskeligheten består i å finne det åpnet som best passer deg. De neste delene gir en oversikt over noen av de Kraftigste linux-motstykkene til Vanlig brukt windows-programvare*. Hver del er tilegnet ett bestemt bruksområde, og viser Windows-programmer og Linux-motstykker for en rekke oppgaver. Under hver tabell finner du ytterligere informasjon om Linux-programmene med koblinger til mer informasjon. Denne listen er på ingen måte komplett, for programvareutvikling er kontinuerlig prosess, og det blir laget nye programmer hvert minutt.

TIPS: Manglende programmer

Ikke alle programmer som nevnes nedenfor, er installert på systemet som standard, og noen leveres ikke med produktet. Kontakt systemansvarlig hvis et program du vil bruke, mangler. Hvis programmet leveres sammen med produktet, kan du installere det med YaST. Bruk søkefunksjonen i YaST-verktøyet for programvareadministrasjon til å finne pakkenavn.

C.1 Kontor

Denne delen viser noen av de mest populære og kraftige Linux-løsningene for kontor- og forretningsprogramvare. Disse omfatter kontorprogrampakker, databaser, regnskapsprogramvare og prosjekthåndteringsprogramvare.

Tabell C.1 *Kontorprogramvare for Windows og Linux*

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Kontorpakke	Ms Office, Staroffice*, Openoffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Tekstbehandler	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
Presentasjon	Microsoft Powerpoint, Staroffice/Openoffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Dataplotting	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
Økonomi og regnskap	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Prosjektadministrasjon	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Tankekart	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

Freemind

FreeMind hjelper deg til å visualisere tankene dine ved å opprette og redigere et tankekart. Du kan enkelt kopiere noder eller stiler fra noder og lime inn tekst fra kilder som HTML, RTF og e-postmeldinger. Tankekartene kan eksporteres til flere formater, for eksempel HTML og XML. Se http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page for mer informasjon.

Gnucash

GnuCash er et programvareverktøy for økonomistyring både privat og for bedrifter. Lær mer om GnuCash på <http://www.gnucash.org>

Gnumeric

Gnumeric er en regnearkløsning for GNOME-skrivebordsmiljøet. Få mer informasjon om Gnumera på <http://www.gnumeric.org>

Gnuplot

Gnuplot er et svært kraftig og portabelt kommandolinjestyrt verktøy for dataplotting. Det er også tilgjengelig for MacOS- og Windows-plattformen. Plottinger opprettet av Gnuplot kan eksporteres til forskjellige formater, for eksempel PostScript, PDF og SVG, slik at du enkelt kan behandle dem. Få mer informasjon om Gnuplot på <http://www.gnuplot.info/index.html>

Grace

Grace er et svært velutviklet verktøy for 2D-plotting som passer nesten alle versjoner av Unix, inkludert Linux. Opprett og rediger plottinger med et grafisk brukergrensesnitt. Grace støtter et ubegrenset antall diagrammer per plotting. Støttede eksportformater inkluderer JPEG, PNG, SVG, PDF, PS og EPS. Få mer informasjon på <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>

Kdissert

Kdissert er et program for strukturering av ideer og konsepter, først og fremst beregnet på studenter, men også nyttig for lærere, beslutningstakere, ingeniører og forretningsfolk. Ideer blir først satt opp på en bakgrunn, og deretter forbundet i en trestruktur. Du kan generere forskjellige utdatafiler fra tankekartet, så som PDF-filer, tekstdokumenter (også for OpenOffice.org Writer) og HTML-filer. Få mer informasjon på <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>

Kexi

Se **KOffice** (side 310).

KMyMoney

KMyMoney er programvare for personlig økonomiadministrasjon i KDE. Det gir brukere av operativsystemer med åpen kildekode muligheten til å holde oversikt over privatøkonomien ved å tilby et bredt spekter av økonomifunksjoner og -verktøy. Lær mer om KMyMoney på <http://kymoney2.sourceforge.net>

KOffice

KOffice er en integrert kontorpakke for KDE-skrivebordet. Det leveres med diverse moduler som tekstbehandling (KWord), regneark (KSpread), presentasjon, (KPresenter), flere bildebehandlingsprogrammer (Kivio, Karbon14, Krita), et databasefrontprogram (Kexi) og mange flere. Få mer informasjon om KOffice på <http://www.koffice.org/>

KPresenter

Se **KOffice** (side 310).

Kst

Kst er et KDE-program for datavisning og -plotting i sanntid, med grunnleggende funksjonalitet for dataanalyse. Kst inneholder mange kraftige innebygde funksjoner, som en robust plottingsfunksjon for direkte datastrømmer, og er ekspanderbar med plugin-moduler (programtillegg) og utvidelser. Les mer om Ksat på <http://kst.kde.org/>

KWord

Se **KOffice** (side 310).

LabPlot

LabPlot er et program for oppretting og behandling av to- eller tredimensjonale dataplottinger. Diagrammer kan genereres både fra data og funksjoner, og samme plotting kan inkludere flere diagrammer. Det gir deg også flere forskjellige metoder for dataanalyse. Få mer informasjon om LabPlot på <http://labplot.sourceforge.net/>

Mergeant

Mergeant er et databasefrontprogram for GNOME-skrivebordet. Få mer informasjon på <http://www.gnome-db.org>

Openoffice.org

Openoffice.org er åpen kildekode-motstykket til Microsoft Office. Det er en svært kraftig kontorprogrampakke som inkluderer en tekstbehandler (Write), et regneark (Calc), en database (Base), et presentasjonsprogram (Impress), et tegneprogram (Draw) og en formelredigerer for å generere matematiske ligninger og formler (Math). Brukere som er kjent Med Microsoft office-serien av programmer finner et svært likt programgrensesnitt og all funksjonalitet de er vant til. Fordi Openoffice.org har støtte for import av data fra Microsoft office-programmer, gir det en svært myk overgang fra den ene programpakken til den andre. Det finnes

tilmed en Windows-versjon av OpenOffice.org, som gjør Windows-brukere i stand til å bytte til et åpen kildekode-alternativ mens de fremdeles bruker Windows. Finn mer informasjon om Openoffice.org på <http://www.openoffice.org/>, og les kapittelet om OpenOffice.org for en kort introduksjon til programpakken.

Planner

Planner er et prosjektadministrasjonsverktøy for GNOME-skrivebordet som har som mål å gi lignende funksjonalitet som verktøyene for prosjektadministrasjon under Windows. Blant de mange tilgjengelige funksjonene er støtte for Gantt-diagrammer og forskjellige visninger av oppgaver og ressurser. Få mer informasjon om Planner på <http://www.imendio.com/projects/planner/>

PostgreSQL

PostgreSQL er et behandlingssystem for objektrelasjonsdatabaser, som støtter et utvidet delsett av SQL-standarden, inkludert transaksjoner, fremmednøkler, delspøringer, utløsere og brukerdefinerte typer og funksjoner. Få mer informasjon om PostgreSQL på <http://www.postgresql.org/>

Rekall

Rekall er et verktøy for manipulering av databaser. Støttede databaser inkluderer MySQL, PostgreSQL, XBase med XBSQL, IBM DB2 og ODBC. Bruk Rekall til å generere forskjellige typer rapporter og skjemaer, utforme databasespøringer eller importere og eksportere data til diverse formater. Få mer informasjon om Rekall på <http://www.thekompany.com/products/rekall/>

StarOffice

StarOffice er en proprietær versjon av OpenOffice.org og distribueres av StarOffice. Den er tilgjengelig på flere plattformer, inkludert Windows og Solaris. Pakken inkluderer visse avanserte funksjoner som ikke er tilgjengelig i gratisversjonen (OpenOffice.org). Få mer informasjon om StarOffice på <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>

Taskjuggler

Taskjuggler er kompakt men svært kraftig prosjektstyringsprogramvare. Ta styringen over prosjektene med Gantt-diagramfunksjonene eller ved å generere alle slags rapportert (i XML-, HTML-, eller CSV-format). Brukere som ikke liker å styre programmer via kommandolinjen, kan bruke det grafiske grensesnittet til Taskjuggler. Få mer informasjon om Taskjuggler på <http://www.taskjuggler.org>

VYM (View Your Mind)

VYM er programvare for visualisering av tanker ved å opprette og manipulere tankekart. De fleste manipuleringsfunksjoner krever ikke mer enn et museklikk. Grener kan settes inn, slettes eller omorganiseres svært enkelt. VYM inneholder også et sett med flagg slik at du kan merke deler av kartet, (viktig, tidskritisk, og så videre.) Koblinger (lenker), notater og bilder kan også legges til i et tankekart. VYM-tankekart bruker et XML-format, noe som enkelt lar deg eksportere tankekart til HTML. Få mer informasjon om VYM på <http://www.insilmaril.de/vym>

C.2 Nettverk

Den følgende delen viser diverse Linux-programmer for nettverksformål. Bli kjent med de mest populære Linux-webleserne og klientene for e-post- og direktemeldinger.

