

SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP2

www.novell.com

10. april 2008

Användarhandbok för KDE



Användarhandbok för KDE

Allt innehåll är copyrightskyddat © Novell, Inc.

Juridisk information

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

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

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

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

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

Innehållsförteckning

Om den här handboken	ix
Del I KDE-skrivbordet	1
1 Komma igång med KDE-skrivbordet	3
1.1 Logga in och välja ett skrivbord	3
1.2 Logga ut	7
1.3 Skrivbordskomponenter	8
1.4 Hantera mappar och filer med Konqueror	18
1.5 Använda nätverksresurser	29
1.6 Söka efter data på datorn eller i filsystemet	30
1.7 Flytta text mellan program	32
1.8 Utforska Internet	33
1.9 E-post och schemaläggning	33
1.10 Öppna och skapa dokument med OpenOffice.org	34
1.11 Hantera lösenord med KWallet	34
1.12 Visa, packa upp och skapa arkiv	37
1.13 Ta skärmdumpar	38
1.14 Visa PDF-filer med KPDF	39
1.15 Kontrollera ljud med KMix	39
1.16 Hantera paket med ZEN-verktyg	40
1.17 Mer information	46
2 Anpassa inställningarna	47
2.1 KDE-inställningscentralen	47
2.2 Konfigurera skrivbordsobjekt	51
2.3 Konfigurera 3D-skrivbordseffekter	55
2.4 Konfigurera panelen	57

2.5	Konfigurera system och säkerhetsaspekter	62
Del II	Office-program och samarbete	67
3	Kontorspaketet OpenOffice.org	69
3.1	Förstå OpenOffice.org	69
3.2	Ordbehandling med Writer	82
3.3	Arbeta med kalkylblad i Calc	92
3.4	Arbeta med presentationer i Impress	94
3.5	Arbeta med databaser i Base	97
3.6	Skapa bilder i Draw	101
3.7	Skapa matematiska formler med Math	102
3.8	Hitta hjälp och information om OpenOffice.org	102
4	Kontakt: E-post och kalender	105
4.1	Kontakt-översikt	105
4.2	E-post	108
4.3	Kontakter	113
4.4	Kalendern	116
4.5	Synkronisera data med en handenhet	117
4.6	Kontakt för GroupWise-användare	118
4.7	Mer information	119
5	GroupWise-klient för Linux: E-post och kalender	121
5.1	Lär känna huvudfönstret i GroupWise	121
5.2	Använda olika GroupWise-lägen	128
5.3	Lär känna brevlådan	129
5.4	Använda verktygsfältet	133
5.5	Använda snabbtangenter	133
5.6	Läs mer	137
6	Synkronisera en handdator med KPilot	139
6.1	Kanaler som används av KPilot	140
6.2	Ställa in anslutning till handdatorn	141
6.3	Ställa in kanalen KAddressBook	142
6.4	Hantera uppgiftslistor och händelser	143
6.5	Arbeta med KPilot	144

7	Snabbmeddelanden med Kopete	147
7.1	Ställa in Kopete	147
7.2	Chatta med vänner	148
7.3	Anpassa Kopete	149
7.4	Mer information	152
8	Använda VoIP (Voice over IP) med Ekiga	155
8.1	Konfigurera Ekiga	155
8.2	Användargränssnittet i Ekiga	157
8.3	Ringa ett samtal	159
8.4	Besvara ett samtal	160
8.5	Använda adressboken	160
8.6	Mer information	161
9	Ansluta till nätverksresurser	163
9.1	Allmänna kommentarer om fildelning och nätverksbläddring	164
9.2	Komma åt nätverksresurser	165
9.3	Dela kataloger i blandade miljöer	166
9.4	Hantera Windows-filer	169
9.5	Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare	172
9.6	Konfigurera genvägar till nätverkskataloger	174
9.7	Konfigurera och använda en liten webbserver	176
10	Kryptering med KGpg	181
10.1	Varför är det viktigt att signera meddelanden och kryptera filer?	181
10.2	Skapa ett nyckelpar	182
10.3	Exportera den allmänna nyckeln	184
10.4	Importera nycklar	184
10.5	Dialogrutan Key Server (nyckelservr)	186
10.6	Text- och filkryptering	188
10.7	Mer information	190
11	Söka med Kerry	191
11.1	Söka med Kerry	191
11.2	Konfigurera Kerry	193
12	Hantera skrivare	195
12.1	Installera en skrivare	195
12.2	Ändra skrivarinställningar	198

12.3	Ta bort en skrivare	198
12.4	Starta utskrifter i KDE	198
12.5	Övervaka utskrifter i KDE	200
Del III Internet		203
13 Hantera nätverksanslutningar		205
13.1	Använda KNetworkManager	205
13.2	KInternet	209
13.3	Felsökning	211
14 Navigera med Konqueror		215
14.1	Flikbaserad navigering	216
14.2	Automatisk rullning	216
14.3	Profiler	217
14.4	Spara webbsidor och bilder	217
14.5	Söka med Konqueror	217
14.6	Bokmärken	220
14.7	Java och JavaScript	220
14.8	Aktivera reklamblockering	221
14.9	Mer information	221
15 Surfa med Firefox		223
15.1	Navigera på webben	223
15.2	Söka efter information	225
15.3	Hantera bokmärken	226
15.4	Använda Filhämtaren	229
15.5	Lösenordshantering	230
15.6	Anpassa Firefox	230
15.7	Skriva ut från Firefox	233
15.8	Öppna MHTML-arkiv	233
15.9	Mer information	234
16 Överföra data från Internet		235
16.1	Lägga till överföringar i listan	236
16.2	Lägga till överföringar från en fil	236
16.3	Tidsstyrda överföringar	236

17	Läsa nyhetskanaler med Akregator	239
-----------	---	------------

Del IV	Multimedia	241
---------------	-------------------	------------

18	Bildmanipulering i GIMP	243
-----------	--------------------------------	------------

18.1	Bildformat	243
18.2	Starta GIMP	244
18.3	Komma igång	246
18.4	Spara bilder	248
18.5	Redigera bilder	250
18.6	Skriva ut bilder	258
18.7	Läs mer	260

19	Hantera dina digitalbilder	261
-----------	-----------------------------------	------------

19.1	Konfigurera kameran	262
19.2	Hämta bilder från kameran	263
19.3	Hämta information	264
19.4	Hantera album	264
19.5	Hantera etiketter	265
19.6	Skapa kraftiga sökfilter	267
19.7	Exportera bildsamlingar	268
19.8	Visa och redigera bilder	269
19.9	Användbara verktyg	277
19.10	Felsökning	279
19.11	Mer information	280

20	Spela upp musik och filmer	281
-----------	-----------------------------------	------------

20.1	Mixrar	281
20.2	Spela upp musikfiler	282
20.3	Hantera ljud-cdskivor	287
20.4	Spela upp filmfiler	291

21	Bränna cd- och dvd-skivor	295
-----------	----------------------------------	------------

21.1	Skapa en data-cd- eller data-dvd-skiva	295
21.2	Skapa en ljud-cd	298
21.3	Kopiera en cd- eller dvd-skiva	299
21.4	Skriva ISO-avbilder	300
21.5	Skapa en flersessions-cd- eller flersessions-dvd	301
21.6	Mer information	302

A	Hitta information du behöver	303
A.1	Medföljande dokumentation	303
A.2	Ytterligare resurser och mer information	306
B	Gå över från Windows till Linux	309
B.1	Starta program från huvudmenyn	310
B.2	Hantera filer	310
B.3	Använda kommandoraden	311
B.4	Anpassa skrivbordet	312
B.5	Konfigurera skrivare	313
B.6	Växla mellan program	314
B.7	Åtkomst till nätverksresurser	315
C	Lär dig mer om Linux-program	317
C.1	Kontor	317
C.2	Nätverk	322
C.3	Multimedia	326
C.4	Bilder och grafik	331
C.5	System- och filhantering	334
C.6	Programvaruutveckling	338
D	Använda fingeravtrycksläsaren	343
D.1	Program och åtgärder som kan användas	344
D.2	Hantera fingeravtryck med YaST	344
D.3	Hantera fingeravtryck med <code>tf-tool</code>	346
D.4	Läs mer	347
E	Stöd för Tablet PC-datorer	349
E.1	Installera Tablet PC-paket	350
E.2	Konfigurera Wacom-enheten	351
E.3	Använda vanliga Tablet PC-funktioner	355
E.4	Felsökning	359
E.5	Läs mer	360
	Register	361

Om den här handboken

Den här handboken introducerar KDE-skrivbordet för SUSE Linux Enterprise® och en rad program som du kommer att upptäcka när du arbetar med KDE-skrivbordet. Du vägleds genom programmen och får hjälp att utföra de vanligaste uppgifterna. Handboken är främst avsett för användare som vill kunna använda KDE effektivt varje dag.

Handboken är uppdelad i följande delar:

KDE-skrivbordet

Bekanta dig med KDE-skrivbordet och lär dig hantera grundläggande och dagliga uppgifter med KDE-programmen och några små verktyg. Ta del av KDE:s alla möjligheter att ändra och sätta en personlig prägel på skrivbordet, allt efter dina egna behov och önskemål.

Kontor och samarbete

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

Internet

Lär dig hur du ansluter till Internet med NetworkManager eller KInternet. Utforska Internetprogrammen i SUSE Linux Enterprise, t.ex. Konqueror eller Firefox-webbläsaren, nedladdningshanterare eller nyhetskanalläsare.

Multimedia

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

1 Återkoppling

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

2 Ytterligare dokumentation

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

Snabbstart

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

Användarhandbok för GNOME

Den här handboken introducerar GNOME-skrivbordet för SUSE Linux Enterprise® och en rad program som du kommer upptäcka när du arbetar med GNOME-skrivbordet. Du vägleds genom programmen och får hjälp att utföra de vanligaste uppgifterna. Det är främst avsett för användare som vill kunna använda programmen på GNOME-skrivbordet effektivt varje dag.

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

3 Dokumentationsstandarder

Följande typografiska konventioner används i handboken:

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

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

Del I. KDE-skrivbordet

Komma igång med KDE-skrivbordet

1

I det här kapitlet får du hjälp med KDE-skrivbordet för SUSE Linux Enterprise®. Om du ännu inte har installerat systemet hänvisas du till *Snabbstart* på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

KDE står för *K Desktop Environment* (K-skrivbordsmiljö). Det är ett grafiskt användargränssnitt med många program som är till för att hjälpa dig med ditt vardagliga arbete. I KDE har du även möjlighet att i hög utsträckning anpassa skrivbordet efter dina behov och önskemål. Det finns mer information om hur du ställer in skrivbordet i *Kapitel 2, Anpassa inställningarna* (sidan 47).

Följande beskrivning utgår från standardinställningen för KDE-skrivbordet som levereras tillsammans med din produkt. Om du eller systemadministratören har ändrat på standardinställningarna kan vissa saker skilja sig åt, till exempel utseende eller snabbtangenter.

1.1 Logga in och välja ett skrivbord

Om det finns mer än en användare på datorn måste vanligtvis alla användare autentisera sig, såvida inte *Auto Login* (automatisk inloggning) har ställts in för en viss användare. Med automatisk inloggning loggas användaren automatiskt in i skrivbordsmiljön när datorn startas. Du kan aktivera eller inaktivera den här funktionen vid installationen eller vid ett senare tillfälle med hjälp av användarhanteringsmodulen för YaST.

Om datorn körs i en nätverksmiljö och du inte är den enda som använder datorn uppmanas du vanligtvis att ange användarnamn och lösenord när du startar datorn. Om

du inte har ställt in datorn och användarkontot själv ska du be systemadministratören om ditt användarnamn och lösenord.

Vilket program som hanterar inloggningsprocessen beror på vilken skrivbordsmiljö som finns installerad på datorn. För KDE är det KDM. Om GNOME-skrivbordet också finns installerat på datorn kan det vara GDM.

Som **Figur 1.1, "En KDM-inloggningsskärm"** (sidan 4) visar innehåller KDM-standardskärmen för inloggning inmatningsfält för användarnamn och lösenord samt följande menyalternativ:

Sessionstyp

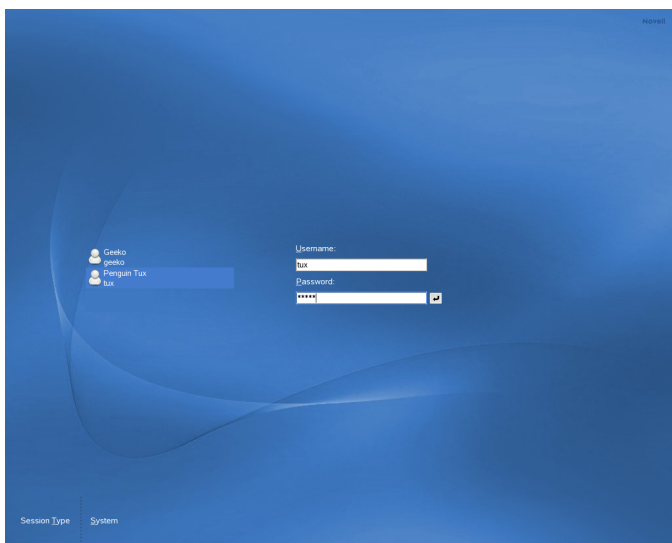
Anger vilket skrivbord som ska köras när du loggar in. Om andra skrivbord än KDE har installerats visas de i listan. Utför ändringar endast om du vill använda en annan sessionstyp än standardtypen (vanligtvis KDE). Framtida sessioner får automatiskt samma typ om du inte ändrar sessionstypen manuellt.

System

Utför en systemåtgärd, till exempel att stänga av datorn eller att starta andra inloggningsåtgärder. Med *Fjärrinloggning* kan du logga in på en annan dator.

Om du vill starta en normal inloggning anger du ditt användarnamn och lösenord.

Figur 1.1 *En KDM-inloggningsskärm*



Om systemadministratören har skapat en krypterad hemkatalog för dig (användbart som skydd mot stöld eller obehörigt avlägsnande av hårddisken) monteras hemkatalogen när du loggar in. Efter inloggningen har du tillgång till dina data som vanligt, utan att du behöver ange något annat lösenord.

NOTERA: Ansluta till en Active Directory-server

Om du vill få tillgång till delade nätverksresurser kan du även autentisera en KDE-klientdator mot en Active Directory-server. Mer information hittar du i [Kapitel 9, Ansluta till nätverksresurser](#) (sidan 163). Om datorn har ställts in för den här typen av autentisering finns det även ett extra fält på inloggningsskärmen. Gör i så fall följande under inloggningen:

1. Ange domänen i listan.
2. Ange ditt Windows*-användarnamn.
3. Ange Windows-lösenordet och tryck på Retur.

1.1.1 Kontrollera en session

Sessionshanteraren startas när ditt användarnamn och lösenord har autentiserats av inloggningsprocessen. Med sessionshanteraren kan du spara vissa inställningar för varje session. Du kan även spara läget för den senaste sessionen och återgå till samma läge nästa gång du loggar in.

Med sessionshanteraren kan du spara och återställa följande inställningar:

- Inställningar för utseende och beteende, till exempel teckensnitt, färger och musinställningar.
- Program som körs, till exempel filhanteraren eller OpenOffice.org.

NOTERA: Spara och återställa program

Det går inte att spara och återställa program som inte hanteras i sessionshanteraren. Om du till exempel startar redigeraren vi från

kommandoraden i ett terminalfönster kan du inte återställa redigeringssessionen med sessionshanteraren.

Mer information om hur du ställer in sessionsinställningar hittar du under *KDE-komponenter* (sidan 49).

1.1.2 Växla skrivbord

Om du har installerat både KDE- och GNOME-skrivbord kan du växla skrivbord enligt instruktionerna nedan.

- 1 Om du är inloggad i KDE anger du *Logga ut > Avsluta aktuell session* i huvudmenyn. I inloggningsskärmen klickar du på *Sessionstyp*.
- 2 Välj GNOME-skrivbordet.
- 3 Ange ditt användarnamn.
- 4 Ange ditt lösenord. GNOME-skrivbordet startas.

Mer information om hur du använder GNOME-skrivbordet hittar du i *Användarhandbok för GNOME* på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

- 5 Om du vill växla tillbaka till KDE klickar du på *Skrivbord > Logga ut* på panelen på GNOME-skrivbordet. Klicka därefter på *OK*. Sessionen stängs och inloggningsskärmen visas på nytt.
- 6 Innan du loggar in igen klickar du på *Sessionstyp* och anger *KDE* i inloggningsskärmen. Om du inte anger en ny sessionstyp får nästa session samma typ (GNOME) som den föregående sessionen.

1.1.3 Låsa skärmen

Gör något av följande om du vill låsa skärmen:

- I huvudmenyn väljer du alternativet *Lås session*.

- Använd snabbtangenter som har definierats i KDE-inställningsprogram. Den är vanligtvis Ctrl + Alt + L.

TIPS: Slå upp KDE-snabbtangenter

Om du vill få information om andra KDE-snabbtangenter kan du slå upp dem i KDE-inställningsprogram, enligt beskrivningen i [Avsnitt 2.1, "KDE-inställningscentralen"](#) (sidan 47).

Om du vill ha snabbåtkomst kan du även lägga till ikonerna *Lås* och *Logga ut* på panelen. Det gör du genom att högerklicka på panelen och därefter klicka på *Lägg till miniprogram i panelen*. I nästa fönster anger du *Lås/Logga ut-knappar* och klickar på *Lägg till i panel*.

När du låser skärmen startas skärmläckaren. Lås upp skärmen genom att röra på musen så att dialogrutan för låst skärm visas. Ange ditt användarnamn och lösenord och tryck på Retur.

Mer information om hur du ställer in skärmläckaren hittar du under [Konfigurera skärmläckaren](#) (sidan 52).

1.2 Logga ut

När du är klar med datorn kan du logga ut och lämna systemet igång eller starta om eller stänga av datorn. Om det finns stöd för strömhantering kan du även försätta datorn i viloläge, vilket gör att den startar mycket snabbare nästa gång än om du stänger av den.

