

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

11 april 2008

GNOME Gebruikershandleiding



GNOME Gebruikershandleiding

Alle inhoud © Novell, Inc.

Juridische kennisgeving

Deze handleiding behoort tot het intellectuele eigendomsrecht van Novell. Met de reproductie, duplicatie of distributie van deze handleiding geeft u uitdrukkelijk aan akkoord te gaan met de voorwaarden van deze licentieovereenkomst.

Deze handleiding mag vrijelijk worden gereproduceerd, gedupliceerd en gedistribueerd, hetzij autonoom, hetzij als onderdeel van een pakket, in elektronische vorm en/of op papier, op voorwaarde dat:

deze copyright-vermelding en de namen van de auteurs en medewerkers duidelijk herkenbaar verschijnen op alle gereproduceerde, gedupliceerde en gedistribueerde exemplaren; deze handleiding, met name in de papieren versie, uitsluitend wordt gereproduceerd en/of gedistribueerd voor niet-commerciële doeleinden; bij elk ander gebruik van iedere handleiding of delen daarvan, vooraf uitdrukkelijk toestemming is gegeven door Novell, Inc.

Raadpleeg de lijst met Novell handels- en servicemerken op <http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html> voor de handelsmerken van Novell. * Linux is een gedeponeerd handelsmerk van Linus Torvalds. Alle overige handelsmerken van derden zijn het eigendom van de respectieve eigenaars. Een handelsmerkteken (®, TM etc.) geeft een handelsmerk van Novell aan, een asterisk (*) geeft een handelsmerk van derden aan.

Alle informatie in deze uitgave is met de grootste zorg samengesteld. Dat garandeert echter niet dat de informatie volledig nauwkeurig is. Novell, Inc., SUSE LINUX Products GmbH, de auteurs noch de vertalers kunnen aansprakelijk worden gesteld voor mogelijke fouten of de gevolgen daarvan.

Inhoud

Informatie over deze handleiding	ix
Deel I Het GNOME-bureaublad	1
1 Aan de slag met het GNOME-bureaublad	3
1.1 Aanmelden en een bureaublad selecteren	3
1.2 Afmelden	5
1.3 Basisprincipes voor het bureaublad	7
1.4 Het hoofdmenu gebruiken	13
1.5 Mappen en bestanden beheren met Nautilus	18
1.6 Netwerkbronnen openen	31
1.7 Toegang tot diskettes, cd's of dvd's	35
1.8 Gegevens zoeken op de computer of in het bestandssysteem	36
1.9 Tekst tussen toepassingen verplaatsen	42
1.10 Zoeken op internet	43
1.11 E-mail en planning	43
1.12 Documenten openen of maken met OpenOffice.org	45
1.13 Schermafbeeldingen nemen	46
1.14 PDF-bestanden weergeven	47
1.15 Geluid regelen	48
1.16 Softwarepakketten en updates beheren	50
1.17 Andere nuttige programma's	57
2 De instellingen aanpassen	59
2.1 Het Controlecentrum	60
2.2 Hardware-instellingen configureren	62
2.3 Uiterlijk	66
2.4 Persoonlijk	89

2.5	Systeem	97
Deel II	Kantoor en samenwerking	109
3	De kantootsuite OpenOffice.org	111
3.1	OpenOffice.org begrijpen	111
3.2	Tekstverwerkingsfuncties van Writer	125
3.3	Werken met spreadsheets in Calc	135
3.4	Presentaties maken met Impress	137
3.5	Databases gebruiken met Base	140
3.6	Illustraties maken met Draw	143
3.7	Wiskundige formules maken met Math	144
3.8	Help en meer informatie vinden over OpenOffice.org	145
4	Evolution: e-mail en agenda	147
4.1	Evolution voor de eerste keer starten	148
4.2	Werken met Evolution: een overzicht	159
5	GroupWise Linux-client: e-mails verzenden en agenda's beheren	167
5.1	Het hoofdvenster van GroupWise leren kennen	167
5.2	De verschillende GroupWise-modi gebruiken	174
5.3	Werken met de Postbus	176
5.4	De werkbalk gebruiken	179
5.5	Sneltoetsen gebruiken	179
5.6	Meer informatie	183
6	Expresberichten met Gaim	185
6.1	Ondersteunde protocollen	185
6.2	Een account instellen	186
6.3	De Buddylijst beheren	187
6.4	Chatten	188
7	Voice over IP gebruiken met Ekiga	189
7.1	Ekiga configureren	189
7.2	De gebruikersinterface van Ekiga	191
7.3	Opbellen	193
7.4	Een oproep beantwoorden	194
7.5	Het adresboek gebruiken	194
7.6	Meer informatie	195

8 Netwerkbronnen openen 197

8.1	Algemene opmerkingen over het delen van bestanden en het bladeren op een netwerk	198
8.2	Netwerkshares openen	198
8.3	Gedeelde mappen	199
8.4	Windows-bestanden beheren	201
8.5	Een Windows-netwerkprinter configureren en openen	202

9 Zoeken met Beagle 205

9.1	Beagle gebruiken	205
9.2	Zoektips	207
9.3	Een zoekopdracht naar eigenschappen uitvoeren	207
9.4	Voorkeuren voor zoeken instellen	209
9.5	Andere mappen indexeren	211
9.6	Voorkomen dat bestanden en mappen worden geïndexeerd	212
9.7	Meer informatie	212

10 Printers beheren 213

10.1	Een printer installeren	213
10.2	Printerinstellingen wijzigen	215
10.3	Afdruktaken annuleren	215
10.4	Een printer verwijderen	216

Deel III Internet 217

11 Netwerkverbindingen beheren 219

11.1	NetworkManager in- of uitschakelen	219
11.2	NetworkManager en SCPM	220
11.3	De GNOME NetworkManager-applet gebruiken	221
11.4	NetworkManager en beveiliging	224

12 Surfen met Firefox 229

12.1	Navigeren in websites	229
12.2	Informatie zoeken	231
12.3	Bladwijzers beheren	232
12.4	Downloadmanager gebruiken	235
12.5	Wachtwoordbeheer	236
12.6	Firefox aanpassen	236
12.7	Afdrukken vanuit Firefox	239
12.8	MHTML-archieven openen	240

12.9	Meer informatie	240
13	Nieuwsfeeds lezen met Liferea	241
13.1	Liferea starten	241
13.2	Een nieuwsfeed lezen	242
13.3	Een nieuw abonnement maken	244
13.4	Abonnementen bijwerken	245
13.5	Meer informatie	245
Deel IV	Multimedia	247
14	Afbeeldingen bewerken met GIMP	249
14.1	Bestandsindelingen voor afbeeldingen	249
14.2	GIMP starten	250
14.3	Aan de slag	252
14.4	Afbeeldingen opslaan	254
14.5	Afbeeldingen bewerken	256
14.6	Afbeeldingen afdrukken	265
14.7	Meer informatie	267
15	De digitale afbeeldingscollectie beheren	269
15.1	Foto's importeren	271
15.2	Foto's downloaden van de camera	273
15.3	Fotogegevens ophalen	274
15.4	Tags beheren	275
15.5	Foto's zoeken	276
15.6	Fotocollecties exporteren	278
15.7	Basisbewerkingsfuncties voor foto's	282
15.8	Foto's delen	285
16	Muziek afspelen en beheren met Helix Banshee	289
16.1	Luisteren naar muziek	290
16.2	Uw muziekbibliotheek beheren	297
16.3	Helix Banshee gebruiken met uw digitale audiospeler	301
16.4	Audio- en MP3-cd's maken	303
16.5	De muziek delen	304
16.6	Voorkeuren van Helix Banshee configureren	306

17 Cd's en dvd's branden	309
A De informatie vinden die u nodig hebt	311
A.1 Meegeleverde documentatie	311
A.2 Aanvullende bronnen en meer informatie	312
B Overstappen van Windows naar Linux	315
B.1 Toepassingen starten uit het hoofdmenu	316
B.2 Bestanden beheren	317
B.3 De opdrachtregel gebruiken	317
B.4 Het bureaublad aanpassen	318
B.5 Wisselen tussen toepassingen	319
B.6 Netwerkbronnen openen	319
C De Linux-software leren kennen	321
C.1 Kantoor	321
C.2 Netwerk	326
C.3 Multimedia	330
C.4 Grafische toepassingen	335
C.5 Systeem- en bestandsbeheer	338
C.6 Softwareontwikkeling	342
D De vingerafdruklezer gebruiken	347
D.1 Ondersteunde toepassingen en acties	348
D.2 Vingerafdrukken beheren met YaST	348
D.3 Vingerafdrukken beheren met <code>tf-tool</code>	351
D.4 Meer informatie	352
E Ondersteuning van tablet-pc's	353
E.1 Tablet-pc-pakketten installeren	354
E.2 Een Wacom-apparaat configureren	355
E.3 Algemene tablet-pc-functies gebruiken	359
E.4 Problemen oplossen	363
E.5 Meer informatie	364

Informatie over deze handleiding

In deze handleiding vindt u een inleiding bij de grafische GNOME-bureaubladomgeving zoals die is geïmplementeerd in SUSE® Linux Enterprise Desktop. U leert ook hoe u het product kunt configureren zodat het voldoet aan uw persoonlijke wensen en voorkeuren. De handleiding bevat verder een introductie bij diverse programma's en services, waaronder kantoorsoftware als OpenOffice.org, webbrowsers, bestandsbeheerprogramma's en hulpmiddelen voor scannen en het bewerken van afbeeldingen. De handleiding is bestemd voor gebruikers die beschikken over enige ervaring met het werken met een grafische bureaubladomgeving zoals Macintosh*, Windows* of andere Linux-bureaubladen.

De handleiding is onderverdeeld in de volgende gedeelten:

Het GNOME-bureaublad

Leer uw GNOME-bureaublad gebruiken en leer hoe u dagelijkse basistaken kunt uitvoeren met de hoofdtoepassingen en de hulpprogramma's van GNOME. Krijg een eerste indruk van de talloze mogelijkheden van GNOME voor het aanpassen en personaliseren van uw bureaublad.

Kantoor en samenwerking

Gebruik de software voor kantoor en samenwerking van uw SUSE Linux Enterprise zoals de OpenOffice.org-suite, diverse programma's voor e-mail en agendabeheer en toepassingen voor online communicatie. Ook hebt u de beschikking over belangrijke informatie over het beheren en uitwisselen van gegevens op uw systeem, over het delen van bestanden op het netwerk, over het effectief zoeken en coderen van gegevens en over printerbeheer.

Internet

Leer hoe u NetworkManager moet gebruiken om verbinding te maken met internet. Ontdek de internettoepassingen in uw SUSE Linux Enterprise zoals de webbrowser Firefox of een nieuwsgroepenreader.

Multimedia

Zoek op onderwerpen als grafische toepassingen, digitale camera's, geluidstoepassingen en cd/dvd-writers.

1 Feedback

We willen graag uw opmerkingen en suggesties horen over deze handleiding en de andere documentatie die bij dit product is geleverd. Gebruik de functie voor opmerkingen van gebruikers onder aan elke pagina van de online documentatie en geef uw opmerkingen hier op.

2 Aanvullende documentatie

Er zijn ook andere handleidingen beschikbaar voor dit product. Als u andere documentatie voor eindgebruikers voor SUSE Linux Enterprise wilt bekijken, zijn de volgende handleidingen wellicht interessant voor u:

Beknopte installatiehandleiding

Hierin worden de systeemvereisten vermeld en wordt u stapsgewijs begeleid bij de installatie van uw SUSE Linux Enterprise.

KDE Gebruikershandleiding

In deze handleiding worden het KDE-bureaublad van SUSE Linux Enterprise en de verschillende toepassingen die u kunt gebruiken met het KDE-bureaublad geïntroduceerd. Met behulp van deze handleiding krijgt u een overzicht van deze toepassingen en worden de belangrijkste taken uitgelegd. Deze handleiding is hoofdzakelijk bedoeld voor eindgebruikers die efficiënt gebruik willen maken van toepassingen die op het KDE-bureaublad worden uitgevoerd.

Raadpleeg <http://www.novell.com/documentation/sled10/> voor een overzicht van alle handleidingen voor SUSE Linux Enterprise, waar u de handleidingen ook kunt downloaden. Daarnaast kunt u de informatie online raadplegen in het documentatiecentrum van uw bureaublad.

3 Conventies in deze documentatie

In deze handleiding gelden de volgende typografische conventies:

- `/etc/passwd`: bestandsnamen en mapnamen

- *plaatshouder*: vervang *plaatshouder* door de eigenlijke waarde
- PATH: de omgevingsvariabele PATH (pad)
- ls, --help: opdrachten, opties, en parameters
- gebruiker: gebruikers of groepen
- Alt, Alt + F1: een in te drukken toets of toetsencombinatie. Toetsen worden net als op het toetsenbord altijd met hoofdletters weergegeven.
- *Bestand*, *Bestand* > *Opslaan als*: menu-items, knoppen
- *Dansende pinguïns* (Hoofdstuk *Pinguïns*, ↑andere handleiding): dit is een verwijzing naar een hoofdstuk in een andere handleiding.

Deel I. Het GNOME-bureaublad

Aan de slag met het GNOME-bureaublad

1

In dit hoofdstuk krijgt u meer informatie over conventies, de indeling en algemene taken voor het GNOME-bureaublad zoals dit is geïmplementeerd in SUSE® Linux Enterprise Desktop.

1.1 Aanmelden en een bureaublad selecteren

Wanneer u het systeem start, wordt u gevraagd een gebruikersnaam en een wachtwoord op te geven. Dit zijn de gebruikersnaam en het wachtwoord die u tijdens de installatie hebt ingevoerd. Als u het systeem niet hebt geïnstalleerd, vraagt u de systeembeheerder om de gebruikersnaam en het wachtwoord.

Het aanmeldingsscherm bevat de volgende onderdelen:

Aanmeldprompt

Geef uw gebruikersnaam en uw wachtwoord op om u aan te melden.

Menu Taal

Selecteer een taal voor uw sessie.

Menu Sessie

Selecteer het bureaublad dat u in de sessie wilt gebruiken. Als er nog meer bureaubladen zijn geïnstalleerd, ziet u deze in de lijst.

Opnieuw opstarten

Hiermee start u de computer opnieuw op.

Afsluiten

Hiermee sluit u de computer af.

1.1.1 Wat is een sessie?

Een *sessie* is de periode waarin u bent aangemeld tot het moment waarop zich afmeldt. Het aanmeldingsscherm biedt een aantal aanmeldopties. U kunt bijvoorbeeld de sessietaal selecteren zodat de tekst in de interface in die taal wordt weergegeven.

Nadat uw gebruikersnaam en wachtwoord zijn geverifieerd, wordt Sessiebeheer gestart. Met Sessiebeheer kunt u bepaalde instellingen voor de sessie opslaan. U kunt ook de status van de meest recente sessie opslaan en terugkeren naar die sessie als u de volgende keer inlogt.

Met Sessiebeheer kunt u de volgende instellingen opslaan en herstellen:

- instellingen voor weergave en gedrag, zoals lettertypen, kleuren en muisinstellingen.
- De toepassingen die werden uitgevoerd, zoals een programma voor bestandsbeheer of OpenOffice.org.

TIP

U kunt geen toepassingen opslaan en herstellen die niet door Sessiebeheer worden beheerd. Als u bijvoorbeeld de vi-editor start vanaf de opdrachtregel in een terminalvenster, kan Sessiebeheer de bewerkingssessie niet herstellen.

Kijk voor informatie over het configureren van sessievoorkeuren bij [de paragraaf "Sessies beheren"](#) (pagina 105).

1.1.2 Wisselen van bureaublad

Als u zowel de GNOME- als de KDE-bureaubladen hebt geïnstalleerd, gebruikt u de volgende instructies om van bureaublad te wisselen.

- 1 Klik op *Computer > Afmelden > Afmelden*.

In KDE klikt u op de knop voor het hoofdmenu en selecteert u *Afmelden > Huidige sessie beëindigen*.

- 2 Op het aanmeldingsscherf klikt u op *Sessie*.
- 3 Selecteer het gewenste bureaublad (*GNOME* of *KDE*) en klik op *OK*.
- 4 Typ uw gebruikersnaam en druk vervolgens op Enter.
- 5 Typ uw wachtwoorden en druk vervolgens op Enter.

1.1.3 Het scherm vergrendelen

Als u het scherm wilt vergrendelen, hebt u de keuze uit de volgende twee opties:

- Klik op *Computer > Scherm vergrendelen*.
- Klik op *Vergrendelen* als deze knop aanwezig is in een venster.

Als u de knop *Vergrendelen* wilt toevoegen aan een venster, klikt u met de rechtermuisknop op het venster en klikt u vervolgens op *Toevoegen aan venster > Scherm vergrendelen*.

Wanneer u het scherm vergrendelt, wordt de schermbeveiliging gestart. Om het scherm op de juiste manier te vergrendelen, moet een schermbeveiliging zijn ingeschakeld. Als u de vergrendeling van het scherm ongedaan wilt maken, beweegt u de muis om het dialoogvenster Scherm vergrendelen weer te geven. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in, en druk vervolgens op Enter.

Kijk voor informatie over het configureren van de schermbeveiliging bij [de paragraaf "De schermbeveiliging configureren"](#) (pagina 84).

1.2 Afmelden

Wanneer u klaar bent met het gebruiken van de computer, kunt u zich afmelden en het systeem aan laten staan, de computer opnieuw opstarten of deze uitschakelen.

1.2.1 Afmelden of wisselen tussen gebruikers

- 1 Klik op *Computer > Afmelden*.
- 2 Selecteer een van de volgende opties:

Afmelden

hiermee wordt u afgemeld van de huidige sessie en gaat u terug naar het aanmeldingsscherm.

Wisselen tussen gebruikers

hiermee onderbreekt u de sessie, waardoor een andere gebruiker zich kan aanmelden en de computer kan gebruiken.

1.2.2 De computer opnieuw starten of uitschakelen

- 1 Klik op *Computer > Uitschakelen*.
- 2 Selecteer een van de volgende opties:

Afsluiten

Hiermee wordt u afgemeld van de huidige sessie, en wordt de computer vervolgens uitgeschakeld.

Opnieuw starten

Hiermee wordt u afgemeld van de huidige sessie, en wordt vervolgens de computer opnieuw gestart.

Slaapstand

Hiermee wordt de computer in een tijdelijke status gezet waarbij energie wordt bespaard. De status van de sessie blijft echter behouden, inclusief alle toepassingen en alle documenten die zijn geopend.

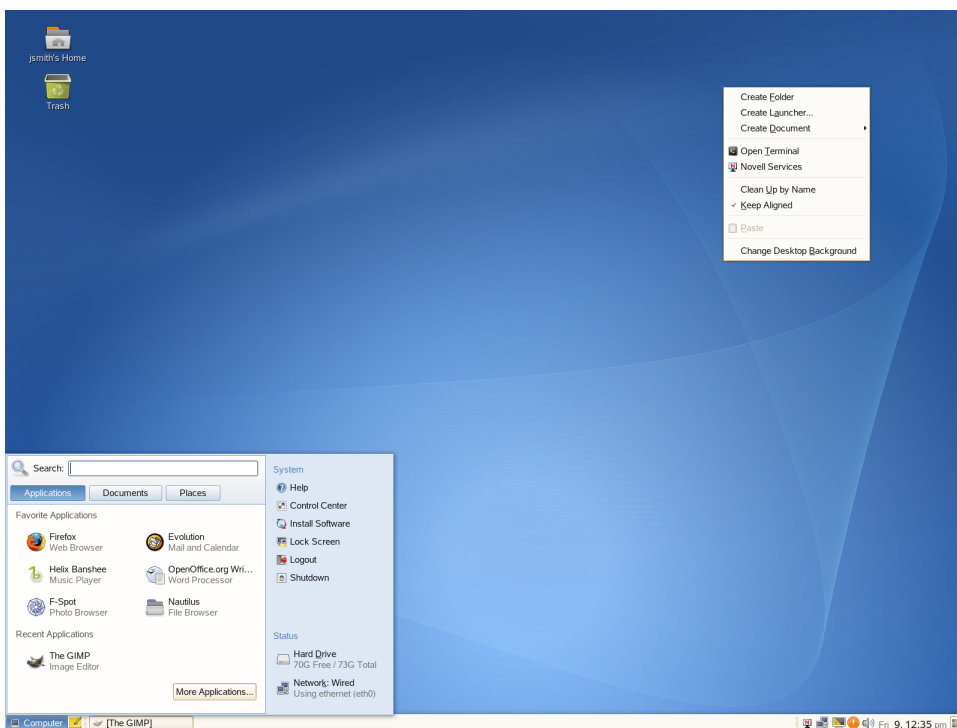
Slaapstand

Hiermee wordt de sessie onderbroken, waarbij geen energie wordt verbruikt totdat de computer opnieuw wordt gestart. De status van de sessie blijft echter behouden, inclusief alle toepassingen en alle documenten die zijn geopend.

1.3 Basisprincipes voor het bureaublad

Zoals bij andere gebruikelijke bureaubladproducten, worden de belangrijkste componenten van het GNOME-bureaublad gevormd door pictogrammen die zijn gekoppeld aan bestanden, mappen of programma's, en door het venster onder aan het scherm (vergelijkbaar met de Taakbalk in Windows). Dubbelklik op een pictogram om het daaraan gekoppelde programma te starten. Klik met de rechtermuisknop op een pictogram om toegang te krijgen tot aanvullende menu's en opties. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op een willekeurige plek op het bureaublad om aanvullende menu's te openen voor het configureren of beheren van het bureaublad zelf.

Afbeelding 1.1 GNOME-bureaublad



Standaard heeft het bureaublad twee belangrijke pictogrammen: uw eigen startmap en een Prullenbak voor verwijderde items. Andere pictogrammen die apparaten op de computer aanduiden, zoals cd-stations, kunnen ook op het bureaublad aanwezig zijn. Als u dubbelklikt op uw Startmap, wordt Nautilus-bestandsbeheer geopend en de inhoud van uw startmap weergegeven. Kijk voor meer informatie over het gebruik van Nautilus bij [de paragraaf "Mappen en bestanden beheren met Nautilus"](#) (pagina 18).

Als u met de rechtermuisknop klikt op een pictogram, wordt een menu weergegeven met bestandsbewerkingen, zoals kopiëren, knippen of naam wijzigen. Als u *Eigenschappen* in het menu selecteert, wordt een dialoogvenster voor configureren weergegeven. U kunt de naam van een pictogram en het pictogram zelf wijzigen met *Aangepast pictogram selecteren*. Met het tabblad *Embleem* kunt u grafische beschrijvende symbolen aan het pictogram toevoegen. Met het tabblad *Permissies* kunt u machtigingen voor de geselecteerde bestanden instellen. Met het tabblad *Notities* kunt

u commentaren beheren. Het menu voor de Prullenbak kan ook de optie *Prullenbak legen* bevatten waarmee de inhoud wordt verwijderd.

Een koppeling is een speciaal type bestand dat verwijst naar een ander bestand of een andere map. Wanneer u een bewerking op een koppeling uitvoert, wordt de bewerking uitgevoerd op het bestand of de map waarnaar de koppeling verwijst. Wanneer u een koppeling verwijdert, verwijdert u alleen het koppelingsbestand, niet het bestand waarnaar de koppeling verwijst.

Als u een koppeling op het bureaublad wilt maken naar een map of een bestand, klikt u in *Bestandsbeheerder* met de rechtermuisknop op het object en klikt u vervolgens op *Verwijzing maken*. Sleep de koppeling uit *Bestandsbeheer* naar het bureaublad.

1.3.1 Standaard bureaubladpictogrammen

Als u een pictogram wilt verwijderen van het bureaublad, sleept u dit naar de Prullenbak. Wees echter voorzichtig met deze optie: als u map- of bestandspictogrammen naar de Prullenbak verplaatst, worden de werkelijke gegevens verwijderd. Als de pictogrammen alleen koppelingen aanduiden naar een bestand of een map, worden alleen de koppelingen verwijderd.

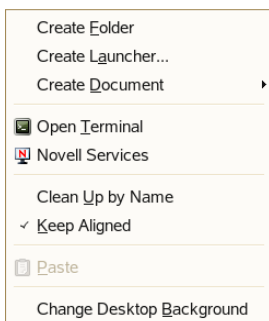
OPMERKING

U kunt het pictogram *Start* niet naar de Prullenbak verplaatsen.

1.3.2 Bureaubladmenu

Door met de rechtermuisknop te klikken op een lege plek op het bureaublad wordt een menu weergegeven met verschillende opties. Klik op *Map aanmaken* als u een nieuwe map wilt maken. Maak met *Nieuwe starter* een startpictogram voor een toepassing. Geef de naam van de toepassing en de opdracht om deze te starten op, en selecteer vervolgens een pictogram om de toepassing aan te duiden. U kunt ook de bureaubladachtergrond wijzigen en bureaubladpictogrammen uitlijnen.

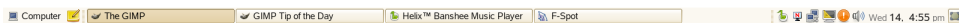
Afbeelding 1.2 *GNOME-bureaubladmenu*



1.3.3 Onderste venster

Onder aan het scherm van het bureaublad ziet u een venster. Dit venster bevat het menu Computer (vergelijkbaar met het menu Start in Windows) en de pictogrammen van alle toepassingen die op dat moment zijn geopend. U kunt ook toepassingen en applets aan het venster toevoegen zodat deze makkelijk toegankelijk zijn. Als u op de naam van een programma klikt in de taakbalk, wordt het programmavenster naar de voorgrond verplaatst. Een programma dat al op de voorgrond staat, kan met een muisklik worden geminimaliseerd. Door te klikken op een geminimaliseerde toepassing wordt het betreffende venster weer geopend.

Afbeelding 1.3 *Onderste venster van GNOME*



Het pictogram *Bureaublad tonen* staat aan de rechterkant in het onderste venster. Met dit pictogram minimaliseert u alle programmavensters en geeft u het bureaublad weer. Of, indien alle vensters al zijn geminimaliseerd, worden deze weer geopend.

Als u met de rechtermuisknop klikt op een lege plek in het venster, wordt een menu geopend met de opties uit de volgende tabel:

Tabel 1.1 Opties venstermenu

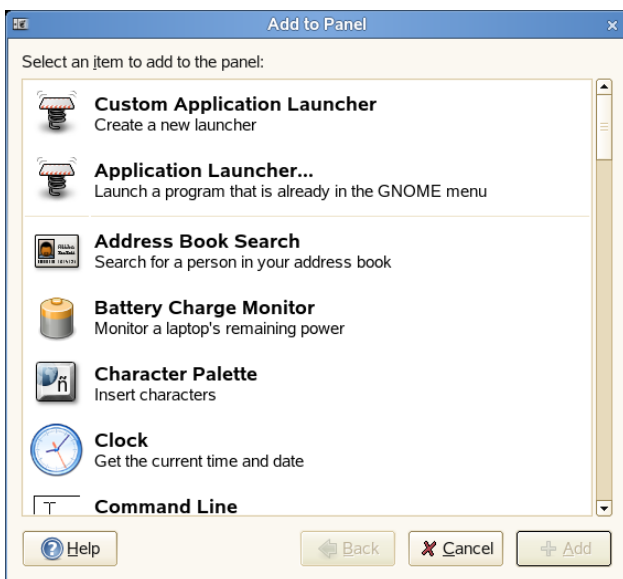
Optie	Beschrijving
<i>Toevoegen aan paneel</i>	Hiermee opent u een menulijst van toepassingen en applets die kunnen worden toegevoegd aan het venster.
<i>Eigenschappen</i>	Hiermee wijzigt u de eigenschappen voor dit venster.
<i>Dit paneel verwijderen</i>	Hiermee verwijdert u het venster van het bureaublad. Alle vensterinstellingen gaan verloren.
<i>Venster verplaatsen toestaan/Vensterpositie vergrendelen</i>	Hiermee kunt u het venster naar de andere kant van het scherm slepen of het venster in de huidige positie vergrendelen.
<i>Nieuw paneel</i>	Hiermee maakt u een nieuw venster en voegt u het toe aan het bureaublad.
<i>Help</i>	Hiermee opent u het Help Center.
<i>Paneel-info</i>	Hiermee geeft u informatie weer over de venstertoepassing.

1.3.4 Applets en toepassingen aan het venster toevoegen

U kunt toepassingen en applets die u snel wilt openen, toevoegen aan het onderste venster. Een applet is een klein programma, terwijl een toepassing gewoonlijk een groter zelfstandig programma is. Als u een applet toevoegt, hebt u snel toegang tot handige hulpprogramma's.

Het GNOME-bureaublad is voorzien van een groot aantal applets. Klik voor een complete lijst met de rechtermuisknop op het onderste venster en selecteer *Toevoegen aan paneel*.

Afbeelding 1.4 *Dialogvenster Toevoegen aan paneel*



Hieronder volgen enkele handige applets:

Tabel 1.2 *Enkele handige applets*

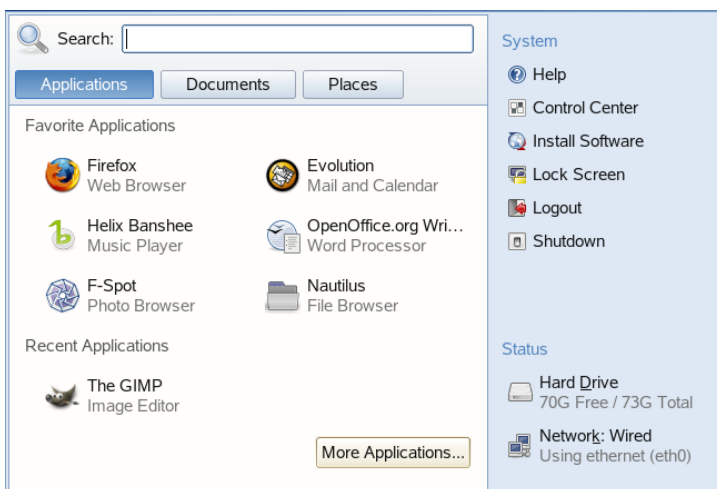
Applet	Beschrijving
Opzoeken in woordenlijst	Een woord opzoeken in een online woordenboek.
Afsluiten forceren	Een toepassing afsluiten. Dit is vooral handig wanneer u een toepassing wilt afsluiten die niet meer reageert.
Bestanden zoeken	Zoeken naar bestanden, mappen en documenten op de computer.
Notities	Notities op het bureaublad maken, weergeven en beheren.
Traditioneel hoofdmenu	Programma's openen in een menu dat lijkt op eerdere versies van GNOME. Dit is vooral handig voor mensen die gewend zijn aan eerdere versies van GNOME.

Applet	Beschrijving
Volumeregeling	Het geluidsvolume verhogen of verlagen.
Weerbericht	Actuele weerberichten weergeven voor een bepaalde stad.
Werkruimte-switcher	Toegang krijgen tot aanvullende werkgebieden, zogenaamde werkruimten, via virtuele bureaubladen. U kunt bijvoorbeeld toepassingen openen in verschillende werkruimten en deze gebruiken op hun eigen bureaubladen zonder hinder van andere toepassingen.

1.4 Het hoofdmenu gebruiken

Klik op *Computer* links in het onderste venster om het hoofdmenu te openen. Het hoofdmenu bevat veelgebruikte toepassingen en recent gebruikte toepassingen. U kunt ook klikken op *Documenten* om recente documenten weer te geven, of op *Plaatsen* om uw favoriete plaatsen weer te geven (zoals de home directory of het bureaublad). Klik op *Meer toepassingen* om toegang te krijgen tot aanvullende toepassingen die zijn gerangschikt in categorieën. Gebruik de opties aan de rechterkant om toegang te krijgen tot de Help, om aanvullende software te installeren, het GNOME-besturingscentrum te openen, het scherm te vergrendelen, u af te melden bij het bureaublad of de status van de vaste schijf en de netwerkverbindingen te controleren.

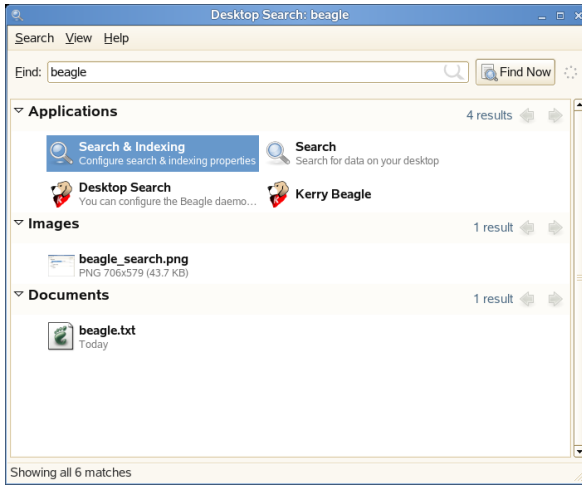
Afbeelding 1.5 *Hoofdmenu*



Het hoofdmenu bevat verschillende elementen. Elk van deze elementen wordt beschreven in de volgende gedeelten.

1.4.1 Zoekbalk

Met de zoekbalk kunt u toepassingen en bestanden in het systeem terugvinden. Typ uw zoekopdrachten in het veld *Zoeken* en druk vervolgens op Enter. De resultaten worden weergegeven in het dialoogvenster *Desktop doorzoeken*.



Via de resultatenlijsten kunt een bestand openen, dit doorsturen via e-mail of weergeven in Bestandsbeheer. Klik met de rechtermuisknop op een item in de resultatenlijst en selecteer de gewenste optie. Welke opties beschikbaar zijn voor een item, is afhankelijk van het type bestand. Als u klikt op een bestand in de lijst, wordt een voorbeeld weergegeven van het bestand en informatie zoals de titel, het pad en wanneer het bestand voor het laatst is gewijzigd of geopend.

Gebruik het menu *Zoeken* om uw zoekopdracht te beperken tot bestanden op een specifieke locatie, zoals het adresboek of webpagina's, of om alleen een bepaald type bestand in de resultatenlijst weer te geven. Met het menu *Sorteren* kunt u de items in de resultatenlijst sorteren op naam, relevantie of de datum waarop het bestand voor het laatst werd gewijzigd.

Kijk voor meer informatie over het gebruik van de zoekfunctie van het GNOME-bureaublad bij [Hoofdstuk 9, Zoeken met Beagle](#) (pagina 205).

1.4.2 Tabbladen in het hoofdmenu

U kunt bepalen welke pictogrammen in het hoofdmenu worden weergegeven door te klikken op de tabbladen *Toepassingen*, *Documenten* of *Plaatsen*.

Favoriete toepassingen

Standaard ziet u bij *Favoriete toepassingen* de pictogrammen die worden gebruikt voor verschillende vaak gebruikte toepassingen. Gebruik deze weergave om de toepassingen weer te geven die u het meest gebruikt.

Een item toevoegen aan *Favoriete toepassingen*:

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen*.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de toepassing die u wilt toevoegen.
- 3 Selecteer *Toevoegen aan favorieten*.

De geselecteerde toepassing wordt toegevoegd aan *Favoriete toepassingen*.

Een item verwijderen uit *Favoriete toepassingen*:

- 1 Klik op *Computer*.
- 2 Controleer of *Favoriete toepassingen* wordt weergegeven in het hoofdmenu.

Als *Favoriete toepassingen* niet wordt weergegeven in het hoofdmenu, klikt u op *Toepassingen*.

- 3 Klik met de rechtermuisknop op het item dat u wilt verwijderen.
- 4 Selecteer *Verwijderen uit favorieten*.

De verwijderde toepassing wordt niet meer getoond in de weergave *Favoriete toepassingen*.

Recente toepassingen

Met *Recente toepassingen* worden de laatste twee toepassingen weergegeven die u hebt gestart. Gebruik deze weergave om snel toepassingen te zoeken die u recentelijk hebt gebruikt.

Recente documenten

Klik op het tabblad *Documenten* om de laatst geopende documenten weer te geven. Gebruik deze weergave om snel documenten te zoeken waaraan u recentelijk hebt gewerkt. Klik op *Meer documenten* om de bestandsbrowser te openen.

Recente plaatsen

Klik op het tabblad *Plaatsen* om de laatst geopende plaatsen weer te geven. Gebruik deze weergave om snel de plaatsen te zoeken waarop u recentelijk hebt gewerkt. Klik op *Meer plaatsen* om de bestandsbrowser te openen.

1.4.3 Systeem

Het systeem is voorzien van snelkoppelingen naar verschillende systeemtoepassingen.

Tabel 1.3 *Systeemsnelkoppelingen*

Toepassing	Beschrijving
Help	Hiermee opent u het <i>Help Center</i> , dat online documentatie over het systeem geeft.
Controlecentrum	Hiermee kunt u het systeem aanpassen en configureren. Zie Hoofdstuk 2, De instellingen aanpassen (pagina 59) voor meer informatie.
Software installeren	Hiermee opent u het <i>Software-installatieprogramma</i> , waarmee u door het installatieproces voor nieuwe software wordt geleid.
Schermbescherming	Hiermee vergrendelt u het systeem zodat niemand toegang heeft terwijl u weg bent. Voer uw wachtwoord in om de vergrendeling van het systeem ongedaan te maken.
Afmelden	Hiermee opent u het dialoogvenster <i>Afmelden</i> , waarin u zich kunt afmelden of een andere gebruiker kunt kiezen.

Toepassing	Beschrijving
Afsluiten	Hiermee opent u het dialoogvenster <i>Afsluiten</i> , waarmee u het systeem kunt afsluiten of opnieuw starten, of het computersysteem in de standby-stand kunt zetten.

1.4.4 Status

Bij Status ziet u informatie over de vaste schijf en de netwerkverbinding, inclusief de beschikbare ruimte op de vaste schijf en het type netwerkverbinding waarvan u gebruikmaakt.

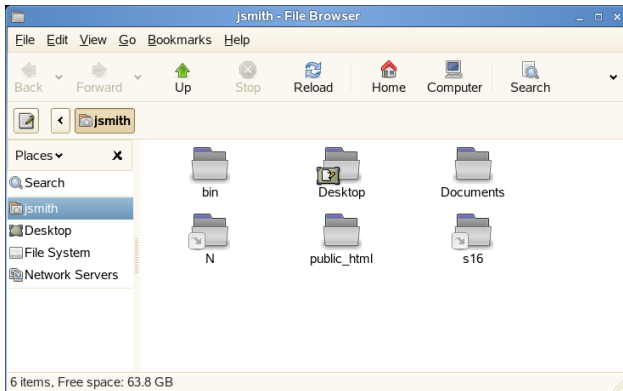
1.5 Mappen en bestanden beheren met Nautilus

Gebruik Nautilus-bestandsbeheer voor het maken en weergeven van mappen en documenten, het uitvoeren van scripts en het maken van cd's met uw gegevens. Bovendien kunt u met Bestandsbeheer websites en bestanden weergeven.

U kunt bestandsbeheer op de volgende manieren openen:

- Klik op *Computer > Nautilus-bestandsbeheer*.
- Dubbelklik op het pictogram van de directory *Home* op het bureaublad.
- Klik op *Computer > Meer toepassingen > Bladeren > Startmap of Nautilus-bestandsbeheer*

Afbeelding 1.6 Bestandsbeheer



Het Nautilus-venster bevat de volgende elementen:

Menu

Hiermee kunt u de meeste taken uitvoeren.

Werkbalk

Hiermee kunt u snel navigeren door bestanden en mappen en deze openen.

Locatiebalk

Hiermee kunt u zoeken naar bestanden, mappen en URI-sites.

Zijvenster

Hiermee kunt u navigeren of informatie weergeven over bestanden of mappen die u hebt geselecteerd. Met de vervolgkeuzelijst kunt u de inhoud van het venster aanpassen. De lijst bevat manieren voor het weergeven van informatie over bestanden, het uitvoeren van bewerkingen op bestanden, het toevoegen van emblemen aan bestanden, het bekijken van een geschiedenis van recentelijk bezochte sites, en het weergeven van bestanden in de boomstructuur.

Weergavevenster

Hierin worden mappen en bestanden weergegeven. Gebruik de opties in het menu *Beeld* om de inhoud in het weergavevenster te vergroten of verkleinen en om items weer te geven als een lijst of als pictogrammen.

Statusbalk

Geeft het aantal items weer in een map en toont de beschikbare vrije ruimte.

Wanneer een bestand is geselecteerd, ziet u op de statusbalk de bestandsnaam en de grootte.

1.5.1 Navigatiesnelkoppelingen in Bestandsbeheerder

Hieronder volgen enkele eenvoudige snelkoppelingen voor het navigeren in de bestandsbeheerder:

Tabel 1.4 *Navigatiesnelkoppelingen in Bestandsbeheerder*

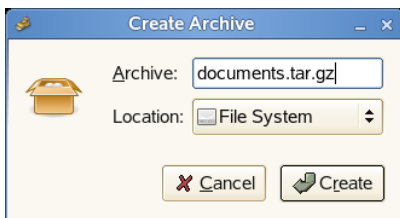
Sneltoets	Beschrijving
<— of Alt + ↑	Hiermee opent u de bovenliggende map.
↑ of ↓	Hiermee selecteert u een item.
Alt + ↓ of Enter	Hiermee opent u een item.
Shift + Alt + ↓	Hiermee opent u een item en sluit u de huidige map.
Shift + Alt + ↑	Hiermee opent u de bovenliggende map en sluit u de huidige map.
Shift + Ctrl + W	Hiermee sluit u alle bovenliggende mappen.
Ctrl + L	Hiermee opent u een locatie door een pad of een URL op te geven.
Alt + Home	Hiermee opent u de home directory.

Voor meer informatie klikt u in de bestandsbeheerder op *Help > Inhoud*.

1.5.2 Mappen archiveren

Als er bestanden zijn die u een tijdje niet hebt gebruikt maar wel op de computer wilt laten staan, kunt u de bestanden comprimeren naar de TAR-indeling (tape archive).

- 1 Klik in het weergavevenster van Nautilus met de rechtermuisknop op de map die u wilt archiveren, en vervolgens op *Nieuw archief maken*.



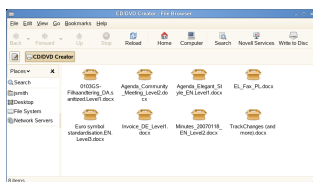
- 2 Accepteer de standaard archiefbestandsnaam of geef een nieuwe naam op. Gebruik `tar.gz` voor de meest gebruikelijke archiefindeling.
- 3 Geef een locatie op om het bestand te archiveren, en klik vervolgens op *Maken*.

Als u een gearcheveerd bestand wilt extraheren, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en selecteert u *Hier uitpakken*.

1.5.3 Een cd/dvd maken

Als het systeem beschikt over een cd- of dvd-station voor lezen/schrijven, kunt u met Nautilus-bestandsbeheer cd's en dvd's branden.

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Audio en video > GNOME CD/DVD Creator*, of plaats een lege schijf en klik op *Data-cd/-dvd aanmaken* of op *Audio-cd/-dvd aanmaken*.
- 2 Kopieer de bestanden die u op de cd of dvd wilt zetten naar het venster Nautilus *CD/DVD Creator*.



- 3 Klik op *Naar schijf schrijven*.
- 4 Wijzig informatie in het dialoogvenster *Naar schijf schrijven* of accepteer de standaardinstellingen en klik vervolgens op *Schrijven*.

De bestanden worden op de schijf gebrand. Dit kan enkele minuten duren, afhankelijk van de hoeveelheid gegevens die wordt gebrand en de snelheid van de brander.

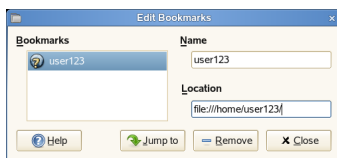
U kunt ook gebruikmaken van de Helix* Banshee™-muziekspeler om audio- en MP3-cd's te branden.

1.5.4 Bladwijzers gebruiken

Gebruik de functie Bladwijzers van Nautilus om favoriete mappen te markeren.

- 1 Selecteer de map of het item waarvoor u een bladwijzer wilt maken.
- 2 Klik op *Bladwijzers > Bladwijzer toevoegen*. De bladwijzer wordt toegevoegd aan de lijst, waarbij de mapnaam als bladwijzernaam wordt gebruikt. Wanneer u een bestand voorziet van een bladwijzer, wordt in feite de map gemarkeerd.
- 3 Als u een item wilt selecteren uit de lijst met bladwijzers, klikt u op *Bladwijzers* en vervolgens op de gewenste bladwijzer in de lijst.

U kunt de lijst met bladwijzers ook anders indelen door te klikken op *Bladwijzers > Bladwijzers bewerken* en een keuze op te geven in het dialoogvenster.



Als u de volgorde van de bladwijzers wilt wijzigen, klikt u op een bladwijzer en sleept u deze naar de gewenste locatie.

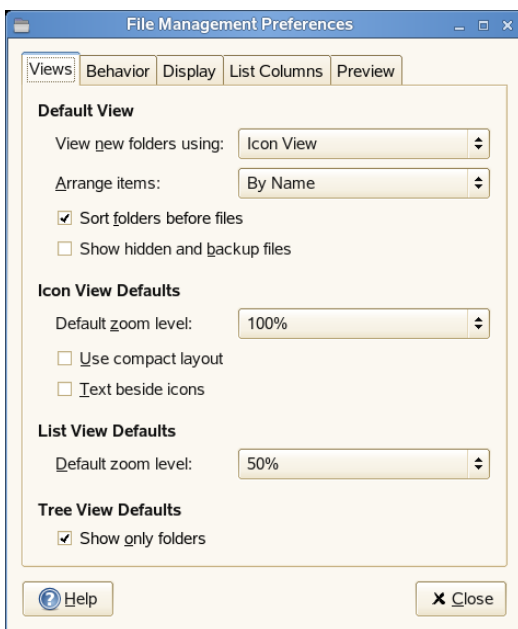
1.5.5 Voorkeuren voor Bestandsbeheerder

Klik op *Bewerken* > *Voorkeuren* als u de voorkeuren voor de bestandsbeheerder wilt wijzigen. De configureerbare voorkeuren zijn ingedeeld in vijf tabbladen:

Weergaven

Als u het uiterlijk van de bestandsbeheerder wilt configureren, klikt u op *Bewerken* > *Voorkeuren* > *Weergaven*.

Afbeelding 1.7 Dialoogvenster Weergaven in Bestandsbeheerder



Selecteer uit de volgende opties:

Tabel 1.5 Weergaveopties Bestandsbeheerder

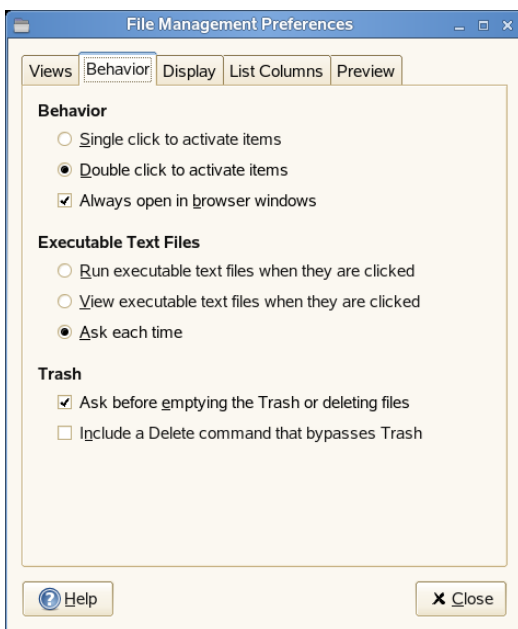
Sectie	Optie	Beschrijving
<i>Standaardweergave</i>	Nieuwe mappen weergeven met	Hiermee bepaalt u of nieuwe mappen worden weergegeven als pictogrammen of als een lijst.
	Items ordenen	Hiermee stelt u de volgorde van de items in. Items kunnen worden gerangschikt op naam, grootte, type, wijzigingsdatum of embleem.
	Map vóór bestanden sorteren	Als dit selectievakje is ingeschakeld (standaardinstelling),

Sectie	Optie	Beschrijving
		wordt deze map boven aan de lijst gezet.
	Verborgen- en reservekopiebestanden tonen	Hiermee worden verborgen bestanden en back-upbestanden in de mappen weergegeven. Als dit selectievakje niet is ingeschakeld (de standaardinstelling), worden verborgen bestanden en back-upbestanden niet weergegeven.
<i>Standaardinstellingen pictogramweergave</i>	Standaard zoomfactor	Hiermee stelt u de grootte in van de items die in de bestandsbeheerder worden weergegeven.
	Compacte lay-out gebruiken	Hiermee worden de items dichter bij elkaar weergegeven.
	Tekst naast pictogrammen	Hiermee worden pictogrambijschriften naast de pictogrammen weergegeven, in plaats van eronder.
<i>Standaardinstellingen lijstweergave</i>	Standaard zoomfactor	Hiermee bepaalt u de grootte van de items die in lijstweergave worden getoond.
<i>Standaardinstellingen boomweergave</i>	Alleen mappen tonen	Wanneer dit vakje is ingeschakeld, worden mappen weergegeven in de boomstructuur in het zijvenster.

Gedrag

Als u het gedrag van de bestandsbeheerder wilt configureren, klikt u op *Bewerken > Voorkeuren > Gedrag*.

Afbeelding 1.8 Dialoogvenster Gedrag in Bestandsbeheerder



Selecteer een van de volgende opties:

Tabel 1.6 Opties van Gedrag in Bestandsbeheerder

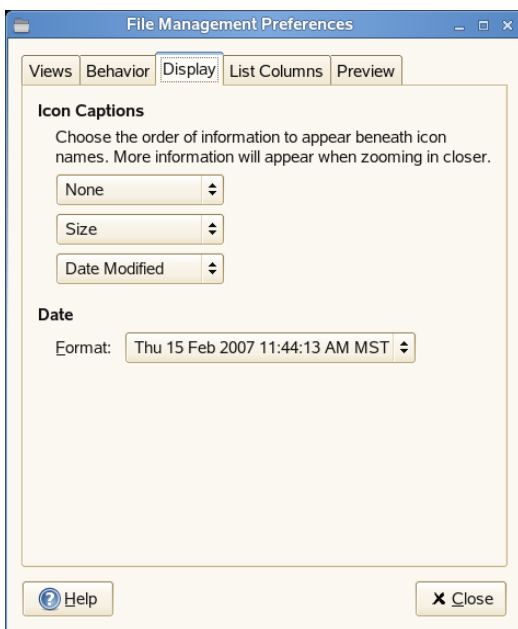
Optie	Beschrijving
<i>Eenmalig klikken om items te activeren</i>	Hiermee wordt de standaardactie uitgevoerd voor het item waarop u klikt. Als deze optie is geselecteerd en u zet de muisaanwijzer op een item, wordt de titel van het item onderstreept.
<i>Dubbelklikken om items te activeren</i>	Hiermee wordt de standaardactie uitgevoerd voor het item waarop u dubbelklikt.
<i>Altijd openen in bladervensers</i>	Hiermee wordt de bestandsbeheerder altijd geopend in de browsermodus.

Optie	Beschrijving
<i>Uitvoerbare tekstbestanden activeren bij aanklikken</i>	Hiermee worden uitvoerbare tekstbestanden uitgevoerd wanneer u op het bestand klikt. Een uitvoerbaar bestand is een tekstbestand dat kan worden uitgevoerd (dat wil zeggen dat het een shellscript is).
<i>Uitvoerbare tekstbestanden weergeven bij aanklikken</i>	Hiermee wordt de inhoud van een uitvoerbaar tekstbestand weergegeven wanneer u op het bestand klikt.
<i>Elke keer vragen</i>	Hiermee geeft u een dialoogvenster weer wanneer u op een uitvoerbaar bestand klikt. In het dialoogvenster wordt gevraagd of u het bestand wilt uitvoeren of weergeven.
<i>Bevestiging vragen voor het legen van de Prullenbak of het wissen van bestanden</i>	Hiermee wordt een bevestigingsbericht weergegeven voordat de Prullenbak wordt geleegd of voordat bestanden worden verwijderd.
Een <i>Verwijderen</i> -opdracht opnemen die voorbijgaat aan de Prullenbak	Hiermee voegt u een menuoptie <i>Verwijderen</i> toe aan het menu <i>Bewerken</i> en aan het pop-upmenu dat wordt weergegeven wanneer u met de rechtermuisknop klikt op een bestand, een map of een bureaubladobject. Wanneer u een item selecteert en op <i>Verwijderen</i> klikt, wordt het item direct verwijderd uit het bestandssysteem.

Weergave

Als u de manier wilt wijzigen waarop pictogrambijschriften en datums in de bestandsbeheerder worden weergegeven, klikt u op *Bewerken > Voorkeuren > Weergeven*.

Afbeelding 1.9 *Dialogvenster Weergeven in Bestandsbeheer*



Selecteer een van de volgende opties:

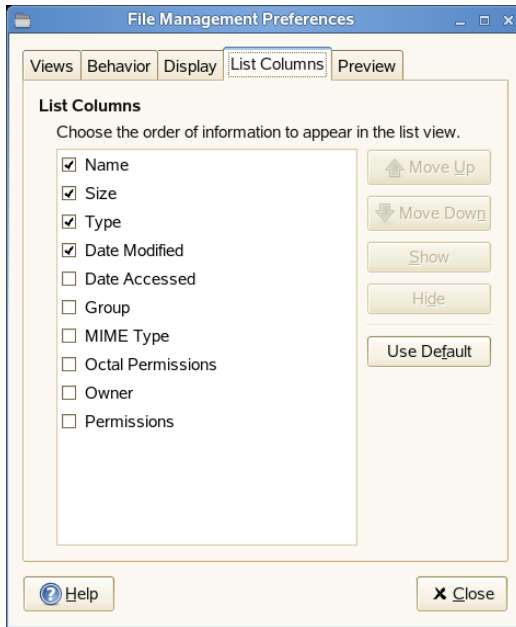
Tabel 1.7 *Opties voor Weergeven in Bestandsbeheer*

Optie	Beschrijving
<i>Pictogramtitels</i>	Hiermee stelt u de volgorde in van de informatie die onder de pictogramnamen wordt weergegeven. U kunt drie informatietypen instellen, in de volgorde waarin ze worden weergegeven.
<i>Datum</i>	Hiermee configureert u de datumnotatie.

Lijstkolommen

Als u de kolommen die worden weergegeven in de bestandsbeheerder en hun weergavevolgorde wilt configureren, klikt u op *Bewerken > Voorkeuren > Lijstkolommen*

Afbeelding 1.10 *Dialogvenster Lijstkolommen in Bestandsbeheer*

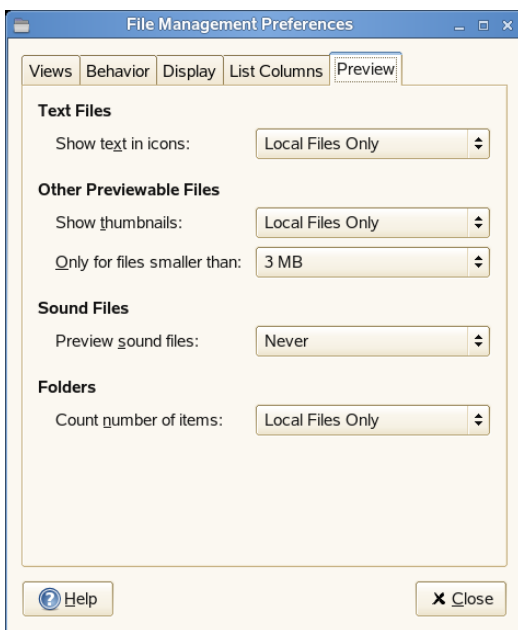


Selecteer de kolommen die u wilt weergeven. Als u de volgorde wilt wijzigen, klikt u op *Omhoog verplaatsen* of *Omlaag verplaatsen*.

Voorbeeld

Als u wilt configureren hoe voorbeelden van bestanden in de bestandsbeheerder worden weergegeven en of bij mappen al dan niet het aantal items wordt vermeld, klikt u op *Bewerken > Voorkeuren > Voorbeeld*.

Afbeelding 1.11 Dialoogvenster Voorbeeld in Bestandsbeheerder



Selecteer een van de volgende opties:

Tabel 1.8 Opties voor Voorbeeld in Bestandsbeheerder

Optie	Beschrijving
<i>Tekst in pictogrammen tonen</i>	Hiermee bepaalt u of het pictogram voor een tekstbestand een voorbeeld bevat van de inhoud van het bestand.
<i>Miniatuurafbeeldingen tonen</i>	Hiermee bepaalt u of het pictogram voor een afbeeldingsbestand een miniatuur bevat van het bestand.
<i>Alleen voor bestanden kleiner dan</i>	Hiermee geeft u de maximale grootte op van de bestanden die door miniaturen worden vertegenwoordigd.

Optie	Beschrijving
<i>Fragment van geluidsbestanden spelen</i>	Hiermee geeft u op wanneer een voorbeeld moet worden weergegeven van geluidsbestanden.
<i>Aantal items tellen</i>	Hiermee geeft u op wanneer wordt aangegeven hoeveel bestanden de map bevat. In de weergave <i>Pictogram</i> moet u wellicht het zoomniveau verhogen om het aantal te zien.

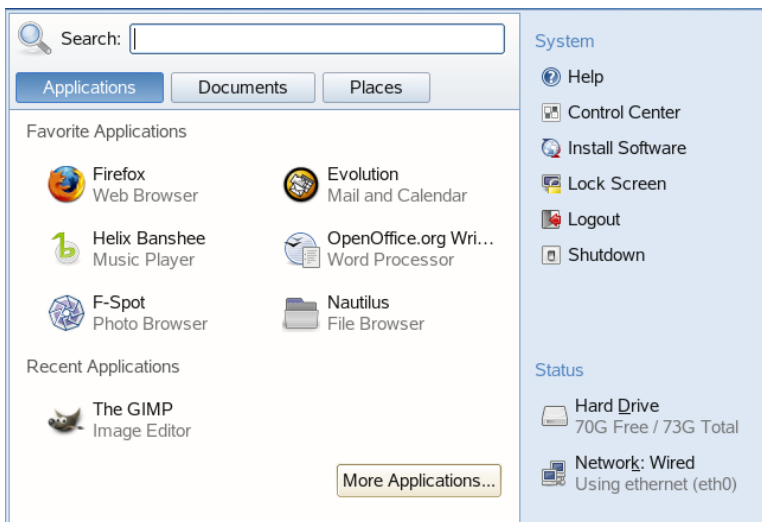
1.6 Netwerkbronnen openen

In dit gedeelte komt aan de orde hoe u netwerkbronnen opent met de volgende taken:

1.6.1 Verbinding maken met het netwerk

U kunt met een netwerk verbonden zijn via draadloze en bedrade verbindingen. Klik op *Computer* voor het bekijken van de netwerkverbindingsstatus. In het gedeelte *Status* van het hoofdmenu geeft het pictogram *Netwerkverbindingen* aan wat de netwerkverbindingsstatus is. In de volgende afbeelding is de computer bijvoorbeeld verbonden met een bedraad netwerk door middel van een Ethernet-verbinding.

Afbeelding 1.12 *Pictogram Netwerkverbindingen in het hoofdmenu*



Klik op het pictogram om informatie te krijgen over de verbinding, zoals het IP-adres, gateway-adres en aanvullende details. Klik op *Netwerkconfiguratie* in het dialoogvenster *Verbindingsinformatie* als u de netwerkinstellingen wilt configureren of de configuratie van de netwerkkaart wilt wijzigen.

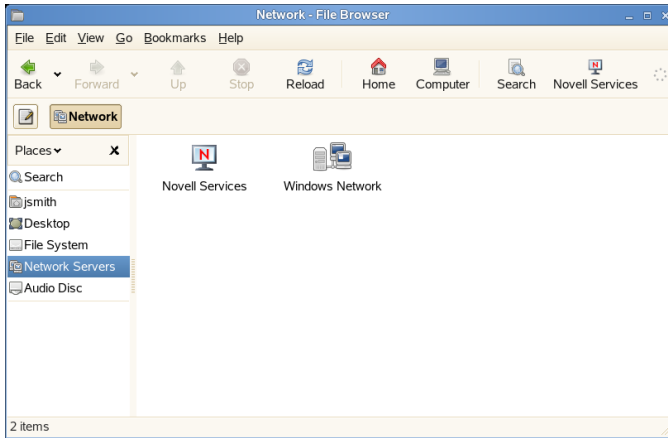
Zie [Hoofdstuk 11, Netwerkverbindingen beheren](#) (pagina 219) voor meer informatie.

1.6.2 Netwerkshares openen

Andere netwerkapparaten, zoals werkstations en servers, kunnen worden ingesteld om sommige of alle bronnen te delen. Gewoonlijk zijn bestanden en mappen gemarkeerd zodat externe gebruikers deze kunnen openen. Dit worden *netwerkshares* genoemd. Als het systeem is geconfigureerd voor toegang tot netwerkshares, kunt u gebruikmaken van de Nautilus-bestandsbeheerder om deze te openen.

Als u toegang wilt krijgen tot netwerkshares, dubbelklikt u op het pictogram *Home* op het bureaublad, en vervolgens op *Netwerkservers* in het linkervenster. Het venster geeft de netwerkshares weer die u kunt openen. Dubbelklik op de netwerkbron die u wilt openen. Het kan zijn dat u zich moet verifiëren voor de bron door een gebruikersnaam en een wachtwoord op te geven.

Afbeelding 1.13 Bestandsbrowser voor het netwerk



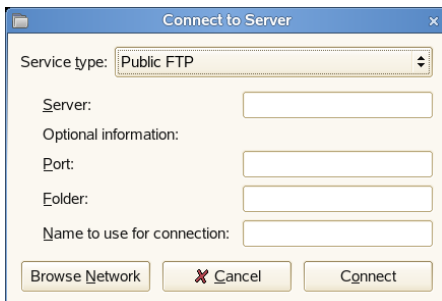
Als u toegang wilt krijgen tot Novell-shares, dubbelklikt u op het pictogram *Novell Services*. U ziet een lijst met beschikbare Novell-shares.

Als u toegang wilt krijgen tot NFS-shares, dubbelklikt u op het pictogram *UNIX-netwerk*. Een lijst met beschikbare UNIX-shares wordt weergegeven.

Als u toegang wilt krijgen tot Windows-shares, dubbelklikt u op het pictogram *Windows-netwerk*. De beschikbare Windows-shares worden weergegeven.

Een netwerklocatie toevoegen

- 1 Klik op *Computer > Nautilus-bestandsbrowser > Bestand > Verbinden met server*.



- 2 Selecteer een servicetype, en geef vervolgens de vereiste informatie op voor het type service.
- 3 Geef de naam op die u wilt weergeven voor deze verbindingen, en klik vervolgens op *Verbinden*.

Een pictogram voor de netwerkllocatie wordt toegevoegd aan het bureaublad.

1.6.3 Mappen delen vanaf de computer

U kunt de mappen op de computer beschikbaar maken voor andere gebruikers op het netwerk.

Delen inschakelen

Met YaST kunt u het delen van bestanden op de computer inschakelen. Als u delen wilt inschakelen, moet u beschikken over privileges voor de root en lid zijn van een werkgroep of domein.

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > YaST*.
- 2 In YaST klikt u op *Netwerkservices > Windows-domeinlidmaatschap*.
- 3 In de module *Windows-domeinlidmaatschap* klikt u op *Gebruikers toestaan hun directories te delen*.
- 4 Klik op *Voltooien*.

Een map delen

Wanneer het delen van mappen op de computer is ingeschakeld, gebruikt u de volgende stappen om een map zo te configureren dat deze kan worden gedeeld.

- 1 Open de bestandsbeheerder en blader naar de map die u wilt delen.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de map die u wilt delen en klik vervolgens op *Opties voor delen*.



- 3 Selecteer het selectievakje *Deze map delen* en typ vervolgens de naam die u wilt gebruiken voor deze share.
- 4 Als u wilt dat andere gebruikers bestanden kunnen kopiëren naar de gedeelde map, selecteert u het selectievakje *Anderen toestaan te schrijven in deze map*.
- 5 (Optioneel) Typ desgewenst commentaar.
- 6 Klik op *Share maken*.

1.7 Toegang tot diskettes, cd's of dvd's

Voor toegang tot diskettes, cd's of dvd's plaatst u het medium in het betreffende station. Voor veel typen verwijderbare media wordt door de bestandsbeheerder automatisch een venster geopend wanneer het medium wordt geplaatst of aangesloten op de computer. Als de bestandsbeheerder niet wordt geopend, dubbelklikt u op het pictogram voor dat station om de inhoud weer te geven.

WAARSCHUWING

Haal de media na gebruik niet zonder meer uit het station. Diskettes, cd's en dvd's moeten altijd eerst worden ontkoppeld. Sluit alle sessies in Bestandsbeheerder die nog toegang hebben tot het medium. Klik met de rechtermuisknop op het pictogram voor het medium en selecteer *Uitwerpen*

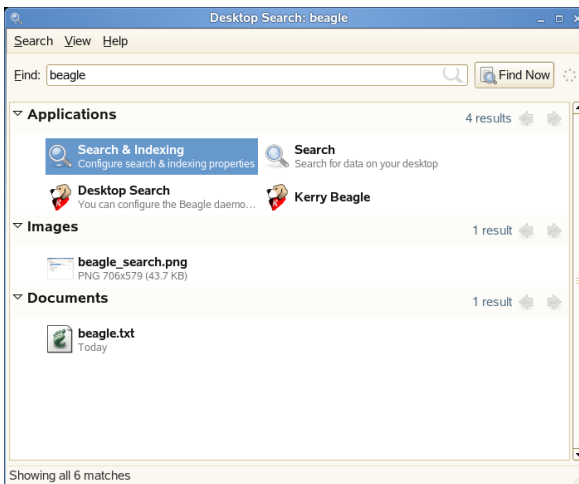
in het menu. Daarna kunt u de diskette of cd veilig verwijderen wanneer de lade automatisch wordt geopend.

U kunt diskettes ook formatteren door te klikken op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Diskettes formatteren*. In het dialoogvenster *Diskettes formatteren* selecteert u de dichtheid van de diskette en de instellingen van het bestandssysteem: Linux native (ext2), het bestandssysteem voor Linux, of DOS (FAT) om de diskette te gebruiken met Windows-systemen.

1.8 Gegevens zoeken op de computer of in het bestandssysteem

GNOME biedt verschillende manieren om gegevens te zoeken op de computer of in het bestandssysteem. Met Beagle (oftewel Desktop doorzoeken) kunt u gemakkelijk in uw persoonlijke informatieruimte (gewoonlijk de startmap) zoeken naar onder andere documenten, e-mails, webgeschiedenis, IM/ITC-conversaties, broncode, afbeeldingen, muziekbestanden en toepassingen.

Als u bestanden op de computer wilt zoeken, klikt u op *Computer*, typt u de zoektermen in het veld *Zoeken* en drukt u op Enter. De resultaten worden weergegeven in het dialoogvenster Desktop doorzoeken.



Via de resultatenlijsten kunt een bestand openen, dit doorsturen via e-mail of weergeven in Bestandsbeheer. Klik met de rechtermuisknop op een item in de resultatenlijst en selecteer de gewenste optie. Welke opties beschikbaar zijn voor een item, is afhankelijk van het type bestand. Als u klikt op een bestand in de lijst, wordt een voorbeeld weergegeven van het bestand en informatie zoals de titel, het pad en wanneer het bestand voor het laatst is gewijzigd of geopend.

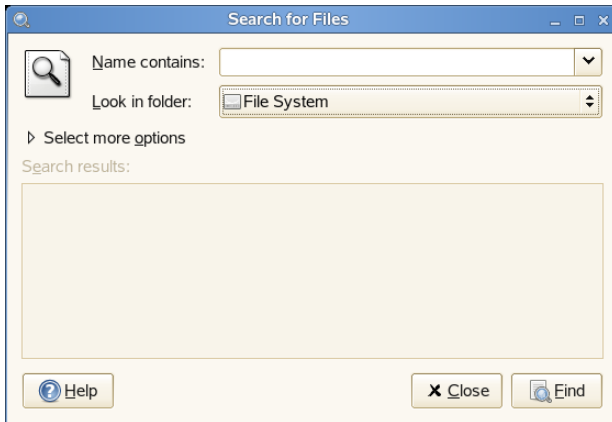
Zie **Hoofdstuk 9, Zoeken met Beagle** (pagina 205) voor meer informatie.

Met *Bestanden zoeken* kunt u bestanden op de computer of in het bestandssysteem vinden door middel van verschillende zoekcriteria, zoals bestandsinhoud, datums, eigenaar of bestandsgrootte. Start de zoekopdracht door te klikken op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Bestanden zoeken*.

1.8.1 Zoeken naar bestanden

Met *Bestanden zoeken* in het menu *Systeem* kunt u bestanden op de computer of een netwerkshare zoeken met behulp van een gewenst aantal zoekcriteria.

Afbeelding 1.14 *Dialogvenster Bestanden zoeken*



Bij *Bestanden zoeken* worden de UNIX-opdrachten *find*, *grep* en *locate* gebruikt. Alle zoekopdrachten zijn hoofdlettergevoelig.

U kunt het dialogvenster *Bestanden zoeken* ook openen door de volgende opdracht in te voeren in een terminalvenster:

Een basiszoekopdracht uitvoeren

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Bestanden zoeken*.
- 2 Typ de tekst voor de zoekopdracht in het veld *Naam bevat*.

De tekst voor de zoekopdracht kan een bestandsnaam zijn of een gedeeltelijke bestandsnaam, die wel of niet is voorzien van wildcards. Zie de volgende tabel:

Zoektekst	Voorbeeld	Resultaat
Gehele of gedeeltelijke bestandsnaam	mijnbestand .txt	Zoekt naar alle bestanden die "mijnbestand.txt" in de bestandsnaam hebben staan.
Gedeeltelijke bestandsnaam gecombineerd met wildcards (* [])	*.[ch]	Zoekt naar alle bestanden met de extensie .c of .h.

- 3 In het veld *Zoeken in map* typt u het pad naar de map waarin het zoeken met *Zoeken naar bestanden* moet beginnen.
- 4 Klik op *Zoeken*.

Bestanden zoeken zoekt in de map die u opgeeft (en in alle submappen van die map). De resultaten van de zoekopdracht worden weergegeven in de lijst *Zoekresultaten*. Als met *Bestanden zoeken* geen bestanden worden gevonden die voldoen aan de zoekcriteria, ziet u het bericht `Geen bestanden gevonden` in de lijst *Zoekresultaten*.

Aanvullende zoekopties

Gebruik *Meer opties weergeven* om te zoeken op bestandsinhoud, datums, eigenaar of bestandsgrootte.

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Bestanden zoeken*.
- 2 Typ de tekst voor de zoekopdracht in het veld *Naam bevat*.
- 3 In het veld *Zoeken in map* typt u het pad naar de map waarin het zoeken met *Zoeken naar bestanden* moet beginnen.
- 4 Klik op *Meer opties selecteren* en vervolgens op *Beschikbare opties*.
- 5 Selecteer de zoekoptie die u wilt toepassen en klik vervolgens op *Toevoegen*.

De volgende opties zijn beschikbaar:

Optie	Beschrijving
<i>Bevat de tekst</i>	Zoeken naar een bestand op bestandsnaam. Typ een volledige of gedeeltelijke bestandsnaam samen met wildcards in het daarvoor bestemde veld. Gebruik een asterisk (*) om een reeks tekens aan te duiden. Gebruik een vraagteken (?) om één teken aan te duiden. Bij de zoekopdracht wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.
<i>Minder dan (dagen) geleden gewijzigd</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestanden die zijn gewijzigd binnen de opgegeven periode (in dagen).
<i>Meer dan (dagen) geleden gewijzigd</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestanden die zijn gewijzigd voorafgaand aan de opgegeven periode (in dagen).
<i>Grootte ten minste</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestanden die gelijk zijn aan of groter dan de opgegeven grootte (in kilobytes).
<i>Grootte ten hoogste</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestanden die gelijk zijn aan of kleiner dan de opgegeven grootte (in kilobytes).
<i>Bestand is leeg</i>	Hiermee wordt gezocht naar lege bestanden.

Optie	Beschrijving
<i>Eigendom van gebruiker</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestanden waarvan de opgegeven gebruiker de eigenaar is. Typ de naam van de gebruiker in het betreffende tekstvak.
<i>Eigendom van groep</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestanden waarvan de opgegeven groep eigenaar is. Typ de naam van de groep in het betreffende tekstvak.
<i>Eigenaar is niet bekend</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestanden waarvan de eigenaar een gebruiker of een groep is die niet door het systeem wordt herkend.
<i>Naam bevat niet</i>	Hiermee wordt gezocht naar bestandsnamen die <i>niet</i> de ingevoerde tekenreeks bevatten. Typ een volledige of gedeeltelijke bestandsnaam met wildcards in het betreffende veld. Gebruik een asterisk (*) om een reeks tekens aan te duiden. Gebruik een vraagteken (?) om één teken aan te duiden. Bij de zoekopdracht wordt onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.
<i>Naam komt overeen met reguliere expressie</i>	<p>Hiermee wordt gezocht naar bestanden waarvan het pad of de bestandsnaam de opgegeven reguliere expressie bevat. Typ de reguliere expressie in het betreffende tekstvak.</p> <p>Reguliere expressies zijn speciale tekstreeksen die worden gebruikt om een zoekpatroon te beschrijven. Zie http://www.regular-expressions.info voor meer informatie.</p>
<i>Verborgen bestanden en back-upbestanden tonen</i>	Hiermee worden verborgen bestanden en back-upbestanden in de zoekopdracht meegenomen.
<i>Volg symbolische verwijzingen</i>	Hiermee worden symbolische koppelingen gevolgd bij het zoeken naar bestanden.