Tabell C.2 *Nettverksprogramvare for Windows og Linux*

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Nettleser	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-postklient / personlig informasjonsbehandler	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Direktemeldinger / IRC-klienter	MSN, AIM*, Yahoo!*, Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Konferanse (video og lyd)	NetMeeting	Ekiga (tidligere kalt GnomeMeeting)
Voice over IP	X-Lite	Linphone, Skype
FTP-klienter	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany er en kompakt men kraftig nettleser for GNOME-skrivebordet. Mange av funksjonene og utvidelsene ligner på dem i Firefox. Få mer informasjon om Epiphany på <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>

Evolution

Evolution er programvare for personlig informasjonsbehandling for GNOME-skrivebordet, og kombinerer e-post-, kalender- og adressebokfunksjonalitet. Den har avanserte alternativer for e-postfiltrering og søking, gir synkroniseringsfunksjonalitet for palm-Enheter og lar deg kjøre evolution som Exchange- eller groupwise-Klient for Bedre integrasjon i heterogene miljøer. Få mer informasjon om Evolution på <http://www.gnome.org/projects/evolution/>

Firefox

Firefox er det yngste medlemmet i Mozilla-familien av nettlesere. Den kjører på flere forskjellige plattformer, inkludert Linux, MacOS og Windows. Hovedfunksjonene inkluderer innebygde søk som kan brukertilpasses, popup-blokkering, RSS-nyhetsstrømmer, passordhåndtering, fanebasert weblesing og noen avanserte sikkerhets- og personvernalternativer. Firefox er svært fleksibel, og lar deg tilpasse nesten hva du vil (søk, verktøylinjer, skall, knapper, og så videre.) Kjekke tilleggsprogrammer og utvidelser kan lastes ned fra <https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox> nettområdet til Firefox. Få mer informasjon om Firefox på <http://www.mozilla.org/products/firefox/> Du kan også lese vårt kapittel tillegnet Firefox i *Brukerhåndbok for KDE* eller *Brukerveiledning for GNOME*.

Gaim

Gaim er et smart direktemeldingsprogram som støtter flere protokoller, som aim og ICQ (oscar-protokollen), MSN messenger, YAHOO!IRC, Jabber, SILC og GroupWise Messenger®. Det er mulig å logge inn på forskjellige kontoer på forskjellige direktemeldingsnettverk og snakke på flere forskjellige kanaler samtidig. Gaim finnes også i en Windows-versjon. Gaim har nylig byttet navn til Pidgin. Du finner mer informasjon om Pidgin på <http://www.pidgin.im/>

gftp

gftp er en FTP-klient som bruker GTK-verktøykassen. Funksjonene inkluderer flere samtidige nedlastinger, gjenopptak av avbrutte filoverføringer, filoverføringskøer, nedlasting av hele kataloger, støtte for FTP-proxy, bufring av

eksterne kataloger, passive og ikke-passive filoverføringer samt støtte for dra-og-slipp-funksjonalitet. Få mer informasjon på <http://gftp.seul.org>

kbear

Kbear er en KDE FTP-klient med mulighet til å ha flere samtidige forbindelser til flere verter, tre separate visningsmodi, støtte for flere protokoller (som FTP og SFTP), en plugin-modul for områdebehandling, brannmurstøtte, loggingsfunksjoner og mye mer. Få mer informasjon på <http://sourceforge.net/projects/kbear>

Konqueror

Konqueror er et mangfoldig program fra utviklerne av KDE. Det fungerer som filbehandler og dokumentvisningsprogram, men er også en svært kraftig og meget tilpasningsvennlig nettleser. Det støtter gjeldende webstandarder som CSS(2), Java-appleter, JavaScript og Netscape-plugin-moduler (Flash og RealVideo), DOM og SSL. Det tilbyr praktiske funksjoner som integrert et søkefelt og støtter fanebasert nettlese. Bokmerker kan importeres fra flere andre nettlesere, som Internet Explorer, Mozilla og Opera. Få mer informasjon om Konqueror på <http://www.konqueror.org/> Du kan også lese vårt kapittel om Konqueror som nettleser i *Brukerhåndbok for KDE*.

Kontakt

Kontakt er programserien for personlig informasjonsbehandling for KDE. Det inkluderer e-post, kalender, adressebok og synkroniseringsfunksjonalitet For palm-enheter. I liket med Evolution kan Kontakt fungere som en Exchange- eller GroupWise-klient. Kontakt kombinerer flere frittstående KDE-programmer (KMail, KAddressbook, KOrganizer og KPilot) til en helhet som gir deg all PIM-funksjonalitet du trenger. Få mer informasjon om Kontakt på <http://www.kontakt.org/> Du kan også lese vår introduksjon til Kontakt i *Brukerhåndbok for KDE*.

Konversation

Konversation er en IRC-klient for KDE som er lett å bruke. Funksjonene inkluderer støtte for SSL-forbindelser, overstrekning, pålogging på flere kanaler, meldinger når du er borte fra maskinen eller til stede, funksjonalitet for ignoreringsliste, Unicode, automatisk servertilkobling, valgfri tidsangivelse i samtalevinduer og konfigurerbare bakgrunnsfarger. Få mer informasjon om Konversation på <http://konversation.kde.org>

Kopete

Kopete er et svært intuitivt direktemeldingsprogram som er lett å bruke, med støtte for SMS-meldinger og protokoller som IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime og Jabber. Få mer informasjon om Kopete på <http://kopete.kde.org/> Du kan også lese vår introduksjon til Kopete i *Brukerhåndbok for KDE*.

Linphone

Linphone er en smart, liten Voice over IP-klient som bruker SIP-protokollen til å foreta oppringinger. Få mer informasjon på <http://www.linphone.org/> Du kan også lese kapitlet vårt om Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird er et e-postklientprogram som leveres som en del av Mozilla-serien. Det er også tilgjengelig for Microsoft Windows og MacOS, noe som letter overgangen fra et av disse operativsystemene til Linux. Les mer om Mozilla Thunderbird på <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>

Opera

Opera er en kraftig norsk nettleser med praktiske tilleggsprogrammer som en valgfri e-postklient og en direktemeldingsmodul. Opera tilbyr popup-blokkering, RSS-strømmer, innebygde søk og søk som kan bruketilpasses, passordadministrasjon og fanebasert nettlesing. Hovedfunksjonene er lette å nå via sine respektive kontroller i grensesnittet. Ettersom Opera også er tilgjengelig for Windows, gir den enklere overgang til Linux for dem som har brukt nettlesere under Windows. Få mer informasjon om Opera på <http://www.opera.com/>

Skype

Skype er et program for flere plattformer (Linux, Windows, Mac Os X) som kan brukes til telefonsamtaler over Internett med god lyd kvalitet og bruker-til-bruker-kryptering. Det er ikke nødvendig å konfigurere brannmuren eller ruten for å bruke Skype. Se <http://www.skype.com/> for mer informasjon.

XChat

XChat er en IRC-klient som kjører på de fleste linux- OG unix-plattformer i tillegg til Under windows Og MacOS X. finn mer informasjon om xchat på <http://www.xchat.org/>.

C.3 Multimedia

Den følgende delen gir deg en oversikt over de mest populære multimedieprogrammene for Linux. Bli kjent med mediespillere, lydredigeringsløsninger og videoredigeringsverktøy.