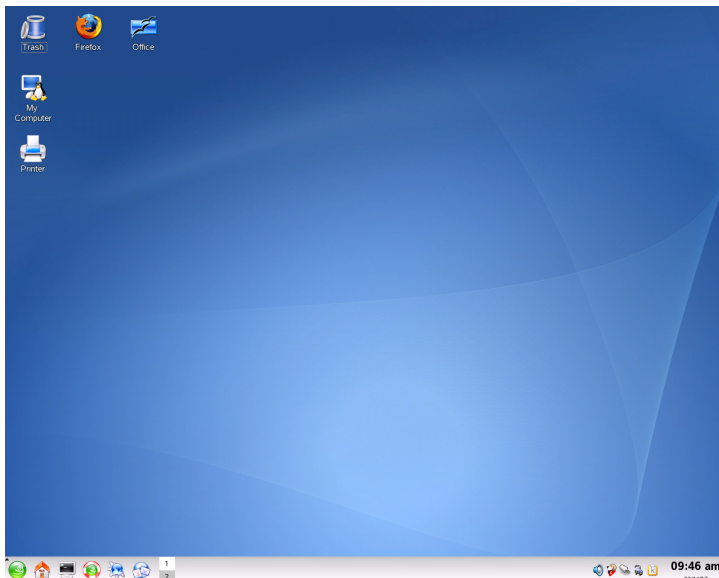
Gör något av följande om du vill logga ut och lämna systemet igång:

- Från huvudmenyn anger du *Logga ut* > *Avsluta aktuell session*.
- Använd snabbtangenter som har definierats i KDE-inställningsprogram. För utloggning med bekräftelse är detta i normala fall Ctrl + Alt + Delete. I den följande dialogen kan du fortfarande välja att avbryta utloggningsprocessen. Om du vill logga ut utan att bekräfta trycker du på Ctrl + Alt + Skift + Delete.
- Klicka på *Logga ut*-ikonen på panelen. Om utloggningsikonen inte finns på panelen kan du lägga till den enligt beskrivningen i [Avsnitt 1.1.3, "Låsa skärmen"](#) (sidan 6).

1.3 Skrivbordskomponenter

Användare som har tidigare erfarenhet av Windows* eller Macintosh* bör inte ha problem med den grafiska skrivbordsmiljön. Skrivbordets huvudkomponenter är ikonerna på skrivbordet och panelen längst ned på skärmen.

Figur 1.2 *Exempel på ett KDE-skrivbord*



Skrivbordsikoner representerar filer, kataloger, program, funktioner och flyttbara media, som CD- eller DVD-skivor.

Följande ikoner finns på skrivbordet som standard:

Papperskorgen

Innehåller filer och mappar som har tagits bort. Mer information om hur du använder papperskorgen hittar du i [Avsnitt 1.3.4, "Hantera papperskorgen"](#) (sidan 18).

Den här datorn

Visar information om maskinvara, nätverksstatus, operativsystem, hårddiskar, delade mappar och flyttbara enheter. Se [Avsnitt 1.3.3, "Få tillgång till flyttbara media"](#) (sidan 15) om du vill ha mer information.

Nätverksbläddring

Visar nätverkstjänster som du kan använda. Vissa av tjänsterna kan kräva autentisering. Se [Kapitel 9, Ansluta till nätverksresurser](#) (sidan 163) om du vill ha mer information.

Skrivare

Öppnar K-jobbvisare. Där visas utskriftsjobb som du har skickat till skrivare. Se [Avsnitt 12.4, "Starta utskrifter i KDE"](#) (sidan 198) om du vill ha mer information.

Firefox

Öppnar webbläsaren Firefox. Se [Kapitel 15, Surfa med Firefox](#) (sidan 223) om du vill ha mer information.

Office

Öppnar ett nytt OpenOffice.org-dokument. Se [Kapitel 3, Kontorspaketet OpenOffice.org](#) (sidan 69) om du vill ha en introduktion till det här Office-paketet.

Panelen (kallas även "Kicker" i KDE) är ett fält som vanligtvis finns överst eller nederst på skärmen. Den är till för att ge information om programmen som körs på datorn samt ge snabb åtkomst till vissa viktiga funktioner och program. Om du för pekaren över en ikon visas en kort beskrivning.

Figur 1.3 KDE-panelen (Kicker)



Panelen består normalt av följande områden:

Huvudmeny-ikonen

Som standard finns det längst till vänster på panelen en ikon som öppnar huvudmenyn (i KDE kallas den även K-menyn). Den har samma funktion som *start-knappen* på skrivbordet i MS Windows. Huvudmenyn innehåller en välordnad struktur för åtkomst till de vanligaste programmen. Den innehåller dessutom menyalternativ för ofta använda funktioner, till exempel utloggning och sökning efter program. Mer information finns i [Avsnitt 1.3.1, "Använda huvudmenyn"](#) (sidan 10).

Snabbstartare

Bredvid ikonen för huvudmenyn finns snabbstartaren. Den innehåller ikoner för de viktigaste funktionerna och programmen, vilket gör att du snabbt kan starta dem

utan att gå via huvudmenyn. Dessutom innehåller den en ikon för hjälpcentralen, där du kan få onlinehjälp för datorn.

Förhandsgranskaren för skrivbord

Bredvid snabbstartaren finns förhandsgranskaren för skrivbord. Där visas datorns olika skrivbord. Du kan använda dessa virtuella skrivbord till att organisera ditt arbete. Om du använder många program samtidigt kan du köra vissa program på ett skrivbord och andra program på ett annat skrivbord. Växla mellan skrivborden genom att klicka på skrivbordssymbolen på panelen.

Verktygsfält

Verktygsfältet finns bredvid förhandsgranskaren för skrivbord. Som standard visas alla startade program och öppna fönster i verktygsfältet, vilket gör att du kan komma åt alla program oavsett vilket skrivbord som är aktivt för tillfället. Om du klickar på en fönsterrubrik i skrivbordet flyttas programmet till förgrunden. Om programmet redan är i förgrunden minimeras det.

Systembricka

Längst till höger i panelen finns vanligtvis systemklockan, volymkontrollen och flera andra hjälpprogram.

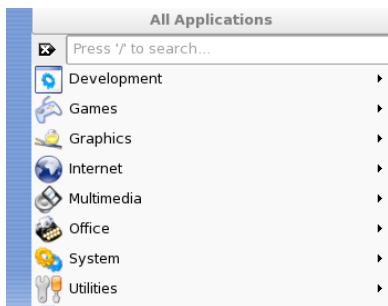
Du hittar information om hur du ändrar utseende och beteende för skrivbordet, inklusive huvudmenyn, skrivbordsikonerna och panelen, i [Avsnitt 2.2, "Konfigurera skrivbordsobjekt"](#) (sidan 51) och [Avsnitt 2.4, "Konfigurera panelen"](#) (sidan 57).

1.3.1 Använda huvudmenyn

Öppna huvudmenyn genom att klicka på ikonen längst till vänster på panelen. Alternativt kan du trycka på Alt + F1. Huvudmenyn är indelad i följande områden: *Mest använda program* *Alla program* (en meny med alla program sorterade enligt kategorier) samt *Åtgärder*. Programmen som du startar oftast visas i området *Oftast använda program*.

Den funktionsorienterade menystrukturen gör att det är lätt att hitta rätt program för ändamålet även om du inte vet vad programmet heter. Om du känner till programmets namn (eller en del av namnet) men inte vet hur du startar det från huvudmenyn kan du använda sökfunktionen i området *Alla program*.

Figur 1.4 Huvudmenyns sökfunktion



Ange en del av programmets namn i sökfältet utan att trycka på Retur-tangenten efteråt. Om programmet finns installerat på datorn markeras menystrukturen i huvudmenyn som leder till programmet.

I följande avsnitt får du information om ett antal åtgärder som kan startas från huvudmenyn.

Senaste dokument

Visar filerna och mapparna som öppnades senast. När du anger ett dokument startas programmet där du kan visa eller redigera dokumentet. Du kan även rensa historiken för dokument.

Mitt system

Ger snabbåtkomst till vissa platser som ofta används, till exempel hem-katalogen eller medieenheter.

Kör kommando

Ett dialogfönster öppnas där du kan ange ett kommando som startar programmet. Kommandonamnet är ofta (men inte alltid) programmets namn med små bokstäver. Du kan komplettera kommandot automatiskt genom att ange de första bokstäverna och därefter trycka på →|. Om kommandot har körts tidigare och kan identifieras unikt kompletteras det till det fullständiga kommandot.

Växla användare

Om du vill starta en ny session med ett grafiskt användargränssnitt på datorn anger du *Starta ny session*. Den aktuella sessionen förblir aktiv och du kommer till inloggningsskärmen där du kan logga in som en annan användare. Du kommer åt den första sessionen genom att trycka på Ctrl + Alt + F7. Om du vill få tillgång till

en ny session trycker du på F8 i stället för F7. Du kan få tillgång till fler sessioner genom att trycka på Ctrl + Alt + F9 till F12.

Lås session

Om du lämnar datorn kan du förhindra att den används av obehöriga personer genom att låsa skärmen. När du har låst skärmen startas en skärmläckare. Du kan endast komma åt sessionen igen genom att ange ett lösenord. Lås upp datorn genom att ange ditt normala inloggningslösenord.

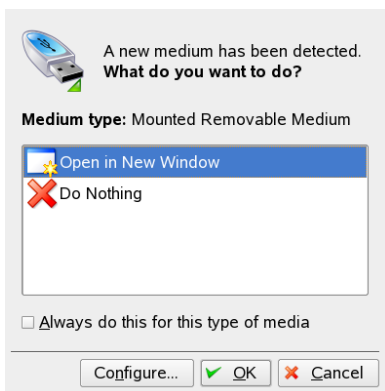
Logga ut

Ett dialogfönster med olika alternativ öppnas: du kan avsluta den aktuella sessionen, stänga av datorn, starta om datorn eller avbryta utloggningen. Med *Avsluta aktuell session* förblir datorn igång och programmen återställs till nästa gång du loggar in. Om det finns stöd för strömhantering kan du även försätta datorn i viloläge, vilket gör att den startas mycket snabbare nästa gång än om du startar om den helt.

1.3.2 Mata in eller ansluta flyttbara media

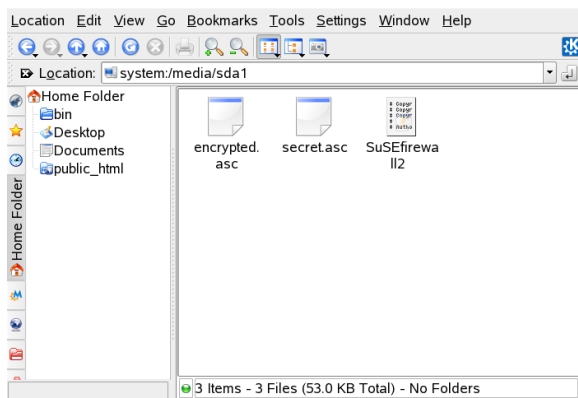
Om du matar in eller ansluter flyttbara media till datorn (till exempel CD-ROM-skivor, digitalkameror eller USB-minnen) identifieras de vanligtvis automatiskt. I KDE visas ett dialogfönster där du kan se vilken medietyp som identifierades och välja mellan flera alternativ för vad du vill göra med det nya mediet. Listan med alternativ beror på typen av medium.

Figur 1.5 *Automatisk identifiering av ett USB-minne i KDE*



Om du vill visa data med en filhanterare anger du *Öppna i nytt fönster* och klickar på *OK*. Filhanteraren Konqueror öppnas, och innehållet i den flyttbara enheten visas.

Figur 1.6 Visa innehållet i ett USB-minne



Om du vill att samma åtgärd ska utföras varje gång du matar in eller ansluter ett flyttbart medium av samma typ ska du aktivera *Always do this for this type of media* (utför alltid detta för den här medietypen) i identifieringsdialogfönstret innan du klickar på *OK*.

Om det flyttbara mediet som du matar in i eller ansluter till datorn har krypterats med LUKS (Linux Unified Key Setup) identifieras detta av KDE och du uppmanas att ange lösenordet enligt **Figur 1.7, "Automatisk identifiering av ett krypterat USB-minne"** (sidan 13). Ange lösenordet så att du kommer åt det krypterade mediet.

Figur 1.7 Automatisk identifiering av ett krypterat USB-minne



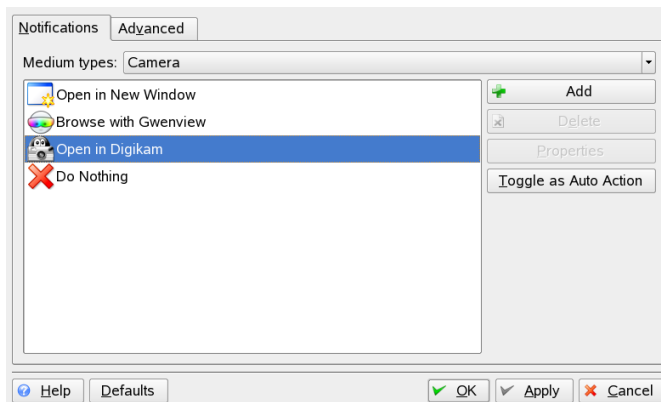
Se Avsnittet ”Encrypting the Content of Removable Media” (Kapitel 42, *Encrypting Partitions and Files*, ↑Deployment Guide) om du vill ha information om kryptering av flyttbara media.

Gör så här 1.1 Ställa in hantering av flyttbara media

I dialogfönstret för automatisk identifiering kan du dessutom ställa in hur KDE ska hantera olika typer av flyttbara media. Om du exempelvis vet att en viss medietyp som du ofta använder alltid innehåller foton kan du ange att ett bildvisningsprogram ska öppnas automatiskt:

- 1 I dialogfönstret för automatisk identifiering klickar du på *Configure* (anpassa).
- 2 Ett dialogfönster för inställning visas med en lista över alla åtgärder som kan användas.
- 3 Klicka på listan *Medium types* (medietyper) och ange typen av media som du vill ställa in en viss åtgärd för. I listan med tillgängliga åtgärder visas nu endast åtgärder som kan användas med den angivna medietypen.
- 4 Ange vilken åtgärd som ska utföras och klicka på *Toggle as Auto Action* (växla som automatisk åtgärd).

Figur 1.8 KDE-inställningsdialogfönster för flyttbara media



- 5 Klicka på fliken *Avancerat* och kontrollera att kryssrutan *Enable medium application autostart after mount* (aktivera automatisk start av medieprogram efter montering) har aktiverats.
- 6 Klicka på *OK* så att ändringarna aktiveras och inställningsdialogfönstret stängs. Varje gång du nu ansluter ett medium av den här typen utförs den inställda åtgärden automatiskt och dialogfönstret för automatisk identifiering visas inte på nytt.

Gör så här 1.2 Återställa standardalternativ för mediehantering

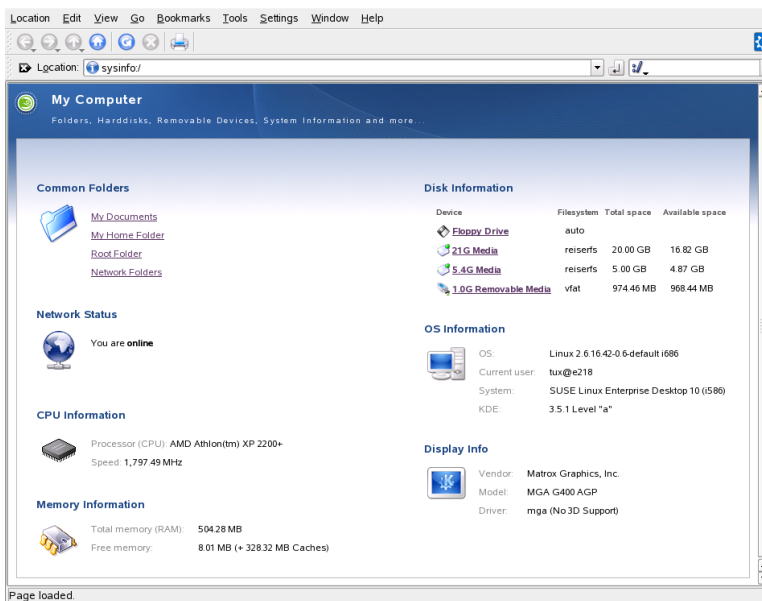
Om du vill ta bort åtgärden som har tilldelats för medietypen och i stället återställa standardalternativet ska du göra följande:

- 1 Starta KDE-inställningsprogram från huvudmenyn genom att välja alternativet *Personliga inställningar*.
- 2 I det vänstra navigationsfältet klickar du på *Kringutrustning > Lagringsmedia*. Inställningsdialogfönstret visas till höger.
- 3 Klicka på *Standard* och *Verkställ*. Nästa gång du ansluter ett medium visas dialogfönstret för autodetektering på nytt, och du får återigen ange vad du vill göra med mediet.

1.3.3 Få tillgång till flyttbara media

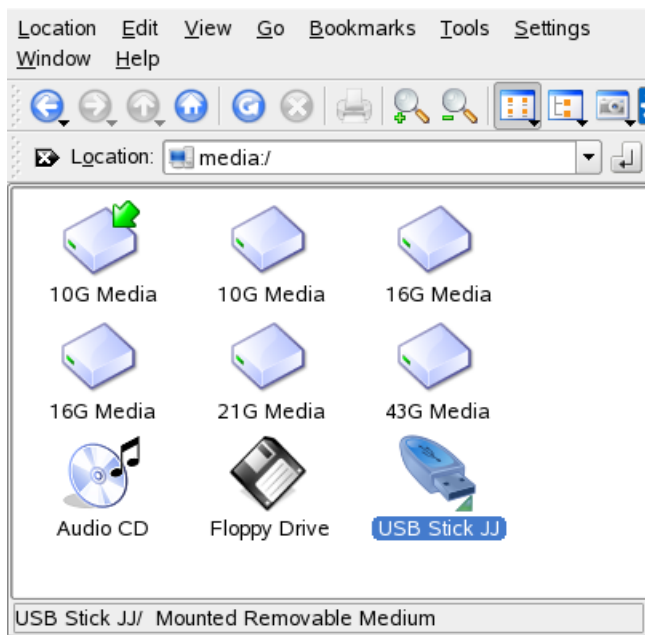
I KDE finns det flera olika sätt att när som helst få tillgång till flyttbara media. Om du klickar på *Den här datorn* på skrivborden öppnas en vy enligt **Figur 1.9, "Den här datorn"** (sidan 16).

Figur 1.9 *Den här datorn*



Om du startar Konqueror som filhanterare (se **Avsnitt 1.4, "Hantera mappar och filer med Konqueror"** (sidan 18)) och klickar på i startfönstret eller anger `media: /` i platsfältet visas lagringsenheterna i Konqueror enligt **Figur 1.10, "Visa media i Konqueror"** (sidan 17).

Figur 1.10 Visa media i Konqueror



Du kan även namnge flyttbara enheter, till exempel USB-minnen, med Konqueror. Högerklicka på USB-minnet i Konqueror och ange *Egenskaper*. På fliken *Allmänt* anger du ett namn i inmatningsfältet. Klicka därefter på *OK*. Nästa gång du ansluter USB-minnet visas dess namn i Konqueror.

En liten grön pil anger att ett medium har *monterats* (integrerats i filsystemet, vilket krävs för att det ska gå att komma åt data på mediet). I SUSE Linux Enterprise behöver du normalt inte bry dig om montering av flyttbara enheter eftersom detta utförs automatiskt som standard.

NOTERA: Säker borttagning av media

Om du vill ta bort eller koppla ur ett medium från datorn måste du kontrollera att inga data på mediet används av något program eller någon användare. I annat fall riskerar du att data går förlorade. Ta bort mediet på ett säkert sätt genom att göra följande:

1. Öppna en vy där alla flyttbara media visas.