Optie	Beschrijving
<i>Andere bestandssystemen meenemen</i>	Hiermee wordt gezocht in mappen die niet in hetzelfde bestandssysteem staan als de startmap.

6 Geef de vereiste zoekinformatie op voor de zoekoptie.

7 Herhaal **Stap 5** (pagina 39) en **Stap 6** (pagina 41) voor elke zoekoptie die u wilt toepassen.

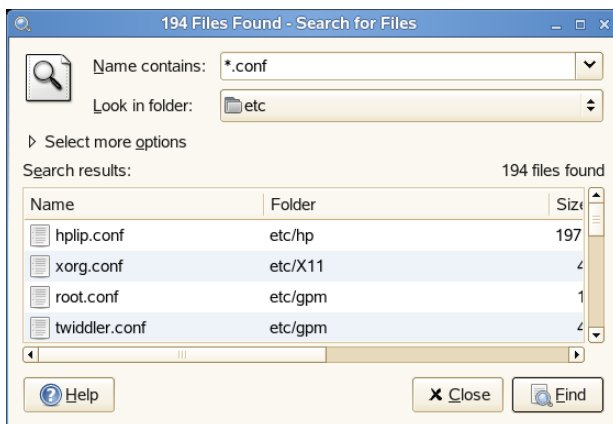
Als u een zoekoptie uit de huidige zoekopdracht wilt verwijderen, klikt u op de knop *Verwijderen* naast de optie.

8 Klik op *Zoeken*.

De lijst met zoekresultaten gebruiken

U kunt de lijst *Zoekresultaten* gebruiken voor het openen of verwijderen van een bestand dat is gevonden bij een zoekopdracht. Ook kunt u de zoekresultaten in een bestand opslaan.

Afbeelding 1.15 *Lijst met zoekresultaten*



Als u een bestand wilt openen dat wordt weergegeven in de lijst *Zoekresultaten*, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en klikt u vervolgens op *Openen* of dubbelklikt u op het bestand. Als u een map wilt openen die een bestand bevat dat wordt weergegeven in de lijst *Zoekresultaten*, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en klikt u vervolgens op *Map openen*.

Als u een bestand wilt verwijderen dat wordt weergegeven in de lijst *Zoekresultaten*, klikt u met de rechtermuisknop op het bestand en klikt u vervolgens op *Verplaatsen naar Prullenbak*.

Als u de resultaten wilt opslaan van de laatste zoekopdracht die met *Bestanden zoeken* is uitgevoerd, klikt u met de rechtermuisknop op een willekeurige plek in de lijst met zoekresultaten en vervolgens op *Resultaten opslaan als*. Typ een naam voor het bestand waarin de resultaten moeten worden opgeslagen en klik vervolgens op *Opslaan*.

Snelzoeken uitschakelen

Standaard wordt getracht de snelheid van sommige zoekopdrachten te verhogen met behulp van de opdracht `locate`. `locate` vormt een betrouwbare manier om te indexeren en snel naar bestanden te zoeken. Omdat `locate` uitgaat van een bestandsindex, is de lijst *Zoekresultaten* wellicht niet up-to-date. Als u snelzoeken wilt uitschakelen, geeft u de volgende opdracht op in een terminalvenster:

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

1.9 Tekst tussen toepassingen verplaatsen

Als u tekst van de ene toepassing naar de andere wilt kopiëren, selecteert u de tekst en verplaatst u vervolgens de muiscursor naar de positie waar u de tekst wilt plakken. Klik op de middelste muisknop of het muiswiel om de tekst te kopiëren.

Bij het kopiëren van informatie tussen programma's moet u het bronprogramma geopend houden en de tekst plakken voordat u dit sluit. Wanneer een programma wordt gesloten, gaat alle inhoud van die toepassing die op het klembord is geplaatst, verloren.

1.10 Zoeken op internet

Het GNOME-bureaublad beschikt over Firefox, een webbrowser van Mozilla*. U kunt de browser starten door te klikken op *Computer > Firefox*.

Typ een adres in de locatiebalk boven aan het scherm of klik op koppelingen in een pagina om naar andere pagina's te gaan, net als bij andere webbrowsers.

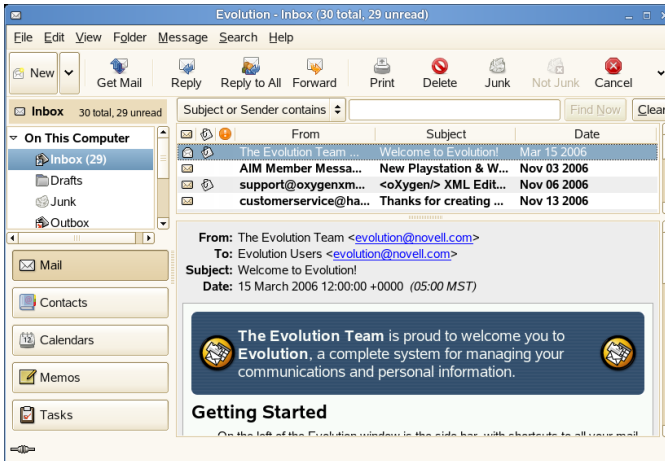
Zie **Hoofdstuk 12, *Surfen met Firefox*** (pagina 229) voor meer informatie.

1.11 E-mail en planning

Voor het lezen en het beheren van e-mail en gebeurtenissen bevat SUSE Linux Enterprise Desktop het programma Novell Evolution™. Met dit groupware-programma kunt u persoonlijke informatie opslaan, organiseren en ophalen. Met GroupWise® Client, een platformoverkoepelend zakelijk e-mailsysteem, kunt u veilig berichten verzenden en werken met agenda's, planning en expresberichten.

1.11.1 Evolution

Evolution combineert naadloos e-mail, een agenda, een adresboek en een takenlijst in één gebruiksvriendelijke toepassing. Met de uitgebreide ondersteuning voor communicatie en gegevensuitwisseling kan Evolution werken met bestaande bedrijfsnetwerken en toepassingen, waaronder Microsoft* Exchange.



Als u Evolution wilt starten, klikt u op *Computer > Meer toepassingen > Office > Evolution Mail and Calendar*.

Als u Evolution voor het eerst start, ziet u een aantal vragen voor het instellen van een e-mailaccount en voor het (eventueel) importeren van e-mail uit uw oude e-mailclient. Vervolgens ziet u hoeveel nieuwe berichten u hebt, en worden aanstaande afspraken en taken weergegeven. Daarnaast worden het actuele weer en nieuws afkomstig uit nieuwsbronnen weergegeven. De agenda, het adresboek en de hulpmiddelen voor e-mail zijn beschikbaar in de snelkoppelingbalk aan de linkerkant.

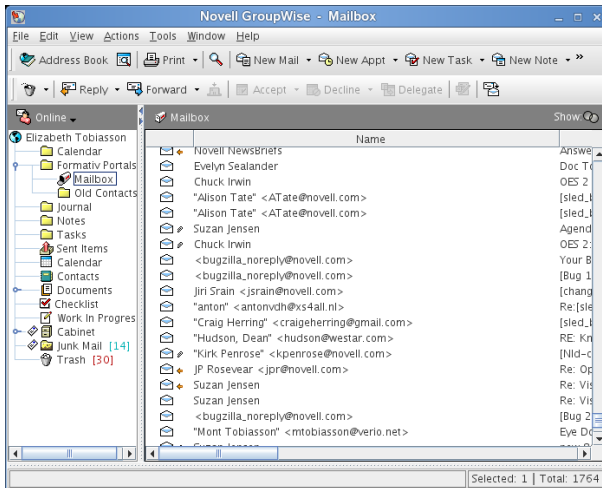
Druk op Ctrl + N om een nieuw item te openen voor het gedeelte van Evolution waarin u werkt. In e-mail wordt hiermee een nieuw bericht gemaakt. In het adresboek wordt met Ctrl + N een nieuwe contactkaart gemaakt, en in de agenda maakt u met Ctrl + N een nieuwe afspraak.

Zie **Hoofdstuk 4, *Evolution: e-mail en agenda*** (pagina 147) voor meer informatie.

1.11.2 GroupWise

GroupWise is een krachtig, betrouwbaar berichten- en samenwerkingssysteem waarmee u altijd en overal verbinding hebt met de universele mailbox. SUSE Linux Enterprise Desktop bevat tevens de GroupWise 7.0.2 Cross-Platform Client voor Linux.

GroupWise is niet standaard geïnstalleerd. Gebruik de functie Softwarebeheer in YaST om het pakket `novell-groupwise-gwclient` te installeren. Klik vervolgens op *Computer > Meer toepassingen > Communiceren > GroupWise* om de GroupWise-client te openen.



Het hoofdwerkgebied in GroupWise is het *hoofdvenster*. Vanuit het *hoofdvenster* van GroupWise kunt u berichten lezen, afspraken plannen, de agenda bekijken, contactpersonen beheren, de huidige modus van GroupWise wijzigen, mappen openen, documenten openen, en nog veel meer.

Voor meer informatie over het gebruik van GroupWise klikt u op *Help > Gebruikershandleiding* in de GroupWise Client.

1.12 Documenten openen of maken met OpenOffice.org

Voor het maken en bewerken van documenten is het GNOME-bureaublad voorzien van OpenOffice.org. OpenOffice.org is een complete set kantoorhulpmiddelen dat Microsoft Office-bestandsindelingen kan lezen en opslaan. OpenOffice.org is voorzien van een tekstverwerker, een spreadsheet, een database, een tekenprogramma en een presentatieprogramma. Als u aan de slag wilt gaan, klikt u op *Computer > OpenOffice.org Writer* of selecteert u een module van OpenOffice.org door te klikken

op *Computer > Meer toepassingen > Office*. Selecteer vervolgens de module die u wilt openen.

OpenOffice.org is voorzien van een aantal voorbeelddocumenten en sjablonen. U kunt de sjablonen openen door te klikken op *Bestand > Nieuw > Sjablonen en documenten*. Bovendien kunt u gebruikmaken van wizards, die u begeleiden bij het maken van brieven en andere speciale documenten.

Voor een meer uitvoerige introductie van OpenOffice.org kijkt u bij [Hoofdstuk 3, De kantoor-suite OpenOffice.org](#) (pagina 111) of in de Help van een OpenOffice.org-programma.

1.13 Schermafbeeldingen nemen

U kunt een snapshot van het scherm of een afzonderlijk toepassingsvenster maken met een van de volgende methoden:

Vanuit elk venster

U kunt de knop *Schermafbeelding maken* toevoegen aan elk venster. Voor informatie over hoe u dit doet, kijkt u bij [de paragraaf "Applets en toepassingen aan het venster toevoegen"](#) (pagina 11). Nadat u de knop hebt toegevoegd, klikt u op de knop *Schermafdruck maken* om een snapshot van het gehele bureaublad te nemen.

Sneltoetsen gebruiken

Druk op de toets Print Screen om een schermafbeelding van het gehele bureaublad te maken. Druk op Alt + Print Screen om een schermafbeelding te maken van het huidige actieve venster of dialoogvenster.

Via de Toepassingsbrowser

Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Schermafdruck maken*.

Vanaf een terminal

U kunt de opdracht `gnome-panel-screenshot` gebruiken om een schermafdruck te maken. Met deze opdracht maakt u een schermafbeelding van het gehele scherm, en wordt het dialoogvenster *Schermafbeelding opslaan* weergegeven, waarmee u de schermafbeelding kunt opslaan.

U kunt de volgende opties gebruiken met de opdracht `gnome-panel-screenshot`:

--window:

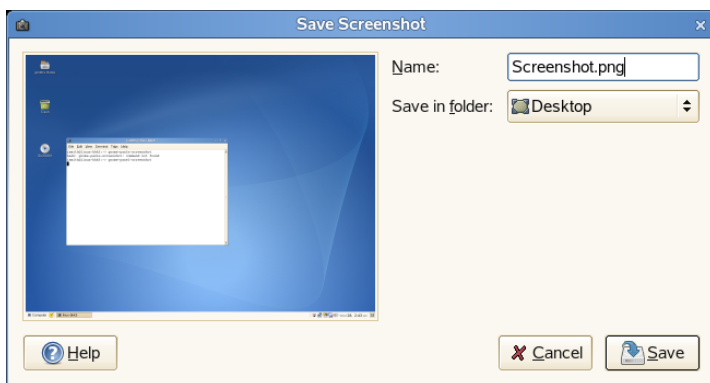
Hiermee neemt u een schermafdruck van het huidige actieve venster.

--delay=seconds:

Hiermee wordt een schermafbeelding gemaakt na het opgegeven aantal seconden en wordt het dialoogvenster *Schermafbeelding opslaan* weergegeven.

Wanneer u een schermafbeelding maakt, wordt het dialoogvenster *Schermafbeelding opslaan* geopend. Als u de schermafdruck wilt opslaan als een afbeeldingsbestand, voert u de bestandsnaam voor de schermafdruck in en kiest u een locatie in de vervolgkeuzelijst.

Afbeelding 1.16 *Dialoogvenster Schermafdruck opslaan*



U kunt ook gebruikmaken van GIMP om schermafdrucken te maken. In GIMP klikt u op *Bestand > Verkrijgen > Schermafdruck*. Selecteer vervolgens *één venster of het hele scherm* en klik op *Vastgrijpen*.

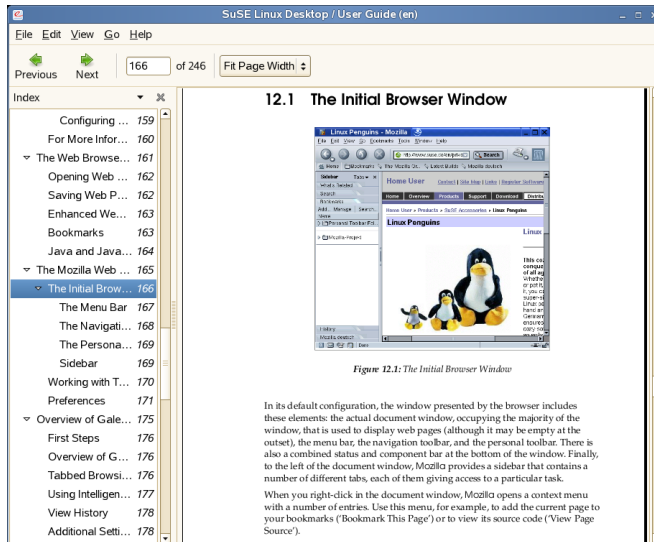
1.14 PDF-bestanden weergeven

Documenten die moeten worden gedeeld of afgedrukt op meerdere platforms kunnen worden opgeslagen als PDF-bestanden (Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise Desktop wordt geleverd met diverse PDF-viewers, zoals Evince en Adobe* Reader.

1 Klik op *Computer > Meer Toepassingen > Office*.

2 Selecteer *Acrobat Reader* of *Evince*.

- 3 Als u een PDF-bestand wilt weergeven, klikt u op *Bestand > Openen*, zoekt u het gewenste PDF-bestand en klikt u vervolgens op *Openen*.



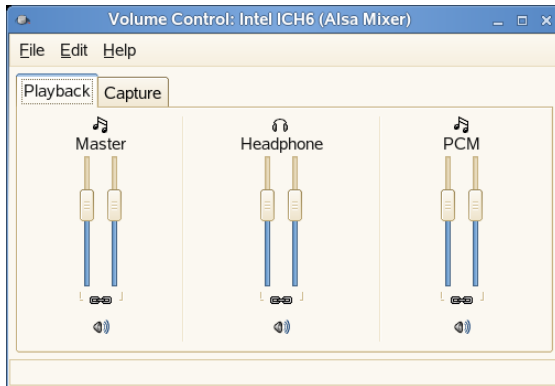
- 4 Gebruik de navigatiepictogrammen boven aan het venster om door het document te navigeren. Als het PDF-document is voorzien van bladwijzers, kunt u deze openen in het linkervenster van de viewer.

1.15 Geluid regelen

Met YaST worden de geluidskaarten in de computer automatisch herkend en geconfigureerd. U kunt ook de hardwaremodule van YaST gebruiken om de geluidskaart handmatig te configureren. Wanneer de geluidskaart is geconfigureerd, kunt u het volume en de balans van het geluid regelen met de mixer in GNOME-Volumeregeling.

Als het mixerpictogram (een luidsprekersymbool) niet zichtbaar is in het venster op het bureaublad, drukt u op **Alt + F2** en typt u `gnome-volume-control`. U kunt ook klikken op *Computer > Meer toepassingen > Audio en video > Volumeregeling*.

Afbeelding 1.17 Dialoogvenster GNOME-volumeregeling



Het dialoogvenster GNOME-volumeregeling bevat de volgende elementen:

Menubalk

De items op de menubalk bevatten alle opdrachten die u nodig hebt om te werken met de GNOME-volumeregeling.

Weergavegedeelte

Het weergavegedeelte bevat de kanaalfaders en de bijbehorende opties voor verschillende mixers, waarmee u het volume van die mixers kunt regelen.

OPMERKING

De GNOME-volumeregeling vult het weergavegedeelte dynamisch, uitgaande van de functionaliteit die wordt ondersteund door de geluidskaart. De mixers die worden weergegeven in het venster GNOME-volumeregeling kunnen afwijken van degene die worden getoond in **Afbeelding 1.17, "Dialoogvenster GNOME-volumeregeling"** (pagina 49).

Als u het volume wilt verhogen, schuift u de fader omhoog. Als u het volume wilt verlagen, schuift u de fader omlaag. Als u de linker- en rechterkanalen van de mixer tezamen wilt vergrendelen, selecteert u de optie *Vergrendelen* voor de mixer. Wanneer u de mixerkanalen vergrendelt, worden de beide faders gesynchroniseerd door de GNOME-volumeregeling. Als u een mixer wilt dempen, selecteert u de optie *Dempen* voor die mixer. Wanneer u de fader van een gedempt kanaal aanpast, schakelt de GNOME-volumeregeling de optie *Dempen* uit voor die mixer.

Elke mixer met een *opnameoptie* kan een opnamebron zijn. Als u de huidige opnamebron wilt specificeren, selecteert u de *opnameoptie* voor die mixer.

1.16 Softwarepakketten en updates beheren

De ZENworks®-hulpmiddelen dienen als een grafische front-end voor de ZENworks Management Daemon (zmd). Hiermee kunt u eenvoudig software installeren of verwijderen, beveiligingsupdates toepassen en diensten en catalogi beheren.

1.16.1 Rechten verkrijgen

Voor het beheren van pakketten op een Linux-systeem moet u beschikken over `root`-privileges. Software Updater en rug (een nieuw hulpmiddel om via de opdrachtregel pakketten te installeren en bij te werken) hebben een eigen gebruikersbeheersysteem waarmee gebruikers softwareupdates kunnen installeren. Wanneer een gebruiker voor het eerst een actie start waarvoor speciale privileges zijn vereist in de ZEN-hulpmiddelen, verschijnt de vraag om een `root`-wachtwoord. Wanneer het wachtwoord is geverifieerd, wordt de gebruikersaccount door Software Updater automatisch met bijwerkrechten toegevoegd aan het gebruikersbeheersysteem. Als u deze instellingen wilt bekijken of wijzigen, gebruikt u de rug-opdrachten voor gebruikersbeheer.

Zie voor meer informatie rug User Management [http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html] in de *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

1.16.2 Software-updates verkrijgen en installeren

Software Updater bevindt zich in het meldingsgedeelte van het venster. U herkent de functie aan het pictogram van een wereldbol, die van kleur en uiterlijk verandert afhankelijk van de beschikbaarheid van een netwerkkoppeling en nieuwe updates. Eenmaal per dag wordt door Software Updater automatisch gecontroleerd of updates

voor het systeem beschikbaar zijn (klik met de rechtermuisknop op het toepassingspictogram en selecteer *Vernieuwen* om een onmiddellijke controle uit te voeren). De applet Software Updater in het venster verandert van een wereldbol in een uitroepteken met een oranje achtergrond wanneer nieuwe updates beschikbaar zijn.

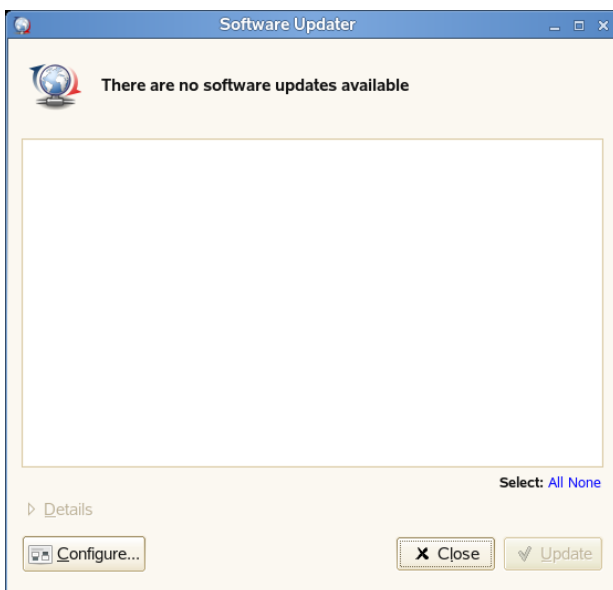
Klik met de linkermuisknop op het vensterpictogram om het updatervenster te openen. Er verschijnt een lijst met patches en nieuwe pakketversies (indien beschikbaar). Voor elk item wordt een korte omschrijving en indien van toepassing een categoriepictogram weergegeven. Beveiligingspatches worden aangeduid met een geel schild. Optionele patches worden gemarkeerd met een lichtblauwe cirkel. Aanbevolen patches worden niet gemarkeerd met een pictogram. Beveiligingspatches worden als eerste vermeld, gevolgd door aanbevolen en optionele patches en nieuwe pakketversies. Gebruik de koppelingen *Alle*, *Pakketten* en *Patches* om de lijst met weergegeven pakketten te filteren.

OPMERKING

Officiële updates van Novell worden weergegeven als Patches. Nieuwe pakketversies uit andere bronnen worden weergegeven als Pakketten.

Als u meer wilt weten over een bepaald item, selecteert u het item en klikt u op *Details* onder de lijst. Schakel het selectievakje van een item in als u het item wilt installeren. Gebruik de koppelingen *Alle* en *Geen* om alle patches te selecteren of te deselecteren. Klik op *Update* om de geselecteerde programma's te installeren.

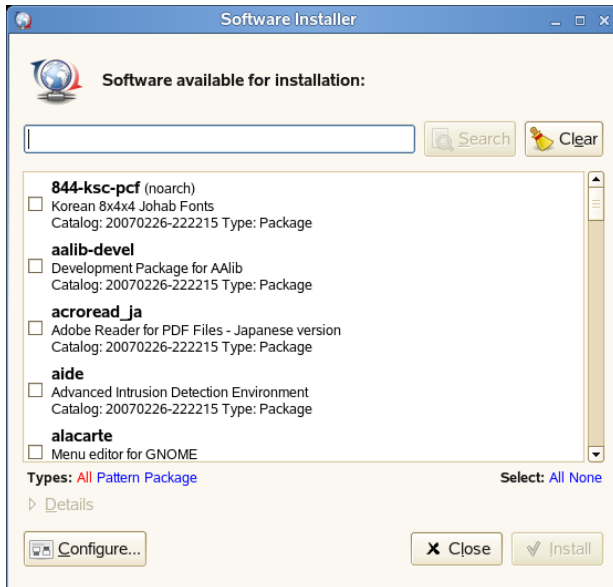
Afbeelding 1.18 *Software Updater*



1.16.3 Software installeren

Als u softwarepakketten wilt installeren, klikt u op *Computer > Software installeren* of typt u `zen-installer` in een terminalvenster. De interface lijkt sterk op die van Software Updater. Het enige verschil is een zoekvenster dat u kunt gebruiken om te zoeken naar afzonderlijke pakketten of om de lijst te filteren.

Afbeelding 1.19 Software-installatieprogramma

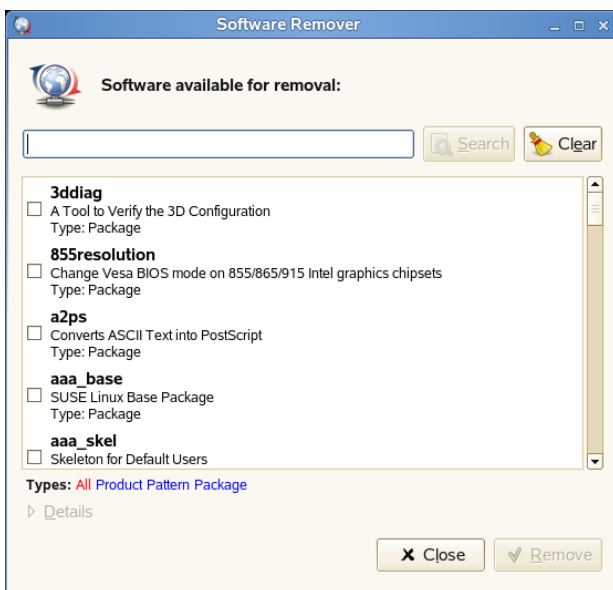


Selecteer de pakketten die u wilt installeren, en klik op *Installeren* om de installatie te starten. Mogelijke afhankelijkheden met andere pakketten worden automatisch opgelost door het installatieprogramma.

1.16.4 Software verwijderen

Als u softwarepakketten wilt verwijderen, klikt u op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Software verwijderen* of typt u `zen-remover` in een terminalvenster.

Afbeelding 1.20 Software-verwijderprogramma



Gebruik de koppelingen *Producten*, *Patronen*, *Pakketten* en *Patches* om de lijst met pakketten te beperken. Selecteer de pakketten die u wilt verwijderen, en klik op *Verwijderen* om het verwijderen te starten. Als andere pakketten afhankelijk zijn van de geselecteerde pakketten, worden die ook verwijderd. U moet het verwijderen van andere pakketten bevestigen Als u op *Annuleren* klikt in het bevestigingsvenster, worden er geen pakketten verwijderd.

1.16.5 Software Updater configureren

Klik voor het configureren van de ZENworks-hulpprogramma's op *Configureren* in het venster Software Updater. Er verschijnt een dialoogvenster met drie tabbladen:

- Services
- Catalogussen
- Voorkeuren

Services

Services zijn eigenlijk bronnen die softwarepakketten en informatie over deze pakketten beschikbaar stellen. Elke service kan een of meer catalogussen bieden.

Het tabblad Services bevat alle beschikbare services, inclusief informatie over het type en de status (als u het type en de status niet kunt zien, past u de grootte van het venster aan). Gebruik *Service verwijderen* of *Service toevoegen* om services toe te voegen of te verwijderen. De volgende typen services zijn beschikbaar:

YUM

Een HTTP-, HTTPS- of FTP-server met de RPM-MD-indeling voor de pakketgegevens.

ZYPP

ZYPP-services zijn de YaST-installatiebronnen die in YaST zijn toegevoegd met *Software > Installatiebron*. Gebruik het software-updateprogramma of YaST om installatiebronnen toe te voegen. De bron waaruit u aanvankelijk hebt geïnstalleerd (meestal dvd of cd-rom) is vooraf geconfigureerd. Als u deze bron wijzigt of verwijdt, vervangt u deze door een andere geldige installatiebron (ZYPP-service), anders kunt u geen nieuwe software installeren.

OPMERKING

De termen *YaST-installatiebron*, *YaST-pakketdepot* en *ZYPP-service* verwijzen allemaal naar een bron waaruit u software kunt installeren.

Koppelen

Met *Aankoppelen* kunt u een map die aan uw machine is gekoppeld, insluiten. Dit is met name handig wanneer het netwerk waarmee u werkt, regelmatig een mirror maakt van de Novell YUM-server en de inhoud exporteert naar het lokale netwerk. Als u de map toevoegt, geeft u het volledige pad naar de map op in *Service-URI*.

NU

NU staat voor Novell Update. Novell biedt de updates voor SUSE Linux Enterprise exclusief aan als NU-services. Als u de updatefunctie tijdens de installatie hebt geconfigureerd, is de officiële Novell NU-server al aanwezig in de lijst.

Als u de updateconfiguratie tijdens de installatie hebt overgeslagen, voert u de opdracht `suse_register` uit op een terminal of klikt u op *Software >*

Productregistratie in YaST als `root`. De Novell Update-server wordt automatisch toegevoegd aan de Software Updater.

RCE en ZENworks

De services van Opencarpet, Red Carpet Enterprise of ZENworks zijn alleen beschikbaar voor uw bedrijf of organisatie als deze services zijn ingesteld in het interne netwerk. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als uw organisatie software van derden gebruikt waarvoor updates zijn geïnstalleerd op één server.

Nadat SUSE Linux Enterprise Desktop is geïnstalleerd, worden er twee services vooraf geconfigureerd: uw installatiebron (dvd, cd-rom of netwerkbron) als een ZYPP-service en updateserver van SUSE Linux Enterprise als een service die is toegevoegd tijdens de productregistratie. Gewoonlijk hoeft u deze instellingen niet te wijzigen. Als u een service niet ziet, opent u een terminal en voert u de opdracht `suse_register` uit als `root`. Een service wordt automatisch toegevoegd.

Catalogussen

Services kunnen pakketten leveren voor verschillende softwareonderdelen of voor verschillende softwareversies (gewoonlijk doen RCE- of ZENworks-services dan ook). Deze worden ingedeeld in verschillende categorieën die catalogussen worden genoemd. U kunt zich abonneren op een catalogus of het abonnement beëindigen door het bijbehorende selectievakje in of uit te schakelen.

Momenteel leveren de SUSE Linux-services (YUM en ZYPP) geen verschillende catalogussen. Elke service heeft slechts één catalogus. Als Software Updater tijdens de installatie of met `suse_register` is geconfigureerd, wordt u automatisch geabonneerd op de YUM- en ZYPP-catalogussen. Als u handmatig een service toevoegt, moet u zelf een abonnement op de catalogussen nemen.

WAARSCHUWING

Als u pakketten uit een catalogus wilt installeren, moet u op die catalogus zijn geabonneerd. Als u het abonnement beëindigt, worden de pakketten uit de catalogus nog wel vermeld in het updatevenster, maar kunt u deze niet installeren.

Voorkeuren

Geef op het tabblad Voorkeuren op of Software Updater al dan niet moet worden gestart bij het opstarten. Als u de `root`-gebruiker bent, kunt u de Software Updater-instellingen ook wijzigen. Als gebruiker zonder privileges kunt u de instellingen alleen weergeven. Zie de pagina rug man voor meer informatie over de instellingen.

1.17 Andere nuttige programma's

Naast de reeds besproken programma's, zoals applets die u aan een venster kunt toevoegen, bevat het systeem ook aanvullende programma's, die in de toepassingsbrowser in categorieën zijn ingedeeld. Als u de programma's wilt weergeven, opent u de toepassingsbrowser door te klikken op *Computer > Meer toepassingen* en bladert u door de categorieën om te zien welke toepassingen beschikbaar zijn. Dit zijn onder andere de volgende categorieën:

Tabel 1.9 *Toepassingen*

Categorie	Soorten programma's
Toepassingen	Toepassingen voor het zoeken in bestanden en andere functies
Audio en video	Muziekspelers, cd-database, video-editors, cd- en dvd-branders, volumeregelaars en andere audio- en videotoeepassingen
Bladeren	Toepassingen voor het zoeken op internet en in het bestandssysteem van de computer
Communicatie	E-mail, expresberichten, videoconferenties en andere communicatiemiddelen
Spellen	Kaartspelen, arcadefavorieten en puzzels
Afbeeldingen	Viewers en editors voor afbeeldingen, tekenprogramma's, fotobrowsers, scanprogramma's

Categorie	Soorten programma's
Kantoortoepassingen	Tekstverwerkers en teksteditors, spreadsheets, presentatiesoftware, databasesoftware, projectbeheerprogramma's, PDF-reader, Persoonlijke informatie beheerders, agenda's
Systeem	Toepassingen voor het configureren en beheren van het systeem
Hulpprogramma's	Systeem aanpassen, zoeken configureren, calculators en andere hulpmiddelen
Overige	Nieuwe toepassingen die u aan het systeem hebt gevoegd en het SUSE Help Center

In de volgende hoofdstukken in deze handleiding worden een aantal veelgebruikte toepassingen besproken.

De instellingen aanpassen

U kunt de weergave en het gedrag van het GNOME-bureaublad wijzigen en aanpassen aan uw persoonlijke smaak en wensen. Een aantal instellingen die u misschien wilt wijzigen, hebben betrekking op:

- Configuratie van toetsenbord en muis, zoals beschreven in **de paragraaf "Toetsenbordvoorkeuren wijzigen"** (pagina 62) en **de paragraaf "De muis configureren"** (pagina 64)
- Achtergrond van bureaublad, zoals beschreven in **de paragraaf "Achtergrondinstellingen voor bureaublad wijzigen"** (pagina 67)
- Schermbeveiliging, zoals beschreven in **de paragraaf "De schermbeveiliging configureren"** (pagina 84)
- Wachtwoord, zoals beschreven in **de paragraaf "Uw wachtwoord wijzigen"** (pagina 93)
- Geluiden, zoals beschreven in **de paragraaf "Voorkeuren voor geluid instellen"** (pagina 106)

Deze instellingen kunt u wijzigen in het Controlecentrum.

2.1 Het Controlecentrum

U opent het Controlecentrum met *Computer > Controlecentrum*. Het Controlecentrum is opgedeeld in de volgende vier categorieën:

Hardware

Hier kunt u hardwareonderdelen configureren, zoals grafische kaarten, beeldschermen, printers of de toetsenbordindeling, en kunt u netwerkapparaten instellen en de netwerkverbinding configureren. Zie [de paragraaf "Hardware-instellingen configureren"](#) (pagina 62) voor meer informatie.

Uiterlijk

Hier vindt u instellingen voor de achtergrond van het bureaublad, de schermbeveiliging en de lettertypen die op het bureaublad worden gebruikt. U kunt thema's, het gedrag van vensters en de stijl van bureaubladelementen wijzigen, zoals menu's en schuifbalken. U kunt hier ook 3D-bureaubladeffecten configureren (Xgl). Zie [de paragraaf "Uiterlijk"](#) (pagina 66) voor meer informatie.

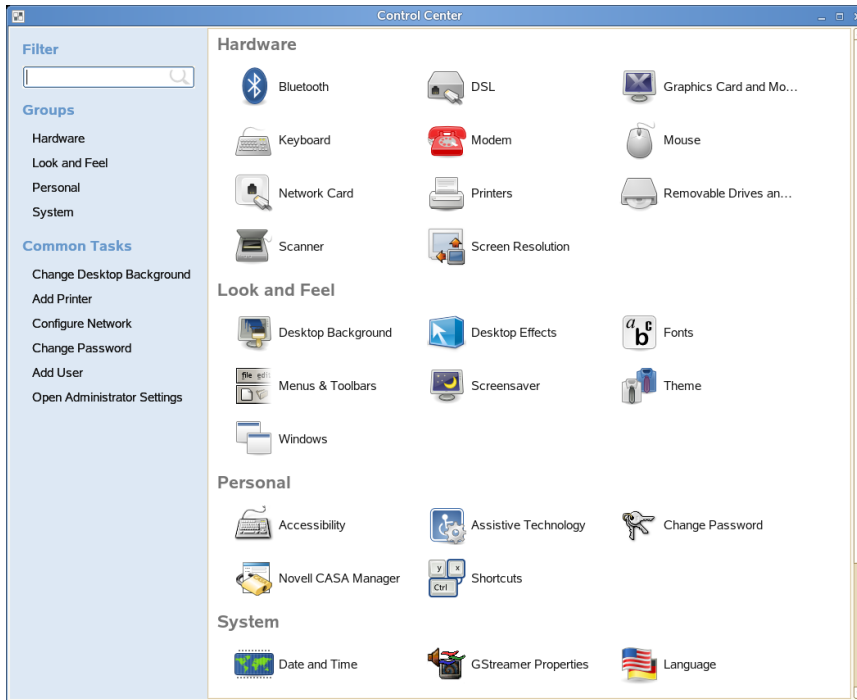
Persoonlijk

Ga hierheen als u uw aanmeldingswachtwoord, snelkoppelingen of de toegankelijkheidsinstellingen van het toetsenbord wilt wijzigen. Zie [de paragraaf "Persoonlijk"](#) (pagina 89) voor meer informatie.

Systeem

Hier kunt u systeeminstellingen configureren, zoals de datum en tijd, de taal, het geluid of het energiebeheer. Definieer hoe in GNOME sessies worden afgehandeld bij aanmelding of afsluiting en wijzig de zoekinstellingen van Beagle. Zie [de paragraaf "Systeem"](#) (pagina 97) voor meer informatie.

Afbeelding 2.1 GNOME-besturingscentrum



Als u een instelling voor het gehele systeem wilt wijzigen, wordt u in het Controlecentrum gevraagd om het `root`-wachtwoord en wordt YaST gestart. Dit is meestal het geval voor beheerinstellingen (inclusief de meeste hardware, de grafische gebruikersinterface, internettoegang, beveiligingsinstellingen, gebruikerbeheer, software-installatie en systeemupdates en informatie). Volg de instructies in YaST om deze instellingen te configureren. Raadpleeg de geïntegreerde Help-teksten van YaST of raadpleeg *System Configuration with YaST* in de SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide* voor meer informatie.

OPMERKING: YaST gtk- en qt-schillen

YaST wordt geleverd met twee schillen, afhankelijk van het bureaublad dat op uw systeem is geïnstalleerd. De YaST gtk-schil wordt standaard uitgevoerd op het GNOME-bureaublad, en de YaST qt-schil op andere bureaubladen. Dit wordt gedefinieerd met de parameter `WANT_UI` in `/sbin/yast2`.

Qua functies lijkt de gtk-schil sterk op de qt-schil die in de handleidingen wordt beschreven. Een uitzondering hierop vormt de gtk-softwarebeheermodule, die aanzienlijk afwijkt van de qt-poort.

Dit hoofdstuk is gericht op de afzonderlijke instellingen die u rechtstreeks kunt wijzigen in het GNOME-controlecentrum (zonder YaST-interactie).

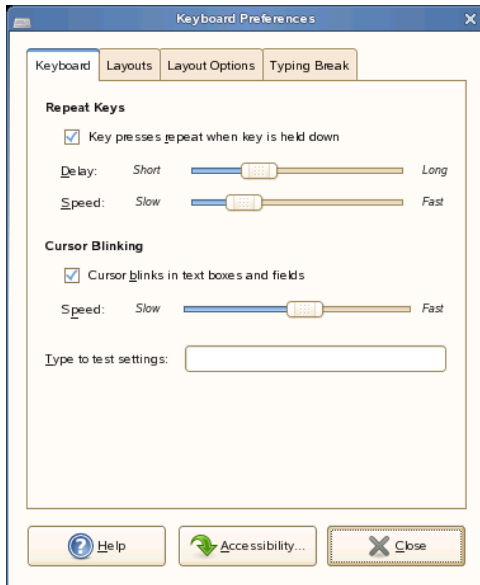
2.2 Hardware-instellingen configureren

In de volgende secties vindt u voorbeelden van manieren waarop u enkele hardwareaspecten van het GNOME-bureaublad kunt configureren, zoals de voorkeuren voor het toetsenbord of de muis, de werking van verwijderbare stations en media of de schermresolutie.

2.2.1 Toetsenbordvoorkeuren wijzigen

Als u enkele toetsenbordinstellingen wilt wijzigen, zoals de voorkeuren voor automatisch herhalen of typepauzes, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Hardware > Toetsenbord*.

Afbeelding 2.2 *Dialogvenster Toetsenbordvoorkeuren*



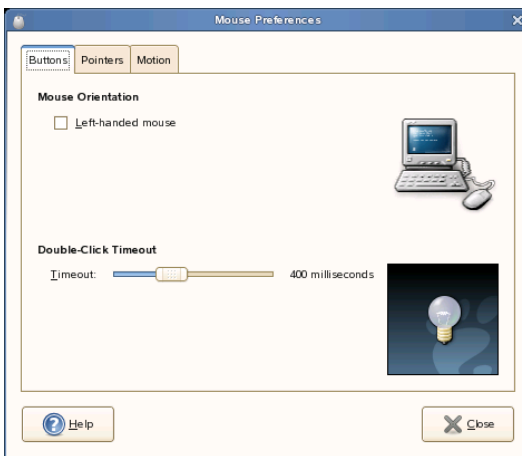
- 1 Op het tabblad *Toetsenbord* kunt u enkele algemene toetsenbordvoorkeuren instellen, zoals het inschakelen van toetsenbordherhaling met afzonderlijke vertraging en snelheidsopties, of het in- en uitschakelen van het knipperen van de cursor en het definiëren van de snelheid. Voor meer informatie over de afzonderlijke opties klikt u op *Help*.
- 2 Als u uw toetsenbordmodel wilt selecteren, klikt u op het tabblad *Indelingen*, klikt u op de knop *Bladeren* en selecteert u het model in de lijst.
- 3 Als u een nieuwe taalindeling wilt toevoegen, klikt u op *Toevoegen* en kiest u een taalindeling om toe te voegen aan de lijst. U kunt verschillende indelingen selecteren voor de diverse landinstellingen. Selecteer één indeling als *Standaard*.
- 4 Op het tabblad *Typen onderbreken* kunt u voorkeuren instellen voor typepauzes. Voor meer informatie over de afzonderlijke opties klikt u op *Help*.
- 5 Als u alle opties naar wens hebt ingesteld, klikt u op *Sluiten*.

Met de knop *Toegankelijkheid* opent u het hulpprogramma *Voorkeuren voor toegankelijkheid toetsenbord*. Raadpleeg **de paragraaf "Instellingen configureren voor toetsenbordtoegankelijkheid"** (pagina 89) voor meer informatie over dit hulpmiddel.

2.2.2 De muis configureren

Als u enkele muisopties wilt wijzigen, klikt u op *Computer > Configuratiemodule > Hardware > Muis* om *Muisvoorkeuren* te openen.

Afbeelding 2.3 Dialoogvenster *Muisvoorkeuren*

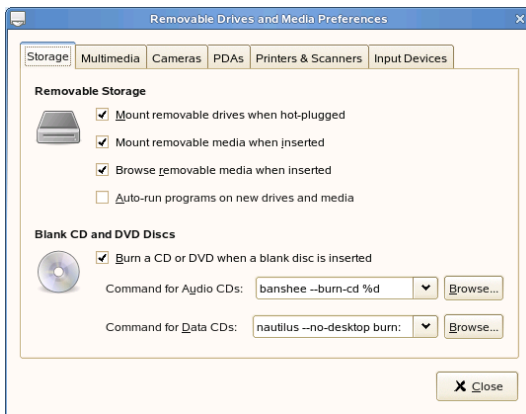


- 1 Gebruik het tabblad *Knoppen* om op te geven of de muisknoppen worden geconfigureerd voor linkshandig gebruik. U kunt ook de vertraging opgeven tussen de klikken bij dubbelklikken.
- 2 Als u een ander cursorthema wilt selecteren, gaat u naar het tabblad *Cursors*. Hier kunt u ook een animatie van de muisaanwijzer inschakelen wanneer u Ctrl indrukt en weer loslaat. Met deze voorziening kunt u de muisaanwijzer vinden.
- 3 Op het tabblad *Beweging* kunt u de *Versnelling* en *Gevoeligheid* van de muisaanwijzer opgeven. U kunt ook de afstand wijzigen waarover u een item met de aanwijzer moet verplaatsen voordat de actie wordt geïnterpreteerd als slepen en neerzetten.
- 4 Als u alle opties naar wens hebt ingesteld, klikt u op *Sluiten*.

2.2.3 Verwisselbare stations en media configureren

U kunt een groot aantal verschillende verwisselbare stations en media gebruiken, waaronder opslagapparaten, camera's, scanners. De configuratie van veel van deze apparaten wordt automatisch ingesteld tijdens de installatie. Als u de configuratie van een station of een ander verwisselbaar apparaat wilt wijzigen, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Hardware > Verwisselbare stations en media*.

Afbeelding 2.4 Voorkeuren voor verwisselbare stations en media



Hieronder ziet u een aantal mogelijke configuratie-instellingen:

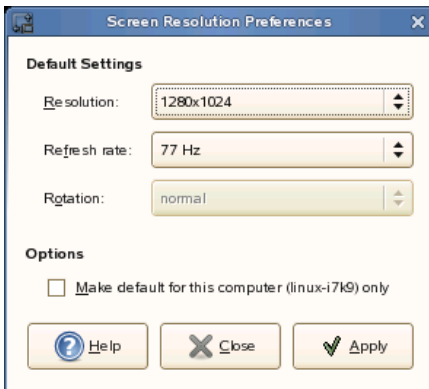
- Wat gebeurt er wanneer een lege cd in het cd-station wordt geplaatst
- Wat gebeurt er wanneer een audio-cd in het cd-station wordt geplaatst
- Of foto's automatisch worden geïmporteerd van een digitale camera wanneer deze op de computer wordt aangesloten
- Of verwisselbare opslagapparaten worden gekoppeld wanneer ze op de computer worden aangesloten
- Of PDA's automatisch worden gesynchroniseerd wanneer ze op de computer worden aangesloten

Over het algemeen hoeft u niet de instellingen te wijzigen die al zijn geconfigureerd. U doet dit alleen wanneer u het gedrag wilt wijzigen wanneer een apparaat wordt aangesloten of wanneer u een verbinding wilt maken met een nieuw apparaat dat nog niet is geconfigureerd. Als u een apparaat voor de eerste keer aansluit en dit op een onverwachte of ongewenste manier reageert, controleert u de instellingen voor *Verwisselbare stations en media*.

2.2.4 Instellingen voor schermresolutie opgeven

Als u de resolutie en vernieuwingsfrequentie voor het beeldscherm wilt opgeven, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Hardware > Schermresolutie* en wijzigt u de opties.

Afbeelding 2.5 *Dialogvenster Voorkeuren schermresolutie*



2.3 Uiterlijk

In de volgende secties vindt u voorbeelden van manieren waarop u enkele aspecten van het uiterlijk van het GNOME-bureaublad kunt configureren, zoals de achtergrond van het bureaublad en de schermbeveiliging, 3D-bureaubladeffecten, thema's, het gedrag van vensters of menu's.

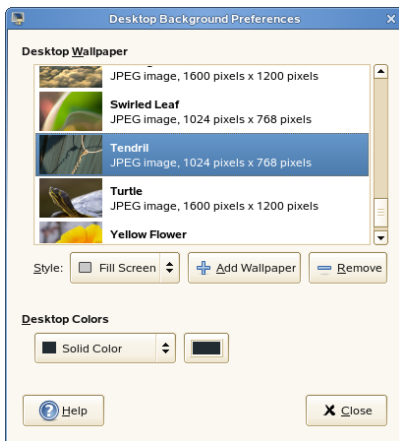
2.3.1 Achtergrondinstellingen voor bureaublad wijzigen

De bureaubladachtergrond is de afbeelding of de kleur die u op het bureaublad hebt toegepast. U kunt de bureaubladachtergrond op de volgende manieren aanpassen:

- Selecteer een afbeelding voor de bureaubladachtergrond. De afbeelding wordt over de achtergrondkleur van het bureaublad heen geplaatst. De kleur van de bureaubladachtergrond is zichtbaar als u een transparante afbeelding selecteert of als de afbeelding niet het hele bureaublad bedekt.
- Selecteer een kleur voor de bureaubladachtergrond. U kunt een effen kleur selecteren of een verloopeffect maken met twee kleuren. Een verloopeffect is een visueel effect waarbij de ene kleur langzamerhand overgaat in een andere kleur.

De bureaubladvoorkeuren wijzigen:

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Bureaubladachtergrond*.



- 2 Als u de afbeelding op de achtergrond wilt wijzigen, selecteert u een van de opties voor *Behang bureaublad* in de lijst en selecteert u de stijl waarin u de afbeelding op het bureaublad wilt schikken.

- 3 Als u een aangepaste afbeelding wilt gebruiken, klikt u op *Achtergrond toevoegen* en selecteert u een afbeeldingsbestand in het bestandssysteem.
- 4 Als u geen afbeelding op de achtergrond wilt plaatsen, geeft u een kleurenschema op met behulp van de opties in de vervolgkeuzelijst *Bureaubladkleuren* en de kleurkeuzeknoppen.
- 5 Wanneer u tevreden bent met uw keuzes, klikt u op *Sluiten*.

Het bureaublad wordt meteen aangepast aan de nieuwe instellingen.

2.3.2 Bureaubladeffecten configureren

Xgl is een Xserver-architectuur waarin u het bureaublad kunt veranderen in een roterende 3D-kubus, vensters kunt stapelen terwijl ze elkaar niet overlappen en waarin u kunt afwisselen tussen taken terwijl u live miniatures weergeeft. U kunt doorschijnende of transparante vensters inschakelen, in- en uitzoomen op het bureaubladscherm en andere venstereffecten gebruiken zoals schaduwen, vervagen en transformeren. U kunt vensters ook zo configureren dat ze aan andere vensters en schermranden vastklikken als ze worden verplaatst.

Afbeelding 2.6 3-D bureaublad



Bureaubladeffecten inschakelen

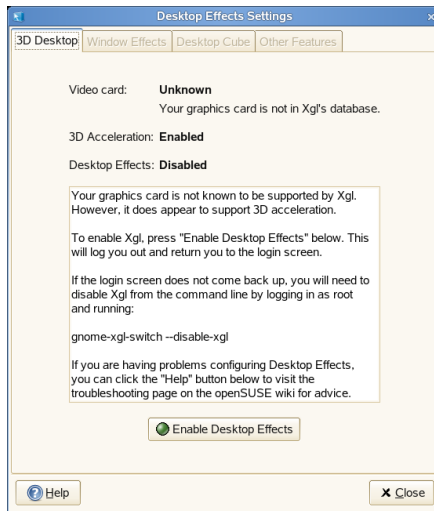
Als u Xgl wilt activeren, hebt u een grafische adapter nodig die 3-D ondersteunt. Ook hebt u het grafische stuurprogramma nodig dat Linux gebruikt voor de werking van de grafische adapter. Dit stuurprogramma moet OpenGL-verzoeken (of 3-D) van de Linux-kernel kunnen verwerken. Zie voor een lijst met ondersteunde adapters het bestand `/etc/X11/xgl-hardware-list` dat is opgenomen in de installatieprocedure voor SUSE Linux Enterprise Desktop. In dit bestand vindt u welke grafische kaarten samenwerken met Xgl, welke kaarten dat niet doen, en welke kaarten mogelijk samenwerken met Xgl, maar niet worden ondersteund, omdat ze te langzaam zijn of andere bekende gebreken vertonen.

De schermresolutie moet tussen 1024x768 en 1920x2000 liggen. Daarnaast moet de kleurdiepte ingesteld zijn op 24-bits. 3-D versnelling moet ook zijn ingeschakeld. Met SaX2 kunt u de eigenschappen van de grafische kaart en de monitor indien nodig wijzigen.

Bureaubladeffecten inschakelen:

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum*.
- 2 Klik op *Bureaubladeffecten* in de groep *Uiterlijk*.

Het hulpprogramma Bureaubladeffecten analyseert uw systeem en probeert te bepalen of u wel of niet met Xgl kunt werken. Als een probleem wordt gevonden, wordt een advies gegeven voor de te ondernemen actie. U moet bijvoorbeeld de schermresolutie of de kleurdiepte aanpassen of 3-D versnelling activeren. Volg de instructies op het scherm om het systeem te configureren voor Xgl.



- 3 Nadat u het systeem hebt geconfigureerd voor Xgl, klikt u op *Bureaubladeffecten inschakelen*.
- 4 Typ het `root` wachtwoord en klik op *Doorgaan*.
- 5 Klik op *Afmelden* als u zich wilt afmelden bij de sessie. Typ vervolgens uw gebruikersnaam en het wachtwoord om u weer aan te melden.

De standaardbureaubladeffecten zijn nu ingeschakeld. Vensters "trillen" bijvoorbeeld wanneer ze voor het eerst verschijnen en wanneer u ze verplaatst, en ze vervagen wanneer u ze sluit. Wanneer u een venster helemaal naar rechts sleept op het scherm, wordt de bureaubladkubus geroteerd. Ga naar **Gedeelte "Bureaubladeffecten wijzigen"** (pagina 71) als u deze effecten wilt wijzigen.

U kunt Xgl ook inschakelen met de volgende opdracht als `root`:

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

Als u Xgl wilt uitschakelen, klikt u op *Bureaubladeffecten uitschakelen* in het dialoogvenster *Instellingen van bureaubladeffecten* of voert u de volgende opdracht uit als `root`:

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

Bureaubladeffecten wijzigen

Gebruik het hulpprogramma *Instellingen van bureaubladeffecten* om bepaalde bureaubladeffecten in of uit te schakelen, of om de toetsaanslagen of muisacties te wijzigen waarmee deze effecten worden aangestuurd.

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum*.
- 2 Klik op *Bureaubladeffecten* in de groep *Uiterlijk*.
- 3 Kies uit een van de volgende opties:
 - **Gedeelte "Venstereffecten"** (pagina 72)
 - **Gedeelte "Bureaubladkubus"** (pagina 73)
 - **Gedeelte "Andere functies"** (pagina 75)
- 4 Klik op *Sluiten* wanneer u klaar bent met het aanbrengen van wijzigingen.

U kunt ook `gconf-editor` gebruiken om de Xgl-instellingen te wijzigen.

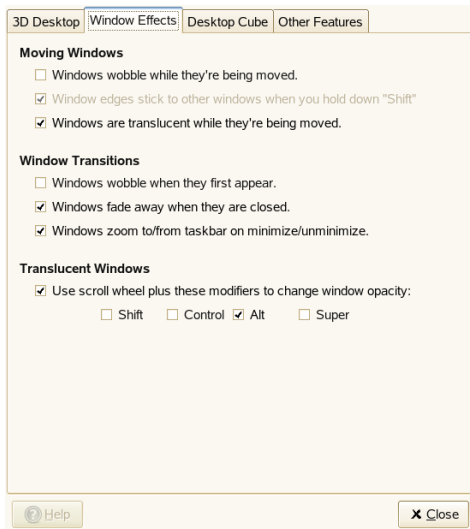
- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > GNOME Configuratie Editor* of druk op `Alt + F2` en typ `gconf-editor`.
- 2 Navigeer naar de registermappen `apps/compiz/general` en `apps/compiz/plugins` en breng de gewenste wijzigingen aan.

3 Klik op *Bestand > Afsluiten* om de *Configuratie Editor* te sluiten.

Venstereffecten

Met de opties op dit tabblad kunt u opgeven wat er gebeurt als u vensters verplaatst, hoe vensterovergangen worden weergegeven en hoe u de vensterdekking aanpast.

Afbeelding 2.7 *Tabblad Venstereffecten*



Bewegende vensters

Standaard worden vensters transparant wanneer u ze verplaatst. Als u de vensterranden wilt laten vastklikken aan de randen van andere vensters en werkruimten wanneer u Shift ingedrukt houdt tijdens het verplaatsen, moeten de selectievakjes *Vensters beven terwijl ze worden verplaatst* en *Vensterranden blijven plakken aan andere vensters wanneer u "Shift" ingedrukt houdt* zijn ingeschakeld.

U kunt ook opgeven dat vensters er vervormd (beverig) uitzien als u ze verplaatst of vergroot/verkleint, waarmee u de indruk wekt dat het venster vloeiend is en niet strak.

Vensterovergangen

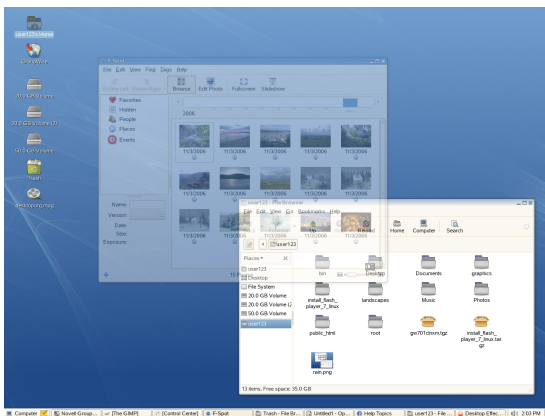
Met deze opties voegt u effecten toe voor het verschijnen en verdwijnen van vensters en menu's wanneer u deze opent en sluit. De vensters verdwijnen ook in een

vloeiende beweging in de taakbalk wanneer ze worden geminimaliseerd en nemen vloeiend hun normale grootte weer aan wanneer u ze opnieuw opent.

Doorschijnende vensters

Met deze optie kunt u met het muiswiel bepalen hoe transparant een venster op het scherm wordt weergegeven. Selecteer *Gebruik het muiswiel plus deze wijzigingstoetsen om de transparantie te wijzigen*, en selecteer de knop of de knoppencombinatie die u wilt gebruiken. Selecteer een venster, houd de geselecteerde knop of knoppen ingedrukt, schuif het muiswiel omhoog of omlaag om de transparantie van het venster te wijzigen.

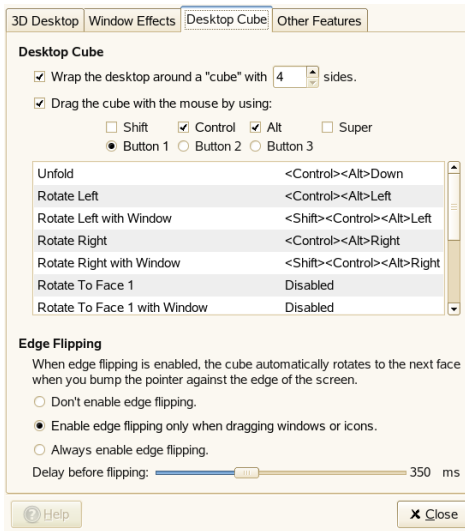
Afbeelding 2.8 Doorschijnend venster



Bureaubladkubus

Met de opties op dit tabblad geeft u op hoeveel zijden de bureaubladkubus heeft, met welke combinatie van toetsaanslag en muisknop u de kubus versleept en hoe u de randen spiegelt.

Afbeelding 2.9 Tabblad Bureaubladkubus



Bureaubladkubus

Standaard ziet u met deze optie vier bureaubladen op de zijden van een virtuele kubus die u kunt roteren om elk bureaublad te openen. U beschikt zo over extra ruimte om de open toepassingen en vensters te rangschikken. U kunt bijvoorbeeld een editor op één bureaublad zetten, een aantal shells op een tweede en de e-mailtoepassing en de webbrowser op het derde bureaublad. U roteert de kubus met **Ctrl + Alt + ←** en **Ctrl + Alt + →**, zodat u toegang krijgt tot de programma's in het geselecteerde bureaublad. U voorkomt zo dat vensters op één bureaublad boven op elkaar worden gestapeld.

Als u een venster naar de rand van het scherm sleept, wordt de kubus geroteerd en het venster op het nieuwe bureaublad geplaatst. Als u de kubus handmatig wilt roteren in 3-D, drukt u op **Ctrl + Alt**, klikt u met de linkermuisknop op het bureaublad en versleept u de muisaanwijzer. Met **Ctrl + Alt + Shift + ←** of **→** kunt u de kubus roteren en neemt u ondertussen het geselecteerde venster mee.

Gebruik de opties onder *Sleep de kubus met de muis door gebruik van* om de standaardtoetsaanslagen te wijzigen die u gebruikt voor het roteren van de kubus.

Meer informatie over het toevoegen van een afbeelding achter de kubus vindt u bij **Gedeelte "Een hemelkoepel weergeven achter de kubus "** (pagina 80).

Randen spiegelen

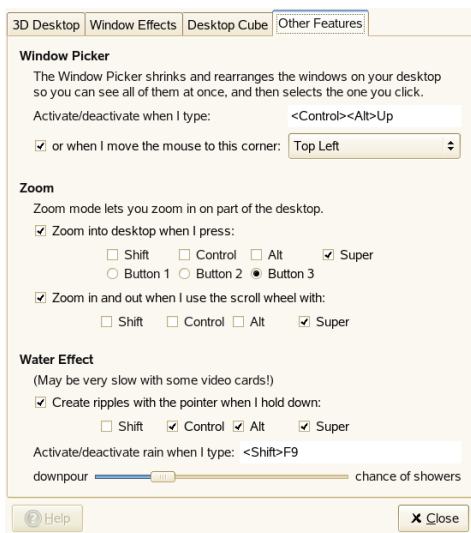
Wanneer de functie voor randen spiegelen is ingeschakeld, wordt de bureaubladkubus naar de volgende zijde geroteerd wanneer u met de muisaanwijzer tegen de rand van het scherm stoot. U kunt kiezen of u de rand altijd wilt spiegelen of dat u deze functie alleen activeert wanneer u een venster of een pictogram naar de rand van het bureaublad sleept.

Gebruik de schuifregelaar onder aan het tabblad om te bepalen hoe lang (in microseconden) het duurt om de kubus te roteren nadat u met een venster of de muisaanwijzer tegen de rand van het bureaublad hebt gestoten.

Andere functies

Met de opties op dit tabblad kunt u de opties configureren voor het naast elkaar plaatsen van vensters, voor zoomen en voor watereffecten.

Afbeelding 2.10 *Tabblad Andere functies*



Vensterkiezer

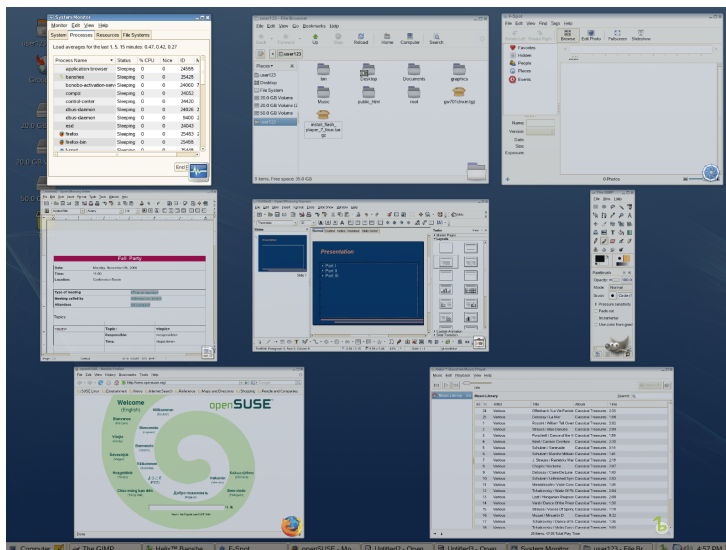
Met deze optie kunt u de vensters op het bureaublad naast elkaar plaatsen (schalen) zodat u ziet welke vensters zijn geopend. U kunt vervolgens een specifiek venster selecteren. Zo ziet u ook een afbeelding met alle toepassingen die op het bureaublad zijn geopend. Als u op Ctrl + Alt + ↑ drukt, worden alle vensters verkleind en

rangschikt u ze opnieuw op het scherm zonder dat ze elkaar overlappen. Als u een venster selecteert met de muis krijgen alle vensters weer hun oorspronkelijke afmetingen en positie, waarbij het geselecteerde venster bovenop ligt.

Als u de toetsaanslagen wilt wijzigen waarmee u de vensters naast elkaar plaatst, klikt u op het vakje rechts van *Activeren/deactiveren wanneer ik typ* totdat *Nieuwe sneltoets* verschijnt. Druk vervolgens op de toetsaanslagen die u wilt gebruiken. De nieuwe toetsaanslagen verschijnen in het vak.

U kunt er ook voor kiezen om de vensters naast elkaar te plaatsen door de muisaanwijzer naar linksboven (standaard), rechtsboven, linksonder of rechtsonder op het scherm te verplaatsen.

Afbeelding 2.11 Toepassingen naast elkaar plaatsen



Zoomen

Met deze opties kunt u op gedeelten van het scherm inzoomen of uitzoomen. Hiermee verbetert u de toegankelijkheid van het bureaublad voor visueel gehandicapte gebruikers of iedereen die een gedeelte van het scherm groter wil weergeven.

Standaard zoomt u door op de Super-toets (de Windowstoets) en knop 3 te drukken in op een deel van het bureaublad. Als u een muis met twee knoppen hebt, drukt u

Verder kunt u deze opties uitschakelen of de toetsaanslagen voor het zoomen wijzigen.

Met deze optie ontstaat een rimpeleffect op het scherm wanneer u de opgegeven toets of toetscombinatie (standaard Ctrl + Alt + Super) ingedrukt houdt of de muisaanwijzer verplaatst. Als u drukt op Shift + F9 kunt ook een regeneffect in- of uitschakelen. Als u de toetsaanslagen wilt wijzigen waarmee u het regeneffect inschakelt en uitschakelt, klikt u op het vakje rechts van *Activeren/deactiveren wanneer ik typ* totdat *Nieuwe sneltoets* verschijnt. Druk vervolgens op de toetsaanslagen die u wilt gebruiken. De nieuwe toetsaanslagen verschijnen in het vak.

Afbeelding 2.12 Watereffect



Xgl-sneltoetsen

In de volgende tabel ziet u een lijst met de standaardtoetsaanslagen en de muisbewegingen die u kunt gebruiken om de bureaubladeffecten uit te voeren. Ga naar [Gedeelte "Bureaubladeffecten wijzigen"](#) (pagina 71) als u deze snelkoppelingen wilt wijzigen.

Tabel 2.1 *Sneltoetsen voor bureaubladeffecten*

Effect	Sneltoets
Regeneffect inschakelen of uitschakelen	Shift + F9
Rimpelingen maken met de muisaanwijzer	Ctrl + Alt + Super (Windows-toets) en de muisaanwijzer verplaatsen
Panoramische weergave van alle bureaubladkubussen	Ctrl + Alt + ↓ (gebruik de pijl-links en pijl-rechts om te schuiven)
Bureaubladkubus roteren	Ctrl + Alt + ← of → om een venster naar de rand van het scherm te verplaatsen
Bureaubladkubus handmatig roteren	Ctrl + Alt + klik met de linkermuisknop op het bureaublad en sleep de muisaanwijzer
Bureaubladkubus roteren terwijl u het huidige actieve venster meeneemt	Ctrl + Alt + Shift + ← of →
Vensters afwisselen (miniaturweergave)	Alt + →
Vensters naast elkaar	Ctrl + Alt + ↑ of verplaats de muisaanwijzer naar de linkerbovenhoek van het scherm
Beverig venster	Klik met de linkermuisknop op het venster en sleep
Eenmaal zoomen	Super-toets (Windows-toets) en knop 3

Effect	Sneltoets
Handmatig inzoomen	Super-toets (Windows-toets) en muiswiel omhoog
Handmatig uitzoomen	Super-toets (Windows-toets) en muiswiel omlaag

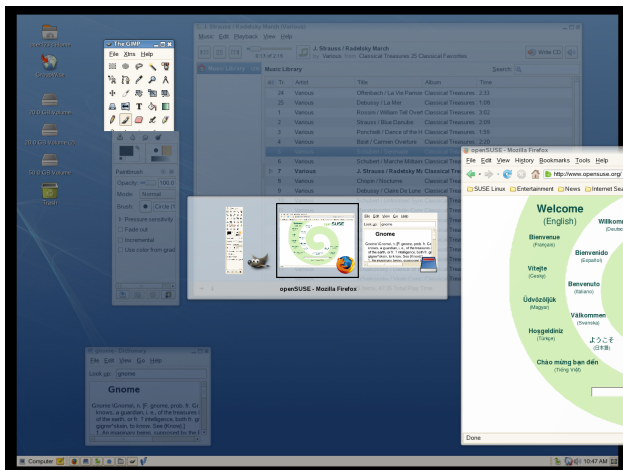
Meer bureaubladeffecten

Hieronder ziet u een aantal andere handelingen die u met Xgl kunt uitvoeren.

Taken afwisselen

Druk op Alt + →| om een miniatuurweergave te openen met alle vensters die op het bureaublad zijn geopend. Druk terwijl u de Alt-toets ingedrukt houdt op Tab om door de lijst met vensters te bladeren. De focus gaat naar het momenteel gemarkeerde venster. Laat de toetsen los om dat venster te openen.

Afbeelding 2.13 *Miniatuurweergave*



De kubus uitvouwen

Druk op **Ctrl + Alt + ↓** om de bureaubladkubus uit te vouwen en een panoramische weergave van alle bureaubladen te openen. De bureaubladkubus wordt als een filmstrook over het scherm geplaatst. Met **←** en **→** kunt u een ander scherm selecteren. Dit is vergelijkbaar met de wisselfunctie (**Alt + →**), maar u ziet een miniatuur van het hele bureaublad in plaats van de actieve vensters.

Afbeelding 2.14 *Panoramische weergave van alle bureaubladkubussen*



Een hemelkoepel weergeven achter de kubus

U kunt een achtergrondbehang (ook wel hemelkoepel genoemd) toevoegen die zichtbaar is wanneer u de bureaubladkubus roteert of uitvouwt.

- 1 Klik op **Computer > Meer toepassingen > Systeem > GNOME Configuratie Editor** of druk op **Alt + F2** en typ **gconf-editor**.

- 2 Ga naar de registermap `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.
- 3 Blader naar beneden door de lijst rechts in de *Configuratie Editor* en selecteer *hemelkoepel*.
- 4 Dubbelklik op *skydome_image* en geef het pad op naar de afbeelding van de hemelkoepel die u achter de kubus wilt weergeven.

De afbeeldingen van de hemelkoepel moeten de indeling `.png` hebben. De afbeeldingen van de hemelkoepel hebben de voorgestelde afmetingen 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 en 4096 x 4096.

- 5 (Optioneel) Selecteer *skydome_animated* zodat het lijkt of u zich door de kubus verplaatst wanneer u de kubus roteert met de muis.
- 6 Klik op *OK*.
- 7 Klik op *Bestand > Afsluiten* om de *Configuratie Editor* te sluiten.

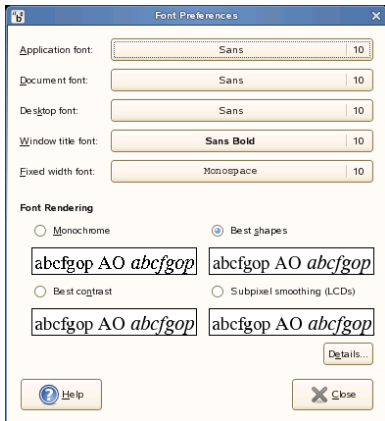
Afbeelding 2.15 Afbeelding hemelkoepel



2.3.3 Lettertypen configureren

Als u de lettertypen wilt selecteren die moeten worden gebruikt in toepassingen, vensters, terminals en op het bureaublad, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Lettertypen*.

Afbeelding 2.16 Dialoogvenster Lettertypevoorkeuren



In het bovenste gedeelte van het dialoogvenster ziet u de lettertypen die zijn geselecteerd voor toepassingen, documenten, bureaublad, venstertitels en een lettertype met een vaste breedte voor terminals. Klik op een van de knoppen om een selectiedialoogvenster te openen waarin u de lettertypegroep, de stijl en de grootte kunt opgeven. Voor meer informatie over de afzonderlijke opties klikt u op *Help*.

2.3.4 Menu's en werkbalken configureren

U kunt de weergave en het gedrag van menu's en werkbalken configureren. Klik op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Menu's en werkbalken*.

Als u pictogrammen wilt weergeven in menu's, selecteert u *Pictogrammen in menu's weergeven*. Niet alle menuopties hebben pictogrammen.

Als u nieuwe sneltoetsen voor menuopties wilt definiëren, selecteert u *Bewerkbare menusneltoetsen*. Wanneer deze optie is ingeschakeld, kunt u een sneltoets voor een toepassing wijzigen door de aanwijzer op de te wijzigen menuoptie te plaatsen en op

de nieuwe toetscombinatie te drukken. Als u een sneltoetscombinatie wilt verwijderen, plaatst u de aanwijzer op de menuoptie en drukt u op <— of op Del.

BELANGRIJK: Met nieuwe toetscombinaties kunnen standaardinstellingen worden gewijzigd

Als u een nieuwe toetscombinatie toewijst, wordt u niet gewaarschuwd als u een combinatie selecteert die voorheen aan een andere optie was toegewezen. De eerste toewijzing wordt verwijderd en vervangen door de nieuwe. Er is geen automatische manier om de oorspronkelijke, standaard sneltoets voor een opdracht te herstellen. U moet de snelkoppeling handmatig opnieuw toewijzen.

Met deze functie kunt u geen snelkoppelingen wijzigen die gewoonlijk zijn toegewezen voor alle toepassingen, zoals Ctrl + C voor kopiëren. Dat zou leiden tot inconsistenties in de GNOME-toepassingen.

Als u werkbalken wilt kunnen verplaatsen naar andere locaties op het scherm, klikt u op *Verplaatsbare werkbalken*. Als deze optie is ingeschakeld, verschijnt een handgreep links naast de werkbalken in uw toepassingen. Als u een werkbalk wilt verplaatsen, klikt u op de handgreep en sleept u de werkbalk terwijl u de muisknop ingedrukt houdt, naar de nieuwe locatie.

Selecteer een van de volgende opties om te bepalen hoe werkbalkknoplabels worden weergegeven in uw GNOME-toepassingen:

Tekst onder pictogrammen

hiermee worden de labels weergegeven onder de knoppictogrammen.

Tekst naast pictogrammen

hiermee geeft u pictogrammen weer op de werkbalk, met tekst naast de belangrijkste pictogrammen.

Alleen pictogrammen

hiermee geeft u alleen pictogrammen weer en geen tekstlabels.

Alleen tekst

hiermee geeft u tekstlabels weer voor elke knop zonder pictogrammen.