Tabell C.3 *Multimedieprogramvare for Windows og Linux*

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Lyd-CD-spiller	CD-spiller, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
CD-brenner	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
CD-ripper / CD-opptaker	WMPowerPlayer	audiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Lydavspiller	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videoavspiller	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Lydredigering	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Lydmikser	sndvol32	alsamixer, Kmix
Noteskrift for musikk	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, Muse, Notedit, Rosegarden
Videoproduksjon og -redigering	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-visningsprogram	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Medieavspilleren amaroK håndterer flere forskjellige lydformater og har støtte for Internett-radiostasjoner med direkteavspilt lyd. Programmet håndterer alle filtyper som støttes av lydserveren som fungerer som baksystem – i øyeblikket arts eller gstreamer. Få mer informasjon om amaroK på <http://amarok.kde.org/> Du kan også lese vår introduksjon til amaroK i *Brukerhåndbok for KDE*.

Audacity

Audacity er et kraftig, gratis lydredigeringsverktøy. Ta opp, rediger og spill av enhver Ogg Vorbis- eller WAV-fil. Miks spor, legg til effekter, og eksporter resultatet til WAV eller Ogg Vorbis. Få mer informasjon om Audacity på <http://audacity.sourceforge.net/>

Helix Banshee

Helix Banshee er et musikkbehandlings- og avspillingsprogram for GNOME-skrivebordet. Med Helix Banshee kan du importere cd-er, synkronisere musikkksamlingen til en ipod eller annen digital avspiller, opprette spillelister med sanger fra eget musikkbibliotek, og lage lyd- og MP3-CDer fra deler av biblioteket. Får mer informasjon, kan du se vår introduksjon i *Brukerveiledning for GNOME*.

Grip

Grip leverer CD-spillerfunksjonalitet for gnome-skrivebordet. Det støtter CDDB-oppslag for spor- og albumdata. Få mer informasjon på <http://www.nostatic.org/grip/>

Kaffeine

Kaffeine er et allsidig multimedieprogram som støtter et bredt spekter av lyd- og videoformater inkludert Ogg Vorbis, WMV, MOV og AVI. Importer og rediger spillelister av forskjellige typer, ta skjermdumper og lagre direkteavspilt medieinnhold på lokal harddisk. Få mer informasjon om Kaffeine på <http://kaffeine.kde.org/>

KAudiocreator

KAudioCreator er et kompakt CD-rippingsprogram. Du kan konfigurere KAudioCreator til å generere spillelistefiler for valgte spor som kan brukes av spillere som amaroK, XMMS ELLER Helix Banshee. Lese mer om KAudioCreator i *Brukerhåndbok for KDE*, eller gå til <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetv

Et TV-visnings- og opptaksprogram for KDE-skrivebordet med støtte for analog TV. Få mer informasjon om kdetv på <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>

KsCD

KsCD er et kjekt, lite CD-spillerprogram for KDE-skrivebordet. Brukergrensesnittet ligner i stor grad på en vanlig, fysisk CD-spiller, noe som garanterer brukervennlighet. KsCD støtter CDDb, slik at du kan få informasjon om ethvert spor eller album fra Internett eller det lokale filsystemet. Få mer informasjon på <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>

K3b

K3b er et funksjonsrikt medieopprettingsverktøy / brennerprogram. Opprett data-, lyd- eller video-CD- og DVD-prosjekter ved å dra og slippe. Få mer informasjon om K3b på <http://www.k3b.org/>. Du kan også lese kapitlet vårt om K3b.

Lilypond

LilyPond er et gratis redigeringsprogram for noteark. Fordi inndataformatet er tekstbasert, kan du bruke ethvert tekstredigeringsprogram til å lage noteark. Brukere trenger ikke å takle formaterings- eller noteskriftproblemer, som avstand, linjebryting eller polyfoniske kollisjoner. Alt dette blir automatisk løst av LilyPond. Programmet støtter mange spesialnoteskrifter som akkordnavn og tabulatur. Støttede eksportformater inkluderer PNG, TeX, PDF, PostScript og MIDI. Få mer informasjon om LilyPond på <http://lilypond.org/web/>.

Mainactor

MainActor er et fullendt program for videoproduksjon. Det finnes en Windows-versjon av MainActor, slik at overgangen fra Windows blir lett. Få mer informasjon om MainActor på <http://www.mainactor.com/>.

MPlayer

MPlayer er en filmavspiller som kjører på en rekke systemer. Få mer informasjon om MPlayer på <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

Muse

MusE har som mål å være et komplett virtuelt flersporsstudio for Linux. Få mer informasjon om Muse på <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

Noteedit

Noteedit er en kraftig noteredigerer for Linux. Bruk den til å opprette noteark og til å eksportere og importere noter til eller fra mange formater, som MIDI, MusicXML og LilyPond. Få mer informasjon om Noteedit på <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

Rhythmbox

Rhythmbox er en kraftig, funksjonsrik medieavspiller for GNOME-skrivebordet. Den lar deg organisere og søke gjennom musikkksamlingen med spillelister og har dessuten støtte for Internett-radio. Få mer informasjon om Rhythmbox på <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

Rosegarden

Rosegarden er et gratis miljø for musikkkomposisjon og -redigering. Det har både lyd- og MIDI-sequencer og noteredigerer. Få mer informasjon om Rosegarden på <http://rosegardenmusic.com/>.

Sound Juicer

Sound Juicer er et kompakt CD-rippingsprogram for GNOME-skrivebordet. Finn mer informasjon om Sound Juicer på <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>

Totem

Totem er et filmavspillingsprogram for GNOME-skrivebordet. Det støtter spillelister i formatene Shoutcast, m3u, asx, SMIL og ra, lar deg bruke tastaturkontroller, og støtter et bredt spekter av lyd- og videoformater. Få mer informasjon om Totem på <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

tvtime

tvtime er et kompakt TV-visningprogram som støtter analog TV. Få mer informasjon om tvtime, inkludert en omfattende brukerveiledningen på <http://tvtime.sourceforge.net/>

xawtv og motv

tvtime er et TV-visnings- og opptaksprogram som støtter analog TV. motv er hovedsakelig det samme som xawtv, men med et litt annet brukergrensesnitt. Få mer informasjon om xawtv-prosjektet på <http://linux.bytesex.org/xawtv/>

xawtv4

xawtv4 er en etterfølger til xawtv-programmet. Det støtter både analog og digital lyd- og videokringkasting. Se <http://linux.bytesex.org/xawtv/> for mer informasjon.

Xine

Xine er en multimediaavspiller for CD-er, DVD-er og VCD-er. Det tolker mange multimedieformater. Se <http://xinehq.de/> for mer informasjon.

XMMS

XMMS er det tradisjonelle valget for avspilling av multimedia. Det fokuserer på musikkavspilling, og tilbyr støtte for CD-avspilling og Ogg Vorbis-filer. Brukere av Winamp bør finne det bekvemt å bruke XMMS på grunn av likhetstrekkene. Få mer informasjon om XMMS på <http://www.xmms.org/>.

zapping

Et TV-visnings- og opptaksprogram for GNOME-skrivebordet med støtte for analog TV. Få mer informasjon om Zapping på <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html>.

C.4 Grafikk

Den følgende delen presenterer noen av Linux-programvareløsningene for grafikkarbeid. Disse inkluderer enkle tegneprogrammer så vel som fullt utstyrte bilderedigeringsverktøy og kraftige gjengivelses- og animasjonsprogrammer.

Tabell C.4 Grafikkprogramvare for Windows og Linux

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Enkel grafikkredigering	Microsoft Paint	KolourPaint

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Profesjonell grafikkredigering	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Oppretting av vektorgrafikk	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-redigering	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Opprette 3D-grafikk	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Håndtering av digitale bilder	Programvare levert av kameraprodusenten	Digikam, f-spot
Skanning	Vuescan	Vuescan, GIMP
Bildevisning	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender er et kraftig gjengivelses- og animeringsverktøy som er tilgjengelig på mange plattformer, inkludert Windows, MacOS og Linux. Få mer informasjon om Blender på <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia er et Linux-program som har som mål å være Linux-motstykket til Visio. Det støtter mange typer spesialdiagrammer, som nettverks- eller UML-diagrammer. Eksportformatene inkluderer SVG, PNG og EPS. Hvis du vil ha støtte for dine egne diagramtyper, angir du de nye formene i et eget XML-format. Få mer informasjon om Dia på <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

DigiKam

Digikam er et smart verktøy for behandling av digitale bilder for KDE-skrivebordet. Importer og organiser digitale bilder med noen få klikk. Opprett album, legg til merker slik at du slipper å kopiere bilder rundt til forskjellige underkataloger, og

eksporter eventuelt bildene til ditt eget webområde. Få mer informasjon om DigiKam på <http://www.digikam.org/>. Du kan også se kapittelet som omhandler DigiKam i *Brukerhåndbok for KDE*.