2. Högerklicka på mediet du vill ta bort och ange *Säker urkoppling* eller *Mata ut*. Med *Säker urkoppling* avmonteras mediet och du kan därefter koppla bort mediet från datorn. Med *Mata ut* öppnas datorns CD- eller DVD-enhet automatiskt.
-

1.3.4 Hantera papperskorgen

Papperskorgen är en katalog för filer som har markerats för borttagning. Dra ikoner från filhanteraren eller skrivbordet till papperskorgsikonerna genom att hålla vänster musknapp nedtryckt. Släpp därefter knappen så att objekten släpps i papperskorgen. Alternativt kan du högerklicka på en ikon och ange *Flytta till papperskorg* i menyn. Klicka på ikonerna för papperskorgen om du vill visa innehållet i den. Du kan hämta tillbaka ett objekt från papperskorgen om du vill.

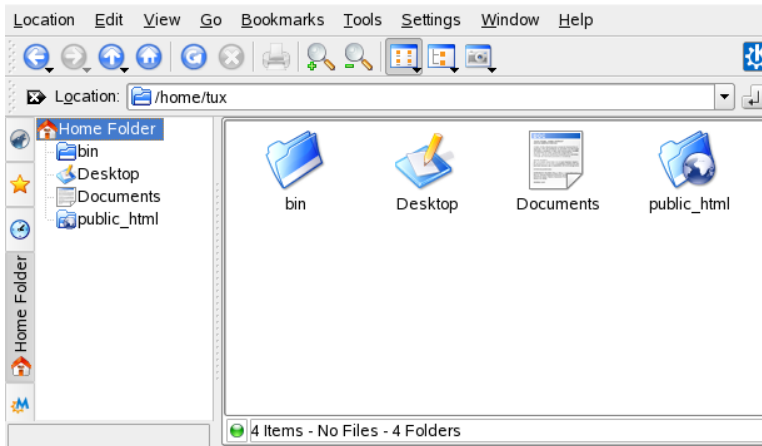
Filer som har tagits bort med *Ta bort* flyttas inte till papperskorgen utan tas bort permanent. Om du vill ta bort filerna i papperskorgen permanent högerklickar du på ikonerna för papperskorgen och klickar därefter på *Töm papperskorgen*.

1.4 Hantera mappar och filer med Konqueror

Konqueror är en kombination av en webbläsare, en filhanterare, en dokumentvisare och en bildvisare. Följande avsnitt behandlar filhantering i Konqueror. Information om Konqueror som webbläsare hittar du i [Kapitel 14, Navigera med Konqueror](#) (sidan 215).

Starta Konqueror som filhanterare genom att klicka på husikonen på panelen. Innehållet i din hemkatalog visas i Konqueror.

Figur 1.11 *Filhanteraren Konqueror*



Konquerors filhanteringsfönster består av följande delar:

Menyrad

Menyraden innehåller menyobjekt för åtgärder som att kopiera, flytta eller ta bort filer, ändra vyn, starta nya verktyg, definiera inställningarna och få hjälp.

Verktygsfält

Med verktygsfältet får du snabbt tillgång till ofta använda funktioner som även kan aktiveras från menyn. Om du för pekaren över en ikon visas en kort beskrivning. Till höger på verktygsfältet finns Konqueror-ikonen, som rör på sig när en katalog eller en webbsida läses in.

Platsfält

I platsfältet visas sökvägen till katalogen eller filen i filsystemet. Du kan ange en sökväg till en katalog direkt genom att skriva in den eller genom att klicka på en av katalogerna i visningsfältet. Rensa fältet genom att klicka på den svarta symbolen med ett vitt X till vänster om platsfältet. När du har angett en adress ska du trycka på Retur eller klicka på *Gå* till höger om inmatningsraden.

Till skillnad från operativsystemet Windows använder inte Linux enhetsbokstäver. I Windows anges diskettenheten med A: \, Windows systemdata finns under C: \ och så vidare. I Linux finns alla filer och kataloger i en trädliknande struktur. Den översta katalogen kallas för filsystemets rot eller bara /. Därifrån går det att komma

åt alla andra kataloger. Nedan visas en kort översikt över de viktigaste katalogerna i ett Linux-filsystem:

`/home` innehåller privata data för alla användare som har ett konto på systemet. Dessa filer kan endast ändras av sina ägare eller av systemadministratören. Här finns till exempel din e-postkatalog.

NOTERA: Hemkatalogen i en nätverksmiljö

Om du arbetar i en nätverksmiljö kanske din hemkatalog inte kallas för `/home` utan kan mappas till vilken katalog som helst i filsystemet.

`/media` innehåller vanligtvis alla enhetstyper utom datorns hårddisk. USB-flashenheten finns under `/media` när du har anslutit den. Där hittar du även din digitalkamera (om den använder USB) och DVD- och CD-enheter.

Under `/usr/share/doc` hittar du alla typer av dokumentation för Linux-systemet och de installerade paketen. Underkatalogen `manual` innehåller en digital kopia av den här handboken samt andra handböcker och versionsinformation för den installerade versionen av Linux-systemet. I katalogen `packages` finns dokumentationen som ingår i programpaketen.

`/windows` visar endast om både MS Windows och Linux finns installerade på datorn. Katalogen innehåller data för MS Windows.

Mer information om hur Linux-filsystemet fungerar samt en fullständig lista med kataloger hittar du i Avsnittet "Linux Directory Structure" (Kapitel 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

Navigationspanel

Du kan visa och dölja navigationspanelen genom att trycka på F9. I navigationspanelen visas din information i en trädvy. Du kan ange vilket innehåll som ska visas genom att klicka på en av symbolerna på fliken till vänster i navigationspanelen. Om du för muspekaren över en ikon visas en kort beskrivning. Filsystemet kan till exempel visas som ett träd med början från rotkatalogen i din hemmapp.

Visningsfält

I visningsfältet visas innehållet i den markerade katalogen eller filen. I *Visa*-menyn kan du välja mellan olika visningslägen som innehållet ska visas i, till exempel

Ikonvy, Trädvy eller Detaljerad listvy. Om du klickar på en fil visas en förhandsgranskning av filen i Konqueror, eller så läses filen in i ett program för vidare behandling. Om du för muspekaren över filen visas ett verktygstips i Konqueror där du kan se detaljerad information om filen, till exempel ägare, behörigheter och senaste ändringsdatum.

Som standard visas inga dolda filer i Konqueror. Det är ofta systemfiler som du vanligtvis inte har behov av att komma åt eller se. I Linux anges dolda filer med en punkt framför filnamnet. Du kan växla mellan att se och dölja dolda filer genom att ange *Visa > Visa dolda filer*.

1.4.1 Kopiera, flytta och ta bort filer

Om du vill utföra åtgärder som att kopiera, flytta eller ta bort filer behöver du rätt behörigheter till mapparna eller filerna som ingår i åtgärden. Du hittar mer information om hur du ändrar åtkomstbehörigheter i [Avsnitt 1.4.3, "Ändra åtkomstbehörigheter"](#) (sidan 22).

TIPS: Markera objekt i Konqueror

Om du klickar direkt på en fil eller en mapp i Konqueror startas en åtgärd: en förhandsgranskning av filen visas eller så öppnas mappen. För användare som är vana vid MS Windows kan detta beteende kännas ovant. Om du bara vill markera en eller flera filer utan att utföra någon ytterligare åtgärd trycker du på Ctrl och klickar därefter på objektet. Alternativt kan du ändra på musinställningarna i KDE:s inställningscentral (se [Kringutrustning](#) (sidan 50)).

Gör följande om du vill kopiera eller flytta en fil eller en mapp:

- 1 Högerklicka på objektet och ange *Kopiera* eller *Klipp ut* i kontextmenyn. Objektet läggs i klippbordet.
- 2 Bläddra till målmappen som du vill infoga objektet i. Högerklicka på målmappen och ange *Klistra in*. Objektet kopieras eller flyttas dit.

Det snabbaste sättet att utföra åtgärder som att kopiera och flytta objekt i Konqueror är dra-och-släpp-metoden. Du kan exempelvis snabbt flytta objekt mellan två fönster genom att helt enkelt dra dem mellan fönstren. När du släpper objekten uppmanas du att ange om de ska flyttas eller kopieras.

Gör så här om du vill ta bort en fil eller en mapp:

- Markera objektet och tryck på Delete eller högerklicka på filen och ange *Flytta till papperskorgen* i kontextmenyn. Objektet flyttas till papperskorgen. Om det behövs kan du återställa filen eller mappen därifrån eller ta bort den helt. Se även [Avsnitt 1.3.4, "Hantera papperskorgen"](#) (sidan 18).
- Om du vill ta bort objektet oåterkalleligt ska du klicka på *Redigera > Ta bort* eller trycka på Skift + Delete. Om du vill lägga till *Ta bort* i kontextmenyn kan du ställa in detta beteende i Konqueror genom att klicka på *Inställningar > Anpassa Konqueror > Beteende* och aktivera motsvarande kryssruta.

1.4.2 Skapa en ny mapp

Gör följande om du vill skapa en ny mapp i Konqueror:

- 1 Högerklicka på mappen som du vill lägga till en undermapp i.
- 2 Ange *Skapa mapp*.
- 3 I dialogfönstret *Ny mapp* anger du ett namn för den nya mappen och klickar på *OK*.

1.4.3 Ändra åtkomstbehörigheter

Eftersom Linux är ett fleranvändarsystem tillhör alla filer i ett Linux-filsystem en användare och en grupp. Alla användare, inklusive administratören, har en egen hemkatalog där privata data finns lagrade, till exempel dokument, bokmärken och e-postmeddelanden. Som standard har endast ägarna skrivbehörighet till dessa hemkataloger. Om du är ägare till en fil eller en katalog kan du ändra åtkomstbehörigheterna till dina filer. Du kan till exempel skydda filer som innehåller känsliga data genom att göra det omöjligt för andra användare att läsa dem. Du kan även ge andra användare behörighet att skriva, läsa eller köra vissa av dina filer om det behövs.

Traditionellt definieras tre behörighetsuppsättningar för varje filobjekt på ett Linux-system. Dessa set innehåller behörigheter att läsa (r), skriva (w) och köra (x) för var och en av tre typer av användare – filens ägare, gruppen och andra användare. Mer

information om användarkonceptet i Linux hittar du i Avsnittet "Users and Access Permissions" (Kapitel 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide). I stället för att använda det "traditionella" sättet att ändra åtkomstbehörigheter med ett skalkommando kan du använda det grafiska användargränssnittet i Konqueror.

Du anger behörigheter för en fil med följande alternativ i Konqueror:

Förbjuden

Användarna kan se filnamnet i filsystemet men inte öppna filen eller läsa den.

Can Read (kan läsa)

Användarna kan öppna och läsa filen men inte ändra den.

Can Read & Write (kan läsa och skriva)

Användarna kan öppna, läsa och ändra filen.

Om du vill ange behörigheter för en mapp finns följande alternativ i Konqueror:

Förbjuden

Användarna kan se mappens namn i filsystemet men kan inte öppna mappen.

Can View Content (kan visa innehåll)

Mappens innehåll kan visas för användarna.

Can View & Modify Content (kan visa och ändra innehåll)

Användarna kan se mappens innehåll och skapa nya filer och undermappar.

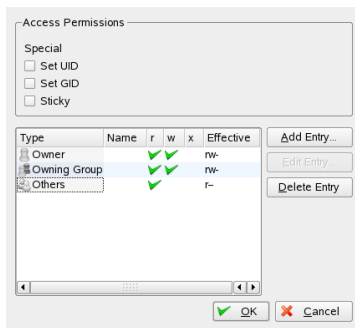
Så här ändrar du åtkomstbehörigheter:

- 1 Öppna Konqueror och ange filen eller mappen som du vill ändra åtkomstbehörigheter för.
- 2 Högerklicka på filen och ange *Egenskaper*. Ett nytt dialogfönster öppnas.
- 3 Klicka på fliken *Skydd*. Där visas ägaren för filen eller mappen i den nedre delen. I den övre delen visas de aktuella åtkomstbehörigheterna.
- 4 I listan för *Ägare*, *Grupp* och *Övriga* anger du behörigheterna som ska ställas in för filen eller mappen.
- 5 Klicka på *OK* så att ändringarna verkställs.

Förutom det traditionella behörighetskonceptet för filsystemsobjekt kan du även använda ACL:er (åtkomstkontrollistor) i Konqueror. Med hjälp av ACL:er kan du definiera behörigheter på ett mer flexibelt sätt än vad som är möjligt med det traditionella behörighetskonceptet. Du kan tilldela behörigheter till enskilda användare eller grupper även om dessa inte motsvarar den ursprungliga ägaren eller ägargruppen. Du hittar fördjupad information om ACL:er i Kapitel 13, *Access Control Lists in Linux* (↑Deployment Guide).

Gör följande om du vill ge vissa användare eller grupper åtkomstbehörigheter till en fil eller en mapp:

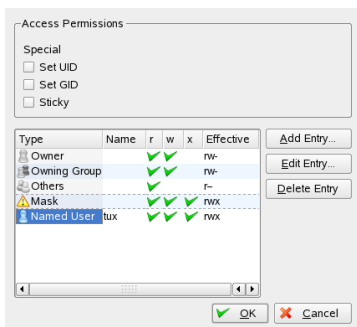
- 1 Öppna Konqueror och ange filen eller mappen som du vill ändra åtkomstbehörigheter för.
- 2 Öppna dialogfönstret *Egenskaper* för filen eller mappen och klicka på fliken *Rättigheter*.
- 3 Klicka på *Avancerade skydd*. I dialogfönstret nedan visas de aktuella behörigheterna för objektet.



- 4 Klicka på *Lägg till post*.
- 5 Om du vill ge en viss användare åtkomstbehörigheter till filen eller mappen anger du *Namngiven användare* och markerar användaren i listan.

Om du vill ge en viss grupp åtkomstbehörigheter till filen eller mappen anger du *Namngiven grupp* och markerar gruppen i listan.

- 6 I dialogfönstret *Avancerade rättigheter* visas den tillagda användaren eller gruppen i listan med aktuella behörigheter. De gröna kryssrutorna i kolumnerna *r*, *w* och *x* anger att användaren har behörighet att läsa, skriva och köra filen eller mappen.

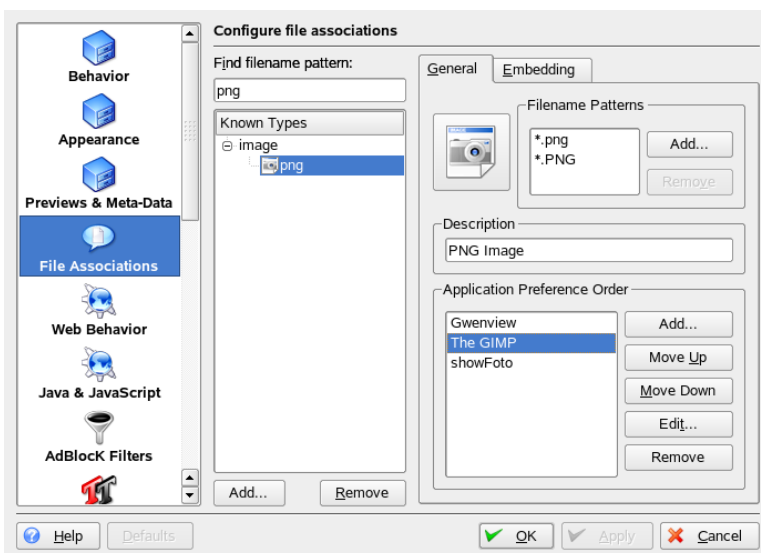


- 7 Du kan ändra åtkomstbehörigheterna för användaren genom att klicka på motsvarande kryssrutor för användaren i kolumnen *r*, *w* eller *x*.
- 8 När du har angett alla åtkomstbehörigheter enligt dina önskemål klickar du på *OK* så att dialogfönstret stängs.
- 9 Klicka på *OK* så att ändringarna verkställs och dialogfönstret *Egenskaper* stängs.

1.4.4 Ändra filassociationer

Med Konqueror kan du ange vilket program som ska användas till att öppna en viss fil.

Figur 1.12 Anpassa filassociationer i Konqueror



- 1 I Konqueror klickar du på *Inställningar > Anpassa Konqueror > Filassociationer*.
- 2 Om du vill söka efter ett filtillägg anger du tillägget i *Hitta filnamnsmonster*. Endast filtyper med ett matchande filnamnsmonster visas i listan. Om du exempelvis vill ändra program för *.png-filer anger du png i *Hitta filnamnsmonster*.
- 3 I listan *Kända typer* klickar du på filtypen så att inställningsdialogfönstret för denna filtyp öppnas. Du kan ändra ikon, filnamnsmonster, beskrivning samt ordning för programmen.

Om verktyget inte visas i listan klickar du på *Lägg till i Önskad ordning av program* och anger kommandot.

Om du vill ändra ordningen för posterna i listan klickar du på programmet som du vill flytta och ger det en högre eller lägre prioritet genom att klicka på *Flytta upp* eller *Flytta ned*. Programmet som visas överst används som standard när du klickar på en fil med den här typen.

- 4 Om du behöver en filtyp som inte finns med i listan *Kända typer* klickar du på *Lägg till*. Då öppnas ett dialogfönster där du kan ange en grupp och ett typnamn.

Gruppen anger huvudtypen, till exempel ljud, bild, text eller video. Din filtyp kan oftast tilldelas till någon av dessa.

4a Klicka på *OK* och ange vilket filnamnstilllägg filen har.

4b Ange en beskrivning i textfältet och ange vilket program som ska användas.

5 Klicka på *OK*.

1.4.5 Spara visningsprofiler

Du kan temporärt ändra hur vissa mappar visas genom att ange ett annat *Visningsläge* i *Visa*-menyn. Om du vill att dessa ändringar ska gälla för alla mappar kan du spara alternativen i en vyprofil. Gör detta genom att ändra vyn efter dina önskemål och klicka på *Inställningar > Anpassa vyprofiler*. Ange ett namn för profilen och spara den genom att klicka på *Spara*. Visningsläget ändras för alla mappar och sparas i den aktuella profilen. Du kan nu när som helst läsa in profilen genom att klicka på *Inställningar > Ladda vyprofil*. Som standard innehåller Konqueror flera visningsprofiler som är avsedda för olika aktiviteter. Du kan även använda en av profilerna som mall och modifiera den efter dina behov.

1.4.6 Använda digitalkameror med Konqueror

Med Konqueror kan du även komma åt din digitalkamera. Anslut kameran till USB-porten. En kameraikon visas på skrivbordet. När du klickar på ikonen öppnas kameran i Konqueror. Du kan även komma åt kameran genom att ange URL-adressen `camera: /` i Konqueror. Bläddra genom kamerans katalogstruktur tills filerna visas. Kopiera önskade filer med Konquerors vanliga funktioner för filhantering.