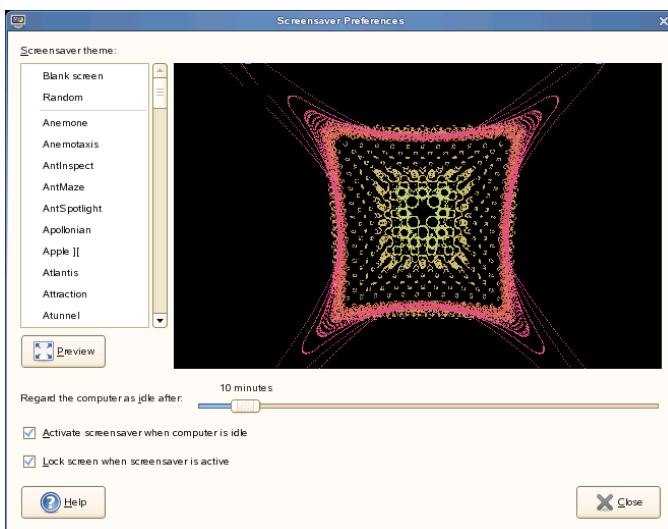
U ziet een voorbeeld van de geselecteerde optie in het dialoogvenster *Voorkeuren voor menu's en werkbalken*.

2.3.5 De schermbeveiliging configureren

Een schermbeveiliging is een programma dat het scherm leegmaakt en een afbeelding weergeeft wanneer de computer gedurende een bepaalde tijd niet wordt gebruikt. Oorspronkelijk diende de schermbeveiliging als beveiliging voor monitoren om te voorkomen dat afbeeldingen daarin gebrand werden. Nu worden ze vooral gebruikt als versiering of beveiliging.

Als u de schermbeveiliging wilt configureren, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Schermbeveiliging*.

Afbeelding 2.17 *Dialogvenster Voorkeuren voor schermbeveiliging*



U kunt kiezen uit *Willekeurig* (willekeurige selectie van schermbeveiliging uit een eigen lijst), *Leeg scherm* of een selectie van geïnstalleerde schermbeveiligingen.

Selecteer een schermbeveiliging uit de lijst. De momenteel geselecteerde schermbeveiliging wordt getoond in het kleine voorbeeldvenster. Geef op hoe lang het scherm inactief moet zijn voordat de schermbeveiliging wordt geactiveerd, en of het scherm wordt vergrendeld als de schermbeveiliging wordt geactiveerd.

2.3.6 Een thema kiezen

Een thema is een groep van gecoördineerde instellingen waarmee de visuele weergave van een deel van het bureaublad wordt bepaald. U kunt thema's kiezen om het uiterlijk van het bureaublad te wijzigen. Gebruik het hulpprogramma *Themavoorkeuren* om een thema te selecteren uit een lijst met vooraf geïnstalleerde thema's. De lijst met beschikbare thema's omvat diverse thema's voor gebruikers met speciale toegangsvereisten.

Als u een thema wilt kiezen, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Thema*.

Een thema bevat instellingen die van invloed zijn op verschillende onderdelen van het bureaublad:

Besturingselementen

Met de instelling voor besturingselementen van een thema bepaalt u het uiterlijk van vensters, deelvensters en applets. Ook bepaalt u hiermee het uiterlijk van de onderdelen van de GNOME-interface die verschijnen in vensters, deelvensters en applets, zoals menu's, pictogrammen en knoppen. Een aantal opties voor besturingselementen zijn ontworpen voor speciale toegangsvereisten. U kunt een optie voor de besturingselementen selecteren op het tabblad *Besturingselementen* van het hulpprogramma *Themadetails*.

Vensterkader

De instelling voor het vensterkader van een thema bepaalt alleen het uiterlijk van de kaders rond vensters. U kunt een optie voor het vensterkader selecteren op het tabblad *Vensterrand* van het hulpprogramma *Themadetails*.

Pictogram

De pictograminstelling voor een thema bepaalt het uiterlijk van de pictogrammen in deelvensters en de bureaubladachtergrond. U kunt een optie voor de pictograminstelling selecteren op het tabblad *Pictogrammen* van het hulpprogramma *Themadetails*.

De kleurinstellingen voor het bureaublad en de toepassingen worden bepaald aan de hand van thema's. U kunt kiezen uit een reeks vooraf geïnstalleerde thema's. Als u een stijl kiest uit de lijst, wordt deze automatisch toegepast. Met *Details* opent u nog een dialoogvenster waar u de stijl van losse bureaubladelementen kunt aanpassen, zoals de vensterinhoud, vensterranden en pictogrammen. Als u wijzigen aanbrengt en het

dialogoogvenster sluit door op *Sluiten* te klikken, verandert het thema in *Aangepast thema*. Klik op *Thema opslaan* om het gewijzigde thema onder een aangepaste naam op te slaan. Via internet en andere bronnen zijn er veel aanvullende thema's voor GNOME beschikbaar als `.tar.gz`-bestanden. U kunt deze installeren met *Thema installeren*.

Procedure 2.1 *Een aangepast thema maken*

De thema's die worden vermeld in het hulpprogramma *Themavoorkeuren* vormen verschillende combinaties van opties voor besturingselementen, vensterkaders en pictogrammen. U kunt een eigen thema maken waarin verschillende optiecombinaties worden gebruikt.

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Thema*.
- 2 Selecteer een thema uit de lijst met thema's en klikt op *Themadetails*.
- 3 Selecteer de optie voor besturingselementen die u in het aangepaste thema wilt gebruiken in de lijst op het tabblad *Besturingselementen*.
- 4 Klik op het tabblad *Vensterrand* en selecteer vervolgens de kaderoptie die u wilt gebruiken in het aangepaste thema.
- 5 Klik op het tabblad *Pictogrammen* en selecteer vervolgens de pictogramoptie die u wilt gebruiken in het aangepaste thema.
- 6 Klik op *Sluiten > Thema opslaan*.

Het dialoogvenster *Thema op schijf opslaan* verschijnt.

- 7 Typ een naam en een korte omschrijving voor het aangepaste thema in het dialoogvenster en klik op *Opslaan*.

Het aangepaste thema wordt nu weergegeven in de lijst met beschikbare thema's.

Procedure 2.2 *Een nieuw thema installeren*

U kunt een thema toevoegen aan de lijst met beschikbare thema's. Het nieuwe thema moet een gecomprimeerd archiefbestand zijn in de tar-indeling (een `.tar.gz`-bestand).

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Thema*.

2 Klik op *Thema installeren*.

3 Geef de locatie van het archiefbestand op in het veld *Locatie* en klik op *OK*.

U kunt ook klikken op *Bladeren* om naar het bestand te zoeken.

4 Klik op *Installeren* om het nieuwe thema te installeren.

Procedure 2.3 *Een nieuwe optie voor een thema installeren*

U kunt nieuwe opties installeren voor besturingselementen, vensterkaders of pictogrammen. Via internet kunt u allerlei opties voor besturingselementen vinden.

1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Thema*.

2 Klik op *Themadetails* en vervolgens op het tabblad voor het type thema dat u wilt installeren.

Als u bijvoorbeeld een optie voor pictogrammen wilt installeren, klikt u op het tabblad *Pictogrammen*.

3 Klik op *Thema installeren*.

4 Geef de locatie van het archiefbestand op in het veld *Locatie* en klik op *OK*.

5 Klik op *Installeren* om de nieuwe themaoptie te installeren.

Procedure 2.4 *Een optie voor een thema verwijderen*

U kunt opties voor besturingselementen, vensterkaders of pictogrammen verwijderen.

1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Thema*.

2 Klik op *Themadetails* en vervolgens op het tabblad voor het type optie dat u wilt verwijderen.

3 Klik op *Ga naar themamap*.

Er wordt een bestandsbeheervenster geopend met de standaardoptiemap.

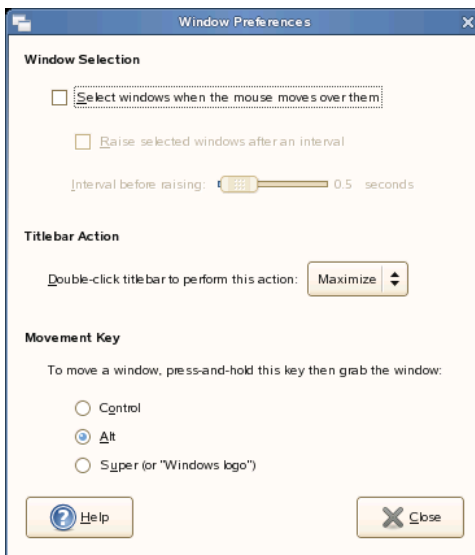
4 Gebruik het bestandsbeheervenster om de optie te verwijderen.

2.3.7 Venstergedrag aanpassen

Gebruik het hulpmiddel *Venstervoorkeuren* om het venstergedrag voor het bureaublad aan te passen. U kunt bepalen hoe een venster reageert op contact met de aanwijzer of op dubbelklikken op de titelbalk. Ook kunt u bepalen welke toets u ingedrukt moet houden om een toepassingsvenster te verplaatsen.

Als u het gedrag van venster wilt aanpassen, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Uiterlijk > Vensters*.

Afbeelding 2.18 Dialoogvenster *Venstervoorkeuren*



Het bureaublad is gevuld met diverse toepassingsvensters. Het actieve venster is standaard het venster waarop het laatst is geklikt. U kunt dit gedrag wijzigen met de optie *Vensters selecteren door de muis eroverheen te bewegen*. Indien gewenst activeert u *Geselecteerde vensters verhogen na een interval* en past u de wachttijd aan met de schuifregelaar. Hiermee worden vensters korte tijd hoger weergegeven nadat een venster de focus krijgt.

Toepassingvensters kunnen worden verborgen (opgerold) door op de titelbalk te dubbelklikken, zodat alleen de titelbalk nog zichtbaar is. Hiermee bespaart u ruimte op

het bureaublad. Dit is het standaardgedrag. U kunt ook instellen dat vensters worden gemaximaliseerd wanneer u op de titelbalk dubbelklikt.

Met de keuzerondjes kunt u een modificatietoets opgeven waarop moet worden gedrukt om een venster te verplaatsen (Ctrl, Alt, Hyper of de Windows-toets).

2.4 Persoonlijk

In de volgende secties vindt u voorbeelden van manieren waarop u enkele persoonlijke aspecten van het GNOME-bureaublad kunt configureren, zoals de toetsenbordtoegankelijkheid, sneltoetsen en ondersteunende technologie, en leert u hoe u uw wachtwoord kunt wijzigen of virtuele sleutelbossen kunt beheren.

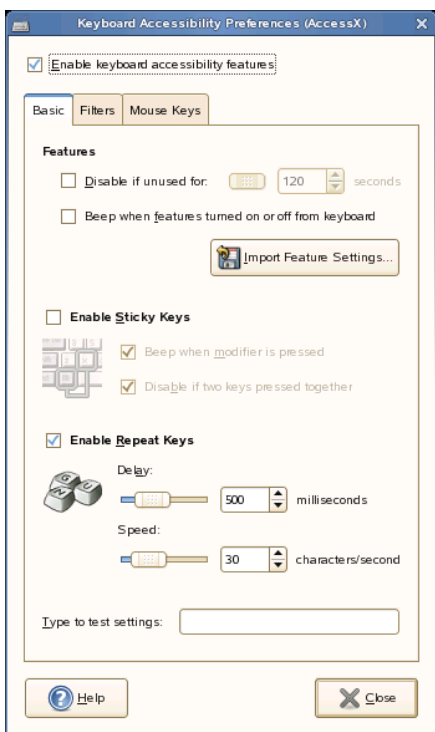
2.4.1 Instellingen configureren voor toetsenbordtoegankelijkheid

GNOME bevat toetsenbordinstellingen die speciaal zijn bestemd om gebruikers met een fysieke handicap te helpen bij het werken met het GNOME-bureaublad. Hieronder ziet u een aantal beschikbare instellingen:

- Hoe lang een toets ingedrukt wordt gehouden, voordat dit wordt herkend als geldige invoer
- Of het toetsenbord kan worden gebruikt als muis
- Of toetscombinaties met Alt, Ctrl en Shift kunnen worden gedupliceerd met "plakkende toetsen"

Als u de instellingen voor de toetsenbordtoegankelijkheid wilt configureren, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Persoonlijk > Toegankelijkheid*.

Afbeelding 2.19 Dialoogvenster Voorkeuren voor toegankelijkheid toetsenbord



Voordat u instellingen kunt wijzigen, moet u *Toegankelijkheidsvoorzieningen van toetsenbord inschakelen* boven aan het venster activeren.

Vervolgens kunt u op drie tabbladen diverse instellingen voor toetsen opgeven:

Plakkende toetsen

Voor sommige sneltoetsen moet één toets (modificatietoets) voortdurend worden ingedrukt (bijvoorbeeld Alt, Ctrl en Shift) terwijl de rest van de snelkoppeling wordt ingevoerd. Wanneer plakkende toetsen worden gebruikt, wordt één druk op een toets geïnterpreteerd als ingedrukt houden. Als u plakkende toetsen wilt inschakelen, schakelt u het bijbehorende selectievakje in. Als u een geluidssignaal wilt laten horen voor elke keer dat een modificatietoets wordt ingedrukt, activeert u *Pieptoon wanneer op de modificatietoets wordt gedrukt*. Als *Uitschakelen als twee toetsen tegelijk worden ingedrukt* is ingeschakeld, "plakken" de toetsen niet meer wanneer

twee toetsen tegelijk worden ingedrukt. Het systeem gaat er dan van uit dat de sneltoets volledig is ingevoerd.

Herhaaltoetsen

Activeer *Herhalingstoetsen inschakelen* om de schuifregelaars voor *Vertraging* en *Snelheid* aan te passen. Hiermee bepaalt u hoe lang een toets ingedrukt moet worden gehouden voordat de automatische toetsenbordherhaalfunctie wordt geactiveerd en met welke snelheid de tekens vervolgens worden getypt.

Test het effect van de instellingen in het veld onder aan het dialoogvenster. Selecteer parameters die passen bij uw normale typgewoonten.

Langzame toetsen

Om te voorkomen dat u per ongeluk typt, gaat u naar het tabblad *Filters* en activeert u *Langzame toetsen inschakelen*. Stel een minimumtijd in dat een toets ingedrukt moet worden gehouden voordat dit door het systeem wordt herkend als geldige invoer. U kunt ook bepalen of een geluidssignaal moet worden gegeven bij het indrukken van toetsen, en voor geaccepteerde en geweigerde toetsen.

Stuiterende toetsen

Om te voorkomen dat u tekens twee keer typt, activeert u *Stuiterende toetsen inschakelen* op het tabblad *Filters* en stelt u een minimumtijd in waarbinnen het twee maal achtereenvolgens indrukken van dezelfde toets wordt geaccepteerd als de invoer van twee afzonderlijke tekens. Indien gewenst kunt u een hoorbaar feedbacksignaal activeren als een druk op een toets wordt geweigerd.

Toetsen aan/uit

Als u *Toetsen aan/uit inschakelen* activeert, hoort u een geluidssignaal wanneer u een toets voor het in- of uitschakelen van hoofdletters indrukt.

Muistoetsen

Als u het toetsenbord als muis wilt gebruiken, gaat u naar het tabblad *Muistoetsen* en activeert u *Muistoetsen inschakelen*. De muisaanwijzer wordt bestuurd met de pijltoetsen op het numerieke toetsenblok. Met de schuifregelaars kunt u de maximale snelheid van de muisaanwijzer instellen, de versnellingstijd tot de maximumsnelheid is bereikt en de wachttijd tussen het drukken op een toets en het verplaatsen van de cursor.

U kunt er ook voor kiezen om de toetsenbordtoegankelijkheidsvoorkeuren automatisch uit te schakelen na een bepaalde periode van inactiviteit. Hiervoor klikt u op het tabblad *Eenvoudig*, activeert u *Uitschakelen indien niet gebruikt gedurende* en gebruikt u de

schuifregelaar om een toepasselijke tijdslimiet in te stellen (gemeten in seconden). Het systeem kan bovendien een geluidssignaal geven wanneer de toetsenbordtoegankelijkheidsfuncties worden in- en uitgeschakeld.

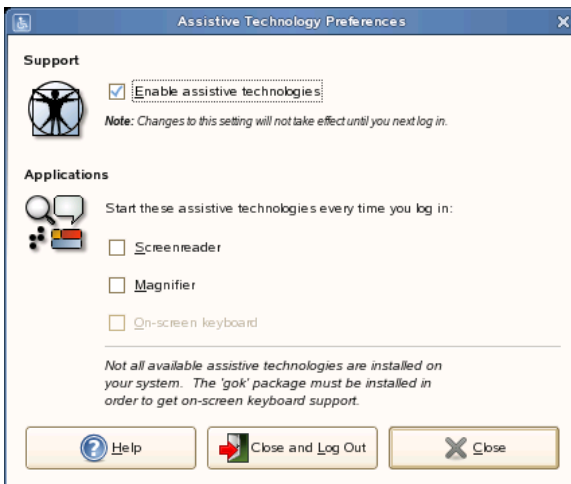
2.4.2 Ondersteunende technologie configureren

Er zijn diverse ondersteunende technologieën opgenomen voor gebruikers met speciale behoeften:

- Schermlezer
- Schermvergrootglas
- Schermtoetsenbord

Als u de ondersteunende technologieën wilt configureren, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Persoonlijk > Voorkeuren ondersteunende technologie*. Als u de technologieën wilt activeren, selecteert u eerst *Ondersteunende technologie inschakelen* en vervolgens de technologieën die u wilt inschakelen wanneer u zich aanmeldt.

Afbeelding 2.20 Dialoogvenster Voorkeuren ondersteunende technologie



Voor ondersteuning van het schermtoetsenbord moet het `gok`-pakket zijn geïnstalleerd. Voor de schermlees- en vergrotingsfuncties moeten de `gnopernicus`- en `gnome-mag`-pakketten zijn geïnstalleerd.

Als deze pakketten niet op het systeem zijn geïnstalleerd (ze worden standaard opgenomen bij de installatie), installeert u ze met de volgende procedure:

- 1 Start YaST-pakketbeheer vanaf de opdrachtregel of open YaST en selecteer *Software > Softwarebeheer*.
- 2 Selecteer *Zoeken* voor *Filter*.
- 3 Typ de naam van het pakket dat u wilt installeren in het veld *Zoeken* en druk op Enter. Het pakket wordt weergegeven in het rechterkader.
- 4 Selecteer het pakket voor installatie. Als u klaar bent, kunt u zoeken naar meer pakketten en deze selecteren voor installatie in één keer.
- 5 Klik op *Accepteren* om de installatie van de pakketten te starten.

2.4.3 Uw wachtwoord wijzigen

Veiligheidshalve is het een goed idee om uw aanmeldingswachtwoord regelmatig te wijzigen. Het wachtwoord wijzigen:

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Persoonlijk > Wachtwoord wijzigen*.
- 2 Typ uw oude (huidige) wachtwoord.
- 3 Typ uw nieuwe wachtwoord.
- 4 Bevestig uw nieuwe wachtwoord door dit nogmaals te typen en klik op *OK*.

2.4.4 Sleutelbossen beheren

GNOME Sleutelbos-beheer biedt een interface voor het weergeven van de geheimen die zijn opgeslagen in de sleutelbossen op de computer. Geheimen omvatten items als:

- Wachtwoorden
- Draadloze aanmeldgegevens
- Certificaten
- Gegevens voor het aanmelden op een andere computer

De meeste gebruikers zullen nooit gebruikmaken van GNOME Sleutelbos-beheer, omdat geheimen worden beheerd door de toepassingen waarin ze worden gemaakt. Wanneer een GNOME-toepassing die gebruik maakt van GNOME Sleutelbos-beheer toegang nodig heeft tot wachtwoorden of identificatiegegevens die hierin zijn opgeslagen, wordt er gecontroleerd of de sleutelbos al dan niet is vergrendeld. Als de sleutelbos is vergrendeld, wordt u gevraagd om het hoofdwachtwoord op te geven om deze te ontgrendelen.

Als u Sleutelbos-beheer wilt openen (onafhankelijk van enige interactie met een toepassing), drukt u op **Alt + F2** en typt u `gnome-keyring-manager`.

Een geheim verwijderen:

- 1 In de lijst met sleutelbossen links in Sleutelbos-beheer klikt u op *Standaard*.
- 2 Klik op het geheim dat u wilt verwijderen in de lijst rechtsboven in Sleutelbos-beheer.
- 3 Klik op *Sleutelbos > Sleutelbos verwijderen*.

Het geheim wordt uit de lijst verwijderd.

2.4.5 Single Sign-on gebruiken met Novell CASA

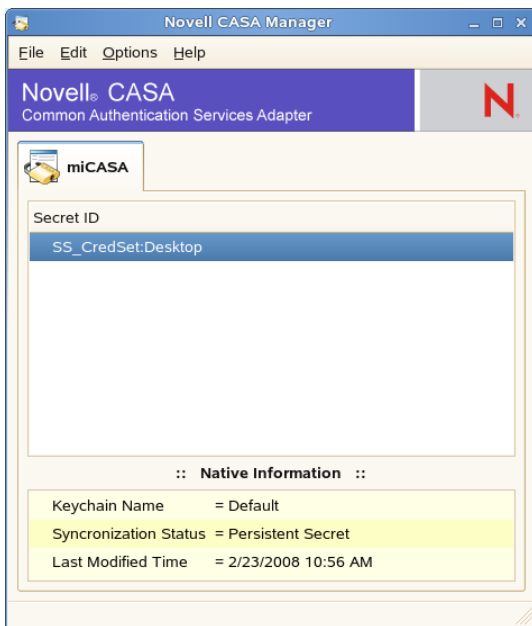
Single Sign-on is een methode voor toegangsbeheer waarmee gebruikers één keer worden geverifieerd en vervolgens toegang hebben tot de bronnen van meerdere softwaresystemen. Met CASA (Common Authentication Service Adapter) kunt u de identificatiegegevens beheren voor diverse platforms, waaronder SUSE Linux Enterprise, Microsoft* Windows* en Macintosh* OS 10. U kunt wachtwoorden opzoeken en opslaan voor de programma's en services die op al deze platforms zijn geïnstalleerd.

CASA kan ook worden gebruikt met GNOME Sleutelbos, KWallet van KDE en de Firefox-wachtwoordenbeheerder, waardoor u al deze toepassingen indien gewenst kunt beheren vanuit één interface.

Voordat u CASA kunt gebruiken om uw wachtwoorden te beheren, moet CASA worden ingeschakeld in YaST. Hiervoor start u YaST en klikt u op *Beveiliging > CASA*. Klik in het dialoogvenster *CASA-configuratie* op *CASA inschakelen* en klik na het bevestigingsbericht op *Voltooien* om YaST te sluiten.

Procedure 2.5 *Wachtwoorden beheren met Novell CASA*

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Persoonlijk > Novell CASA Manager*.
- 2 Als de CASA-services nog niet beschikbaar zijn, kunt u via een berichtvak de toepasselijke YaST-module starten om CASA eerst in te schakelen.
- 3 Als u CASA de eerste keer start, wordt u gevraagd om een hoofdwachtwoord om uw identificatiegegevens te versleutelen en beveiligen. Voer het hoofdwachtwoord twee keer in en klik op *OK*. *Novell CASA Manager* wordt geopend.



BELANGRIJK: Permanente opslag in CASA is gekoppeld aan het aanmeldingswachtwoord

Controleer of uw aanmeldingswachtwoord is geregistreerd en of er een item *SS_CredSet:Desktop* wordt weergegeven op het tabblad *miCASA*. Als het item niet wordt weergegeven, meldt u zich af en vervolgens weer aan bij het bureaublad om uw wachtwoord te registreren in CASA. Als uw aanmeldingswachtwoord niet bekend is bij CASA, kunt u Single Sign-on niet gebruiken.

- 4 Als u CASA wilt configureren, selecteert u *Opties > Voorkeuren*.
- 5 Selecteer in het dialoogvenster *Voorkeuren* de archieven die door CASA moeten worden ondersteund en klik op *OK*. Er wordt een tabblad toegevoegd voor elk archief dat u selecteert, zodat u nu de wachtwoorden die hierin zijn opgeslagen kunt gebruiken en beheren vanuit *Novell CASA Manager*.
- 6 Als u een wachtwoord wilt verwijderen uit een van de archieven, selecteert u het item, klikt u met de rechtermuisknop en kiest u *Verwijderen*.
- 7 Als u het hoofdwachtwoord van CASA moet wijzigen, selecteert u *Opties > Hoofdwachtwoord wijzigen*.

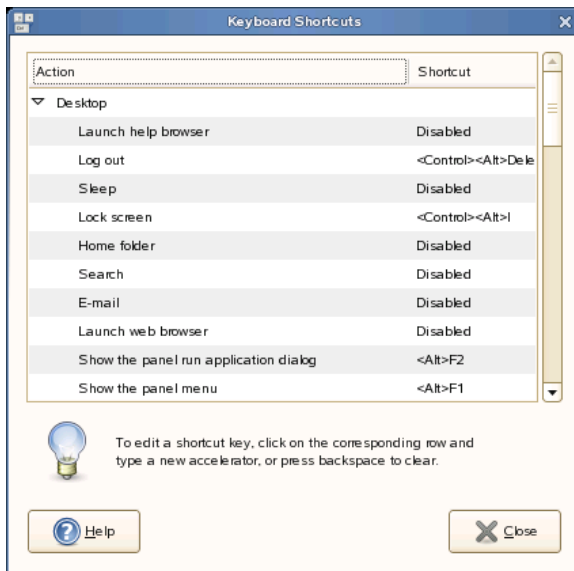
U kunt ook bestaande wachtwoorden bewerken, wachtwoorden im- of exporteren, of wachtwoorden koppelen aan Novell CASA. Voor gedetailleerde informatie klikt u op *Help > Inhoud* om toegang te krijgen tot de online Help van CASA. De volledige documentatie voor CASA is te vinden op <http://developer.novell.com/wiki/index.php/Special:Downloads/casa>.

2.4.6 Snelkoppelingen aanpassen

Een snelkoppeling is een toets of een combinatie van toetsen waarmee u een actie op een andere manier kunt uitvoeren. U kunt de snelkoppelingen voor een aantal acties aanpassen.

Als u het hulpprogramma Snelkoppelingen wilt openen, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Persoonlijk > Snelkoppelingen*.

Afbeelding 2.21 *Dialogvenster Snelkoppelingen*



Als u de snelkoppelingen voor een actie wilt wijzigen, selecteert u de actie en drukt u op de toetsen die u aan de actie wilt koppelen. Als u de snelkoppelingen voor een actie wilt uitschakelen, klikt u op de snelkoppeling voor de actie en drukt u op <—.

2.5 Systeem

In de volgende secties vindt u voorbeelden van manieren waarop u enkele systeemaspecten van het GNOME-bureaublad kunt configureren, zoals de taalinstellingen, energiebeheer, voorkeurstoepassingen, voorkeuren voor sessies en het delen van sessies, zoekopties voor Beagle en audiovoorkeuren.

2.5.1 Streaming audio en video configureren

Met het GNOME-controlecentrum kunt u configureren welke audio- en video-plug-ins u wilt gebruiken voor het streamen van multimedia. Als u deze toepassing wilt openen, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Systeem > GStreamer-eigenschappen*.

In de meeste gevallen gebruikt u de standaardselecties. Als u echter andere plugins wilt selecteren, kiest u deze in de menu's. Op het tabblad *Audio* ziet u de plugins voor audio-invoer en -uitvoer. Op het tabblad *Video* worden de plugins voor video vermeld.

Klik op *Sluiten* wanneer u klaar bent. Het systeem wordt onmiddellijk geconfigureerd voor de geselecteerde plugins.

2.5.2 Taalinstellingen configureren

SUSE Linux Enterprise Desktop kan worden geconfigureerd voor een groot aantal talen. De taalinstelling is bepalend voor de taal van dialoogvensters en menu's, en kan ook de indeling van het toetsenbord en de klok bepalen.

U kunt de volgende taalinstellingen opgeven:

- Primaire taal
- Of de toetsenbordtaal moet afhangen van de primaire taal
- Of de tijdzone moet afhangen van de primaire taal
- Secondaire talen

De taalinstellingen configureren:

1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Taal*.

2 Voer het `root`-wachtwoord in.

Vraag uw systeembeheerder om het rootwachtwoord als u dit niet weet. Zonder rootwachtwoord kunt u niet verdergaan.

3 Geef de primaire taal op. Geef aan of u de toetsenbordindeling of de tijdzone wilt aanpassen aan de primaire taal en geef de secundaire talen op die u op de computer wilt ondersteunen.

4 Klik op *Accepteren*.

De instellingen voor de taalconfiguratie worden opgeslagen in diverse configuratiebestanden. Dit proces kan enige minuten in beslag nemen. De nieuwe

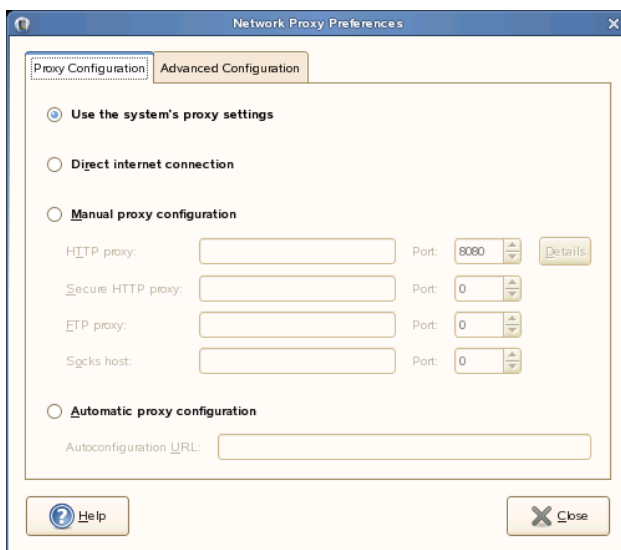
instellingen zijn onmiddellijk van kracht nadat ze zijn opgeslagen in de configuratiebestanden.

2.5.3 Netwerkproxy's configureren

Met het hulpmiddel Proxyconfiguratie kunt u configureren hoe het systeem verbinding maakt met internet. U kunt het bureaublad configureren om verbinding te maken met een proxyserver en de details voor de server opgeven. Een proxyserver is een server die verzoeken voor een andere server opvangt en deze vervolgens, indien mogelijk, zelf uitvoert. U kunt de DNS-naam (Domain Name Service) of het IP-adres (Internet Protocol) van de proxyserver opgeven. Een DNS-naam is een unieke alfabetische identificatie voor een computer in een netwerk. Een IP-adres is een unieke numerieke identificatie voor een computer in een netwerk.

Klik op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Netwerkproxy's*.

Afbeelding 2.22 *Dialoogvenster Proxyconfiguratie*



Voor meer informatie over de afzonderlijke opties klikt u op *Help*.

2.5.4 Energiebeheer configureren

Met de module Energiebeheer kunt u de energie besparende opties van het systeem beheren. Dit is met name handig voor de levensduur van de acculading van een laptop. Er zijn diverse opties waarmee u ook elektriciteit kunt besparen wanneer u werkt met een computer die is aangesloten op het elektriciteitsnet.

In de slaapstand wordt de computer afgesloten wanneer deze gedurende een bepaalde tijd niet wordt gebruikt. Het maakt niet uit of u de accu of netspanning gebruikt: u kunt in beide gevallen opgeven hoelang de computer ongebruikt moet blijven voordat de slaapstand wordt geactiveerd. U kunt ook het beeldscherm van de computer in de slaapstand zetten zonder de computer zelf uit te schakelen, waarmee u de energie bespaart die anders door het beeldscherm wordt verbruikt.

De slaapstand is met name belangrijk wanneer de computer werkt met accuvoeding. Zowel het scherm als de computer gebruiken stroom van de accu. U kunt een aanzienlijke hoeveelheid accuvoeding besparen door een van beide af te sluiten. Het is gebruikelijk om het scherm al eerder in de slaapstand te zetten. Als de computer vervolgens nog langer niet wordt gebruikt, kunt u deze ook in de slaapstand zetten.

Er zijn diverse slaapstanden of acties die u kunt instellen in de module Energiebeheer:

Niets doen

De computer wordt niet afgesloten en gaat niet automatisch over een bepaalde energiebesparingsstand. Als u een laptop hebt, blijft deze normaal functioneren wanneer u de klep sluit.

Scherf op zwart zetten

Het scherm wordt uitgezet, zodat er minder voeding wordt gebruikt.

Pauzestand

Hiermee schakelt u de componenten van de computer die voeding verbruiken uit zoals het scherm en de vaste schijf. Hierbij wordt de inhoud van het RAM-geheugen niet opgeslagen. Niet-opgeslagen gegevens gaan verloren.

Slaapstand

De inhoud van het RAM wordt op de vaste schijf opgeslagen en de computer wordt vervolgens uitgeschakeld. Wanneer u de computer opnieuw start, worden de opgeslagen gegevens weer teruggesleatst in het RAM en wordt de computer hersteld in de staat waarin deze zich bevond voor het afsluiten. Voor de *slaapstand* hebt u

een hoeveelheid ruimte nodig op de vaste schijf die overeenkomt met de hoeveelheid RAM die op de computer is geïnstalleerd.

Als u de module Energiebeheer wilt openen, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Energiebeheer*.

Procedure 2.6 *De instellingen voor de slaapstand van de computer opgeven*

- 1 Klik op het tabblad voor het type voeding dat u gebruikt: als de computer gebruikmaakt van netspanning, klikt u op *Loopt op netstroom*. Als de computer gebruikmaakt van de accu, klikt u op *Loopt op accustroom*. Als uw computer zowel met netstroom als met accustroom werkt, kunt u de instellingen op beide tabbladen configureren.

De gekozen instellingen zijn van kracht ongeacht de voedingsbron die u gebruikt.

- 2 Gebruik de schuifregelaars om de hoeveelheid tijd in te stellen die moet verlopen voordat het scherm en de computer overgaan naar de slaapstand.

Als het scherm in de slaapstand staat, blijft de computer actief. Wanneer de computer in de slaapstand staat, wordt de voeding naar het scherm en de vaste schijf afgesloten en gebruikt de computer alleen de voeding die nodig is om de inhoud van het RAM bij te houden.

- 3 Als de computer een laptop is, stelt u in wat er gebeurt als het deksel van de laptop wordt gesloten.
- 4 Als u instelt hoe de laptop de accuvoeding beheert, configureert u de actie die u wilt ondernemen als de accuvoeding een kritiek niveau bereikt.

Kies de gewenste optie in het menu. Als er genoeg ruimte vrij is, is de *slaapstand* de beste keuze.

- 5 Als u energiebesparing belangrijker vindt dan prestaties, schakelt u het selectievakje voor die optie in.

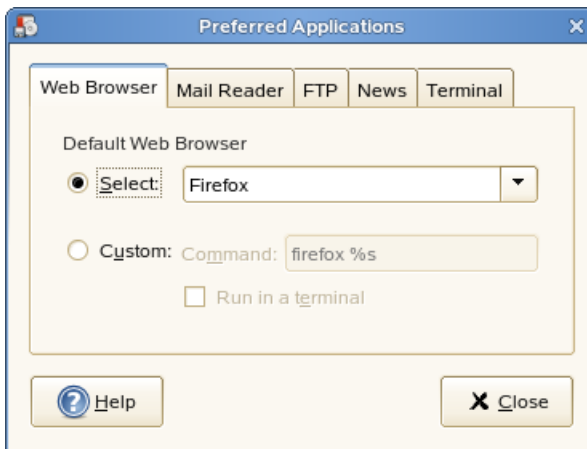
Als het selectievakje is ingeschakeld, gaan de prestaties van een aantal energie verbruikende voorzieningen, zoals het beeldscherm enigszins achteruit om het energieverbruik te verminderen.

- 6 Op het tabblad *Algemeen* kunt u andere opties instellen, zoals de actie die moet worden uitgevoerd wanneer de aan/uit-knop wordt ingedrukt of het type slaapstand dat moet worden gebruikt als de computer inactief is. De beschikbare opties zijn afhankelijk van het type computer dat u gebruikt (laptop of andere computer).
- 7 U kunt ook opgeven wanneer en hoe het energiepictogram moet worden weergegeven in het systeemvak.
- 8 Als u alle opties naar wens hebt ingesteld, klikt u op *Sluiten*. De geselecteerde opties zijn onmiddellijk van kracht.

2.5.5 Voorkeurstoepassingen instellen

Met de module Voorkeurstoepassingen kunt u de standaardtoepassing wijzigen voor diverse algemene taken, zoals het surfen op internet, het verzenden van e-mail of het verbrengen van gegevens met FTP.

Afbeelding 2.23 Voorkeurstoepassingen



- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Voorkeurstoepassingen*.
- 2 Klik op het tabblad voor het type toepassing dat u gebruikt.
- 3 Selecteer een van de beschikbare toepassingen in het menu *Selecteren* of voer de opdracht in om de toepassing te starten.

4 Klik op *Sluiten*.

De wijzigingen worden onmiddellijk van kracht.

2.5.6 Voorkeuren voor gedeelde sessies instellen

In het dialoogvenster *Bureaublad op afstand* kunt u een GNOME-bureaubladsessie delen met meerdere gebruikers en voorkeuren voor gedeelde sessies instellen.

BELANGRIJK: Het delen van bureaubladsessies is van invloed op de beveiliging

Houd er rekening mee dat het delen van bureaubladsessies een beveiligingsrisico vormt. Gebruik de beschikbare restrictieopties. Als het noodzakelijk is om de opties te wijzigen naar een lager beveiligingsniveau, moet u niet vergeten om zo snel mogelijk weer terug te keren naar een hoger beveiligingsniveau.

1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Bureaublad op afstand*.



2 Als u een bureaubladsessie wilt delen met andere gebruikers, activeert u *Andere gebruikers toestaan om uw bureaublad weer te geven*. Alle toetsenbord-, aanwijzer- en klembordgebeurtenissen van de externe gebruiker worden genegeerd.

- 3 Als u andere gebruikers toegang tot uw sessie wilt of moet geven vanaf een externe locatie, activeert u *Andere gebruikers toestaan om uw bureaublad te beheren*. Klik op de gemarkeerde tekst eronder om het systeemadres via e-mail naar een externe gebruiker te sturen.
- 4 Gebruik de beschikbare beveiligingsopties: als u *U vragen om bevestiging* activeert, hebben externe gebruikers uw bevestiging nodig voordat zij verbinding kunnen maken met uw sessie. Als u een hoger beveiligingsniveau wilt instellen, activeert u *De gebruiker verplichten diens wachtwoord in te voeren* (als verificatie wordt gebruikt).

2.5.7 Instellingen configureren voor zoeken met Beagle

Beagle is de zoekmachine voor het GNOME-bureaublad. Standaard is Beagle zo geconfigureerd dat het programma automatisch start en uw home directory indexeert. Als u deze instellingen wilt wijzigen, geeft u het aantal resultaten op dat na elke zoekopdracht wordt weergegeven of wijzigt u de privacyinstellingen van Beagle. Klik hiervoor op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Zoeken en indexereren*.

Afbeelding 2.24 Zoekvoorkeuren



Zie de paragraaf "Voorkeuren voor zoeken instellen" (pagina 209) en de paragraaf "Voorkomen dat bestanden en mappen worden geïndexeerd" (pagina 212) voor meer informatie.

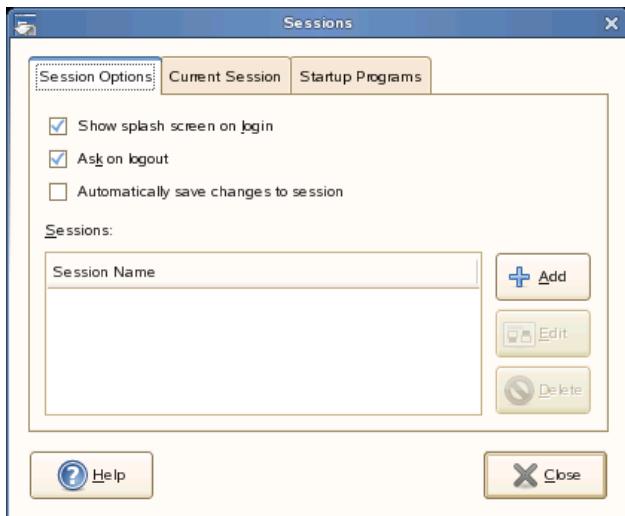
2.5.8 Sessies beheren

In deze module kunt u de sessies beheren. Een sessie is de tijd tussen het moment waarop zich aanmeldt bij de bureaubladomgeving en het moment waarop u zich afmeldt. U kunt sessievoorkeuren instellen en opgeven welke toepassingen worden gestart wanneer u een sessie begint. U kunt sessies zo configureren dat de staat van toepassingen wordt opgeslagen en deze herstellen wanneer u een nieuwe sessie start.

U kunt met dit voorkeurs hulpmiddel ook meerdere sessies beheren. U kunt bijvoorbeeld een mobiele sessie hebben waarin de toepassingen worden gestart die u vaak gebruikt als u op reis bent, een demosessie waarin toepassingen worden gestart waarmee u een demonstratie of een diapresentatie voor klanten geeft, en een werksessie waarin een andere set toepassingen wordt gestart die u op kantoor gebruikt.

Klik op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Sessies*.

Afbeelding 2.25 *Dialogvenster Sessies — Pagina Sessieopties*



Procedure 2.7 *Voorkeuren voor sessies instellen*

- 1 Gebruik het tabblad *Sessieopties* om meerdere sessies te beheren en voorkeuren in te stellen voor de huidige sessie.

Als u bijvoorbeeld meerdere sessies wilt beheren, klikt u op *Toevoegen* en voert u een sessienaam in om een nieuwe sessie te maken. Wanneer u zich aanmeldt bij GDM, kunt u vervolgens kiezen welke van de meerdere sessies u wilt gebruiken.

- 2 Op het tabblad *Huidige sessie* kunt u de opties voor de huidige sessie wijzigen. Voor meer informatie over de afzonderlijke opties klikt u op *Help*.

- 3 Op het tabblad *Opstartprogramma's* kunt u programma's toevoegen die automatisch moeten worden gestart aan het begin van een sessie. Klik op *Toevoegen* en geef de opdracht op waarmee deze toepassing wordt uitgevoerd. Als u meerdere opstarttoepassingen opgeeft, gebruikt u het vakje *Volgorde* om de opstartvolgorde van elke toepassing te bepalen. De opdrachten worden automatisch uitgevoerd wanneer u zich aanmeldt.

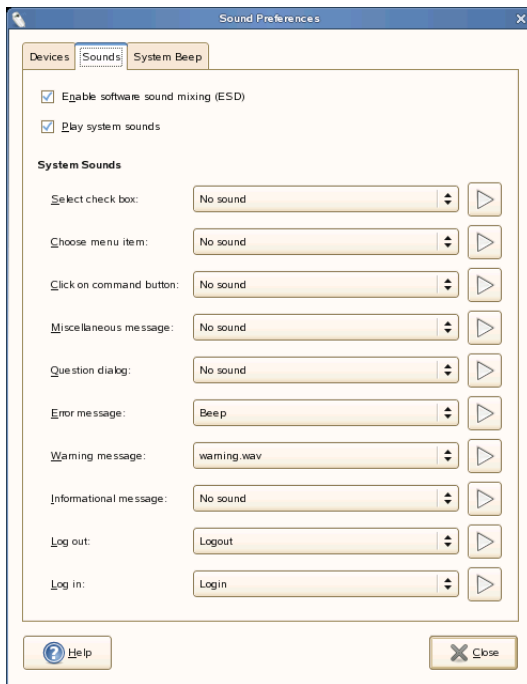
U kunt een opstarttoepassing ook *Verwijderen* of tijdelijk *Uitschakelen*.

2.5.9 Voorkeuren voor geluid instellen

Met het hulpprogramma *Geluidsvoorkeuren* kunt u bepalen wanneer de geluidserver start. U kunt ook opgeven welke geluiden worden afgespeeld wanneer bepaalde gebeurtenissen zich voordoen.

Klik op *Computer > Controlecentrum > Systeem > Geluid* om het hulpprogramma *Geluidsvoorkeuren* te openen.

Afbeelding 2.26 Dialoogvenster Geluidsvoorkeuren



Gebruik het tabblad *Geluiden* om op te geven wanneer de geluidsserver moet worden gestart. U kunt ook geluidsfuncties inschakelen voor gebeurtenissen.

Klik op *Software soundmixing inschakelen (ESD)* om de geluidsserver te starten wanneer u een sessie start. Wanneer de geluidsserver actief is, kan het bureaublad geluiden afspelen.

Klik op *Systeemgeluiden afspelen* om geluiden af te spelen als bepaalde gebeurtenissen zich voordoen op het bureaublad.

Selecteer ten slotte het geluid dat moet worden afgespeeld bij elk van de opgegeven gebeurtenissen.

Sommige toepassingen laten een pieptoon horen om een invoerfout van het toetsenbord aan te geven. Geef op het tabblad *Systeempieptoon* de voorkeuren op voor de systeempieptoon.

2.5.10 Beheerinstellingen configureren met YaST

YaST is gemakkelijk toegankelijk via het configuratiescherm en via het menu Toepassingen. Meer informatie over het gebruik van YaST vindt u onder *System Configuration with YaST* in de *Deployment Guide*.

Deel II. Kantoor en samenwerking

De kantoor suite OpenOffice.org

OpenOffice.org is een krachtige open-bron kantoor suite die hulpmiddelen omvat voor alle soorten kantoor taken, zoals het schrijven van teksten, het werken met spreadsheets of het maken van illustraties en presentaties. Met OpenOffice.org kunt u dezelfde gegevens gebruiken in verschillende computerplatforms. U kunt ook bestanden in andere indelingen openen en bewerken zoals in Microsoft Office, en deze vervolgens opslaan in die indeling. In dit hoofdstuk vindt u informatie over de Novell®-editie van OpenOffice.org en een aantal belangrijke voorzieningen waarvan u op de hoogte moet zijn voordat u met de suite aan de slag gaat.

3.1 OpenOffice.org begrijpen

OpenOffice.org bestaat uit verschillende toepassingsmodules (subprogramma's), die zijn ontworpen om met elkaar samen te werken. Deze worden vermeld in **Tabel 3.1** . Een volledige beschrijving van elke module is beschikbaar in de Help. Deze wordt beschreven in **de paragraaf "Help en meer informatie vinden over OpenOffice.org"** (pagina 145).

Tabel 3.1 *De toepassingsmodules van OpenOffice.org*

Module	Gebruik
Writer	Toepassingsmodule voor tekstverwerking
Calc	Toepassingsmodule voor spreadsheets

Module	Gebruik
Impress	Toepassingsmodule voor presentaties
Base	Toepassingsmodule voor databases
Draw	Toepassingsmodule voor het tekenen van vectorillustraties
Math	Toepassingsmodule voor het genereren van wiskundige formules

Het uiterlijk van de toepassing varieert afhankelijk van het bureaublad of de vensterbeheerder die u gebruikt. Ongeacht het uiterlijk zijn de basisindeling en de functies hetzelfde.

In dit gedeelte komt informatie aan de orde die geldt voor alle toepassingsmodules in OpenOffice.org. Modulespecifieke informatie is te vinden in de volgende subsecties.

3.1.1 Voordelen van de Novell-editie van OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop bevat de Novell-editie van OpenOffice.org. De Novell-editie bevat enkele verbeteringen die nog niet zijn opgenomen in de standaardeditie.

Verbeteringen voor Calc

De Novell-editie van OpenOffice.org Calc omvat de volgende verbeteringen die nog niet aanwezig waren in de standaardeditie:

- Verbeterde compatibiliteit met Excel voor bepaalde functies (bijvoorbeeld ADDRESS/OFFSE).
- Verbeterde ergonomie, zoals het herstellen van de ontbrekende toetscombinaties in de standaardedities en het probleem met "samenvoegen en centreren".
- Ondersteuning voor R1C1-adressen.
- Uitwisselingsmogelijkheden tussen OpenOffice.org DataPilots en Microsoft* draaitabellen*.

- De mogelijkheid om Data Pilots te bewerken nadat ze zijn gemaakt.
- Toevoeging van de functie GETPIVOTDATA om de informatie uit de draaitabellen te bewerken.
- Opname van een subset Excel VBA-macro's die in OpenOffice.org kunnen worden geladen en uitgevoerd alsof het om native macro's gaat. Hierdoor kan een aantal kleine administratie- en beheerhulpmiddelen worden gemigreerd naar OpenOffice.org zonder dat deze opnieuw moeten worden geschreven met StarBasic.
- Een eenvoudige lineaire oplosfunctie voor het uitvoeren van een eenvoudige numerieke analyse.

Verbeteringen in Writer

De Novell-editie van Openoffice.org Writer omvat de volgende verbeteringen die nog niet aanwezig waren in de standaardeditie:

- De Navigator bevat een boomweergave van de documentstructuur, waardoor navigeren in het document eenvoudiger wordt.
- Verbeterde interoperabiliteit voor het bijhouden van wijzigingen.
- Betere HTML-exportfunctie.
- Verbeterd afdrukken van lettertypen.
- Uitgebreide "verwerking van formulervelden".

"Formulervelden" zijn een concept in Microsoft Office waarmee gebruikers tekstvelden, selectievakjes en vervolkeuzelijsten kunnen toevoegen aan documenten om op die manier formulieren te maken die eenvoudig kunnen worden ingevuld.

Als u de ondersteuning voor uitgebreide velden wilt uitschakelen en met de beperkte formulervelden wilt werken, moet u het volgende configuratie-item instellen:

```
<?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>

```

Verbeterde lettertypen

De Novell-editie van OpenOffice.org omvat diverse verbeterde lettertypen, waaronder:

- Bitmaplettertypen (aliased) zijn niet toegestaan, waarmee een slechte weergave van de lettertypen wordt voorkomen bij het projecteren van een document.
- Opname van een set lettertypen met een licentie van AGFA, die metrisch compatibel zijn met een aantal belangrijke, standaardlettertypen van Microsoft en transparant worden toegewezen aan de overeenkomstige Microsoft-lettertypen wanneer documenten worden geëxporteerd of geïmporteerd.
- Een verbeterd OpenSymbol-lettertype met aantrekkelijke opsommingstekens in plaats van een symbool dat wordt weergegeven als er een teken ontbreekt.

OpenClipart

De linux-versie van de Novell-editie van OpenOffice.org omvat een uitgebreide selectie van gratis clipart uit het OpenClipart <http://openclipart.org>-project. Als u deze clipart wilt openen, klikt u op *Extra > Galerij*.

Multimedia

De Novell-editie omvat multimedia-ondersteuning van het native platform met gstreamer op Linux.

Prestatieverbeteringen

De Novell-editie van OpenOffice.org op Linux start sneller dan de standaardeditie dankzij een aantal verbeteringen. Dit geldt ook op systemen met minder geheugen.

Integratie van GroupWise

In de Novell-editie van OpenOffice.org zijn de basisfuncties van GroupWise geïntegreerd, waardoor documenten kunnen worden geplaatst in en geladen uit het GroupWise Document Management System.

3.1.2 De standaardeditie van OpenOffice.org gebruiken

U kunt de standaardeditie van OpenOffice.org gebruiken in plaats van de Novell-editie. Als u de laatste versie van OpenOffice.org installeert, blijven alle bestanden van de Novell-editie compatibel. De standaardeditie omvat echter niet de verbeteringen uit de Novell-editie.

3.1.3 Compatibiliteit met andere kantoortoepassingen

OpenOffice.org kan samenwerken met documenten, spreadsheets, presentaties en databases in veel andere indelingen, waaronder Microsoft Office. Ze kunnen probleemloos worden geopend zoals andere bestanden, en worden opgeslagen in de originele indeling. Aangezien de Microsoft-indelingen eigendom zijn van Microsoft en de specificaties niet beschikbaar zijn voor andere toepassingen, zijn er soms problemen met de opmaak. Als u problemen hebt met uw documenten, kunt u ze openen in de oorspronkelijke toepassing en ze vervolgens opslaan in een open indeling als RTF voor tekstdocumenten of CSV voor spreadsheets.

TIP

Voor uitgebreide informatie over het migreren uit andere kantoor suites naar OpenOffice.org raadpleegt u de OpenOffice.org Migratiegids op <http://>

Documenten converteren naar de OpenOffice.org-indeling

In OpenOffice.org kunt u documenten lezen, bewerken en opslaan in een aantal indelingen. Het is niet nodig om de bestanden uit die indelingen te converteren naar de OpenOffice.org-indeling om deze bestanden te gebruiken. Als u de bestanden echter wilt converteren, is dat wel mogelijk. Als u een aantal documenten wilt converteren, bijvoorbeeld wanneer u voor het eerste overschakelt naar OpenOffice.org, doet u het volgende:

1 Selecteer *Bestand > Assistenten > Conversieprogramma voor documenten*).

2 Kies de bestandsindeling van waaruit u wilt converteren.

Er zijn diverse indelingen van StarOffice en Microsoft Office beschikbaar.

3 Klik op *Volgende*.

4 Geef op waar OpenOffice.org moet zoeken naar de te converteren sjablonen en documenten en in welke map de geconverteerde bestanden moeten worden geplaatst.

BELANGRIJK

Documenten uit een Windows-partitie bevinden zich gewoonlijk in een submap `/windows`.

5 Controleer of de overige instellingen juist zijn en klik op *Volgende*.

6 Bekijk het overzicht met de uit te voeren acties en klik op *Converteren* om de conversie te starten.

De hoeveelheid tijd die nodig is voor de conversie is afhankelijk van het aantal bestanden en de complexiteit daarvan. Voor de meeste documenten duurt de conversie niet erg lang.

Bestanden delen met gebruikers van andere kantorsuites

OpenOffice.org is beschikbaar voor een aantal besturingssystemen. Daarom is het een uitstekend hulpmiddel voor groepen gebruikers die vaak bestanden moeten delen en niet hetzelfde systeem op hun computers gebruiken.

Bij het delen van documenten met anderen, kunt u kiezen uit verschillende opties.

Als de ontvanger het bestand moet kunnen bewerken

Sla het document op in de indeling die de andere gebruiker nodig heeft. Als u het document bijvoorbeeld wilt opslaan als een Microsoft Word-bestand, klikt u op *Bestand > Opslaan als* en selecteert u het bestandstype Microsoft Word voor de versie van Word die de andere gebruiker nodig heeft.

Als de ontvanger het document alleen hoeft te lezen

exporteert u het document als een PDF-bestand met *Bestand > Exporteren als PDF*. PDF-bestanden kunnen op elk platform worden gelezen met een viewer als Adobe Acrobat Reader.

Als u een document wilt delen om het te bewerken

gebruik een van de standaard documentindelingen. De standaardindelingen zijn compatibel met de standaard XML-indeling van OASIS, zodat ze compatibel zijn met een aantal toepassingen. TXT- en RTF-indelingen zijn ondanks hun beperkte opmaakfuncties een goede optie voor tekstdocumenten. CSV (Comma Separated Value) is handig voor spreadsheets. OpenOffice.org kan ook de gewenste indeling van uw ontvanger aanbieden, met name voor Microsoft-indelingen.

Als u een document per e-mail wilt verzenden als een PDF

Klik op *Bestand > Verzenden > Als PDF e-mailen*. Het standaard e-mailprogramma wordt geopend met het bestand als bijlage.

Als u een document per e-mail wilt verzenden naar een gebruiker van Microsoft Word

Klik op *Bestand > Verzenden > Als Microsoft Word e-mailen*. Het standaard e-mailprogramma wordt geopend met het bestand daaraan gekoppeld.

Een document verzenden als de tekst van een e-mail

Klik op *Bestand > Verzenden > Document als e-mail*. Het standaard e-mailprogramma wordt geopend met de inhoud van document als de tekst van het e-mailbericht.

3.1.4 Openoffice.Org starten

Start de toepassing op een van de volgende manieren:

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

Hiermee opent u Writer. Als u een andere module wilt openen, klikt u op *Bestand > Nieuw* in het nieuwe Writer-document en kiest u de module die u wilt openen.

- Klik op *Computer > Meer toepassingen > Office* en klik vervolgens op de naam van de OpenOffice.org-module die u wilt starten.
- Typ `ooffice` in een terminalvenster. Het venster OpenOffice.org wordt geopend. Klik op *Bestand Nieuw* en kies de module die u wilt openen.

Als er een OpenOffice.org-toepassing is geopend, kunt u een willekeurige andere toepassing openen door te klikken op *Bestand > Nieuw > Naam van toepassing*.

3.1.5 OpenOffice.org sneller laden

U kunt OpenOffice.org als volgt sneller laden door de toepassing al te laden bij het opstarten van het systeem:

- 1 Klik op *Extra > Opties > Geheugen*.
- 2 Selecteer *OpenOffice.org laden bij opstarten*.

De volgende keer dat u het systeem opnieuw start, wordt OpenOffice.org meteen geladen. Als u vervolgens een OpenOffice.org-toepassingsmodule opent, wordt deze sneller geopend.

3.1.6 Openoffice.Org aanpassen

U kunt OpenOffice.org aanpassen zodat het programma beter past bij uw wensen en werkwijze. Werkbalken, menu's en sneltoetsen kunnen allemaal worden aangepast zodat u de functies die u het vaakst gebruikt, sneller kunt openen. U kunt ook macro's toewijzen aan toepassingsgebeurtenissen als u wilt dat bepaalde acties plaatsvinden wanneer deze gebeurtenissen zich voordoen. Als u bijvoorbeeld altijd werkt met een

bepaald spreadsheet, kunt u een macro maken waarmee het spreadsheet wordt geopend en deze toewijzen aan de gebeurtenis Toepassing starten.

In dit gedeelte vindt u eenvoudige, algemene instructies voor het aanpassen van de omgeving. De wijzigingen die u aanbrengt worden direct van kracht, dus u kunt meteen zien of de wijzigingen het gewenste effect hebben en ze weer aanpassen als dat niet het geval is. Raadpleeg de Help-bestanden van OpenOffice.org voor uitgebreide instructies.

Werkbalken aanpassen

Gebruik het dialoogvenster *Aanpassen* om de werkbalken in OpenOffice.org te wijzigen.

1 Klik op het pijlpictogram aan het einde van een werkbalk.

2 Klik op *Werkbalk aanpassen*.

3 Selecteer de werkbalk die u wilt aanpassen.

De werkbalk waarop u hebt geklikt, is al geselecteerd. U kunt een bepaalde werkbalk aanpassen door deze te selecteren in het menu *Werkbalk*.

4 Schakel de selectievakjes in naast de opdrachten die u op de werkbalk wilt opnemen en schakel de opdrachten uit die u niet wilt opnemen.

5 Selecteer of u de aangepaste werkbalk wilt opslaan in de OpenOffice.org-module waarmee u werkt of in het document.

- OpenOffice.org-module

De aangepaste werkbalk wordt gebruikt wanneer u deze module opent.

- Naam document

De aangepaste werkbalk wordt gebruikt wanneer u het document opent.

6 Herhaal deze procedure als u nog meer werkbalken wilt aanpassen.

7 Klik op *OK*.

U kunt snel de knoppen kiezen die u op een bepaalde werkbalk wilt plaatsen.

- 1 Klik op het pijlpictogram aan het einde van de werkbalk die u wilt wijzigen.
- 2 Klik op *Zichtbare knoppen* om een lijst met knoppen weer te geven.
- 3 Selecteer de knoppen in de lijst om ze in of uit te schakelen.

Menu's aanpassen

U kunt opties aan huidige menu's toevoegen of ze daaruit verwijderen, menu's anders indelen en zelfs nieuwe menu's maken.

- 1 Klik op *Extra > Opties > Menu*.
- 2 Selecteer het menu dat u wilt wijzigen, of klik op *Nieuw* om een nieuw menu te maken.

Klik op *Help* voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster *Aanpassen*.

- 3 U kunt desgewenst menuopties wijzigen, toevoegen of verwijderen.
- 4 Klik op *OK*.

Snelkoppelingen aanpassen

U kunt snel de toewijzing van snelkoppelingen wijzigen en nieuwe snelkoppelingen toewijzen aan veelgebruikte functies.

- 1 Klik op *Extra > Aanpassen > Toetsenbord*.
- 2 Selecteer de toetsen die u aan een functie wilt toewijzen of selecteer de functie en wijs de toetsen of de toetscombinaties toe.

Klik op *Help* voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster *Aanpassen*.

- 3 U kunt desgewenst snelkoppelingen wijzigen, toevoegen of verwijderen.
- 4 Klik op *OK*.

Gebeurtenissen aanpassen

In OpenOffice.org kunt u ook macro's toewijzen aan gebeurtenissen zoals het starten van een toepassing of het opslaan van een document. De toegewezen macro wordt automatisch uitgevoerd wanneer de geselecteerde gebeurtenis plaatsvindt.

1 Klik op *Extra > Aanpassen > Gebeurtenissen*.

2 Selecteer de gebeurtenis die u wilt wijzigen.

Klik op *Help* voor meer informatie over de opties in het dialoogvenster *Aanpassen*.

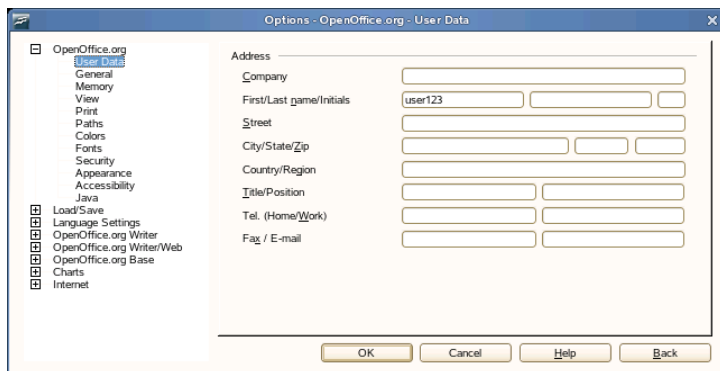
3 Wijs macro's toe aan de geselecteerde gebeurtenis of verwijder ze.

4 Klik op *OK*.

Algemene instellingen wijzigen

Als u de algemene instellingen wilt wijzigen, klikt u in een willekeurige OpenOffice.org-toepassing op *Extra > Opties* op de menubalk. Hiermee opent u het venster dat wordt weergegeven in de onderstaande afbeelding. De categorieën met instellingen worden in een boomstructuur weergegeven.

Afbeelding 3.1 *Het venster Opties*



In de onderstaande tabel vindt u een overzicht van de categorieën instellingen, met een korte beschrijving van iedere categorie:

OPMERKING

De categorieën instellingen die te zien zijn, zijn afhankelijk van de module waarin u aan het werk bent. Als u bijvoorbeeld in Writer bent, verschijnt de categorie OpenOffice.org Writer in de lijst, maar de categorie OpenOffice.org Calc niet. De categorie OpenOffice.org Base verschijnt zowel in Calc als Writer. De kolom Toepassing in de tabel geeft aan waar elke categorie instellingen beschikbaar is.

Tabel 3.2 *Categorieën Globale instellingen*

Instellingscategorie	Beschrijving	Toepassing
<i>OpenOffice.org</i>	Verschillende basisinstellingen, waaronder uw gebruikersgegevens (bijvoorbeeld uw adres en e-mail), belangrijke paden en instellingen voor printers en externe programma's.	Alles
<i>Laden/Opslaan</i>	Bevat de instellingen die samenhangen met het openen en opslaan van diverse bestandstypen. Er is een dialoog voor algemene instellingen en verschillende speciale dialogen waarin wordt gedefinieerd hoe externe bestandsindelingen dienen te worden behandeld.	Alles
<i>Taalinstellingen</i>	Bevat de verschillende instellingen die samenhangen met talen en schrijfhulpmiddelen zoals de landinstellingen en de spellingcontrole. Hier kunt u ook ondersteuning voor de Aziatische talen inschakelen.	Alles
OpenOffice.org Writer	Hier kunt u de algemene opties voor tekstverwerking configureren, waaronder instellingen voor basislettertypen en layout die u wilt dat Writer gebruikt.	Writer

Instellingscategorie	Beschrijving	Toepassing
OpenOffice.org Writer/Web	Wijzigt de instellingen met betrekking tot HTML-authoringfuncties van OpenOffice.org.	Writer
OpenOffice.org Calc	Voor het wijzigen van de instellingen voor Calc, waaronder instellingen voor het sorteren van lijsten en voor rasters.	Calc
OpenOffice.org Impress	Voor het wijzigen van de instellingen die van toepassing zijn op alle presentaties. U kunt bijvoorbeeld de meeteenheid opgeven voor het raster dat wordt gebruikt om elementen te rangschikken.	Impress
OpenOffice.org Draw	Instellingen met betrekking tot de module voor het tekenen van vectoren, zoals de tekenschaal, rastereigenschappen en enkele afdrukopties.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Verschaft een enkele dialoog voor het instellen van speciale afdrukopties voor formules.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Verschaft dialogen voor het instellen en bewerken van verbindingen en geregistreerde databases.	Base
<i>Grafieken</i>	Voor het definiëren van de standaardkleuren voor nieuwe grafieken.	Alles
<i>Internet</i>	Dialogen voor de configuratie van proxy's en voor het wijzigen van instellingen met betrekking tot zoekmachines.	Alles

BELANGRIJK

Alle instellingen in de tabel zijn *algemeen* van toepassing voor de genoemde toepassingen. Ze worden gebruikt als standaard voor iedere nieuw document dat u maakt.

3.1.7 Sjablonen vinden

Met sjablonen kunt u het gebruik van OpenOffice.org sterk verbeteren. Sjablonen vereenvoudigen de opmaaktaken voor een groot aantal verschillende typen documenten. OpenOffice.org wordt geleverd met een aantal sjablonen en u kunt extra sjablonen vinden op internet. Maar u kunt ook zelf sjablonen maken. Het maken van sjablonen wordt niet in deze handleiding besproken, maar u vindt gedetailleerde instructies in het Help-systeem van OpenOffice.org en in andere documenten en zelfstudies die online beschikbaar zijn.

Online kunt u naast sjablonen ook andere extra's en invoegtoepassingen vinden. In de volgende tabel ziet u een aantal plaatsen waar u veel sjablonen en extra hulpmiddelen kunt vinden. Houd er rekening mee dat de informatie in de volgende tabel mogelijk niet actueel is, omdat websites vaak worden gesloten of de inhoud ervan vaak wordt gewijzigd.

Tabel 3.3 *Waar vindt u sjablonen en extra hulpmiddelen voor OpenOffice.org*

Locatie	Wat u kunt vinden
Website met OpenOffice.org-documentatie, zie http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html	Sjablonen voor Calc-spreadsheets, cd-hoezen, seedgegevens, faxvoorbladen enzovoort
Worldlabel.com, zie http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm	Sjablonen voor veel soorten etiketten

Zie de paragraaf "Sjablonen gebruiken voor het opmaken van documenten" (pagina 130) en de paragraaf "Sjablonen gebruiken in Calc" (pagina 136) voor meer informatie over sjablonen.

3.2 Tekstverwerkingsfuncties van Writer

OpenOffice.org Writer is een tekstverwerker met volledige functionaliteit en opmaakfuncties voor pagina's en tekst. De interface lijkt op die van andere veelgebruikte tekstverwerkingsprogramma's en bevat een aantal functies die gewoonlijk alleen aanwezig zijn in duurdere DTP-toepassingen.

In dit gedeelte worden een aantal belangrijke functies van Writer besproken. Voor meer informatie over deze functies en voor complete instructies bij Writer opent u de Help bij OpenOffice.org of een van de bronnen die worden vermeld in de paragraaf "Help en meer informatie vinden over OpenOffice.org" (pagina 145).

OPMERKING

Veel van de informatie in dit gedeelte is ook van toepassing op de andere OpenOffice.org-modules. De andere modules gebruiken stijlen bijvoorbeeld op nagenoeg dezelfde manier als Writer.

3.2.1 Een nieuw document maken

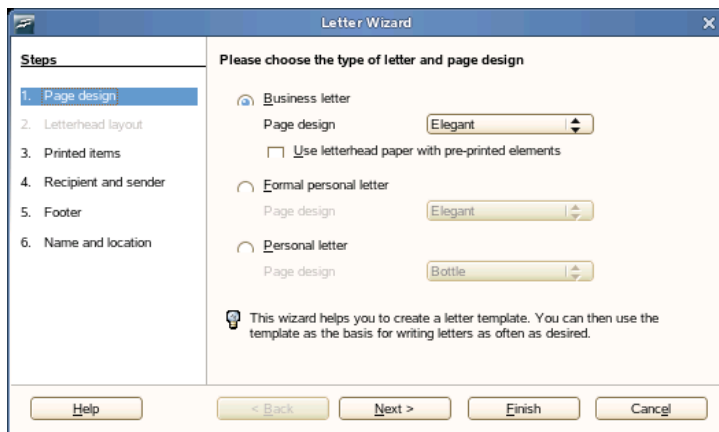
Er zijn twee manieren om een document te maken:

Als u een geheel nieuw document wilt maken, klikt u op *Bestand > Nieuw > Tekstdocument*.

Als u een standaardopmaak en vooraf gedefinieerde elementen voor uw eigen documenten wilt gebruiken, kunt u een wizard proberen. Wizards zijn kleine hulpprogramma's waarmee u bepaalde belangrijke beslissingen kunt nemen en een kant-en-klaar document kunt maken op basis van een sjabloon. Als u bijvoorbeeld een zakelijke brief wilt maken, klikt u op *Bestand > Assistenten > Brief*. Met de

dialoogvensters van de wizard kunt u snel een basisdocument maken met een standaardopmaak. In **Figuur 3.2** ziet u een voorbeelddialoogvenster van een wizard.

Afbeelding 3.2 Een OpenOffice.org-wizard



Typ de gewenste tekst in het documentvenster. Met de werkbalk *Opmaak* of het menu *Opmaak* kunt u de weergave van het document aanpassen. Gebruik het menu *Bestand* of de relevante knoppen op de werkbalk om het document af te drukken en op te slaan. Met de opties onder *Invoegen* voegt u extra onderdelen aan het document toe, zoals een tabel, een foto of een diagram.

3.2.2 Documenten delen met andere tekstverwerkers

U kunt in Writer documenten bewerken die zijn gemaakt in verschillende andere tekstverwerkers. U kunt bijvoorbeeld een Microsoft Word-document importeren, dit bewerken en opnieuw opslaan als een Word-document. De meeste Word-documenten kunnen zonder problemen in OpenOffice.org worden geïmporteerd. De opmaak, lettertypen en alle andere aspecten van het document blijven intact. Soms moeten zeer gecompliceerde documenten—zoals documenten met gecompliceerde tabellen, Word-macro's of ongebruikelijke lettertypen of een ongebruikelijke opmaak—enigszins bewerkt worden na de import. OpenOffice.org kan ook vele populaire bestandsindelingen van tekstverwerkers opslaan. Zo kunt u ook documenten die in OpenOffice.org zijn gemaakt en opgeslagen als Word-bestanden, probleemloos openen in Microsoft Word.

Als u dus OpenOffice.org gebruikt in een omgeving waar u vaak documenten deelt met Word-gebruikers, zou u weinig of geen problemen moeten ondervinden bij het uitwisselen van documentbestanden. Open de bestanden, bewerk ze en sla ze weer op als Word-bestanden.

3.2.3 Opmaken met stijlen

OpenOffice.org gebruikt stijlen voor het toepassen van een consistente opmaak op diverse elementen in een document. De volgende stijltypen zijn beschikbaar:

Tabel 3.4 *Info over stijltypen*

Stijltype	Functie
Alinea	Hiermee past u een gestandaardiseerde opmaak toe op de verschillen soorten alinea's in uw document. Pas bijvoorbeeld een alineastijl voor een koptekst op het hoogste niveau toe voor het instellen van het lettertype en de grootte, de afstand voor en na de kop, de plaats van de kop en andere opmaakspecificaties.
Teken	Hiermee past u een gestandaardiseerde opmaak toe voor tekst. Als u bijvoorbeeld benadrukte tekst cursief wilt weergeven, maakt u een stijl waarmee de geselecteerde tekst wordt gecursiveerd wanneer u de stijl daarop toepast.
Kader	Hiermee past u een gestandaardiseerde opmaak toe voor kaders. Als uw document bijvoorbeeld zijpanelen gebruikt, kunt u kaders maken met speciale illustraties, randen, locatie en andere opmaak zodat alle zijpanelen een consistent uiterlijk hebben.
Pagina	Hiermee past u een gestandaardiseerde opmaak toe voor elk type pagina. Als u bijvoorbeeld wilt dat elke pagina van het document met uitzondering van de eerste pagina een koptekst en een voettekst bevat, kunt u voor de eerste pagina een stijl gebruiken waarin de kop- en voetteksten zijn uitgeschakeld. U kunt ook afwijkende paginastijlen maken voor linker- en

Stijltype	Functie
	rechterpagina's zodat ze grotere marges hebben aan de binnenkant van de pagina's en de paginanummers in de buitenste hoek staan.
Lijst	Hiermee past u een gestandaardiseerde opmaak toe voor bepaalde lijsttypen. U kunt bijvoorbeeld een checklist maken met vierkante vakjes en een lijst met ronde bullets zodat u de correcte stijl kunt toepassen als een lijst maakt.

Het venster *Stijlen en opmaak*

Het venster *Stijlen en opmaak* (*Stylist* in eerdere versies van OpenOffice.org) is een handig opmaakhulpmiddel voor het toepassen van stijlen op tekst, alinea's, pagina's, kaders en lijsten. Klik op *Opmaak > Stijlen en opmaak* om dit venster te openen. OpenOffice.org wordt geleverd met een aantal vooraf gedefinieerde stijlen. U kunt deze stijlen zo gebruiken, maar ze ook wijzigen of nieuwe stijlen maken.