Eye og Gnome (eog)

Eye of Gnome er et bildevisningsprogram for GNOME-skrivebordet. Få mer informasjon på <http://www.gnome.org/projects/eog/>

f-spot

f-spot er et fleksibelt verktøy for behandling av digitale bilder FOR gnome-skrivebordet. Det lar deg opprette og håndtere album, og støtter flere forskjellige eksportalternativer, som HTML-sider eller brenning av bildearkiver til CD. Du kan også bruke det som en bildefremviser på kommandolinjen. Få mer informasjon om f-spot på <http://www.gnome.org/projects/f-spot/> Du kan også se kapittelet vårt i *Brukerhåndbok for KDE*.

gThumb

gThumb er et bildevisningsprogram for GNOME-skrivebordet som du også kan bruke til å bla gjennom og organisere bilder. Det støtter import av digitale bilder via gphoto2, lar deg utføre grunnleggende transformasjon og modifikasjon, og lar deg merke bildene for å opprette album som samsvarer med bestemte kategorier. Få mer informasjon om gThumb på <http://gthumb.sourceforge.net/>.

Gwenview

Gwenview er et enkelt bildevisningsprogram for KDE. Det har et mappetrevindu og et fillistevindu som gir enkel navigasjon i filhierarkiet. Få mer informasjon på <http://gwenview.sourceforge.net/home/>

Inkscape

Inkscape er et gratis SVG-redigeringsprogram. Brukere av Adobe Illustrator, Corel Draw og Visio kan finne et lignende utvalg av funksjoner og et kjent brukergrensesnitt i Inkscape. Blant funksjonene finner du SVG-til-PNG-eksport, laginndeling, transformasjoner, gradienter og gruppering av objekter. Få mer informasjon om Inkscape på <http://www.inkscape.org/>.

Kivio

Kivio er et flytskjemaprogram som integreres i KOffice-programserien. Tidligere brukere av Visio finner kjent utseende og virkemåte i Kivio. Få mer informasjon om Kivio på <http://www.koffice.org/kivio/>.

Kolourpaint

KolourPaint er et maleprogram for KDE-skrivebordet som er lett å bruke. Du kan bruke det for oppgaver som maling eller tegning av diagrammer og redigeringer av skjermdumper, bilder og ikoner. Se <http://kolourpaint.sourceforge.net/> for mer informasjon.

KPovmodeller

KPovmodeller er en POV-Ray-grensesnitt som integreres med KDE-skrivebordet. KPovmodeller sparer brukere for kravet til detaljert kjennskap til POV-Ray-skripting ved å overføre POV-Ray-språket til en trestruktur som er lett å forstå. Originale POV-Ray-skript kan også importeres til KPovmodeller. Få mer informasjon på <http://www.kpovmodeller.org>

Krita

Krita er KOffice-svaret på Adobe Photoshop og GIMP. Det kan brukes til pikselbasert bildeproduksjon og -redigering. Funksjonene inkluderer mange av de avanserte bilderedigeringssegenskapene du ville forvente av Adobe Photoshop eller GIMP. Få mer informasjon på <http://www.koffice.org/krita>

OpenOffice.org Draw

Se [Openoffice.org](http://www.openoffice.org) (side 310).

POV-Ray

POV-Ray (Persistence of Vision Raytracer) oppretter tredimensjonale, fotorealistiske bilder ved hjelp av gjengivelsesteknikken som kalles strålesporing. Siden det finnes en Windows-versjon av POV-Ray, skal det ikke mye til for Windows-brukere å bytte til Linux -versjonen av dette programmet. Få mer informasjon om POV-Ray på <http://www.povray.org/>

Gimp

GIMP (GNU Image Manipulation Program) er åpen kildekode-alternativet til Adobe Photoshop. Listen over funksjoner er i klasse med Photoshop, så programmet egner seg for profesjonell bildemanipulering. GIMP er også tilgjengelig i en Windows-versjon. Få mer informasjon på <http://www.gimp.org/> Du kan også lese kapitlet vårt om GIMP.

Vuescan

VueScan er et skanningsprogram tilgjengelig for flere plattformer. Du kan installere det parallelt med leverandørens skannerprogramvare. Det støtter skannerens spesialmaskinvare, og har funksjoner som satsvis skanning, infrarød-kanaler for

motstandsdyktighet overfor støv og riper, og funksjon for å redusere skannerstøy i mørke områder på lysbilder. Det har også en enkel og nøyaktig farekorrigeringsfunksjon for fargenegativer. Finn mer informasjon på <http://www.hamrick.com/index.html>

C.5 System- og filbehandling

Følgende del gir en oversikt over Linux-verktøy for system- og filbehandling. Bli kjent med programmer for redigering av tekst- og kildekode, løsninger for sikkerhetskopiering og arkiverings-/pakkeprogrammer.

Tabell C.5 System- og filbehandlingsprogramvare for Windows og Linux

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Filbehandler	Windows Utforsker	Konqueror, Nautilus
Tekstredigerer	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-generator	Adobe Distiller	Scribus
PDF-visningsprogram	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Tekstgjenkjenning	Recognita, FineReader	GOOCR
Kommandolinjebaserte pakkeprogrammer	zip, rar, arj, lha, osv.	zip, tar, gzip, bzip2, osv.
Pakkeprogrammer med grafisk brukergrensesnitt	WinZip	Ark, File Roller
Harddiskpartisjonering	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Programvare for sikkerhetskopiering	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader for Linux er det nøyaktige motstykket til Windows- og Mac-versjonene av dette programmet. Det har samme utseende og virkemåte i Linux som på de andre plattformene. De andre bestanddelene av Adobe Acrobat-programserien er ikke blitt portert til Linux. Få mer informasjon på <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>

Ark

Ark er et pakkeprogram med grafisk brukergrensesnitt for KDE-skrivebordet. Det støtter vanlige formater som zip, tar.gz, tar.bz2, lha og rar. Du kan vise, velge pakke og pakke ut enkeltfiler i en arkivfil. Ark integreres med Konqueror, slik at du også kan utløse handlinger (som utpakking av arkivfiler) fra kontekstmenyen i filbehandleren, på samme måte som med WinZip. Hvis du vil ha en kort introduksjon til Ark, kan du se kapittelet som omhandler KDE-skrivebordet i *Brukerhåndbok for KDE*.

dump

Pakken med dump-verktøyet inneholder både dump og restore. Verktøyet dump undersøker filene i et filsystem, fastslår hvilke som trenger sikkerhetskopiering, og kopierer disse filene til angitt disk, bånd eller annet lagringsmedium. Verktøyet restore utfører det motsatte av dump-kommandoen, det kan gjenopprette en fullstendig sikkerhetskopi av filsystemet. Verk Få mer informasjon på <http://dump.sourceforge.net/>

Evince

Evince er et dokumentvisningsprogram for PDF- og PostScript-format for GNOME-skrivebordet. Få mer informasjon på <http://www.gnome.org/projects/evince/>

File Roller

File Roller er et pakkeprogram med grafisk brukergrensesnitt for GNOME-skrivebordet. Det gir en funksjonalitet som tilsvarer Ark. Gå til <http://fileroller.sourceforge.net/home.html> for mer informasjon.