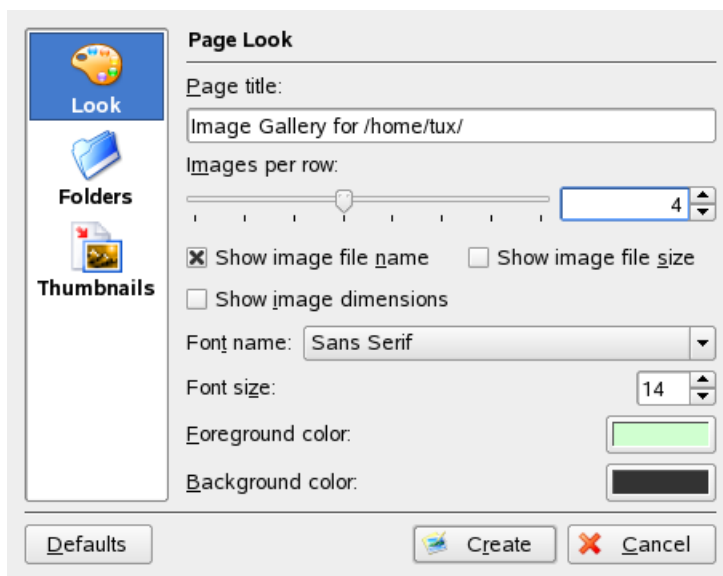
1.4.7 Visa bilder med Konqueror

Du kan också använda Konqueror som bildvisare. Om du vill ha en snabb och bekväm överblick över alla bilder i en katalog markerar du katalogen och klickar på ikonen *Bildvisning* i verktygsfältet. Miniaturbilder skapas och visas i den vänstra delen av

fönstret i Konqueror. Klicka på en miniatyrbild om du vill se bilden i fullstorlek till höger i fönstret. Ett antal ytterligare ikoner visas i verktygsfältet. Du kan använda dem till att navigera framåt och bakåt, zooma eller rotera bilderna eller skapa ett bildspel. Om du vill växla tillbaka till "normalvyn" klickar du på *Ikonvy* eller *Trädvy* i verktygsfältet.

Förutom dessa funktioner kan du även skapa bildgallerier där dina bilder visas på ett sätt som liknar ett fotoalbum. Öppna bildkatalogen i Konqueror och klicka på *Verktyg* > *Skapa bildgalleri*. Ett dialogfönster öppnas där du kan ange färger för bakgrund och förgrund, sidans rubrik, var bildgalleriet ska sparas och andra inställningar. Klicka på *OK* när du vill starta åtgärden. Som standard skapas en fil med namnet `index.html`. Om du klickar på den här filen i Konqueror visas bilderna som sorterade miniatyrer. Klicka på en bild om du vill se den i fullstorlek.

Figur 1.13 Skapa ett bildgalleri med Konqueror



Du kan även visa bilder med Gwenview. Starta Gwenview genom att trycka på Alt + F2 och ange `gwenview`. Mer information om Gwenview hittar du i onlinehjälpens för Gwenview.

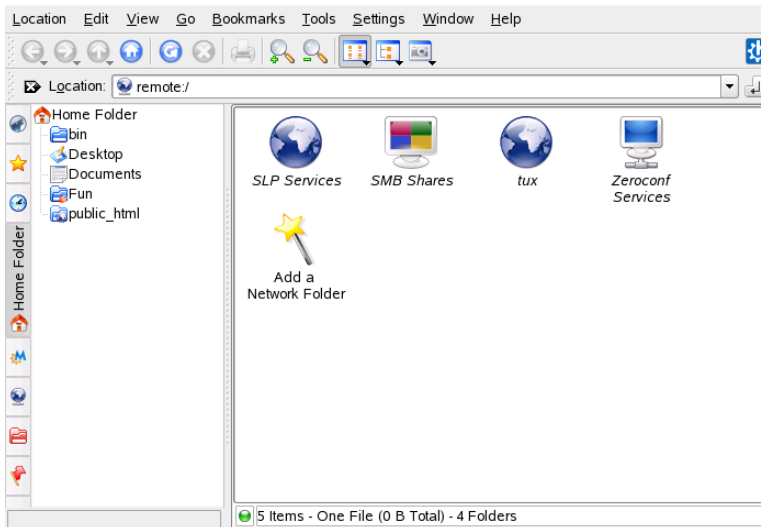
Om du vill hämta och redigera fotografier från digitalkameror kan du använda DigiKam enligt beskrivningen i **Kapitel 19, Hantera dina digitalbilder** (sidan 261).

1.5 Använda nätverksresurser

Från skrivbordet kan du komma åt filer och kataloger eller vissa tjänster på fjärrdatorer eller så kan du göra dina egna filer och kataloger tillgängliga för andra användare på nätverket. I SUSE Linux Enterprise finns det flera sätt att komma åt och skapa resurser som delas i nätverket. Om nätverksstrukturen och inställningarna i datorn har stöd för det kan du bläddra bland delade resurser och tjänster i nätverket med filhanteraren, Konqueror.

Du gör detta genom att klicka på ikonen *Nätverksbläddring* på skrivbordet eller genom att starta Konqueror och ange `remote: /` i platsfältet. I fönstret visas vilka typer av nätverksresurser du har tillgång till. Klicka på en nätverksresurstyp och klicka därefter på nätverksresursen du vill använda. Du kanske måste ge din behörighet till resursen genom att ange ett användarnamn och lösenord.

Figur 1.14 Arbetsgrupper i ett Windows-nätverk



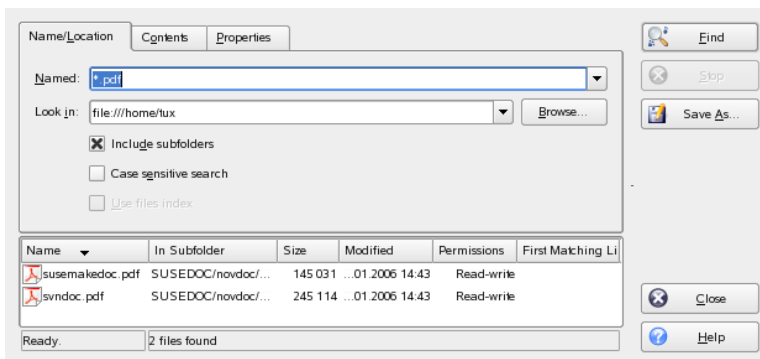
Se [Kapitel 9, Ansluta till nätverksresurser](#) (sidan 163) om du vill ha mer information.

1.6 Söka efter data på datorn eller i filsystemet

I KDE finns det flera program som du kan använda om du vill söka efter data på datorn eller i filsystemet. Med *Kerry* kan du mycket enkelt söka i ditt personliga informationsutrymme (vanligtvis din hemmapp) efter dokument, e-postmeddelanden, webbhistorik, IM/ITC-samtal, källkod, bilder, musikfiler, program och så vidare. Mer information hittar du i **Kapitel 11, Söka med Kerry** (sidan 191).

Med *KFind* kan du söka efter filer på datorn eller i filsystemet med hjälp av olika sökvillkor, som filinnehåll, datum, ägare eller filstorlek. Starta programmet från huvudmenyn med *Program > Hitta filer eller kataloger*. Alternativt kan du trycka på **Alt + F2** och ange *kfind*.

Figur 1.15 Söka efter filer med *KFind*



1.6.1 Söka efter filer

Gör följande om du vill söka efter vissa filnamn:

- 1 Starta *KFind* från huvudmenyn eller kommandoraden.
- 2 Klicka på fliken *Namn och plats* för att utföra en enkel sökning.
- 3 Ange namnet på den fil du vill söka i *Med namn*. Du kan använda följande jokertecken:

Asterisk

Asterisk (*) anger valfritt antal tecken (även noll). Om du till exempel söker efter filen `marc*` returneras filerna *marc*, *marc.png* och *marc_får_inte_läsa_detta.kwd*. Om du söker efter *mar*.kwd* returneras *marketplace.kwd* och *marc_får_inte_läsa_detta.kwd*.

Frågetecken

Frågetecken (?) anger exakt ett tecken. Om du till exempel söker efter `mar?` hittar du *marc*, men `marc?` hittar inte någonting om filerna har namnet *marc* och *marc.png*. Du kan ange hur många frågetecken du vill i söktermen. Exakt så många tecken matchas.

Du kan kombinera dessa jokertecken i alla sökvillkor.

- 4 Ange mappen som ska genomsökas i *Sök i* eller klicka på *Bläddra* och bläddra till mappen. Ange *Ta med undermappar* om du även vill söka i alla undermappar med början från den angivna mappen.
- 5 Tryck på Retur eller klicka på *Sök*.

1.6.2 Utföra en avancerad filsökning

Om du vill utföra en mer detaljerad sökning kan du även ange ytterligare alternativ, till exempel en text som filen du söker efter måste innehålla.

- 1 Starta KFind från huvudmenyn eller kommandoraden.
- 2 Klicka på fliken *Namn och plats*.
- 3 Ange namnet på filen du vill söka efter i *Med namn*
- 4 Ange mappen som ska genomsökas i *Sök i* eller klicka på *Bläddra* och bläddra till mappen.
- 5 Klicka på fliken *Innehåll*.
- 6 I *Filtyp* anger du vilken typ av fil du vill söka efter.

- 7 I *Innehållande text* anger du ett ord eller en fras som filen du söker efter måste innehålla.
- 8 Om du vill ange fler alternativ klickar du på fliken *Egenskaper* och anger önskade alternativ. Om du för muspekaren över alternativen eller fälten visas en kort beskrivning.
- 9 Klicka på *Sök* när du vill utföra sökningen.

Mer detaljerad information om vilka sökalternativ som finns tillgängliga hittar du i den inbyggda hjälpen för KFind.

Om du vill utföra avancerade sökningar kan du använda sökmönster eller reguljära uttryck. KRegExpEditor har stöd för sökalternativ som baseras på reguljära uttryck. Du kan installera KRegExpEditor med YaST som paketet `kdeutils3-extra`. Mer information om sökmönster och hur du använder jokertecken och reguljära uttryck hittar du i Avsnittet "Getting Started with the Bash Shell" (Kapitel 15, *Working with the Shell*, ↑Deployment Guide).

1.7 Flytta text mellan program

Användare som är vana vid MS Windows och som vill kopiera text till klippbordet och infoga den på ett annat ställe försöker ofta automatiskt använda snabbtangenterna Ctrl + C och Ctrl + V. Det fungerar ofta i Linux också. Det är ännu enklare att kopiera och infoga text i Linux: om du vill kopiera en text till klippbordet markerar du helt enkelt texten med musen och flyttar muspekaren till platsen där du vill infoga texten. Klicka på musens mittenknapp när du vill infoga texten (om musen har två knappar trycker du på båda musknapparna samtidigt).

I vissa program fungerar inte den här metoden om en annan text redan har markerats i programmet där du vill infoga texten, eftersom texten i klippbordet skrivs över av den andra markerade texten. Om detta inträffar är KDE-programmet Klipper mycket användbart. Klipper "kommer ihåg" de senaste objekten som du har flyttat till klippbordet. Som standard startas Klipper när KDE läses in. Det visas som en klippbordsikon i panelen. Om du vill visa innehållet i klippbordet klickar du på Klipper-ikonen. Den senaste posten visas överst och är markerad som aktiv med ett svart märke. Om en lång text kopieras till Klipper visas endast den första raden med text.

Om du vill kopiera ett gammalt textfragment från Klipper till ett program markerar du det först genom att klicka på det. För därefter muspekaren till målprogrammet och klicka på musens mittenknapp. I online-hjälpen för Klipper hittar du mer information om Klipper.

1.8 Utforska Internet

I KDE är standardwebbläsaren Konqueror. Starta Konqueror genom att klicka på Konqueror-ikonen på panelen eller genom att trycka på Alt + F2 och ange `konqueror`. Du kan få mer information om Konqueror som webbläsare i [Kapitel 14, Navigera med Konqueror](#) (sidan 215).

Förutom Konqueror kan du använda Firefox, som är en Mozilla-baserad webbläsare. Starta Firefox från huvudmenyn eller genom att trycka på Alt + F2 och ange `firefox`. Du kan ange en adress i platsfältet högst upp eller gå till en ny sida genom att klicka på länkar på den aktuella sidan, precis som i andra webbläsare. Mer information om Firefox hittar du i [Kapitel 15, Surfa med Firefox](#) (sidan 223).

1.9 E-post och schemaläggning

KMail är en e-postklient med stöd för e-postprotokoll som POP3 och IMAP. Programmet har även stöd för flera e-postkonton, kraftfulla filter, PGP- och GnuPG-sekretess och onlinebilagor. Starta KMail från huvudmenyn eller tryck på Alt + F2 och ange `kmail`.

Kontakt är ett PIM-verktyg (personlig informationshantering) som kombinerar välkända program som KMail, KOrganizer och KAddressBook till ett enda gränssnitt. Det gör att du på ett enkelt sätt får tillgång till din e-post, kalender, adressbok och andra PIM-funktioner. Starta Kontakt genom att trycka på Alt + F2 och ange `kontakt`. Mer detaljerad information om hur du använder Kontakt hittar du i [Kapitel 4, Kontakt: E-post och kalender](#) (sidan 105).

1.10 Öppna och skapa dokument med OpenOffice.org

Kontorspaketet OpenOffice.org ger dig en komplett uppsättning kontorsverktyg inklusive en ordbehandlare, ett kalkylbladsprogram, ett program för att skapa presentationer, ett program för vektorritning och ett databasprogram. Eftersom OpenOffice.org finns tillgängligt för många operativsystem kan du använda samma data i flera datorplattformar. Du kan även öppna och redigera filer i Microsoft Office-format och därefter spara dem i detta format, om det behövs.

Starta OpenOffice.org genom att trycka på Alt + F2 och ange `ooo` eller klicka på Office-ikonen på skrivbordet.

Om du vill ha en introduktion till OpenOffice.org kan du läsa [Kapitel 3, Kontorspaketet OpenOffice.org](#) (sidan 69) eller visa hjälpen i ett OpenOffice.org-program.

1.11 Hantera lösenord med KWallet

Det kan vara svårt att komma ihåg alla lösenord för skyddade resurser som du behöver för inloggning. KWallet kommer ihåg dem åt dig. Programmet samlar in alla lösenord och lagrar dem i en krypterad fil. Med hjälp av ett huvudlösenord kan du öppna plånboken och visa, söka efter, ta bort eller skapa poster. Du behöver i normala fall inte infoga en post manuellt. När KDE identifierar att en resurs kräver autentisering startas KWallet automatiskt.

VIKTIGT: Skydda ditt KWallet-lösenord

Om du glömmert bort lösenordet för KWallet går det inte att få tillbaka det. Dessutom kan alla som känner till lösenordet få tillgång till all information som finns i plånboken.

1.11.1 Starta KWallet

När KWallet startas för första gången (till exempel när du besöker en webbsida där du måste ange ett lösenord för att kunna logga in) öppnas ett dialogfönster med

välkomstskrämen. Välj mellan *Grundläggande inställning* (rekommenderas) och *Avancerad inställning*. Om du anger *Grundläggande inställning* kan du på den följande skärmen välja om personlig information ska sparas. Vissa KDE-program, till exempel Konqueror och KMail, kan lagra webbformulärdata och kakor med hjälp av plånbokssystemet. Ange *Yes, I wish to use the KDE wallet to store my personal information* (ja, jag vill lagra min personliga information i KDE-plånbok) om du vill aktivera KWallet. Avsluta med *Slutför*.

Om du anger *Avancerad inställning* visas en ytterligare säkerhetsnivåskärm. Standardinställningarna är normalt acceptabla för de flesta användare, men vissa användare kan behöva ändra dem. Om *Automatically close idle wallets* (stäng inaktiva plånböcker automatiskt) anges stängs plånböcker om de inte används under en viss period. Om du vill separera nätverkslösenord och lokala lösenord ska du aktivera *Store network passwords and local passwords in separate wallet files* (lagra nätverkslösenord och lokala lösenord i separata plånboksfiler). Stäng med *Slutför*.

Du kan när som helst ändra inställningarna genom att högerklicka på KWallet-ikonen i panelen och ange *Configure Wallet* (anpassa plånbok). Ett dialogfönster öppnas där du kan ange flera alternativ. Som standard lagras alla lösenord i en plånbok, *kdewallet*, men du kan även lägga till nya plånböcker. När KWallet har ställts in visas programmet i panelen.

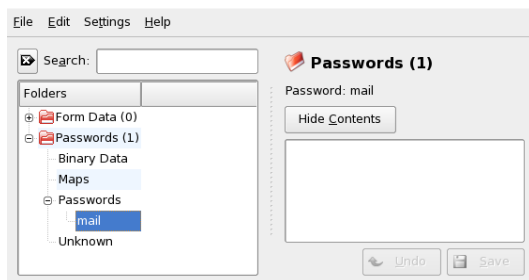
1.11.2 KDE:s plånbokshantering

Om du vill lagra data i plånboken eller visa dess innehåll klickar du på KWallet-ikonen i panelen. Ett dialogfönster öppnas och tillgängliga plånböcker i systemet visas. Klicka på plånboken du vill öppna. I ett fönster uppmanas du att ange ditt lösenord.

När du är inloggad öppnas fönstret med KDE:s plånbokshantering. Det är indelat i fyra olika delar: i den övre vänstra delen visas en sammanfattning, i den övre högra delen visas undermappar, i den nedre vänstra delen visas en lista med mapposter och i den nedre högra delen visas innehållet i en markerad post.

I KDE:s plånbokshantering kan du när som helst ändra huvudlösenordet för KWallet med *Arkiv > Ändra lösenord*.

Figur 1.16 Fönstret för KDE:s plånbokshantering



Du kan lägga till eller ta bort mappar. Om du markerar en mapp uppdateras listan med mapposter samt sammanfattningen som visas. Om du markerar en mappost uppdateras rutan med postens innehåll och du kan redigera posten. Det går även att skapa och ta bort poster med hjälp av kontextmenyn för innehållet i mappen.

Gör följande om du vill infoga en ny post:

Gör så här 1.3 Infoga nya poster i plånboken

- 1 I den övre högra delen av fönstret markerar du undermappen som du vill lägga till en post i.

I den nedre vänstra delen visas en lista med poster som tillhör undermappen. Du kan lägga till en ny post i *Mappningar* eller *Lösenord*. Använd *Mappningar* om du har nyckelvärdepar. Lösenord kan innehålla poster på flera rader.
- 2 Om du vill lägga till ett nytt lösenord högerklickar du på *Lösenord*-posten och anger därefter *Ny* från kontextmenyn.
- 3 Ange ett namn på den nya posten och klicka på *OK*. Den nya posten sorteras under mapposten.
- 4 Klicka på den nya posten om du vill visa den på den högra sidan (från början är mappen tom).
- 5 Klicka på *Visa innehåll* om du vill öppna ett inmatningsfält där du kan ange ditt nya lösenord.
- 6 Ange lösenordet och klicka på *Spara*. Lösenordet sparas till den angivna undermappen.