TIP

Standaard is het venster *Stijlen en opmaak* zwevend. Dat betekent dat u dit venster op een willekeurige plaats op het scherm kunt neerzetten. Als u vaak met stijlen werkt, vindt u het misschien handig om het venster op een vaste plaats in de Writer-interface te vergrendelen. Als u het venster *Stijlen en opmaak* wilt vergrendelen ("dokken"), drukt u op de Ctrl-toets terwijl u dubbelklikt in een grijs gebied van het venster. Deze methode werkt ook voor een aantal andere vensters in OpenOffice.org zoals de Navigator.

Een stijl toepassen

Als u een stijl wilt toepassen, selecteert u het element waarop u de stijl wilt toepassen en dubbelklikt u op de stijl in het venster *Stijlen en opmaak*. Als u bijvoorbeeld een stijl op een alinea wilt toepassen, plaatst u de cursor op een willekeurige plaats in die alinea en dubbelklikt u op de gewenste stijl.

Het gebruik van stijlen versus opmaakknoppen en menuopties

Als u stijlen gebruikt in plaats van de opties en de knoppen van het menu *Opmaak*, zien uw pagina's, alinea's, teksten en lijsten er consistent uit en kunt u de opmaak eenvoudiger wijzigen. Als u bijvoorbeeld tekst benadrukt door deze te selecteren en op *Vet* te klikken, maar u later besluit dat u de benadrukte tekst wilt cursiveren, moet u alle vette tekst opzoeken en deze handmatig wijzigen in cursief. Als u een tekenstijl gebruikt, hoeft u alleen maar de stijl te veranderen van vet in cursief en alle tekst die met die stijl is opgemaakt, wordt automatisch gewijzigd van vet in cursief.

Tekst die is opgemaakt met een menuoptie of een knop heeft voorrang op stijlen die u hebt toegepast. Als u de knop *Vet* gebruikt om de ene tekst op te maken en een stijl voor een andere tekst, en u vervolgens de stijl aanpast, wordt de tekst die u met de knop hebt opgemaakt, niet gewijzigd. Ook niet als u later de stijl toepast op de tekst die u met de knop vet hebt gemaakt. U moet het vet handmatig verwijderen en vervolgens de stijl toepassen.

Als u alinea's handmatig opmaakt met *Opmaak > Alinea*, kan het ook gebeuren dat de alineaopmaak niet consistent is. Dit is met name het geval als u alinea's knipt en plakt uit andere documenten met een afwijkende opmaak.

Een stijl wijzigen

Met stijlen kunt u de opmaak in een heel document wijzigen door de stijl te wijzigen. U hoeft dan niet overal waar u de nieuwe opmaak wilt toepassen, afzonderlijk de wijziging toe te passen.

- 1 Klik in het venster *Stijlen en opmaak* met de rechtermuisknop op de stijl die u wilt wijzigen.
- 2 Klik op *Wijzigen*.
- 3 Wijzig de instellingen voor de geselecteerde stijl.

Meer informatie over de beschikbare instellingen vindt u in de online Help bij OpenOffice.org.

- 4 Klik op *OK*.

Een stijl maken

OpenOffice.org wordt geleverd met een verzameling stijlen die aan de wensen van veel gebruikers zullen voldoen. De meeste gebruikers zullen op een gegeven moment echter een stijl nodig hebben die nog niet bestaat. Een nieuwe stijl maken:

- 1 Klik met de rechtermuisknop in een leeg gedeelte van het venster *Stijlen en opmaak*.

Zorg dat u in de lijst met stijlen staat van het stijltype dat u wilt maken. Als u bijvoorbeeld een tekenstijl maakt, moet u in de lijst met tekenstijlen staan.

- 2 Klik op *Nieuw*.

- 3 Klik op *OK*.

- 4 Geef de stijl een naam en kies de instellingen die u op de stijl wilt toepassen.

Voor meer details over de stijlopties die op een bepaald tabblad beschikbaar zijn, klikt u op dat tabblad en vervolgens op *Help*.

3.2.4 Sjablonen gebruiken voor het opmaken van documenten

De meeste gebruikers van tekstverwerkers maken meerdere soorten documenten. U schrijft bijvoorbeeld brieven, memo's en rapporten die er stuk voor stuk anders uitzien en andere stijlen vereisen. Als u voor elk documenttype een sjabloon maakt, zijn de stijlen die u voor elk document nodig hebt, meteen beschikbaar.

Voor het maken van een sjabloon moet u een beetje vooruit plannen. U moet bepalen hoe het document eruit moet komen te zien, zodat u de stijlen kunt maken die in de sjabloon moeten worden opgenomen. U kunt de sjabloon altijd wijzigen, maar een beetje planning kan u later veel tijd besparen.

OPMERKING

U kunt Microsoft Word-sjablonen converteren zoals u dat ook doet met gewone Word-documenten. Zie **Gedeelte "Documenten converteren naar de OpenOffice.org-indeling"** (pagina 116) voor informatie.

Een gedetailleerde uitleg van sjablonen voert te ver voor deze handleiding. U vindt meer informatie in het Help-systeem. Gedetailleerde taakbeschrijvingen zijn beschikbaar op de pagina met OpenOffice.org-documentatie, zie http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Een sjabloon maken

Een sjabloon is een tekstdocument dat alleen de stijlen en de inhoud bevat die u in elk document wilt opnemen, zoals de adresgegevens en de aanhef op een brief. Wanneer een document wordt gemaakt of geopend met de sjabloon, worden de stijlen automatisch toegepast op dat document.

Een sjabloon maken:

- 1 Klik op *Bestand > Nieuw > Tekstdocument*.
- 2 Maak de stijlen en de inhoud die u wilt opnemen in elk document dat met deze sjabloon werkt.
- 3 Klik op *Bestand > Sjablonen > Opslaan*.
- 4 Geef een naam op voor de sjabloon.
- 5 Klik in het vak *Categorieën* op de categorie waarin u de sjabloon wilt plaatsen.
De categorie is de map waarin de sjabloon wordt opgeslagen.
- 6 Klik op *OK*.

3.2.5 Werken met grote documenten

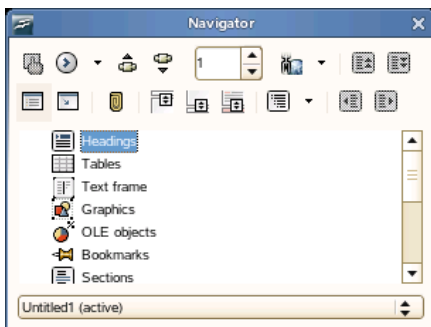
U kunt met Writer ook grote documenten bewerken. Grote documenten kunnen uit één bestand bestaan of uit een verzameling bestanden die zijn samengevoegd tot één document.

Navigeren in grote documenten

Met het hulpmiddel Navigator geeft u informatie weer over de inhoud van een document. Ook kunt u zo snel naar de verschillende onderdelen springen. U kunt de Navigator bijvoorbeeld gebruiken om snel een overzicht weer te geven van alle afbeeldingen in het document.

Klik op *Bewerken > Navigator* om de Navigator te openen. De elementen die in de Navigator worden vermeld, variëren afhankelijk van het geladen document.

Afbeelding 3.3 *Het hulpmiddel Navigator in Writer*



Klik op een item in de Navigator om naar dat item in het document te gaan.

Met een hoofddocument kunt u een enkel document maken van meerdere bestanden

Als u met een zeer groot document, zoals een boek, werkt, is het wellicht eenvoudiger het boek te beheren met een hoofddocument dan het boek te bewaren in een enkel bestand. Met een hoofddocument kunt u snel opmaakwijzigingen doorvoeren in een groot document of naar ieder subdocument gaan om het te bewerken.

Een hoofddocument is een Writer-document dat dient als houder voor meerdere Writer-bestanden. U kunt onderhoud plegen aan hoofdstukken of andere subdocumenten als afzonderlijke documenten in het hoofddocument. Hoofddocumenten zijn ook handig als meerdere personen aan een document werken. U kunt het gedeelte voor elke persoon in een subdocument van het hoofddocument afscheiden. Meerdere schrijvers kunnen zo tegelijkertijd aan hun subdocumenten werken zonder dat ze bang hoeven te zijn dat ze elkaars werk overschrijven.

OPMERKING

Als u gewend bent te werken met Microsoft Word, vindt u het idee van hoofddocumenten misschien niet zo aantrekkelijk omdat deze voorziening in Word de reputatie heeft van het beschadigen van documenten. Dit probleem bestaat niet in OpenOffice.org Writer. U kunt dus veilig gebruikmaken van hoofddocumenten om uw projecten te beheren.

Een hoofddocument maken:

1 Klik op *Nieuw > Hoofddocument*.

of

Open een bestaand document en klik op *Bestand > Verzenden > Hoofddocument maken*.

2 Voeg subdocumenten toe.

3 Klik op *Bestand Opslaan*.

De OpenOffice.org Help-bestanden bevatten uitgebreidere informatie over het werken met hoofddocumenten. Zoek naar het onderwerp met de titel *Hoofddocumenten en subdocumenten gebruiken*.

TIP

De stijlen van alle subdocumenten worden geïmporteerd in het hoofddocument. Om ervoor te zorgen dat de opmaak in het hele hoofddocument consistent is, moet u dezelfde sjabloon gebruiken voor alle subdocumenten. Dit is niet verplicht; maar als subdocumenten een verschillende opmaak hebben, moet u wellicht opnieuw opmaken om de subdocumenten met succes onder te

brenge in het hoofddocument, zonder inconsistenties te veroorzaken. Als u bijvoorbeeld twee documenten hebt geïmporteerd in het hoofddocument die verschillende stijlen hebben met dezelfde naam, dan zal het hoofddocument de opmaak gebruiken die is opgegeven voor de stijl van het eerste document dat u importeert.

3.2.6 Writer als HTML-editor gebruiken

Behalve als volwaardig tekstverwerkingsprogramma kunt u Writer ook gebruiken als HTML-editor. Writer bevat HTML-tags die kunnen worden toegepast zoals een willekeurige andere stijl in een Writer-document. U kunt het document weergeven zoals het er online zal uitzien en u kunt de HTML-code rechtstreeks bewerken.

Een HTML-document maken

- 1 Klik op *Bestand > Nieuw > HTML-document*.
- 2 Klik op de pijl onder aan het venster *Stijlen en opmaak*.
- 3 Selecteer *HTML-stijlen*.
- 4 Maak het HTML-document en gebruik stijlen om tags aan de tekst toe te voegen.
- 5 Klik op *Bestand > Opslaan als*.
- 6 Selecteer de locatie waar u het bestand wilt opslaan, geef het bestand een naam en selecteer *HTML-document (.html)* uit de lijst *Filter*.
- 7 Klik op *OK*.

Als u de HTML-code rechtstreeks wilt bewerken of als u de HTML-code wilt weergeven die is gemaakt bij het bewerken van het HTML-bestand als Writer-document, klikt u op *Beeld > HTML-bron*. In de modus HTML-bron is de lijst *Opmaak en stijlen* niet beschikbaar.

OPMERKING

De eerste keer dat u naar de modus HTML-bron schakelt, wordt u gevraagd het bestand op te slaan als HTML, als u dat niet al hebt gedaan.

3.3 Werken met spreadsheets in Calc

Calc is de spreadsheettoepassing van OpenOffice.org. Maak een nieuw spreadsheet met *Bestand > Nieuw > Spreadsheet* of open een spreadsheet met *Bestand > Openen*. Calc kan de Microsoft Excel-indeling openen en opslaan, dus u kunt eenvoudig spreadsheets uitwisselen met gebruikers van Excel.

OPMERKING

Calc kan veel VBA-macro's in Excel-documenten verwerken. De ondersteuning voor VBA-macro's is echter nog niet volledig. Wanneer u een Excel-spreadsheet opent waarin veel macro's worden gebruikt, zult u merken dat deze niet allemaal werken.

Voer in de spreadsheetcellen vaste gegevens in of formules. Met een formule kunt u gegevens uit andere cellen bewerken zodat ze een waarde genereren voor de cel waarin u de formule plaatst. U kunt ook diagrammen maken op basis van celwaarden.

3.3.1 Stijlen en opmaak gebruiken in Calc

Calc wordt geleverd met een aantal ingebouwde cel- en paginastijlen waarmee u de weergave van spreadsheets en rapporten kunt verbeteren. Hoewel deze ingebouwde stijlen voor veel toepassingen geschikt zijn, zult u het waarschijnlijk nuttig vinden om stijlen te maken die voldoen aan uw opmaakvoorkeuren.

Een stijl maken

- 1 Klik op *Opmaak > Stijlen en opmaak*.
- 2 In het venster *Stijlen en opmaak* klikt u op het pictogram *Celstijlen* of *Paginastijlen*.

- 3 Klik met de rechtermuisknop in het venster *Stijlen en opmaak* en klik op *Nieuw*.
- 4 Geef een naam op voor de stijl en stel de gewenste opmaakoptyes in met behulp van de tabbladen.
- 5 Klik op *OK*.

Een stijl wijzigen

- 1 Klik op *Opmaak > Stijlen en opmaak*.
- 2 In het venster *Stijlen en opmaak* klikt u op het pictogram *Frameopmaakprofielen* of *Paginaopmaakprofielen*.
- 3 Klik met de rechtermuisknop op de naam van de stijl die u wilt aanpassen en klik op *Wijzigen*.
- 4 Klik op de gewenste opmaakoptyes.
- 5 Klik op *OK*.

3.3.2 Sjablonen gebruiken in Calc

Als u verschillende stijlen gebruikt voor de diverse soorten spreadsheets, kunt u de stijlen voor elke spreadsheettype opslaan in sjablonen. Als u vervolgens een bepaalde type spreadsheet maakt, opent u de desbetreffende sjabloon. De stijlen die u nodig hebt voor die sjabloon zijn vervolgens beschikbaar in het venster *Stijlen en opmaak*.

Een gedetailleerde uitleg van sjablonen voert te ver voor deze handleiding. U vindt meer informatie in het Help-systeem. Gedetailleerde taakbeschrijvingen zijn beschikbaar op de pagina met OpenOffice.org-documentatie, zie http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html.

Een sjabloon maken

Een Calc-sjabloon is een spreadsheet met de stijlen en de inhoud die u wilt opnemen in elk spreadsheet dat u maakt met deze sjabloon, zoals koppen en andere celstijlen.

Wanneer een spreadsheet wordt gemaakt of geopend met de sjabloon, worden de stijlen automatisch toegepast op dat spreadsheet.

Een sjabloon maken:

- 1 Klik op *Bestand > Nieuw > Spreadsheet*.
- 2 Maak de stijlen en de inhoud die u wilt opnemen in elk spreadsheet dat met deze sjabloon werkt.
- 3 Klik op *Bestand > Sjablonen > Opslaan*.
- 4 Geef een naam op voor de sjabloon.
- 5 Klik in het vak *Categorieën* op de categorie waarin u de sjabloon wilt plaatsen.
De categorie is de map waarin de sjabloon wordt opgeslagen.
- 6 Klik op *OK*.

3.4 Presentaties maken met Impress

Met OpenOffice.org Impress kunt u presentaties maken die u wilt weergeven op het scherm of die u wilt afdrukken, zoals diaprojecties of overheadsheets. Als u gewend bent aan andere presentatieprogramma's, kunt u gemakkelijk overstappen naar Impress. Dit programma werkt nagenoeg hetzelfde als andere presentatiesoftware.

Met Impress kunt u Microsoft Powerpoint-presentaties openen en opslaan. Dit betekent dat u presentaties kunt uitwisselen met gebruikers van Powerpoint, als u de presentaties opslaat in de Powerpoint-indeling.

3.4.1 Een presentatie maken

- 1 Klik op *Bestand > Nieuw > Presentatie*.
- 2 Selecteer de optie die u wilt gebruiken voor het maken van de presentatie.

Er zijn twee manieren om een presentatie te maken:

- Een presentatie maken

Hiermee opent u Impress met een lege dia. Met deze optie kunt u een geheel nieuwe presentatie maken zonder vooraf opgemaakte dia's.

- Een presentatie maken op basis van een sjabloon

Hiermee opent u Impress met een door u gekozen sjabloon. Met deze optie maakt u een nieuwe presentatie met een vooraf opgemaakte OpenOffice.org-sjabloon of een sjabloon die u zelf hebt gemaakt, zoals een presentatiesjabloon van uw bedrijf. Impress gebruikt stijlen en sjablonen op dezelfde manier als de andere OpenOffice.org-modules. Zie [de paragraaf "Sjablonen gebruiken voor het opmaken van documenten"](#) (pagina 130) voor meer informatie over sjablonen.

3.4.2 Werken met modellen

Met modellen geeft u uw presentatie een consistent uiterlijk. U definieert de manier waarop elke dia wordt weergegeven, welke lettertypen worden gebruikt en andere grafische elementen. Impress werkt met twee soorten modellen:

- Diamodel

Bevat de elementen die op alle dia's voorkomen. U kunt bijvoorbeeld het bedrijfslogo op dezelfde plaats weergeven op elke dia. Met het diamodel bepaalt u ook de opmaakstijl voor tekst van de kop en de omtrek die op elke dia met dit diamodel worden gebruikt. Ook bevat de pagina de gegevens die u wilt weergeven in de kop- en voetteksten.

- Notitiemodel

Hiermee bepaalt u de opmaak en de weergave van de notities in uw presentatie.

Een model voor een dia maken

Impress bevat een verzameling vooraf opgemaakte modellen. De meeste gebruikers zullen echter hun presentaties willen aanpassen en hun eigen modellen willen maken.

- 1 Start Impress en maak een lege presentatie.
- 2 Klik op *Beeld > Model > Diamodel*.

Hiermee opent het huidige model in de *modelweergave*.
- 3 Klik met de rechtermuisknop op het linkervenster en klik op *Nieuw model*.
- 4 Bewerk het model voor de dia totdat deze voldoet aan uw wensen.
- 5 Klik op *Modelweergave sluiten* of op *Beeld > Normaal* om terug te keren naar de *normale weergave*.

TIP

Wanneer u alle modellen hebt gemaakt die u in de presentaties wilt gebruiken, kunt u ze opslaan in een Impress-sjabloon. Vervolgens kunt u als u presentaties wilt maken waarin deze modellen worden gebruikt, een nieuwe presentatie openen met deze sjabloon.

Een model toepassen

Modellen voor dia's kunnen worden toegepast op bepaalde dia's of op alle dia's in de presentatie.

- 1 Open uw presentatie en klik vervolgens op *Beeld > Model > Diamodel*.
- 2 (Optioneel) Als u het model wilt toepassen op meerdere dia's, maar niet op alle, selecteert u de dia's waarvoor u het model wilt gebruiken.

Als u meerdere dia's wilt selecteren, houdt u Ctrl ingedrukt in het *diavenster* terwijl u op de gewenste dia's klikt.

- 3 Klik in het taakvenster met de rechtermuisknop op het model dat u wilt toepassen.

Als u het *taakvenster* niet ziet, klikt u op *Beeld > Taakvenster*.

- 4 Pas het model toe door op een van de volgende opties te klikken:

- *Op alle dia's toepassen*

Hiermee past u het geselecteerde diamodel toe op alle dia's in de presentatie.

- *Op geselecteerde dia's toepassen*

Hiermee past u het geselecteerde diamodel toe op de huidige dia, of op dia's die u hebt geselecteerd voor het toepassen van het diamodel. Als u bijvoorbeeld een ander diamodel wilt toepassen op de eerste dia in een presentatie, selecteert u die dia. Vervolgens wijzigt u de *hoofdweergave* en past u het diamodel toe op deze dia.

3.5 Databases gebruiken met Base

In OpenOffice.org vindt u ook een databasemodule: Base. Gebruik Base om een database te ontwerpen waarin u diverse soorten informatie kunt opslaan, van een eenvoudig adresboek of receptbestand tot een geavanceerd documentbeheersysteem.

U kunt tabellen, formulieren, query's en rapporten maken met handige wizards. De tabelwizard bevat bijvoorbeeld een aantal algemene velden voor zakelijk en persoonlijk gebruik. Databases die met Base worden gemaakt, kunnen worden gebruikt als gegevensbron voor bijvoorbeeld standaardbrieven.

Het voert te ver voor deze handleiding om gedetailleerd in te gaan op het ontwerpen van databases met Base. Meer informatie vindt u in de bronnen die worden vermeld in [de paragraaf "Help en meer informatie vinden over OpenOffice.org"](#) (pagina 145).

3.5.1 Een database maken met vooraf gedefinieerde opties

Base wordt geleverd met een aantal vooraf gedefinieerde databasevelden waarmee u een database kunt maken. De stappen in dit gedeelte gelden specifiek voor het maken van een adresboek met vooraf gedefinieerde velden. Maar u kunt ze ook gemakkelijk toepassen als u de vooraf gedefinieerde velden wilt gebruiken voor een andere ingebouwde databaseoptie.

Het proces voor het maken van een database kan worden onderverdeeld in een aantal subprocessen:

De database maken

Maak eerst de database.

- 1 Klik op *Bestand > Nieuw > Database*.
- 2 Selecteer *Een nieuwe database maken > Volgende*.
- 3 Klik op *Ja, de database registreren* om de databasegegevens beschikbaar te stellen aan andere OpenOffice.org-modules. Schakel de beide selectievakjes in de onderste helft van het dialoogvenster in en klik op *Voltooien*.
- 4 Blader naar de map waarin u de database wilt opslaan, geef een naam voor de database op en klik op *OK*.

De databasetabel opzetten

Definieer vervolgens de velden die u in de databasetabel wilt gebruiken.

- 1 Klik in de tabelwizard op *Persoonlijk*.

De lijst *Voorbeeldtabellen* verandert en geeft de vooraf gedefinieerde tabellen voor persoonlijk gebruik weer. Als u op *Zakelijk* had geklikt, zou de lijst de vooraf gedefinieerde tabellen voor zakelijk gebruik hebben weergegeven.

- 2 Klik in de lijst *Voorbeeldtabellen* op *Adressen*.

De beschikbare velden voor het vooraf gedefinieerde adresboek verschijnen in het menu *Beschikbare velden*.

- 3 In het menu *Beschikbare velden* klikt u op de velden die u in het adresboek wilt opnemen.

U kunt slechts één item tegelijk selecteren of u kunt Shift ingedrukt houden terwijl u klikt om meerdere items te selecteren.

- 4 Klik op de enkele → om de geselecteerde items te verplaatsen naar het menu *Geselecteerde velden*.

Als u alle beschikbare velden wilt verplaatsen naar het menu *Geselecteerde velden*, klikt u op de dubbele pijl-rechts.

- 5 Gebruik de toetsen ↑ en ↓ als u de volgorde van de geselecteerde velden wilt aanpassen.

De velden verschijnen in de tabel en de formulieren in de volgorde waarin ze worden vermeld.

- 6 Klik op *Volgende*.

- 7 Zorg dat alle velden correct zijn gedefinieerd.

U kunt het volgende wijzigen: de veldnaam, het type, of invoer is verplicht en de maximumlengte (het aantal tekens dat in het veld kan worden ingevoerd). Voor dit voorbeeld laten we de instellingen ongewijzigd.

- 8 Klik op *Volgende*.

- 9 Klik achtereenvolgens op *Een primaire sleutel maken*, *Automatisch een primaire sleutel toevoegen*, *Automatische waarde* en op *Volgende*.

- 10 Accepteer de standaardnaam voor de tabel, selecteer *Een formulier maken op basis van deze tabel* en klik op *Voltooien*.

Een formulier maken

Vervolgens maakt u het formulier waarin de gegevens voor het adresboek kunnen worden ingevoerd.

- 1 In de formulierwizard klikt u op de dubbele pijl-rechts om alle beschikbare velden te verplaatsen naar de lijst *Velden in het formulier* en klikt u tweemaal op *Volgende*.
- 2 Selecteer hoe u het formulier wilt indelen en klik op *Volgende*.
- 3 Selecteer de optie om alle gegevens op het formulier weer te geven en laat alle selectievakjes leeg. Klik vervolgens op *Volgende*.
- 4 Pas een stijl en een veldrand toe en klik op *Volgende*.

Neem voor dit voorbeeld standaardselecties over.

- 5 Geef het formulier een naam, selecteer de optie *Het formulier aanpassen* en klik op *Voltooien*.

Het formulier aanpassen

Nadat u het formulier hebt gedefinieerd, kunt u het uiterlijk van het formulier aanpassen aan uw voorkeuren.

- 1 Sluit het formulier dat werd geopend toen u de vorige stap voltooide.
- 2 Klik in het hoofdvenster van de database met de rechtermuisknop op het formulier dat u wilt wijzigen (er zou maar één optie moeten zijn), en klik op *Bewerken*.
- 3 Pas de velden op het formulier aan door ze naar de nieuwe locatie te slepen.

Verplaats bijvoorbeeld het veld *Voornaam* zodat dit rechts van het veld *Achternaam* komt en pas de locaties van de andere velden aan volgens uw wensen.
- 4 Wanneer u klaar bent met het wijzigen van het formulier, slaat u het op en sluit u het.

Wat is de volgende stap?

Nadat u de databasetabellen en formulieren hebt gemaakt, kunt u de gegevens gaan invoeren. U kunt ook query's en rapporten ontwerpen om de gegevens te sorteren en weer te geven.

Raadpleeg de online Help bij OpenOffice.org en de overige bronnen die worden vermeld in **de paragraaf "Help en meer informatie vinden over OpenOffice.org"** (pagina 145) voor aanvullende informatie over Base.

3.6 Illustraties maken met Draw

Gebruik OpenOffice.org Draw voor het maken van illustraties en diagrammen. U kunt uw schetsen in veelgebruikte indelingen opslaan en deze importeren in een willekeurige

toepassing waarin u illustraties kunt importeren, met inbegrip van de andere OpenOffice.org-modules. U kunt ook Flash-versies maken van uw schetsen.

In de documentatie bij OpenOffice.org vindt u gedetailleerde instructies voor het werken met Draw. Zie [de paragraaf "Help en meer informatie vinden over OpenOffice.org"](#) (pagina 145) voor informatie.

Een Draw-illustratie gebruiken in een document:

- 1 Open Draw en maak de illustratie.
- 2 Sla de illustratie op.
- 3 Kopieer de illustratie en plak deze in het document of voeg de illustratie rechtstreeks in uit het document.

Een bijzonder handige functie van Draw is de mogelijkheid om het programma te openen uit de andere OpenOffice.org-modules zodat u een illustratie kunt maken die automatisch wordt geïmporteerd in het document.

- 1 Klik vanuit een OpenOffice.org-module (bijvoorbeeld Writer) op *Invoegen > Object > OLE-object > OpenOffice.org 2-tekening > OK*.

Hiermee opent u Draw.

- 2 Maak de tekening.
- 3 Klik in het document, buiten het tekenvenster.

De tekening wordt automatisch ingevoegd in uw document.

3.7 Wiskundige formules maken met Math

Het is gewoonlijk moeilijk om complexe wiskundige formules in de documenten op te nemen. Met de vergelijkingseditor van OpenOffice.org Math kunt u formules maken met operators, functies en opmaakassistenten. U kunt deze formules vervolgens opslaan als objecten die in andere documenten kunnen worden geïmporteerd. Math-functies

kunnen net als andere grafische objecten worden ingevoegd in andere OpenOffice.org-documenten.

OPMERKING

Math is geen calculator. De gemaakte functies zijn grafische objecten. Ook als ze in Calc worden geïmporteerd, kunnen ze niet worden geëvalueerd.

3.8 Help en meer informatie vinden over OpenOffice.org

OpenOffice.org bevat een uitgebreide online Help. Daarnaast wordt de suite ondersteund door een grote gebruikers- en ontwikkelaarsgemeenschap. Het resultaat is dat het nooit moeilijk is om hulp of informatie te vinden over OpenOffice.org. In de volgende tabel ziet u een aantal plaatsen waar u aanvullende informatie kunt vinden. (Aangezien websites vaak worden gesloten of omdat de inhoud verandert, is de informatie in de volgende tabel misschien verouderd op het moment dat u dit leest.)

OpenOffice.org online Help

Uitgebreide hulp over het uitvoeren van alle taken in OpenOffice.org

Officiële ondersteuningspagina van OpenOffice.org (<http://support.openoffice.org/index.html>)

Handleidingen, zelfstudies, gebruikers- en ontwikkelaarsforums,
users@openoffice.org mailinglijst, veelgestelde vragen, en nog veel meer

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

Informatie over het migreren naar OpenOffice.org uit andere kantoor suites, zoals Microsoft Office

OpenOffice.org onder de knie krijgen (<http://www.taming-openoffice-org.com/>)

Boeken, nieuws, tips en trucs

OpenOffice.org-macro's (<http://www.pitonyak.org/oo.php>)

Uitgebreide informatie over het maken en toepassen van macro's

Evolution: e-mail en agenda

Met Evolution kunt u gemakkelijk persoonlijke gegevens opslaan, indelen en ophalen, zodat u efficiënter met anderen kunt samenwerken en communiceren. Het is een zeer uitgebreid groupware-programma dat deel uitmaakt van het met internet verbonden bureaublad.

Met Evolution kunt u in een groep samenwerken bij het verwerken van e-mail, en kunt u adres- en andere contactgegevens, en een of meer agenda's delen. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van een of meerdere computers, die rechtstreeks of via een netwerk met elkaar zijn verbonden, en kan worden samengewerkt met één persoon of grotere groepen.

In Evolution kunt u veel dagelijks terugkerende taken snel afhandelen. Met één of twee klikken kunt u bijvoorbeeld een afspraak of contactgegevens invoeren die u per e-mail hebt ontvangen, of een e-mail versturen naar een contactpersoon of een afspraak. Mensen die veel e-mail krijgen, zullen geavanceerde functies als zoekmappen op prijs stellen, waarin u kunt zoeken alsof het gewone e-mailmappen zijn.

In dit hoofdstuk vindt u een inleiding bij Evolution en de informatie die nodig hebt om aan de slag te gaan. Meer informatie vindt u in de documentatie bij Evolution.

4.1 Evolution voor de eerste keer starten

Start de Evolution-client door te klikken op *Computer > Evolution* of door `evolution` te typen in een terminalvenster.

4.1.1 De Setup-assistent

De eerste keer dat u Evolution gebruikt, wordt er een map `.evolution` gemaakt in de persoonlijke map, waar de lokale gegevens worden opgeslagen. Vervolgens wordt een Setup-assistent geopend waarmee u e-mailaccounts kunt instellen en gegevens kunt importeren uit andere toepassingen.

Het gebruik van de Setup-assistent duurt slechts enkele minuten en hiermee kunt u alle informatie opgeven die Evolution nodig heeft om correct te functioneren.

Als u deze account later wilt wijzigen, of als u een nieuwe account wilt maken, klikt u op *Bewerken > Voorkeuren* en vervolgens op *E-mailaccounts*. Selecteer de account die u wilt wijzigen en klik op *Bewerken*. U kunt ook een nieuwe account toevoegen door op *Toevoegen* te klikken.

Uw identiteit bepalen

Het venster Identiteit is de eerste stap in de assistent.

Hier kunt u een aantal algemene persoonlijke gegevens invoeren. U kunt later meerdere identiteiten opgeven door op *Bewerken > Voorkeuren* en vervolgens op *E-mailaccounts* te klikken.

Als u de assistent voor het eerst start, verschijnt de welkomstpagina. Klik op *Vooruit* om verder te gaan naar het venster Identiteit.

- 1 Typ uw volledige naam en e-mailadres in de desbetreffende velden.
- 2 Als u de nieuwe account wilt gebruiken als standaardaccount, schakelt u *Maak dit mijn standaardaccount* in.

- 3 Als u wilt dat antwoorden op uw e-mailberichten worden verzonden naar een ander adres, geeft u een antwoordadres op in het veld *Beantwoorden*.
- 4 U kunt eventueel in het veld *Organisatie* het bedrijf instellen waar u werkt of de organisatie die u vertegenwoordigt wanneer u e-mail verzendt.
- 5 Klik op *Vooruit*.

E-mail ontvangen

Met de optie *E-mail ontvangen* bepaalt u waar vandaan u uw e-mail ontvangt.

U moet het servertype opgeven waarmee u de e-mail wilt ontvangen. Als u niet zeker weet welk type server u moet kiezen, vraagt u dit aan de systeembeheerder of de serviceprovider.

- Selecteer een servertype in de lijst *Servertype*.

De volgende servertypen zijn beschikbaar:

Novell GroupWise

selecteer deze optie als u verbinding maakt met Novell GroupWise®. Met Novell GroupWise worden e-mails, agenda- en contactgegevens op de server bewaard.

Microsoft Exchange

Alleen beschikbaar als u de Connector voor Microsoft* Exchange (pakket *evolution-exchange*) hebt geïnstalleerd. Hiermee kunt u verbinding maken met een Microsoft Exchange 2000- of 2003-server. E-mail, agenda- en contactgegevens worden dan op de server bewaard.

IMAP

hiermee wordt de e-mail op de server bewaard zodat u via verschillende systemen de e-mail kunt openen.

POP

hiermee wordt de e-mail naar uw vaste schijf gedownload voor permanente opslag en wordt de ruimte op de e-mailserver vrij gemaakt.

USENET News

hiermee maakt u contact met de nieuwsserver en wordt een lijst met beschikbare nieuwsoverzichten gedownload.

Lokale bezorging

kies deze optie als u de e-mail van de spool (de locatie waar de e-mail wacht op levering) wilt verplaatsen en deze in uw persoonlijke map wilt opslaan. U moet beschikken over het pad naar de te gebruiken mailspool. Als u de e-mail in de spoolbestanden van het systeem wilt laten staan, kiest u de optie Standard Unix Mbox Spool.

Postbussen met MH-indeling

gebruik deze optie als u e-mail downloadt met mh of een MH-programma. U moet beschikken over het pad naar de te gebruiken maildirectory.

Maildirectory's met maildir-indeling

Gebruik deze optie als u e-mail downloadt met Qmail of een ander maildir-programma. U moet beschikken over het pad naar de te gebruiken maildirectory.

Standaard Unix Mbox spool of map

kies deze optie als u e-mail wilt lezen en opslaan in de mailspool op uw lokale systeem. U moet beschikken over het pad naar de te gebruiken mailspool.

Geen

selecteer deze optie als u niet van plan bent uw e-mail te controleren voor deze account. Als u deze optie kiest, zijn er geen andere configuratieopties.

Externe configuratieopties

Als u Novell GroupWise, IMAP, POP of USENET News gebruikt als uw server, moet u de volgende aanvullende informatie opgeven.

- 1 Typ de hostnaam van de e-mailserver in het veld *Server*. Als u de hostnaam niet weet, neemt u contact op met de beheerder.
- 2 Typ de gebruikersnaam voor de account in het veld *Gebruikersnaam*.
- 3 In het gedeelte *Beveiliging* van het dialoogvenster selecteert u of u een veilige verbinding wilt gebruiken (TLS of SSL).

Als uw server veilige verbindingen ondersteunt, kunt u het beste deze beveiligingsoptie inschakelen. Als u niet zeker weet of de server een veilige verbinding ondersteunt, neemt u contact op met de systeembeheer.

- 4 Selecteer uw verificatietype in de lijst *Verificatie* of klik op *Controleren op ondersteunde typen* om Evolution te laten controleren welke typen worden ondersteund. Bepaalde servers geven niet aan welke verificatiemechanismen zij ondersteunen. Het is dus geen garantie dat de beschikbare mechanismen ook werken.

Als u niet weet welk verificatietype u nodig hebt, neemt u contact op met de systeembeheerder.

- 5 Als u wilt dat Evolution uw wachtwoord onthoudt, schakelt u *Wachtwoord onthouden* in.
- 6 Klik op *Vooruit*.

Als Microsoft Exchange kiest, moet u de volgende informatie opgeven:

- 1 Geef uw gebruikersnaam op in het veld *Gebruikersnaam* en de URL voor Outlook Web Access (OWA) in het veld *OWA URL*. OWA URL en gebruikersnamen moeten worden opgegeven als in OWA. Als het pad naar de mailbox afwijkt van de gebruikersnaam, moet het OWA-pad ook het pad naar de mailbox bevatten. U krijgt iets te zien dat lijkt op het volgende:
`http://servernaam/exchange/mailboxpad.`
- 2 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Opties voor e-mail ontvangen"** (pagina 152).

Lokale configuratieopties

Als u *Lokale bezorging* hebt gekozen, *MH-formaat postbussen*, *Maildir-formaat maildirectory's* of *Standaard Unix Mbox Spool of map*, moet u het pad naar de lokale bestanden opgeven in het veld *Pad*. Ga verder met **Gedeelte "Opties voor e-mail ontvangen"** (pagina 152).

Opties voor e-mail ontvangen

Nadat u een mailbezorgingsmechanisme hebt geselecteerd, kunt u een aantal voorkeuren voor het gedrag opgeven.

Ontvangstopties voor Novell GroupWise

Als u Novell GroupWise selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Selecteer of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Selecteer of u op nieuwe berichten wilt controleren in alle mappen.
- 3 Selecteer of u filters wilt toepassen op de nieuwe berichten in de inbox op de server.
- 4 Selecteer of u de nieuwe berichten wilt controleren op spaminhoud.
- 5 Selecteer of u alleen op spamberichten wilt controleren in de map Inbox.
- 6 Selecteer of u de externe mail automatisch lokaal wilt synchroniseren.
- 7 Geef de Postkantoor-agent SOAP-poort op in het veld *Postkantoor-agent SOAP poort*. Als u niet weet wat uw Postkantoor-agent SOAP-poort is, neemt u contact op met de systeembeheerder.
- 8 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor Microsoft Exchange

Als u Microsoft Exchange selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Kies of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Geef de naam voor de Global Catalog-server op in het veld *Global Catalog-servernaam*. De Global Catalog-server bevat de gebruikersgegevens. Als u niet weet wat de naam van uw Global Catalog-server is, neemt u contact op met de systeembeheerder.
- 3 Bepaal of u het aantal Global Address Lists (GAL) wilt beperken.

De GAL bevat een lijst met alle e-mailadressen. Als u deze optie selecteert, moet u het maximale aantal antwoorden opgeven.
- 4 Kies of u een waarschuwingsperiode wilt voor het verlopen van het wachtwoord.

Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution een bericht moet sturen over het verlopen van het wachtwoord.
- 5 Selecteer of u de externe mail automatisch lokaal wilt synchroniseren.
- 6 Selecteer of u filters wilt toepassen op de nieuwe berichten in de inbox op de server.
- 7 Selecteer of u de nieuwe berichten wilt controleren op spaminhoud.
- 8 Selecteer of u alleen op spamberichten wilt controleren in de map Inbox.
- 9 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor IMAP

Als u en IMAP selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Evolution kan automatisch controleren op nieuwe berichten. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.

- 2 Kies of u wilt dat Evolution aangepaste opdrachten gebruikt om verbinding te maken met Evolution.

Als u deze optie selecteert, moet u opgeven welke aangepaste opdracht Evolution moet gebruiken.

- 3 Selecteer of u wilt dat Evolution alleen geabonneerde mappen weergeeft.

Geabonneerde mappen zijn mappen waarop u zich hebt geabonneerd en waaruit u e-mail wilt ontvangen.

- 4 Als u wilt dat Evolution de door de server aangeleverde naamruimten voor mappen negeert, kiest u de desbetreffende optie.

Als u deze optie kiest, kunt u de mappen van de server een andere naam geven. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven welke naamruimte u wilt gebruiken.

- 5 Geef op of u filters wilt toepassen op de nieuwe berichten in de Inbox.

- 6 Beslis of u de nieuwe berichten wilt controleren op spaminhoud.

- 7 Kies of u alleen op spamberichten wilt controleren in de map Inbox.

- 8 Geef op of u de externe mail automatisch lokaal wilt synchroniseren.

- 9 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor POP

Als u POP selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Kies of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Geef op of u berichten op de server wilt laten staan.
- 3 Beslis of u ondersteuning voor alle POP3-extensies (ondersteuning voor POP3) wilt uitschakelen.

4 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor USENET News

Als u USENET News selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Selecteer of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Kies of u mappen wilt weergeven met een korte notatie.

Bijvoorbeeld dat `comp.os.linux` wordt weergegeven als `c.o.linux`.

- 3 Selecteer of u relatieve mapnamen wilt weergeven in het dialoogvenster voor abonneren.

Als u selecteert dat u relatieve mapnamen wilt weergeven op de abonnementspagina, wordt alleen de naam van de map weergegeven. De map `evolution.mail` wordt bijvoorbeeld weergegeven als `evolution`.

4 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor Lokale bezorging

Als u Lokale bezorging selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Selecteer of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor MH-Formaat Postbussen

Als u MH-Formaat Postbussen selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Selecteer of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Kies of u het samenvattingsbestand `.folders` wilt gebruiken.
- 3 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor Maildir-formaat maildirectory's

Als u Maildir-formaat maildirectory's selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Selecteer of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Kies of u filters wilt toepassen op de nieuwe berichten in de Inbox.
- 3 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Ontvangstopties voor Standaard Unix mbox spool of map

Als u Standaard Unix mbox spool of map selecteert als het ontvangende servertype, moet u de volgende opties opgeven:

- 1 Selecteer of u wilt dat Evolution automatisch controleert op nieuwe e-mail. Als u deze optie selecteert, moet u opgeven hoe vaak Evolution moet controleren op nieuwe berichten.
- 2 Geef op of u filters wilt toepassen op de nieuwe berichten in de Inbox.

3 Kies of u de statuskopsteksten wilt opslaan in de indelingen Elm, Pine en Mutt.

4 Klik op *Vooruit*.

Ga als u klaar bent, verder met **Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157)**Gedeelte "Berichten verzenden"** (pagina 157).

Berichten verzenden

Nu u hebt bepaald hoe u berichten wilt ontvangen, moet u bepalen hoe u berichten wilt verzenden.

- Selecteer een servertype in de lijst *Servertype*.

De volgende servertypen zijn beschikbaar:

Sendmail

hiermee gebruikt u het programma Sendmail om berichten vanaf uw systeem te verzenden. Sendmail is flexibeler, maar de configuratie ervan is niet eenvoudig. Selecteer deze optie alleen als u weet hoe u een Sendmail-service moet instellen.

SMTP

verzendt berichten met een uitgaande mailserver. Dit is de meest gebruikte keuze voor het verzenden van berichten. Als u SMTP selecteert, zijn er geen andere configuratieopties.

SMTP-configuratie

- 1** Typ het adres van de SMTP-server in het veld *Server*. Als u niet zeker weet wat het adres van de SMTP-server is, neemt u contact op met de systeembeheerder.
- 2** In het gedeelte *Beveiliging* van het dialoogvenster selecteert u of u een veilige verbinding gebruikt (TSL of SSL).
- 3** Als verificatie vereist is voor de SMTP-server, schakelt u de optie *Verificatie vereist voor server* in. Als u hebt geselecteerd dat verificatie is vereist voor de server, moet u ook de volgende gegevens invoeren:
 - 3a** Selecteer het verificatietype in de lijst *Verificatie*.

of

Klik op *Controleren op ondersteunde typen* om Evolution te laten controleren op ondersteunde typen. Bepaalde servers geven niet aan welke verificatiemechanismen zij ondersteunen. Het is dus geen garantie dat de beschikbare mechanismen ook werken.

3b Typ de gebruikersnaam in het veld *Gebruikersnaam*.

3c Selecteer of u wilt dat uw wachtwoord wordt onthouden in Evolution.

4 Klik op *Vooruit*.

Ga verder met **Gedeelte "Accountbeheer"** (pagina 158).

Accountbeheer

Nu u het e-mailconfiguratieproces hebt afgerond, moet u de account een naam geven. Dit kan een willekeurige naam zijn. Typ de accountnaam in het veld *Naam* en klik op *Vooruit*.

Ga verder met **Gedeelte "Tijdzone"** (pagina 158).

Tijdzone

In deze stap moet u de tijdzone selecteren door te klikken op uw locatie op de kaart of door deze te selecteren in de vervolgkeuzelijst met tijdzones.

Als u klaar bent, klikt u op *Vooruit* en vervolgens op *Toepassen*. Evolution wordt geopend met de nieuwe account.

Als u e-mail wilt importeren van een andere e-mailclient, gaat u verder met **Gedeelte "Berichten importeren (optioneel)"** (pagina 159). Als u dat niet wilt, gaat u verder met de paragraaf **"Werken met Evolution: een overzicht"** (pagina 159).

Berichten importeren (optioneel)

Als Evolution e-mail of adresbestanden vindt uit een andere toepassing, wordt gevraagd of u deze wilt importeren.

Microsoft Outlook* en versies van Outlook Express na versie 4 gebruiken eigen indelingen die niet door Evolution kunnen worden gelezen of geïmporteerd. Als u gegevens wilt importeren, kunt u misschien de exportfunctie van Windows* gebruiken.

Voordat u e-mail importeert uit Netscape*, moet u de optie *Bestand > Alle mappen comprimeren* selecteren. Als u dat niet doet, worden de berichten in de Prullenbak door Evolution geïmporteerd en hersteld.

OPMERKING

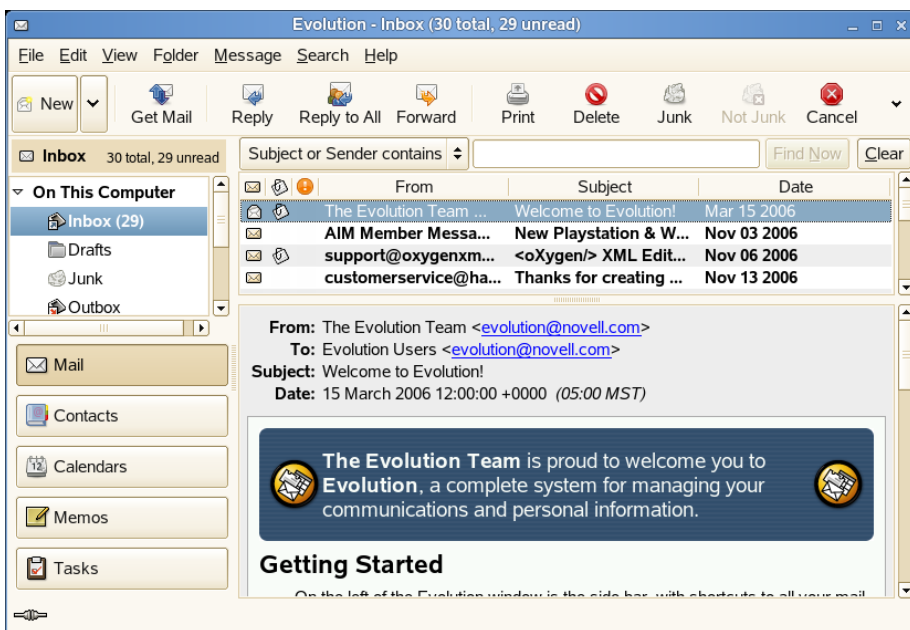
Evolution werkt met standaardbestandstypen voor e-mail en agenda's, zodat u deze bestanden kunt kopiëren uit de map `~/ .evolution`. De bestandsindelingen zijn `mbox` voor e-mail en `iCal` voor agendagegevens.

Bestanden van contactpersonen worden bewaard in een database, maar kunnen worden opgeslagen als een standaard-vCard*. Als u contactgegevens wilt exporteren, opent u het hulpprogramma voor contactpersonen en selecteert u de contacten die u wilt exporteren (druk op Ctrl+A om ze allemaal te selecteren). Klik op *Bestand > Opslaan als vCard*.

4.2 Werken met Evolution: een overzicht

Nu de eerste configuratie is voltooid, kunt u Evolution gaan gebruiken. Hieronder vindt u een beknopte toelichting van de onderdelen van het hoofdvenster van Evolution.

Afbeelding 4.1 Evolution-venster



Menubalk

De menubalk biedt toegang tot nagenoeg alle functies van Evolution.

Mappenlijst

De mappenlijst bevat een lijst met de beschikbare mappen voor elke account. Als u de inhoud van een map wilt zien, klikt u op de mapnaam. De inhoud wordt vervolgens weergegeven in de e-maillijst.

Werkbalk

Met de werkbalk krijgt u snel en eenvoudig toegang tot de veelgebruikte functies van elke component.

Zoekfunctie

Met de zoekfunctie kunt u gemakkelijk zoeken in e-mailberichten, contacten, agenda en taken.

Berichtenlijst

De berichtenlijst bevat de e-mailberichten die u hebt ontvangen. Als u e-mail wilt weergeven in het voorbeeldvenster, klikt u op het bericht in de e-maillijst.

Snelkoppelingsknoppen

Met de werkbalk kunt u snel afwisselen tussen mappen en Evolution-hulpmiddelen. Onder aan de werkbalk ziet u knoppen waarmee u kunt afwisselen tussen hulpmiddelen en daarboven ziet u een lijst met de beschikbare mappen voor het huidige hulpmiddel. Als u Evolution Connector voor Microsoft Exchange hebt geïnstalleerd, ziet u een Exchange-knop naast de knoppen voor de overige hulpmiddelen.

Statusbalk

Op de statusbalk wordt periodiek een melding weergegeven of een bericht met de voortgang van een taak. Dit gebeurt meestal wanneer u controleert of u nieuwe e-mail hebt of wanneer u e-mail verzendt. Deze voortgangswachtrijen worden in de vorige afbeelding getoond. De indicator Online/Offline bevindt zich hier ook in de linkerbenedenhoek van het venster.

Voorbeeldvenster

Het voorbeeldvenster geeft de inhoud weer van de e-mail die in de e-maillijst is geselecteerd.

4.2.1 De menubalk

De inhoud van de menubalk geeft altijd alle mogelijke acties weer voor een bepaalde gegevensweergave. Als u de Inbox weergeeft, hebben de meeste menuopties betrekking op e-mail. Een deel van de inhoud heeft betrekking op andere componenten van Evolution en sommige, met name in het menu Bestand hebben betrekking op de gehele toepassing.

Bestand

Opties die samenhangen met een bestand of met de bewerkingen van de toepassing vindt u gewoonlijk in dit menu. Het kan hierbij gaan om het maken van items, het opslaan op de schijf, het afdrucken of het afsluiten van het programma.

Bewerken

Bevat nuttige hulpmiddelen waarmee u tekst kunt bewerken en deze kunt verplaatsen. Via dit menu hebt u toegang tot de instellingen en de configuratieopties van het menu Bewerken.

Weergeven

Via dit menu kunt u bepalen hoe Evolution wordt weergegeven. Sommige opties bepalen het uiterlijk van Evolution als geheel en andere geven aan hoe bepaalde gegevens verschijnen.

Map

Bevat acties die worden uitgevoerd op mappen. Het gaat hierbij om opties voor kopiëren, naam wijzigen, verwijderen.

Bericht

Bevat acties die van toepassing zijn op een bericht. Als er slechts één doel is voor de actie, zoals het beantwoorden van een bericht, vindt u deze gewoonlijk in het menu Bericht.

Zoeken

Hiermee kunt u zoeken naar berichten of naar tekst in een bericht. U kunt ook eerdere zoekopdrachten weergeven. Behalve met het menu Zoeken kunt u ook naar berichten zoeken via een tekstinvuervak in de werkbalk. Verder kunt u een zoekmap maken op basis van een zoekopdracht.

Help

Hiermee opent u de Help-bestanden van Evolution.

4.2.2 De werkbalk

De belangrijkste functie van Evolution is om u toegang te geven tot uw e-mailberichten, agenda, taken en contactgegevens en om u te helpen bij het snel benutten hiervan. Eén manier waarop dat gebeurt is via de werkbalk. Dit is de kolom aan de linkerkant van het hoofdvenster. De knoppen, zoals Mail en Contacten, zijn de snelkoppelingen. Daarboven ziet u een lijst met mappen voor het huidige Evolution-hulpmiddel.

In de mappenlijst folder kunt u uw e-mail, agenda's, contacten en takenlijsten indelen in een boomstructuur, die vergelijkbaar is met een bestandstructuur. De meeste gebruikers werken met een tot vier mappen in de boomstructuur, afhankelijk van het hulpmiddel en de systeemconfiguratie. Elk Evolution-hulpmiddel heeft ten minste één map voor lokale gegevens. Deze map heet *Op deze computer*. De mappenlijst voor e-mail bevat bijvoorbeeld externe e-mailopslagplaatsen die u hebt ingesteld, naast lokale mappen en zoekmappen.

Als u grote hoeveelheden e-mail ontvangt, wilt u misschien meer mappen weergeven dan alleen de Inbox. U kunt meerdere mappen maken voor de agenda, voor taken of contacten.

Nieuwe mappen maken:

- 1 Klik op *Map > Nieuw*.
- 2 Typ de naam van de map in het veld *Mapnaam*.
- 3 Selecteer de locatie van de nieuwe map.
- 4 Klik op *OK*.

Mappenbeheer

Klik met de rechtermuisknop op een map of een submap om een menu weer te geven met de volgende opties:

Kopiëren

Hiermee kopieert u de map naar een andere locatie. Wanneer u deze optie selecteert, biedt Evolution u de keus uit verschillende locaties waarnaar u de map kunt kopiëren.

Verplaatsen

Hiermee verplaatst u de map naar een andere locatie.

Berichten markeren als gelezen

Hiermee markeert u alle berichten in de map als gelezen.

Nieuwe map

Hiermee maakt u een nieuwe map op dezelfde locatie.

Verwijderen

Hiermee verwijdert u de map en alle inhoud.

Naam wijzigen

Hiermee wijzigt u de naam van de map.

Uitschakelen

Hiermee schakelt u de account uit.

Eigenschappen

Hier vindt u informatie over het aantal totale en ongelezen berichten in een map.

Als u een externe map wilt kopiëren naar uw lokale systeem om deze offline te gebruiken, schakelt u *Gegevens van berichttekst indexeren* in.

Ook kunt u de mappen en berichten opnieuw indelen door ze te verslepen en neer te zetten.

Wanneer een e-mailmap ongelezen berichten bevat, wordt het maplabel vet weergegeven en ziet u het aantal ongelezen berichten in de map.

4.2.3 E-mail

Evolution e-mail werkt hoofdzakelijk net als andere e-mailprogramma's:

- U kunt e-mailberichten als HTML of als tekst zonder opmaak verzenden en ontvangen, en u kunt meerdere bestandsbijlagen verzenden en ontvangen.
- Het programma ondersteunt meerdere e-mailbronnen, zoals IMAP, POP3 en lokale mbox- of mh-spools en bestanden die in andere e-mailprogramma's zijn gemaakt.
- U kunt e-mail op allerlei verschillende manieren sorteren en indelen: met mappen, zoekopdrachten en filters.
- U kunt uw privacy beveiligen met codering.

Evolution is op een aantal belangrijke punten echter anders dan andere e-mailprogramma's. In de eerste plaats is het programma bedoeld om zeer grote hoeveelheden e-mail te verwerken. De functies voor spamberichten, filteren en zoeken zijn ontworpen met het oog op snelheid en efficiency. Verder is er de zoekmap, een geavanceerde organisatorische voorziening die niet in alle e-mailclients voorkomt. Als u veel e-mail ontvangt, of als u elk ontvangen bericht bewaart voor het geval u het later nog nodig hebt, zult u deze functie zeer handig vinden. Hieronder vindt u een beknopte toelichting van de onderdelen van het e-mailvenster van Evolution.

Het e-mailvenster van Evolution bestaat uit twee hoofddelen, namelijk de berichtenlijst en het voorbeeldvenster. De berichtenlijst bevat alle e-mailberichten die u hebt

ontvangen. Deze omvat alle gelezen en ongelezen berichten en e-mail die is gemarkeerd voor verwijderen. In het voorbeeldvenster wordt de inhoud weergegeven van de e-mail die u hebt geselecteerd in de lijst.

Als u het voorbeeldvenster te klein vindt, kunt u de afmetingen aanpassen, het hele venster vergroten of dubbelklikken op het bericht in de lijst zodat het wordt geopend in een nieuw venster. Sleep de scheidingslijn tussen de twee deelvensters om de grootte van een deelvenster aan te passen.

Net als bij mappen kunt u met de rechtermuisknop klikken op de berichten in de lijst en een menu openen met mogelijke acties. U kunt berichten verplaatsen of verwijderen, filters maken of zoekmappen op basis van filters en berichten markeren als spam.

De meeste e-mailacties die u zult uitvoeren, vindt u in het menu Acties in de menubalk. De meest gebruikte opties, zoals *Beantwoorden* en *Doorsturen*, vindt u ook als knoppen op de werkbalk. Deze opties zijn meestal ook opgenomen in het contextmenu of als sneltoetsen.

4.2.4 De Agenda

Als u de agenda wilt gaan gebruiken, klikt u op *Agenda* in de werkbalk. De agenda wordt standaard weergegeven met de vergaderingen, afspraken en gebeurtenissen in de planning van vandaag. Taken worden weergegeven in de takenlijst aan de rechterkant. U kunt een andere weergave (week, werkweek, maand) kiezen door te klikken op het desbetreffende pictogram op de werkbalk.

Als u een bepaalde datum in het hoofdvenster wilt weergeven, selecteert u die datum in het kleine deelvenster met de maandagenda aan de linkerkant. U kunt ook meerdere dagen of weken weergeven door hierop te klikken en te slepen.

Als u de volgende of vorige maanden wilt weergeven in het deelvenster met de maandagenda, klikt u op de pijlen in de koptekst van het deelvenster. Als u een andere maand wilt weergeven, klikt u met de rechtermuisknop op de koptekst en kiest u een jaar en een maand in het menu.

Als u een nieuwe afspraak, taak, vergadering of gebeurtenis wilt instellen, klikt u met de rechtermuisknop in het hoofdvenster van de agenda, kiest u een toepasselijk item in het menu en geeft u de toepasselijke gegevens op in het dialoogvenster dat wordt geopend.

4.2.5 Het hulpmiddel Contacten

Met het Evolution-hulpmiddel Contacten kunt u alle functies uitvoeren van een adresboek of een telefoonlijst. Het is echter gemakkelijker om Evolution bij te werken dan een papieren lijst. Een van de redenen is dat u Evolution kunt synchroniseren met Palm OS*-apparaten en dat u LDAP-namenlijsten op een netwerk kunt gebruiken.

Een ander voordeel van het hulpmiddel Evolution Contacten is de integratie met de rest van de toepassing. U kunt bijvoorbeeld met de rechtermuisknop klikken op een e-mailadres in een Evolution-bericht om de afzender als contact op te nemen.

Als u het hulpmiddel Contacten wilt gebruiken, klikt u op *Contacten* in de werkbalk. Standaard bevat de weergave al uw contacten in alfabetische volgorde, als visitekaartjes. U kunt andere weergaven kiezen in het menu *Beeld* en de breedte tussen de kolommen aanpassen door op de grijze kolomscheidingslijnen te klikken en deze te verslepen.

Het grootste gedeelte van de contactenweergave geeft de individuele contacten weer. U kunt in contacten op dezelfde manier zoeken als in e-mailmappen, met de zoekfunctie rechts op de werkbalk.

GroupWise Linux-client: e-mails verzenden en agenda's beheren

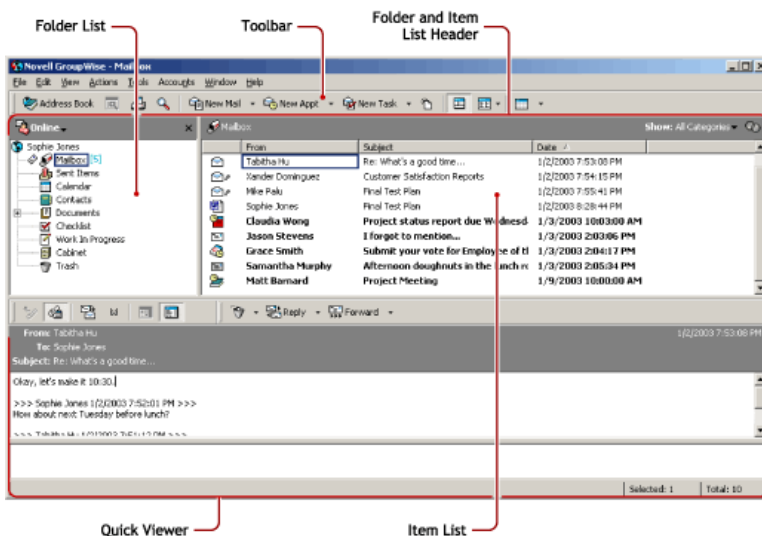
5

GroupWise® is een krachtig, betrouwbaar systeem voor berichten en samenwerken waarmee u altijd en overal toegang hebt tot uw universele e-mailpostbus. In dit gedeelte vindt u een inleiding bij de GroupWise-client, zodat u snel aan de slag kunt met de GroupWise Cross-Platform client.

5.1 Het hoofdvenster van GroupWise leren kennen

Het hoofdwerkgebied in GroupWise is het hoofdvenster. Vanuit het hoofdvenster van GroupWise kunt u berichten lezen, afspraken plannen, de agenda bekijken, contactpersonen beheren, de huidige modus van GroupWise wijzigen, mappen openen, documenten openen, en nog veel meer.

Afbeelding 5.1 Hoofdvenster van GroupWise



U kunt meerdere hoofdventers openen in GroupWise door te klikken op *Venster* en op *Nieuw hoofdvenster*. Dit is handig wanneer u als gemachtigde voor een andere gebruiker optreedt. U kunt dan uw eigen hoofdvenster weergeven en een hoofdvenster voor de persoon waarvoor u als gemachtigde optreedt. U kunt ook een bepaalde map openen in het ene venster en uw agenda bekijken in een ander venster. U kunt zoveel hoofdventers openen als het geheugen van uw computer toelaat.

In het volgende overzicht worden de basiselementen van het hoofdvenster beschreven.

5.1.1 Werkbalk

Met de werkbalk kunt u regelmatig terugkerende taken in GroupWise snel uitvoeren, zoals het openen van het adresboek, het verzenden van berichten en het zoeken van een item. Zie [de paragraaf "De werkbalk gebruiken"](#) (pagina 179) voor informatie over de werkbalk.

5.1.2 Kop van mappen- en itemlijst

De koptekst van de mappen- en itemlijst is voorzien van een vervolgkeuzelijst waarin u kunt aangeven in welke modus GroupWise moet worden uitgevoerd (online of caching), waarin u uw gearchiveerde postbus of een reservekopie daarvan kunt openen en waarin u een gemachtigde postbus kunt selecteren.

5.1.3 Mappenlijst

Met de mappenlijst aan de linkerzijde van het hoofdvenster ordent u uw GroupWise-items. U kunt nieuwe mappen maken waarin u uw items kunt opslaan. Naast elke map (behalve gedeelde mappen) ziet u het aantal ongelezen items tussen vierkante haakjes. Naast de map Verzonden items wordt tussen vierkante haken weergegeven hoeveel items er in de wachtrij staan om verzonden te worden vanuit de cachemodus of de externe modus.

Hieronder ziet u wat de standaardmappen bevatten:

- Gedeelte "Gebruikersmap" (pagina 170)
- Gedeelte "De map Postbus" (pagina 170)
- Gedeelte "Map Verzonden items" (pagina 170)
- Gedeelte "De map Agenda" (pagina 171)
- Gedeelte "De map Contactpersonen" (pagina 171)
- Gedeelte "De map Checklist" (pagina 171)
- Gedeelte "De map Documenten" (pagina 172)
- Gedeelte "Prullenbak" (pagina 173)
- Gedeelte "Gedeelde mappen" (pagina 174)

Gebruikersmap

De gebruikersmap (aangeduid met uw naam) geeft uw GroupWise-database aan. Alle mappen in het hoofdvenster zijn submappen van uw gebruikersmap.

De map Postbus

De Postbus geeft alle ontvangen items weer, uitgezonderd de geplande items (afspraken, taken en notities) die u hebt geaccepteerd of geweigerd. Geplande items die u hebt geaccepteerd, worden verplaatst naar de Agenda.

Map Verzonden items

In de map *Verzonden items* worden alle items weergegeven die vanuit de mappen Postbus en Agenda zijn verzonden. In oudere versies van GroupWise (voor versie 6.5) was de map *Verzonden items* een querymap. Deze map was enigszins anders dan de huidige map *Verzonden items*.

Hieronder wordt de oude querymap *Verzonden items* vergeleken met de huidige map *Verzonden items*.

Tabel 5.1 *Vergelijking tussen de querymap Verzonden items met de map Verzonden items*

Map Verzonden Items (huidig)	Querymap Verzonden items (vorige map)
Alle verzonden items bevinden zich in deze map, tenzij deze zijn verplaatst naar een andere map dan de postbus of de agenda. Als een verzonden item naar een andere map is verplaatst, wordt dat item niet meer weergegeven in de map Verzonden items.	Er staan geen items in deze map. De map is een map met zoekresultaten, wat betekent dat er een zoekactie wordt uitgevoerd wanneer u op de map klikt en dat de resultaten van de zoekopdracht (alle verzonden items) in deze map worden weergegeven. Als u een item uit deze map verwijdert, blijft het oorspronkelijke item in de oorspronkelijke map staan en wordt dit de volgende keer dat u deze map opent, opnieuw weergegeven.

Map Verzonden Items (huidig)	Querymap Verzonden items (vorige map)
U kunt verzonden items in deze map opnieuw verzenden, opnieuw plannen en intrekken.	U kunt verzonden items in deze map opnieuw verzenden, opnieuw plannen en intrekken.

De map Agenda

De map Agenda  bevat verschillende weergaveopties voor de agenda.

De map Contactpersonen

De map Contactpersonen bevat standaard het adresboek Voorkeurslijst in het Adresboek. Elke wijziging die u doorvoert in de map Contactpersonen, wordt ook doorgevoerd in het adresboek Voorkeurlijst.

In deze map kunt u contactpersonen, faciliteiten, organisaties en groepen weergeven, maken en aanpassen.

Gemachtigden kunnen de map met contactpersonen niet bekijken.

De map Checklist

Gebruik de map Checklist om een taakoverzicht te maken. U kunt alle typen items (e-mailberichten, telefoonnotities, notities, taken of afspraken) naar deze map verplaatsen en deze indelen in de volgorde die u wilt. Elk item is voorzien van een selectievakje zodat u items kunt afvinken wanneer ze voltooid zijn.

Hieronder wordt de map Checklist vergeleken met de querymap Taakoverzicht uit vorige versies van GroupWise.

Tabel 5.2 *Vergelijking tussen de map Checklist en de map Taakoverzicht*

De map Checklist	De map Taakoverzicht
Deze map bevat de volgende items:	Er staan geen items in deze map. Dit is een map met zoekresultaten, wat betekent dat er een

De map Checklist	De map Taakoverzicht
<ul style="list-style-type: none"> • Items die u naar deze map hebt verplaatst • Items die u in deze map hebt opgeslagen • Items die deel uitmaken van een checklist die u hebt gemaakt in een andere map 	<p>zoekactie wordt uitgevoerd wanneer u op de map klikt en dat de resultaten van de zoekopdracht (alle geplande taken) worden weergegeven in de map. Als u een item uit deze map verwijdert, blijft het oorspronkelijke item in de oorspronkelijke map staan en wordt dit de volgende keer dat u deze map opent, opnieuw weergegeven.</p>
<p>Elk type item kan in deze map staan.</p>	<p>Alleen taken worden weergegeven in deze map. Taken zijn geplande items die zijn voorzien van een vervaldatum.</p>
<p>Klik op het selectievakje naast het item in de itemlijst om een item als voltooid te markeren.</p>	<p>Open een item en klik op Voltooid om een item als voltooid te markeren.</p> <p>Vervaldatum worden ingesteld door de persoon die de taak heeft verzonden. Als u een taak voor uzelf post, kunt u een vervaldatum instellen.</p>
<p>Checklist-items worden niet weergegeven in het taakoverzicht van de Agenda.</p>	<p>Open een item en typ een prioriteit in het veld Prioriteit om de prioriteit in te stellen.</p> <p>Taken worden weergegeven in het taakoverzicht van de Agenda en kunnen in de Agenda als Voltooid worden gemarkeerd.</p> <p>Taken waarvan de vervaldatum voorbij is worden rood weergegeven in de Agenda.</p>

De map Documenten

De documentverwijzingen worden ondergebracht in de map Documenten zodat u ze gemakkelijk kunt vinden.

De map Documenten kan alleen documenten bevatten. Als een ander itemtype naar deze map wordt verplaatst door een GroupWise-client ouder dan versie 5.5, wordt het item verwijderd.

De map Dossierkast

De Dossierkast bevat al uw persoonlijke mappen. U kunt mappen indelen en nesten door op *Bewerken > Mappen* te klikken. U kunt aanpassen hoe de mappen worden ingedeeld door met de rechtermuisknop te klikken op de map *Dossierkast* en op *Eigenschappen* en vervolgens te selecteren hoe u de mappen wilt indelen.

De map Ongewenste e-mail

Alle e-mailitems van adressen en Internet-domeinen die aan de lijst voor de verwerking van ongewenste e-mail zijn toegevoegd, worden in de map Ongewenste e-mail geplaatst. Deze map wordt niet in de mappenlijst gemaakt, tenzij een optie voor Ongewenste e-mail wordt ingeschakeld.

Als opties voor Ongewenste e-mail zijn ingeschakeld, kunt u deze map niet verwijderen. U kunt wel de naam van de map wijzigen of de map naar een andere locatie in de mappenlijst verplaatsen. Als alle opties voor Ongewenste e-mail uitgeschakeld zijn, kunt u de map verwijderen. U kunt de map ook verwijderen als de functie Verwerking van ongewenste e-mail door de systeembeheerder uitgeschakeld is.

Als u items wilt verwijderen uit de map Ongewenste e-mail, klikt u met de rechtermuisknop op de map, op *Map Ongewenste e-mail legen* en op Ja.

Prullenbak

Alle verwijderde berichten, telefoonnotities, afspraken, taken, documenten en notities worden in de map Prullenbak opgeslagen. Items in de Prullenbak kunt u weergeven, openen of in uw postbus terugzetten totdat de Prullenbak is geleegd. (Wanneer de Prullenbak wordt geleegd, worden de items in de Prullenbak definitief uit het systeem verwijderd.)

U kunt de hele Prullenbak legen of alleen geselecteerde items verwijderen. Items in de Prullenbak worden automatisch verwijderd na het aantal dagen dat is opgegeven op het tabblad Archiveren in Omgevingsopties. U kunt de Prullenbak ook handmatig legen.

De systeembeheerder kan opgeven dat uw Prullenbak regelmatig automatisch wordt geleegd.

Gedeelde mappen

Een gedeelde map is identiek aan elke andere map in uw dossierkast, met dit verschil dat ook andere gebruikers toegang hebben tot de map. U kunt gedeelde mappen maken of bestaande persoonlijke mappen in uw dossierkast delen. U kunt zelf opgeven met wie u de map wilt delen en welke rechten iedere gebruiker krijgt. Vervolgens kunnen gebruikers berichten naar de gedeelde map verzenden, bestaande items naar de map slepen en discussie-overzichten maken. Systeemmappen (de mappen Dossierkast, Prullenbak en Werk in uitvoering) kunt u niet delen.

5.1.4 Itemlijst

In de itemlijst aan de rechterzijde van het hoofdvenster worden uw berichten, telefoonnotities, afspraken, notities, taken en documentverwijzingen weergegeven. U kunt de itemlijst sorteren door op een kolomkop te klikken. Als u de sorteervolgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op de kolomkop. Meer informatie over het gebruik van pictogrammen voor de verschillende items vindt u bij [de paragraaf "Pictogrammen naast items in de Postbus en de Agenda"](#) (pagina 176).

5.1.5 QuickViewer

De QuickViewer wordt onder de mappen- en itemlijst geopend. In de QuickViewer kunt u items snel doorkijken zonder dat u de items afzonderlijk hoeft te openen in een apart venster.

5.2 De verschillende GroupWise-modi gebruiken

GroupWise biedt twee verschillende manieren om te werken met de GroupWise-client: de online modus en de cachemodus.

U kunt GroupWise uitvoeren in een van de beide modi, maar het is mogelijk dat de systeembeheerder heeft ingesteld dat u slechts één bepaalde modus kunt gebruiken.

De meeste GroupWise-functies zijn beschikbaar in beide GroupWise-modi, met enkele uitzonderingen. Ondertekenen van berichten van andere gebruikers is niet beschikbaar in de cachemodus.

5.2.1 Online modus

Wanneer u de onlinemodus gebruikt, bent u verbonden met uw postkantoor op het netwerk. In uw postbus staan de berichten en informatie die zijn opgeslagen in uw netwerkpostbus (ook wel onlinepostbus genoemd). Bij de onlinemodus bent u continu verbonden met uw netwerkpostbus. In de onlinemodus verliest u tijdelijk de verbinding met uw postbus als uw postkantooragent wordt afgesloten of de verbinding wordt verbroken.

Gebruik deze modus als er niet veel netwerkverkeer plaatsvindt of als u verschillende werkstations gebruikt en u niet naar elk werkstation een lokale postbus wilt downloaden.

5.2.2 Modus Opslaan in cache

Bij de cachemodus wordt een kopie van uw netwerkpostbus, inclusief uw berichten en andere informatie, opgeslagen op een lokaal station. Hierdoor kunt u GroupWise gebruiken ongeacht of uw netwerk of uw Postkantoor-agent beschikbaar is. Omdat u niet continu met het netwerk bent verbonden, vermindert deze modus het netwerkverkeer en zorgt op die manier voor de beste prestaties. Er wordt automatisch een verbinding tot stand gebracht om nieuwe berichten op te halen en te verzenden. Alle updates worden op de achtergrond uitgevoerd, zodat uw werk niet wordt onderbroken.

Als u de cachemodus gebruikt, moet de client als een standaardinstallatie worden gebruikt en niet als werkstation.

Gebruik deze modus als uw lokale station over voldoende schijfruimte beschikt om uw postbus te kunnen opslaan.