GEdit

GEdit er den offisielle tekstredigereren for GNOME-skrivebordet. Det gir en funksjonalitet som er lik Kate. Få mer informasjon på <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

GNU Parted

GNU Parted er et kommandolinjeverktøy for å opprette, ødelegge, endre størrelsen på, kontrollere og kopiere partisjoner og filsystemene de inneholder. Hvis du trenger å lage plass til nye operativsystemer, bruker du dette verktøyet til å omorganisere diskbruken og kopiere data mellom forskjellige harddisker. Få mer informasjon på <http://www.gnu.org/software/parted/>

GOCR

GOCR er et verktøy for optisk tegngjenkjenning (OCR). Det konverterer innskannede bilder av tekst, til tekstfiler. Få mer informasjon på <http://jocr.sourceforge.net/>

gzip, tar, bzip2

Det finnes masser av pakkeprogrammer for å redusere diskbruk. Vanligvis er det bare pakkealgoritmen som skiller dem fra hverandre. Linux kan også håndtere pakkeformatene som brukes i Windows. `bzip2` er litt mer effektivt enn `gzip`, men har også en pakkealgoritme som trenger mer tid. Finn mer informasjon om `gzip` og `tar` i kapitlet om skall.

kate

Kate er en del av KDE-programserien. Det har muligheten til å åpne flere filer samtidig, enten lokalt eller eksternt. Med syntaksutheving, prosjektfiloppretting og ekstern skriptutføring er det et perfekt verktøy for programmerere. Få mer informasjon på <http://kate.kde.org/>

KDar

Kdar står for "KDE disk archiver" og er en maskinvareuavhengig løsning for sikkerhetskopiering. KDar bruker kataloger (til forskjell fra tar), så det er mulig å pakke ut en enkeltfil uten å måtte lese hele arkivet, og det er også mulig å opprette inkrementelle sikkerhetskopier. KDar kan dele opp en arkivfil i flere biter og utløse brenning av en data-CD eller DVD for hver bit. Få mer informasjon om KDar på <http://kdar.sourceforge.net/>.

Konqueror

Konqueror er standard filbehandler for KDE-skrivebordet, og kan også brukes som nettleser, dokument- og bildevisningsprogram og CD-ripper. Hvis du vil ha en introduksjon til Konqueror som en filbehandler, kan du se kapitlene om KDE-skrivebordet i *Brukerhåndbok for KDE*. Få mer informasjon om dette fleksible programmet på <http://www.konqueror.org/>

KPDF

KPDF er et PDF-visningsprogram for KDE-skrivebordet. Funksjonene inkluderer søk i PDF-filer og lesing i fullskjermsmodus som i Adobe Reader. Få mer informasjon på <http://kpdf.kde.org/>

Nautilus

Nautilus er standard filbehandler for GNOME-skrivebordet. Den kan brukes til å opprette mapper og dokumenter, vise og håndtere filer og mapper, kjøre skript, skrive data til CD og åpne URI-plasseringer. Hvis du vil ha en introduksjon til Nautilus som filbehandler, kan du se *Brukerveiledning for GNOME*. Finn mer informasjon om Nautilus på internett på adressen <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>

taper

Taper er et sikkerhetskopierings- og gjenopprettingsprogram med et brukervennlig grensesnitt og funksjoner for å sikkerhetskopiere og gjenopprette filer til og fra en båndstasjon. Alternativt kan filer sikkerhetskopieres til arkivfiler. Rekursivt valgte kataloger støttes. Få mer informasjon på <http://taper.sourceforge.net/>

vim

vim (vi improved) er et program som ligner tekstredigereren vi. Brukere kan trenge tid til å venne seg til vim, for det skiller mellom kommandomodus og innsettingsmodus. De grunnleggende funksjonene er de samme som i alle tekstredigerere. vim har noen unike alternativer, som makroinnspilling, oppdaging av og konvertering mellom filformater, og flere buffere for samme skjermbilde. Få mer informasjon på <http://www.vim.org/>

(X)Emacs

GNU Emacs og XEmacs er svært profesjonelle redigeringsprogrammer. XEmacs er basert på GNU Emacs. Fritt oversatt fra GNU Emacs-veiledningen, "Emacs er den utvidbare, tilpasningsvennlige, selvdokumenterende editoren med sanntidsvisning." Begge har omtrent samme funksjonalitet, med noen mindre forskjeller. Brukt av erfarne utviklere er de svært utvidbare gjennom Emacs-språket Lisp. De har støtte for flere språk, som russisk, gresk, japansk, kinesisk og koreansk thai. Få mer informasjon på <http://www.xemacs.org/> og <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

Xpdf

Xpdf et kompakt PDF-visningsprogram for Linux- og Unix-plattformen. Det består av et visningsgrensesnitt og plugin-moduler for eksport til PostScript- eller tekstformat. Få mer informasjon på <http://www.foolabs.com/xpdf/>

C.6 Programvareutvikling

Denne delen introduserer integrerte utviklingsmiljøer for Linux (IDE-er), verktøykasser, utviklingsverktøy og systemer for versjonskontroll for profesjonell programvareutvikling.

Tabell C.6 *Utviklingsprogramvare for Windows og Linux*

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Integrerte utviklingsmiljøer	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Verktøykasser	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Kompilatorer	VisualStudio	GCC
Feilsøkingsverktøy	Visual Studio	GDB, valgrind
Utvikling av grafisk grensesnitt	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Systemer for versjonskontroll	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta er et integrert utviklingsmiljø for GTK+/GNOME-programmer. Det inkluderer et redigeringsprogram med funksjoner for automatisk formatering, kodefullføring og utheving. Ved siden av GTK+, støtter Anjuta også Perl-, Pascal- og Java-utvikling. Et GDB-basert feilsøkingsverktøy følger også med. Få mer informasjon om Anjuta på <http://anjuta.sourceforge.net>.

CVS

CVS, Concurrent Versions System, er et av de viktigste systemene for versjonskontroll for åpen kildekode. Det er et grensesnitt til RCS (Revision Control System) som er inkludert i standard Linux-distribusjoner. Få mer informasjon på <http://ximbiot.com/cvs/wiki/>

Eclipse

Eclipse-plattformen er utformet for bygging av integrerte utviklingsmiljøer som kan utvides med egne plugin-moduler. Grunndistribusjonen inneholder også et Java-utviklingsmiljø med alle funksjoner. Få mer informasjon på <http://www.eclipse.org>

Eric

Eric er et integrert utviklingsmiljø optimalisert for Python- og Python-Qt-utvikling. Få mer informasjon om programmet på <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html>.

GCC

GCC er en kompilersamling med grensesnitt for diverse programmeringsspråk. Sjekk den komplette listen over funksjoner, og finn en omfattende dokumentasjon på <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB er et feilsøkingsverktøy for programmer skrevet i diverse programmeringsspråk. Få mer informasjon om GDB på <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

Glade

Glade er en brukergrensesnittbygger for GTK+ og GNOME-utvikling. Ved siden av støtte for GTK+, har det også støtte for C, C++, C#, Perl, Python, Java og andre. Få mer informasjon om Glade på <http://glade.gnome.org/>.

GTK+

GTK+ er en verktøykasse for utvikling av grafiske brukergrensesnitt på flere plattformer. Det brukes for alle GNOME-programmer, GIMP og flere andre. GTK+ er blitt utviklet for å støtte en rekke språk, ikke bare C/C++. Det ble opprinnelig skrevet for GIMP, derav navnet "GIMP Toolkit." Få mer informasjon på <http://www.gtk.org> Språkbindinger for GTK+ oppsummeres under <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>

KDevelop

Med kdevelop kan du skrive programmer for flere forskjellige Språk (C/C++, Python, perl, osv.) Det omfatter en dokumentasjonsleser, et redigeringsprogram for kildekode med syntaksutheving, et grafisk brukergrensesnitt for kompilatoren, og mye mer. Få mer informasjon på <http://www.kdevelop.org>

Monodevelop

Mono-prosjektet er et åpent utviklingstiltak som arbeider for å utvikle en Unix-versjon av utviklingsplattformen .NET med åpen kildekode. Målsettingen er å gjøre Unix-utviklere i stand til å bygge og rulle ut plattformuavhengige .NET-programmer. MonoDevelop kompletterer Mono-utviklingen med et integrert utviklingsmiljø. Få mer informasjon om MonoDevelop på <http://www.monodevelop.com/>.

Qt

Qt er et programbibliotek for utvikling av programmer med grafiske brukergrensesnitt. Det lar deg utvikle profesjonelle programmer hurtig. Qt-biblioteket er tilgjengelig ikke bare for Linux, men for en rekke Unix-versjoner og selv Windows og Macintosh. På denne måten er det mulig å skrive programmer som enkelt kan porteres til disse plattformene. Få mer informasjon på <http://trolltech.com> Språkbindinger for Qt oppsummeres under <http://developer.kde.org/language-bindings/>

Qt Designer

Qt Designer er et brukergrensesnitt og skjemabyggeverktøy for Qt- og KDE-utvikling. Det kan kjøres som en del av det integrert utviklingsmiljøet KDevelop eller i frittstående modus. QtDesigner kan kjøres under Windows og til og med integreres i utviklingsprogrammene i Visual Studio-serien. Få mer informasjon om Qt Designer på <http://trolltech.com/products/qt/designer.html>

Subversion

Subversion gjør det samme som CVS gjør, men har noen store forbedringer, som muligheten til å flytte, endre navn på og legge ved metainformasjon i filer og kataloger. Hjemmesiden til Subversion finner du på <http://subversion.tigris.org/>

Valgrind

Valgrind er en programserie for feilsøking og profilering av x86-programmer. Få mer informasjon om Valgrind på <http://valgrind.org/info/>.