1.11.3 Kopiera plånboken till en annan dator

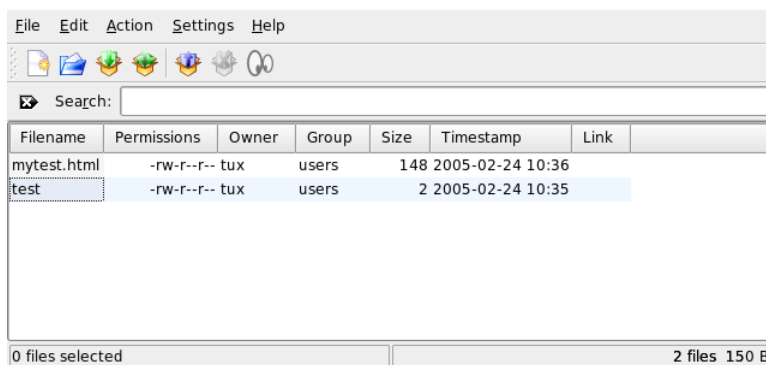
För det mesta befinner sig KWallet i panelen och aktiveras automatiskt om det behövs. Du kan dock kopiera dina plånboksfiler till en annan dator (till exempel en bärbar dator). Detta underlättas genom att det går att dra plånböcker från hanterarfönstret till ett fönster med en filläsare. På så sätt kan du lätt överföra plånboken till en annan miljö. Du kan till exempel skapa en ny plånbok och kopiera den till en flyttbar flashminnesenhet. Du kan överföra viktiga lösenord dit så att de finns tillgängliga på en annan plats.

1.12 Visa, packa upp och skapa arkiv

Du kan spara utrymme på hårddisken genom att använda en paketerare som komprimerar filer och kataloger till en bråkdel av originalstorleken. Programmet Ark kan användas till att hantera sådana arkiv. Det har stöd för vanliga format, som `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` och `rar`.

Starta Ark från huvudmenyn eller från kommandoraden med `ark`. Om det redan finns komprimerade filer kan du flytta dem från ett öppet Konqueror-fönster till Ark-fönstret så att du kan visa innehållet i arkivet. Om du vill visa en integrerad förhandsgranskning av arkivet i Konqueror högerklickar du på arkivet i Konqueror och anger *Preview in Archiver* (förhandsgranska i arkiveraren). Alternativt kan du ange *Arkiv > Öppna* i Ark så att filen öppnas direkt.

Figur 1.17 Ark: Förhandsgranskning av filarkiv



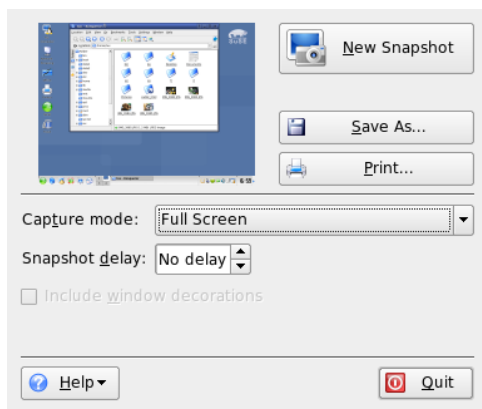
När du har öppnat ett arkiv kan du utföra en rad olika åtgärder. *Åtgärd* innehåller alternativ som *Lägg till fil*, *Lägg till mapp*, *Ta bort*, *Packa upp*, *Visa*, *Redigera med* och *Öppna med*.

Om du vill skapa ett nytt arkiv anger du *Arkiv > Nytt*. Ange namnet på det nya arkivet i dialogfönstret som öppnas och ange formatet med *Filter*. När du har bekräftat genom att klicka på *Spara* eller genom att trycka på Enter öppnas ett tomt fönster i Ark. Du kan dra och släppa filer och kataloger från filhanteraren till detta fönster. Slutligen komprimeras allt till arkivformatet som har angetts i Ark. Om du vill ha mer information om Ark anger du *Hjälp > Ark Handbook* (Ark-handboken).

1.13 Ta skärmdumpar

Med KSnapshot kan du skapa ögonblicksbilder av skärmen eller av enskilda programfönster. Starta programmet från huvudmenyn eller genom att trycka på Alt + F2 och ange `ksnapshot`. Dialogfönstret i KSnapshot består av två delar. Den övre delen (aktuell ögonblicksbild) innehåller en förhandsgranskning av den aktuella skärmen samt tre knappar som du kan använda om du vill skapa och spara skärmdumpar. Den nedre delen innehåller fler alternativ för hur skärmdumpen ska skapas.

Figur 1.18 KSnapshot



När du vill ta en skärmdump använder du *Fördröjning för skärmdump* till att ange tiden (i sekunder) från det att du klickar på *Ny skärmdump* tills skärmdumpen skapas. Om *Only Grab the Window Containing the Pointer* (ta endast med fönstret som innehåller pekaren) har markerats sparas endast fönstret som innehåller pekaren. Om du vill spara

skärmdumpen klickar du på *Spara skärmdump* och anger katalog och filnamn för bilden i nästa dialogfönster. Klicka på *Skriv ut skärmdump* om du vill skriva ut skärmdumpen.

Du kan även ta skärmdumpar med hjälp av GIMP. Öppna GIMP genom att trycka på **Alt + F2** och ange `gimp`. Första gången GIMP körs installeras vissa filer i din hemkatalog och ett dialogfönster visas där du har möjlighet att anpassa programmet till din miljö. Mer information om hur du använder GIMP hittar du i **Kapitel 18, Bildmanipulering i GIMP** (sidan 243) eller i hjälpen för programmet. Du kanske måste installera hjälpen med YaST (`kdeutils3-extra`).

1.14 Visa PDF-filer med KPDF

PDF är ett av de viktigaste dokumentformaten. KPDF är ett KDE-program som kan visa och skriva ut PDF-dokument.

Starta KPDF genom att trycka på **Alt + F2** och ange `kpdf`. Läs in en PDF-fil med *Arkiv > Öppna*. KPDF visas i huvudfönstret. Till vänster finns en sidopanel med miniatyrbilder och en innehållsvy. Miniaturbilderna visar en översikt över sidan. Innehållsvyn innehåller bokmärken som du kan använda till att navigera i dokumentet. Ibland är den tom, vilket betyder att det aktuella PDF-dokumentet inte har stöd för bokmärken.

Om du vill visa två sidor i huvudfönstret anger du *Visa > Två sidor*. Vyn beror på de senaste två alternativen du har aktiverat i *Visa*-menyn.

Ett annat användbart alternativ är att markera området du är intresserad av med hjälp av markeringsverktyget i verktygsfältet. Rita upp en rektangel och ange i popup-menyn om det markerade området ska behandlas som text eller grafik. Det kopieras till klippbordet. Du kan även spara området till en fil.

1.15 Kontrollera ljud med KMix

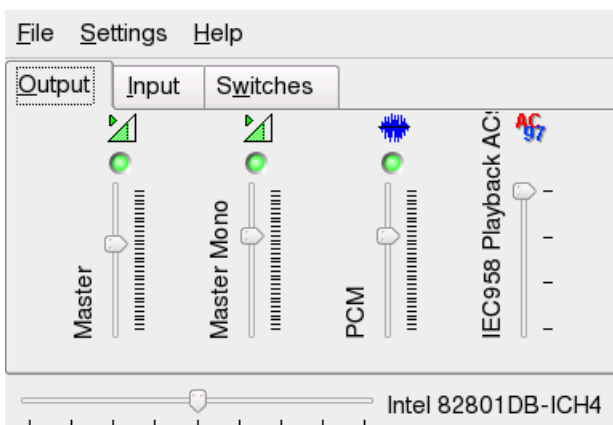
Med YaST kan datorns ljudkort identifieras och konfigureras automatiskt. Annars startar du modulen *Maskinvara* i YaST och ställer in ljudkortet manuellt. När ljudkortet har ställts in kan du styra ljudvolymen och balansen med en mixer.

TIPS: Starta mixern

Om mixerikonen (en högtalarsymbol) inte visas i panelen på skrivbordet ska du trycka på Alt + F2 och ange `kmix` eller starta mixern från huvudmenyn. Den finns vanligtvis under *Volymkontroll*.

Om du klickar på KMix-ikonen i systemfältet visas som standard huvudkontrollen som du kan använda till att öka eller minska den allmänna volymen. Om du vill stänga av ljudet klickar du på den gröna lampan, som blir mörkare när ljudet stängs av. Du kan växla tillbaka genom att klicka på lampan på nytt. Om du vill finjustera ljudinställningarna för flera kanaler högerklickar du på KMix-ikonen och anger *Show Mixer Window* (visa mixerfönstret). I huvudfönstret kan du ställa in *Utmatning*, *Inmatning* och *Omkopplare*. Varje enhet som visas i fönstret har en egen kontextmeny som du kan öppna genom att högerklicka på enhetsikonen. Du kan stänga av ljudet på enskilda enheter eller dölja dem. Se online-hjälpen om du vill ha mer information om KMix.

Figur 1.19 *KMix-mixern*



1.16 Hantera paket med ZEN-verktyg

ZEN-verktygen fungerar som ett grafiskt gränssnitt för ZENworks Management Daemon (zmd), vilket gör att du enkelt kan installera eller ta bort program, aktivera säkerhetsuppdateringar samt hantera tjänster och kataloger med några få klick.

1.16.1 Få behörighet

Hantering av paket på ett Linux-system kräver `root`-behörighet. ZEN-verktygen och `rug` har ett eget system för användarhantering som tillåter att användare installerar programuppdateringar. Första gången en användare utför en åtgärd som kräver särskild behörighet i ZEN-verktygen uppmanas användaren att ange `root`-lösenordet. När lösenordet har verifierats läggs användarens konto automatiskt till i användarhanteringssystemet med uppdateringsbehörighet. Om du vill granska eller ändra dessa inställningar använder du användarhanteringskommandona i `rug` (se Avsnittet "rug User Management" (Kapitel 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide) om du vill ha mer information).

1.16.2 Hämta och installera programuppdateringar

Software Updater visas i notifieringsytan (GNOME) eller systembrickan (KDE) i panelen som en ikon med en glob. Dess färg och utseende ändras beroende på om en nätverkslänk och nya uppdateringar finns tillgängliga. En gång per dag kontrollerar Software Updater automatiskt om det finns tillgängliga uppdateringar för datorn (högerklicka på motsvarande ikon och ange *Uppdatera* om du vill kontrollera direkt). Appletprogrammet Software Updater i panelen ändras från en glob till ett utropstecken med en orange bakgrund när nya uppdateringar finns tillgängliga.

NOTERA: Det går inte att komma åt uppdateringskatalogen

Om du inte kan komma åt uppdateringskatalogen kan det bero på att prenumerationen har gått ut. Vanligtvis inkluderar SUSE Linux Enterprise en treårsprenumeration på uppdateringskatalogen. Du kan inte komma åt uppdateringskatalogen om prenumerationen har gått ut.

Om du inte kan komma åt uppdateringskatalogen visas ett varningsmeddelande där du rekommenderas att besöka Novells kundcenter och kontrollera din prenumeration. Novells kundcenter finns på <http://www.novell.com/center/>.

Öppna uppdateringsfönstret genom att högerklicka på panelikonen. En lista över tillgängliga korrigeringsfiler och nya paketversioner. Varje post har en kort beskrivning

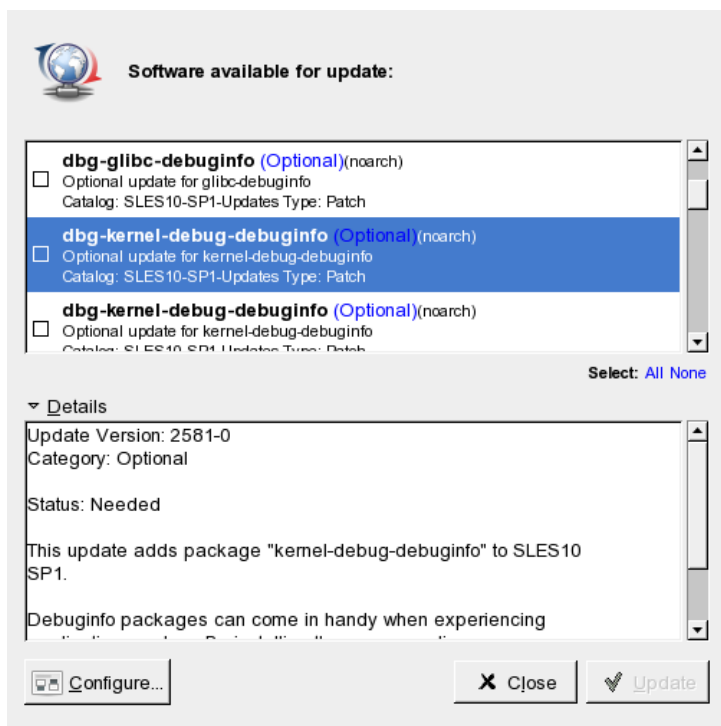
och (om tillämpligt) en kategoriikon. Säkerhetsuppdateringar markeras med en gul sköld. Valfria programfixar markeras med en ljusblå cirkel. Rekommenderade korrigeringsfiler är inte markerade med någon ikon. Säkerhetsuppdateringar visas först, därefter rekommenderade korrigeringsfiler, valfria korrigeringsfiler och sist nya paketversioner. Med länkarna *Alla*, *Paket* och *Korrigeringsfiler* kan du filtrera listan med paket som visas.

NOTERA: Skillnaden mellan paket och korrigeringsfiler

Officiellt släppta uppdateringar från Novell visas som *Korrigeringsfiler*. Nya paketversioner från andra källor visas som *Paket*.

Om du vill få mer information om en viss post markerar du den med musen och klickar på länken *Detaljer* under listfönstret. Om du vill markera en post för installation kryssar du i postens kryssruta. Med länkarna *Alla* och *Ingen* kan du markera eller avmarkera alla korrigeringsfiler. Om du klickar up *Uppdatera* installeras de markerade programmen.

Figur 1.20 Markera programuppdateringarna



1.16.3 Installera programvara

Om du vill installera programpaket kan du starta *Installera program* i menyn eller köra *zen-installer*. Gränssnittet är nästan identiskt med Software Updater (se [Avsnitt 1.16.2, "Hämta och installera programuppdateringar"](#) (sidan 41)). Den enda skillnaden är en sökpanel som du kan använda till att söka efter paket eller filtrera listan. Markera kryssrutan för paket som ska installeras och tryck på *Installera* när du vill starta installationen av paketen. Eventuella beroenden av andra paket löses automatiskt av installeraren.

1.16.4 Ta bort program

Starta *Ta bort program* från menyn eller kör `zen-remover` om du vill avinstallera programpaket. Du kan begränsa listan med paket med hjälp av länkarna *Produkter* (avinstallerar fullständiga produkter), *Mönster* (se Avsnittet ”Installing and Removing Patterns” (Kapitel 8, *System Configuration with YaST*, ↑Deployment Guide) om du vill ha mer information om mönster), *Paket* och *Korrigeringsfiler*. Markera kryssrutan i listan för en post som ska tas bort och tryck på *Ta bort* när du vill avinstallera paketet. Om andra paket är beroende av det markerade paketet tas även dessa bort. Du måste bekräfta borttagandet av ytterligare paket. Om du klickar på *Avbryt* i dialogfönstret för bekräftelse avinstalleras inga paket.

1.16.5 Ställa in Software Updater

Ställ in ZEN-verktygen genom att klicka på *Ställ in* i programfönstret. Ett fönster med tre flikar öppnas: *Tjänster*, *Kataloger* och *Inställningar*.

Tjänster och kataloger

Tjänster är källor som tillhandahåller programpaket och information om dessa paket. Varje tjänst kan tillhandahålla en eller flera kataloger.

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

YUM

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

ZYPP

ZYPP-tjänster är installationskällorna för YaST som har lagts till med *Program > Installationskälla* i YaST. Lägg till installationskällor med hjälp av Software Updater eller YaST Källan som du ursprungligen installerade från (oftast en DVD- eller CD-skiva) är förinställd. Om du ändrar eller tar bort denna källa måste du ersätta den med en annan giltig installationskälla (ZYPP-tjänst). Annars går det inte att installera nya program.

NOTERA: Terminologi

Termerna YaST-installationskälla, YaST-arkiv och ZYPP-tjänst anger samma källa som du kan installera program från.

Montera

Med *Montera* bäddar du in en katalog som har monterats på datorn. Detta är till exempel användbart i ett nätverk som regelbundet speglar Novells YUM-server och exporterar dess innehåll till det lokala nätverket. Du kan lägga till denna katalog genom att ange den fullständiga sökvägen till katalogen i *Tjänst-URI*.

NU

NU står för Novelluppdatering (Novell Update). Novell tillhandahåller uppdateringar för SUSE Linux Enterprise exklusivt som NU-tjänster. Om du ställde in uppdatering under installationen finns redan den officiella Novell NU-servern i listan.

Om du hoppade över att ställa in uppdatering under installationen ska du köra `suse_register` på kommandoraden eller YaST-modulen *Program > Produktregistrering* som användaren `root`. Novells uppdateringsserver läggs automatiskt till i Software Updater.

RCE och ZENworks

Tjänster från Opencarpet, Red Carpet Enterprises och Zenwork är endast tillgängliga om ditt företag eller organisation har ställt in dessa tjänster i det interna nätverket. Detta kan exempelvis vara fallet om företaget använder program från en annan tillverkare och uppdateringarna för dessa installeras på en enda server.

När SUSE Linux Enterprise har installerats förinställs två tjänster: din installationskälla (DVD, CD-ROM eller en nätverksresurs) som en ZYPP-tjänst och en uppdateringsserver för SUSE Linux Enterprise som en tjänst som läggs till under produktregistreringen. Normalt behöver du inte ändra dessa inställningar. Om en tjänst inte visas ska du öppna ett `root`-skal och köra programmet `suse_register`. En tjänst läggs till automatiskt.

Kataloger

Tjänster kan tillhandahålla kataloger för olika program eller för olika programversioner (detta görs vanligtvis av RCE- och ZENworks-tjänster). Dessa är inordnade i olika kategorier som kallas *kataloger*. Du kan prenumerera på en katalog eller avbryta prenumerationen genom att markera eller avmarkera kryssrutan framför den.

För närvarande levereras inte olika kataloger av tjänsterna SUSE Linux (YUM och ZYPP). Varje tjänst har endast en katalog. Om Software Updater har ställts in under installationen eller med hjälp av `suse_register` aktiveras prenumerationen på YUM- och ZYPP-katalogerna automatiskt. Om du lägger till en tjänst manuellt måste du prenumerera på dess kataloger.