Verschillende gebruikers kunnen hun cachepostbussen instellen op een enkele gedeelde computer.

5.3 Werken met de Postbus

Alle items, of u deze nu hebt verzonden of ontvangen, worden opgeslagen in de GroupWise Postbus. U kunt ontvangen, verzonden, opgeslagen of concept-items snel weergeven door te klikken op een instelling in de vervolgkeuzelijst Weergeven. Met filters kunt u beperken welke items in de Postbus worden weergegeven.

U kunt uw berichten indelen door ze naar mappen in de dossierkast te verplaatsen en u kunt desgewenst nieuwe mappen maken.

5.3.1 Vette items in de Postbus



Alle niet-geopende items in de Postbus zijn vet zodat u gemakkelijk kunt zien welke items en documenten u nog niet hebt gelezen. Het pictogram naast een item geeft ook aan dat het nog niet is geopend.














Verzonden items worden ook vet weergegeven om aan te geven dat ze in de wachtrij staan maar nog niet zijn geüpload, dat er nog geen statusinformatie is ontvangen over het afgeleverde item, of dat ze nog niet zijn overgebracht naar internet.
















5.3.2 Pictogrammen naast items in de Postbus en de Agenda






De pictogrammen naast de items in de Postbus en de Agenda geven informatie weer over de items. In onderstaande tabel vindt u een beschrijving van elk pictogram.

Tabel 5.3 *Pictogrambeschrijvingen*

Pictogram	Beschrijving
	Naast een item dat u hebt verzonden in de modus Opslaan in cache geeft het pictogram  aan dat het item in de wachtrij is geplaatst, maar de wachtrij nog niet is geüpload. Wanneer het item is geüpload, duidt dit pictogram aan dat de statusinformatie of het item is bezorgd naar het doelpostkantoor of is overgebracht naar het Internet, niet is ontvangen.

Pictogram	Beschrijving
	Naast de map Verzonden items, geeft het pictogram  aan dat er ten minste één item in de wachtrij staat, maar nog niet is geüpload.
	Verschijnt naast een item dat u hebt verzonden. Als het item door ten minste één persoon is geopend, verschijnt dit pictogram totdat alle ontvangers 1) de e-mail, telefoonnotitie of notitie hebben geopend; 2) de afspraak hebben geaccepteerd of 3) de taak hebben voltooid.
	Verschijnt naast een item dat u hebt verzonden. Het item kan niet worden bezorgd naar het doelpostkantoor of het overbrengen naar het internet is mislukt.
	Verschijnt naast een item dat u hebt verzonden. Naast een afspraak of een taak duidt dit pictogram aan dat ten minste één persoon het item heeft geweigerd of verwijderd. Naast een e-mail, telefoonnotitie of notitie duidt dit pictogram aan dat ten minste één persoon het item heeft verwijderd zonder het te openen.
	Het item bevat een of meer bijlagen.
	Het item bevat een of meer geluidsfragmenten, of het item is een voicemailbericht.
	Conceptitem
	Verschijnt naast een item dat u hebt verzonden.
	Verschijnt naast een item dat u hebt beantwoord.
	Verschijnt naast een item dat u hebt doorgestuurd.
	Verschijnt naast een item dat u hebt gedelegeerd.
	Verschijnt naast een item dat u hebt beantwoord en doorgestuurd
	Verschijnt naast een item dat u hebt beantwoord en gedelegeerd.

Pictogram	Beschrijving
	Verschijnt naast een item dat u hebt doorgestuurd en gedelegeerd.
	Verschijnt naast een item dat u hebt beantwoord, doorgestuurd en gedelegeerd
	Gepost item.
	Specifieke versie van een document.
	Officiële versie van een document.
	Ongeopend bericht met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopend bericht met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende afspraak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopende afspraak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende taak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopende taak met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende notitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopende notitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Ongeopende telefoonnotitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Geopende telefoonnotitie met een lage, standaard of hoge prioriteit.
	Item waarbij de afzender om een antwoord heeft gevraagd. Dit kan een item zijn met een lage, standaard of hoge prioriteit.

Pictogram	Beschrijving
	Verschijnt tijdens het uitvoeren van een zoekopdracht. Als het informatiepictogram links van een gebruikersnaam of faciliteit verschijnt, kunt u op het tabblad afzonderlijke planningen tegenover de gebruikersnaam of de faciliteit op een Gepland Tijdstip klikken. In het vak onderaan verschijnt dan meer informatie over de afspraak. De gebruiker of beheerder van de faciliteit moet u echter in de lijst Toegang eerst leesrechten verlenen voordat het pictogram Informatie verschijnt.
	Verschijnt in de agenda en geeft aan dat een alarm voor het item is ingesteld.
	Verschijnt in de Agenda en geeft aan het item een groepsafspraak, een herinneringsnotitie of een taak is.
	Verschijnt in de Agenda en geeft aan dat het item is gemarkeerd als persoonlijk.
	Verschijnt in de Agenda en geeft aan dat u het item hebt afgewezen maar niet hebt verwijderd.

5.4 De werkbalk gebruiken

Met de werkbalk hebt u toegang tot een groot aantal functies en opties van GroupWise. De werkbalk boven in een map of item is contextgevoelig; deze verandert om de opties te bieden die u het beste kunt gebruiken op die locatie.

5.5 Sneltoetsen gebruiken

Met een aantal sneltoetsen in GroupWise kunt u diverse Bewerkingen sneller uitvoeren. In de volgende tabel staan een aantal van deze sneltoetsen, hun functie en de context waarbinnen ze worden gebruikt.

Tabel 5.4 *Sneltoetsen*

Toetsaanslag	Actie	Waar
F1	Opent de online Help.	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
F2	Tekst zoeken.	In een item
F5	Weergave vernieuwen	Hoofdvenster, agenda
F7	De spellingcontrole openen	In een item
F8	Het geselecteerde item markeren	Itemlijst
F9	Opent het dialoogvenster Lettertype.	In een item
Ctrl+A	Alle items selecteren; alle tekst selecteren	Itemlijst; tekst.
Ctrl+B	Tekst vet maken	In tekst
Ctrl+C	Geselecteerde tekst kopiëren	In tekst
Ctrl+F	Dialoogvenster Zoeken openen	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Ctrl+G	Ga naar de datum van vandaag.	Agenda
Ctrl+I	Tekst cursief maken	In tekst
Ctrl+L	Voegt een bestand aan een bericht toe.	In een item
Ctrl+M	Nieuw e-mailbericht openen	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Ctrl+O	Geselecteerd bericht openen	Itemlijst
Ctrl+P	Dialoogvenster Afdrukken openen	Hoofdvenster, item

Toetsaanslag	Actie	Waar
Ctrl+Q	QuickViewer in- of uitschakelen	Hoofdvenster, agenda
Ctrl+R	Geselecteerd item markeren als ongelezen	Itemlijst
Ctrl+S	Concept opslaan in de map Werk in uitvoering	In een item
Ctrl+U	Tekst onderstrepen	In tekst
Ctrl+V	Geselecteerde tekst plakken	In tekst
Ctrl+X	Geselecteerde tekst knippen	In tekst
Ctrl+Z	Laatste actie ongedaan maken	In tekst
Ctrl+pijl-omhoog of Ctrl+pijl-omlaag	Het vorige of volgende item openen	In een item
Ctrl+Shift+pijl- links of Ctrl+Shift+pijl- rechts	Eén woord tegelijk selecteren	In tekst
Ctrl+Shift+A	Opent een nieuwe afspraak	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Ctrl+Shift+T	Nieuwe taak openen	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Ctrl+Shift+R	Nieuwe notitie openen	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster

Toetsaanslag	Actie	Waar
Ctrl+Shift+P	Nieuw telefoonbericht openen	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Alt+F4	GroupWise sluiten vanuit het hoofdvenster of de agenda Item sluiten vanuit het item Dialoogvenster sluiten vanuit het dialoogvenster	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Alt + [letter]	De menubalk activeren (gebruik de onderstreepte letters in de menunamen)	Hoofdvenster, agenda, item
Alt+D	Item verzenden	In een nieuw item.
Alt+S	Item verzenden	In een nieuw item.
Alt+Enter	Eigenschappen weergeven van het geselecteerde item	Itemlijst
Alt+Del	Verwijdert een item.	In een item
Shift+pijl-links of Shift+pijl-rechts	Eén teken tegelijk selecteren	In tekst
Shift+End of Shift+Home	Tekst selecteren tot aan het einde of begin van een regel	In tekst

Toetsaanslag	Actie	Waar
Shift + [letter]	In de mappenlijst met Shift + de eerste letter van een submapnaam naar deze submap gaan	Mappenlijst
Tab	Door velden, knoppen en werkgebieden heen bewegen	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Shift+Tab	In tegengestelde richting door velden, knoppen en werkgebieden heen bewegen	Hoofdvenster, agenda, item, dialoogvenster
Ctrl+Tab	Springt tekst in. Opent het volgende tabblad in een dialoogvenster met tabbladen.	In tekst, dialoogvenster.
Alt+pijl-omhoog	Inzoomen op het berichtengedeelte van een item.	In een item
Alt+pijl-omlaag	Uitzoomen op het berichtengedeelte van een item.	In een item

5.6 Meer informatie

Meer informatie over GroupWise vindt u in de volgende faciliteiten.

5.6.1 Online Help

Volledige gebruikersdocumentatie is beschikbaar in Help. Klik in het hoofdvenster op *Help > Help-onderwerpen* en gebruik het tabblad Inhoud, Index of Zoeken om de gewenste helponderwerpen te vinden.

5.6.2 Website met GroupWise 7-documentatie

Ga voor de nieuwste versie van de GroupWise-gebruikershandleiding en voor uitgebreide GroupWise-administratiedocumentatie naar het gedeelte over GroupWise 7 op de website met documentatie van Novell (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Deze gebruikershandleiding is ook beschikbaar via de GroupWise-client door op *Help > Gebruikershandleiding* te klikken.

5.6.3 GroupWise Cool Solutions Webcommunity

Bij GroupWise Cool Solutions vindt u tips, trucs, artikelen en antwoorden op veelgestelde vragen. Klik in het hoofdvenster op *Help > Cool Solutions Web Community* of ga naar <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>.

Expresberichten met Gaim

Met Gaim kunt u al uw accounts voor expresberichten gebruiken vanaf één client. Gaim ondersteunt alle populaire protocollen voor expresberichten. U kunt zich dus in één keer aanmelden bij alle accounts en live chatten met uw contacten via één interface met tabbladen, ongeacht het IM-systeem dat ze gebruiken.

In dit hoofdstuk vindt u uitleg bij de opties van Gaim die u moet kennen om Gaim in te stellen en te communiceren met uw contacten. Hier komen niet alle voorzieningen en opties van Gaim aan de orde. Voor meer informatie opent u Gaim en klikt u achtereenvolgens op *Help Online Help* of drukt u op F1.

- de paragraaf "**Ondersteunde protocollen**" (pagina 185)
- de paragraaf "**Een account instellen**" (pagina 186)
- de paragraaf "**De Buddylijst beheren**" (pagina 187)
- de paragraaf "**Chatten**" (pagina 188)

6.1 Ondersteunde protocollen

Gaim ondersteunt de volgende protocollen voor expresberichten:

- AIM/ICQ
- Gadu-Gadu

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

6.2 Een account instellen

Als u Gaim wilt gebruiken, moet u al beschikken over accounts op de systemen die u wilt gebruiken. Als u bijvoorbeeld Gaim wilt gebruiken voor uw AIM-account, moet u eerst over een AIM-account beschikken. Zodra u deze accounts hebt, kunt ze instellen in het Gaim-dialoogvenster *Account toevoegen*.

- 1 Start Gaim door te klikken op *Computer > Meer toepassingen > Communicatie > Gaim*.



- 2 Klik op *Accounts > Toevoegen* om het dialoogvenster *Account toevoegen* te openen.

De eerste keer dat u Gaim gebruikt, of de volgende keren dat u Gaim start maar u nog geen accounts hebt ingesteld, verschijnt het dialoogvenster *Account toevoegen* automatisch.

- 3 Kies het protocol dat u wilt instellen.

Het dialoogvenster *Account toevoegen* verschilt per protocol, afhankelijk van de instelopties die beschikbaar zijn voor dat protocol.

- 4 Voer de instelopties in voor het gekozen protocol.

Gewoonlijk gaat het om uw accountnaam en het wachtwoord. Het protocol ondersteunt mogelijk aanvullende opties, zoals onder andere een buddypictogram, een alias, aanmeldopties.

- 5 Klik op *Opslaan*.

- 6 Herhaal stap 2 tot 5 voor elk volgend protocol.

Als een account eenmaal is toegevoegd, kunt u zich bij die account aanmelden door uw accountnaam en uw wachtwoord in te voeren in het dialoogvenster *Gaim Aanmelden*.

6.3 De Buddylijst beheren

Met de Buddylijst kunt u uw contacten, ook wel buddy's genoemd, beheren. U kunt buddy's uit de Buddylijst verwijderen of ze daaraan toevoegen en u kunt uw buddy's in groepen indelen zodat ze gemakkelijk zijn terug te vinden.

6.3.1 Buddy's weergeven in de Buddylijst

Nadat u uw accounts hebt ingesteld, verschijnen alle online buddy's in de Buddylijst. Als u ook de buddy's wilt zien die niet online zijn, klikt u op *Buddy's > Offline buddy's weergeven*.

6.3.2 Een buddy toevoegen

Als u een buddy wilt toevoegen aan de Buddylijst, klikt u op *Buddy's > Buddy toevoegen* en voert u vervolgens de informatie over die buddy in.

OPMERKING

Voor een aantal protocollen kunt u geen buddy toevoegen in de Gaim-interface. Gebruik de client voor die protocollen als u buddy's aan de buddylijst wilt toevoegen. Nadat u een buddy hebt toegevoegd aan de client voor het protocol, verschijnt die buddy in de Gaim Buddylijst.

6.3.3 Een buddy verwijderen

Als u een buddy wilt verwijderen, klikt u met de rechtermuisknop op de naam van die buddy in de Buddylijst en klikt u op *Verwijderen*.

6.4 Chatten

Als u een chatsessie wilt openen, dubbelklikt u op een buddynaam in de Buddylijst. Het chatvenster wordt geopend. Typ uw bericht en druk op *Enter* om het te verzenden.

Elke chatsessie die u opent, verschijnt als een tabblad in het chatvenster. Klik op het tabblad van een buddy om daarmee te chatten. U sluit een chatsessie door het tabblad voor die buddy te sluiten.

Voice over IP gebruiken met Ekiga

Moderne telecommunicatie houdt veel meer in dan enkel het voeren van een telefoongesprek. Het omvat ook het uitwisselen van tekstberichten en soms zelfs het houden van videoconferenties. Dankzij roaming bent u over de hele wereld bereikbaar op hetzelfde telefoonnummer. Met Ekiga beschikt u over deze functies op uw Linux-bureaublad, zodat u kunt communiceren via breedbandinternet.

Voordat u begint, moet u controleren of aan de volgende vereisten wordt voldaan:

- Uw geluidskaart is correct geconfigureerd.
- U hebt een headset of microfoon plus luidsprekers aangesloten op de computer.
- Om te kunnen inbellen bij normale telefoonnetwerken, is een SIP-account vereist. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) is het protocol dat wordt gebruikt om sessies tot stand te brengen voor audio- en videoconferenties of om gesprekken door te sturen. Een lijst van providers vindt u in <http://www.voipproviderslist.com/>. Gratis proefversies worden aangeboden door <http://www.voipbuster.com>.
- Voor videoconferenties moet er een webcam zijn aangesloten op de computer.

7.1 Ekiga configureren

Wanneer u Ekiga voor het eerst start, wordt er een configuratieassistent geopend, waarin alle gegevens worden gevraagd die nodig zijn om uw exemplaar van Ekiga te configureren. Ga als volgt te werk om Ekiga te configureren:

- 1** Voer uw volledige naam in (voor- en achternaam).
- 2** Voer de gegevens van uw `ekiga.net`-account in of kies ervoor om u niet aan te melden bij ekiga.net.

Als u later andere accounts wilt toevoegen, configureert u deze via *Bewerken > Accounts*.
- 3** Bepaal uw verbindingstype.
- 4** Bepaal het type firewall dat moet worden gebruikt om gesprekken met Ekiga te kunnen voeren.
- 5** Kies het audiobeheer dat moet worden gebruikt. Accepteer de standaardinstelling *ALSA*, aangezien hiermee de beste geluidskwaliteit wordt gegarandeerd en andere geluidssystemen (zoals *OSS*) niet beschikbaar zijn op SUSE Linux Enterprise.
- 6** Kies de apparaten voor audio-invoer en -uitvoer en test de instellingen.
- 7** Accepteer de selectie voor videobeheer, *V4L*.
- 8** Kies het apparaat voor video-invoer en test de instellingen.
- 9** Controleer de samenvatting van uw instellingen en pas ze toe.
- 10** Als de registratie mislukt nadat u wijzigingen hebt aangebracht in de configuratie, kunt u Ekiga eenvoudigweg opnieuw starten.

U kunt met Ekiga meerdere accounts onderhouden. Als u een aanvullende account wilt configureren, gaat u als volgt te werk:

- 1** Open *Bewerken > Accounts* en selecteer *Toevoegen*.
- 2** Kies een *Accountnaam*.
- 3** Selecteer een toepasselijk *Protocol*, afhankelijk van het type account dat u gebruikt. Doorgaans selecteert u hier *SIP*.
- 4** Voer de *Registratie-instantie* in waarbij u zich wilt registreren. Dit is meestal een IP-adres of hostnaam die u ontvangt van uw serviceprovider voor

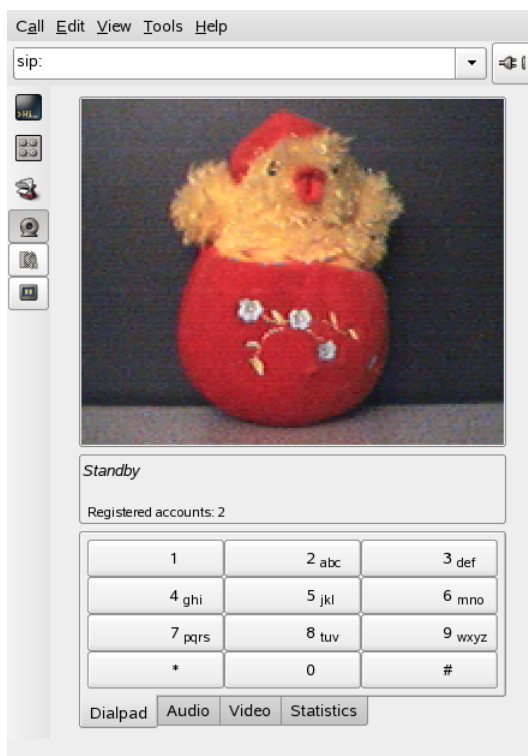
internettelefonie. Vul de *Gebruiker* en het *Wachtwoord* in overeenkomstig de gegevens die u hebt ontvangen van uw provider.

- 5 Verlaat het configuratiescherm door op *OK* te klikken en activeer de account. De status van uw account wordt weergegeven in het hoofdvenster van Ekiga en deze verandert nu in *Geregistreerd*.

7.2 De gebruikersinterface van Ekiga

Alle functies van Ekiga zijn beschikbaar via de menubalk. Snelkoppelingen naar de belangrijkste functies zijn te vinden in een werkbalk aan de linkerkant of zijn toegankelijk via speciale toetsencombinaties.

Afbeelding 7.1 *Gebruikersinterface van Ekiga*



De gebruikersinterface heeft verschillende modi. Als u wilt schakelen tussen verschillende weergaven, gebruikt u *Weergeven > Weergavemodus* en *Weergeven > Configuratiemodule*, of selecteert u het pictogram voor de weergavemodus aan de linkerkant van de gebruikersinterface en de verschillende tabbladen onderaan. De *Volledige weergave* is te zien in **Afbeelding 7.1, "Gebruikersinterface van Ekiga"** (pagina 191). Alle pictogrammen op de werkbalk zijn voorzien van scherm-info, die wordt geactiveerd als u met de muisaanwijzer over het pictogram beweegt.

Onder aan de gebruikersinterface vindt u diverse tabbladen met de functies voor *Nummerkeuze*, *Audio*, *Video* en *Statistische gegevens*. Sommige instellingen, zoals die voor *Audio*, kunnen alleen worden gewijzigd tijdens een telefoongesprek.

Veel functies van Ekiga zijn ook toegankelijk via snelkoppelingen. In **Tabel 7.1, "Snelkoppelingen voor Ekiga"** (pagina 192) vindt u een samenvatting van de belangrijkste snelkoppelingen.

Tabel 7.1 *Snelkoppelingen voor Ekiga*

Ctrl-combinatie	Beschrijving
Ctrl + O	Een gesprek met het huidige nummer starten.
Ctrl + D	Verbinding verbreken.
Ctrl + G	Het huidige gesprek in de wacht zetten.
Ctrl + T	Het huidige gesprek doorschakelen naar een andere partij.
Ctrl + S	De huidige afbeelding opslaan op de harde schijf.
Ctrl + W	De gebruikersinterface van Ekiga sluiten.
Ctrl + Q	Ekiga afsluiten.
Ctrl + E	Accountbeheer starten.
Ctrl + P	Het overzicht <i>Voorkeuren voor Ekiga</i> openen. In dit dialoogvenster kunt u uw Ekiga-instellingen verder verfijnen.

Ctrl-combinatie	Beschrijving
Ctrl + +	Inzoomen op het beeld van de webcam.
Ctrl + -	Uitzoomen op het beeld van de webcam.
Ctrl + =	Terugkeren naar het normale formaat van de webcamweergave.
Ctrl + F	Het volledige scherm gebruiken voor de webcam.
Ctrl + H	De geschiedenis van uw gesprekken weergeven.

7.3 Opbellen

Zodra Ekiga correct is geconfigureerd, kunt u bellen zoals u gewend bent.

- 1 Start Ekiga met het menu of de opdrachtregel.
- 2 Voer bij *SIP-adres* het SIP-adres in van de partij die u wilt bellen. Het adres moet er als volgt uitzien:
 - voor directe lokale gesprekken: `sip:gebruikersnaam@domeinnaam` of `gebruikersnaam@hostnaam`
 - `sip:gebruikersnaam@domeinnaam` of `gebruiker-id@sip-server`

Als u een SIP-provider hebt die echte telefoongesprekken accepteert, kunt u het nummer ook gewoon invoeren als *sip:<nummer voor gesprek>*

- 3 Klik op *Oproep* of druk op Ctrl + O en wacht tot de andere partij de telefoon opneemt.
- 4 Als u de oproep wilt beëindigen, klikt u op *Ophangen* of drukt u op Ctrl + D.

Als u tijdens een oproep de geluidsparementers wilt wijzigen, klikt u op *Weergeven > Weergavemodus > Volledig scherm*. Er verschijnen vier tabbladen met extra opties. Het

tweede tabblad bevat de *Audio*-opties voor *Afspeelniveau* en *Opnameniveau*. Gebruik de schuifregelaars om de niveaus aan te passen aan uw wensen.

7.4 Een oproep beantwoorden

In Ekiga kunnen oproepen op twee manieren worden ontvangen. In de eerste plaats kan de gebruiker rechtstreeks worden gebeld met `sip:gebruiker@host`. Daarnaast kunt u bellen via een SIP-provider. Bij de meeste SIP-providers kunt u oproepen ontvangen van een normale vaste lijn naar uw VoIP-account. Afhankelijk van de modus waarin Ekiga wordt uitgevoerd, zijn er meerdere manieren waarop u een inkomende oproep kunt opmerken:

Normale toepassing

Inkomende oproepen kunnen alleen worden ontvangen en beantwoord als Ekiga al wordt uitgevoerd. U hoort dan de beltoon via de headset of de speakers. Als Ekiga niet wordt uitgevoerd, kan de oproep niet worden ontvangen.

Applet

Gewoonlijk wordt de Ekiga-applet stil uitgevoerd zonder dat u er iets van merkt. Dit verandert zodra er een oproep binnenkomt. Het hoofdvenster van Ekiga wordt geopend en u hoort een beltoon via de headset of de speakers.

Als u een inkomende oproep eenmaal hebt opgemerkt, hoeft u enkel op *Accepteren* te klikken om de oproep te beantwoorden en vervolgens kunt u beginnen met spreken. Als u de oproep niet wilt beantwoorden, klikt u op *Weigeren*. Het is ook mogelijk om de oproep over te dragen naar een ander SIP-adres.

7.5 Het adresboek gebruiken

Ekiga kan uw SIP-contactpersonen beheren. Start het adresboek met *Hulpmiddelen* > *Adresboek*. Er verschijnt een lege lijst. Als u een contactpersoon wilt toevoegen, selecteert u eerst *Persoonlijk* met de muis. Vervolgens klikt u met de rechtermuisknop in het adresvenster en selecteert u *Nieuwe contactpersoon*. U kunt eventueel ook gewoon op *Ctrl* > *N* drukken.

De volgende gegevens zijn vereist voor een geldig contactpersoon:

Naam

Typ de naam van de contactpersoon. Dit kan een volledige naam zijn maar u kunt ook een bijnaam gebruiken.

SIP-adres

Typ een geldig SIP-adres voor de contactpersoon.

E-mail

Voer het e-mailadres van de contactpersoon in voor uw eigen gemak.

Snelkeuze

Door een *Snelkeuze* toe te wijzen, hebt u eenvoudiger toegang tot nummers die u vaak gebruikt. Dit is optioneel.

Categorieën

Indien gewenst, kunt u uw eigen categorieën toevoegen als u veel verschillende contactpersonen hebt.

Lokaal adresboek

U hebt standaard een lokaal adresboek met de naam *Persoonlijk* tot uw beschikking. Als u meer adresboeken nodig hebt, kunt u deze maken door *Bestand > Nieuw adresboek* te selecteren of door de snelkoppeling **Ctrl + B** te gebruiken.

Als u een willekeurige contactpersoon uit het adresboek wilt bellen, dubbelklikt u op deze persoon. De oproep wordt onmiddellijk gestart.

7.6 Meer informatie

De officiële website van Ekiga is <http://www.ekiga.org/>. Op deze site vindt u antwoorden op veelgestelde vragen en uitgebreidere documentatie.

Voor informatie over de ondersteuning van het H323-teleconferentieprotocol in Linux, raadpleegt u <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Dit is ook een goed beginpunt wanneer u op zoek bent naar projecten die ondersteuning bieden voor VoIP.

Als u een privé-telefoonnetwerk wilt installeren, bent u wellicht geïnteresseerd in de PBX-software Asterisk <http://www.asterisk.org/>. Informatie hierover is te vinden op <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Netwerkbronnen openen

Via het bureaublad hebt u toegang tot bestanden en mappen, en tot bepaalde services op externe hosts. Ook kunt u uw eigen bestanden en mappen beschikbaar maken voor andere gebruikers in het netwerk. SUSE Linux Enterprise® biedt de volgende methoden om gedeelde netwerkbronnen te openen en te maken.

- **Bladeren op het netwerk:** Met de bestandsbeheerder Nautilus kunt u binnen het netwerk zoeken naar gedeelde bronnen en services. Zie [de paragraaf "Netwerkshares openen"](#) (pagina 198) voor meer informatie.
- **Mappen delen in een gemengde omgeving:** Gebruik Nautilus om uw bestanden en mappen zodanig te configureren dat deze worden gedeeld met andere leden van het netwerk. Maak uw gegevens lees- en schrijfbaar voor gebruikers vanaf ieder Windows- of Linux-werkstation. Zie [de paragraaf "Gedeelde mappen"](#) (pagina 199) voor meer informatie.
- **Windows-bestanden beheren:** SUSE Linux Enterprise kan zodanig worden geconfigureerd dat het kan worden geïntegreerd in een bestaand Windows-netwerk. Uw Linux-systeem functioneert dan als een Windows-client. Alle accountgegevens worden overgenomen van Active Directory-domeincontrollers, net als bij Windows-clients. Zie [de paragraaf "Windows-bestanden beheren"](#) (pagina 201) voor meer informatie.
- **Een Windows-netwerkprinter configureren en openen:** U kunt een Windows-netwerkprinter configureren via het GNOME-controlecentrum. Zie [de paragraaf "Een Windows-netwerkprinter configureren en openen"](#) (pagina 202) voor meer informatie over deze procedure.

8.1 Algemene opmerkingen over het delen van bestanden en het bladeren op een netwerk

Of en in hoeverre u het delen van bestanden netwerkbrowsen op uw computer en in uw netwerk kunt gebruiken, is sterk afhankelijk van de structuur van uw netwerk en de configuratie van uw computer. Neem, voordat u uw computer of netwerk instelt, contact op met de systeembeheerder om te controleren of deze functie door de netwerkstructuur wordt ondersteund en of het beveiligingsbeleid van uw onderneming dit toestaat.

Bladeren op een netwerk (SMB-browsen naar shares onder Windows of SLP-browsen naar externe services) is sterk afhankelijk van het vermogen van de computer om broadcast-berichten naar alle clients op het netwerk te sturen. Aan de hand van deze berichten en de antwoorden van de clients kan de computer shares of services opsporen. Broadcasts zijn alleen effectief als de computer deel uitmaakt van hetzelfde subnet als alle computers waarnaar deze een query verstuurt. Neem contact op met de systeembeheerder om te controleren of u op het juiste subnet bent verbonden als het netwerkbrowsen op uw computer niet werkt of de aangetroffen shares en services niet overeenstemmen met uw verwachtingen.

Netwerkbrowsen is alleen mogelijk als op uw computer diverse netwerkpoorten open worden gehouden voor het verzenden en ontvangen van berichten met gegevens over het netwerk en de beschikbaarheid van shares en services. De standaardversie van SUSE Linux Enterprise is voorzien van een stringente beveiliging en een actieve firewall die de computer beschermt tegen de gevaren van internet. Als u de configuratie van de firewall wilt wijzigen, moet u de systeembeheerder vragen om bepaalde poortreeksen naar het netwerk open te zetten of moet u de firewall volledig uitschakelen in overeenstemming met het veiligheidsbeleid van uw onderneming. Als u in een netwerk probeert te bladeren vanaf een computer met een scherp ingestelde firewall, wordt u gewaarschuwd dat de netwerkquery vanwege uw beveiligingsrestricties niet kan worden uitgevoerd.

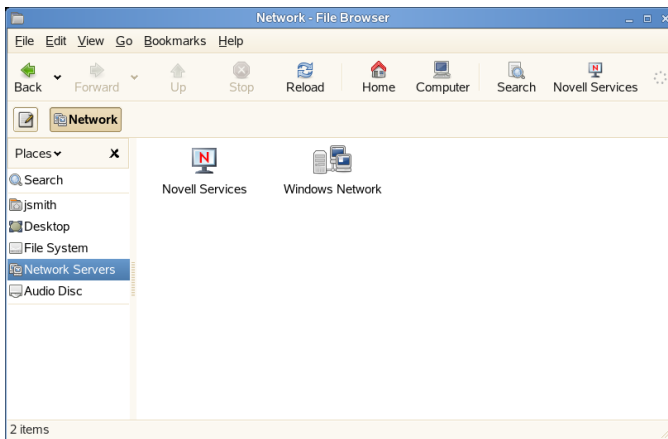
8.2 Netwerkshares openen

Werkstations op een netwerk kunnen zodanig worden ingesteld dat mappen kunnen worden gedeeld. Bestanden en mappen worden doorgaans zodanig gemarkeerd dat ze

door externe gebruikers kunnen worden geopend. Dit heten *netwerkshares*. Als uw systeem is geconfigureerd met toegang tot netwerkshares, kunt u de bestandsbeheerder gebruiken om deze shares te openen en door deze shares te bladeren alsof ze op uw lokale computer stonden. Of u alleen-lezen-toegang of ook schrijftoegang tot de gedeelde mappen hebt, is afhankelijk van de machtigingen die door de eigenaar van de shares aan u zijn toegewezen.

Als u gedeelde netwerken wilt openen, opent u Nautilus en klikt u op *Netwerkserver*s. Nautilus geeft de netwerken weer die u kunt openen. Klik eerst op het netwerk en klik vervolgens op de server. Mogelijk wordt u gevraagd uzelf te verifiëren bij de server door een gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren.

Afbeelding 8.1 Bestandsbrowser voor het netwerk



8.3 Gedeelde mappen

In een bedrijfsomgeving is het delen en uitwisselen van documenten een absolute noodzaak. In Nautilus kunt u bestanden delen. Daardoor kunt u uw bestanden en mappen beschikbaar maken voor zowel Linux- als Windows-gebruikers.

8.3.1 Delen inschakelen op de computer

Voordat u een map kunt delen, moet u de mogelijkheid voor delen inschakelen op uw computer. U schakelt het delen als volgt in:

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > YaST*.
- 2 Voer het rootwachtwoord in.
- 3 Klik op *Netwerkservices*
- 4 Klik op *Lidmaatschap Windows-domein*
- 5 Klik op *Gebruikers toestaan hun eigen directories te delen* en klik vervolgens op *Voltooid*

8.3.2 Delen inschakelen voor een map

U schakelt het delen van bestanden als volgt in voor een map:

- 1 Open Nautilus
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de achtergrond van een venster of op een map en selecteer *Opties voor delen*



- 3 Selecteer *Deze map delen*
- 4 (Optioneel) Als u wilt dat anderen naar de map kunnen schrijven, selecteert u *Anderen toestaan te schrijven in deze map*.
- 5 (Afhankelijk van de situatie) Als de map niet alle rechten bevat die vereist zijn voor delen, klikt u op *De machtigingen automatisch toevoegen*.

Het mappictogram wordt gewijzigd om aan te geven dat het een gedeelde map is.

BELANGRIJK: Domeinbrowsen met Samba

Domeinbrowsen met Samba werkt alleen als de firewall van uw systeem daarop is ingesteld. Schakel de firewall volledig uit of wijs de browse-interface toe aan de interne firewallzone. Neem contact op met de systeembeheerder voor de procedure.

8.4 Windows-bestanden beheren

Uw SUSE Linux Enterprise-computer is een Active Directory-client, waarmee u gegevens op Windows-servers kunt zoeken, bekijken en bewerken. De volgende voorbeelden zijn alleen nog de belangrijkste:

Bladeren door Windows-bestanden met Nautilus

Dankzij de browserfunctie van Nautilus kunt u bladeren door uw Windows-gegevens.

Windows-gegevens bekijken met Nautilus

Gebruik Nautilus om de inhoud van uw Windows-gebruikersmap weer te geven zoals u gewend bent voor het weergeven van Linux-directory's. Maak nieuwe bestanden en mappen op de Windows-server.

Windows-gegevens manipuleren met GNOME-toepassingen

U kunt met verschillende GNOME-toepassingen bestanden openen op Windows-server en deze bestanden bewerken. Vervolgens kunt u ze weer opslaan op de server.

Eenmalige aanmelding

GNOME-toepassingen, inclusief Nautilus, ondersteunen eenmalige aanmelding. Dit betekent dat u andere Windows-bronnen, zoals webserver, proxyserver of groupwareservers als MS Exchange kunt openen zonder uzelf opnieuw te hoeven verifiëren. Tijdens de aanmeldingsprocedure geeft u uw gebruikersnaam en wachtwoord op. De verificatie voor andere Windows-bronnen geschiedt daarna op de achtergrond.

Ga als volgt te werk om uw Windows-gegevens met Nautilus te openen:

- 1 Open Nautilus en klik op *Netwerkservers*.
- 2 Klik op *Netwerkservers*.
- 3 Klik op het pictogram van de werkgroep die de computer bevat die u wilt openen.
- 4 Klik op het pictogram van de computer en verifieer uzelf als daarom wordt gevraagd. Navigeer vervolgens naar de gedeelde map op die computer.

Als u met Nautilus mappen in uw Windows-gebruikersmap wilt maken, gaat u op dezelfde manier te werk als voor het maken van een Linux-map.

8.5 Een Windows-netwerkprinter configureren en openen

Omdat u deel uitmaakt van een bedrijfsnetwerk en via een Windows Active Directory-server wordt geverifieerd, hebt u toegang tot bedrijfsbronnen zoals printers. Met GNOME kunt u de procedure configureren waarmee documenten vanaf uw Linux-client worden afgedrukt op een Windows-netwerkprinter.

Ga als volgt te werk om een Windows-netwerkprinter te configureren om te worden gebruikt vanaf een Linux-werkstation:

- 1 Start het GNOME-besturingscentrum vanuit het hoofdmenu.
- 2 Selecteer *Hardware > Printers*.
- 3 Selecteer *Nieuwe printer toevoegen*.

Als u een nieuwe printer wilt toevoegen, hebt u rootprivileges nodig. Vul daarom het rootwachtwoord in om door te gaan.

- 4 Selecteer *Netwerkprinter* en selecteer vervolgens *Windows-printer (SMB)* in de keuzelijst.
- 5 Voer de Windows-host, de printer en de vereiste gebruikersnaam en het wachtwoord in of selecteer deze om toegang te krijgen tot de Windows-computer en klik op *Vooruit*.

- 6** Selecteer het stuurprogramma dat het meest overeenkomt met dat van de printer en klik op *Vooruit*.
- 7** Klik op *Toepassen*.

De printer is klaar voor gebruik.

Als u afdrukken wilt maken met een Windows-netwerkprinter die is geconfigureerd zoals hierboven is omschreven, selecteert u deze in een lijst met beschikbare printers.

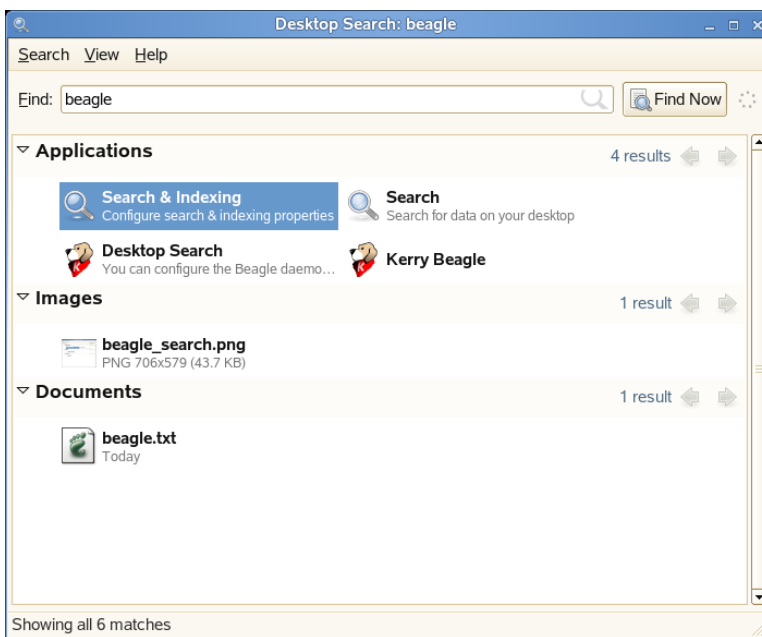
Zoeken met Beagle

Beagle is een zoekprogramma dat uw persoonlijke informatieruimte (gewoonlijk uw home directory) indexeert zodat u kunt vinden wat u zoekt. Met Beagle kunt documenten, e-mails en bijlagen, webgeschiedenis, IM/IRC-gesprekken, adresboekcontacten, agenda-afspraken, notities, broncode, afbeeldingen, muziek- en videobestanden, archieven en hun inhoud, en toepassingen vinden.

9.1 Beagle gebruiken

Als u Beagle wilt gebruiken, klikt u op *Computer*, typt u de zoektermen in het veld *Zoeken* en drukt u op Enter. De resultaten worden weergegeven in het dialoogvenster Desktop doorzoeken.

Afbeelding 9.1 Dialoogvenster Bureaublad doorzoeken



Via de resultatenlijst kunt een bestand openen, dit doorsturen via e-mail of weergeven in de bestandsbeheerder. Klik met de rechtermuisknop op een item in de resultatenlijst en selecteer de gewenste optie. Welke opties in de resultatenlijst beschikbaar zijn voor een item, is afhankelijk van het type bestand. Als u een bestand in de lijst selecteert, wordt een voorbeeld weergegeven van het bestand en informatie zoals de titel, het pad en wanneer het bestand voor het laatst is gewijzigd of geopend.

Gebruik het menu *Zoeken* om uw zoekopdracht te beperken tot bestanden op een specifieke locatie, zoals het adresboek of webpagina's, of om alleen een bepaald type bestand in de resultatenlijst weer te geven. Met het menu *Beeld* kunt u de items in de resultatenlijst sorteren op naam, relevantie en op de datum waarop het bestand voor het laatst werd gewijzigd.

U kunt Bureaublad doorzoeken ook openen door te klikken op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Zoeken*.

9.2 Zoektips

- U kunt zowel hoofd- als kleine letters gebruiken in zoekwoorden. Zoekopdrachten zijn niet standaard hoofdlettergevoelig.

Als u een hoofdlettergevoelige zoekopdracht wilt uitvoeren, plaatst u dubbele aanhalingstekens (") om het woord waarvoor u een exacte overeenkomst zoekt. Als u bijvoorbeeld "APPEL" gebruikt in een zoekopdracht, wordt 'appel' genegeerd.

- Als u optionele woorden wilt zoeken, gebruikt u OR (bijvoorbeeld appels OR sinaasappels).

BELANGRIJK

OR is hoofdlettergevoelig als het woorden gebruikt voor het aanduiden van optionele zoekwoorden.

- Als u zoektermen wilt uitsluiten, gebruikt u een minteken (-) voor het woord dat u wilt uitsluiten. Met `appels -sinaasappels` vindt u bijvoorbeeld alleen resultaten met appels, maar niet met sinaasappels.
- Als u naar een exact zinsdeel of woord wilt zoeken, plaatst u aanhalingstekens (") rond het zinsdeel of het woord.
- Veelgebruikte woorden als `een`, `de` en `is` worden genegeerd.
- Bij het zoeken wordt de basisvorm van een zoekwoord gebruikt. Als u bijvoorbeeld zoekt naar `rijden` worden ook `rijdend`, `rijdt` en `gereden` gevonden.

9.3 Een zoekopdracht naar eigenschappen uitvoeren

Standaard zoekt Beagle naar zoekwoorden in de tekst van documenten en in de metagegevens. Als u naar een woord zoekt in een bepaalde eigenschap, gebruikt u *eigenschap: query*. Met bijvoorbeeld `author:jan` zoekt u naar bestanden waarin `jan` wordt vermeld bij de eigenschap `Author`.

Tabel 9.1 *Ondersteunde trefwoorden voor eigenschappen*

Trefwoord	Is van toepassing op	Eigenschap
album	Muziekbestanden	Naam van album
artist	Muziekbestand	Naam van artiest
author	Document	Auteur van het document (gelijk aan de maker van het document)
creator	Document	Maker van het document, toegewezen aan dc:creator (bijvoorbeeld maken van PDF-bestanden)
e-mail	Adresboek	E-mailadres
extension of ext	Bestand	Bestandsextensie (bijvoorbeeld extension:jpeg of ext:mp3). Gebruik extensie: of ext: om te zoeken in bestanden zonder extensie.
genre	Muziekbestand	Muziekgenre
imagecomment	Afbeeldingsbestand	Opmerkingen en omschrijvingen die zijn gevonden in afbeeldingen met een IPTC-bijscript of een Exif-opmerking
imagemodel	JPEG-afbeelding	Cameramodel (bijvoorbeeld EOS2D)
imtagetag	Afbeeldingsbestand	F-Spot en Digikam afbeeldingstags en IPTC-trefwoorden
mailfrom	E-mail	Naam van afzender
mailfromaddr	E-mail	E-mailadres van afzender
mailinglist	E-mail	Id van mailinglijst (bijvoorbeeld dashboard-hackers.gnome.org)

Trefwoord	Is van toepassing op	Eigenschap
mailto	E-mail	Naam van ontvanger
mailtoaddr	E-mail	E-mailadres van ontvanger
speakingto	Chat	Spreker
title	Document	Titel van document, toegewezen aan dc:title (bijvoorbeeld maken van HTML-bestanden)

Bij het zoeken naar eigenschappen worden de regels gevolgd uit [de paragraaf "Zoektips"](#) (pagina 207). U kunt zoeken naar eigenschappen met een OR-query of een uitsluitingsquery, en u kunt zinsdelen gebruiken als *query*. Met de volgende regel zoekt u bijvoorbeeld naar alle PDF- of HTML-documenten met het woord `appel` waarvan de auteureigenschap `jan` bevat en waarvan de titel niet het woord `sinaasappels` bevat:

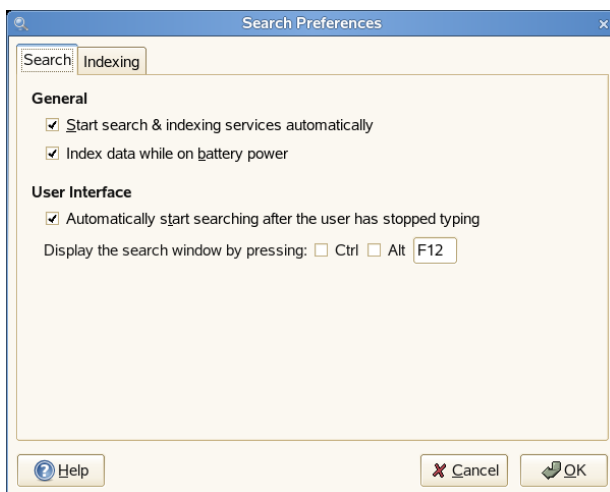
```
appel ext:pdf OR ext:html author:jan -title:sinaasappels
```

9.4 Voorkeuren voor zoeken instellen

Met het dialoogvenster Zoekvoorkeuren kunt u de zoekvoorkeuren voor Beagle instellen.

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Zoeken en indexeren*.

U kunt ook klikken op *zoeken > Voorkeuren* in het dialoogvenster Desktop doorzoeken.



2 Kies uit een van de volgende opties:

Automatisch de zoek- en indexeerdiensten starten:

Selecteer deze optie als u de zoekdaemon automatisch wilt starten wanneer u zich aanmeldt bij de sessie (deze optie is standaard geselecteerd). Als u de zoekfunctie van Beagle wilt gebruiken, moet de daemon actief zijn.

Gegevens indexeren op accustroom:

selecteer deze optie als u wilt dat de gegevens worden geïndexeerd wanneer de computer werkt op accustroom. Deze optie is met name handig wanneer u SUSE Linux Enterprise Desktop gebruikt op een laptop en u niet wilt indexeren wanneer de laptop op accustroom werkt.

Automatisch starten met zoeken wanneer de gebruiker is gestopt met typen:

selecteer deze optie als u wilt dat Beagle begint met zoeken zodra u gestopt bent met het invoeren van tekst in het veld *Zoeken* van het venster Desktop doorzoeken. Deze optie heeft geen effect op het veld *Zoeken* in het hoofdmenu.

Het zoekvenster oproepen met:

kies de toetsaanslagen waarmee het venster Desktop doorzoeken wordt geopend. Geef een willekeurige combinatie op van Ctrl, Alt en een functietoets. F12 is de standaardtoets.

3 Klik op *OK*.

9.5 Andere mappen indexeren

Standaard wordt door Beagle alleen uw home directory geïndexeerd. Als u niet wilt dat de home directory wordt geïndexeerd, schakelt u de optie *Mijn persoonlijke map indexeren* op het tabblad *Indexeren* van het dialoogvenster Zoekvoorkeuren uit. Als u andere mappen wilt indexeren, gaat u als volgt te werk:

1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Zoeken en indexeren*.

U kunt ook klikken op *zoeken > Voorkeuren* in het dialoogvenster Desktop doorzoeken.

2 Klik op het tabblad *Indexeren*.



3 Klik op *Toevoegen* in het gedeelte *Algemeen* van het dialoogvenster.

4 Selecteer de map die u wilt invoegen en klik op *Openen*.

Zorg dat u voldoende rechten hebt voor de mappen die u toevoegt.

- 5 Als u een map wilt verwijderen uit de lijst met geïndexeerde mappen, selecteert u deze in de lijst en klikt u op *Verwijderen*.
- 6 Klik op *OK*.

9.6 Voorkomen dat bestanden en mappen worden geïndexeerd

In het dialoogvenster Zoekvoorkeuren kunt u opgeven welke bronnen u niet wilt laten indexeren. Dit kunnen mappen, patronen, postmappen of objecttypen zijn.

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Zoeken en indexeren*.
- 2 Klik op het tabblad *Indexeren*.
- 3 Klik op *Toevoegen* in het gedeelte *Privacy*.
- 4 Selecteer de bron die u wilt uitsluiten van indexeren en geef het pad naar de bron op.
- 5 Klik tweemaal op *OK*.

9.7 Meer informatie

Raadpleeg de website van Beagle [<http://beagle-project.org/>]

Printers beheren

In SUSE Linux Enterprise kunt u gemakkelijk documenten afdrukken, of de computer nu rechtstreeks is aangesloten op een printer of via een externe verbinding met het netwerk. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u printers instelt in SLED en hoe u afdruktaken kunt beheren.

10.1 Een printer installeren

Voordat u een printer kunt installeren, moet u het rootwachtwoord weten en de printergegevens bij de hand hebben. Afhankelijk van hoe u de printer aansluit, hebt u misschien ook de printer-URI, het TCP/IP-adres van de host en het stuurprogramma voor de printer nodig. Bij SLED wordt een groot aantal veelgebruikte printerstuurprogramma's meegeleverd. Als u een stuurprogramma voor de printer niet kunt vinden, controleert u de website van de printerfabrikant.

10.1.1 Een netwerkprinter installeren

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Printer toevoegen > Nieuwe printer*.
- 2 Voer het rootwachtwoord in.
- 3 Klik op *Netwerkprinter* en selecteer het verbindingstype voor deze printer.

CUPS Printer (IPP)

een printer die is aangesloten op een ander Linux-systeem op hetzelfde netwerk dat met CUPS werkt of een printer die op een ander besturingssysteem is geconfigureerd voor IPP.

Windows Printer (SMB)

een printer die is aangesloten op een ander systeem dat een printer deelt via een SMB-netwerk (bijvoorbeeld een printer die is aangesloten op een Microsoft Windows-computer).

UNIX Printer (LPD)

een printer die is aangesloten op een ander UNIX-systeem dat kan worden geopend via een TCP/IP-netwerk (bijvoorbeeld een printer die is aangesloten op een Linux-systeem op het netwerk).

HP JetDirect

een printer die rechtstreeks op het netwerk is aangesloten in plaats van op een computer.

4 Voer de gegevens van de printer in en klik op *Vooruit*.

5 Selecteer het printerstuurprogramma voor deze printer en klik op *Toepassen*.

U kunt ook een printerstuurprogramma installeren vanaf een schijf of het nieuwe stuurprogramma downloaden van de website van de printerfabrikant.

6 Geef de gewenste opties (zoals een beschrijving of de locatie) voor de printer op in het dialoogvenster *Eigenschappen* en klik op *Sluiten*.

De geïnstalleerde printer verschijnt in het venster *Printers*. U kunt nu op de printer afdrukken vanuit een willekeurige toepassing.

10.1.2 Een lokale printer installeren

1 Sluit de printerkabel aan op de computer en sluit de voeding van de printer aan.

Het printerdialoogvenster moet nu worden geopend. Als dit niet gebeurt, klikt u op *Computer > Controlecentrum > Printer toevoegen > Nieuwe printer* om het venster te openen.

- 2 Voer het rootwachtwoord in.
- 3 Klik op *Lokale printer*.
- 4 Als de printer automatisch is gedetecteerd, selecteert u de printer uit de lijst. Als de printer niet automatisch is gedetecteerd, klikt u op *Geef een poort op voor een andere printer* en selecteert u de correcte printerpoort.
- 5 Klik op *Vooruit*.
- 6 Selecteer het printerstuurprogramma voor deze printer en klik op *Toepassen*.

U kunt ook een printerstuurprogramma installeren vanaf een schijf of het nieuwe stuurprogramma downloaden van de website van de printerfabrikant.
- 7 Geef de gewenste opties (zoals een beschrijving of de locatie) voor de printer op in het dialoogvenster Eigenschappen en klik op *Sluiten*.

De geïnstalleerde printer verschijnt in het dialoogvenster Printers. U kunt nu op de printer afdrukken vanuit een willekeurige toepassing.

10.2 Printerinstellingen wijzigen

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Printers*.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op de printer die u wilt wijzigen en klik op *Eigenschappen*.
- 3 Wijzig de eigenschappen en klik op *Sluiten*.

10.3 Afdruktaken annuleren

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Printers*.
- 2 Dubbelklik op de printer waar u de afdruktaak naartoe hebt gestuurd.
- 3 Klik met de rechtermuisknop op de afdruktaak en klik op *Annuleren*.

Als de afdruktaak niet in de lijst verschijnt, is de taak misschien al afgedrukt.

10.4 Een printer verwijderen

- 1 Klik op *Computer > Controlecentrum > Printers*.
- 2 Klik op *Bewerken > Beheerder worden*.
- 3 Typ het rootwachtwoord en klik op *Doorgaan*.
- 4 Klik met de rechtermuisknop op de printer die u wilt verwijderen en klik op *Verwijderen*.

Deel III. Internet

Netwerkverbindingen beheren

Als u wilt surfen op internet of e-mailberichten wilt verzenden of ontvangen, configureert u eerst een internetverbinding met YaST. Afhankelijk van uw omgeving selecteert u in YaST of u NetworkManager wilt gebruiken. In GNOME kunt u internetverbindingen tot stand brengen met NetworkManager of ifup.

Voor een lijst met criteria om te bepalen of u NetworkManager wilt gebruiken, gaat u naar Sectie 30.5, *Managing Network Connections with NetworkManager*, en Sectie 25.1.2, *Integration in Changing Operating Environments*, in de SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.

11.1 NetworkManager in- of uitschakelen

- 1 Klik in YaST op *Netwerkapparaten > Netwerkkkaart*.
- 2 Als u NetworkManager wilt inschakelen, selecteert u *Gebruikergecontroleerd met NetworkManager*.

Als u NetworkManager wilt uitschakelen, selecteert u *Traditionele methode met ifup*.

- 3 Klik op *Volgende*.

- 4 Stel de netwerkkaart in op automatische configuratie via DHCP of op een statisch IP-adres. Voor meer informatie over netwerkconfiguratie met YaST raadpleegt u de desbetreffende sectie in *Basic Networking* in de SUSE Linux Enterprise Desktop *Deployment Guide*.
- 5 Klik op *Voltooien* om het venster *Netwerkkaart configuratie overzicht* te sluiten.

Als u een inbelverbinding wilt gebruiken, configureert u de modem in *Netwerkapparaten* > *Modem*. Als u een intern of USB ISDN-modem wilt configureren, selecteert u *Netwerkapparaten* > *ISDN*. Als u een intern of USB DSL-modem wilt configureren, selecteert u *Netwerkapparaten* > *DSL*.

OPMERKING: Configuratie van WLAN-kaarten

Configureer de ondersteunde draadloze kaarten rechtstreeks in NetworkManager.

11.2 NetworkManager en SCPM

NetworkManager kan niet samenwerken met System Configuration Profile Management (SCPM) als u SCPM ook al gebruikt voor de netwerkconfiguratie. Als SCPM is ingeschakeld op uw systeem en u SCPM en NetworkManager tegelijkertijd wilt gebruiken, moet u de netwerkbron uitschakelen in de SCPM-configuratie. De netwerkbron uitschakelen in alle SCPM-profielen:

- 1 Klik in YaST op *Systeem* > *Profielbeheerder*.
- 2 Klik op *Configureren* in *Brongroepen* om de *Configuratie van de brongroepen* te openen.
- 3 Selecteer *netwerk* in de lijst *Brongroepen* en klik op *Verwijderen*.
- 4 Klik op *OK*.
- 5 Klik nogmaals op *OK*.
- 6 Klik op *Sluiten* om de configuratie te voltooien.

11.3 De GNOME NetworkManager-applet gebruiken

Als u hebt besloten om NetworkManager te gebruiken, wordt de GNOME NetworkManager-applet automatisch gestart met de bureaubladomgeving. Als de applet niet actief is, kunt u deze starten met de opdracht `nm-applet`. Wanneer de applet actief is, wordt een pictogram met de huidige netwerkstatus weergegeven in het systeemvak. Afhankelijk van de status van de netwerkverbinding verandert de weergave van het vensterpictogram. Als u niet zeker weet wat het pictogram betekent, houdt u de muis boven het pictogram totdat een toelichting verschijnt.



Er is een vaste verbinding tot stand gebracht.



Er is momenteel geen verbinding met internet.



Er is een draadloze verbinding tot stand gebracht. Blauwe balken geven de sterkte van het signaal aan. Meer blauwe balken betekent een betere signaalsterkte.



De verbinding wordt tot stand gebracht of beëindigd.

11.3.1 Verbinding maken met bekabelde netwerken

Als uw computer met een netwerkkabel is aangesloten op een bestaand netwerk, gebruikt u de NetworkManager-applet om de netwerkverbinding te kiezen.

- 1 Klik met de linkermuisknop op het appletpictogram om een menu met beschikbare netwerken te tonen. De huidige verbinding is geselecteerd in het menu.

- 2 Als u wilt wisselen naar een ander netwerk, kiest u het netwerk in de lijst. Als u verbinding wilt maken met een bekabeld netwerk met 802.1X-beveiliging, selecteert u het toepasselijke menu-item en voert u alle vereiste gegevens in voor uw type verbinding.
- 3 Als u alle netwerkverbindingen wilt uitschakelen, (zowel bekabeld als draadloos), klikt u met de rechtermuisknop op het applet-pictogram en schakelt u *Netwerk inschakelen* uit.

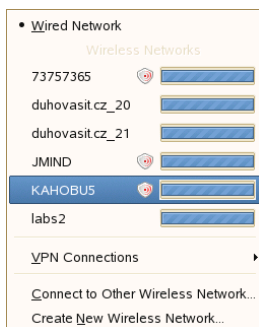
Voor informatie over de huidige verbinding (met inbegrip van gebruikte interface, IP-adres en hardwareadres) klikt u met de rechtermuisknop op het appletpictogram en selecteert u *Verbindingsinformatie*. In dit dialoogvenster kunt u de netwerkapparaten configureren. Klik hiervoor op *Netwerk configureren* om YaST te openen en een nieuwe verbinding te definiëren.

11.3.2 Verbinding maken met draadloze netwerken

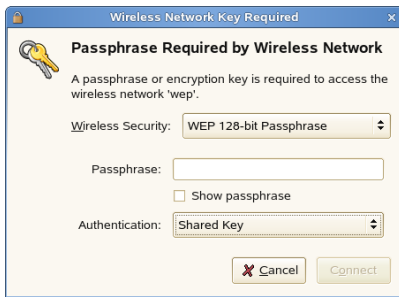
De signaalsterkte van draadloze netwerken wordt ook weergegeven in het menu. Versleutelde draadloze netwerken worden aangeduid met een schildpictogram.

Procedure 11.1 *Verbinding maken met een draadloos netwerk*

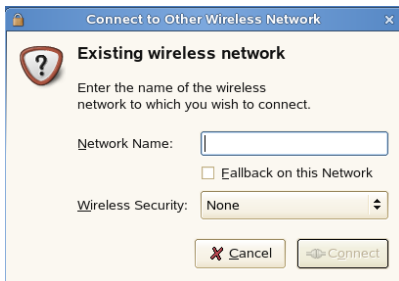
- 1 Als u verbinding wilt maken met een draadloos netwerk, klikt u op het applet-pictogram en kiest u een item in de lijst met beschikbare draadloze netwerken.



Als het netwerk is versleuteld, wordt er een dialoogvenster geopend.



- 2 Kies het type *Versleuteling* waarvan het netwerk gebruikmaakt en geeft de juiste *Wachtzin* of *Sleutel* op.
- 3 Als u verbinding wilt maken met een netwerk dat geen ESSID (service set identifier) uitzendt en daardoor niet automatisch kan worden gedetecteerd, klikt u op met de linkermuisknop op het NetworkManager-pictogram en kiest u *Verbinden met ander draadloos netwerk*.



- 4 Geef in het dialoogvenster dat verschijnt de ESSID op en stel indien nodig de versleutelingsparameters in.
- 5 Als u het draadloze netwerk wilt uitschakelen, klikt u met de rechtermuisknop op het appletpictogram en schakelt u *Draadloos netwerk inschakelen* uit. Dit kan er nuttig zijn als u zich in een vliegtuig bevindt of in een andere omgeving waarin het gebruik van een draadloos netwerk niet is toegestaan.

11.4 NetworkManager en beveiliging

NetworkManager onderscheidt twee typen draadloze verbindingen: vertrouwde en niet-vertrouwde. Een vertrouwde verbinding is elk netwerk dat u in het verleden expliciet hebt geselecteerd. Alle overige netwerken zijn niet vertrouwd. Vertrouwde verbindingen worden aangeduid met de naam en het MAC-adres van het toegangspunt. Gebruik van het MAC-adres voorkomt dat u een ander toegangspunt gebruikt met dezelfde naam als de vertrouwde verbinding.

Als geen verbinding mogelijk is via het bekabelde netwerk, zoekt NetworkManager naar beschikbare draadloze netwerken. Als meerdere vertrouwde netwerken worden gevonden, wordt automatisch het laatst gebruikte netwerk geselecteerd. Als uitsluitend niet-vertrouwde netwerken worden gevonden, wacht NetworkManager tot u een netwerk selecteert.

Als de instelling voor het coderen anders is maar de naam en het MAC-adres zijn ongewijzigd, probeert NetworkManager verbinding te maken. Eerst wordt u echter gevraagd de nieuwe coderingsinstellingen te bevestigen en bijgewerkte gegevens te verstrekken, zoals een nieuwe sleutel.

Bij een systeem met uitsluitend een draadloze verbinding, brengt NetworkManager tijdens het opstarten de verbinding niet automatisch tot stand. U moet zich eerst aanmelden om verbinding te kunnen maken. Als u een draadloze verbinding toegankelijk wilt maken zonder u aan te melden, moet u de vertrouwde verbinding met YaST configureren. Uitsluitend draadloze verbindingen die met YaST zijn geconfigureerd zijn voor NetworkManager voldoende betrouwbaar om tijdens het opstarten te gebruiken.

Als u overschakelt naar de offline modus na het gebruiken van een draadloze verbinding, wordt de ESSID door NetworkManager verwijderd. Zo weet u zeker dat de koppeling met de kaart is verbroken.

11.4.1 Uw draadloze kaart configureren als een toegangspunt

Als uw draadloze kaart de modus met toegangspunten ondersteunt, gebruikt u NetworkManager voor de configuratie.

- 1 Klik op *Nieuw draadloos netwerk maken*.



- 2 Voeg de netwerknaam toe en geef de versleuteling op in het dialoogvenster *Draadloze beveiliging*.

BELANGRIJK: Onbeveiligde draadloze netwerken vormen een beveiligingsrisico

Als u *Draadloos beveiliging* instelt op *Geen*, kan iedereen verbinding maken met het netwerk, de verbinding gebruiken en uw netwerkverbinding onderscheppen. Als u de toegang tot het toegangspunt wilt beperken en de verbinding wilt beveiligen, maakt u gebruik van versleuteling. U kunt kiezen tussen diverse op WEP en WPA gebaseerde versleutelingsmethoden. Als u niet zeker weet welke technologie het meest geschikt is voor u, raadpleegt u hoofdstuk 28: Wireless Communication in de *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

11.4.2 NetworkManager gebruiken met een VPN

NetworkManager ondersteunt meerdere VPN-technologieën. Om daarvan gebruik te kunnen maken, moet u eerst NetworkManager-ondersteuning installeren voor de gewenste VPN-technologie. U kunt kiezen uit:

- NovellVPN
- OpenVPN

- `vpnc` (Cisco)

VPN-ondersteuning is opgenomen in de pakketten `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` en `NetworkManager-vpns`.

Procedure 11.2 Een VPN-verbinding configureren met NetworkManager

- 1 Klik op de NetworkManager-applet en selecteer *VPN-verbindingen* > *VPN configureren*.
- 2 Klik op *Toevoegen* en klik vervolgens op *Vooruit* om de wizard *VPN-verbinding aanmaken* te starten.

- 3 Selecteer het type VPN-verbinding dat u wilt maken en klik op *Vooruit*.
- 4 Typ een naam voor de configuratie in het veld *Verbindingsnaam*.
- 5 Geef alle vereiste gegevens op voor het type verbinding.

Typ bijvoorbeeld *Gateway* voor een OpenVPN-verbinding en kies een verificatiemethode bij *Verbindingstype*. Vul de overige vereiste opties in afhankelijk van de gekozen verbinding.

U kunt ook instellingen laden uit een opgeslagen configuratiebestand door te klikken op *Opgeslagen configuratie importeren* en het opgeslagen configuratiebestand te kiezen in een standaard bestandsdialoogvenster.

6 Klik op *Vooruit*.

Nadat de VPN is geconfigureerd, kunt u deze selecteren bij *VPN-verbindingen*. Klik op *VPN-verbinding verbreken* om een VPN-verbinding te sluiten.

11.4.3 GNOME Sleutelbos-beheer en Novell CASA

Als u niet steeds uw identificatiegegevens wilt opgeven elke keer dat u verbinding wilt maken met een versleuteld netwerk, kunt u GNOME Sleutelbos-beheer gebruiken om uw identificatiegegevens versleuteld op de schijf op te slaan, voorzien van beveiliging met een hoofdwachtwoord. Wanneer een GNOME-toepassing die gebruik maakt van GNOME Sleutelbos-beheer toegang nodig heeft tot wachtwoorden of identificatiegegevens die hierin zijn opgeslagen, wordt er gecontroleerd of de sleutelbos al dan niet is vergrendeld. Als de sleutelbos is vergrendeld, wordt u gevraagd om het hoofdwachtwoord op te geven om deze te ontgrendelen. Raadpleeg [de paragraaf "Sleutelbossen beheren"](#) (pagina 93) voor meer informatie over GNOME Sleutelbos-beheer.

Een andere optie is het gebruik van Single Sign-on met Novell CASA. Single Sign-on is een methode voor toegangsbeheer waarmee gebruikers één keer worden geverifieerd en vervolgens toegang hebben tot de bronnen van meerdere softwaresystemen. Als Novell CASA is geconfigureerd voor uw systeem, wordt u door NetworkManager niet gevraagd om nogmaals uw wachtwoord op te geven om GNOME Sleutelbos-beheer te ontgrendelen. In plaats daarvan wordt de sleutelbos automatisch ontgrendeld wanneer een gebruiker zich aanmeldt bij het bureaublad. Raadpleeg [de paragraaf "Single Sign-on gebruiken met Novell CASA"](#) (pagina 94) voor meer informatie over Novell CASA.

Surfen met Firefox

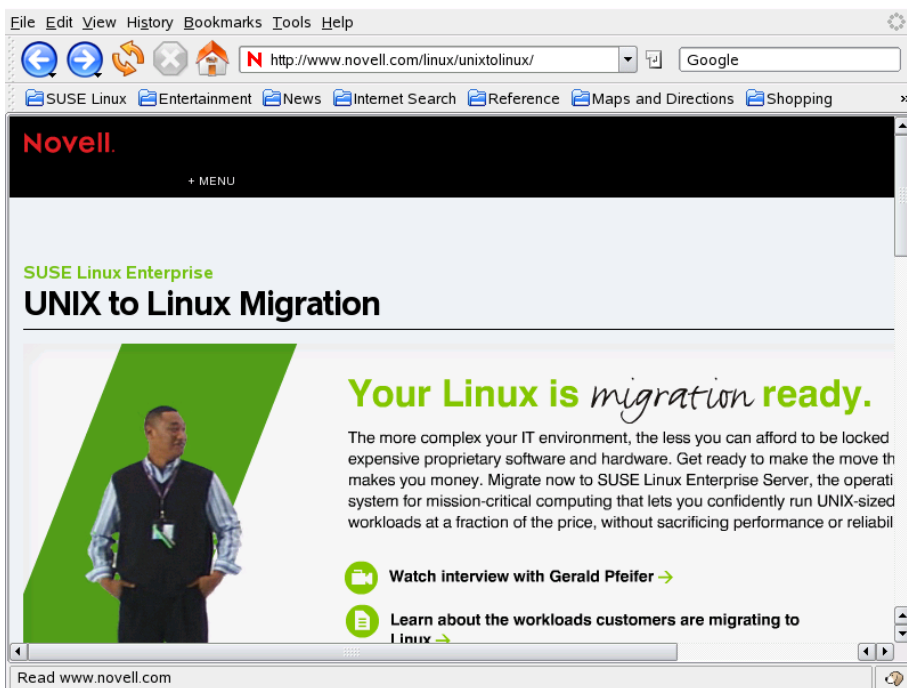
SUSE Linux Enterprise® wordt geleverd inclusief de webbrowser Mozilla Firefox. Met functies als surfen met tabbladen, pop-upblokkering en download- en afbeeldingsbeheer worden in Firefox de nieuwste web- en beveiligingstechnologieën gecombineerd in een gebruiksvriendelijke gebruikersinterface. Door tabbladen te gebruiken kunt u meerdere webpagina's in één venster weergeven. U kunt vervelende advertenties onderdrukken en afbeeldingen uitschakelen om sneller te kunnen surfen. U kunt met Firefox gemakkelijk andere zoekmachines openen om te zoeken naar de gewenste gegevens.

Start Firefox vanuit het hoofdmenu of via de opdracht `firefox`. De belangrijkste programmavoorzieningen worden beschreven in de volgende secties.

12.1 Navigeren in websites

Firefox ziet er over het algemeen hetzelfde uit en heeft dezelfde functies als andere browsers. U ziet dit in [Afbeelding 12.1, "Het browservenster van Firefox"](#) (pagina 230). De navigatiewerkbalk bevat de knoppen *Vooruit* en *Terug* en een locatiebalk voor het invoeren van een webadres. Bladwijzers zijn ook beschikbaar voor snelle toegang. Voor meer informatie over de diverse Firefox-functies gebruikt u het menu *Help*.

Afbeelding 12.1 *Het browservenster van Firefox*



12.1.1 Surfen met meerdere tabbladen

Als u vaak meerdere webpagina's tegelijk hebt geopend, maakt het gebruik van tabbladen het gemakkelijker om tussen de pagina's heen en weer te schakelen. U kunt hiermee websites laden op afzonderlijke tabbladen binnen één venster.

Als u een nieuw tabblad wilt openen, selecteert u *Bestand > Nieuw tabblad* of drukt u op **Ctrl + T**. Hiermee opent u een leeg tabblad in het Firefox-venster. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op een koppeling en *Koppeling in nieuw tabblad openen*. Klik met de rechtermuisknop op het tabblad om nog meer tabbladopties te openen. U kunt een nieuw tabblad maken, één of alle bestaande tabbladen opnieuw laden of deze sluiten. Ook kunt u de volgorde van de tabbladen wijzigen door ze te slepen en neer te zetten op de gewenste positie.

12.1.2 Het zijpaneel gebruiken

Gebruik het linkergedeelte van het browservenster voor het weergeven van bladwijzers met de browsergeschiedenis. Bij uitbreidingen krijgt het zijpaneel mogelijk nog meer nieuwe functies. Als u het zijpaneel wil weergeven, selecteert u *Beeld > Zijbalk* en de gewenste inhoud.

12.2 Informatie zoeken

Er zijn twee manieren waarop u informatie kunt vinden in Firefox: gebruik de zoekbalk om met een zoekmachine te zoeken op internet en gebruik de vindbalk om te zoeken op de pagina die momenteel wordt weergegeven.

12.2.1 Informatie zoeken op internet

Firefox beschikt over een zoekbalk waarmee u toegang tot verschillende zoekmachines hebt, zoals Google, Yahoo en Amazon. Als bijvoorbeeld informatie over SUSE wilt zoeken met de huidige zoekmachine, klikt u in de zoekbalk en typt u SUSE. Vervolgens drukt u op Enter. De resultaten worden weergegeven in het venster. Als u een zoekmachine wilt kiezen, klikt u op het pictogram links op de zoekbalk. Er verschijnt een menu met een lijst van de beschikbare zoekmachines.

De zoekbalk aanpassen

Als u de volgorde wilt wijzigen of een zoekmachine wilt toevoegen aan of verwijderen uit de balk, maakt u verbinding met internet en gaat u als volgt te werk.

- 1 Klik op het pictogram links op de zoekbalk.
- 2 Selecteer *Zoekmachines beheren* in het menu.
- 3 Klik op *Verwijderen* om een item te verwijderen of op *Omhoog/Omlaag* om de volgorde te wijzigen.

Als u een zoekmachine wilt toevoegen, klikt u op *Meer zoekmachines ophalen*. Firefox geeft een webpagina weer met beschikbare plug-ins. U kunt kiezen uit

Wikipedia, IMDB, Flickr en vele andere zoekmachines. Klik op de koppelingen van een plug-in en kies *Toevoegen* om deze te installeren.

12.2.2 Zoeken op de huidige pagina

Als u in een webpagina wilt zoeken, klikt u op *Bewerken > In deze pagina zoeken* of drukt u op Ctrl + F. De zoekbalk wordt geopend. Gewoonlijk verschijnt deze onder aan een venster. Typ de query in het invoerveld. Firefox toont de eerste keer dat de zin voorkomt. U kunt meerdere exemplaren van de zoekzin weergeven door te drukken op F3 of te klikken op de knop *Volgende* in de zoekbalk. U kunt ook alle exemplaren markeren door op *Alles markeren* te drukken. Als u de optie *Hoofdlettergevoelig* inschakelt, wordt de query hoofdlettergevoelig.