D

Bruke fingeravtrykksleseren

Ved hjelp av ThinkFinger-driveren, støtter SUSE Linux Enterprise® fingeravtrykksleseren fra UPEK/SGS Thomson Microelectronics som er inkludert i enkelte IBM og Lenovo ThinkPads. Den samme fingeravtrykksleseren finnes også i andre bærbare PC-er enten som en frittstående enhet, eller innebygd i noen USB-tastaturer. For mer informasjon, se http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in. Hvis systemet omfatter fingeravtrykksleseren, kan du bruke biometrisk-avlesning i tillegg til standard-avlesning via innlogging og passord. Etter at fingeravtrykkene er registrert, kan brukerne logge inn på systemet ved å føre fingeren over fingeravtrykksleseren eller ved å skrive inn et passord.

Hvis maskinvarekontrollen finner fingeravtrykksleseren som er integrert i den bærbare PC-en (eller koblet til systemet), vil pakken `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger`, og `yast2-fingerprint-reader` bli installert automatisk.

Foreløping kan bare ett fingeravtrykk per bruker registreres. Brukerens fingeravtrykkdata lagres i `/etc/pam_thinkfinger/login.bir`. Bruk enten YaST (se [Seksjon D.2, "Behandle fingeravtrykk med YaST"](#) (side 332)) eller `tf-tool`-kommandolinje-verktøyet som tilbyr ytterligere alternativer (se [Seksjon D.3, "Behandle fingeravtrykkene med tf-tool"](#) (side 334)) for å behandle fingeravtrykksleseren.

D.1 Støttede programmer og handlinger

PAM-modulen `pam_thinkfinger` støtter fingeravtrykksleseren for følgende programmer og handlinger (selv om du ikke alltid blir bedt om å føre fingeren over leseren):

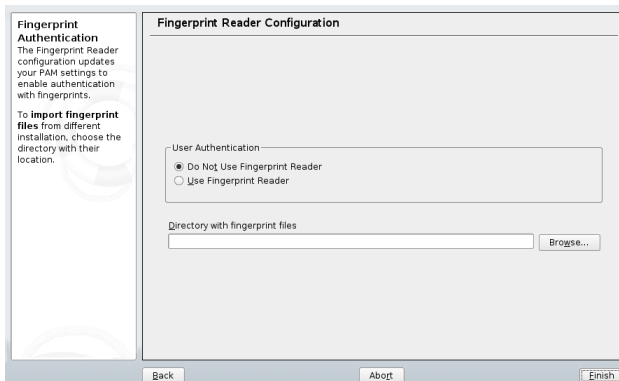
- Innlogging på GDM/KDM eller til ett innloggingsskall
- Låse opp skjermen på GNOME-/KDE-skrivebordet
- Starte YaST og YaST-modulene
- Starte et program med `root` -tillatelse: `sudo` eller `gnomesu`
- Endre til en annen brukeridentitet med `su` eller `su - brukernavn`

D.2 Behandle fingeravtrykk med YaST

Prosedyre D.1 Aktivere fingeravtrykkslesning

For å muliggjøre biometrisk-avlesning for visse brukere, må du først aktivere støtte for fingeravtrykk i YaST.

- 1 Start YaST og velg *Maskinvare > Fingeravtrykksleser*.

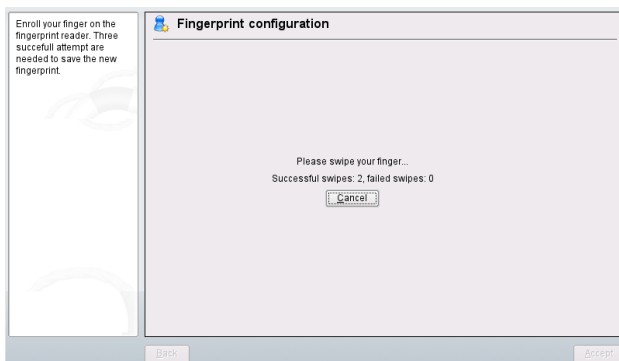


- 2 I konfigurasjonsdialogboksen aktiverer du *Bruk fingeravtrykksleseren* og klikker *OK* for å lagre endringene og lukke dialogboksen.

Du kan nå registrere fingeravtrykk for ulike brukere.

Prosedyre D.2 Registrere fingeravtrykk

- 1 Åpne YaST, og klikk *Sikkerhet og brukere* > *Brukeradministrasjon* for å åpne *Administrasjon av brukere og grupper* -dialogboksen. Det vises en liste over brukere og grupper i systemet.
- 2 Velg brukeren du vil registrere fingeravtrykk for, og klikk *Rediger*.
- 3 På fanen *Plugin* velger du det oppgitte fingeravtrykket og klikker *Start* for å åpne *dialogboksen* Fingeravtrykk-konfigurasjon.
- 4 YaST ber brukeren om å føre fingeren over leseren til tre leselige fingeravtrykk har blitt samlet.



- 5 Etter at fingeravtrykkene har blitt samlet, klikker du *Godta* for å lukke *dialogboksen* for Fingeravtrykk-konfigurasjon og *dialogboksen* for brukeren.
- 6 Hvis du også vil bruke autentisering basert på fingeravtrykk når du starter YaST, eller YaST-modulene, må du registrere et fingeravtrykk for `root` også.

Hvis du vil gjøre dette, må du angi filteret i dialogboksen *Administrasjon av brukere og grupper* for *Systembrukere*, velg `root` og oppgi og registrer et fingeravtrykk for `root` som beskrevet ovenfor.

- 7 Etter at du har registrert fingeravtrykkene for de ønskede brukerne, klikker du *Fullfør* for å lukke administrasjonsdialogboksen og lagre endringene.

Så snart brukerens fingeravtrykk er registrert, kan brukeren velge å logge på med enten fingeravtrykk eller passord for de angitte handlingene og programmene [Seksjon D.1, "Støttede programmer og handlinger"](#) (side 332).

YaST tilbyr foreløpig ikke noen funksjon for bekreftelse eller fjerning av fingeravtrykk, men dette kan utføres fra kommandolinjen. For mer informasjon, se [Bekreft eller fjern fingeravtrykk](#) (side 335).

Med YaST kan du også importere fingeravtrykkfiler (*.bir) som allerede er lagret i filsystemet. Klikk *Maskinvare > Fingeravtrykksleser* og velg eller skriv inn *katalogen med fingeravtrykksfiler*. Klikk *Fullfør* for å starte importen. Fingeravtrykkfilene kopieres til `/etc/pam_thinkfinger/login.bir`, standardkatalogen for fingeravtrykkfiler.

D.3 Behandle fingeravtrykkene med `tf-tool`

Prosedyre D.3 Registrere fingeravtrykk

- 1 Åpne et skall, og logg inn som `root`.
- 2 Hvis du vil registrere et fingeravtrykk for en bruker, skriver du inn

```
tf-tool --add-user login
```

`tf-tool` ber brukeren om å føre fingeren over leseren til tre leselige fingeravtrykk har blitt samlet.
- 3 Hvis du også vil bruke autentisering basert på fingeravtrykk når du starter YaST, eller YaST-modulene på GNOME-kontrollsenter, må du registrere et fingeravtrykk for `root` også.

Så snart brukerens fingeravtrykk er registrert, kan brukeren velge å logge på med enten fingeravtrykk eller passord for de angitte handlingene og programmene [Seksjon D.1, "Støttede programmer og handlinger"](#) (side 332).