Inställningar

På fliken *Inställningar* anger du om Software Updater ska startas samtidigt som datorn. Om du är `root`-användare kan du även ändra på inställningarna för Software Updater. Om du är en användare utan behörigheter kan du endast visa inställningarna. Se mansidan för `rug` om du vill ha en förklaring av inställningarna.

1.17 Mer information

Förutom programmen som beskrivs här kan du köra många andra program i KDE. Du hittar detaljerad information om många viktiga program på andra ställen i den här handboken.

- Om du vill veta mer om KDE och KDE-program kan du även se <http://www.kde.org/> och <http://www.kde-apps.org/>.
- Gå till <http://bugs.kde.org/> om du vill rapportera buggar eller begära nya funktioner.

Anpassa inställningarna

Du kan anpassa KDE-skrivbordets funktioner till dina egna behov. Det finns flera olika sätt att påverka hur KDE-skrivbordet ser ut och fungerar, beroende på aktuella ändringar. För användare finns följande alternativ:

- Om du vill ändra utseende eller funktion för enskilda skrivbordsobjekt kan du vanligtvis visa en konfigurationsdialogruta genom att högerklicka på objektet.
- Om du vill ändra övergripande utseende och funktioner för KDE-skrivbordet använder du KDE-inställningscentralen. Här får du åtkomst till flera konfigurationsmodeller och dialogrutor, varav vissa går att komma åt från kontextmenyn för enskilda skrivbordsobjekt.

2.1 KDE-inställningscentralen

KDE-inställningscentralen är den centrala plats där användare kan ändra övergripande utseende och funktion på nästan alla komponenter på KDE-skrivbordet. Starta inställningscentralen från huvudmenyn genom att välja *Favoriter > Personliga inställningar* eller genom att trycka på Alt + F2 och ange `kcontrol`.

Figur 2.1 KDE-inställningscentral



TIPS: Starta enskilda moduler

Du kan också starta enskilda moduler av KDE-inställningscentral från en terminal eller genom att lägga till en speciell applet på panelen.

Om du vill starta moduler från ett skal anger du `kcmshell--list` så visas en lista över alla tillgängliga moduler. Ange `kcmshell modulnamn` så startas önskad modul.

Du kan också lägga till appleten *Inställningar* på panelen enligt informationen i [Lägga till och ta bort panelement](#) (sidan 57).

På sidopanelen visas olika kategorier för varje del av inställningarna. Välj en kategoriikon om du vill visa vilka alternativ som finns. Du kan alltid återgå till kategorin på nivån ovanför genom att välja *Tillbaka*. Om du vill visa en översikt över alla kategorier växlar du till en trädvy. Ändra vyn genom att välja *Visa > Läge > Trädvy*.

När du väljer ett objekt visas aktuella inställningar till höger. Du kan ändra inställningarna. Inga ändringar börjar gälla förrän du väljer *Verkställ*. Om du har ändrat ett alternativ och sedan ångrar dig väljer du *Återställ* så tas ändringarna bort. Återställ

alla objekt på sidan till standardvärden genom att välja *Standard*. Du måste ha behörigheten `root` om du vill kunna ändra vissa av inställningarna. Logga in som `root` om du blir ombedd att göra det.

I nedanstående lista visas huvudkategorierna. De viktigaste inställningarna som kan ändras är markerade. Du kan visa detaljerad information om inställningarna för varje kategori genom att välja *Hjälp*-knappen som finns på varje inställningssida i hjälpcentralen.

Utseende och teman

Innehåller inställningar för skrivbordsbakgrund, skärmläckare och de teckensnitt som visas på skrivbordet. Du kan ändra teman, fönsterdekorationer, stil för olika skrivbordselement, t ex knappar, menyer och rullningslistor. Markörfunktion och den startskärm som visas när du startar KDE kan också påverkas härifrån.

Skrivbord

Innehåller inställningar som du kan använda när du vill öka eller minska antalet virtuella skrivbord och för alternativ på inställningspanelen som t ex storlek, position, längd och utseende på panelen. Härifrån kan du också ändra huvudmenyn. I aktivitetsfältsområdet kan du konfigurera alternativ för aktivitetsfältet, t ex om aktivitetsfältet ska visa fönster från alla skrivbord. Det finns ytterligare två områden där du kan styra fönsterfunktioner.

Internet och nätverk

Här kan du definiera alternativ för Bluetooth och inställningar, t ex tidsgräns för vissa anslutningar. Du kan också dela skrivbordet, aktivera eller inaktivera fildelning samt ange alternativ för lokal nätverksbläddring och proxyservrar. Här kan du ändra hur Konqueror fungerar som webbläsare.

KDE-komponenter

Med *Komponentväljare* ändrar du standard för e-postklient, textredigerare, meddelandeklient, terminal och webbläsare. Varje gång ett KDE-program måste starta någon av de här tillämpningarna anropas den standardkomponent som angetts här. Här konfigurerar du alternativ för skrivbordssökningen med Kerry Beagle®, t ex vilka kataloger som ska indexeras. Om det behövs ändrar du standardfiltillhörighet så att filtypen identifieras och ett lämpligt program kan startas. Ange alternativ för Konqueror som filhanterare. Definiera hur KDE hanterar sessioner vid inloggning eller avstängning och ändra alternativen för stavningskontroll.

Kringutrustning

Innehåller alternativ för enheter, t ex digitalkameror, skärmar, styrspakar, tangentbord, musenheter, OBEX-enheter, skrivare, fjärrkontroller och flyttbara media som CD-ROM eller USB-minnen. Du kan t ex ange din kameramodell och definiera vilken typ av port som den är ansluten till på datorn eller ändra inställningar för tangentbord och mus, t ex fördröjning, alternativ för enkel- och dubbelklickning samt intervall för dubbelklickning. Du kan tilldela standardåtgärder till vissa typer av flyttbara media (t ex starta alltid KsCD när en ljud-CD hittas). Du kan också konfigurera skrivare.

Handikappstöd

Definiera land och språkspecifika alternativ, t ex valuta, tal- och datumformat samt tangentbordslayouter för de olika språk du kan växla mellan. Du kan också visa och ändra fördefinierade KDE-genvägar (t ex Alt + Ctrl + L om du vill låsa skärmen). I den här kategorin finns också åtkomstalternativ för handikappade, t ex alternativ för ljud, tangentbord och musrörelser.

Säkerhet och integritet

Hit går du när du vill ändra lösenordet, ange alternativ för KWallet (KDE-verktyget för lösenordshantering), konfigurera kryptering för KDE eller hantera privata uppgifter, som senast öppnade dokument, senast besökta webbplats, cookies och innehållet i klippbord.

Ljud och multimedia

Innehåller alternativ för att konfigurera systemsignalen och systemmeddelanden samt kodning och enhetsinställningar för ljud-CD:n.

Systemadministration

Använd den här kategorin när du vill konfigurera utseende och funktion för KDE-inloggningshanterare (KDM) eller när du vill ändra standardsökvägar till vissa viktiga datakataloger: `Skrivbord`, `Autostart` och `Dokument`. Här kan du också installera egna teckensnitt och systemteckensnitt.

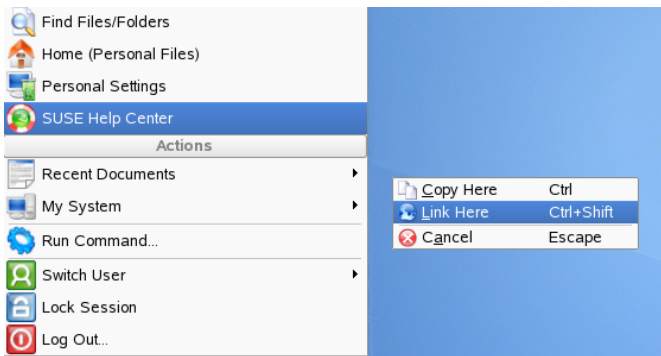
I nedanstående avsnitt finns exempel på hur du konfigurerar vissa av de aspekter av KDE-skrivbordet, som du kanske vill anpassa.

2.2 Konfigurera skrivbordsobjekt

KDE-skrivbordet levereras med en fördefinierad uppsättning skrivbordsikoner. Genom att lägga till olika objekt, t ex mappar, filer eller länkar kan du skapa flera ikoner på skrivbordet och ordna dem som du vill ha dem.

Gör så här 2.1 *Skapa och ordna skrivbordsikoner*

- 1 Om du t ex vill lägga till ett nytt skrivbordsobjekt från huvudmenyn eller från Konquerors filhanterare markerar du en post och drar den till skrivbordet. En kontextmeny visas där du kan välja om du vill kopiera, flytta eller skapa en länk till objektet.

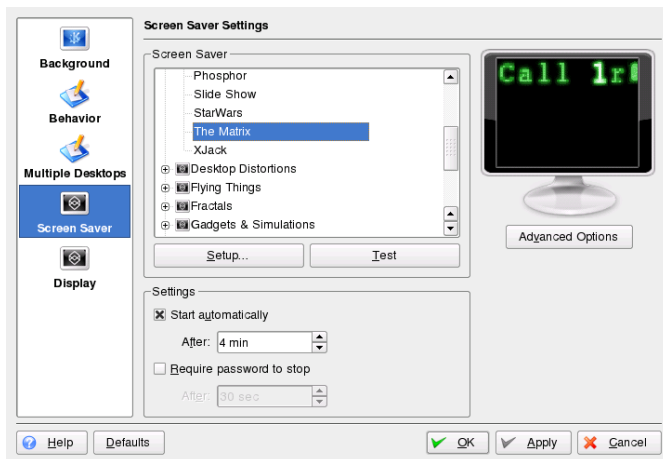


- 2 Om du vill lägga till ett nytt skrivbordsobjekt kan du också högerklicka på en tom yta på skrivbordet och välja *Skapa ny*. På undermenyn väljer du vilken typ av objekt som ska skapas på skrivbordet: en mapp, en av flera filtyper eller en länk till ett program, en fil, en webbplats eller en enhet som CD-ROM-enheten.
- 3 Om du vill ordna ikonerna på skrivbordet högerklickar du på en tom yta på skrivbordet och väljer ett av alternativen under *Ikoner*.

SUSE Linux Enterprise® levereras med fördefinierade inställningar för skärmläckare. Inställningarna kan ändras.

Gör så här 2.2 Konfigurera skärmläckaren

- 1 Högerklicka på en tom yta på skrivbordet och välj *Anpassa skrivbordet*.
- 2 I den dialogruta som visas väljer du *Skärmläckare*.
- 3 I listan över skärmläckare väljer du en skärmläckare om du vill visa en förhandsgranskning. Den visas på högra sidan av dialogrutan.

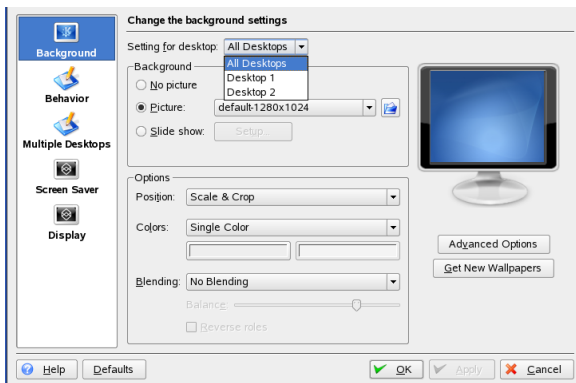


- 4 Välj *Inställning* om du vill ändra inställningar som hastighet eller former.
- 5 Du kan också välja att i stället visa en tom skärm eller låta KDE slumpmässigt starta en skärmläckare. Sök efter de här alternativen längst ner i listan över skärmläckare.
- 6 Under *Inställningar* bestämmer du efter hur lång inaktiv tid som skärmläckaren ska startas och om ett lösenord behövs när du vill låsa upp skärmen sedan skärmläckaren har startats.
- 7 Välj *OK* när du vill att ändringarna ska verkställas och dialogrutan stängas.

Du kan ändra skrivbordets bakgrundsfärger eller välja en bild som ska användas som bakgrund. Eftersom det finns virtuella skrivbord i KDE kan du verkställa ändringarna för ett skrivbord eller för alla dina virtuella skrivbord.

Gör så här 2.3 Ändra skrivbordets bakgrund

- 1 Högerklicka på en tom del på skrivbordet och välj *Anpassa skrivbordet*. En konfigurationsruta öppnas.

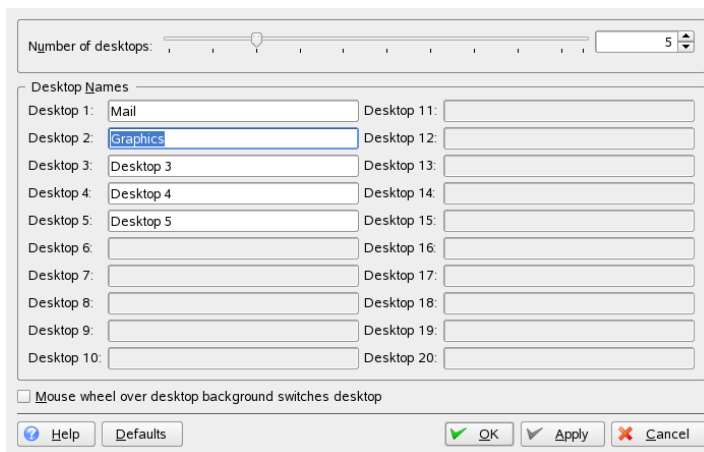


- 2 I *Settings for Desktop (skrivbordsinställningar)* markerar du de virtuella skrivbord som ändringarna ska verkställas för.
- 3 Om du vill ändra bakgrundsbilden väljer du *Bild* och markerar en av bilderna i listan. Om du vill använda en egen bild väljer du mappknappen under listan och väljer sedan en bildfil i filsystemet.
- 4 Välj *Bildspel* om du vill att flera bilder ska visas som ett bildspel.
- 5 Om du inte vill ha någon bild i bakgrunden väljer du *Ingen bild*.
- 6 I gruppen *Alternativ* väljer du den vänstra knappen under *Färger* och väljer sedan bakgrundsfärg. Om du vill ha en bakgrund med flera färger ställer du in *Färger* på något annat alternativ än *Enkel färg* och väljer den högra knappen nedanför, så kan du välja en andra färg.
- 7 Välj *Verkställ* och sedan *OK* , så stängs dialogrutan.

Vissa användare kanske behöver flera skrivbord än vad som finns med som standard.

Gör så här 2.4 *Lägga till flera virtuella skrivbord*

- 1 Högerklicka på skrivbordsförhandsgranskningen på panelen och välj *Anpassa skrivbord*. En konfigurationsruta visas där du kan öka eller minska antalet virtuella skrivbord. Du kan också ändra standardnamn för skrivbordet.

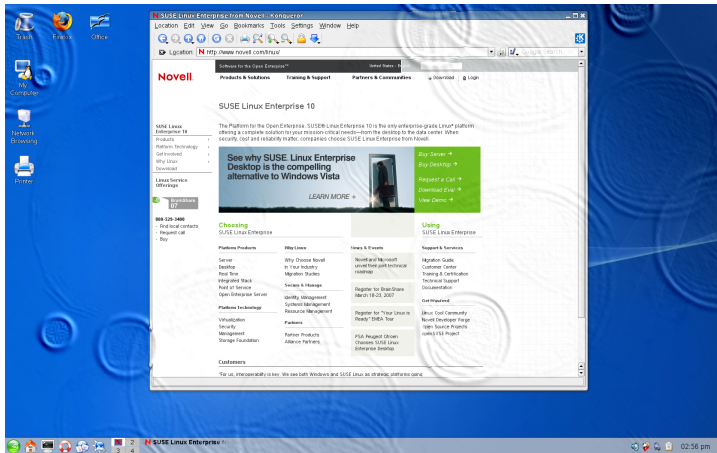


- 2 Välj *OK* när du vill att ändringarna ska verkställas och dialogrutan stängas.
- 3 Om du vill visa skrivbordsnamnen i stället för numren i förhandsgranskningen av skrivbordet högerklickar du på förhandsgranskningen och väljer *Pagerinställningar > Desktop Name (skrivbordsnamn)*.

2.3 Konfigurera 3D-skrivbordseffekter

Du kan konfigurera skrivbordseffekter (Xgl) för KDE-skrivbordet på bara några få klick i YaST och i KDE:s inställningscentral (*Personliga inställningar*).

Figur 2.2 3D-skrivbordseffekter i KDE



Gör så här för att ta reda på om din maskinvara har stöd för skrivbordseffekter och hur du förbereder konfigurationen:

- 1 Installera följande paket med YaST: `compiz-kde`, `xgl`, `xgl-hardware-list` och `compiz`.
- 2 Se efter i filen `/etc/X11/xgl-hardware-list` om maskinvaran har stöd för skrivbordseffekter.
- 3 Hämta och installera eventuellt saknade drivrutiner enligt leverantörens anvisningar.

Så här aktiverar du 3D-skrivbordseffekter:

- 1 Starta YaST från huvudmenyn eller genom att trycka på `Alt + F2` och ange `yast`.
- 2 In YaST markerar du *System > /etc/sysconfig Editor*.

- 3 I listan till vänster öppnar du posterna *Skrivbord* > *Inloggningshanterare*.
- 4 Markera posten `DISPLAYMANAGER_XSERVER` och ställ in värdet på `Xgl`
- 5 Klicka på *Avsluta* för att ändringarna ska gälla.
- 6 Starta om datorn.

Nu bör skrivbordseffekterna vara tillgängliga.

Här följer exempel på några av de viktigaste funktionerna, samt de fördefinierade kortkommandona:

- Vik dina virtuella skrivbord runt en kub och rotera kuben för att få ett annat virtuellt skrivbord. Roterar kub med tangentkombinationerna `Ctrl + Alt + →` eller `Ctrl + Alt + ←`.
- Flyg genom alla virtuella skrivbord utan att behöva ange vilket du vill använda. Om du vill byta till den här panelliknande vyn använder du tangentkombinationen `Ctrl + Alt + ↓`. Om du vill bläddra åt vänster eller höger håller du ned `Ctrl + Alt` och använder tangenterna `→` och `←`.
- Zooma in vissa delar av skrivbordet. Markera det område som ska förstöras och högerklicka medan du håller ned Windows-tangenten.
- Visa alla öppna fönster på ett virtuellt skrivbord i full storlek så att du enkelt kan växla mellan dem. Ordna fönstren med tangentkombinationen `Ctrl + Alt + ↑`. Håll ned tangenterna `Ctrl + Alt` och använd pil tangenterna för att växla fokus.
- Skapa virtuella regndroppar på skrivbordet och torka bort dem med en virtuell vindrutetorkare. Växla mellan att visa och dölja regndropparna med `Skift + F9` och vindrutetorkaren med `Skift + F8`.

TIPS: Konfigurera skrivbordseffekter

Använd verktyget `gnome-xgl-settings` och markera vilken typ av skrivbordseffekter som ska användas, konfigurera genvägar och finjustera skrivbordseffekterna. Kör kommandot `gnome-xgl-settings` i ett terminalfönster eller i prompten *Kör kommando*.