12.3 Bladwijzers beheren

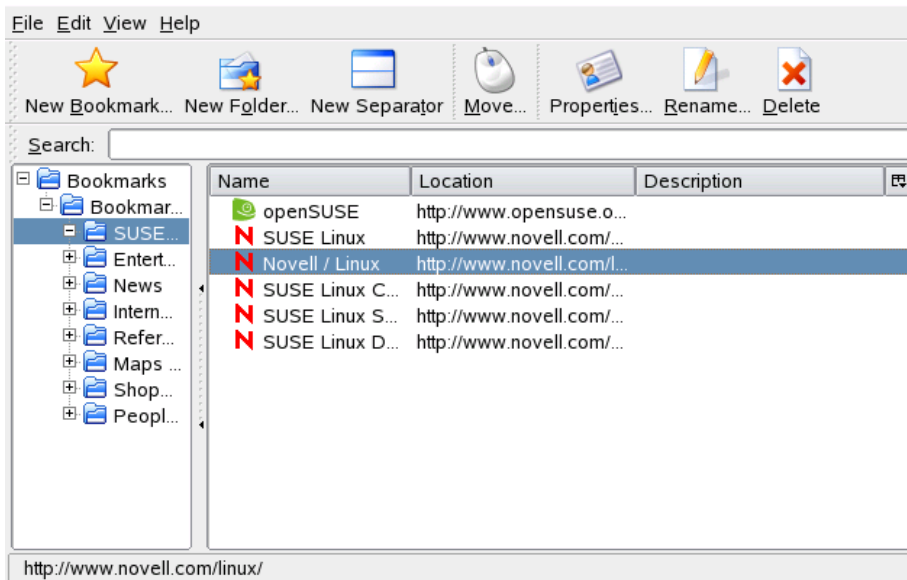
Bladwijzers zijn een handige manier om koppelingen naar de favoriete websites op te slaan. Als u de huidige website aan de lijst met bladwijzers wilt toevoegen, klikt u op *Bladwijzers > Bladwijzer voor deze pagina maken*. Als de browser meerdere websites op meerdere tabbladen heeft geopend, wordt alleen de URL van het momenteel geselecteerde tabblad toegevoegd aan de lijst met bladwijzers.

Als u een bladwijzer toevoegt, kunt u een alternatieve naam voor de bladwijzer opgeven en een map selecteren waar Firefox deze moet opslaan. Als u websites op meerdere tabbladen als bladwijzer wilt opnemen, selecteert u *Bladwijzer voor alle tabbladen maken*. Firefox maakt een nieuwe map met de bladwijzers voor de sites die op de tabbladen worden weergegeven. Als u een website wilt verwijderen uit de lijst met bladwijzers, klikt u op *Bladwijzers*, klikt u met de rechtermuisknop op de bladwijzer in de lijst en vervolgens op *Verwijderen*.

12.3.1 Bladwijzerbeheer gebruiken

Met bladwijzerbeheer kunt u de eigenschappen (naam en adres) beheren voor elke bladwijzer en de bladwijzers rangschikken in mappen en secties. Dit is vergelijkbaar met [Afbeelding 12.2, "Firefox bladwijzerbeheer gebruiken"](#) (pagina 233).

Afbeelding 12.2 Firefox bladwijzerbeheer gebruiken



Als u bladwijzerbeheer wilt openen, klikt u op *Bladwijzer > Bladwijzers beheren*. Er verschijnt een venster waarin de bladwijzers worden weergegeven. Met *Nieuwe map* maakt u een nieuwe map met een naam en een omschrijving. Als u een nieuwe bladwijzer wilt maken, klikt u op *Nieuwe bladwijzer*. Op deze manier kunt u de naam, de locatie, de trefwoorden en een omschrijving invoeren. Het trefwoord is een snelkoppeling naar uw bladwijzer, die u in plaats van de volledige URL in de navigatiebalk kunt typen. Als u een nieuwe bladwijzer wilt toevoegen aan het zijpaneel, schakelt u *Deze bladwijzer in de zijbalk laden* in.

12.3.2 Bladwijzers importeren uit andere browsers

Als u voorheen met een andere browser hebt gewerkt, wilt u uw oude bladwijzers waarschijnlijk ook in Firefox gebruiken. In Firefox kunt u bladwijzers importeren uit andere browsers die op het systeem zijn geïnstalleerd, zoals Netscape of Opera. U kunt ook bladwijzers importeren uit een bestand dat u uit een browser op een andere computer hebt geëxporteerd.

Als u uw instellingen wilt importeren, klikt u op *Bestand > Importeren*. Selecteer de browser waaruit u instellingen wilt importeren. Nadat u op *Volgende* hebt geklikt, worden de instellingen geïmporteerd. U vindt de geïmporteerde bladwijzers in een nieuwe map waarvan de naam begint met `Uit`.

12.3.3 Live bladwijzers

Live bladwijzers geven de koppen uit het bladwijzermenu weer en houden u op de hoogte van het laatste nieuws. Zo kunt u tijd besparen door één blik te werpen op uw favoriete sites.

Veel sites en blogs ondersteunen deze indeling. Op een website wordt dit aangeduid met een oranje pictogram in het rechtergedeelte van de locatiebalk. Klik op het pictogram en kies *Nu abonneren* op de pagina die wordt geopend. Er verschijnt een dialoogvenster waarin u de naam en de locatie van de live bladwijzer kunt selecteren. Bevestig de keuze met *OK*. Op deze pagina kunt u ook alternatieve toepassingen kiezen waarop u zich kunt abonneren, zoals *Bloglines* of *My Yahoo*. Als u handmatig een live bladwijzer wilt toevoegen, hebt u de URL van de feed nodig. Ga als volgt te werk:

Procedure 12.1 *Handmatig een live bladwijzer toevoegen*

- 1 Open het bladwijzerbeheer met *Bladwijzers > Bladwijzers beheren*.
- 2 Selecteer *Bestand > Nieuwe live bladwijzer*
- 3 Geef een naam op voor de live bladwijzer en geef in het vak *Feedlocatie* de URL op, bijvoorbeeld <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. De live bladwijzers worden bijgewerkt.
- 4 Sluit het bladwijzerbeheer.

12.3.4 De Bladwijzerwerkbalk

De Bladwijzerwerkbalk wordt weergegeven onder de navigatiebalk en biedt u snelle toegang tot bladwijzers. U kunt ook bladwijzers rechtstreeks toevoegen, sorteren en bewerken. De Bladwijzerwerkbalk wordt standaard gevuld met een vooraf gedefinieerde set bladwijzers in diverse mappen (zie [Afbeelding 12.1, "Het browservenster van Firefox"](#) (pagina 230)).

Als u de Bladwijzerwerkbalk wilt beheren, kunt u het bladwijzerbeheer gebruiken, zoals beschreven in **de paragraaf "Bladwijzerbeheer gebruiken"** (pagina 232). De inhoud ervan is te vinden in de *Bladwijzerwerkbalkmap*. Het is ook mogelijk om de werkbalk rechtstreeks te beheren. Als u een map, bladwijzer of scheidingsteken wilt toevoegen, klikt u met de rechtermuisknop op een lege ruimte op de werkbalk en kies u het gewenste item in het pop-upmenu. Als u de huidige pagina wilt toevoegen aan de balk, moet u deze slepen en neerzetten: klik op het pictogram van de webpagina in de navigatiebalk en sleep dit naar de gewenste positie op de bladwijzerwerkbalk terwijl u de muisknop ingedrukt houdt. Als u met de muisaanwijzer even over een bestaande bladwijzermap beweegt, wordt deze automatisch geopend, zodat u de bladwijzer in de map kunt plaatsen.

Als u een bepaalde map of bladwijzer wilt beheren, klikt u erop met de rechtermuisknop. Er wordt een pop-upmenu geopend waarin u kunt kiezen om de bladwijzer of map te *Verwijderen* of de *Eigenschappen* ervan te wijzigen. Als u een item wilt verplaatsen of kopiëren, kiest u eerst *Knippen* of *Kopiëren* en vervolgens *Plakken* op de gewenste positie.

12.4 Downloadmanager gebruiken

Houd uw huidige downloads en die uit het verleden bij met behulp van de downloadmanager. Deze wordt automatisch geopend elke keer dat u een bestand downloadt. Als u de downloadmanager wilt openen, klikt u op *Extra > Downloads*. Tijdens het downloaden van een bestand wordt de downloadstatus aangegeven met een voortgangsbalk. U kunt desgewenst het downloaden onderbreken en later hervatten. Klik op *Openen* als u een gedownload bestand wilt openen. Met *Verwijderen* kunt u het uit de lijst verwijderen. Als u meer informatie wenst over het bestand, klikt u met de rechtermuisknop op de bestandsnaam en kiest u *Eigenschappen*.

OPMERKING

Als u een bestand verwijdert uit de downloadmanager, wordt alleen het lijstitem verwijdert; het bestand wordt hiermee niet verwijderd van de harde schijf.

Alle bestanden worden standaard gedownload naar het bureaublad. Als u dit gedrag wilt wijzigen, opent u het configuratievenster van de downloadmanager vanuit *Extra > Opties* en gaat u naar het tabblad *Algemeen*. In het gebied *Downloads* kiest u een andere standaardlocatie of *Mij altijd vragen waar bestanden moeten worden opgeslagen*.

12.5 Wachtwoordbeheer

Elke keer dat u een gebruikersnaam en wachtwoord opgeeft op een website, biedt Firefox aan om deze gegevens op te slaan. Als u dit accepteert door te klikken op *Onthouden*, wordt het wachtwoord in een versleutelde indeling opgeslagen op de harde schijf. De volgende keer dat u naar deze site gaat, worden de aanmeldingsgegevens automatisch ingevuld.

Als u uw wachtwoorden wilt controleren of beheren, opent u de wachtwoordbeheerder door te klikken op *Extra > Opties > Beveiliging > Wachtwoorden tonen....* De wachtwoordbeheerder wordt geopend met een lijst van sites met de bijbehorende gebruikersnamen. De wachtwoorden worden standaard niet weergegeven; klik op *Wachtwoorden tonen* om deze weer te geven. U kunt één of alle items uit de lijst verwijderen met respectievelijk *Verwijderen* of *Alle verwijderen*.

Als u ook de GNOME-sleutelbos of KDE Wallet gebruikt om andere wachtwoorden op te slaan, kunt u deze in SUSE Linux Enterprise beheren samen met de Firefox-wachtwoordbeheerder via CASA (Common Authentication Service Adapter). In de *GNOME Gebruikershandleiding* of de *KDE Gebruikershandleiding* leert u hoe u CASA moet gebruiken en configureren.

12.6 Firefox aanpassen

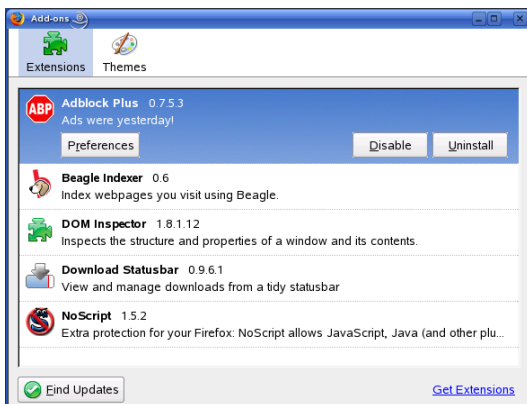
U kunt Firefox op allerlei manieren aanpassen. U kunt uitbreidingen installeren, thema's wijzigen en slimme trefwoorden toevoegen voor uw online zoekopdrachten.

12.6.1 Extensies

Met extensies kunt u Firefox precies aanpassen aan uw behoeften. Met behulp van extensies kunt u het uiterlijk van Firefox wijzigen, bestaande functionaliteit uitbreiden (zoals de downloadmanager of surfen met tabbladen) of functies toevoegen, zoals een editor voor weblogs, Bit Torrent-ondersteuning of zelfs een muzikspeler. Bepaalde extensies zijn ook nuttig voor webontwikkelaars, terwijl andere zorgen voor een verhoogde beveiliging door actieve inhoud dynamisch te blokkeren. Er zijn meer dan duizend extensies verkrijgbaar voor Firefox. Met de add-onsbeheerder kunt u niet alleen nieuwe extensies installeren, maar extensies ook uitschakelen, inschakelen of verwijderen. Ook worden hiermee updates voor geïnstalleerde extensies gevonden.

Als u een extensie wilt toevoegen, start u de add-onsbeheerder met *Extra > Add-ons*. Klik op het tabblad *Extensies* en vervolgens op *Extensies verkrijgen* rechtsonder in het venster om de webpagina met Firefox-extensies te openen, waar u op categorie door extensies kunt bladeren. U kunt ook rechtstreeks naar <http://addons.mozilla.org/> gaan. Als u een extensie wilt installeren, klikt u op de koppeling *Nu installeren* op de pagina waarop de extensie wordt beschreven. Als u de extensie wilt activeren, moet u Firefox opnieuw starten.

Afbeelding 12.3 *Firefox-extensies installeren*

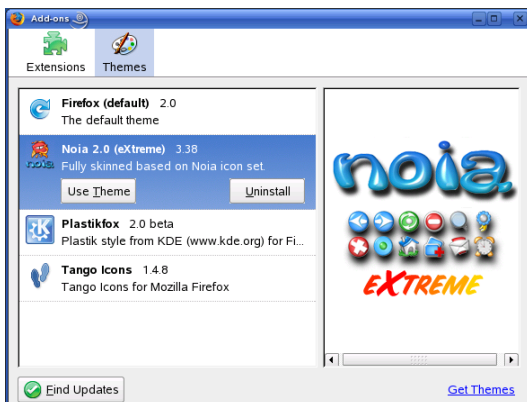


Als u een tijdelijk uitgeschakelde extensie wilt uitschakelen of activeren, klikt u op een extensie in de add-onsbeheerder en kiest u *Uitschakelen* of *Inschakelen*. Als u een extensie definitief wilt verwijderen, gebruikt u *Deïnstalleren*. U moet Firefox altijd opnieuw starten voordat de wijziging van kracht wordt.

12.6.2 Thema's wijzigen

Als u de standaardweergave en functies van Firefox wilt veranderen, installeert u een nieuw *thema*. Thema's gebruiken dezelfde functionaliteit, maar veranderen het uiterlijk van de browser. Het installeren van een thema is vergelijkbaar met het installeren van een extensie. Start de add-onsbeheerder zoals wordt beschreven in **de paragraaf "Extensies"** (pagina 236) en klik op het tabblad *Thema's*. Open de webpagina met thema's door rechtsonder te klikken op *Thema's verkrijgen*. Ga verder zoals wordt beschreven in **de paragraaf "Extensies"** (pagina 236).

Afbeelding 12.4 Firefox-thema's installeren



U kunt altijd wisselen tussen geïnstalleerde thema's door te klikken op *Extra > Add-ons > Thema's* en vervolgens op *Thema gebruiken*. U moet Firefox echter opnieuw starten voordat de wijziging van kracht wordt. Als u een thema niet meer wilt gebruiken, verwijdert u het in hetzelfde dialoogvenster met *Deïnstalleren*.

12.6.3 Slimme trefwoorden toevoegen aan online zoekopdrachten

Zoeken op internet is een van de belangrijkste taken die een browser voor u kan uitvoeren. Met Firefox kunt u uw eigen *slimme trefwoorden* definiëren: afkortingen die u als een opdracht kunt gebruiken om op internet te zoeken. Als u bijvoorbeeld vaak iets opzoekt in Wikipedia, kunt u een slim trefwoord toewijzen aan deze zoekopdracht, waardoor deze taak wordt vereenvoudigd:

- 1 Ga naar <http://en.wikipedia.org>.
- 2 Zodra de webpagina wordt weergegeven in Firefox, klikt u met de rechtermuisknop op het zoekveld op de webpagina van Wikipedia en kiest u *Sleutelwoord voor deze zoektocht toevoegen* in het menu dat wordt geopend.
- 3 Het dialoogvenster *Bladwijzer toevoegen* verschijnt. Typ in het veld *Naam* een naam voor dit slimme trefwoord, bijvoorbeeld *Wikipedia (nl)*.

- 4 Voer het *Sleutelwoord* in voor deze zoekopdracht, bijvoorbeeld *ws*.
- 5 Met *Aanmaken in* kiest u de locatie binnen uw bladwijzers waar u dit slimme trefwoord wilt opslaan.
- 6 Bevestig de keuze met *OK*.

U hebt een nieuw trefwoord gemaakt. Wanneer u vanaf nu wilt zoeken in Wikipedia, hoeft u enkel *ws* *ZOEKTERM* te typen in de navigatiebalk.

12.6.4 Functies uitschakelen

In speciale gevallen, bijvoorbeeld wanneer u SUSE Linux Enterprise gebruikt als internetterminal, is het wenselijk om bepaalde functies uit te schakelen (te vergrendelen), zoals het opslaan of afdrukken van een pagina, het weergeven van de paginabron of het uitschakelen van de cache. Dit kunt u doen met het GConf-systeem. Raadpleeg het hoofdstuk *GNOME Configuration for Administrators* in de *GNOME Gebruikershandleiding* voor uitgebreide informatie hierover.

12.7 Afdrukken vanuit Firefox

Voordat u een webpagina daadwerkelijk afdrukt, kunt u het afdrukvoorbeeld gebruiken om te regelen hoe de afgedrukte pagina er uit komt te zien. Hiervoor kiest u *Bestand > Afdrukvoorbeeld*. Pas de afdrukuitvoer aan met *Bestand > Pagina-instellingen*. Geef de oriëntatie van de pagina en een schaafactor op onder *Formaat & opties*. U kunt hier ook opgeven of de achtergrond al dan niet moet worden afgedrukt. U kunt de paginamarges en kop- en voetteksten van de pagina aanpassen onder *Marges & kop-/voetteksten*.

Als u een webpagina wilt afdrukken, kiest u *Bestand > Afdrukken* of drukt u op Ctrl + P. Selecteer de *Printer* en wijzig de *Eigenschappen* ervan. Naast het afdrukbereik en het aantal af te drukken exemplaren, kunt u ook opgeven hoe een webpagina met deelvvensters moet worden afgedrukt.

12.8 MHTML-archieven openen

In zowel Microsoft* Word en Internet Explorer als Opera kunt u een webpagina opslaan als een enkel MHTML-bestand, een webarchief genoemd. Een dergelijk archief bevat alle bronnen die nodig zijn voor de weergave van een webpagina in een enkel archiefbestand dat offline kan wordt weergegeven. MHTML-archieven worden standaard niet ondersteund in Firefox. Met het pakket `mhtml-firefox` wordt de Firefox-extensie `MHTML Archive Reader` geïnstalleerd voor alle gebruikers en worden MHTML-archieven (die eindigen op `.mht` of `.mhtml`) ook gekoppeld aan Firefox in de bureaublad-shell.

12.9 Meer informatie

Ga naar de officiële startpagina van Firefox op <http://www.mozilla.com/firefox/> voor meer informatie. Raadpleeg de geïntegreerde Help (beschikbaar door op F1 te drukken) voor meer informatie over bepaalde opties of functies.

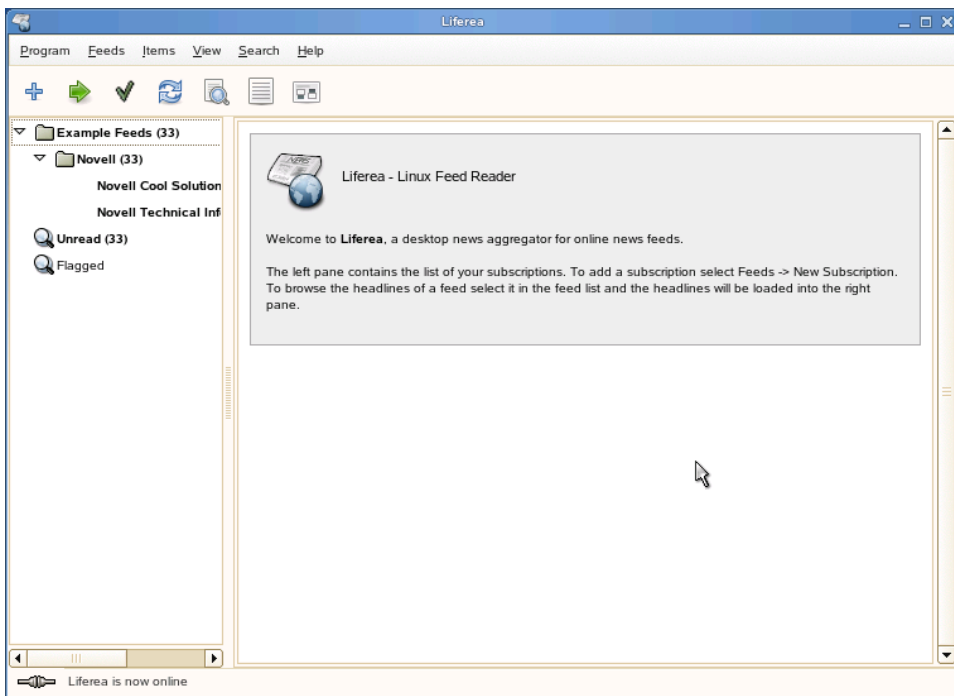
Nieuwsfeeds lezen met Liferea

Liferea is een toepassing voor het ontvangen en lezen van nieuwsfeeds op internet. Via deze toepassing beschikken GNOME-gebruikers over een gemakkelijk te gebruiken interface voor het lezen van nieuwsfeeds en blogs op internet.

13.1 Liferea starten

Als u Liferea wilt starten, klikt u op achtereenvolgens op *Computer > Meer toepassingen > Communiceren > Liferea*.

Afbeelding 13.1 *Hoofdscherm van Liferea*



De interface van Liferea bestaat standaard uit twee gedeelten: de lijst met feeds en de lijst met items. De lijst met feeds (aan de linkerkant) bevat een lijst met uw abonnementen. Als u op een abonnement klikt, worden de hoofdpunten van dat abonnement rechts weergegeven in de lijst met items. Als u op een van de hoofdpunten klikt, wordt de inhoud van de betreffende feed weergegeven in het weergavevenster onder de lijst met items.

U kunt de deelvensters naar wens aanpassen door de kaders tussen de vensters te verslepen waardoor de vensters groter of kleiner worden.

13.2 Een nieuwsfeed lezen

Liferea is vooraf geconfigureerd voor het ontvangen van nieuws van Novell® Cool Solutions™ en Novell Technical Information. Ga als volgt te werk om een van de voorbeeldfeeds te lezen:

1 Start Liferea zoals beschreven in **de paragraaf "Liferea starten"** (pagina 241).

2 Klik in de lijst met feeds op het gewenste abonnement.

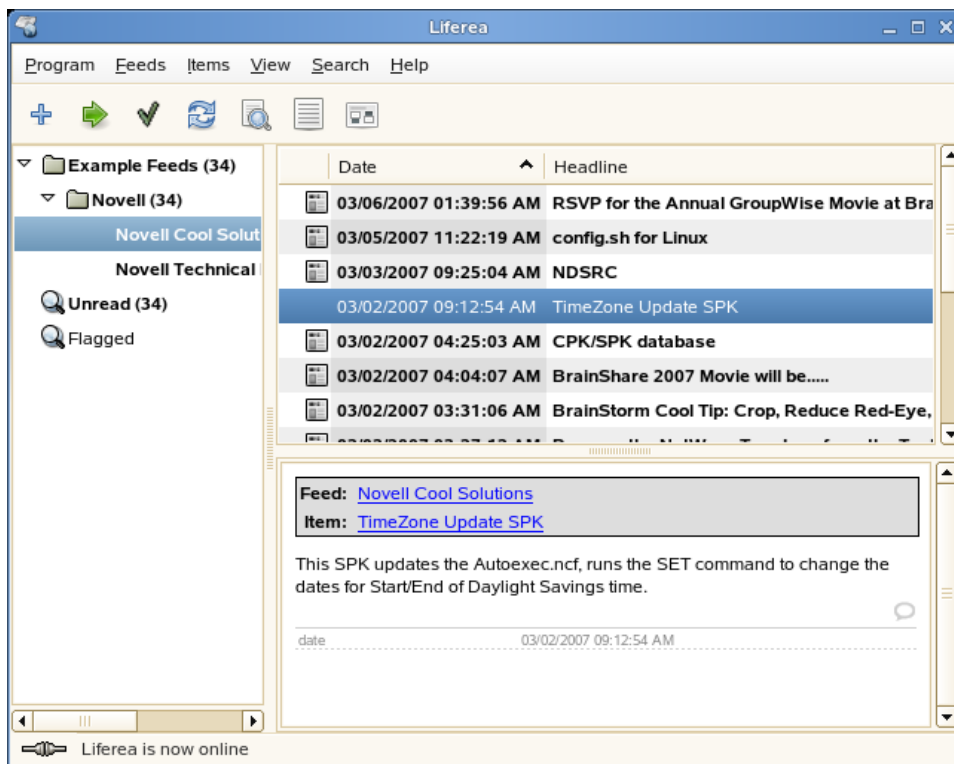
Klik bijvoorbeeld op *Voorbeeldfeeds > Novell > Novell Cool Solutions*.

3 Klik op een hoofdpunt in de lijst met items.

Ongelezen hoofdpunten worden vet weergegeven. Als u klikt op een bepaald hoofdpunt, wordt de inhoud weergegeven in het weergavevenster.

Met Liferea kunt u zelfs nieuws lezen als u offline bent, in tegenstelling tot vele andere toepassingen voor nieuws. Als Liferea de hoofdpunten heeft ontvangen, kunt u de inhoud ook lezen, of u nu online bent of niet. U moet echter wel online zijn om de nieuwste hoofdpunten te kunnen ontvangen.

Afbeelding 13.2 Een nieuwsfeed lezen met Liferea



13.3 Een nieuw abonnement maken

U kunt zich abonneren op zeer veel verschillende feeds op internet. Dit zijn onder andere nieuws- en informatieservices, blogs, discussieforums en nog veel meer. In dit gedeelte wordt beschreven hoe u een abonnement kunt toevoegen. Het onderstaande voorbeeld laat zien hoe u zich kunt abonneren op de Top Stories-nieuwsfeed van CNN*. Het proces is echter sterk vergelijkbaar voor de meeste andere providers van feeds.

- 1** Start Liferea op zoals beschreven in **de paragraaf "Liferea starten"** (pagina 241)
- 2** Zoek de URL van de gewenste feed.

Ga als volgt te werk voor de URL van bijvoorbeeld CNN:

2a Open de browser en ga naar <http://www.cnn.com>.

2b Blader naar beneden op de webpagina van CNN en klik op *RSS*.

2c Zoek de URL voor Top Stories in de lijst en kopieer deze.

In dit voorbeeld is de URL http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

- 3** Klik in Liferea op *Feeds > Nieuw abonnement*.
- 4** Plak de URL in het veld *Bron*.
- 5** Klik op *OK*.
- 6** Geef een naam op voor de feed en geef op wanneer u wilt dat wordt gecontroleerd of er updates voor de feed zijn, en klik vervolgens op *OK*.

De nieuwsfeed wordt toegevoegd aan de lijst met feeds. De hoofdpunten worden gedownload en toegevoegd aan de lijst met items.

13.4 Abonnementen bijwerken

Abonnementen worden bijgewerkt met de meest recente hoofdpunten op de tijdstippen die u hebt aangegeven op het moment dat u zich heeft geabonneerd. U kunt ook tussentijds handmatig de abonnementen bijwerken.

U hebt de volgende keuzes:

Alle abonnementen tegelijk bijwerken

Klik op *Feeds > Alles bijwerken*.

Alle abonnementen in een map of een specifiek abonnement bijwerken

Klik op *Feeds > Selectie bijwerken*

13.5 Meer informatie

Raadpleeg voor meer informatie over het gebruik van Liferea de *Help* of ga naar de officiële startpagina van Liferea op <http://liferea.sourceforge.net/>

Deel IV. Multimedia

Afbeeldingen bewerken met GIMP

14

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) is een programma voor het maken en bewerken van rasterafbeeldingen. De functies kunnen worden vergeleken met die van Adobe Photoshop en andere commerciële programma's. Gebruik GIMP voor het verkleinen/vergroten en het retoucheren van foto's, het ontwerpen van illustraties voor webpagina's, het maken van cd-hoesjes of vrijwel elk ander grafisch project. Het programma voldoet aan de wensen van amateurs en professionals.

Net als veel andere Linux-programma's is GIMP ontwikkeld als een samenwerkingsproject van ontwikkelaars over de hele wereld die bereid zijn hun tijd en code aan het project te besteden. Het programma is nog steeds in ontwikkeling, waardoor de versie op uw systeem enigszins kan afwijken van de hier besproken versie. De lay-out van de verschillende vensters en onderdelen van vensters kunnen variëren.

GIMP is een zeer complex programma. In dit hoofdstuk komt slechts een klein gedeelte van de voorzieningen, hulpmiddelen en menuopties aan de orde. Lees [de paragraaf "Meer informatie"](#) (pagina 267) als u wilt weten waar u meer informatie over het programma kunt vinden.

14.1 Bestandsindelingen voor afbeeldingen

Er zijn twee hoofdtypen voor afbeeldingen: raster- en vectorafbeeldingen. GIMP is bedoeld voor het gebruik van rasterafbeeldingen; dit is de normale opmaak voor foto's en gescande beelden. Rasterafbeeldingen bestaan uit pixels, kleine blokjes kleur die

samen het totale beeld vormen. Hierdoor worden de bestanden gemakkelijk erg groot. Verder gaat de kwaliteit van een pixelafbeelding altijd achteruit als u de afmetingen vergroot. GIMP ondersteunt de meeste opmaken voor rasterafbeeldingen.

In tegenstelling tot rasterafbeeldingen worden in vectorafbeeldingen geen gegevens opgeslagen over afzonderlijke pixels. In plaats daarvan worden hiervoor geometrische primitieven gebruikt, zoals punten, lijnen, curven en veelhoeken. Vectorafbeeldingen kunnen heel gemakkelijk worden geschaald. Er bestaan vele speciale toepassingen voor vectorafbeeldingen, zoals Inkscape. GIMP biedt slechts beperkte ondersteuning voor vectorafbeeldingen. U kunt in GIMP bijvoorbeeld vectorafbeeldingen openen en rasteren in SVG-opmaak, of werken met vectorpaden.

14.2 GIMP starten

Start The GIMP via het hoofdmenu. U kunt ook `gimp` invoeren op een opdrachtregel.

14.2.1 Beginconfiguratie

Als u GIMP de eerste keer start, wordt een configuratiewizard geopend voor het voorbereiden van de configuratie. De standaardinstellingen zijn voor de meeste doeleinden geschikt. Klik op *Doorgaan* in elk dialoogvenster tenzij u bekend bent met de instellingen en de voorkeur geeft aan een andere configuratie.

14.2.2 De standaardvensters

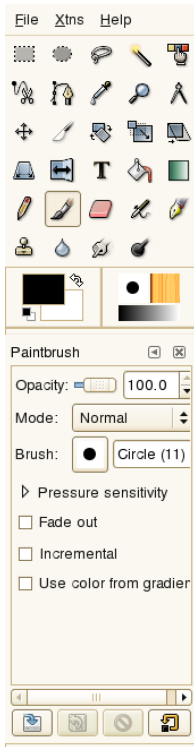
Standaard verschijnen er drie vensters. U kunt ze rangschikken op het scherm en, met uitzondering van de werkset, sluiten als u ze niet meer nodig hebt. Als u de werkset sluit, wordt de toepassing gesloten. In de standaardconfiguratie blijft de vensterindeling bewaard, wanneer u afsluit. Dialoogvensters die u open laat, verschijnen op dezelfde manier wanneer u het programma de volgende keer start.

De werkset

Het hoofdvenster van GIMP, dat u ziet in [Afbeelding 14.1, "Het hoofdvenster"](#) (pagina 251), bevat de belangrijkste instellingen van de toepassing. Als u dit venster sluit, wordt de toepassing beëindigd. Via de menubalk bovenaan krijgt u toegang tot

bestandsfuncties, uitbreidingen en Help. Daaronder ziet u pictogrammen voor de diverse hulpmiddelen. Als u de muis boven een pictogram houdt, verschijnt informatie over de functie.

Afbeelding 14.1 *Het hoofdvenster*



De huidige voorgrond- en achtergrondkleur worden weergegeven in twee overlappende vakken. De standaardkleuren zijn zwart voor de voorgrond en wit voor de achtergrond. Klik op het vak om een dialoogvenster voor kleurselectie te openen. Wissel de voorgrond- en achtergrondkleur om met het gebogen-pijlsymbool rechtsboven de vakken. Gebruik het zwart-witte symbool linksonder om de kleuren weer op de standaardinstelling terug te zetten.

Rechts ziet u de momenteel geselecteerde penselen, patronen en kleurverlopen. Klik op de weergegeven items om een selectievenster te openen. In het onderste gedeelte van het venster kunnen verschillende opties worden geconfigureerd voor het huidige gereedschap.

Onder het gereedschap wordt een dialoogvenster weergegeven met de opties voor het geselecteerde gereedschap. Als het dialoogvenster niet wordt weergegeven, opent u het door te dubbelklikken op het pictogram van het gereedschap.

Lagen, kanalen, paden, ongedaan maken

In het eerste gedeelte selecteert u via de keuzelijst de afbeelding waarop de tabbladen betrekking hebben. Klik op *Auto* als u wilt dat de actieve afbeelding automatisch wordt gekozen. Standaard is *Auto* ingeschakeld.

Met *Lagen* geeft u de verschillende lagen weer in de huidige afbeeldingen en kunt u die lagen bewerken. Meer informatie vindt u in **de paragraaf "Lagen"** (pagina 264). U gebruikt *Kanalen* om de kleurkanalen van de afbeelding weer te geven en te bewerken.

Met *Paden* beschikt u over een op vectoren gebaseerde functie om gedeelten van een afbeelding te selecteren. U kunt ze ook gebruiken om te tekenen. Bij *Paden* ziet u de paden die beschikbaar zijn voor een afbeelding en krijgt u toegang tot de padfuncties. *Ongedaan maken* geeft een beperkte geschiedenis weer van de wijzigingen die zijn aangebracht aan de huidige afbeelding. U vindt een beschrijving van het gebruik in **de paragraaf "Fouten ongedaan maken"** (pagina 263).

14.3 Aan de slag

Hoewel GIMP enigszins ingewikkeld zal lijken voor nieuwe gebruikers, zullen de meeste gebruikers er snel mee aan de slag kunnen als een paar basisprincipes duidelijk zijn. Belangrijke basisfuncties zijn het maken, openen en opslaan van afbeeldingen.

14.3.1 Een nieuwe afbeelding maken

Selecteer *Bestand* > *Nieuw* of druk op Ctrl + N om een nieuw bestand te maken. Er wordt een dialoogvenster weergegeven waarin u instellingen kunt opgeven voor de nieuwe afbeelding. Selecteer indien gewenst een vooraf gedefinieerde instelling in de vorm van een *sjabloon*. Als u een aangepaste sjabloon maakt, selecteert u *Bestand* > *Dialogen* > *Sjablonen* en gebruikt u de instellingen in het venster dat wordt geopend.

In het gedeelte *Afbeeldingsgrootte* geeft u de afmetingen voor de afbeelding op in pixels of een andere eenheid. Klik op de eenheid om een andere eenheid te selecteren in de

lijst met beschikbare eenheden. De verhouding tussen pixels en de geselecteerde eenheid stelt u in bij *Resolutie*. Open het gedeelte *Geavanceerde opties* om de resolutie in te stellen. Een resolutie van 72 pixels per inch komt overeen met een normale schermweergave. Dit is voldoende voor webafbeeldingen. Gebruik een hogere resolutie als u afbeeldingen wilt afdrukken. Bij de meeste printers levert een resolutie van 300 pixels per inch een acceptabele kwaliteit op.

Bij *Kleurtype* selecteert u of de afbeelding in kleur (*RGB*) of in *Grijswaarden* wilt maken. Zie **de paragraaf "Afbeeldingsmodi"** (pagina 265) voor meer bijzonderheden over afbeeldingstypen. Bij *Vullen met* selecteert u de kleur waarmee de afbeelding wordt gevuld. U kunt kiezen tussen de *Voorgrondkleur* en *Achtergrondkleur* die zijn ingesteld in de toolbox, *Wit* of *Transparantie* voor een transparante afbeelding. Transparantie wordt weergegeven door een grijs schaakbordpatroon. Voer een opmerking over de nieuwe afbeelding in bij *Opmerking*.

Wanneer de instellingen voldoen aan uw wensen, klikt u op *OK*. Als u de standaardinstellingen wilt herstellen, klikt u op *Standaardwaarden herstellen*. Als u op *Annuleren* klikt, wordt de nieuwe afbeelding niet opgeslagen.

14.3.2 Een bestaande afbeelding openen

Selecteer *Bestand > Openen* of druk op Ctrl + O om een bestaande afbeelding te openen. Selecteer het gewenste bestand in het dialoogvenster dat wordt geopend. U kunt ook op Ctrl + L drukken en het pad van de gewenste afbeelding invoeren. Klik op *Openen* om de geselecteerde afbeelding te openen of klik op *Annuleren* om geen afbeelding te openen.

14.3.3 Een afbeelding scannen

In plaats van een bestaande afbeelding te openen of een nieuwe te maken, kunt u er ook een scannen. Als u rechtstreeks vanuit GIMP wilt scannen, moet u ervoor zorgen dat het pakket *xsane* is geïnstalleerd. Selecteer *Bestand > Importeren > XSane: Device dialog* (Apparaatdialoog).

Maak een voorbeeld wanneer het te scannen object kleiner is dan het totale scangebied. Klik op *Preview maken* in het dialoogvenster *Voorvertoning* om een voorbeeld te maken. Als u slechts een deel van het gebied wilt scannen, selecteert u het gewenste rechthoekige deel met de muis.

In het dialoogvenster *xsane* selecteert u of u een binary- (binair - zwart-wit zonder grijswaarden), grayscale- (grijswaarden) of color- (kleuren) afbeelding wilt scannen. Tevens stelt u hier de gewenste scanresolutie in. Hoe hoger de gekozen resolutie, hoe beter de kwaliteit van de gescande afbeelding. Dit leidt echter ook tot een groter bestand en een langer scanproces, in verband met de hogere resolutie. De omvang van de uiteindelijke afbeelding (zowel in pixels als in bytes) wordt weergegeven in het onderste gedeelte van het dialoogvenster.

Gebruik de schuifregelaars in het dialoogvenster *xsane* om de gewenste waarden in te stellen voor gamma, brightness (helderheid) en contrast. De regelaars worden niet weergegeven in de binaire modus. Wijzigingen worden onmiddellijk weergegeven in het voorbeeld. Nadat u alle instellingen hebt opgegeven, klikt u op *Scan* om de afbeelding te scannen.

14.3.4 Het afbeeldingsvenster

De nieuwe, geopende of gescande afbeelding verschijnt in een eigen venster. De menubalk boven in het venster biedt toegang tot alle afbeeldingsfuncties. U kunt het menu ook openen door met de rechtermuisknop te klikken op de afbeelding of op de kleine pijlknop links op de linialen.

Met *Bestand* krijgt u toegang tot de standaard bestandsopties, zoals *Opslaan* en *Afdrukken*. Met *Sluiten* sluit u de huidige afbeelding. Met *Afsluiten* sluit u de hele toepassing.

Met de opties van het menu *Beeld* bepaalt u de weergave van de afbeelding en van het afbeeldingsvenster. Met *Nieuw beeld* opent u een tweede venster met de huidige afbeelding. Als u wijzigingen aanbrengt in één weergave, worden deze ook doorgevoerd in alle andere weergaven van die afbeelding. Een extra weergave is handig om een vergroot gedeelte van een afbeelding te bewerken terwijl u de complete afbeelding in een andere weergave ziet. Pas het vergrotingsniveau van het huidige venster aan met *Zoomen*. Als *Naar afbeeldingsgrootte* is geselecteerd, worden de afmetingen van het afbeeldingsvenster exact aangepast aan de huidige afbeelding.

14.4 Afbeeldingen opslaan

Geen afbeeldingfunctie is zo belangrijk als *Bestand > Opslaan*. Het is beter te veel dan te weinig op te slaan. Gebruik *Bestand > Opslaan als* om de afbeelding op te slaan met een nieuwe bestandsnaam. Het is een goede gewoonte de verschillende wordingsstadia

van de afbeelding onder verschillende namen op te slaan of reservekopieën te maken in een andere map zodat u makkelijk een eerder stadium kunt herstellen.

Wanneer u een afbeelding de eerste keer opslaat met *Opslaan als*, wordt er een dialoogvenster geopend waarin u de bestandsnaam en het type kunt opgeven. Geef de bestandsnaam op in het veld boven aan het venster. Selecteer bij *Save in folder (Opslaan in map)* de map waarin u het bestand wilt opslaan, uit de lijst met veelgebruikte mappen. Als u een andere map wilt gebruiken of een nieuwe map wilt maken, opent u *Browse for other folders (Bladeren naar andere mappen)*. U kunt *Select File Type (Bestandstype selecteren)* het beste laten staan op *Volgens extensie*. Met die instelling bepaalt GIMP het bestandstype op basis van extensie die aan de bestandsnaam wordt toegevoegd. De volgende bestandstypen komen vaak voor:

XCF

Dit is de eigen indeling van de toepassing. Hiermee slaat u alle laag- en padgegevens op samen met de afbeelding zelf. Zelfs als u een afbeelding nodig hebt in een andere indeling, is het meestal een goed idee een kopie op te slaan als XCF om later makkelijk wijzigingen te kunnen aanbrengen. In **de paragraaf "Lagen"** (pagina 264) vindt u informatie over lagen.

PAT

Deze indeling wordt gebruikt voor patronen van The GIMP. Als u een afbeelding in deze indeling opslaat, kunt u de afbeelding als vulpatroon toepassen in GIMP.

JPEG

JPG of JPEG is een veelgebruikte indeling voor foto's en webafbeeldingen zonder transparantie. Bij deze compressiemethode wordt de omvang van het bestand gereduceerd, waarbij echter wel informatie verloren gaat. Het is een goed idee om de voorbeeldoptie te gebruiken bij het instellen van het compressieniveau. Niveaus van 85% tot 75% resulteren vaak in een acceptabele afbeeldingskwaliteit met een redelijke compressie. Het valt hierbij ook aan te bevelen om een back-up te maken in een indeling zonder kwaliteitsverlies, zoals XCF. Bij het bewerken van een afbeelding slaat u alleen de voltooide afbeelding op als JPG. Het herhaaldelijk opslaan en laden van een JPG kan al snel uitlopen op een afbeelding van slechte kwaliteit.

GIF

In het verleden was GIF populair voor afbeeldingen met transparantie. Nu is dit minder het geval vanwege problemen met de licentie. GIF wordt ook gebruikt voor animaties. In deze indeling kunnen uitsluitend *geïndexeerde* afbeeldingen worden

opgeslagen. Zie **de paragraaf "Afbeeldingsmodi"** (pagina 265) voor informatie over geïndexeerde afbeeldingen. Als slechts enkele kleuren worden gebruikt, kan het bestand zeer klein zijn.

PNG

Met ondersteuning voor transparantie, verliesvrije compressie, vrije verkrijgbaarheid en groeiende ondersteuning door browsers is PNG een vervanger voor GIF als favoriete indeling voor webafbeeldingen met transparantie. Een bijkomend voordeel is dat PNG gedeeltelijke transparantie biedt, bij GIF is dat niet het geval. Daardoor ontstaan vloeiender overgangen van gekleurde gebieden naar transparante gebieden (*anti-aliasing*).

Druk op *Opslaan* om de afbeelding op te slaan in de gekozen indeling. Klik op *Annuleren* om af te sluiten zonder opslaan. Als de afbeelding functies bevat die niet kunnen worden opgeslagen in de gekozen indeling, verschijnt een dialoogvenster met mogelijke oplossingen voor de situatie. Als *Exporteren* tot de mogelijkheden behoort, verkrijgt u gewoonlijk de gewenste resultaten. Er verschijnt een venster met de beschikbare opties voor de indeling. Er worden standaardwaarden aangeboden.

14.5 Afbeeldingen bewerken

GIMP biedt een aantal hulpmiddelen voor het aanbrengen van wijzigingen in afbeeldingen. De hier beschreven functies zijn met name interessant voor particuliere gebruikers.

14.5.1 De afmetingen van de afbeelding wijzigen

Nadat u een afbeelding hebt gescand of een digitale foto hebt geladen uit een camera, moet u vaak de afmetingen aanpassen om de foto weer te geven op een webpagina of om deze af te drukken. Afbeeldingen kunnen gemakkelijk worden verkleind door de resolutie te verlagen of door er gedeelten af te knippen. Het is echter moeilijker om een afbeelding groter te maken. Vanwege de aard van rasterafbeeldingen gaat er kwaliteit verloren wanneer een afbeelding wordt vergroot. U kunt het beste een kopie van de originele afbeelding bewaren voordat u deze verkleint/vergroot of bijsnijdt.

Een afbeelding bijsnijden

Het knippen van een afbeelding lijkt op het afknippen van de randen van een stuk papier. Selecteer het gereedschap in het gereedschapsvenster (het pictogram lijkt op een scalpel) of met *Gereedschap > Transformatie > Knippen & herschalen*. Klik op een hoekpunt en sleep tot het gebied dat u wilt behouden binnen het kader valt.

Er wordt een klein venster geopend met informatie over het beginpunt en de afmetingen van het geselecteerde gedeelte. Pas de waarden aan door te klikken op een hoek van het snijvak en deze te verslepen of door de waarden in het venster aan te passen. Met *Van selectie* past u het bij te snijden gedeelte aan de huidige selectie aan (selecties komen aan de orde in [de paragraaf "Gedeelten van afbeeldingen selecteren"](#) (pagina 258)). *Autokrimpen* maakt het bij te snijden gedeelte kleiner op basis van kleurveranderingen in de afbeelding.

Klik op *Annuleren* om het bijsnijden af te breken. Klik op *Bijsnijden* om de afbeelding bij te snijden. De resultaten van *Schalen* zijn gelijk aan die van *Canvasgrootte wijzigen*, die worden beschreven in [Gedeelte "De afmetingen van het canvas wijzigen"](#) (pagina 257).

Een afbeelding schalen

Selecteer *Afbeelding > Afbeelding schalen* om de algemene grootte van een afbeelding te wijzigen. Selecteer de nieuwe grootte door de gewenste waarde in te voeren in *Breedte* of *Hoogte*. Als u de afbeeldingsverhoudingen wilt wijzigen tijdens het schalen (hiermee verstoort u de afbeelding), klikt u op het kettinpictogram rechts van de velden om de koppeling daartussen te verbreken. Wanneer deze velden zijn gekoppeld, worden de velden verhoudingsgewijs aangepast als een van de velden verandert. Pas de resolutie aan met *X-resolutie* en *Y-resolutie*.

Interpolatie is een optie voor de expert waarmee de methode voor het schalen wordt ingesteld. Wanneer u de grootte hebt aangepast, drukt u op *Schalen* om de afbeelding te schalen. U kunt de oorspronkelijke waarden herstellen met *Opnieuw instellen*. Met *Annuleren* breekt u de procedure af.

De afmetingen van het canvas wijzigen

Als u de canvasgrootte wijzigt, wordt er een soort mat rond de afbeelding gemaakt. Ook al is de mat kleiner dan de afbeelding, blijft de rest van de afbeelding wel bestaan,

maar kunt u dat niet zien. Als de lijst groter is, ziet u de hele afbeelding met extra ruimte daar omheen. Selecteer *Afbeelding > Canvasgrootte* als u de canvasgrootte wilt wijzigen.

Voer in het dialoogvenster dat verschijnt de nieuwe grootte in. Standaard blijven bij breedte en bij hoogte dezelfde verhoudingen bewaard als in de huidige afbeelding. Klik op het kettingpictogram om dit te wijzigen.

Nadat u de afmetingen hebt aangepast, bepaalt u hoe de bestaande afbeelding moet worden geplaatst ten opzichte van de nieuwe grootte. Voer waarden in bij *Verspringen* of sleep het vak binnen het kader onderaan. Wanneer u tevreden bent met de wijzigingen, klikt u op *Herschalen* om de canvasgrootte te wijzigen. Klik op *Opnieuw instellen* om de oorspronkelijke waarden te herstellen of klik op *Annuleren* om het wijzigen van de canvasgrootte af te breken.

14.5.2 Gedeelten van afbeeldingen selecteren

Het is vaak handig om een bewerking alleen op een gedeelte van de afbeelding uit te voeren. Hiertoe selecteert u het gedeelte van de afbeelding die u wilt bewerken. U kunt gedeelten selecteren met de selectiefuncties in de werkset, het snelmasker of een combinatie van verschillende opties. U kunt selecties ook wijzigen met de opties onder *Selecteren*. De selectie wordt aangegeven met een stippellijn, de zogenaamde *marching ants*.

De selectiefuncties gebruiken

De belangrijkste selectiefuncties zijn gemakkelijk toe te passen. Het padhulpmiddel, dat ook voor andere doeleinden geschikt is, is een ingewikkelder functie die hier niet wordt beschreven. Voor de opties van de overige selectiefuncties kiest u een van de pictogrammen in de rij *Modus* om te bepalen of de selectie de bestaande selectie moet vervangen, daaruit moet worden verwijderd of een intersectie daarmee moet vormen.

Rechthoek selecteren

Hiermee kunt u een rechthoek of een vierkant selecteren. Bij de opties voor het gereedschap kiest u uit *Vrije selectie*, *Vaste grootte* en *Vaste verhouding* om de vorm en grootte van de selectie te bepalen. Als u in de modus *Vrije selectie* een vierkant wilt selecteren, houdt u de Shift-toets ingedrukt tijdens het selecteren van een gebied.

Ellips selecteren

Hiermee kunt u een elliptisch of cirkelvormig gebied selecteren. Dezelfde opties zijn beschikbaar als een rechthoekige selectie. Als u Shift ingedrukt houdt tijdens het selecteren, verkrijgt u een cirkel.

Vrij selecteren (Lasso)

Teken met deze functie een selectiegedeelte door de muis over de afbeelding te slepen terwijl u de linkermuisknop ingedrukt houdt. De eindpunten worden verbonden met een rechte lijn wanneer u de functie loslaat. Het gedeelte binnen het gebied is dan geselecteerd.

Vage selectie (toverstokje)

Met dit gereedschap selecteert u een aaneengesloten gebied op basis van overeenkomst. In het dialoogvenster stelt u bij de gereedschapsoptie *Drempel* het maximale verschil in tussen de kleuren.

Op kleur selecteren

Bij deze functie worden alle pixels in de afbeelding geselecteerd die dezelfde of vergelijkbare kleuren hebben als de pixel waarop is geklikt. Het maximale verschil tussen kleuren kan worden ingesteld in het dialoogvenster met opties bij *Drempel*.

Intelligente schaar

Klik op een reeks punten in de afbeelding. Als u klikt, worden de punten met elkaar verbonden op basis van de kleurverschillen. Klik op het eerste punt om het gebied te sluiten. Converteer het naar een gewone selectie door erin te klikken.

Het snelmasker gebruiken

Het snelmasker is een manier om gedeelten van een afbeelding te selecteren met de schilderfuncties. Een goede manier om deze te gebruiken is een ruwe selectie maken met de intelligente schaar of de lasso (vrije selectie). Vervolgens activeert u het snelmasker door te klikken op het kleine pictogram met de stippelomtrek in de linkerbenedenhoek.

Het snelmasker geeft de selectie weer met een rode overlay. Met rood gearceerde gebieden worden niet geselecteerd. Gebieden die hetzelfde zijn gebleven bij het toepassen van het masker, worden geselecteerd. Als u de selectie wilt wijzigen, gebruikt u de schilderfuncties. Als u schildert met wit, selecteert u de geverfde pixels. Als u schildert met zwart, wordt de selectie opgeheven. Grijstinten (kleuren worden verwerkt

als grijstinten) vormen een gedeeltelijke selectie. Gedeeltelijke selecties maken vloeiende overgangen mogelijk tussen geselecteerde en niet-geselecteerde gebieden.

Als u een andere kleur wilt gebruiken voor het weergeven van het snelmasker, klikt u met de rechtermuisknop op het snelmasker en selecteert u *Kleur en ondoorzichtigheid configureren* in het menu. Klik op het gekleurde vak in het dialoogvenster dat verschijnt, om een nieuwe kleur te selecteren.

Nadat u de schilderfuncties hebt gebruikt om de selectie aan uw wensen aan te passen, gaat u van de snelmaskerweergave terug naar de normale selectieweergave door te klikken op het pictogram in de linkerbenedenhoek van het afbeeldingsvenster (momenteel een rood vakje). De selectie wordt weer aangegeven met de "marching ants".

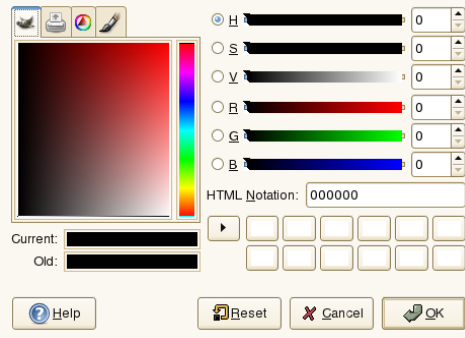
14.5.3 Kleur toepassen en verwijderen

Bij de meeste afbeeldingsbewerkingen moet u kleur toepassen of verwijderen. Als u een deel van de afbeelding selecteert, beperkt u de plaats waar de kleur kan worden toegepast of verwijderd. Wanneer u een functie selecteert en de cursor op een afbeelding plaatst, verandert de cursor om de gekozen functie aan te geven. Voor veel functies wordt een pictogram voor het huidige gereedschap weergegeven samen met een pijl. Voor de schilderfuncties wordt een omtrek van het penseel weergegeven, zodat u precies kunt zien wat u schildert in de afbeelding en hoe groot het gebied is dat u schildert.

Kleuren selecteren

Schilderfuncties maken gebruik van de voorgrondkleur. Klik eerst op het weergavevak met de voorgrondkleur om de kleur te selecteren. Er verschijnt een dialoogvenster met vier tabbladen. Deze tabbladen bieden verschillende kleurselectiemethoden. Hier wordt alleen het eerste tabblad, dat u ziet in [Afbeelding 14.2, "Het kleurselectiedialoogvenster"](#) (pagina 261), beschreven. De nieuwe kleur wordt weergegeven bij *Huidig*. De vorige kleur wordt weergegeven bij *Oud*.

Afbeelding 14.2 Het kleurselectiedialogvenster



De eenvoudigste manier om een kleur te selecteren is via de gekleurde gebieden in de vakjes links. Klik in de smalle verticale balk op een kleur die lijkt op de gewenste kleur. In het grotere vak links ziet u de beschikbare nuances. Klik op de gewenste kleur. Deze wordt vervolgens weergegeven bij *Huidig*. Als dat niet de gewenste kleur is, probeert u het nogmaals.

Met het pijltje rechts van *Huidig* kunt u een aantal mogelijke kleuren opslaan. Klik op de pijl om de huidige kleur naar de historie te kopiëren. Een kleur kan vervolgens worden geselecteerd door erop te klikken in de historie. U kunt ook een kleur selecteren door rechtstreeks de hexadecimale kleurcode te typen in *HTML-notatie*.

De kleurselectie werkt standaard met kleurtoon om een kleur te selecteren. Dit is het gemakkelijkste voor een nieuwe gebruiker. Als u wilt selecteren op verzadiging, waarde, rood, groen of blauw, selecteert u het overeenkomstige keuzerondje aan de rechterkant. U kunt ook de schuifregelaars en de nummervelden gebruiken om de momenteel geselecteerde kleur te wijzigen. Experimenteer om er achter te komen wat u het handigste vindt.

Wanneer de gewenste kleur wordt getoond bij *Huidig*, klikt u op *OK*. Als u de oorspronkelijke waarden wilt herstellen die werden weergegeven toen u het dialogvenster opende, klikt u op *Herstellen*. Als u wilt stoppen met het wijzigen van de kleur, klikt u op *Annuleren*.

Als u een kleur wilt selecteren die al bestaat in de afbeelding, gebruikt u de kleurenkiezer, waarvan het pictogram lijkt op een pipet. Gebruik de opties om in te stellen of de voorgrond- of de achtergrondkleur moet worden geselecteerd. Klik vervolgens op het

punt in de afbeelding dat de gewenste kleur aangeeft. Wanneer de kleur correct is, klikt u op *Sluiten* om het dialoogvenster te sluiten.

Schilderen en wissen

Gebruik de functies in de werkset om te schilderen en te wissen. Er zijn een aantal opties beschikbaar om elke functie in te stellen. Drukgevoelige opties zijn alleen van toepassing wanneer een drukgevoelig tekentablet wordt gebruikt.

Het potlood, het penseel, de verfspuit en het gum werken ongeveer net als hun tastbare tegenhangers. De inktfunctie werkt als een kalligrafeerpen. Teken door te klikken en te slepen. Met vullen kunt u gedeelten van een afbeelding inkleuren. Dit gebeurt op basis van de kleurovergangen in de afbeelding. Als u de drempel aanpast, wijzigt u de gevoeligheid voor kleurovergangen.

Tekst toevoegen

Met de tekstfunctie kunt u gemakkelijk tekst toevoegen aan een afbeelding. Stel de opties in om het gewenste lettertype, de lettergrootte, kleur, uitvulling, inspringing en regelafstand te selecteren. Klik vervolgens op een startpunt in de afbeelding. Er wordt een klein dialoogvenster geopend waarin u tekst kunt invoeren. Voer een of meerdere tekstregels in en klik op *Sluiten*.

Met het tekstgereedschap maakt u tekst op een speciale laag. Als u de afbeelding wilt bewerken na het toevoegen van tekst, leest u [de paragraaf "Lagen"](#) (pagina 264). Wanneer de tekstlaag actief is, kunt u de tekst wijzigen door in de afbeelding te klikken en het invoervenster opnieuw te openen. U kunt de instellingen wijzigen door de opties voor het gereedschap te wijzigen.

Afbeeldingen retoucheren — klonen

De kloonfunctie werkt ideaal voor het retoucheren van afbeeldingen. Hiermee kunt u in een afbeelding schilderen met gegevens uit een ander gedeelte van de afbeelding. Indien gewenst kunt u ook informatie uit een patroon gebruiken.

Bij het retoucheren kunt u het beste een kleine penseel met zachte randen gebruiken. Op deze manier mengen de wijzigingen zich beter met de oorspronkelijke afbeelding.

Houd voor het selecteren van het bronpunt in de afbeelding Ctrl ingedrukt en klik op het gewenste bronpunt. Schilder vervolgens op de gebruikelijke manier met het gereedschap. Wanneer u de cursor verplaatst tijdens het schilderen, wordt het bronpunt dat wordt aangegeven door een kruis, ook verplaatst. Als *Uitlijning* is ingesteld op *Niet uitgelijnd* (de standaardinstelling), wordt de bron teruggezet op de oorspronkelijke waarden wanneer u de linkermuisknop loslaat.

14.5.4 Kleurniveaus aanpassen

Afbeeldingen moeten vaak een beetje worden aangepast om de ideale afdruk- of weergaveresultaten te behalen. In veel programma's die zijn ontworpen voor onervaren gebruikers, worden de helderheids- en contrastniveaus aangepast. Dit kan werken en deze mogelijkheid bestaat ook in The GIMP, maar u kunt betere resultaten behalen door de kleurniveaus aan te passen.

Als u dat wilt doen, selecteert u *Laag > Kleuren > Niveaus*. Er wordt een dialoogvenster geopend om de niveaus voor de afbeelding in te stellen. Meestal worden goede resultaten bereikt door op *Automatisch* te klikken. Als u handmatig alle kanalen wilt aanpassen, gebruikt u het pipetgereedschap bij *Alle kanalen* om gebieden in de afbeelding te kiezen die zwart, neutraal grijs en wit moeten zijn.

Als u een afzonderlijk kanaal wilt aanpassen, selecteert u het gewenste kanaal bij *Kanaal*. Vervolgens versleept u de witte, zwarte en middelste markers op de schuifregelaar bij *Invoerniveaus*. U kunt ook de pipetfuncties gebruiken om punten in de afbeelding te selecteren die dienst doen als witte, zwarte en grijze punten voor dat kanaal.

Als *Voorbeeld* is ingeschakeld, bevat het afbeeldingvenster een voorbeeld van hoe de afbeelding eruit ziet als de wijzigingen zijn toegepast. Wanneer het gewenste resultaat is bereikt, klikt u op *OK* om de wijzigingen toe te passen. Met *Herstellen* zet u de oorspronkelijke instellingen weer terug. Met *Annuleren* heft u de niveau-aanpassing op.

14.5.5 Fouten ongedaan maken

De meeste wijzigingen die u met The GIMP aanbrengt kunnen ongedaan worden gemaakt. Als u een geschiedenis van de wijzigingen wilt bekijken, gebruikt u het dialoogvenster dat onderdeel is van de standaard vensterlay-out of opent u de

geschiedenis vanuit het hoofdvenster met *Bestand > Dialogen > Overzicht ongedaan maken*.

In het dialoogvenster wordt een basisafbeelding weergegeven en een overzicht van de wijzigingen die ongedaan kunnen worden gemaakt. Met de knoppen kunt u wijzigingen ongedaan maken en opnieuw toepassen. Op deze manier kunt u snel teruggaan naar de basisafbeelding. Als u een wijziging ongedaan maakt en vervolgens een nieuwe wijziging aanbrengt, kunnen de verwijderde wijzigingen niet opnieuw worden uitgevoerd.

U kunt wijzigingen eveneens ongedaan maken en opnieuw uitvoeren via het menu *Bewerken*. Daarnaast kunt u ook gebruik maken van de sneltoetsen Ctrl + Z en Ctrl + Y.

14.5.6 Lagen

Lagen zijn een belangrijk aspect van GIMP. Als u gedeelten van de afbeelding op afzonderlijke lagen tekent, kunt u deze gedeelten wijzigen, verplaatsen of verwijderen zonder de rest van de afbeelding te beschadigen. Als u begrijpt hoe lagen werken, kunt u zich een afbeelding voorstellen als een stapel transparante bladen. Verschillende gedeelten van de afbeelding worden getekend op verschillende bladen. De stapel kan anders worden ingedeeld waarbij andere gedeelten bovenop komen te liggen. Afzonderlijke lagen of groepen lagen kunnen van positie wisselen, waarbij gedeelten van de afbeelding naar andere locaties worden verplaatst. Nieuwe bladen worden toegevoegd en andere worden eruit gehaald.

Gebruik het dialoogvenster *Lagen* om de beschikbare lagen van een afbeelding weer te geven. Met de tekstfunctie maakt u automatisch speciale tekstlagen. De actieve laag wordt gemarkeerd. De knoppen onder in het dialoogvenster bieden een aantal functies. Er zijn meer knoppen beschikbaar in het menu dat wordt geopend door met de rechtermuisknop te klikken in het dialoogvenster. De twee pictogramruimten voor de naam van de afbeelding worden gebruikt voor het afwisselen van de zichtbaarheid van de afbeelding (oogpictogram wanneer zichtbaar) en voor het koppelen van de lagen. Gekoppelde lagen worden gemarkeerd met het kettingpictogram en verplaatst als groep.

Alleen transparante lagen (een alfakanaal) kunnen bovenop andere lagen in een stapel worden geplaatst. Als u een dergelijk laag wilt toevoegen, klikt u met de rechtermuisknop en selecteert u de optie in het menu.

14.5.7 Afbeeldingsmodi

The GIMP kent drie afbeeldingsmodi: RGB, grijswaarden en geïndexeerd. RGB is een normale kleurmodus en dit is de beste modus voor het bewerken van de meeste afbeeldingen. Grijswaarden worden gebruikt voor zwart-witafbeeldingen. Met Geïndexeerd beperkt u de kleuren in de afbeelding tot een bepaald aantal. Deze modus wordt gewoonlijk gebruikt voor GIF-afbeeldingen. Als u een geïndexeerde afbeelding nodig hebt, kunt u gewoonlijk het beste de afbeelding bewerken in RGB en deze converteren naar geïndexeerd voordat u de afbeelding opslaat. Als u opslaat in een indeling waarvoor een geïndexeerde afbeelding nodig is, kunt u de afbeelding indexeren bij het opslaan.

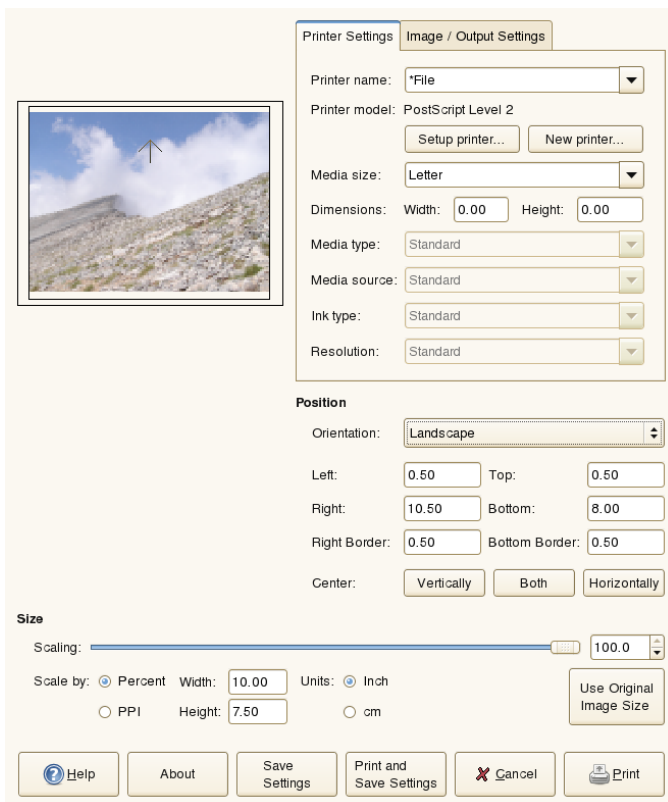
14.5.8 Speciale effecten

GIMP omvat een breed bereik van filters en scripts voor het verbeteren van afbeeldingen, en het toevoegen van speciale effecten zodat de afbeeldingen kunstzinnige bewerkingen worden. U vindt deze in *Filters* en *Script-fu*. Door te experimenteren kunt u het beste bepalen welke manieren beschikbaar zijn. *Xtns* in de werkset omvat een aantal opties voor het maken van knoppen, logo's en andere objecten.

14.6 Afbeeldingen afdrukken

Als u een afbeelding wilt afdrukken, selecteert u *Bestand > Print* in het afbeeldingsmenu. Als uw printer is geconfigureerd in het systeem, moet deze in de lijst worden weergegeven. Soms moet u misschien een passend stuurprogramma kiezen via *Setup Printer (Printer instellen)*. Selecteer het juiste papierformaat bij *Mediagrootte* en kies het type bij *Mediatype*. Overige instellingen zijn beschikbaar op het tabblad *Image / Output Settings (Instellingen Afbeelding/Uitvoer)*.

Afbeelding 14.3 Het dialoogvenster Afdrukken



Pas onder in het venster de afbeeldingsgrootte aan. Klik op *Use Original Image Size (Oorspronkelijke afbeeldingsgrootte gebruiken)* als u deze instellingen uit de afbeelding zelf wilt halen. Dit wordt aanbevolen wanneer u een correcte afdrukomvang en resolutie in de afbeelding hebt ingesteld. Pas de afbeeldingspositie op de pagina aan met de velden bij *Positie* of door de afbeelding te slepen in *Voorbeeld*.

Wanneer u tevreden bent met de instellingen, klikt u op *Afdrukken*. Als u de instellingen voor toekomstig gebruik wilt opslaan, gebruikt *Afdrukken en instellingen opslaan*. Met *Annuleren* wordt het afdrukken geannuleerd.

14.7 Meer informatie

De volgende bronnen zijn nuttig voor gebruikers van GIMP, ook al zijn sommige van toepassing op oudere versies.

- *Hulp* geeft toegang tot het interne helpsysteem. Deze documentatie is tevens beschikbaar in HTML- en PDF-indeling op <http://docs.gimp.org>.
- Op <http://gimp.org/tutorials/> is veel (Engelstalig) materiaal voor zelfstudie beschikbaar met een uitleg van de basisfuncties of de geavanceerde functies voor beeldbewerking van The GIMP.
- The GIMP User Group heeft een informatieve (Engelstalige) website op <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> is de officiële thuispagina van The GIMP.
- *Grokking the GIMP* van Carey Bunks is een voortreffelijk Engelstalig boek gebaseerd op een oudere versie van The GIMP. Hoewel bepaalde aspecten van het programma zijn gewijzigd, biedt het nog steeds uitstekende richtlijnen voor het bewerken van afbeeldingen. De online versie vindt u op <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

De digitale afbeeldingscollectie beheren

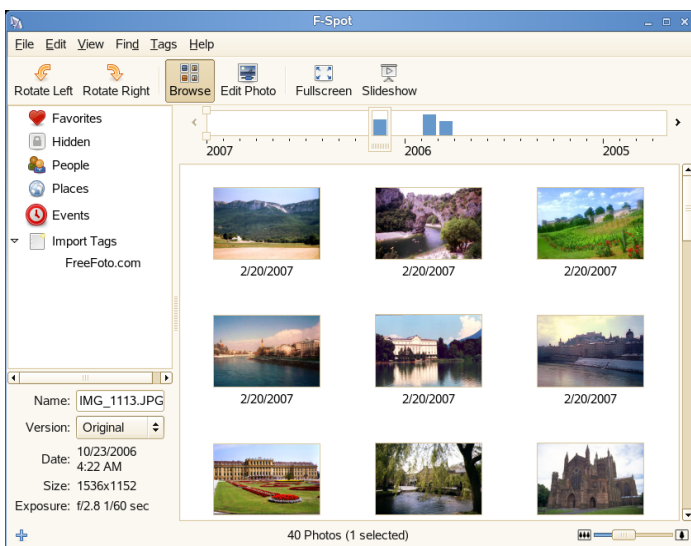
15

F-Spot is een hulpmiddel voor het beheren van uw digitale afbeeldingen dat speciaal is ontwikkeld voor het GNOME-bureaublad. Met F-Spot kunt u verschillende tags toewijzen aan uw afbeeldingen zodat u ze in categorieën kunt indelen. Ook biedt het programma diverse uitstekende opties voor het bewerken van afbeeldingen. U kunt bijvoorbeeld rode ogen verwijderen, de afbeelding bijsnijden en helderheid en kleuren aanpassen. F-Spot ondersteunt zestien veelgebruikte bestandstypen, waaronder JPEG, GIF, TIFF en RAW.

U kunt foto's importeren van de vaste schijf, de digitale camera of uw iPod. Ook kunt u met F-Spot foto-cd's maken, een websitegalerie openen, of foto's exporteren naar uw Flickr-, 23-, Picasa Web- of SmugMug-account.

Als u F-Spot wilt openen, klikt u op *Computer > F-Spot Fotobeheer*. De eerste keer dat u F-Spot gebruikt, kunt u een bestandmap opgeven met de afbeeldingen die u wilt importeren in uw collectie. Als u al beschikt over een collectie met afbeeldingen die op de vaste schijf zijn opgeslagen, voert u het pad naar deze map in en neemt u eventueel de submappen op. F-Spot importeert deze afbeeldingen in de database.

Afbeelding 15.1 *Hoofdvenster van F-Spot*



Het hoofdvenster van F-Spot is verdeeld in drie hoofdgebieden: Categorieën, tags en gedetailleerde informatie over de geselecteerde afbeeldingen worden weergegeven in een zijpaneel aan de linkerkant en miniaturen van alle afbeeldingen met de geselecteerde tag of categorie, of als deze niet zijn geselecteerd, wordt de hele collectie weergegeven aan de rechterkant van het venster.

Standaard worden de foto's in omgekeerd chronologische volgorde getoond, zodat de nieuwste foto's altijd bovenop liggen. U kunt de foto's in chronologische of omgekeerd alfabetische volgorde sorteren door te klikken op *Beeld > Volgorde omkeren*.

Via een menubalk boven in het venster kunt u de hoofdmenu's openen. Een werkbalk onder de menubalk biedt de volgende opties:

Tabel 15.1 *F-Spot Werkbalk*

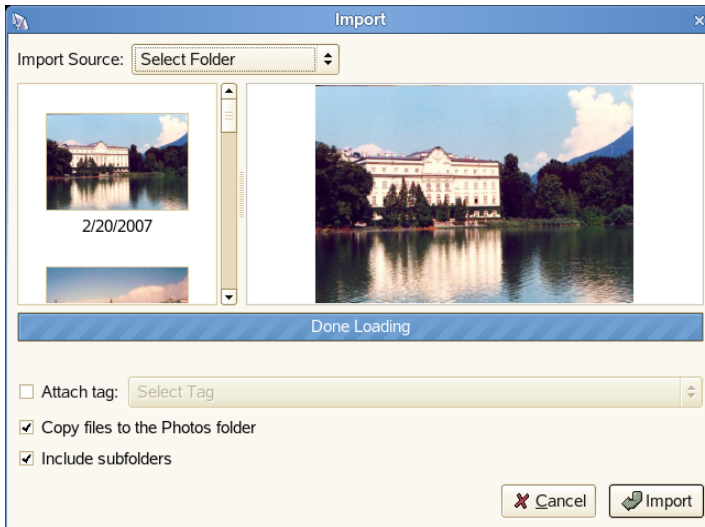
Pictogram	Beschrijving
Roteren (links of rechts)	Gebruik deze snelkoppeling om de richting van een afbeelding te wijzigen.