Prosedyre D.4 *Bekreft eller fjern fingeravtrykk*

- 1 Åpne et skall og logg inn som `root`.
- 2 Kjør følgende kommando for å bekrefte et eksisterende fingeravtrykk for en bruker:

```
tf-tool --verify-user login
```
- 3 La brukeren føre fingeren over leseren. `tf-tool` sammenligner fingeravtrykket med det avtrykket som har blitt lagret for brukeren, og viser en melding hvis fingeravtrykkene er like.
- 4 Hvis du vil fjerne brukerens fingeravtrykk, slettes det aktuelle fingeravtrykket med følgende kommando:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Med `tf-tool --acquire` kan du gjøre en testkjøring med `tf-tool`. Fingeravtrykket lagres som `/tmp/test.bir` og kan bekreftes med `tf-tool --verify`.

D.4 For mer informasjon

- Se prosjektets hjemmeside på <http://thinkfinger.sourceforge.net/>
- For teknisk informasjon, se `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` i det installerte systemet.
- Det er mange tilgjengelige sider for `pam_thinkfinger` og `tf-tool`.

Støtte for tablet-PCer

SUSE Linux Enterprise® leveres med støtte for tablet-PCer med serielle Wacom - enheter. Selv om flertallet av installasjonene er de samme som for andre systemer, må flere av pakkene legges til manuelt. Konfigurer deretter inndataenheten korrekt.

NOTAT: Tablet-PC-funksjoner på 64-biters arkitektur

Støtte for tablet-PC er kun tilgjengelig for 32-biters arkitektur. Du må installere 32-biters systemet for å kunne bruke tablet-PC-funksjoner i 64-biters arkitektur.

Etter at du har installert tablet-PC-pakkene og konfigurert digitaliseringsenheten korrekt, kan du bruke pennen, også kalt stylus, til følgende handlinger og programmer:

- Innlogging på KDM eller GDM
- Låse opp skjermen på KDE- og GNOME-skrivebordene
- Handlinger som også kan utføres av andre peker-enheter (blant annet mus eller styreplate), for eksempel å bevege markøren på skjermen, starte programmer, lukke, endre størrelse på og flytte vinduer, skifte fokus på vinduer, dra og slippe objekter
- Bruke bevegelsesgjenkjenning i programmer i X vindusystem
- Tegne med GIMP
- Ta notater eller lag skisser med programmer som Jarnal eller Xournal eller redigere store tekstmengder med Dasher

NOTAT: Tastatur eller mus kreves til installasjon

Pennen kan ikke brukes som en inndataenhet under installasjonen av SUSE Linux Enterprise. Hvis tablet-PCen ikke har et innebygget tastatur eller en styreplate, må du koble til et eksternt tastatur eller en mus til tablet-PCen før du kan installere systemet.

E.1 Installere Tablet-PC-pakkene

Siden YaST ikke registrerer tablet-PCer automatisk, må du installere ytterligere pakker under og etter installasjonen av systemet. Tablet-PCens installeringsmønster inneholder følgende pakker:

- `jarnal`: Et Java-basert notatprogram
- `xournal`: Et program for å ta notater eller lage skisser
- `xstroke`: Et bevegelsesgjennkjennelseprogram for X vindusystem
- `xvkbd`: Et virtuelt tastatur for X vindusystem
- `x11-input-wacom`: X inndatamodul for Wacom tablet-PCer
- `x11-inndata-wacom-verktøy`: konfigurasjon, diagnostikk, og biblioteker for Wacom tablet-PCer

Du kan installere pakkene manuelt fra kommandolinjen eller ved å velge mønster for installering i YaST:

- 1 Start YaST-pakkebehandleren fra kommandolinjen eller åpne YaST og velg *Programvare > Legg til og fjern programmer*.
- 2 For *Filter*, velg *Mønster* for å vise tilgjengelige pakkene inndelt i mønstre.
- 3 I gruppen *Tilleggsprogramvare*, markerer du installeringsmønsteret for *TabletPC*.
- 4 Klikk *Godta* for å starte installeringen av pakkene.

E.2 Konfigurer Wacom -enheten

Når tablet-PC-pakkene er installert, må du konfigurere tablet-enheten. SUSE Linux Enterprise støtter foreløpig ikke konfigurering av Wacom-enheter med SaX2. Du må istedet redigere en fil for systemkonfigurering. Det er bare systemansvarlig som kan gjøre endringer i `/etc/X11/xorg.conf` -filen.

ADVARSEL: En feilaktig X-konfigurasjon kan skade maskinvaren

Før du redigerer `/etc/X11/xorg.conf` -filen, bør du lage en sikkerhetskopi av den originale filen. Ikke rediger andre deler av denne filen, da dette kan føre til skade på maskinvaren.

For Wacom-enheter, legg til et par linjer til `/etc/X11/xorg.conf` , som vist i [Eksempel E.1, "Konfigurering av Wacom-enheter"](#) (side 340).

Eksempel E.1 Konfigurerings av Wacom-enheter

1. Legg til følgende InputDevice -deler:

```
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 Konfigurasjon av inndataenheten for tablet-markøren tilkoblet `/dev/ttyS0`. Hvis du bruker HP Compaq tc4200, prøv `/dev/ttyS2` istedet. Enheten får indentifikatoren `"Mouse[5]"` for å unngå problemer med kommende SaX2-versjoner.
- ❷ Konfigurasjon av inndataenheten for tablet-stylus.
- ❸ Konfigurasjon av inndataenheten for tablet-viskelær. Denne delen av pennen kan i noen programmer brukes for å slette inndata.

2. Legg til følgende linjer i ServerLayout -delen:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Med disse endringene skal `/etc/X11/xorg.conf` se omtrent slik ut:

[...]

```
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 Standard konfigurasjon for mus.
- ❷ Ny konfigurasjon for inndataenheten for tablet-markøren.
- ❸ Ny konfigurasjon for inndataenheten for tablet-stylus.
- ❹ Ny konfigurasjon for inndataenheten for tablet-viskelær.
- ❺ Inndataenhetene "Mouse[5]", "Mouse[7]", og "Mouse[9]" legges til X-server-enhetene.

Denne eksempelkonfigurasjonen bør fungere på de fleste tablet-PCer. For mer informasjon se HOWTO på Linux Wacom-webområdet: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>.

3. Etter fullført systemkonfigurasjon for X vindusystem, starter du X-serveren ved å logge ut eller gå ut av brukergrensesnittet og kjør `init 3 && init 5` i en virtuell konsoll.

E.3 Bruke vanlige tablet-PC-funksjoner

Når Wacom -enheten er konfigurert, kan pennen brukes som en inndataenhet.

E.3.1 Bruke det virtuelle tastaturet

Skriv inn brukernavn eller passord som vanlig eller via det virtuelle tastaturet, *xvkbd*, som du finner under innloggingsfeltet, for å logge inn på KDE eller GNOME-skrivebordet eller låse opp skjermen Du konfigurerer tastaturet og får tilgang til den innebygde hjelpen, ved å klikke *xvkbd* -feltet nederst i venstre hjørne. Da åpnes hovedmenyen for *xvkbd*.

Figur E.1 *xvkbd* virtuelt tastatur



Hvis du vil bruke *xvkbd* etter innlogging, starter du fra hovedmenyen eller med *xvkbd* fra et skall.

E.3.2 Rotere visningsbildet

Når tablet-PC-monitoren roteres, justeres ikke retningen av visningsbildet eller grafikktabletten seg automatisk. For KDE-skrivebordet, bruker du *KRandRTray* for å rotere eller endre størrelsen på visningsbildet manuelt direkte. *KRandRTray* er en KDE-program for *RANDR*-utvidelsen for X-serveren.

- 1 Start *KRandRTray* fra hovedmenyen eller med *krandrtray* fra et skall. *KRandRTray*-ikonet legges til i systemfeltet.

- 2 Roter visningsbildet ved å klikke på ikonet og velge den ønskede retningen fra kontekstmenyen. Visningsbildet roteres umiddelbart. Retningen for grafikktableten endres også slik at den korrekt kan tolke pennens bevegelser.

For GNOME-skrivebordet kan en lignende funksjon kun utføres ved en omgåelse. Se [Seksjon E.4, "Feilsøking"](#) (side 347) for mer informasjon.

E.3.3 Bruke bevegelsesgjenkjenning

Med xstroke kan penner eller andre pekeenheter brukes som en inndataenhet for programmer i X vindusystem. Xstroke-alfabetet er et såkalt "unistroke"-alfabet som ligner Grafitti*-alfabetet. Når Xstroke er aktivert, sendes inndataene til det aktive vinduet.