Gör så här om du vill inaktivera skrivbordseffekterna under en session:

- 1 Öppna KDE:s inställningscentral och markera *KDE-komponenter > Sessions hanterare*.
- 2 I gruppen *Avancerat* ställer du in *Fönsterhanterare* som *föredras* på *kwin*.
- 3 *Tillämpa* inställningarna och lämna modulen.

Gör så här om du vill inaktivera skrivbordseffekterna permanent:

- 1 Starta YaST.
- 2 Markera *System > /etc/sysconfig Editor*.
- 3 I listan till vänster öppnar du posterna *Skrivbord > Inloggningshanterare*.
- 4 Markera posten `DISPLAYMANAGER_XSERVER` och ställ in värdet på `Xorg`.
- 5 Klicka på *Avsluta* för att ändringarna ska gälla.
- 6 Starta om datorn.

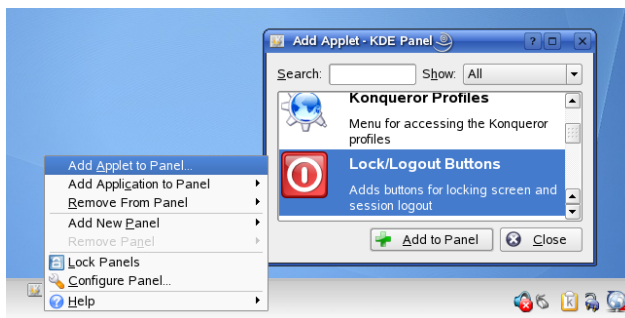
2.4 Konfigurera panelen

Du kan lägga till nedanstående objekt på panelen: program, applet (miniprogram) och flera paneler. Program och appletar kan läggas till i snabbstartsområdet eller på systembrickan, på huvudpanelen eller på andra paneler. Panelement och ytterligare paneler kan när som helst flyttas till andra platser eller tas bort helt.

Gör så här 2.5 *Lägga till och ta bort panelement*

- 1 Högerklicka på en tom del av panelen.
- 2 Så här lägger du till ett nytt program på panelen:
 - 2a På kontextmenyn väljer du *Lägg till program i panelen*.

- 2b** Välj det program som ska läggas till från någon av kategorierna på undermenyn. Programikonen infogas på panelen.
- 2c** Om du vill byta ikon för programmet högerklickar du på knappen och väljer *Anpassa program*. Genom att välja programikonen i den dialogruta som visas öppnas ett nytt fönster där du kan välja en annan ikon.
- 2d** Om du vill ta bort ikonen från panelen högerklickar du på ikonen och väljer *Ta bort*.
- 3** Så här lägger du till en ny applet på panelen:
- 3a** På kontextmenyn väljer du *Lägg till miniprogram i panelen*.
- 3b** I den dialogruta som visas markerar du aktuell applet och väljer *Lägg till i panelen*. Appleten infogas på panelen.



- 3c** Om du vill ta bort en applet från panelen högerklickar du på ikonen och väljer *Avsluta*. Om kontextmenyn för aktuell applet inte innehåller menyalternativet *Avsluta* håller du muspekaren över vänstra kanten av området och högerklickar på den lilla svarta pil som visas. Välj *Ta bort*.
- 4** Du kan också lägga till flera olika typer av paneler. Om du vill göra det högerklickar du på en tom del av panelen och väljer *Add Panel (lägg till panel)*. På undermenyn väljer du vilken typ av panel som ska läggas till.
- 5** Om du vill ta bort extrapanelen högerklickar du på en tom del av panelen, väljer *Ta bort* och markerar den panel som ska tas bort från skrivbordet.

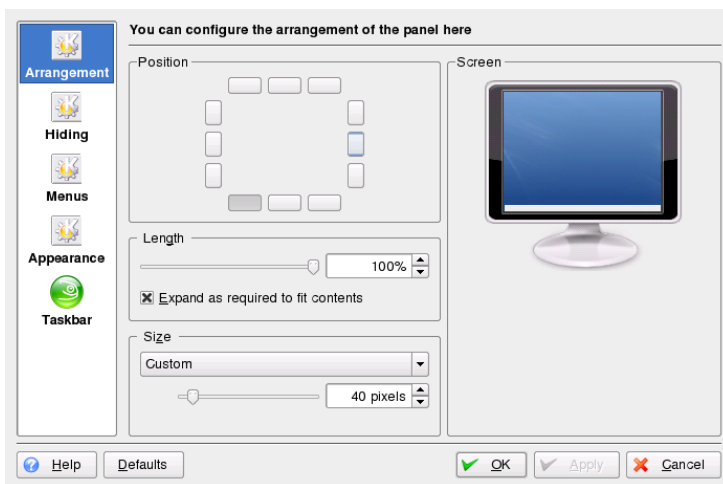
Gör så här 2.6 Flytta element inom paneler

- 1 Om du vill flytta en programikon till en annan plats på panelen högerklickar du på ikonen och väljer *Flytta*. Muspekaren ändras till ett hårkors. Dra pekaren till den plats på panelen där ikonen ska vara och tryck sedan ned vänster musknapp. Ikonen infogas på den nya platsen.
- 2 På samma sätt kan du också flytta områden av panelen, t ex förhandsgranskningen av skrivbord, aktivitetsfältet eller systembrickan. Håll muspekaren över kanten på området och klicka på den lilla svarta pil som visas. På kontextmenyn väljer du *Flytta*. Klicka igen så att området infogas på den nya platsen.

Du kan konfigurera många aspekter av huvudpanel och av ytterligare paneler. Du kan t ex ändra storlek, längd och plats för en panel eller aktivera transparenta effekter. Du kan också påverka hur aktivitetsfältet fungerar.

Gör så här 2.7 Ändra panelutseende och funktion

- 1 Högerklicka på en tom del av panelen och välj *Anpassa panel*. I den dialogruta som visas kan du konfigurera flera aspekter av panelen. Du kommer åter de olika kategorierna genom att välja någon av ikonerna i vänstra fönsterfältet. Som standard innehåller dialogrutan alternativen för kategorin *Arrangemang*.



- 2 Om du har lagt till flera paneler visas en lista över tillgängliga paneler längst upp i fönstret. Välj den panel som du vill konfigurera.
- 3 Om du vill kan du välja en annan plats på skrivbordet, justera panelens längd, öka eller minska panelens storlek och *verkställa* inställningarna.
- 4 Om du vill att panelen ska döljas automatiskt eller om du vill ändra standardalternativ för dölja väljer *Dölja* i vänstra fönsterfältet. Ange alternativ efter dina behov och välj *Verkställ*.
- 5 Om du vill ändra färgen på panelen, aktivera transparens eller bakgrundsbilder för panelen väljer du *Utseende*.
- 6 Nedanför *Knappbakgrunder* kan du välja en bakgrund för olika delar av panelen. Om du vill färga en del av panelen väljer du *Egen färg* från listan för respektive knapp, väljer den högra knappen och en färg.
- 7 Om du vill att panelen ska se transparent ut aktiverar du *Aktivera genomskinlighet*. Om du vill göra den transparenta panelen mer synlig, även för mycket mörka eller mycket ljusa bakgrunder väljer du *Avancerade alternativ* och anger färg och nyansstyrka för panelen. *Verkställ* ändringarna.
- 8 Om du vill ändra aktivitetsfältets standardfunktioner väljer du *Aktivitetsfält* i det vänstra fönsterfältet.
- 9 Om du vill att aktivitetsfältet bara ska visa programmen från det aktiva skrivbordet, i stället för alla program, inaktiverar du *Visa fönster från alla skrivbord*.
- 10 Om det behövs ändrar du de andra alternativen i aktivitetsfältet och väljer sedan *Verkställ*.
- 11 När alla panelalternativ har angetts enligt dina önskemål stänger du konfigurationsrutan med *OK*.

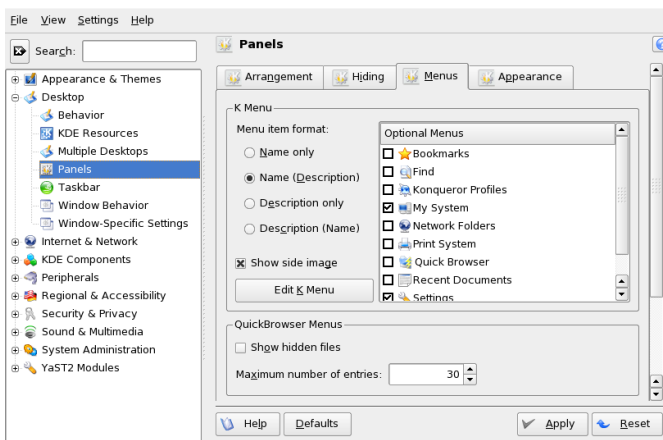
Gör så här 2.8 Konfigurera huvudmeny

Så här konfigurerar du huvudmenyn:

- 1 Starta KDE-inställningscentral från huvudmenyn eller tryck på Alt + F2 och ange `kcontrol`.

2 Välj *Skrivbord* > *Paneler*.

Figur 2.3 Redigera huvudmenyn



3 Välj fliken *Menyer*.

4 Du kan definiera om du vill visa programnamn eller beskrivning (eller båda) på huvudmenyn. Välj mellan *Bara namn*, *Namn (beskrivning)*, *Description only (bara beskrivning)* och *Beskrivning (namn)*.

5 Om du vill ändra ett menyalternativ väljer du *Redigera K-meny*. I K-menyredigeraren visas en lista över menyalternativ på vänstra sidan.

5a Välj alternativet i listan och ändra alternativen på högra sidan.

5b Du kan lägga till nya menyalternativ, undermenyer eller avgränsare med hjälp av menyn *Arkiv* eller verktygsfältet.

5c Om du vill klippa ut, klistra in eller ta bort objekt på huvudmenyn använder du menyn *Redigera* eller ikonerna i verktygsfältet.

5d Om du vill tillämpa ändringarna i K-menyredigeraren väljer du *Arkiv* > *Avsluta*.

- 6 Om du vill tillämpa alla ändringar du har gjort på fliken *Menyer* och stänga KDE-inställningscentralen väljer du *Verkställ*.

2.5 Konfigurera system och säkerhetsaspekter

Som standard innehåller SUSE Linux Enterprise olika teckensnitt som vanligtvis finns tillgängliga i olika filformat (bl a bitmapp och TrueType). De här teckensnitten kallas *systemteckensnitt*. Användare kan även installera egna teckensnitt från olika samlingar. Teckensnitt som installerats av användare är emellertid bara synliga och tillgängliga för den användaren.

Gör så här 2.9 *Installera nya teckensnitt*

Om du vill kontrollera vilka teckensnitt som finns tillgängliga anger du URL-adressen `fonts:/` i adressfältet i en Konqueror-session. Två fönster visas: *Personligt* och *System*. Användarinstallerade teckensnitt finns under *Personligt*. Det är bara `root` som får installera i *System*-mappen.

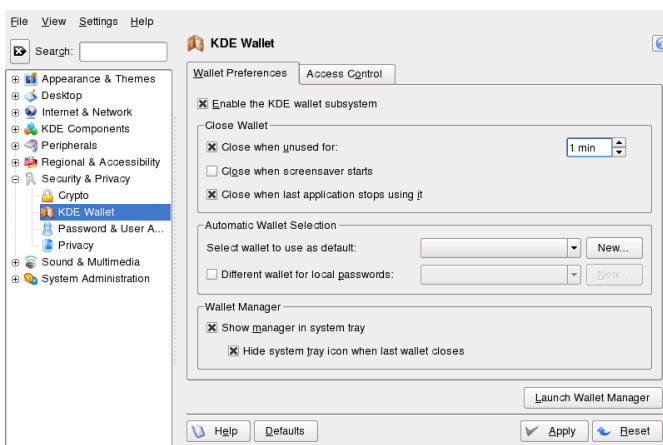
Så här installerar du nya teckensnitt:

- 1 Starta inställningscentralen från huvudmenyn eller tryck på `Alt + F2` och ange `kcontrol`.
- 2 Välj *Systemadministration* > *Installation av teckensnitt*.
- 3 Om du vill uppdatera systemteckensnitten väljer du *Administratörsläge* och anger lösenordet för `root`. Fortsätt sedan på det sätt som beskrivs nedan.
- 4 Om du, i egenskap av vanlig användare, vill installera teckensnitt väljer du *Lägg till teckensnitt*.
- 5 Välj ett eller flera teckensnitt i dialogrutan. De markerade teckensnitten installeras i mappen för personliga teckensnitt. När du markerar ett teckensnitt visas en förhandsgranskning.

Som standard definierar du inställningarna för KDE:s lösenordshanterare KWallet med hjälp av en guide första gången du använder KWallet. Du kan ändra de ursprungliga inställningarna när du vill för att öka säkerheten.

Gör så här 2.10 Ändra inställningarna för KWallet

- 1 Om KWallet redan körs klickar du på symbolen för KWallet på panelen och väljer *Anpassa plånbok*. Annars öppnar du KDE-inställningscentralen och klickar på *Säkerhet och integritet > KDE Wallet*.
- 2 Om lösenordshanteringsverktyget KWallet inte redan är aktiverat markerar du motsvarande kryssruta överst i fönstret.
- 3 En plånbok stängs som standard när det sista programmet slutar använda den. Du kan öka säkerheten genom att använda en mer restriktiv policy. Du kan till exempel ange att en plånbok ska stängas automatiskt efter en viss tids inaktivitet eller när en skärmläckare aktiveras. Markera bara motsvarande kryssrutor.



- 4 Om du vill ta bort KWallet-ikonen från panelen avmarkerar du kryssrutan *Visa hanterare i aktivitetsfält*. Om du gör det kan du bara öppna KWallet via huvudmenyn.
- 5 Som standard lagras alla lösenorden i KWallet i en plånbok vid namn `kdewallet`. Om du vill lagra lokala och nätverksrelaterade lösenord i olika

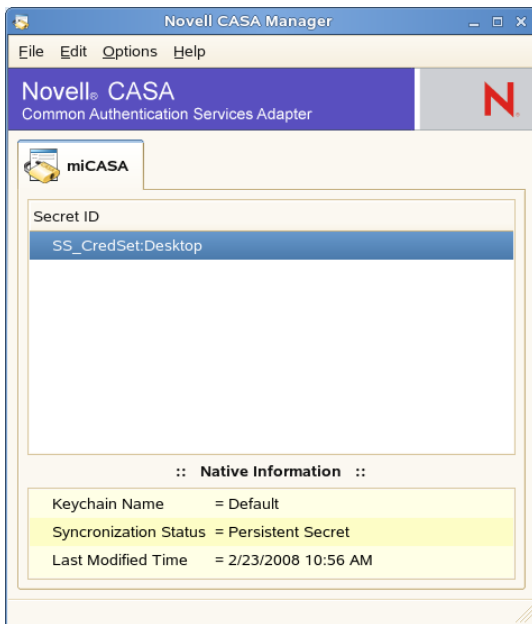
plånböcker markerar du kryssrutan *Alternativ plånbok för lokala lösenord*. Klicka på *Ny* om du vill skapa en till plånbok.

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

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

Gör så här 2.11 *Hantera lösenord med Novell CASA*

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



VIKTIGT: Lagringen i CASA förutsätter ett korrekt registrerat inloggningslösenord

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

- 4 Du kan konfigurera CASA genom att välja *Alternativ > Inställningar*.
- 5 I dialogrutan *Inställningar* väljer du de lösenordsarkiv som du vill använda CASA med och klickar på *OK*. En flik läggs till för varje arkiv du väljer och du kan enkelt komma åt och hantera lösenorden som lagras i arkiven via *Novell CASA Manager*.
- 6 Om du vill ta bort ett lösenord från något av arkiven markerar du posten, högerklickar och väljer *Ta bort*.

7 Om du behöver ändra huvudlösenordet för CASA väljer du *Alternativ > Ändra huvudlösenord*.

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

Del II. Office-program och samarbete

Kontorspaketet OpenOffice.org

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

3.1 Förstå OpenOffice.org

OpenOffice.org består av flera programmoduler (underprogram), som har utformats för att fungera tillsammans. De finns uppräknade i [Tabell 3.1](#). Du hittar en fullständig beskrivning av de olika modulerna i onlinehjälp, som beskrivs i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 102).