Pictogram	Beschrijving
Bladeren	Met de modus Bladeren kunt u de hele collectie of de gelabelde subsets in de collectie weergeven en doorzoeken. U kunt ook via de tijdslijn zoeken naar afbeeldingen op basis van hun aanmaakdatum.
Foto bewerken	In deze modus kunt u één afbeelding selecteren en basisbewerkingen uitvoeren. Details vindt u in de paragraaf "Basisbewerkingsfuncties voor foto's" (pagina 282).
Volledig scherm	Overschakelen naar weergave op het volledige scherm.
Diapresentatie	Een diapresentatie starten.

15.1 Foto's importeren

U kunt foto's importeren van de vaste schijf of de digitale camera. (zie **de paragraaf "Foto's downloaden van de camera"** (pagina 273) voor meer informatie). F-Spot maakt automatisch kopieën van de foto's die u importeert van de vaste schijf. Als u de afbeeldingen niet wilt kopiëren, schakelt u *Bestanden kopiëren naar fotomap* in het dialoogvenster Importeren uit of drukt u op Shift terwijl u de foto's naar F-Spot sleept.

Afbeelding 15.2 Afbeeldingen importeren in F-Spot



Standaard kopieert F-Spot de foto's naar de directory `/Photos` in de home directory. U kunt de map wijzigen door te klikken op *Bewerken > Voorkeuren*.

Als alle foto's die u importeert, betrekking hebben op een bepaalde gebeurtenis, of als ze een bepaald kenmerk gemeen hebben, kunt u een tag maken zodat u de foto's later gemakkelijk kunt terugvinden. Tijdens het importeren selecteert u *Label bevestigen* en kiest u een tag uit de keuzelijst.

Foto's importeren:

- 1 Klik op *Bestand > Importeren*.
- 2 Selecteer een importbron en klikt op *Openen*.
- 3 Klik op *Importeren* nadat u de foto's hebt geladen.

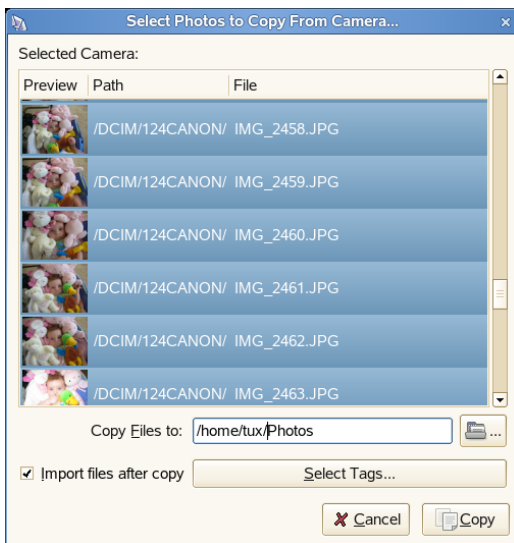
De foto's worden toegevoegd aan de catalogus.

15.2 Foto's downloaden van de camera

U kunt nieuwe afbeeldingen importeren uit de digitale camera die is aangesloten op de USB-poort van de computer. Het type camera wordt automatisch gedetecteerd. Wanneer u foto's importeert uit de camera, maakt F-Spot kopieën van de foto's. U kunt deze dus uit het camerageheugen verwijderen.

- 1 Klik op *Bestand > Importeren*.
- 2 Selecteer de camera als importbron.

F-Spot start een voorbeeldvenster met daarin alle afbeeldingen die beschikbaar zijn voor het downloaden uit de camera. De bestanden worden gekopieerd naar de doelmap die u hebt opgegeven bij *Bestanden kopiëren naar*. Als *Bestanden importeren na kopiëren* is ingeschakeld, worden alle afbeeldingen die van de camera zijn gekopieerd, automatisch geïmporteerd in de F-Spot-database. U kunt bij het importeren tags toewijzen door een tag te selecteren met *Tags selecteren*. Als u niet alle afbeeldingen van de camera in de database wilt importeren, deselecteert u de ongewenste foto's in het voorbeeldvenster.



3 Klik op *Kopiëren*.

4 Na het overbrengen van de foto's klikt u op *OK*.

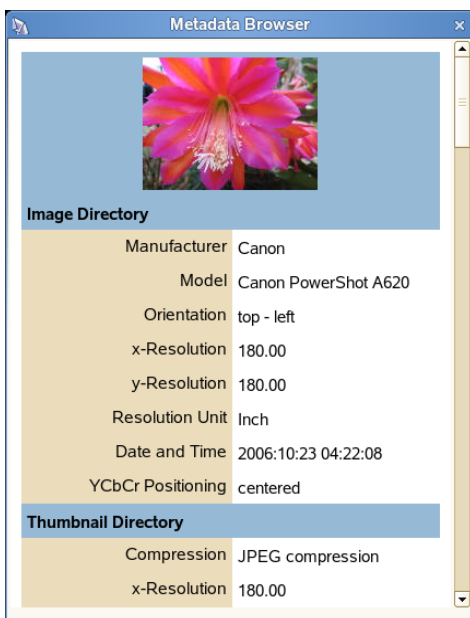
De foto's worden toegevoegd aan de catalogus.

15.3 Fotogegevens ophalen

Wanneer u een afbeelding selecteert, worden linksonder in het venster eenvoudige statistische gegevens getoond. U ziet hier de bestandsnaam, de versie (kopie van oorspronkelijke afbeelding), de aanmaakdatum, de omvang en de belichting die is gebruikt bij het maken van deze foto.

Als u meer informatie wilt over een foto, zoals de EXIF-gegevens van het bestand, klikt u op *Weergeven > Metagegevensbrowser*.

Afbeelding 15.3 *F-Spot Metagegevensbrowser*



15.4 Tags beheren

Gebruik tags om uw foto's in categorieën in te delen zodat uw collectie bestaat uit beheersbare subsets. F-Spot is voorzien van standaardtags, maar u kunt deze wijzigen en nieuwe toevoegen. Als u bijvoorbeeld een bepaalde volgorde wilt aanbrengen in uw collectie met foto's van familie of vrienden, gaat u als volgt te werk:

- 1 Selecteer de modus *Bladeren* van F-Spot.
- 2 Klik in het linkerkader van het F-Spot-venster met de rechtermuisknop op de categorie *Mensen* en selecteer *Nieuwe tag maken*.
 - 2a Maak een nieuwe tag met de naam *Kennissen*.
 - 2b Maak een nieuwe tag met de naam *Familie*.

De nieuwe tags verschijnen als subcategorieën onder de categorie *Mensen*.

- 3 Bevestig de tags aan afbeeldingen of groepen geselecteerde afbeeldingen.

Klik met de rechtermuisknop op een afbeelding, selecteer *Tag koppelen* en selecteer de juiste tag voor deze afbeelding. Als u een tag wilt koppelen aan een groep afbeeldingen, klikt u op de eerste afbeelding en drukt u vervolgens op Shift. Daarna selecteert u de volgende afbeeldingen zonder Shift los te laten. Klik met de rechtermuisknop op het tagmenu en selecteer de juiste categorie.

U kunt ook de volgende methoden gebruiken om tags aan foto's toe te wijzen:

- Sleep een foto naar een tag en zet deze daar neer.
- Sleep een tag naar een foto en zet deze daar neer.
- Gebruik de opties van het menu *Tags* en het menu *Bewerken*.
- Selecteer een foto en druk op t om de invoerbalk voor tags weer te geven.

De eerste foto die u aan een tag koppelt, wordt gebruikt voor het pictogram van die tag. Als u de naam van een tag, een hoofdtag of een pictogram wilt wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op de tag en selecteert u *Tag bewerken*.

U kunt een hoofdtag wijzigen door deze te slepen en op een willekeurige plaats neer te zetten. U kunt ook de naam van een tag bewerken door deze te selecteren en op F2 te drukken.

Nadat de foto's zijn getagd, kunt u op tags in de collectie zoeken. Als we het voorbeeld hierboven gebruiken, kunt u door op *Mensen > Familie* te klikken de weergegeven collectie beperken tot de foto's met de tag *Familie*. U kunt ook met *Zoeken > Geselecteerde tag zoeken in de collectie zoeken op tags*. Het resultaat van de zoekopdracht wordt weergegeven in het overzichtsvenster met miniatures.

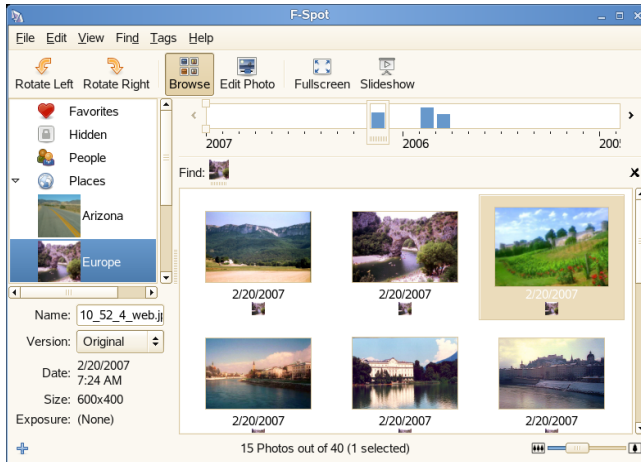
Als u tags weghaalt bij afbeeldingen of groepen afbeeldingen, gaat u op dezelfde manier te werk als bij het toevoegen van tags. De tagbewerkingsfuncties zijn ook beschikbaar via het menu *Tags* in de menubalk.

15.5 Foto's zoeken

Zoals vermeld in **de paragraaf "Tags beheren"** (pagina 275), kunt u tags gebruiken als een methode om bepaalde afbeeldingen te vinden. Een andere manier om afbeeldingen te zoeken is via de *tijdlijn* onder de werkbalk. Als u het kleine kadertje over de tijdlijn verschuift, kunt u de weergegeven afbeeldingen in het miniaturesoverzicht beperken tot de foto's die binnen het geselecteerde tijds kader zijn genomen. F-Spot begint met een standaard tijdlijn maar u kunt de tijdsduur bewerken door de schuifregelaars naar rechts en links op de tijdlijn te verschuiven.

U kunt ook zoeken met *Zoeken > Zoekbalk weergeven*. Wanneer de zoekbalk wordt weergegeven, kunt u tags uit de tagweergave naar de zoekbalk slepen.

Afbeelding 15.4 De zoekbalk weergeven in F-Spot



Als u foto's wilt zoeken die met meerdere tags zijn gemarkeerd, selecteert u de eerste tag in de tagweergave (of sleept u de tag naar de zoekbalk), en sleept u vervolgens de tweede tag boven op de eerste. U kunt ook met de rechtermuisknop op de tweede tag klikken in de tagweergave, of klikken op *Zoeken > Geselecteerde tag zoeken met* en de eerste tag (of taggroep) selecteren.

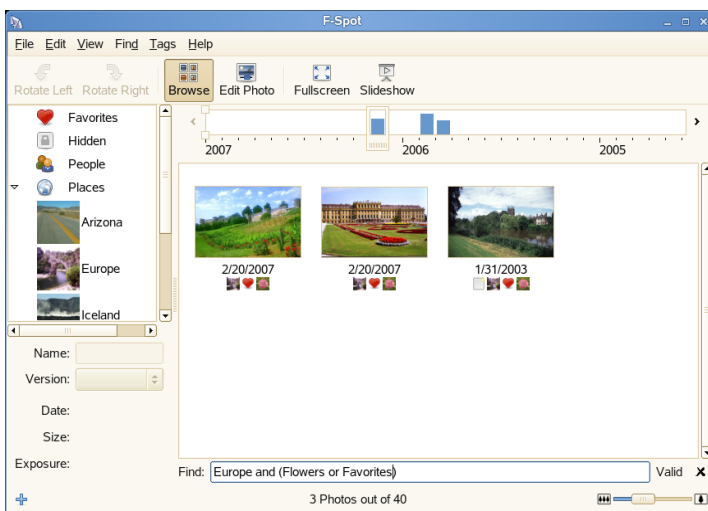
U kunt zoeken naar foto's die geen specifieke tag hebben door te dubbelklikken op een tag in de zoekbalk. Foto's die deze tag niet hebben (of geen enkele tag) worden weergegeven. U kunt ook met de rechtermuisknop in de zoekbalk klikken en *Uitsluiten* selecteren.

Als u een tag uit de zoekopdracht wilt verwijderen, sleept u deze weg uit de zoekbalk of klikt u met de rechtermuisknop op de tag en selecteert u *Verwijderen*.

Standaard worden foto's met de tag *Verborgen* niet weergegeven. U moet de tag *Verborgen* expliciet opnemen in de zoekopdracht naar dergelijke foto's.

U kunt ook een query typen om foto's te zoeken. Druk op slash (/) om de tag te openen. Dit kan niet tegelijk met de zoekbalk worden gebruikt. U kunt query's typen als "TagA and (TagB or (TagC and TagD))". Als u volgens F-Spot een geldige query hebt ingevoerd, wordt uw zoekopdracht bijgewerkt. De operator *not* wordt nog niet ondersteund.

Afbeelding 15.5 Zoekopdracht invoeren



15.6 Fotocollecties exporteren

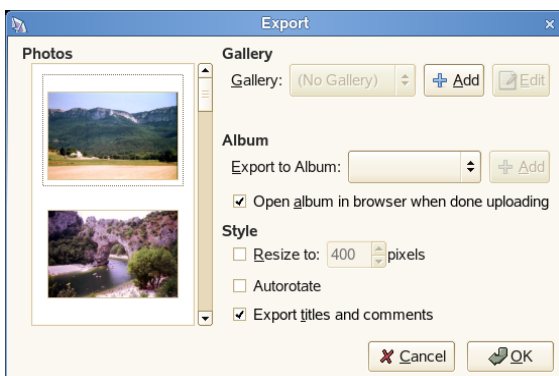
F-Spot bevat een aantal exportfuncties voor uw fotocollecties.

15.6.1 Een websitegalerie maken

Als u de PHP-software Galerie [<http://gallery.sourceforge.net>] gebruikt kunt u de foto's in een bestaand album plaatsen. Controleer of de externe module is ingeschakeld als u een galerie installeert. Klik op *Site Admin (Paginabeheer)* > >

Een andere dynamische fotogalerie is PennAve [<http://pennave.sourceforge.net/>]. PennAve kan samen met F-Spot worden gebruikt en hiermee kunt u uw foto's organiseren en beheren.

- 1 Selecteer de foto's die u wilt exporteren.
- 2 Klik op *Bestand > Exporteren > Exporteren naar webgalerie*.



- 3 Selecteer een galerie waarnaar u uw foto's wilt exporteren of klik op *Toevoegen* als u een nieuwe galerie wilt toevoegen.

F-Spot brengt een verbinding tot stand met de internetsite die u hebt opgegeven voor de webgalerie.

- 4 Selecteer het album waarnaar u de foto's wilt exporteren en geeft op of ze automatisch worden geschaald en of titels en opmerkingen ook worden geëxporteerd.
- 5 Klik op *OK*.

15.6.2 Foto's exporteren naar cd

- 1 Selecteer de foto's die u op een cd wilt branden.
- 2 Klik op *Bestand > Exporteren > Exporteren naar cd* en klik op *OK*.

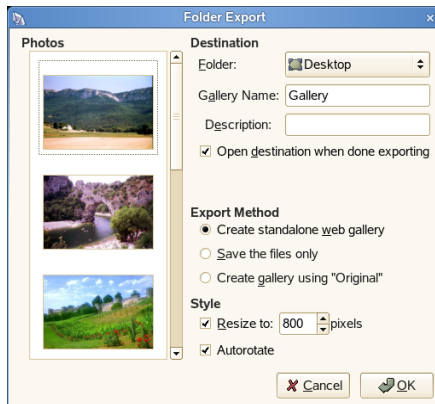
F-Spot kopieert de bestanden en opent het dialoogvenster *Naar schijf schrijven*.



- 3 Geef een naam aan de afbeeldingsschijf en selecteer de schrijfsnelheid.
- 4 Klik op *Schrijven* om het schrijfproces te starten.

15.6.3 Foto's exporteren naar cd

- 1 Selecteer de foto's die u wilt exporteren.
- 2 Klik op *Bestand > Exporteren > Exporteren naar map*.



- 3 Selecteer een van de volgende exportmethoden:

Zelfstandige webgalerie maken: hiermee exporteert u uw foto's naar een interactieve website, klaar om ze te uploaden.

Alleen de bestanden opslaan: hiermee exporteert u uw foto's als bestanden in mappen, zonder dat ze in een galerie worden geplaatst.

Galerie maken met "Origineel": hiermee exporteert u de foto's die klaar zijn voor gebruik met de software van Jakub Steiner Original Photo Gallery [<http://jimmac.musichall.cz/original.php>].

4 Klik op *OK*.

15.6.4 Verplaatsen naar een account van Flickr, Picasa Web Album, SmugMug of 23

Als u werkt met 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/>] of 23 [<http://www.23hq.com/>], kunt u uw bestanden rechtstreeks uit F-Spot naar deze accounts verplaatsen.

1 Selecteer de foto's die u wilt exporteren.

2 Klik op *Bestand > Exporteren > Exporteren naar Flickr, Exporteren naar Picasaweb, Exporteren naar SmugMug, of Exporteren naar 23hq*.

3 Schakel de gewenste opties in of uit in het dialoogvenster Exporteren.

Welke opties worden weergegeven in het dialoogvenster Exporteren is afhankelijk van het type account waarnaar u exporteert. Als u bijvoorbeeld exporteert naar Flickr of 23, is verificatie vereist om de foto's te uploaden. Klik hiervoor op *Autoriseren* om een webbrowser te openen en u aan te melden bij uw account.

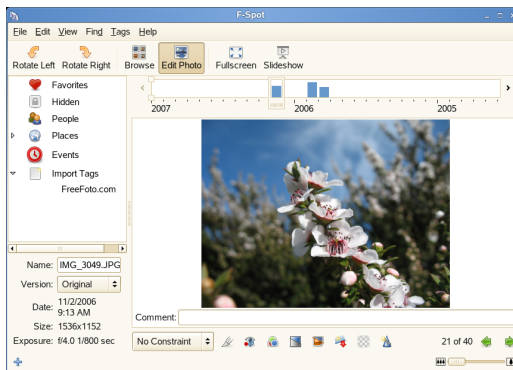
4 Klik op *OK*.

15.7 Basisbewerkingsfuncties voor foto's






F-Spot bevat een aantal eenvoudige bewerkingsfuncties voor foto's, zoals het verwijderen van rode ogen, bijsnijden en het aanpassen van kleuren en helderheid.



Wanneer u een foto bewerkt, wordt een kopie (een zogenaamde versie) gemaakt, zodat de oorspronkelijke foto nooit wordt gewijzigd. Nadat u de eerste bewerking op de foto hebt uitgevoerd, worden de volgende bewerkingen op dezelfde versie uitgevoerd. Als u meerdere versies van een foto wilt maken (bijvoorbeeld met verschillende uitgesneden gedeelten of kleuren), klikt u op *Bestand > Nieuwe versie maken*. Als u de oorspronkelijke versie van een foto wilt openen, klikt u op *Bestand > Versie > Origineel*.


- 1 Selecteer de foto die u wilt bewerken.
- 2 Klik voor het openen van de bewerkmodus op het pictogram *Foto bewerken* op de werkbalk, dubbelklik op de afbeelding of druk op Enter.



- 3 Kies een van de volgende bewerkingsfuncties in de werkbalk onder de foto of via de opties van het menu *Bewerken*:

Functie	Beschrijving
 Kleuren corrigeren	Als u de helderheid, het contrast en de kleuren van een foto wilt aanpassen, klikt u op het pictogram <i>Pas de kleuren van de foto aan</i> om het aanpassingsdialoogvenster te openen. Wijzig de gewenste instellingen en klik op <i>OK</i> .
 Auto kleur	Hiermee worden de kleurniveaus automatisch aangepast om een foto met evenwichtige kleuren te maken. Deze functie werkt het beste voor foto's die zijn genomen met een automatische witbalans. Klik op <i>De kleuren automatisch aanpassen</i> om deze functie te gebruiken.
Opmerking	U kunt een omschrijving of een opmerking aan een foto toevoegen door op het tekstinvoervak onder de foto te klikken en tekst in te voeren.
 De foto converteren naar zwart-wit	Hiermee converteert u de foto naar zwart-wit.
 De foto converteren naar sepiatonen	Hiermee converteert u de foto naar sepiatonen.
 Bijsnijden	Als u een afbeelding bijsnijdt, kunt u de kwaliteit van een foto sterk verbeteren. U snijdt een foto bij door het gedeelte van de foto te kiezen dat u wilt bewaren. Als u wilt dat uw foto de exacte afmetingen heeft die nodig zijn voor een bepaalde afdruk grootte, kunt u de selectie die in F-Spot is toegestaan, beperken door de juiste afmetingen te kiezen in de keuzelijst <i>Beperking</i> . Zie ook de beschrijving van de functie <i>Rode ogen verwijderen</i> voor meer informatie over het maken van een selectie in uw foto's.

Functie	Beschrijving
	<p>Nadat u een bijsnijdsselectie hebt gemaakt, klikt u op het pictogram <i>Bijsnijden</i> onder de foto om het bijsnijden te voltooien. Als u werkt met de oorspronkelijke foto, maakt u met bijsnijden een nieuwe versie van de foto.</p>
 Rode ogen verwijderen	<p>Als u rode ogen uit een foto wilt verwijderen, selecteert u het gedeelte met de ogen. Mogelijk moet u inzoomen op de afbeelding om de ogen precies te selecteren. U kunt beide ogen van een persoon corrigeren of zelfs de ogen van meerdere personen tegelijk. Als dit niet werkt of als de geselecteerde zone bepaalde helderrode gedeelten (bijvoorbeeld lippen) bevat, moet u waarschijnlijk één oog per keer corrigeren.</p> <p>Als u een selectie wilt maken, klikt u op één hoek van de selectierechthoek, sleept u de muis diagonaal naar de tegenovergelegen hoek en laat u de muis los. U kunt de selectie aanpassen door de randen te slepen en u kunt deze verplaatsen door in het midden te klikken en te slepen.</p> <p>Nadat u een zone hebt geselecteerd, verwijdert u het rood door te klikken op het pictogram <i>Rode ogen</i> onder de foto.</p>
Scherper maken	<p>U opent deze functie door te klikken op <i>Bewerken</i> > <i>Scherper maken</i>. Pas de waarden bij <i>Hoeveelheid</i>, <i>Straal</i> en <i>Drempel</i> aan uw wensen aan en klik op OK.</p>
 Soft focus	<p>Een gedeelte van de foto scherper maken en de rest vervagen is een manier om de nadruk te leggen op een bepaald gedeelte van de foto en zo de aandacht te trekken. Met Soft focus bootst u het effect van een fotolens na waarmee u afbeeldingen</p>

Functie	Beschrijving
	kunt maken waarin kort voor en kort achter het onderwerp de achtergrond scherp is, terwijl het onderwerp toch in focus lijkt.
	Kies het centrale punt van het gedeelte dat scherpgesteld moet zijn en klik op het pictogram <i>Soft focus</i> onder de foto. Pas de mate van vervaging aan en klik op <i>Toepassen</i> .
 Recht maken	Met het effect Recht maken kunt u een foto rechtzetten. Dit is nuttig bij landschapsfoto's die zonder statief zijn gemaakt (wanneer de imaginaire horizon niet 0° is). Met deze functie roteert u een foto met een opgegeven hoek en wordt de resulterende afbeelding automatisch bijgesneden zodat u altijd een perfecte rechthoek ziet.

4 Als u nog een foto wilt bewerken, gebruikt u de pijltoetsen rechtsonder om naar een nieuwe foto te gaan. Dit is optioneel.

5 U sluit de bewerkingmodus af door te klikken op *Bladeren* op de werkbalk.

TIP

Professionele afbeeldingsbewerkingen kunnen ook worden uitgevoerd met GIMP. Zie [Hoofdstuk 14, Afbeeldingen bewerken met GIMP](#) (pagina 249) voor meer informatie.

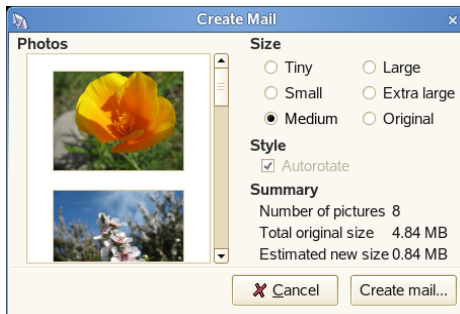
15.8 Foto's delen

U kunt een van de volgende methoden gebruiken om foto's te delen met F-Spot. Met beide methoden deelt u alleen de foto's die u hebt geselecteerd.

15.8.1 Foto's per e-mail verzenden

U kunt uw foto's rechtstreeks van F-Spot e-mailen, verzenden zoals ze zijn (oorspronkelijk formaat) of het formaat ervan aanpassen.

- 1 Selecteer de foto's die u wilt e-mailen.
- 2 Klik op *Bestand > Bericht verzenden*.

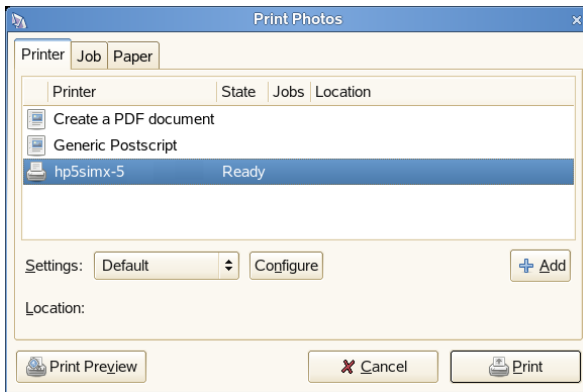


- 3 Selecteer een formaat voor de foto's.
- 4 Klik op *E-mail maken*.

Het standaard-e-mailprogramma wordt geopend. De foto's zijn toegevoegd aan een nieuw e-mailbericht.

15.8.2 Foto's afdrukken

- 1 Selecteer de foto's die u wilt afdrukken.
- 2 Klik op *Bestand > Afdrukken*.



- 3 Selecteer de gewenste afdrukopties, zoals de printer die u wilt gebruiken of de afdrukstand, en klik op *Afdrukken* om de foto's af te drukken.

Muziek afspelen en beheren met Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ is een toepassing voor het beheren en afspelen van muziek van GNOME waarmee u cd's kunt importeren, uw muziekcollectie kunt synchroniseren met een iPod* of andere digitale audiospeler, muziek rechtstreeks kunt afspelen vanaf een iPod (of andere digitale audiospeler), afspeellijsten kunt maken met nummers uit uw bibliotheek, audio en MP3-cd's kunt maken van subsets van uw bibliotheek en waarmee u zich kunt abonneren op en kunt luisteren naar uw favoriete podcasts en deze kunt downloaden. Helix Banshee ondersteunt ook streaming audio via de internetradio-plugin.

Als u Helix Banshee wilt openen, klikt u op *Computer > Helix Banshee muziekspeler*.

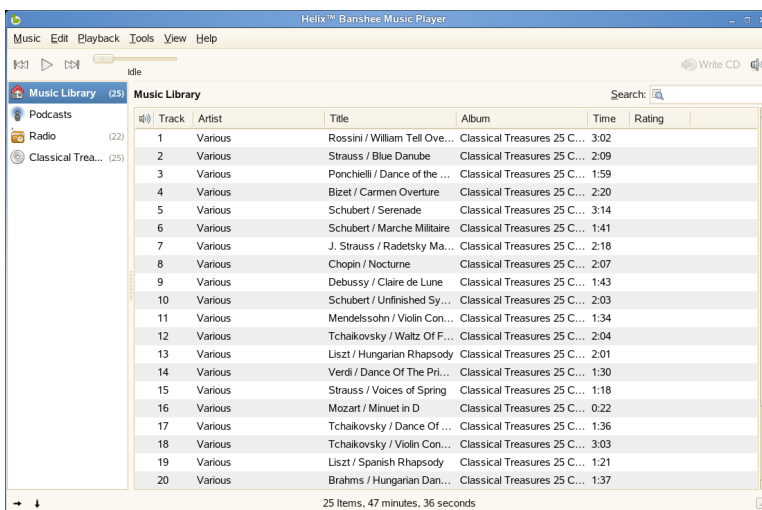
De eerste keer dat u Helix Banshee opent, wordt u gevraagd om akkoord te gaan met een licentieovereenkomst. Hierna wordt u gevraagd muziek te importeren. Selecteer een bron voor het importeren, zoals uw hoofdmap, een lokale map of een lokaal bestand en klik op *Muziekbron importeren*.

Afbeelding 16.1 Muziekbibliotheek importeren



Nadat de muziek is geïmporteerd, wordt de bibliotheek weergegeven.

Afbeelding 16.2 Helix Banshee-bibliotheek



16.1 Luisteren naar muziek

Als u naar muziek wilt luisteren, moet Helix Banshee weten wat er beschikbaar is om naar te luisteren. U kunt naar muziek in uw bibliotheek luisteren. Dit betekent dat u muziek moet importeren van een externe bron zoals een bestand, map of cd of u kunt

naar muziek luisteren vanaf een cd. U kunt ook luisteren naar muziek op internetradiostations, podcasts en uw digitale videospeler (zie [de paragraaf "Helix Banshee gebruiken met uw digitale audiospeler"](#) (pagina 301) voor meer informatie).

16.1.1 Muziek importeren

Helix Banshee kan muziek importeren van een bestand, map of cd.

- 1 Klik in Helix Banshee op *Muziek > Muziek importeren*.
- 2 Selecteer een bron voor het importeren.
- 3 Klik op *Muziekbron importeren*.

Helix Banshee kan automatisch MusicBrainz [<http://musicbrainz.org>] om extra informatie vragen over tracks die u importeert en albumhoezen ophalen die worden weergegeven wanneer u een nummer afspeelt. Als u deze functie wilt inschakelen, klikt u op *Bewerken > Plugins* en selecteert u *Metadatazoeker*.

16.1.2 Uw muziek afspelen

Als u een nummer wilt afspelen, selecteert u het nummer in de bibliotheek en klikt u op de afspreekknop in de linkerbovenhoek. Gebruik de andere knoppen om een nummer te pauzeren of het volgende of vorige nummer af te spelen. Gebruik de luidsprekerknop aan de rechterkant om het volume aan te passen. U kunt ook de items in het menu *Bediening* gebruiken om nummers te herhalen of in willekeurige volgorde af te spelen.

Helix Banshee bevat ook een geïntegreerde cd-speler. Wanneer u een muziek-cd plaatst, wordt de cd-titel weergegeven in het linker venster. Selecteer de titel en klik op de afspreekknop om de volledige cd af te spelen.

Pictogram Mededelingengebied

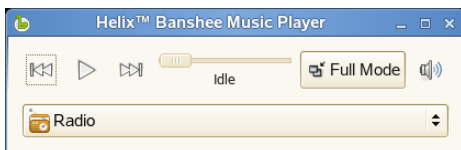
U kunt Helix Banshee verbergen in het systeemvak wanneer u het niet gebruikt door het Helix Banshee-venster te minimaliseren. Er worden alleen mededelingensymbolen weergegeven waarin het huidige nummer wordt aangegeven wanneer de track wordt gewijzigd.

Als u de pop-ups niet wilt weergeven, klikt u op *Bewerken > Plugins > Mededelingsgebied pictogram > Configuratie* en schakelt u *Toon aankondiging wanneer een nieuw nummer begint* uit.

Minimodus

U kunt de functie Minimodus ook gebruiken om de interface te verkleinen en waardevolle bureaubladruimte vrij te maken. U kunt schakelen tussen uw bibliotheek, afspeellijsten en muziekapparaten in de Minimodus. Als u de Minimodus wilt activeren, klikt u op *Weergeven > Minimodus*.

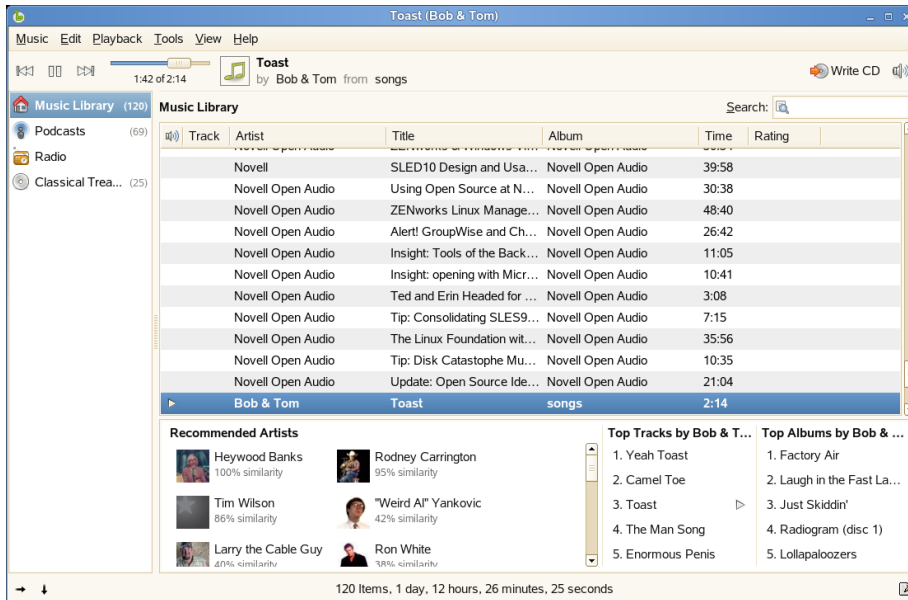
Afbeelding 16.3 *Helix Banshee in de Minimodus*



Muziekaanbevelingen

Helix Banshee beveelt automatisch muziek aan die u wellicht leuk vindt op basis van het nummer dat momenteel wordt afgespeeld. Het zoekt naar artiesten en populaire nummers die andere mensen met een vergelijkbare muzieksmaak leuk vinden.

Afbeelding 16.4 Muziekaanbevelingen van Helix Banshee



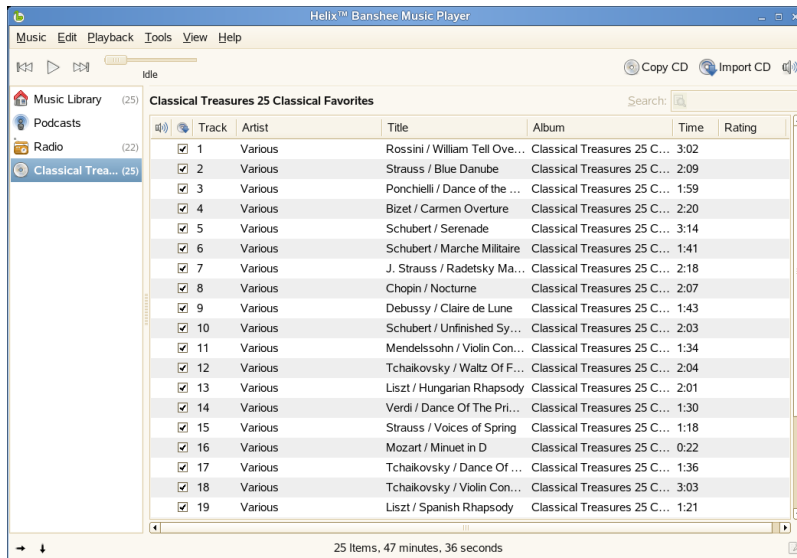
Als u geen aanbevelingen wilt ontvangen, klikt u op *Bewerken* > *Plugins* en schakelt u *Muziekaanbevelingen* uit.

16.1.3 Muziek rippen

Muziek rippen van een cd en toevoegen aan uw bibliotheek:

- 1 Plaats een cd in het cd- of dvd-station.

Helix Banshee geeft de cd automatisch weer als bron in het linkermenu.



- 2 Selecteer de cd-titel in de bronlijst aan de linkerkant en klik op *CD importeren* in de rechterbovenhoek.

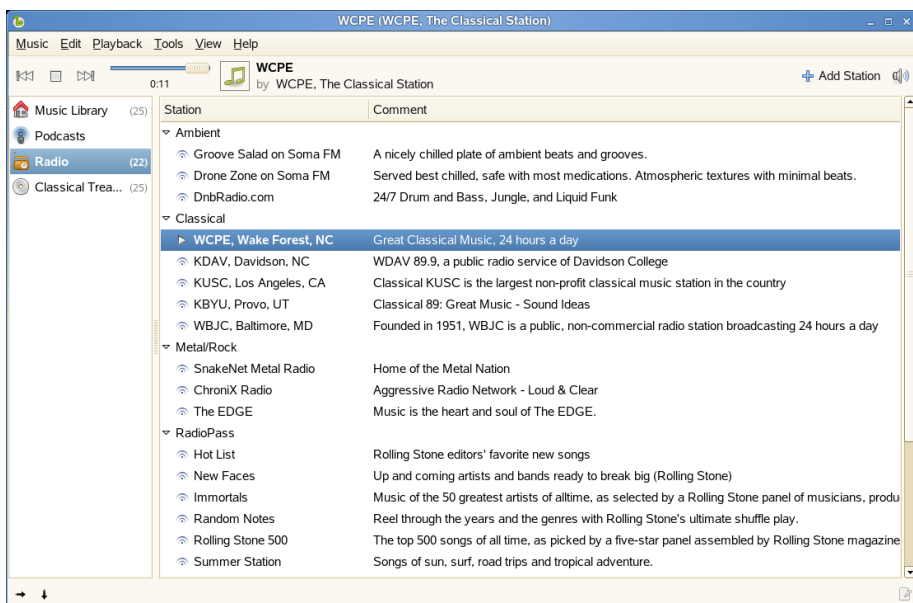
16.1.4 Luisteren naar internetradio

U kunt met Helix Banshee luisteren naar internetradio en streaming-audio. De radioweergave in Helix Banshee geeft automatisch verschillende algemene internetradiozenders weer die worden onderhouden op banshee-project.org [<http://banshee-project.org>]. U kunt ook uw eigen zenders toevoegen.

Luisteren naar een internetradiozenders

Als u wilt luisteren naar internetradiozenders, selecteert u *Radio* in de bronlijst aan de linkerkant en dubbelklikt u op de zender waar u naar wilt luisteren.

Afbeelding 16.5 Internetradiozenders in Helix Banshee



Een nieuwe internetradiozender toevoegen

- 1 Klik met de rechtermuisknop op *Radio* in de bronlijst en klik op *Zender toevoegen*.



- 2 Geef de streamgegevens op in het dialoogvenster *Nieuwe radiozender toevoegen* en klik op *Opslaan*.

Het nieuwe station wordt toegevoegd aan de lijst.

16.1.5 Luisteren naar Podcasts

Met Helix Banshee kunt u zich abonneren op en luisteren naar uw favoriete podcasts en deze downloaden. Podcasts zijn audioblogs waarbij gebruikers zich aanmelden voor een feed van een programma. De afleveringen worden dan gedownload en beheerd zodat deze offline kunnen worden beluisterd.

Aanmelden voor een podcast

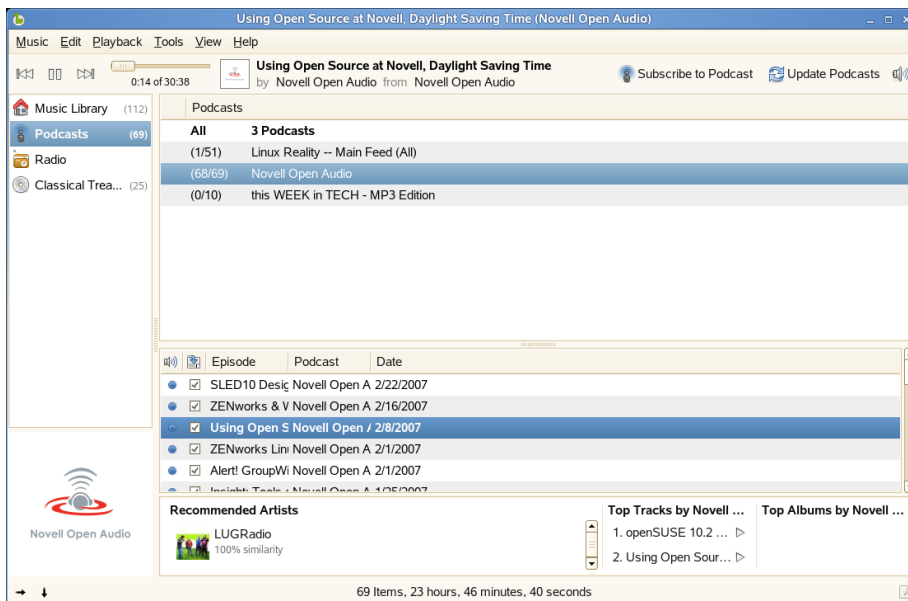
- 1 Klik op *Muziek > Aanmelden voor podcast*.
- 2 Geef de URL van de podcast op waarvoor u zich wilt aanmelden.
- 3 Als u meer opties wilt opgeven, klikt u op *Geavanceerd* en selecteert u wat er moet gebeuren als er nieuwe afleveringen van deze podcast beschikbaar zijn.
- 4 Klik op *Aanmelden*.

De nieuwe podcast wordt toegevoegd aan de lijst.

Luisteren naar een podcast

Als u naar een podcast wilt luisteren, selecteert u *Podcasts* in de bronlijst en dubbelklikt u op de podcast waarnaar u wilt luisteren.

Afbeelding 16.6 Podcasts in Helix Banshee



Gebruik de opties in het menu *Hulpprogramma's > Podcast* om een podcast bij te werken, u aan te melden op andere podcasts of nieuwe podcasts zoeken.

16.2 Uw muziekbibliotheek beheren

Met Helix Banshee kunt u uw muziek op verschillende manieren beheren. U kunt afspeellijsten maken zodat u gelijksoortige nummers bij elkaar kunt plaatsen. Ook kunt u nummers sorteren en beoordelen. U kunt ook informatie weergeven over uw muziekcollectie, inclusief de afspelstatistieken (wanneer een nummer voor het laatst is gespeeld en hoe vaak een nummer is afgespeeld).

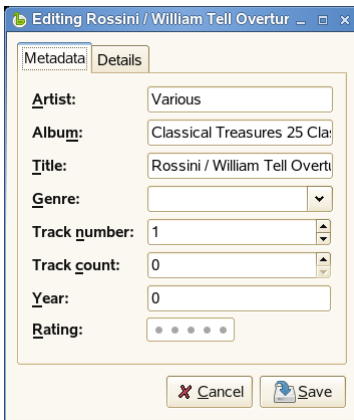
16.2.1 Uw muziek indelen

Als u een nieuwe afspeellijst wilt maken, klikt u op *Muziek > Nieuwe afspeellijst* (of drukt u op Ctrl + N). Er wordt een nieuwe afspeellijst weergegeven onder *Muziekbibliotheek* in het linkervenster. Als u de naam van deze afspeellijst wilt wijzigen, klikt u erop met de rechtermuisknop, selecteert u *Naam wijzigen* en voert u de gewenste

naam in. Als u de nieuwe afspeellijst wilt vullen, sleept u nummers van de rechterkant van het venster naar de desbetreffende afspeellijst en zet u ze neer, of gebruikt u de opties in het menu *Bewerken* om nummers of afspeellijsten te verwijderen of de naam van afspeellijsten te wijzigen. U kunt een afspeellijst sorteren door te klikken op de titel van de kolom. Klik nogmaals op de kolom om de lijst om te draaien. U kunt ook met de rechtermuisknop klikken op *Muziekbibliotheek* en vervolgens op *Afspeellijsten sorteren*.

U kunt de naam van de artiest, het album en de titel, en het tracknummer en aantal tracks bewerken. Selecteer een nummer, en klik op *Bewerken > Metagegevens nummer bewerken*. U kunt uw muziek ook een waardering geven, wat u de mogelijkheid biedt alleen nummers met een bepaalde waardering af te spelen. Als u een nummer een waardering wilt toekennen, selecteert u het aantal sterren dat u wilt toekennen in het veld *Waardering*.

Afbeelding 16.7 *Dialogvenster Eigenschappen aanpassen*



Als u voor alle velden in een groep dezelfde waarde wilt instellen, selecteert u meerdere nummers in een afspeellijst en klikt u op *Bewerken > Metagegevens nummer bewerken*. Breng de gewenste wijzigingen aan en klik op *Algemene veldwaarden toepassen op alle nummers*. U kunt ook de knoppen *Terug* en *Vooruit* gebruiken om door de geselecteerde nummers te bladeren.

Klik op het tabblad *Details* om gedetailleerde informatie weer te geven over het geselecteerde nummer, zoals de bitsnelheid, de sample-rate, wanneer een nummer voor het laatst is afgespeeld, wanneer het nummer is geïmporteerd, hoe lang het nummer is en hoe vaak het nummer is afgespeeld.

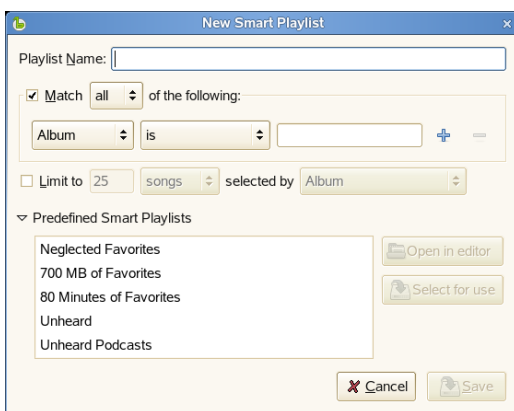
16.2.2 Slimme afspeellijsten maken

U kunt afspeellijsten maken waar automatisch nummers aan worden toegevoegd en uit worden verwijderd op basis van de criteria die u opgeeft. Een slimme afspeellijst kan bijvoorbeeld nummers bevatten die u een waardering van vijf sterren hebt toegekend maar die u zes maanden niet hebt afgespeeld. Een andere slimme afspeellijst kan alle nummers bevatten die in 2006 zijn gepubliceerd en die u hebt gelabeld met het genre *Klassiek*.

Helix Banshee werkt automatisch alle slimme afspeellijsten bij wanneer er een wijziging wordt aangebracht in uw muziekbibliotheek. Als u nieuwe nummers importeert, controleert Helix Banshee of deze overeenkomen met een van uw beschikbare slimme afspeellijsten. Indien van toepassing werkt Helix Banshee ook uw slimme afspeellijsten bij als u net een nummer hebt afgespeeld of de metagegevens van een nummer hebt bijgewerkt.

Een slimme afspeellijst maken

- 1 Klik in Helix Banshee op *Muziek > Nieuwe slimme afspeellijst*.
- 2 Geef een naam op voor de slimme afspeellijst en selecteer de criteria waaraan de nummers in deze afspeellijst moeten voldoen.



Gebruik de plus- en mintekens om criteria toe te voegen of te verwijderen. Als u een vooraf gedefinieerde slimme afspeellijst wilt gebruiken, klikt u op *Voorgedefinieerde slimme afspeellijsten* en selecteert u de gewenste afspeellijst.

- 3 Klik op *Opslaan*. De slimme afspeellijst wordt aan uw muziekbibliotheek toegevoegd.

Een slimme afspeellijst maken op basis van een zoekopdracht

U kunt een slimme afspeellijst maken op basis van zoekcriteria. Als u bijvoorbeeld in de muziekbibliotheek zoekt naar alle nummers van een bepaalde artiest, kan Helix Banshee een slimme afspeellijst maken waarin alle nummers van die artiest worden geselecteerd.

- 1 Klik in Helix Banshee op *Muziek > Nieuwe slimme afspeellijst van zoekopdracht*.
- 2 Geef een naam op voor de slimme afspeellijst en geef de gewenste zoekcriteria op.



Gebruik de symbolen plus en minus om criteria toe te voegen of te verwijderen.

- 3 Klik op *Opslaan*. De slimme afspeellijst wordt aan uw muziekbibliotheek toegevoegd.

16.3 Helix Banshee gebruiken met uw digitale audiospeler

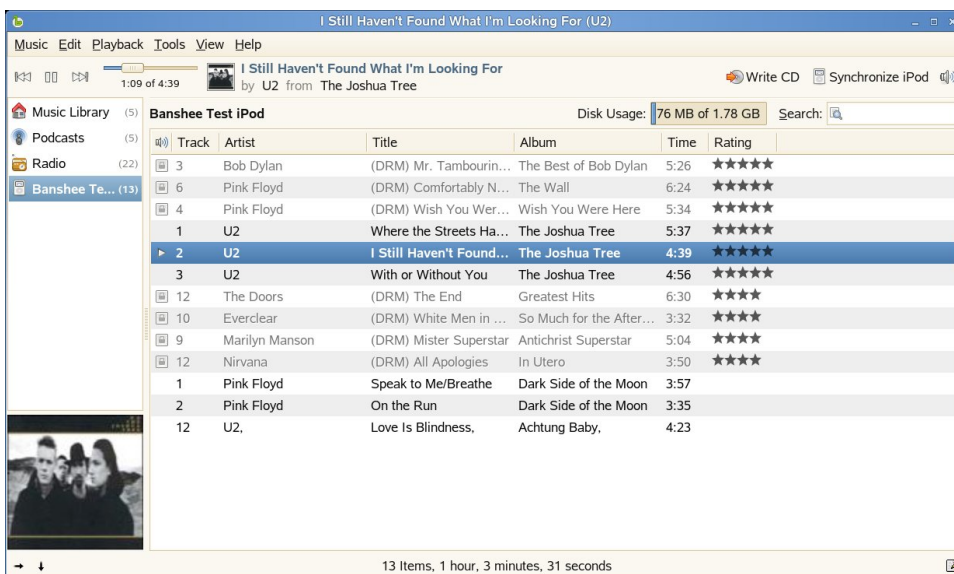
Helix Banshee ondersteunt diverse digitale audiospelers, waaronder Apple iPods, Creative Nomads en bijna alle andere generieke USB Mass Storage-spelers. U hoeft geen afzonderlijke toepassingen te gebruiken ter ondersteuning van uw audioapparaten, aangezien Helix Banshee eenvoudige, geïntegreerde ondersteuning biedt zodat u muziek naar en van uw apparaat kunt kopiëren, ongeacht de indeling waarin de muziek is opgeslagen.

16.3.1 Muziek afspelen van de digitale audiospeler

Als u muziek wilt afspelen vanaf de digitale audiospeler, sluit u de speler aan op het systeem. Nadat het systeem het apparaat heeft herkend, wordt een pictogram weergegeven in het linkervenster in Helix Banshee.

Selecteer het pictogram om de muziek op het apparaat in het rechtervenster weer te geven. Dubbelklik op het nummer waarnaar u wilt luisteren.

Afbeelding 16.8 MP3-bestanden van een iPod Mini afspelen in Helix Banshee



Als u de apparaateigenschappen wilt weergeven of wijzigen, klikt u met de rechtermuisknop op het apparaat, en selecteert u *Bron-eigenschappen*. Van daaruit kunt u diverse soorten informatie weergeven. Als u over een iPod beschikt, kunt u de naam van de eigenaar bijwerken.

16.3.2 Muziek toevoegen aan de digitale audiospeler

Als u tracks wilt toevoegen aan de speler, sleept u de gewenste tracks uit de muziekbibliotheek naar het apparaat.

Helix Banshee biedt transparante ondersteuning voor het omzetten van uw nummers voor elk willekeurig apparaat. U kunt de muziekbibliotheek in een aantal indelingen opslaan (waaronder FLAC, Ogg Vorbis, MP3 en AAC). Deze worden transparant omgezet voordat de muziek naar de digitale audiospeler wordt verzonden.

Als u tracks wilt verwijderen, selecteert u het apparaat in de lijst met bronnen, klikt u met de rechtermuisknop op het nummer dat u wilt verwijderen en vervolgens op *Nummer(s) verwijderen*.

16.3.3 Muziek van de digitale audiospeler kopiëren naar Helix Banshee

Helix Banshee ondersteunt het importeren van muziek van de digitale audiospeler naar de muziekbibliotheek. Sleep de nummers van de digitale audiospeler naar de muziekbibliotheek en zet ze daar neer zodat ze automatisch worden gekopieerd. U kunt ook alle muziek op de digitale audiospeler importeren door met de rechtermuisknop op de speler in de bronlijst te klikken en *Importeren* te selecteren.

Afbeelding 16.9 Muziek van de digitale audiospeler importeren naar Helix Banshee



16.3.4 De bibliotheek synchroniseren

Als u de digitale audiospeler synchroon wilt houden met de Helix Banshee-bibliotheek, selecteert u de speler in de bronlijst en klikt u vervolgens op *Synchroniseren* in de rechterbovenhoek.

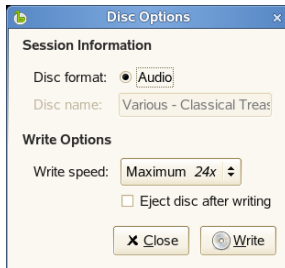
Helix Banshee synchroniseert ook uw waarderingen en illustraties voor de tracks met uw iPod.

16.4 Audio- en MP3-cd's maken

- 1 Plaats een lege cd in het cd- of dvd-station.

- 2 Selecteer de nummers die u wilt branden en klik op de knop *Cd schrijven* rechtsboven in Helix Banshee.
- 3 Geef de gewenste schijfopties op en klik op *Schrijven*.

Klik bijvoorbeeld op *Schijf uitwerpen na het schrijven* als u wilt dat Helix Banshee uw cd uitwerpt nadat het schrijven is voltooid.



U kunt de status van het branden volgen in de linkerbenedenhoek van Helix Banshee. Er verschijnt een melding wanneer het branden is voltooid.

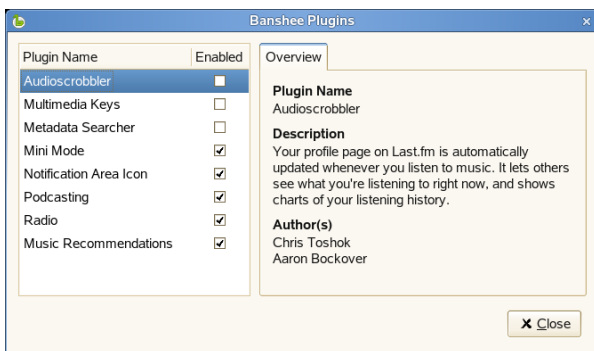
- 4 Klik op *OK*.

16.5 De muziek delen

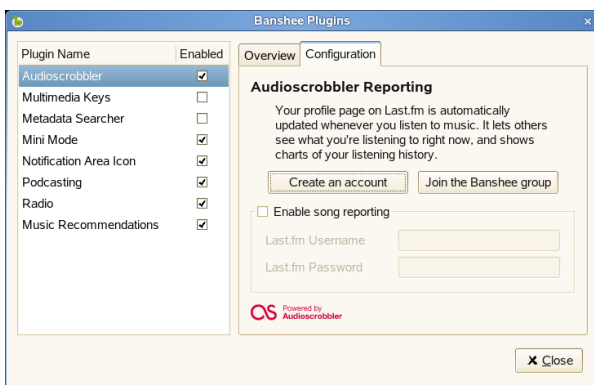
U kunt het online Audioscrobbler [<http://www.last.fm>]-profiel automatisch bijwerken met de muziek waarnaar u luistert in Helix Banshee. Zo kunnen anderen zien waarnaar u luistert en krijgt u toegang tot grafieken met uw luistergegevens. Als u lid wordt van groepen zoals de Banshee Group [<http://www.last.fm/group/Banshee>], kunt u ook zien naar welke muziek anderen luisteren.

Voordat u de muziek kunt delen, moet u de plugin Audioscrobbler inschakelen en het rapporteren van nummers activeren.

- 1 Klik in Helix Banshee op *Bewerken > Plugins*.
- 2 Schakel in de linkerkolom het selectievakje rechts van *Audioscrobbler* in.



Het tabblad *Configuratie* verschijnt rechts van het tabblad *Overzicht* in het rechterdeelvenster. U kunt Audioscrobbler ook later configureren door te klikken op *Hulpprogramma's > Audioscrobbler > Configureren*.



3 Klik op het tabblad *Configuratie*.

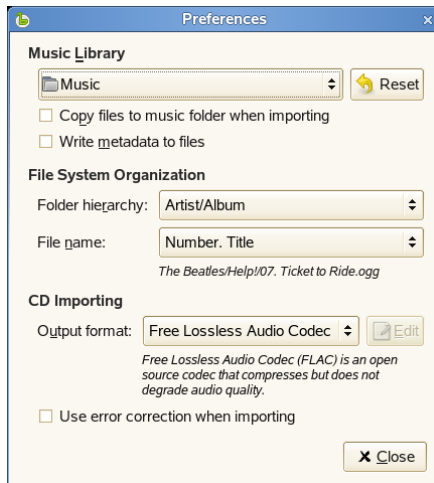
4 Als u al bent geregistreerd bij Last.fm [<http://www.last.fm>], klikt u op *Nummers rapporteren inschakelen* en geeft u uw gebruikersnaam en het wachtwoord op voor Last.fm.

Als u nog niet bent geregistreerd bij Last.fm, klikt u op *Een account aanmaken*. Hiermee opent u de website Last.fm waar u zich kunt aanmelden. Klik op *Nummers rapporteren inschakelen* en geef de gebruikersnaam en het wachtwoord voor Last.fm op.

- 5 Klik op *Sluiten*. Het rapporteren wordt gestart vanaf het volgende afgespeelde nummer.
- 6 Klik op *Sluiten*. Nadat Audioscrobber is geconfigureerd, gebruikt u de opties in het menu *Hulpprogramma's > Audioscrobber* om het rapporteren van nummers in- of uit te schakelen, de webpagina met uw gebruikersprofiel weer te geven of de website te openen van een willekeurige Audioscrobber-groep waarvan u deel uitmaakt.

16.6 Voorkeuren van Helix Banshee configureren

- 1 Klik op *Bewerken > Voorkeuren*.



- 2 Kies uit een van de volgende opties:

Muziekbibliotheek

hiermee kunt u een locatie voor een muziekmap opgeven. Deze locatie wordt gebruikt wanneer u muziek importeert. Klik op *Bestanden bij importeren naar de muziekmap kopiëren* om een kopie van de geïmporteerde bestanden in de muziekmap van Helix Banshee te plaatsen.

Bestandssysteem organisatie

hiermee kunt u de mappenhiërarchie voor de muziekbibliotheek bepalen en de manier waarop bestandsnamen worden weergegeven.

Cd's importeren

hiermee kunt u de coderingsprofielen voor het rippen van cd's bepalen.

Selecteer de gewenste uitvoerindeling en klik vervolgens op *Bewerken* om geavanceerde opties voor die indeling te configureren.

Gebruik foutcorrectie bij het importeren

Met foutcorrectie wordt geprobeerd een oplossing te vinden voor probleemgebieden op een schijf, zoals krassen op het oppervlak. Het kan echter veel langer duren om muziek te importeren.

- 3** Klik op *Sluiten* om de wijzigingen op te slaan.

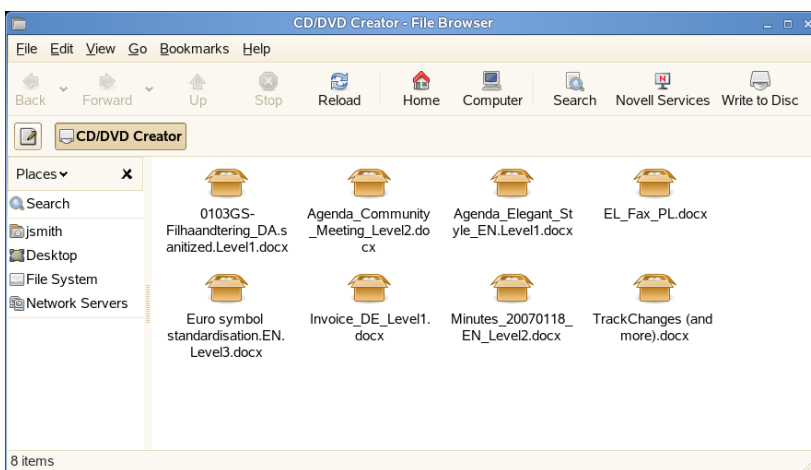
Cd's en dvd's branden

GNOME gebruikt Nautilus-bestandsbeheer om cd's en dvd's te branden. Een cd of een dvd branden:

- 1 Klik op *Computer > Meer toepassingen > Audio & Video > GNOME CD/DVD Creator*.

U kunt ook een lege schijf plaatsen en op *Make Data CD (Een nieuwe gegevens-cd maken)* of *Make Audio CD (Een nieuwe audio-cd maken)*.

- 2 Kopieer de bestanden die u op de cd of dvd wilt plaatsen in het venster *CD/DVD Creator*.



3 Klik op *Write to Disc (Naar schijf schrijven)*.

4 Wijzig de gegevens in het dialoogvenster *Naar schijf schrijven* of accepteer de standaardinstellingen en klik op *Schrijven*.

De bestanden worden op de schijf gebrand. Dit kan enkele minuten duren, afhankelijk van de hoeveelheid gegevens die worden gebrand en de snelheid van de brander.

Als u audio- en MP3-cd's wilt branden, kunt u de Helix Banshee-muziekspeler gebruiken, zoals uitgelegd in **de paragraaf "Audio- en MP3-cd's maken"** (pagina 303).

De informatie vinden die u nodig hebt

A

Ter ondersteuning van uw dagelijkse werkzaamheden in SUSE Linux Enterprise® en om u te helpen bij het verkennen van uw Linux-systeem, hebben Novell, SUSE, en de open-broncommunity een schat aan informatie verzameld. Er wordt relevante informatie verzameld en beschikbaar gesteld in verschillende indelingen. U kunt de gedetailleerde documentatie bij het product alsmede de extra informatie op internet raadplegen.

A.1 Meegeleverde documentatie

Er zijn diverse plaatsen waar u de online documentatie kunt vinden die bij het product is meegeleverd. Het GNOME-bureaublad bevat een documentatiecentrum met een grote verscheidenheid aan documentatie. Hier vindt u specifieke informatie voor SUSE Linux Enterprise— en omschrijvingen van toepassingen van de open-broncommunity.

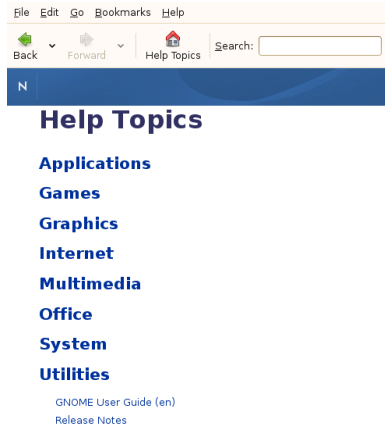
Als u nieuwe software installeert met YaST, wordt de softwaredocumentatie in de meeste gevallen automatisch geïnstalleerd en wordt deze doorgaans weergegeven in het documentatiecentrum van uw GNOME-bureaublad. Voor bepaalde toepassingen, zoals The GIMP, zijn er mogelijk nog andere helppakketten beschikbaar die afzonderlijk met YaST kunnen worden geïnstalleerd en die niet worden geïntegreerd in het Help Center.

A.1.1 GNOME Yelp gebruiken

Als u op het GNOME-bureaublad Yelp rechtstreeks vanuit een toepassing wilt starten, klikt u op de knop *Help* of drukt u op F1. Met beide opties gaat u rechtstreeks naar de

documentatie van de toepassing in het documentatiecentrum. U kunt Yelp echter ook starten vanuit het hoofdmenu of vanaf de opdrachtregel met `yelp`, en vervolgens bladeren door het hoofdvenster van het documentatiecentrum.

Afbeelding A.1 *Hoofdvenster van Yelp*



In het menu en op de werkbalk vindt u opties om door het documentatiecentrum te navigeren en het centrum aan te passen, zoekopties en opties voor het afdrukken van inhoud van Yelp. Als u een inhoudsopgave wilt zien, klikt u op *Help-onderwerpen*. De Help-onderwerpen zijn onderverdeeld in categorieën die als koppelingen worden weergegeven. Klik op een van de koppelingen om een lijst met onderwerpen voor die categorie te openen. Als u wilt zoeken naar een item, typt u de zoekterm in het zoekveld boven aan het venster.

A.2 Aanvullende bronnen en meer informatie

U kunt ook toegang krijgen tot de specifieke handleidingen en de documentatie voor uw product op internet: <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Als u zoekt naar aanvullende informatie, kunt u verder terecht op de volgende internetsites:

Novell Knowledgebase voor ondersteuning

<http://www.novell.com/support/>

Communitybronnen voor productondersteuning

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

Website met GNOME-documentatie

<http://www.gnome.org/learn/>

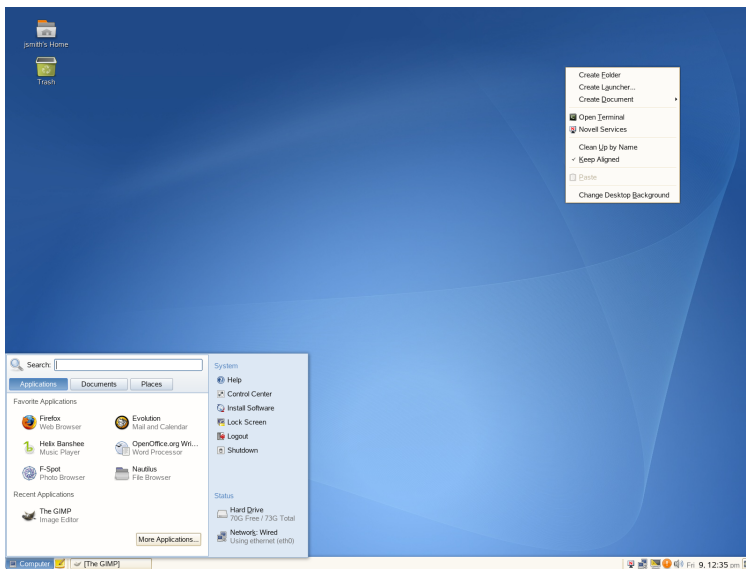
Verder zijn algemene zoekmachines vaak erg nuttig. U kunt bijvoorbeeld zoeken naar de trefwoorden Linux CD-RW help of OpenOffice probleem met bestandsconversie als u problemen hebt met het branden van een cd of het converteren van bestanden in OpenOffice.org. Google™ heeft ook een speciale zoekmachine voor Linux. Deze vindt u op <http://www.google.com/linux>.

Overstappen van Windows naar Linux

B

Als u gewend bent Microsoft Windows te gebruiken, bekijkt u dan eens hoe bekende elementen in Windows overeenkomen met SUSE Linux Enterprise®. Nadat u zich hebt aangemeld, ziet u dat het bureaublad een vertrouwde indeling heeft en bekende pictogrammen, die sterk lijken op die van de bureaubladen van Windows en Macintosh.

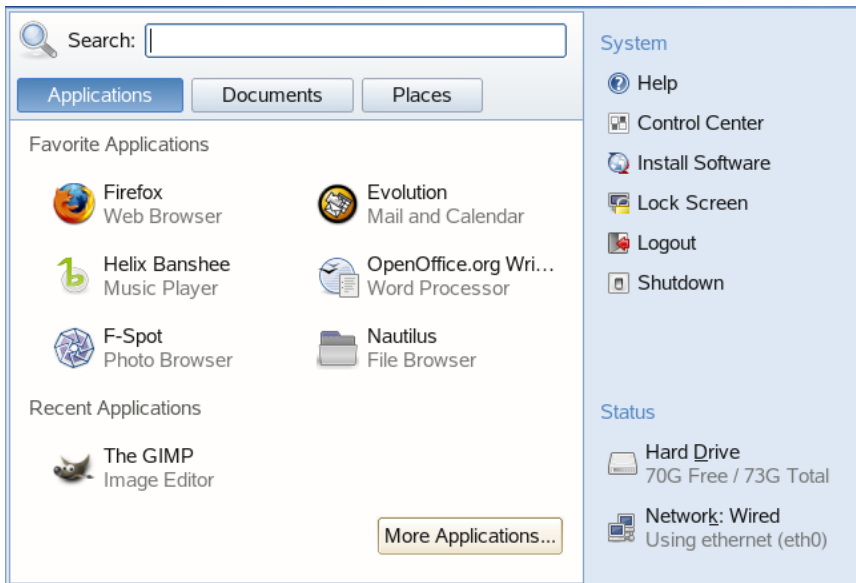
Afbeelding B.1 *Het GNOME-bureaublad*



B.1 Toepassingen starten uit het hoofdmenu

Net als het menu Start van Windows hebt u toegang tot alle programma's op het systeem via het hoofdmenu. Klik op *Computer* in de linkerhoek van het venster om het menu te openen. Het hoofdmenu bevat veelgebruikte toepassingen en recent gebruikte toepassingen. Klik op *Meer toepassingen* om toegang te krijgen tot aanvullende toepassingen die zijn gerangschikt in categorieën. Meer informatie over het hoofdmenu vindt u in **de paragraaf "Het hoofdmenu gebruiken"** (pagina 13).

Afbeelding B.2 *Hoofdmenu in GNOME*

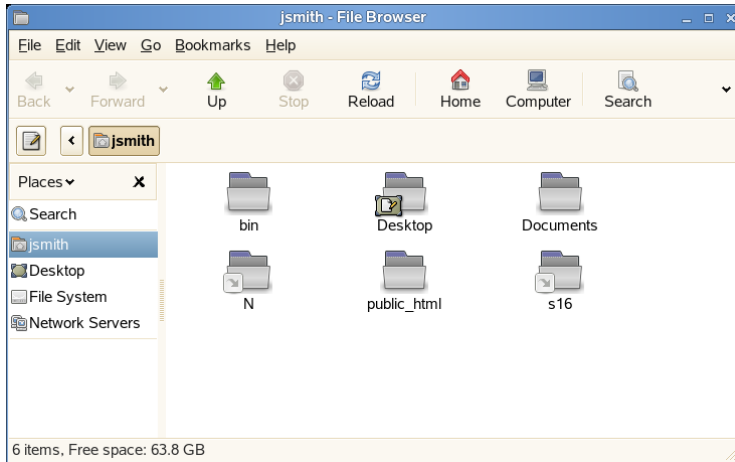


U kunt programma's ook starten vanaf de opdrachtregel. Druk op Alt + F2 om een dialoogvenster te openen waarin u een opdracht kunt opgeven om de toepassing te starten. De naam van de opdracht is vaak (maar niet altijd) de naam van de toepassing in kleine letters.

B.2 Bestanden beheren

Als u de bestandsbeheerder wilt starten, klikt u op *Computer > Nautilus-bestandsbeheer*, vervolgens klikt u op het pictogram van de persoonlijke map op het bureaublad of drukt u op **Alt + F2** en typt u `nautilus`.

Afbeelding B.3 *Bestandsbeheer*

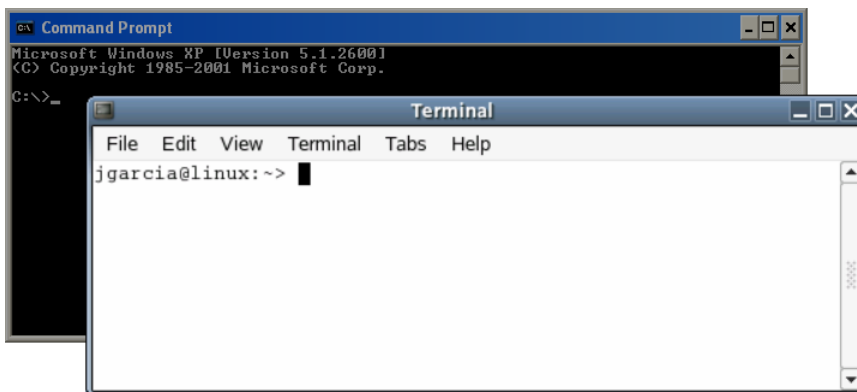


Zie [de paragraaf "Mappen en bestanden beheren met Nautilus"](#) (pagina 18) voor informatie over de bestandsbeheerder.

B.3 De opdrachtregel gebruiken

Als u opdrachten in een opdrachtregelomgeving wilt uitvoeren, vergelijkbaar met een opdrachtprompt in Windows, klikt u op *Computer > Meer toepassingen > Systeem > Gnome Terminal*., of drukt u op **Alt + F2** en typt u `gnome-terminal`.

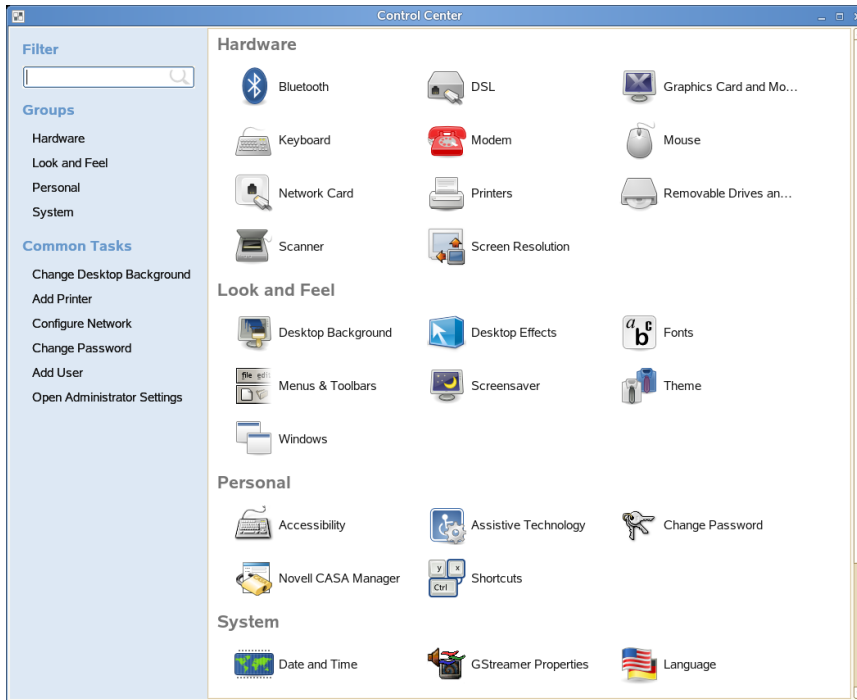
Afbeelding B.4 Windows-opdrachtprompt en terminal



B.4 Het bureaublad aanpassen

Als u de weergave en het gedrag van het GNOME-bureaublad wilt wijzigen, klikt u op *Computer > Besturingscentrum*. U wilt misschien instellingen wijzigen als de bureaubladachtergrond, de schermbeveiliging, de configuratie van het toetsenbord en de muis, geluiden en bestandsassociaties.