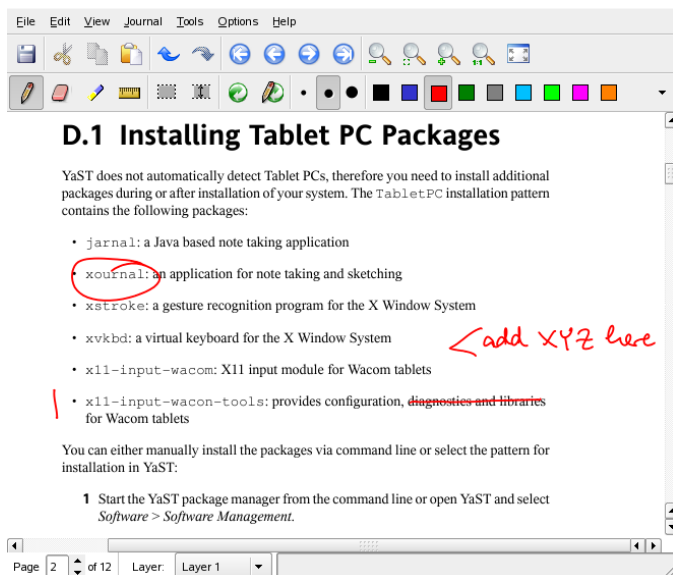
- 1 Start xstroke fra hovedmenyen eller med `xstroke` fra et skall. Et pennikon legges til i systemfeltet.
- 2 Start programmet som du vil bruke pennen med (for eksempel et terminalvindu, et tekstredigeringsprogram eller OpenOffice.org Writer).
- 3 Aktiver bevegelsesgjenkjenningsmodusen ved å klikke én gang på pennikonet.
- 4 Lag noen bevegelser på grafikktableten med en penn eller annen pekeenhet. xstroke lagrer bevegelsene og overfører dem til teksten som vises i det aktive programvinduet.
- 5 Du kan bytte til et annet vindu ved å klikke og trykke pennen ned et øyeblikk på det ønskede vinduet (eller bruk den definerte hurtigtasten i tastaturets kontrollsenter).
- 6 Du deaktiverer bevegelsesgjenkjenningsmodusen ved å klikke på penneikonet igjen.

E.3.4 Ta notater og lag skisser med pennen

Lag bilder med pennen ved hjelp av et profesjonelt grafikkredigeringsprogram som GIMP, eller prøv et av notatprogrammene Xournal eller Jarnal. Med både Xournal og Jarnal kan du ta notater, lage tegninger eller lage kommentarer i PDF-filer med pennen. Som et Java-basert program tilgjengelig over flere plattformer tilbyr Jarnal også grunnleggende samarbeidsfunksjoner. For mer informasjon, se <http://www.dklevine.com/general/software/tcl000/jarnal-net.htm>. Ved lagring av innholdet lagrer Jarnal dataene i et arkivformat (*.jaj) som også inneholder en fil i SVG-format.

Start Jarnal eller Xournal fra hovedmenyen eller fra `jarnal` eller `xournal` i et skall. Hvis du for eksempel vil skrive inn kommentarer til en PDF-fil i Xournal, velger du *Fil > Annotate PDF* (PDF-merknad) og åpne PDF-filen fra fil-systemet. Bruk pennen eller annen pekeenhet til å sette inn merknader i PDF-filer og deretter lagre endringene *Fil > Print to PDF* (Skriv til PDF).

Figur E.2 Sette inn merknader i PDF-fil med Xournal

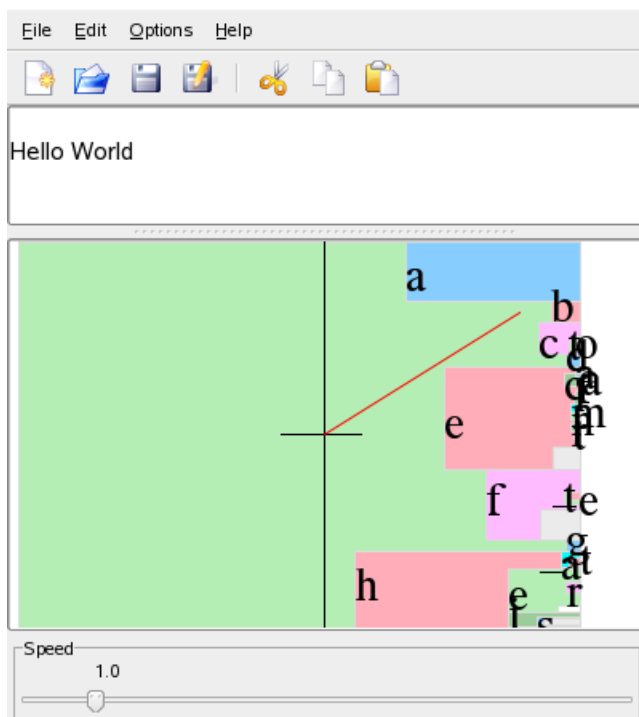


Dasher er et annet nyttig program. Det ble laget for situasjoner hvor bruk av tastaturet ikke er hensiktsmessig eller tastaturet ikke er tilgjengelig. Med trening kan du raskt

skrive inn store mengder tekst kun ved bruk av pennen (eller andre inndataenheter, du kan til og med bruke en såkalt "eye-tracker").

Start Dasher fra hovedmenyen eller med `dasher` fra et skall. Beveg pennen i én retning. Programmet begynner å zoome inn på bokstavene på høyre side. Fra bokstavene som passerer trådkorset i midten, opprettes eller forutses teksten og skrives inn i den øvre delen av vinduet. Klikk visningen en gang med pennen når du vil stoppe eller starte skrivingen. Zoomhastigheten kan endres nederst i vinduet.

Figur E.3 Redigere tekst med Dasher



Dasher-konseptet passer til mange språk. For mer informasjon, se Dasher-webområdet, hvor du kan finne omfattende dokumentasjon, demonstrasjoner og opplæringsstekster. Dette finner du på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

E.4 Feilsøking

Det virtuelle tastaturet vises ikke på innloggingsskjermbildet

Det virtuelle tastaturet vises enkelte ganger ikke på innloggingsskjermbildet. Du kan løse dette problemet ved å starte X-serveren på nytt ved å trykke `Ctrl + Alt + <—` eller trykke på den aktuelle knappen på tablet-PCen (hvis du bruker en slate-modell uten integrert tastatur). Hvis det virtuelle tastaturet fortsatt ikke vises, må du koble et eksternt tastatur til slate-modellen og logge inn ved hjelp av maskinvaretastaturet.

Retningen til grafikktablettene endres ikke i GNOME

Med `xrandr` -kommandoen, kan du endre retningen på visningsbildet i et skall. Skriv inn `xrandr --help` for å vise de tilgjengelige alternativene. Hvis du vil endre retningen for grafikktablettene samtidig, må kommandoen endres som beskrevet nedenfor:

- Normal retning (0° rotering):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- 90° rotering (med klokken, stående):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- 180° rotering (liggende):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- 270° rotering (mot klokken, stående):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Vær oppmerksom på at kommandoene ovenfor avhenger av `/etc/X11/xorg.conf` -konfigurasjonsfilen. Hvis eksempelkonfigurasjonen som ble vist i [Eksempel E.1, "Konfigurering av Wacom-enheter"](#) (side 340) har blitt brukt, skal kommandoene virke som de er skrevet. Hvis du har endret identifikatoren i inndataenheten til tablet-stylus `ixorg.conf`, må du erstatte `"Mouse[7]"` med den nye identifikatoren.

E.5 For mer informasjon

Noen av de programmene som er nevnt her, tilbyr ikke innebygd elektronisk hjelp, men det finnes nyttig informasjon om bruk og konfigurering i det installerte systemet i `/usr/share/doc/package/packagename` og på Internett:

- For Xournal-manualen, se <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>
- Jarnal-dokumentasjonen finner du på <http://www.dklevine.com/general/software/tcl000/jarnal.htm#documentation>
- Du finner xstroke-veiledningen på <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>
- Du finner en HOWTO for konfigurering av X på webområdet for Linux Wacom: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- Et svært informativt webområde om Dasher-prosjektet finner du på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>