Afbeelding B.5 GNOME-besturingscentrum



Zie *Hoofdstuk 2, De instellingen aanpassen* (pagina 59) voor meer informatie.

B.5 Wisselen tussen toepassingen

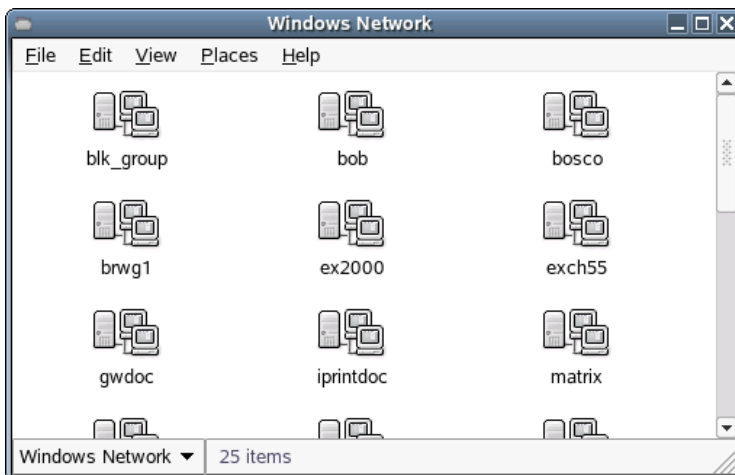
Net als met de taakbalk van Windows kunt u in GNOME ook eenvoudig wisselen tussen geopende vensters. U doet dit via het onderste deelvenster. U kunt met één klik wisselen tussen de programma's.

B.6 Netwerkbronnen openen

Vanaf het bureaublad kunt u bestanden en directory's of bepaalde services op externe hosts openen of uw eigen bestanden en directory's beschikbaar stellen aan andere gebruikers in het netwerk. SUSE Linux Enterprise biedt u op verschillende manieren

toegang tot bronnen die via het netwerk worden gedeeld. Als de netwerkstructuur en de configuratie van de computer dit toestaan, kunt u met de bestandsbeheerder gemakkelijk in het netwerk zoeken naar gedeelde bronnen en services.

Afbeelding B.6 *Zoeken in het GNOME-netwerk*



Als u meer wilt weten over de diverse mogelijkheden om toegang te krijgen tot netwerkbronnen, gaat u naar **de paragraaf "Netwerkbronnen openen"** (pagina 31).

De Linux-software leren kennen

C

Linux wordt geleverd met een groot aantal toepassingen, die vaak meerdere oplossingen bieden voor bepaalde wensen. De uitdaging is nu om de meeste geschikte toepassing te vinden. In de volgende secties worden enkele van de krachtigste tegenhangers van veelgebruikte Windows*-software aan u voorgesteld. Iedere sectie is gewijd aan een specifiek toepassingsgebied en biedt een overzicht van de Windows-toepassingen en hun Linux-tegenhangers voor diverse taken. Onder elke tabel vindt u aanvullende informatie over de Linux-toepassingen met koppelingen naar meer informatie. Deze lijst is verre van compleet, aangezien het ontwikkelen van software een evolutionair proces is en er steeds nieuwe toepassingen bijkomen.

TIP: Ontbrekende toepassingen

Niet alle hieronder vermelde toepassingen worden standaard op uw systeem geïnstalleerd en u zult sommige toepassingen misschien niet hebben ontvangen bij uw product. Neem contact op met de systeembeheerder als de toepassing van uw keuze ontbreekt. Als de toepassing wordt aangeboden door uw product, kunt u deze installeren met YaST. Gebruik de zoekfunctie van het hulpprogramma voor softwarebeheer van YaST om de pakketnamen te vinden.

C.1 Kantoor

In deze sectie worden populaire en krachtige Linux-oplossingen voor kantoor- en zakelijke toepassingen vermeld. U vindt hier kantootsuites, databases, boekhoud- en projectmanagementsoftware.

Tabel C.1 *Kantoorprogramma's voor Windows en Linux*

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Kantoorsuite	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Tekstverwerker	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Spreadsheet	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentatie	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Dataplotten	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokale database	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Financiële boekhouding	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Projectbeheer	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Mindmaps	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind help u uw gedachten te visualiseren door een mindmap te maken en bewerken. U kunt gemakkelijk knooppunten of de stijl van knooppunten kopiëren en teksten uit bronnen als HTML, RTF en e-mail plakken. De mindmaps kunnen in diverse formaten worden geëxporteerd, zoals HTML en XML. Zie <http://>

freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page voor meer informatie.

GnuCash

GnuCash is een hulpprogramma waarmee u zowel uw zakelijke als uw privé-financiën kunt beheren. Zie <http://www.gnucash.org> voor meer informatie over GnuCash.

Gnumeric

Gnumeric is een spreadsheetoplossing voor het GNOME-bureaublad. Zie <http://www.gnumeric.org> voor meer informatie over Gnumeric.

Gnuplot

Gnuplot is een uiterst krachtig en draagbaar dataplotprogramma dat via de opdrachtregel wordt bestuurd. Ook verkrijgbaar voor MacOS en Windows. Door Gnuplot aangemaakte Gnuplot kunnen in diverse formaten worden geëxporteerd, zoals PostScript, PDF en SVG, zodat deze eenvoudig kunnen worden verwerkt. Zie <http://www.gnuplot.info/index.html> voor meer informatie over Gnuplot.

Grace

Grace is een zeer volwassen 2D-plotprogramma voor vrijwel alle Unix-varianten waaronder Linux. U maakt en bewerkt de plots met een grafische gebruikersinterface. Grace ondersteunt een onbeperkt aantal grafieken per plot. Het programma kan diverse formaten exporteren, waaronder JPEG, PNG, SVG, PDF, PS en EPS. Zie <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/> voor meer informatie.

Kdissert

Kdissert is een toepassing voor het structureren van ideeën en concepten. Het is vooral gericht op studenten maar kan ook van pas komen voor docenten, besluitvormers, technici en zakenmensen. Ideeën worden eerst uiteengezet op een achtergrond en vervolgens in een boomstructuur bij elkaar geplaatst. De mindmap kan worden opgeslagen in uitvoerbestanden in diverse formaten, zoals PDF-bestanden, tekstdocumenten (ook voor OpenOffice.org Writer) en HTML-bestanden. Zie <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> voor meer informatie.

Kexi

Zie **KOffice** (pagina 324).

KMyMoney

KMyMoney is een KDE-beheerprogramma voor de persoonlijk financiën. Met dit programma kunnen gebruikers van opensource besturingssystemen hun persoonlijke financiën volgen aan de hand van een breed spectrum van financiële functies en hulpmiddelen. Zie <http://kymoney2.sourceforge.net> voor meer informatie over KMyMoney.

KOffice

KOffice is een geïntegreerde kantoor suite voor het KDE-bureaublad. Het bevat diverse modules, zoals tekstverwerking (KWord), spreadsheets (KSpread), presentaties (KPresenter), diverse afbeeldingsbewerkingstoepassingen (Kivio, Karbon14, Krita), een database-interface (Kexi) en nog veel meer. Zie <http://www.koffice.org/> voor meer informatie over KOffice.

KPresenter

Zie **KOffice** (pagina 324).

Kst

Kst is een KDE-toepassing voor realtime dataweergave en -plotting met een rudimentaire functionaliteit voor gegevensanalyse. In Kst zijn veel krachtige functies ingebouwd, zoals robuuste plotting van realtime gegevens. Kst kan worden uitgebreid met plug-ins en uitbreidingsmodules. Zie <http://kst.kde.org/> voor meer informatie over Kst.

KWord

Zie **KOffice** (pagina 324).

LabPlot

LabPlot is een programma voor het maken en beheren van twee-of driedimensionale gegevensplots. De grafieken kunnen worden geproduceerd op basis van gegevens en functies en één plot kan meerdere grafieken omvatten. LabPlot biedt ook diverse gegevensanalysemethoden. Zie <http://labplot.sourceforge.net/> voor meer informatie over LabPlot.

Mergeant

Mergeant is een database-interface voor het GNOME-bureaublad. Zie <http://www.gnome-db.org> voor meer informatie.

OpenOffice.org

OpenOffice.org is de open-sourcevariant van Microsoft Office. Het is een zeer krachtige kantoor-suite met onder meer een tekstverwerker (Write), een spreadsheet (Calc), een databasebeheerder (Base), een presentatiebeheerder (Impress), een tekenprogramma (Draw) en een formule-editor voor het maken van wiskundige vergelijkingen en formules (Math). Gebruikers die bekend zijn met de Microsoft Office-toepassingen zullen de interface en functionaliteit van OpenOffice.org zeer herkenbaar vinden. Omdat OpenOffice.org gegevens van Microsoft Office-toepassingen kan importeren, kan soepel worden overgestapt van de ene kantoor-suite naar de andere. Er bestaat zelfs een Windows-versie van OpenOffice.org, zodat ook Windows-gebruikers op een opensource alternatief kunnen overschakelen en toch Windows blijven gebruiken. Zie <http://www.openoffice.org/> voor meer informatie over OpenOffice.org en lees ons hoofdstuk over OpenOffice.org voor een korte inleiding tot de kantoor-suite.

Planner

Planner is een projectbeheerprogramma voor het GNOME-bureaublad dat een vergelijkbare functionaliteit moet bieden als de projectbeheerprogramma's die onder Windows worden gebruikt. Het programma biedt vele, uiteenlopende functies, waaronder Gantt-diagrammen en verschillende soorten weergaven van taken en bronnen.. Zie <http://www.imendio.com/projects/planner/> voor meer informatie over Planner.

PostgreSQL

PostgreSQL is een objectgeoriënteerd beheersysteem dat een uitgebreide subset van de SQL-norm ondersteunt, waaronder transacties, externe sleutels, subquery's, triggers en door de gebruiker gedefinieerde typen en functies. Zie <http://www.postgresql.org/> voor meer informatie over PostgreSQL.

Rekall

Rekall is een programma voor het manipuleren van databases. Ondersteunde databases zijn MySQL, PostgreSQL, XBase met XBSQL, IBM DB2 en ODBC. Met Rekall kunt u verschillende soorten rapporten en formulieren aanmaken, databasequery's ontwerpen of gegevens van diverse formaten importeren en exporteren. Zie <http://www.thekompany.com/products/rekall/> voor meer informatie over Rekall.

StarOffice

StarOffice is een commerciële versie van OpenOffice.org en wordt gedistribueerd door Sun Microsystems. Het pakket is beschikbaar op meerdere platforms waaronder

Windows en Solaris. Het bevat bepaalde geavanceerde functies die op de gratis versie ontbreken (OpenOffice.org). Zie <http://www.sun.com/software/star/staroffice/> voor meer informatie over StarOffice.

Taskjuggler

Taskjuggler is een sober maar uiterst krachtig projectbeheerprogramma. U houdt controle over uw projecten met de Gantt-chartfuncties of door het genereren van allerlei soorten rapporten (in XML-, HTML- of CSV-indeling). Gebruikers die toepassingen liever niet besturen via de opdrachtregel, kunnen een grafische interface voor Taskjuggler gebruiken. Zie <http://www.taskjuggler.org> voor meer informatie over Taskjuggler.

VYM (View Your Mind)

Met VYM kunt u uw gedachten visualiseren door mindmaps te maken en manipuleren. De meeste bewerkingen voert u uit met één klik op de muis. Takken kunnen moeiteloos worden ingevoegd, verwijderd en herhaald. VYM biedt ook een reeks markeringen waarmee u bepaalde delen van de mindmap kunt markeren (belangrijk, tijdkritisch enz.). Aan een mindmap kunnen ook koppelingen, opmerkingen en afbeeldingen worden toegevoegd. VYM-mindmaps maken gebruik van de XML-indeling, zodat u uw mindmaps eenvoudig kunt exporteren naar HTML. Zie <http://www.insilmaril.de/vym> voor meer informatie over VYM.

C.2 Netwerk

In de volgende secties komen diverse Linux-toepassingen voor netwerkdoeleinden aan bod. Maak kennis met de populairste Linux-browsers en e-mail- en chatclients.

Tabel C.2 *Netwerksoftware voor Windows en Linux*

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Webbrowser	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-mail-client/persoonlijk informatiebeheer	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Instant Messaging/IRC Clients	MSN, AIM*, Yahoo!*, Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferenties (video en audio)	NetMeeting	Ekiga (v/h GnomeMeeting)
Voice over IP	X-Lite	Liphone, Skype
FTP-clients	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany is een sobere maar krachtige webbrowser voor het GNOME-bureaublad. Veel functies en uitbreidingen lijken op die van Firefox. Zie <http://www.gnome.org/projects/epiphany/> voor meer informatie over Epiphany.

Evolution

Evolution is een beheerprogramma voor persoonlijke informatie voor het GNOME-bureaublad waarin de functionaliteit van e-mail, kalender en adresboek wordt gecombineerd. Het biedt geavanceerde filter- en zoekopties voor e-mail, synchronisatiefuncties voor Palm-apparatuur en stelt u in staat om Evolution uit te voeren als een Exchange- of GroupWise®-client zodat het beter kan worden geïntegreerd in heterogene omgevingen. Zie <http://www.gnome.org/projects/evolution/> voor meer informatie over Evolution.

Firefox

Firefox is de jongste telg van de Mozilla-browserfamilie. Firefox kan op diverse platforms worden uitgevoerd, inclusief Linux, MacOS en Windows. Tot de belangrijkste functies van Firefox behoren ingebouwde aanpasbare zoekopdrachten, pop-upblokkering, RSS-nieuwsfeeds, wachtwoordbeheer, surfen met tabbladen en enkele geavanceerde beveiligings- en privacy-opties. Firefox is zeer flexibel en stelt u in staat om bijna alles naar wens in te richten (zoekopdrachten, werkbalken, uiterlijk, knoppen enz.). Van de Firefox-website (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>) kunnen handige addon-producten en uitbreidingen worden gedownload. Zie <http://www.mozilla.org/products/firefox/> voor meer informatie over Firefox. Of lees het hoofdstuk over Firefox in *KDE Gebruikershandleiding* of *GNOME Gebruikershandleiding*.

Gaim

Gaim is een slim expresberichtenprogramma dat meerdere protocollen ondersteunt, zoals AIM en ICQ (Oscar-protocol), MSN Messenger, Yahoo!*, IRC, Jabber, SILC en GroupWise Messenger®. Het is mogelijk om op verschillende accounts en op verschillende IM (Instant Messaging)-netwerken in te loggen, zodat u op verschillende kanalen tegelijk kunt chatten. Gaim is er ook in een Windows-versie. De naam van Gaim is onlangs gewijzigd in Pidgin. Zie <http://www.pidgin.im/> voor meer informatie over Pidgin.

gftp

gftp is een FTP-client die gebruikmaakt van de GTK-toolkit. gftp biedt functies voor onder meer simultaan downloaden, hervatting van onderbroken bestandsoverdrachten, wachtrijen voor bestandsoverdrachten, het downloaden van volledige directory's, ondersteuning van FTP-proxy, externe directorycaching, passieve en niet-passieve bestandsoverdracht en ondersteuning van sleepbewerkingen. Zie <http://gftp.seul.org> voor meer informatie.

kbear

KBear is een FTP-client van KDE die verbinding kan maken met meerdere hosts tegelijk verbinding. KBear heeft drie afzonderlijke weergavemodi, ondersteunt protocollen (zoals FTP en SFTP) en beschikt over een plugin voor sitebeheer, firewall-ondersteuning, aanmeldingsmogelijkheden en nog veel meer. Zie <http://sourceforge.net/projects/kbear> voor meer informatie.

Konqueror

Konqueror is een veelzijdige toepassing gemaakt door de KDE-ontwikkelaars. Het fungeert als bestandsbeheerder en documentviewer, maar is tevens een uiterst krachtige en zeer flexibele webbrowser. Konqueror ondersteunt de huidige webnormen, zoals CSS(2), Java-applets, JavaScript en Netscape-plugin-ins (Flash en RealVideo), DOM en SSL. Het beschikt over uitgekiende hulpmiddelen, zoals een geïntegreerde zoekbalk en surfen met tabbladen. Bladwijzers kunnen worden geïmporteerd uit diverse andere webbrowsers, zoals Internet Explorer, Mozilla en Opera. Zie <http://www.konqueror.org/> voor meer informatie over Konqueror. In *KDE Gebruikershandleiding* is ook een hoofdstuk gewijd aan Konqueror als webbrowser.

Kontakt

Kontakt is de beheersuite voor persoonlijke informatie van KDE. Het bevat e-mail-, kalender-, adresboek- en Palm-synchronisatiefunctie. Net als Evolution kan het fungeren als Exchange- of GroupWise-client. In Kontakt zijn diverse autonome

KDE-toepassingen (KMail, KAddressbook, KOrganizer en KPilot) samengebracht tot een pakket met alle PIM-functionaliteit die u nodig hebt. Zie <http://www.kontact.org/> voor meer informatie over Kontact. In *KDE Gebruikershandleiding* is ook een inleiding tot Kontact opgenomen.

Konversation

Konversation is een gebruikersvriendelijke IRC-client voor KDE. Het biedt onder meer ondersteuning voor SSL-verbindingen, doorhalen, multi-kanaalsverbindingen, verzonden en niet-verzonden berichten, negeerlijst-functionaliteit, Unicode, automatisch verbinden met een server, optionele tijdstempels in chatvensters en configureerbare achtergrondkleuren. Zie <http://konversation.kde.org> voor meer informatie over Konversation.

Kopete

Kopete is een uiterst intuïtief en gebruikersvriendelijk hulpprogramma voor expresberichten en ondersteunt protocollen als IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-berichten en Jabber. Zie <http://kopete.kde.org/> voor meer informatie over Kopete. In *KDE Gebruikershandleiding* is ook een inleiding tot Kopete opgenomen.

Linphone

Linphone is een slimme en eenvoudige Voice over IP-client. Het gebruikt het SIP-protocol om gesprekken tot stand te brengen. Zie <http://www.linphone.org/> voor meer informatie. U kunt ook het hoofdstuk over Linphone raadplegen.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird is een e-mailclienttoepassing en maakt deel uit van de Mozilla-suite. Het is ook verkrijgbaar voor Microsoft Windows en MacOS, wat de overgang vanuit deze besturingssystemen naar Linux vereenvoudigt. Zie <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/> voor meer informatie over Mozilla Thunderbird.

Opera

Opera is een krachtige webbrowser met uitgekiende addons, zoals een optionele e-mailclient en een chatmodule. Opera biedt pop-upblokkering, RSS-feeds, ingebouwde en aanpasbare zoekopdrachten, wachtwoordbeheer en surfen met tabbladen. De belangrijkste functies kunnen eenvoudig worden opgeroepen via de desbetreffende vensters. Omdat deze toepassing ook verkrijgbaar is voor Windows, maakt het de overgang naar Linux voor Windows-gebruikers aanzienlijk eenvoudiger. Zie <http://www.opera.com/> voor meer informatie over Opera.

Skype

Skype is een toepassing voor diverse platforms (Linux, Windows, MacOS X) die kan worden gebruikt voor telefoongesprekken via internet met een goede geluidskwaliteit en end-to-end-codering. De firewall of router hoeft voor Skype niet te worden geconfigureerd. Zie <http://www.skype.com/> voor meer informatie.

XChat

XChat is een IRC-client die op de meeste Linux- en UNIX-platforms kan worden uitgevoerd, evenals onder Windows en MacOS X. Zie <http://www.xchat.org/> voor meer informatie over XChat.

C.3 Multimedia

In de volgende sectie worden de populairste multimediatoepassingen voor Linux voorgesteld. Maak kennis met mediaspelers, geluidsbewerkingstoepassingen en videobewerkingsprogramma's.

Tabel C.3 *Multimediasoftware voor Windows en Linux*

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Audio-cd-speler	Cd-speler, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Cd-brander	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Cd-ripper	WM Player	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Audiospeler	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videospeler	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Audio-bewerking	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Geluidsmixer	sndvol32	alsamixer, Kmix
Muzieknotatie	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Video's maken en bewerken	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Tv-viewer	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

De mediaspeler amaroK ondersteunt diverse audioformaten en speelt audiostreams van radiostations op internet af. Het programma werkt met alle bestandstypen die worden ondersteund door de geluidsserver die als back/end fungeert (momenteel aRts of GStreamer). Zie <http://amarok.kde.org/> voor meer informatie over amaroK. In *KDE Gebruikershandleiding* is ook een inleiding tot amaroK opgenomen.

Audacity

Audacity is een krachtig en gratis geluidsbewerkingsprogramma. Met Audacity kunt u ieder Ogg Vorbis- of WAV-bestand opnemen, bewerken en afspelen dat u maar wilt. Meng tracks, pas effecten toe en export het resultaat naar WAV of Ogg Vorbis. Zie <http://audacity.sourceforge.net/> voor meer informatie over Audacity.

Helix Banshee

Helix Banshee is een muziekbeheer- en afspeltoepassing voor het GNOME-bureaublad. Met Helix Banshee kunt u cd's importeren, uw muziekcollectie synchroniseren naar een iPod, muziek rechtstreeks vanaf een iPod afspelen, afspeellijsten maken met nummers uit uw eigen bibliotheek en audio- en mp3-cd's maken met subsets van uw bibliotheek. In *GNOME Gebruikershandleiding* is een inleiding opgenomen met meer informatie over Helix Banshee.

Grip

Grip biedt cd-afspeelfuncties voor het GNOME-bureaublad. Het programma viedt CDDB-zoekopdrachten voor track- en albumgegevens. Zie <http://www.nostatic.org/grip/> voor meer informatie.

Kaffeine

Kaffeine is een veelzijdige multimediatoepassing en ondersteunt een breed spectrum van audio- en videoformaten, waaronder Ogg Vorbis, WMV, MOV en AVI. Importeer en bewerk diverse soorten lijsten, maak schermvoorbeelden en sla mediastreams op op uw lokale vaste schijf. Zie <http://kaffeine.kde.org/> voor meer informatie over Kaffeine.

KAudioCreator

KAudioCreator is een sobere cd-ripper. Verder kan KAudioCreator zodanig worden geconfigureerd dat het afspeellijsten kan maken die kunnen worden geselecteerd voor gebruik in spelers als amaroK, XMMS of Helix Banshee. Lees meer over KAudioCreator in *KDE Gebruikershandleiding* of ga naar <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetv

Een tv-viewer en -recorder voor het KDE-bureaublad die analoge TV ondersteunt. Zie <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602> voor meer informatie over kdetv.

KsCD

KsCD is een kleine en handige cd-speler voor het KDE-bureaublad. De gebruikersinterface van KsCD lijkt sprekend op die van een normale hardware-cd-speler en is dus gegarandeerd eenvoudig in gebruik. KsCD ondersteunt CDDB en kan track- en albumgegevens van internet of uw lokale bestandssysteem ophalen. Zie <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/> voor meer informatie.

K3b

K3b is een veelzijdig programma voor het maken van media. Maak data-, audio- of video-cd- en -dvd-projecten door bestanden en mappen te slepen. Zie <http://www.k3b.org/> voor meer informatie over K3b. U kunt ook het hoofdstuk over K3b raadplegen.

LilyPond

LilyPond is een gratis bladmuziekeditor. Omdat alle gegevens worden ingevoerd als tekst, kunt u iedere teksteditor gebruiken om bladmuziek te maken. De gebruiker hoeft zich niet druk te maken over opmaak- of notatieproblemen als uitlijning, afbreking of polyfonische complicaties. Al deze problemen worden opgelost door LilyPond. LilyPond ondersteunt vele speciale notatievormen als akkoordsymbolen en tabulatuur. Het resultaat kan worden geëxporteerd naar PNG, TeX, PDF, PostScript en MIDI. Zie <http://lilypond.org/web/> voor meer informatie over LilyPond.

MainActor

MainActor is een volwassen video-authoringprogramma. Omdat er ook een Windows-versie van MainActor bestaat, kan eenvoudig worden overgestapt van Windows naar Linux. Zie <http://www.mainactor.com/> voor meer informatie over MainActor.

MPlayer

MPlayer is een filmspeler die op verschillende systemen wordt uitgevoerd. Zie <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html> voor meer informatie over MPlayer..

MusE

MusE is bedoeld als een volledige virtuele meersporenstudio voor Linux. Zie <http://www.muse-sequencer.org/index.php> voor meer informatie over MusE..

Noteedit

Noteedit is een krachtige bladmuziekeditor voor Linux. U kunt het gebruiken om bladmuziek te maken en partituren te im- en exporteren van en naar vele formaten, zoals MIDI, MusicXML en LilyPond. Zie <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/> voor meer informatie over Noteedit.

Rhythmbox

Rhythmbox is een krachtige, veelzijdige mediaspeler voor het GNOME-bureaublad. Hiermee kunt u uw muziekcollectie ordenen en doorzoeken. Rhythmbox ondersteunt afspeellijsten en zelfs internetradio. Zie <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/> voor meer informatie over Rhythmbox.

Rosegarden

Rosegarden is een gratis compositie- en muziekbewerkingsomgeving. Het programma biedt een audio- en MIDI-sequencer en een partituureditor. Zie <http://rosegardenmusic.com/> voor meer informatie over Rosegarden.

Sound Juicer

Sound Juicer is een sobere cd-ripper voor het GNOME-bureaublad. Zie <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer> voor meer informatie over Sound Juicer.

Totem

Totem is een filmspeler voor het GNOME-bureaublad. Het programma ondersteunt Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- en ra-afspeellijsten, kan worden bediend met het toetsenbord en speelt een breed spectrum van audio- en videoformaten af. Zie <http://www.gnome.org/projects/totem/> voor meer informatie over Totem.

tvtime

tvtime is een sobere tv-viewer en ondersteunt analoge tv. Zie <http://tvtime.sourceforge.net/> voor meer informatie over tvtime, inclusief uitgebreide gebruikershandleiding.

xawtv en motv

xawtv is een tv-viewer en -recorder en ondersteunt analoge tv. motv is in beginsel hetzelfde als xawtv, maar met een iets andere gebruikersinterface. Zie <http://linux.bytesex.org/xawtv/> voor meer informatie over het xawtv-project.

xawtv4

xawtv4 is een opvolger van xawtv. Het programma ondersteunt zowel analoge en digitale audio- en video-uitzendingen. Zie <http://linux.bytesex.org/xawtv/> voor meer informatie.

Xine

Xine is een multimediaspeler waarop cd's, dvd's en vcd's kunnen worden afgespeeld. Het programma ondersteunt vele multimediaformaten. Zie <http://xinehq.de/> voor meer informatie.

XMMS

XMMS is de traditionele keuze voor het afspelen van multimedia. Het programma is vooral gericht op het afspelen van muziek en biedt ondersteuning voor het afspelen

van cd's en voor Ogg Vorbis-bestanden. Vanwege de gelijkenis tussen de programma's zullen gebruikers van Winamp eenvoudig kunnen overstappen op XMMS. Zie <http://www.xmms.org/> voor meer informatie over XMMS.

zapping

Een tv-viewer en -recorder voor het GNOME-bureaublad die analoge tv ondersteunt. Zie <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html> voor meer informatie over zapping.

C.4 Grafische toepassingen

In de volgende sectie worden enkele grafische Linux-programma's aan u voorgesteld. Het gaat daarbij om zowel eenvoudige toepassingen als volwassen afbeeldingsbewerkingsprogramma's en krachtige rendering- en animatieprogramma's.

Tabel C.4 *Grafische software voor Windows en Linux*

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Eenvoudige grafische bewerking	Microsoft Paint	KolourPaint
Professionele grafische bewerking	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Vectorafbeeldingen maken	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-bewerking	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
3D-afbeeldingen maken	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Digitale foto's beheren	Software van de camerafabrikant	DigiKam, f-spot

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Scannen	Vuescan	Vuescan, GIMP
Afbeeldingen weergeven	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender is een krachtig rendering- en animatieprogramma voor vele platforms, waaronder Windows, MacOS en Linux. Zie <http://www.blender3d.com/> voor meer informatie over Blender.

Dia

Dia is bedoeld als de Linux-tegenhanger van Visio. Het ondersteunt vele soorten speciale diagrammen, zoals netwerk- of UML-schema's. Tot de exportformaten behoren SVG, PNG en EPS. Ter ondersteuning van uw eigen soorten diagrammen kunt u uw eigen vormen aanleveren in XML-indeling. Zie <http://www.gnome.org/projects/dia/> voor meer informatie over Dia.

DigiKam

DigiKam is een slim beheerprogramma voor digitale foto's voor het KDE-bureaublad. Met een paar klikken kunt u uw digitale afbeeldingen importeren en ordenen. Maak albums, voeg tags toe om geen afbeeldingen in allerlei subdirectory's te hoeven kopiëren en exporteer uw afbeeldingen naar uw eigen website. Zie <http://www.digikam.org/> voor meer informatie over DigiKam. Verder is in *KDE Gebruikershandleiding* een hoofdstuk over DigiKam opgenomen.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome is een afbeeldingsviewer voor het GNOME-bureaublad. Zie <http://www.gnome.org/projects/eog/> voor meer informatie.

f-spot

f-spot is een flexibel beheerprogramma voor digitale foto's voor het GNOME-bureaublad. Met dit programma kunt u albums maken en beheren. Het beschikt over diverse exportopties, zoals het exporteren van HTML-pagina's of het branden van afbeeldingsbestanden op cd. U kunt het ook gebruiken als afbeeldingsviewer op de opdrachtregel. Zie <http://www.gnome.org/projects/f-spot/> voor meer informatie over f-spot. Verder is in *GNOME Gebruikershandleiding* een hoofdstuk over f-spot opgenomen.

gThumb

gThumb is een afbeeldingsviewer, browser en organisatiehulpmiddel voor het GNOME-bureaublad. Hiermee kunt u digitale afbeeldingen importeren via gphoto2, basistransformaties en -wijzigingen uitvoeren en tags maken om albums te maken op grond van door uzelf bepaalde categorieën. Zie <http://gthumb.sourceforge.net/> voor meer informatie over gThumb.

Gwenview

Gwenview is een eenvoudige afbeeldingsviewer voor KDE. De viewer beschikt over een venster met mappen in boomstructuur en een venster met bestanden in een lijst, zodat u eenvoudig door uw bestandshiërarchie kunt navigeren. Zie <http://gwenview.sourceforge.net/home/> voor meer informatie.

Inkscape

Inkscape is een gratis SVG-editor. Gebruikers van Adobe Illustrator, Corel Draw en Visio zullen de functies en gebruikersinterface van Inkspace herkenbaar vinden. Tot de functies behoren SVG-export naar PNG, lagen, transformaties, gradiënten en objectgroepering. Zie <http://www.inkscape.org/> voor meer informatie over Inkscape.

Kivio

Kivio is een stroomschematoepassing en is geïntegreerd in de KOffice-suite. Voormalige gebruikers van Visio zullen het uiterlijk en de werking van Kivio herkenbaar vinden. Zie <http://www.koffice.org/kivio/> voor meer informatie over Kivio.

KolourPaint

KolourPaint is een gebruikersvriendelijk tekenprogramma voor het KDE-bureaublad. Hiermee kunt u bijvoorbeeld diagrammen tekenen of inkleuren en schermvoorbeelden, foto's en pictogrammen bewerken. Zie <http://kolourpaint.sourceforge.net/> voor meer informatie.

KPovmodeler

KPovmodeler is een POV-Ray-interface die in het KDE-bureaublad is geïntegreerd. Voor KPovmodeler is geen gedetailleerde kennis van POV-Ray-scripts nodig omdat de POV-Ray-taal wordt omgezet in een eenvoudig te begrijpen boomstructuur. In KPovmodeler kunnen ook POV-Ray-scripts van eigen makelij worden geïmporteerd. Zie <http://www.kpovmodeler.org> voor meer informatie.

Krita

Krita is het equivalent van KOffice voor Adobe Photoshop en GIMP. Het kan worden gebruikt voor het maken en bewerken van afbeeldingen op grond van pixels. Krita bevat vele geavanceerde afbeeldingsbewerkingsfuncties die u normaliter verwacht van Adobe Photoshop of The GIMP. Zie <http://www.koffice.org/krita> voor meer informatie.

OpenOffice.org Draw

Zie [OpenOffice.org](http://www.openoffice.org) (pagina 325).

POV-Ray

Met de Persistence of Vision (POV) Raytracer kunnen driedimensionale, fotorealistische afbeeldingen worden gemaakt met behulp van een renderingstechniek genaamd Ray Tracing. Omdat er ook een Windows-versie is van POV-Ray, zullen veel Windows-gebruikers weinig moeite hebben om over te schakelen op de Linux-versie van deze toepassing. Zie <http://www.povray.org/> voor meer informatie over POV-Ray.

The GIMP

The GIMP een opensource alternatief voor Adobe Photoshop. De lijst met functies steekt die van Photoshop naar de kroon; zeer geschikt dus voor professionele afbeeldingsmanipulatie. Er is zelfs een Windows-versie van The Gimp. Zie <http://www.gimp.org/> voor meer informatie. U kunt ook het hoofdstuk over The GIMP raadplegen.

VueScan

VueScan is een scanprogramma voor diverse platforms. U kunt het naast de scansoftware van uw leverancier installeren. VueScan ondersteunt de specifieke hardware van de scanner met bijvoorbeeld batchscanning, autofocus, infraroodkanalen ter onderdrukking van stof en krasjes en multiscan ter vermindering van scannerruis in de donkere gebieden van dia's. Ook beschikt het over een eenvoudige en nauwkeurige kleurcorrectie van kleurennegatieven. Zie <http://www.hamrick.com/index.html> voor meer informatie.

C.5 Systeem- en bestandsbeheer

De volgende sectie biedt een overzicht van Linux-programma's voor systeem- en bestandsbeheer. Maak kennis met tekst- en broncode-editors, back-up-toepassingen en archiveringsprogramma's.

Tabel C.5 *Systeem- en bestandsbeheersoftware voor Windows en Linux*

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Bestandsbeheer	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Teksteditor	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF's maken	Adobe Distiller	Scribus
PDF's weergeven	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Tekstherkenning	Recognita, FineReader	GOCR
Inpakprogramma's via opdrachtregel	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, etc.
Inpakprogramma's via gebruikersinterface	WinZip	Ark, File Roller
Partitioneren van vaste schijf	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Back-upsoftware	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader voor Linux is de exacte tegenhanger van de Windows- en Mac-versies van deze toepassing. Uiterlijk en werking van het programma zijn hetzelfde als op andere platforms. De andere onderdelen van de Adobe Acrobat-suite zijn nog niet beschikbaar voor Linux. Zie <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html> voor meer informatie.

Ark

Ark is een GUI-inpakprogramma voor het KDE-bureaublad. Het programma ondersteunt de gebruikelijk formaten, zoals `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` en `rar`. U kunt afzonderlijke bestanden binnen een archief weergeven, selecteren, inpakken en uitpakken. Ark is geïntegreerd in Konqueror, zodat u bepaalde acties (zoals het uitpakken van een archief) ook kunt aanroepen via het contextemenu

van de bestandsbeheerder, vergelijkbaar met WinZip. Raadpleeg het hoofdstuk op het KDE-bureaublad in *KDE Gebruikershandleiding* voor een korte inleiding tot het gebruik van Ark.

dump

Het dump-pakket omvat de opdrachten dump en restore. Met de dump-opdracht worden bestanden in een bestandssysteem geanalyseerd, wordt bepaald van welke bestanden een back-up moet worden gemaakt en worden deze bestanden naar een specifieke schijf, tape of een ander opslagmedium gekopieerd. De restore-opdracht doet het tegenovergestelde: met deze opdracht kunt u een volledige back-up van een bestandssysteem herstellen. Zie <http://dump.sourceforge.net/> voor meer informatie.

Evince

Evince is een PDF- en PostScript-documentviewer voor het GNOME-bureaublad. Zie <http://www.gnome.org/projects/evince/> voor meer informatie.

File Roller

File Roller is een GUI-inpakprogramma voor het GNOME-bureaublad. De functies van File Roller zijn vergelijkbaar met die van Ark. Zie <http://fileroller.sourceforge.net/home.html> voor meer informatie.

GEdit

GEdit is de officiële teksteditor van het GNOME-bureaublad. De functies van GEdit zijn vergelijkbaar met die van Kate. Zie <http://www.gnome.org/projects/gedit/> voor meer informatie. .

GNU Parted

GNU Parted is een opdrachtregelprogramma voor het maken, vernietigen, vergroten/verkleinen, controleren en kopiëren van partities en de bestandssystemen op die partities. Als u ruimte wilt vrijmaken voor nieuwe besturingssystemen, kunt u dit programma gebruiken om het schijfgebruik te reorganiseren en gegevens van de ene vaste schijf naar de andere te kopiëren. Zie <http://www.gnu.org/software/parted/> voor meer informatie.

GOCR

GOCR is een OCR-programma (Optical Character Recognition, optische tekenherkenning). Het converteert gescande tekstafbeeldingen naar tekstbestanden. Zie <http://jocr.sourceforge.net/> voor meer informatie.

gzip, tar, bzip2

Er zijn vele inpakprogramma's om het schijfgebruik terug te dringen. Over het algemeen verschillen deze alleen in het gebruikte inpakalgoritme. Linux ondersteunt ook de inpakformaten die onder Windows worden gebruikt. `bzip2` is iets efficiënter dan `gzip`, maar ook iets langzamer (afhankelijk van het inpakalgoritme). Raadpleeg het hoofdstuk over shells voor meer informatie over `gzip` en `tar`.

kate

Kate maakt deel uit van de KDE-suite. Het programma kan diverse bestanden, zowel lokaal als extern. Het beschikt over syntaxmarkering, kan projectbestanden maken en externe scripts uitvoeren en is daarmee het ideale hulpmiddel voor programmeurs. Zie <http://kate.kde.org/> voor meer informatie.

KDar

Kerr staat voor KDE-schijfarchiverder en is een hardwareonafhankelijke backupoplossing. KDar maakt gebruik van catalogi (in tegenstelling tot tar), zodat u afzonderlijke bestanden kunt extraheren zonder het hele archief te lezen en incrementele back-ups kunt maken.. KDar kan een archief in meerdere delen opsplitsen en deze op afzonderlijke cd's of dvd's laten branden. Zie <http://kdar.sourceforge.net/> voor meer informatie over KDar.

Konqueror

Konqueror is de standaardbestandsbeheerder voor het KDE-bureaublad en kan ook worden gebruikt als webbrowser, document- en afbeeldingsviewer en cd-ripper. Een inleiding tot Konqueror als bestandsbeheerder wordt gegeven in de hoofdstukken over het KDE-bureaublad in *KDE Gebruikershandleiding*. Zie <http://www.konqueror.org/> voor meer informatie over deze multifunctionele toepassing.

KPDF

KPDF is een PDF-viewer voor het KDE-bureaublad. Met KPDF kunt u PDF-bestanden op volledig scherm lezen en doorzoeken, net als in Acrobat Reader. Zie <http://kpdf.kde.org/> voor meer informatie.

Nautilus

Nautilus is de standaardbestandsbeheerder voor het GNOME-bureaublad. Het kan worden gebruikt om mappen en documenten te maken, bestanden en mappen weer te geven en te beheren, scripts uit te voeren, gegevens naar een cd te schrijven en URI-locaties te openen. Zie *GNOME Gebruikershandleiding* voor een inleiding

tot Nautilus als bestandsbeheerder. Zie <http://www.gnome.org/projects/nautilus/> voor meer informatie over Nautilus.

taper

Taper is een back-up- en herstelprogramma met een gebruikersvriendelijke interface waarmee u back-ups kunt maken en bestanden kunt herstellen van en naar een tapestation. U kunt ook een reservekopie van de bestanden maken om deze te archiveren. Recursief geselecteerde directory's worden ondersteund. Zie <http://taper.sourceforge.net/> voor meer informatie.

vim

vim (vi improved) is vergelijkbaar met de teksteditor vi. Voor sommige gebruikers zal de overstap naar vim wat tijd kosten, omdat in dit programma onderscheid wordt gemaakt tussen opdrachtmodus en invoegmodus. De basisfuncties zijn hetzelfde als in alle andere teksteditors. vim biedt enkele unieke opties, zoals macro-opname, bestandsindelingdetectie en -conversie en meerdere buffers per scherm. Zie <http://www.vim.org/> voor meer informatie.

(X)Emacs

GNU Emacs en XEmacs zijn uiterst professionele editors. XEmacs is gebaseerd op GNU Emacs. Volgens de handleiding van GNU Emacs is Emacs "de uitbreidbare, aanpasbare, automatisch gedocumenteerde realtime weergave-editor." Deze editors beiden vrijwel dezelfde functionaliteit, met enkele kleine verschillen. Dankzij de programmeertaal Emacs Lisp zijn deze editors in de handen van ervaren ontwikkelaars zeer goed uitbreidbaar. De editors ondersteunen vele talen, waaronder Russisch, Grieks, Japans, Chinees en Koreaans. Zie <http://www.xemacs.org/> en <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html> voor meer informatie.

Xpdf

Xpdf is een sobere PDF-weergavesuite voor Linux en Unix-platforms. De suite bevat een weergavetoepassing en sommige export-plugins voor PostScript of tekstformaten. Zie <http://www.foolabs.com/xpdf/> voor meer informatie.

C.6 Softwareontwikkeling

In deze sectie worden Linux-IDE's, toolkits, ontwikkelingshulpprogramma's en versioningsystemen voor professionele softwareontwikkeling voorgesteld.

Tabel C.6 *Ontwikkelingssoftware voor Windows en Linux*

Taak	Windows-toepassing	Linux-toepassing
Geïntegreerde ontwikkelingsomgevingen	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkits	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compilers	VisualStudio	GCC
Hulpprogramma's voor foutopsporing	Visual Studio	GDB, valgrind
GUI-ontwerp	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versioningsystemen	Cleartcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta is een IDE voor GNOME/GTK+-softwareontwikkeling. Het bevat een editor met automatische formattering, codevoltooiing en markering. Behalve GTK+ worden ook Perl, Pascal en Java ondersteund. Ook is een GDB-debugger opgenomen. Zie <http://anjuta.sourceforge.net> voor meer informatie over Anjuta.

CVS

CVS (Concurrent Versions System) is een van de belangrijkste versiebeheersystemen voor open source. Het vormt een front-end voor het Revision Control System (RCS) dat in de standaard-Linux-distributies is opgenomen. Zie <http://ximbiot.com/cvs/wiki/> voor meer informatie.

Eclipse

Het Eclipse Platform is bedoeld voor het bouwen van geïntegreerde ontwikkelingsomgevingen die met aangepaste plug-ins kunnen worden uitgebreid. De basisdistributie bevat ook een volledig functionele Java-ontwikkelingsomgeving. Zie <http://www.eclipse.org> voor meer informatie.

Eric

Eric is een IDE-geoptimaliseerde ontwikkelingstoepassing voor Python en Python-Qt. Zie <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html> voor meer informatie over Eric.

GCC

GCC is een verzameling compileerprogramma's met front-ends voor diverse programmeertalen. Zie <http://gcc.gnu.org> voor een volledige lijst met functies en uitgebreide documentatie.

GDB

GDB is een foutopsporingshulpmiddel voor programma's in verschillende programmeertalen. Zie <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html> voor meer informatie over GDB.

Glade

Glade is een gebruikersinterface-builder voor GTK+- en GNOME-ontwikkeling. Behalve GTK+ worden onder meer ook C, C++, C#, Perl, Python en Java ondersteund. Zie <http://glade.gnome.org/> voor meer informatie over Glade.

GTK+

GTK+ is een toolkit voor het maken van grafische gebruikersinterfaces voor uiteenlopende platforms. Het wordt gebruikt voor alle GNOME-toepassingen, GIMP en nog een aantal andere toepassingen. GTK+ ondersteunt een reeks talen, niet alleen C/C++. Het was oorspronkelijk geschreven voor GIMP, vandaar de naam "GIMP Toolkit." Zie <http://www.gtk.org> voor meer informatie. De taalbindingen voor GTK+ zijn te vinden op <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>.

KDevelop

Met KDevelop kunt u programma's schrijven in verschillende talen (C/C++, Python, Perl enz.). Het bevat een documentatiebrowser, een broncode-editor met syntaxmarkering, een gebruikersinterface voor de compiler en nog veel meer. Zie <http://www.kdevelop.org> voor meer informatie.

MonoDevelop

Het Mono Project is een open ontwikkelingsproject voor de ontwikkeling van een opensource Unix-versie van het .NET-ontwikkelingsplatform. Doel van het project is Unix-ontwikkelaars in staat te stellen om platformoverstijgende .NET-

toepassingen te bouwen en installeren. MonoDevelop vult de Mono-ontwikkeling aan met een IDE. Zie <http://www.monodevelop.com/> voor meer informatie over MonoDevelop.

Qt

Qt is een programmabibliotheek voor de ontwikkeling van toepassingen met grafische gebruikersinterfaces. Hiermee kunt u snel professionele programma's ontwikkelen. De Qt-bibliotheek is niet alleen beschikbaar voor Linux, maar voor een reeks Unix-versies en zelfs voor Windows en Macintosh. Dit stelt u in staat om programma's te schrijven die eenvoudig op die platforms kunnen worden overgebracht. Zie <http://trolltech.com> voor meer informatie. De taalbindingen voor Qt-ontwikkeling zijn te vinden op <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

Qt Designer

Qt Designer is een builder voor gebruikersinterfaces en formulieren voor Qt- en KDE-ontwikkeling. Het kan worden uitgevoerd als een onderdeel van de KDevelop-IDE of als autonome builder. QtDesigner kan worden uitgevoerd onder Windows en kan zelfs worden geïntegreerd in de ontwikkelingssuite Visual Studio. Zie <http://trolltech.com/products/qt/designer.html> voor meer informatie over Qt Designer.

Subversion

Subversion doet hetzelfde als CVS maar heeft belangrijke verbeteringen, zoals het verplaatsen, hernoemen en koppelen van metagegevens aan bestanden en directory's. De startpagina van Subversion is <http://subversion.tigris.org/>.

Valgrind

Valgrind is een programmasuite voor foutopsporing en het profileren van x86-toepassingen. Zie <http://valgrind.org/info/> voor meer informatie over Valgrind.

De vingerafdruklezer gebruiken

D

Met het stuurprogramma ThinkFinger biedt SUSE Linux Enterprise® ondersteuning voor de vingerafdruklezer van UPEK/SGS Thomson Microelectronics die is geïntegreerd in sommige IBM en Lenovo ThinkPads. Deze vingerafdruklezer is ook te vinden op andere laptops, en als zelfstandig apparaat of ingebouwd in sommige USB-toetsenborden. Ga naar http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in voor meer informatie. Als uw systeem een vingerafdruklezer bevat, kunt u biometrische verificatie gebruiken als aanvulling op standaardverificatie met een gebruikersnaam en een wachtwoord. Nadat gebruikers hun vingerafdruk hebben geregistreerd, kunnen zij zich aanmelden bij het systeem door een vinger op de vingerafdruklezer te plaatsen of door een wachtwoord te typen.

Als tijdens de hardwarecontrole de vingerafdruklezer wordt gedetecteerd die is geïntegreerd in de laptop (of aangesloten op het systeem), worden de pakketten `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` en `yast2-fingerprint-reader` automatisch geïnstalleerd.

Momenteel kan er slechts één vingerafdruk per gebruiker worden geregistreerd. De vingerafdrukgegevens van de gebruiker worden opgeslagen in `/etc/pam_thinkfinger/aanmelding.bir`. Als u de vingerafdrukverificatie wilt beheren, gebruikt u YaST (zie [de paragraaf "Vingerafdrukken beheren met YaST"](#) (pagina 348)) of het opdrachtregelprogramma `tf-tool`, dat ook nog enkele aanvullende opties biedt (zie [de paragraaf "Vingerafdrukken beheren met tf-tool"](#) (pagina 351)).

D.1 Ondersteunde toepassingen en acties

De PAM-module `pam_thinkfinger` biedt ondersteuning voor vingerafdrukverificatie voor de volgende toepassingen en acties (hoewel u mogelijk niet in alle gevallen wordt gevraagd om uw vinger op de lezer te plaatsen):

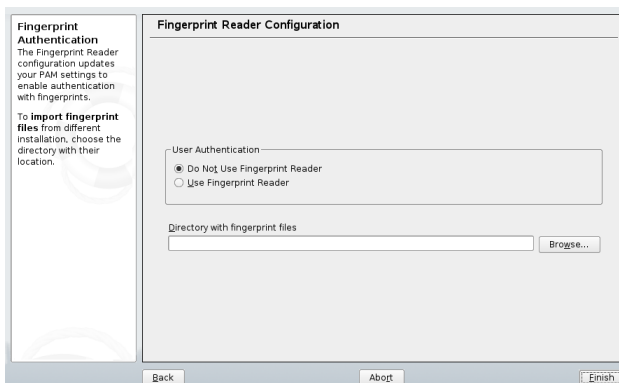
- Aanmelden bij GDM/KDM of een aanmeldings-shell
- Het beeldscherm ontgrendelen in het GNOME/KDE-bureaublad
- YaST en de YaST-modules starten
- Een toepassing starten met `root`-toestemming: `sudo` of `gnomesu`
- Overschakelen op een andere gebruikers-id met `su` of `su - gebruikersnaam`

D.2 Vingerafdrukken beheren met YaST

Procedure D.1 *Vingerafdrukverificatie inschakelen*

Als u biometrische verificatie wilt toestaan voor bepaalde gebruikers, moet u in het algemeen eerst ondersteuning voor vingerafdrukken inschakelen in YaST.

- 1 Start YaST en selecteer *Hardware > Vingerafdruklezer*.

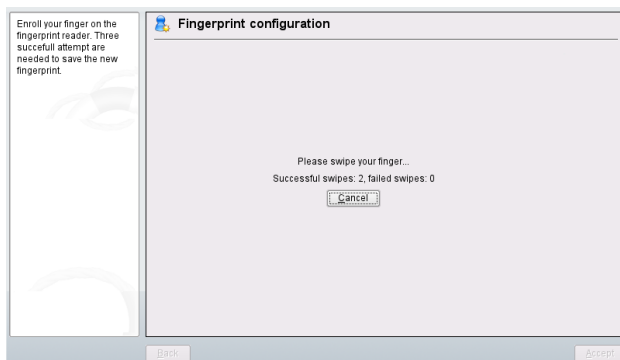


- 2 In het configuratievenster activeert u *Vingerafdruklezer gebruiken* en klikt u op *Voltooien* om de wijzigingen op te slaan en het dialoogvenster te sluiten.

U kunt nu voor meerdere gebruikers een vingerafdruk registreren.

Procedure D.2 *Een vingerafdruk registreren*

- 1 Klik in YaST op *Beveiliging en gebruikers > Gebruikersbeheer* om het dialoogvenster *Gebruiker- en groepbeheer* te openen. Er wordt een lijst weergegeven met gebruikers of groepen in het systeem.
- 2 Selecteer de gebruiker voor wie u een vingerafdruk wilt registreren en klik op *Bewerken*.
- 3 Selecteer op het tabblad *Plugin's* de vingerafdrukinvoer en klik op *Starten* om het dialoogvenster *Vingerafdrukconfiguratie* te openen.
- 4 De gebruiker wordt gevraagd om zijn of haar vinger te plaatsen totdat er drie leesbare vingerafdrukken zijn verzameld.



- 5 Nadat de vingerafdruk correct is verkregen, klikt u op *Accepteren* om het dialoogvenster *Vingerafdrukconfiguratie* en het dialoogvenster voor de gebruiker te sluiten.
- 6 Als u vingerafdrukverificatie ook wilt gebruiken voor het starten van YaST of de YaST-modules, moet u ook een vingerafdruk registreren voor `root`.

Hiervoor stelt u het filter in het dialoogvenster *Gebruiker- en groepbeheer* in op *Systeemgebruikers*, selecteert u de `root` en registreert u een vingerafdruk voor `root`, zoals hierboven is beschreven.

- 7 Nadat u vingerafdrucken hebt geregistreerd voor de gewenste gebruikers, klikt u op *Voltooien* om het beheervenster te sluiten en de wijzigingen op te slaan.

Zodra de vingerafdruk van de gebruiker correct is geregistreerd, kan deze kiezen voor verificatie met vingerafdruk of met wachtwoord voor de acties die worden vermeld in de paragraaf "**Ondersteunde toepassingen en acties**" (pagina 348).

In YaST kunt u momenteel geen vingerafdrucken verifiëren of verwijderen, maar u kunt wel vingerafdrucken verifiëren of verwijderen vanuit de opdrachtregel. Raadpleeg **Een vingerafdruk verifiëren of verwijderen** (pagina 351) voor meer informatie.

Met YaST kunt u ook vingerafdrukbestanden (*.bir) importeren die al ergens in het bestandssysteem zijn opgeslagen. Klik op *Hardware* > *Vingerafdruklezer* en selecteer de *Directory met vingerafdrukbestanden* of geef deze op. Klik op *Voltooien* om het importeren te starten. De vingerafdrukbestanden worden gekopieerd naar `/etc/pam_thinkfinger/aanmelding.bir`, de standaardmap voor vingerafdrukbestanden.

D.3 Vingerafdrukken beheren met `tf-tool`

Procedure D.3 Een vingerafdruk registreren

- 1 Open een shell en meld u aan als `root`.
- 2 Als u een vingerafdruk wilt registreren voor een bepaalde gebruiker, typt u

```
tf-tool --add-user login
```


`tf-tool` vraagt de gebruiker om zijn of haar vinger te plaatsen totdat er drie leesbare vingerafdrukken zijn verzameld.
- 3 Als u vingerafdrukverificatie ook wilt gebruiken voor het starten van YaST of de YaST-modules in het controlecentrum van GNOME, moet u ook een vingerafdruk registreren voor `root`.

Zodra de vingerafdruk van de gebruiker correct is geregistreerd, kan deze kiezen voor verificatie met vingerafdruk of met wachtwoord voor de acties die worden vermeld in [de paragraaf "Ondersteunde toepassingen en acties "](#) (pagina 348).

Procedure D.4 Een vingerafdruk verifiëren of verwijderen

- 1 Open een shell en meld u aan als `root`.
- 2 Als u een bestaande vingerafdruk wilt verifiëren voor een bepaalde gebruiker, voert u de volgende opdracht uit:

```
tf-tool --verify-user login
```
- 3 Laat de gebruiker diens vinger plaatsen. `tf-tool` vergelijkt de vingerafdruk met de afdruk die voor deze gebruiker is opgeslagen en er wordt een bericht weergegeven als de vingerafdruk overeenkomt.
- 4 Als u de vingerafdruk van een gebruiker wilt verwijderen, verwijdert u het toepasselijke vingerafdrukbestand voor deze gebruiker met de volgende opdracht:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```


Met `tf-tool --acquire` kunt u een test uitvoeren met `tf-tool`. De vingerafdruk wordt opgeslagen als `/tmp/test.bir` en kan worden geverifieerd met `tf-tool --verify`.

D.4 Meer informatie

- De introductiepagina van het project is te vinden op <http://thinkfinger.sourceforge.net/>
- Voor meer technische details raadpleegt u `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` in het geïnstalleerde systeem.
- Er zijn ook vele pagina's beschikbaar over `pam_thinkfinger` en `tf-tool`.

Ondersteuning van tablet-pc's

SUSE Linux Enterprise® wordt geleverd met ondersteuning voor tablet-pc's met seriële Wacom-apparaten. Hoewel de installatie grotendeels hetzelfde verloopt als voor andere systemen, moeten diverse pakketten handmatig worden toegevoegd. Vervolgens moet u het invoerapparaat correct configureren.

OPMERKING: Functies voor tablet-pc's op 64-bits architecturen

Ondersteuning voor tablet-pc's is momenteel alleen beschikbaar voor 32-bits architecturen. Als u functies voor tablet-pc's wilt gebruiken op 64-bits architecturen, moet u een 32-bits systeem installeren.

Nadat u de tablet-pc-pakketten hebt geïnstalleerd en de digitizer correct hebt geconfigureerd, kan invoer met de pen (ook wel een stift genoemd) worden gebruikt voor de volgende acties en toepassingen:

- Aanmelden bij KDM of GDM
- Ontgrendelen van het beeldscherm op het KDE- en GNOME -bureaublad
- Acties die ook kunnen worden geactiveerd met andere aanwijsapparaten (zoals een muis of touchpad), bijvoorbeeld verplaatsen van de cursor op het scherm, starten van toepassingen, sluiten, verplaatsen en wijzigen van het formaat van vensters, verplaatsen van de vensterfocus, slepen en neerzetten van objecten
- Gebarenherkenning gebruiken in toepassingen van het X Window-systeem
- Tekenen met GIMP

- Notities of schetsen maken met toepassingen zoals Jarnal of Xournal, of grotere hoeveelheden tekst verwerken met Dasher

OPMERKING: Voor de installatie hebt u een toetsenbord of muis nodig

Tijdens de installatie van SUSE Linux Enterprise kan de pen niet worden gebruikt als invoerapparaat. Als de tablet-pc geen geïntegreerd toetsenbord of touchpad bevat, moet u een extern toetsenbord of een muis aansluiten op de tablet-pc om het systeem te kunnen installeren.

E.1 Tablet-pc-pakketten installeren

Omdat YaST tablet-pc's niet automatisch detecteert, moeten er aanvullende pakketten worden geïnstalleerd tijdens of na de installatie van het systeem. Het installatiepatroon `Tablet-pc` bevat de volgende pakketten:

- `jarnal`: een op Java gebaseerde toepassing voor het maken van notities
- `xournal`: een toepassing om notities en schetsen te maken
- `xstroke`: een programma voor gebarenherkenning voor het X Window-systeem
- `xvkbd`: een virtueel toetsenbord voor het X Window-systeem
- `x11-input-wacom`: de X-invoermodule voor Wacom-tablets
- `x11-input-wacom-tools`: configuratie, diagnostiek en bibliotheken voor Wacom-tablets

U kunt de pakketten handmatig installeren vanaf de opdrachtregel of het patroon selecteren voor installatie in YaST:

- 1 Start YaST-pakketbeheer vanaf de opdrachtregel of open YaST en selecteer *Software > Softwarebeheer*.
- 2 Selecteer voor *Filter* de optie *Patroon* om de beschikbare pakketten gegroepeerd in patronen wilt weergeven.
- 3 markeer in de groep *Aanvullende software* het patroon *Tablet-pc* voor installatie.

4 Klik op *Accepteren* om de installatie van de pakketten te starten.

E.2 Een Wacom-apparaat configureren

Nadat de tablet-pc-pakketten zijn geïnstalleerd, configureert u het tablet-apparaat. SUSE Linux Enterprise biedt momenteel geen ondersteuning voor de configuratie van Wacom-apparaten met SaX2. In plaats daarvan moet u een systeemconfiguratiebestand bewerken. Alleen de systeembeheerder kan de wijzigingen aanbrengen aan het bestand `/etc/X11/xorg.conf`.

WAARSCHUWING: Een onjuiste X-configuratie kan schade aan de hardware veroorzaken

Voordat u het bestand `/etc/X11/xorg.conf` bewerkt, moet u een reservekopie maken van het oorspronkelijke bestand. Bewerk geen andere secties van het bestand, want dit kan schade aan de hardware veroorzaken.

Voor Wacom-apparaten voegt u enkele regels toe aan `/etc/X11/xorg.conf`, zoals te zien is in [Voorbeeld E.1, "Configuratie voor Wacom-apparaten"](#) (pagina 356).

Voorbeeld E.1 Configuratie voor Wacom-apparaten

1. Voeg de volgende InputDevice-secties toe:

```
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 Configuratie voor het tablet-invoerapparaat met cursor dat is aangesloten op `/dev/ttyS0`. Als u een HP Compaq tc4200 gebruikt, kunt u in plaats hiervan `/dev/ttyS2` proberen. Het apparaat krijgt de id `"Mouse[5]"` om problemen met toekomstige SaX2-versies te voorkomen.
- ❷ Configuratie voor het tablet-invoerapparaat met stift.
- ❸ Configuratie voor het tablet-invoerapparaat met gum. Dit deel van de pen kan in sommige toepassingen worden gebruikt om invoer te wissen.

2. Voeg de volgende regels toe aan de sectie ServerLayout:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Met deze wijzigingen moet het bestand `/etc/X11/xorg.conf` er ongeveer als volgt uitzien:

[...]

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "mouse"
    Identifier   "Mouse[3]"
    Option      "Buttons" "5"
    Option      "Device"  "/dev/input/mice"
    Option      "Name"    "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"
    Option      "Protocol" "explorerps/2"
    Option      "Vendor"  "Sysp"
    Option      "ZAxisMapping" "4 5"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type"     "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "Type"     "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❹
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device"  "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode"     "Absolute"
    Option      "Type"     "eraser"
```



```

EndSection

[...]

Section "ServerLayout"
    Identifier      "Layout[all]"
    InputDevice    "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
    InputDevice    "Mouse[1]" "CorePointer"
    InputDevice    "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[5]" "SendCoreEvents" ⑤
    InputDevice    "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
    Option         "Clone" "off"
    Option         "Xinerama" "off"
    Screen         "Screen[0]"
EndSection

```

- ❶ Standaardmuisconfiguratie.
- ❷ Nieuw toegevoegde configuratie voor tablet-invoerapparaat met cursor.
- ❸ Nieuw toegevoegde configuratie voor tablet-invoerapparaat met stift.
- ❹ Nieuw toegevoegde configuratie voor tablet-invoerapparaat met gum.
- ❺ De tablet-invoerapparaten "Mouse[5]", "Mouse[7]" en "Mouse[9]" worden toegevoegd aan de X-serverapparaten.

Deze voorbeeldconfiguratie werkt voor de meeste tablet-pc's. Voor meer informatie gaat u naar HOWTO op de Linux Wacom-website: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>.

3. Nadat u de X Window-systeemconfiguratie hebt voltooid, start u de X-server opnieuw door u af te melden of de gebruikersinterface te verlaten en `init 3` && `init 5` uit te voeren in een virtuele console.

E.3 Algemene tablet-pc-functies gebruiken

Nadat het Wacom-apparaat is geconfigureerd, kunt u de pen gebruiken als invoerapparaat.

E.3.1 Het virtuele toetsenbord gebruiken

Als u zich wilt aanmelden bij het KDE- of GNOME-bureaublad of het scherm wilt ontgrendelen, kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren zoals u gewend bent, of via het virtuele toetsenbord, `xvkbd`, dat wordt weergegeven onder het aanmeldingsveld. Als u het toetsenbord wilt configureren of de geïntegreerde Help wilt openen, klikt u op het veld `xvkbd` linksonder om het hoofdmenu van `xvkbd` te openen.

Afbeelding E.1 Virtueel toetsenbord `xvkbd`



Als u `xvkbd` wilt gebruiken nadat u zich hebt aangemeld, start u het vanuit het hoofdmenu of met `xvkbd` vanuit een shell.

E.3.2 Het beeldscherm draaien

Wanneer u het beeldscherm van de tablet-pc draait, wordt de richting van uw weergave en van de grafische tablet niet automatisch aangepast. Voor het KDE-bureaublad gebruikt u `KRandRTray` om de weergave gaandeweg handmatig te draaien of het formaat ervan te wijzigen. `KRandRTray` is een KDE-applet voor de `RANDR`-extensie van de X-server.

- 1 U start KRandRTray vanuit het hoofdmenu of met `krandrtray` vanuit een shell. Hiermee wordt het pictogram KRandRTray toegevoegd aan het systeemvak.
- 2 Als u de weergave wilt draaien, klikt u op het pictogram en selecteert u de gewenste richting in het snelmenu. De weergave wordt direct gekanteld in de nieuwe richting. De richting van de grafische tablet wordt ook gewijzigd, zodat de beweging van de pen nog steeds correct wordt geïnterpreteerd.

Voor het GNOME-bureaublad is een vergelijkbare functionaliteit momenteel alleen mogelijk via een omweg. Zie [de paragraaf "Problemen oplossen"](#) (pagina 363) voor informatie.

E.3.3 Gebarenherkenning gebruiken

Met `xstroke` kunt u gebaren met uw pen of andere aanwijsapparaten gebruiken als invoer voor toepassingen in het X Window-systeem. Het `xstroke`-alfabet is een alfabet met enkele streken dat lijkt op het Graffiti*-alfabet. Wanneer `xstroke` is geactiveerd, wordt de invoer verzonden naar het venster dat momenteel de focus heeft.

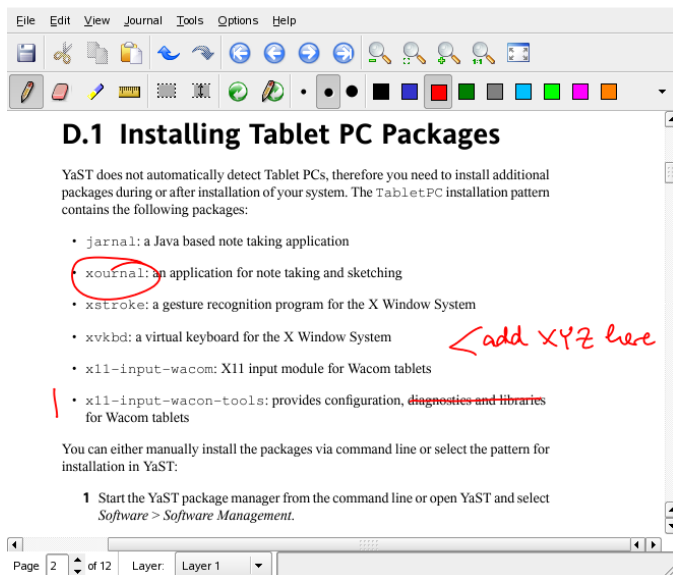
- 1 Start `xstroke` vanuit het hoofdmenu of met `xstroke` vanuit een shell. Hiermee wordt er een potloodpictogram toegevoegd aan het systeemvak.
- 2 Start de toepassing waarvoor u tekstinvoer wilt maken met de pen (bijvoorbeeld een terminalvenster, een teksteditor of OpenOffice.org Writer).
- 3 Als u de modus voor gebarenherkenning wilt activeren, klikt u één keer op het potloodpictogram.
- 4 Maak met de pen of een ander aanwijsapparaat enkele gebaren op de grafische tablet. `xstroke` registreert de gebaren en zet deze om in tekst die wordt weergegeven in het toepassingsvenster dat de focus heeft.
- 5 Als u de focus op een ander venster wilt richten, klikt u met de pen op het gewenste venster en houdt u de pen een ogenblik op dit venster (of gebruikt u de snelkoppeling die u hebt gedefinieerd in het controlecentrum van het bureaublad).
- 6 Als u de modus voor gebarenherkenning wilt deactiveren, klikt u nogmaals op het potloodpictogram.

E.3.4 Notities en schetsen maken met de pen

Als u tekeningen wilt maken met de pen, kunt u een professionele afbeeldingeneditor zoals GIMP gebruiken of een van de toepassingen voor het maken van notities uitproberen (Xournal of Jarnal). Zowel in Xournal als in Jarnal kunt u de pen gebruiken om notities en tekeningen te maken of PDF-bestanden te voorzien van opmerkingen. Als een op Java gebaseerde toepassing die beschikbaar is voor diverse platforms, biedt Jarnal ook eenvoudige samenwerkingsfuncties. Voor meer informatie gaat u naar <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm>. Bij het opslaan van de inhoud worden de gegevens door Jarnal opgeslagen in een archiefindeling (*.jaj) die ook een bestand met SVG-indeling bevat.

Start Jarnal of Xournal vanuit het hoofdmenu of door `jarnal` of `xournal` in te voeren in een shell. Als u in Xournal een PDF-bestand van commentaar wilt voorzien, selecteert u *Bestand > Commentaar bij PDF* en opent u het PDF-bestand in het bestandssysteem. Gebruik de pen of een ander aanwijssapparaat om het PDF-bestand van commentaar te voorzien en sla de wijzigingen vervolgens op met *Bestand > Afdrukken naar PDF*.

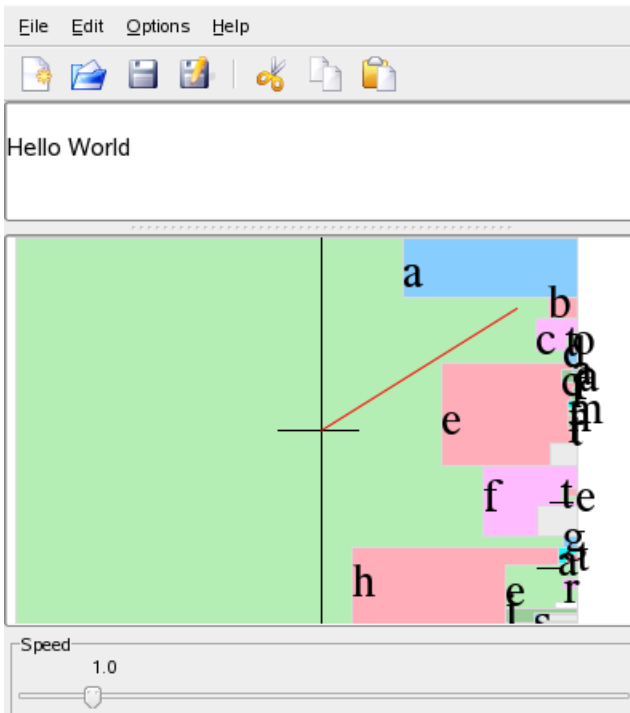
Afbeelding E.2 Een PDF van commentaar voorzien met Xournal



Dasher is weer een andere nuttige toepassing. Deze toepassing is ontwikkeld voor situaties waarin invoer met het toetsenbord onpraktisch of niet beschikbaar is. Met enige training kunt u snel grotere hoeveelheden tekst invoeren door alleen de pen te gebruiken (of een ander invoerapparaat; u kunt dit zelfs doen met een programma voor oogbewegingen).

Start Dasher vanuit het hoofdmenu of met `dasher` vanuit een shell. Beweeg de pen in een richting en de toepassingen zoomen in op de letters aan de rechterkant. De tekst wordt opgebouwd uit of voorspeld op basis van de letters die het dradenkruis in het midden passeren, en verschijnt vervolgens in het bovenste deel van het venster. Als u het schrijven wilt stoppen of starten, tikt u één keer met de pen in het beeldscherm. U kunt de zoomsnelheid wijzigen onder in het venster.

Afbeelding E.3 *Teksten bewerken met Dasher*



Het Dasher-concept werkt voor vele talen. Voor meer informatie gaat u naar de Dasher-website, waar u uitgebreide documentatie, demonstraties en trainingsteksten kunt

raadplegen. U vindt deze website op <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

E.4 Problemen oplossen

Virtueel toetsenbord verschijnt niet in het aanmeldingsscherf

Af en toe wordt het virtuele toetsenbord niet weergegeven in het aanmeldingsscherf. Als u dit probleem wilt oplossen, start u de X-server opnieuw door op Ctrl + Alt + <— te drukken of op de toepasselijke toets op uw tablet-pc te drukken (als u een model zonder geïntegreerd toetsenbord gebruikt). Als het virtuele toetsenbord nog steeds niet wordt weergegeven, sluit u een extern toetsenbord aan op uw model en meldt u zich aan met behulp van het hardwaretoetsenbord.

Richting van de grafische tablet verandert niet in GNOME

Met de opdracht `xrandr` kunt u de richting van de weergave wijzigen vanuit een shell. Typ `xrandr --help` als u de beschikbare opties wilt weergeven. Als u tegelijkertijd de richting van uw grafische tablet wilt wijzigen, moet de opdracht worden gewijzigd conform de onderstaande beschrijving:

- Voor de normale richting (0° draaiing):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- Voor 90° draaiing (met de klok mee, portret):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- Voor 180° draaiing (landschap):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- Voor 270° draaiing (met de klok mee, portret):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Houd er rekening mee dat de bovenstaande opdrachten afhankelijk zijn van de inhoud van het configuratiebestand `/etc/X11/xorg.conf`. Als u de voorbeeldconfiguratie uit **Voorbeeld E.1, "Configuratie voor Wacom-apparaten"** (pagina 356) hebt gebruikt, moeten de opdrachten werken zoals ze hier staan vermeld. Als u de waarde voor `Identifier` van het tablet-invoerapparaat met stift hebt

gewijzigd in `xorg.conf`, vervangt u "Mouse [7] " door de nieuwe waarde voor Identifier.

E.5 Meer informatie

Sommige toepassingen die hier worden genoemd bevatten geen geïntegreerde online Help, maar u kunt nuttige informatie over het gebruik en de configuratie ervan vinden in `/usr/share/doc/package/pakketnaam` in uw geïnstalleerde systeem, of op internet:

- Voor de handleiding van Xournal gaat u naar <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>
- De Jarnal-documentatie is te vinden op <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal.htm#documentation>
- Uitleg over xstroke is te vinden op <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>
- Een HOWTO-onderwerp voor de configuratie van X is te vinden op de Linux Wacom-website: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- Een zeer informatieve website over het Dasher-project is te vinden op <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>