Tabell 3.1 Programmodulerna i OpenOffice.org

Modul	Syfte
Writer	Ordbehandlingsprogram
Calc	Kalkylprogram
Impress	Presentationsprogram

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

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

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

3.1.1 Fördelar med Novell-utgåvan av OpenOffice.org

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

Förbättringar i Calc

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

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

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

Förbättringar i Writer

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

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

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

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

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

          <value>false</value>
```

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

Typsnittsförbättringar

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

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

OpenClipart

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

Multimedia

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

Prestandaförbättringar

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

GroupWise-integrering

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

3.1.2 Använda standardversionen av OpenOffice.org

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

3.1.3 Kompatibilitet med andra kontorsprogram

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

TIPS

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

Konvertera dokument till OpenOffice.org-format

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

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

2 Välj vilket filformat du vill konvertera till.

Flera StarOffice- och Microsoft Office-format är tillgängliga.

3 Klicka på *Next* (nästa).

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

VIKTIGT

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

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

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

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

Dela filer med användare som arbetar i andra kontorspaket

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

När du delar dokument med andra har du flera alternativ.

Om mottagaren behöver kunna redigera filen

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

Om mottagaren bara behöver kunna läsa dokumentet

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

Om du vill dela ett dokument för redigering

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4 Starta OpenOffice.org

Du startar programmet på något av följande vis:

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

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

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

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

3.1.5 Förbättra starttiden för OpenOffice.org

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

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

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

3.1.6 Anpassa OpenOffice.org

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

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

Anpassa verktygsfält

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

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

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

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

- OpenOffice.org-modulen

Det anpassade verktygsfältet visas så snart du öppnar den modulen.

- Dokumentet

Det anpassade verktygsfältet visas så snart du öppnar det dokumentet.

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

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

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

Anpassa menyer

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

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

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

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

Anpassa snabbtangenter

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

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

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

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

Anpassa händelser

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

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

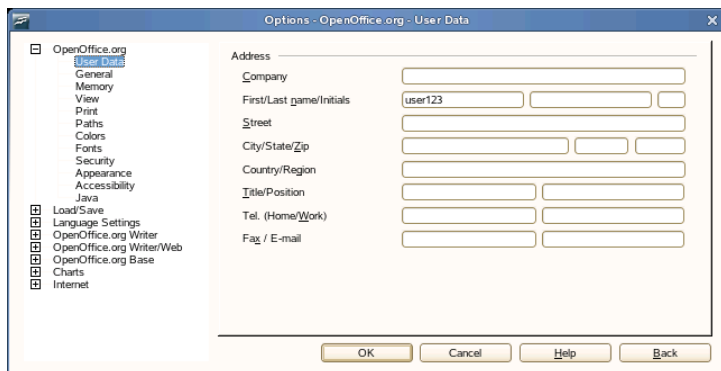
Om du vill ha mer information om alternativen i dialogrutan *Customize* (anpassa) klickar du på *Help* (hjälp).

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

Ändra globala inställningar

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

Figur 3.1 Fönstret *Options (alternativ)*



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

NOTERA

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

Tabell 3.2 Kategorier för globala inställningar

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

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

VIKTIGT

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

3.1.7 Hitta mallar

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

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

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

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

Mer information om mallar hittar du i [Avsnitt 3.2.4, "Formatera dokument med hjälp av mallar"](#) (sidan 88) och [Avsnitt 3.3.2, "Använda mallar i Calc"](#) (sidan 93).

3.2 Ordbehandling med Writer

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

Det här avsnittet tar upp några väsentliga delar av Writer. Mer information om de funktioner som tas upp, samt uttömmande instruktioner om hur du använder Writer, hittar du i hjälpen till OpenOffice.org eller i någon av de andra källorna som räknas upp i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 102).

NOTERA

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

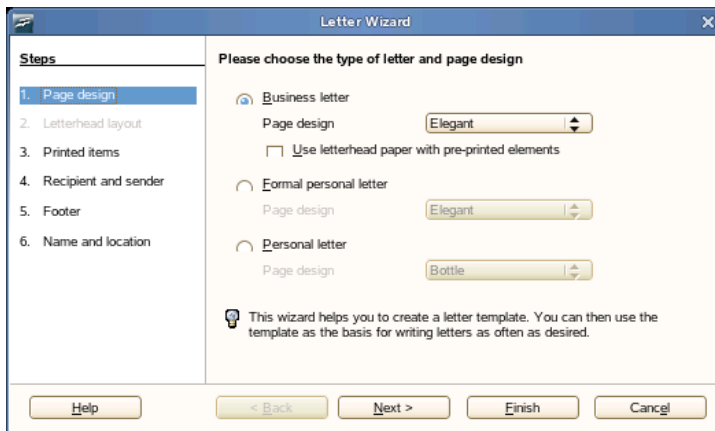
3.2.1 Skapa ett nytt dokument

Du kan skapa ett nytt dokument på två olika vis:

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

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

Figur 3.2 En guide i OpenOffice.org



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

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

3.2.2 Dela dokument med andra ordbehandlingsprogram

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

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

3.2.3 Formatering med formatmallar

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

Tabell 3.4 *Om formatmallstyper*

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

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

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

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

TIPS

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

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

Tillämpa en formatmall

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

Formatmallar jämfört formatering med hjälp av knappar och menyalternativ

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

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

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

Ändra en formatmall

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

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

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

- 4 Klicka på *OK*.

Skapa en formatmall

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

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

Kontrollera att du är i formatmallslistan för den typ av formatmall som du vill skapa. Skapar du till exempel en teckenformatmall, kontrollerar du att du är i listan med teckenformatmallar.
- 2 Klicka på *New* (ny).
- 3 Klicka på *OK*.
- 4 Ge formatmallen ett namn och ange de inställningar som du vill tillämpa med den formatmallen.

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

3.2.4 Formatera dokument med hjälp av mallar

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

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

NOTERA

Du kan konvertera Microsoft Word-mallar precis som vilket annat Word-dokument som helst. Mer information hittar du i [Avsnittet "Konvertera dokument till OpenOffice.org-format"](#) (sidan 74).

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

Skapa en mall

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

Så här skapar du en mall:

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

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

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

3.2.5 Arbeta med stora dokument

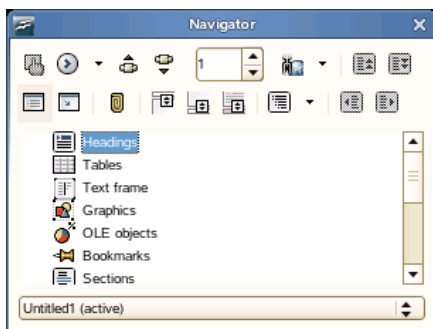
I Writer kan du arbeta med stora dokument. Stora dokument kan antingen vara en enskild fil eller en grupp filer som satts samman i ett enda stort dokument.

Navigera i stora dokument

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

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

Figur 3.3 Verktöget Navigator i Writer



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

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

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

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

NOTERA

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

Så här skapar du ett samlingsdokument:

1 Klicka på *Nytt > Huvuddokument*.

eller

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

2 Infoga deldokument.

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

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

TIPS

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

3.2.6 Använda Writer som HTML-redigerare

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

Skapa ett HTML-dokument

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

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

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

NOTERA

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

3.3 Arbeta med kalkylblad i Calc

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

NOTERA

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

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

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

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

Skapa en formatmall

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

Modifiera en formatmall

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

3.3.2 Använda mallar i Calc

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

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

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

Skapa en mall

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

Så här skapar du en mall:

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

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

3.4 Arbeta med presentationer i Impress

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

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

3.4.1 Skapa en presentation

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

Du kan skapa ett nytt dokument på två olika vis:

- Skapa en ny tom presentation

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

- Skapa en presentation från en mall

Innebär att Impress öppnas med önskad mall. Väljer du det här alternativet kan du skapa en ny presentation baserad på en OpenOffice.org-mall eller en mall som du själv har skapat eller installerat, till exempel ditt företags presentationsmall. Formatmallar och mallar fungerar på samma vis i Impress som i andra OpenOffice.org-moduler. Mer information om mallar hittar du i [Avsnitt 3.2.4, "Formatera dokument med hjälp av mallar"](#) (sidan 88).

3.4.2 Använda mastersidor (master pages)

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

- Bildmaster

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

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

- Anteckningsmaster

Avgör formateringen och utseende på din presentations anteckningar.

Skapa en bildmaster

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

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

TIPS

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

Använda en bildmaster

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 Arbeta med databaser i Base

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

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

En detaljerad beskrivning av databasutformning i Base faller utanför det här dokumentets omfattning. Mer information kan du hitta i källorna som anges i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 102).

3.5.1 Skapa en databas med hjälp av fördefinierade alternativ

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

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

Skapa en databas

Börja med att skapa databasen.

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

Konfigurera databastabellen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Klicka på *Next* (nästa).

- 7 Kontrollera att alla fält är korrekt definierade.

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

- 8 Klicka på *Next* (nästa).

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

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

Skapa ett formulär

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

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

- 2 Ange hur du vill strukturera formuläret och klicka sedan på *Next* (nästa).
- 3 Markera alternativet som anger att alla data ska visas i formuläret och lämna kryssrutorna omarkerade och klicka sedan på *Next* (nästa).
- 4 Tillämpa en formatmall och kantlinjer till fälten och klicka sedan på *Next* (nästa).

Fortsätt med de förvalda alternativen för det här exemplet.

- 5 Ge formuläret ett namn, markera alternativet *Modify the form* (Ändra formuläret) och klicka sedan på *Finish* (slutför).

Redigera formuläret

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

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

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

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

Vad är nästa steg?

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

Mer information om Base hittar du i onlinehjälp till OpenOffice.org och i andra källor i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 102).

3.6 Skapa bilder i Draw

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

OpenOffice.org-dokumentationen innehåller fullständiga instruktioner om hur du använder Draw. Mer information hittar du i [Avsnitt 3.8, "Hitta hjälp och information om OpenOffice.org"](#) (sidan 102).

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

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

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

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

Det innebär att Draw öppnas.

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

Teckningen infogas automatiskt i ditt dokument.

3.7 Skapa matematiska formler med Math

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

NOTERA

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

3.8 Hitta hjälp och information om OpenOffice.org

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

Onlinehjälpsmenyn i OpenOffice.org

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

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

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

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

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

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

Böcker, nyheter, tips och råd

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

Uttömmande information om hur du skapar och använder makron

Kontakt: E-post och kalender

I Kontakt kombineras funktionerna från ett antal olika KDE-program i ett enda, bekvämt gränssnitt för personlig informationshantering. Programmen inkluderar KMail för e-post, KOrganizer för kalendern, KAddressbook för kontakter och KNotes för anteckningar. Du kan också synkronisera data med externa enheter, t ex PalmPilot eller andra handenheter. Kontakt integreras lätt med resten av KDE-skrivbordet och kan anslutas till ett antal olika groupware-servrar. Programmet innehåller extra funktioner, t ex för skräppost- och virusfiltrering samt en RSS-läsare.

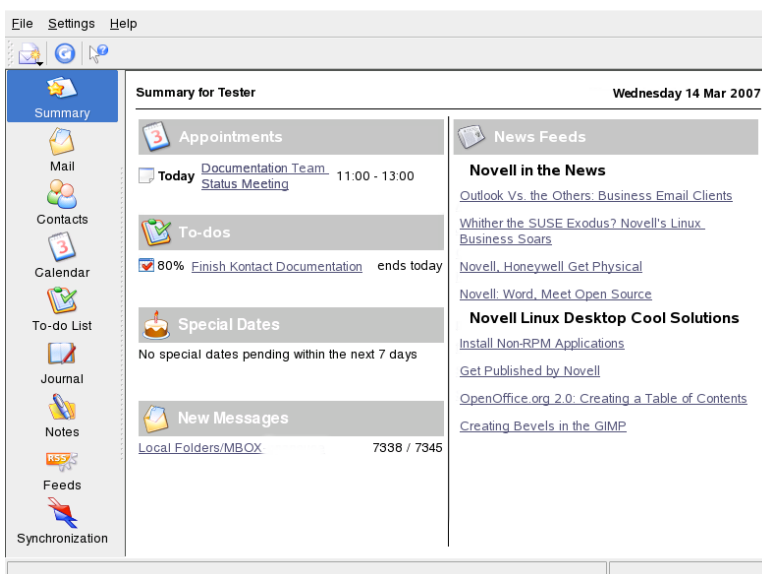
Starta Kontakt från huvudmenyn. Du kan också ange `kontakt` på kommandoraden eller i dialogrutan *Kör kommando*. Öppna de enskilda komponenterna direkt om du bara behöver någon enstaka funktion.

4.1 Kontakt-översikt

Standardfönstervyn, som innehåller *Sammanfattning* visas i **Figur 4.1, "Kontakt-fönstret med sammanfattningen"** (sidan 106). Använd knapparna i vänstra delen om du vill komma åt de olika komponenterna.

I *Sammanfattning* finns grundläggande information, inklusive kommande födelsedagar, att göra och antalet nya meddelanden. Via nyhetsdelen kan du komma åt RSS-källor för tillgång till intressanta nyheter. Använd *Inställningar > Anpassa översiktsvy* om du vill konfigurera den information som visas.

Figur 4.1 Kontakt-fönstret med sammanfattningen



4.1.1 E-post

I mappområdet till vänster finns en lista över dina postmappar (postlådor) och visar totalt antal meddelanden och hur många som inte är lästa. Du väljer en mapp genom att klicka på den. Mappens meddelanden visas i den övre, högra ramen. Hur många meddelanden som finns i mappen visas också i statusfältet längst ned i programfönstret.

Ärende, avsändare och mottagningstidpunkt för varje meddelande visas i rubrikområdet till höger. Välj det meddelande du vill visa i meddelandefönstret. Sortera meddelandena genom att välja en av kolumnrubrikerna (ärende, avsändare, datum osv). Innehållet i aktuellt meddelande visas i fönstrets meddelanderam. Bilagor visas som ikoner i slutet av meddelandet, baserat på bilagans MIME-typ eller så kan de visas på samma rad.

Meddelanden kan markeras med olika statusflaggor. Ändra status med *Meddelande > Markera brev*. Du kan använda den här funktionen när du vill tilldela status till ett meddelande, t ex viktigt eller ignorerad. Du kan exempelvis markera viktiga meddelanden som du inte vill glömma. Använd *Status* i sökfältet om du bara vill visa meddelanden som har en viss flagga.

4.1.2 Kontakter

I den här komponentens övre, vänstra ram visas alla adresser i de adressböcker som är aktiverade för tillfället. I den nedre, vänstra ramen visas dina adressböcker med information om de för tillfället är aktiva. I den högra ramen visas den kontakt som är vald för tillfället. Använd sökfältet upptill om du vill söka efter en viss kontakt.

4.1.3 Kalendern

Kalendervyn är uppdelad i ett antal ramar. Som standard kan du visa en liten kalender över månaden och en veckovy över aktuell vecka. Det finns också en att göra-lista, en detaljerad vy över aktuell händelse eller att göra samt en lista över kalendrar med status för varje. Välj en annan vy från verktygsfältet eller via menyn *Visa*.

4.1.4 Att göra-lista

I *Att göra-listan* visas en lista över uppgifter. Klicka på fältet upptill om du vill lägga till en ny uppgift i listan. Högerklicka i en kolumn för ett befintligt objekt om du vill ändra värdet i den kolumnen. Du kan dela upp ett objekt i flera delobjekt. Högerklicka och välj *Ny deluppgift* när du vill skapa ett delobjekt. Du kan också tilldela uppgifter till andra.

4.1.5 Journal

Journal är den plats där du kan göra reflektioner samt beskriva händelser och erfarenheter. Välj ett datum i kalenderramen och välj *Lägg till journalanteckning* när du vill lägga till en ny post. Om det redan finns en journal för angivet datum redigerar du den i den högra ramen.

4.1.6 Anteckningar

Använd komponenten Anteckningar när du vill skapa kom ihåg-lappar åt dig själv. Om du använder KDE kan du använda KNote-ikonen i systembrickan om du vill att anteckningarna ska synas på skrivbordet.

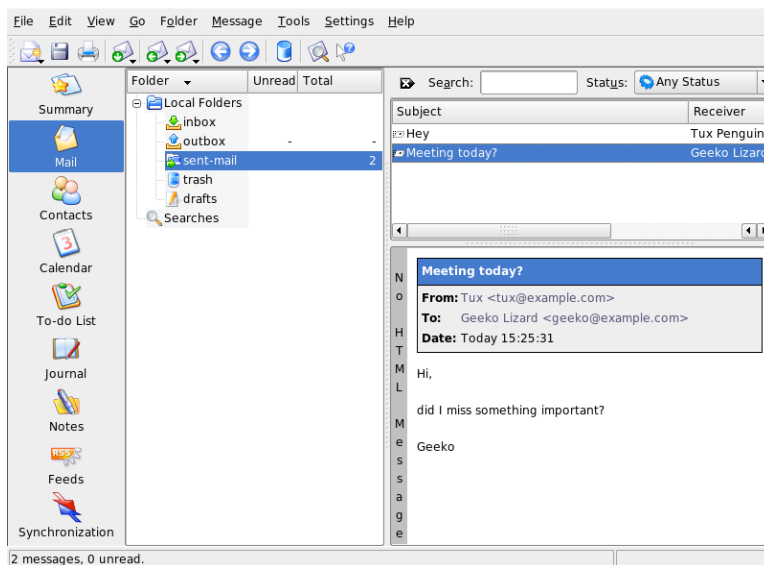
4.1.7 Källor

Fönstret *Källor* är uppdelat i tre ramar, en trädvyn med RSS-källor till vänster, en artikellista överst till höger och artikelvyn längst ner till höger. Välj den källa i trädvyn som du vill visa. Högerklicka på en källa som du vill uppdatera, redigera eller ta bort. Högerklicka på en mapp i trädvyn om du vill öppna en meny där du kan lägga till en ny källa eller bearbeta befintliga källor inom mappen.

4.2 E-post

I Kontact används KMail som e-postkomponent. Om du vill konfigurera postkomponenten öppnar du den och väljer sedan *Inställningar > Anpassa KMail*. KMail är en e-postklient med fullständig funktionalitet som kan använda ett antal protokoll. *Verktyg* innehåller flera bra verktyg för hantering av oönskad e-post. Använd *Sök* om du vill göra en detaljerad sökning efter meddelanden. I *Guiden för eliminering av skräppost* finns verktyg för filtrering av ej önskad kommersiell e-post. Med hjälp av *Guiden för eliminering av virus* kan du hantera virussökare för e-post. De här två guiderna samarbetar med externa program mot skräppost och virus. Om alternativen har inaktiverats installerar du tilläggs paket för skydd mot skräppost och virus.

Figur 4.2 *Contact:s postkomponent*



4.2.1 Konfigurera identiteter och konton

I Kontakt kan flera e-postkonton hanteras, t ex din privata e-postadress och din e-postadress till arbetet. När du skriver ett e-postmeddelande väljer du en av de identiteter som finns definierade genom att välja *Visa > Identitet*. Om du vill skapa en ny identitetsprofil väljer du *Inställningar > Anpassa KMail, Identiteter > Lägg till*. I dialogrutan anger du ett namn på den nya identiteten, t ex "privat" eller "jobbet." Välj *OK* om du vill öppna en dialogruta där du kan ange ytterligare information. Du kan också tilldela en identitet till en mapp så att den identiteten väljs automatiskt när du svarar på ett meddelande i den mappen.

På fliken *Allmänt* anger du ditt namn, din organisation och din e-postadress. Under *Kryptering* väljer du de nycklar som ska skickas digitalt signerade eller krypterade meddelanden. Om krypteringsfunktionerna ska kunna fungera måste du först skapa en nyckel med KGpg, på det sätt som beskrivs i **Kapitel 10, Kryptering med KGpg** (sidan 181).

Under *Avancerat* kan du ange standard för svara till, ange standard för adress till hemlig kopia, välja ordlista, markera mappar för utkast och skickade meddelanden samt definiera

hur meddelanden ska skickas. Under *Brevfot* bestämmer du om och hur dina meddelanden ska signeras med ett extra textblock i slutet. Du kan t ex signera varje meddelande med aktuell kontaktinformation. Om du vill aktivera det här alternativet väljer du *Aktivera brevfot* och bestämmer om signaturen ska hämtas från en fil, ett indatafält eller via utdata från ett kommando. I *Bild* kan du ange sökvägen till en liten (48x48 bildpunkter) monokrom ikon som visas i alla dina meddelanden, om mottagarens programvara kan hantera den funktionen. När du är klar med alla inställningar av identiteten bekräftar du med *OK*.

Inställningarna under *Konton* avgör hur e-post tas emot och skickas i Kontakt. Det finns två flikar, en för att skicka och en för att ta emot e-post. Många av inställningarna varierar beroende på system och nätverk. Om du inte är säker på vilka inställningarna du ska välja kontaktar du Internetleverantören eller systemadministratören.

Om du vill skapa postlådor för utgående post på fliken *Skickar* väljer du *Lägg till*. Välj mellan transporttyperna SMTP och Sendmail. SMTP är vanligtvis det rätta valet. När du har valt visas ett fönster där du kan ange data för SMTP-servern. Ange namn och serveradressen (som du fått av Internetleverantören). Om du blir ombedd att autentisera dig själv aktiverar du *Servern kräver identifiering*. Säkerhetsinställningarna finns på fliken *Säkerhet*. Här anger du önskad krypteringsmetod.

Gör inställningar för att ta emot e-post på fliken *Tar emot*. Använd *Lägg till* om du vill skapa ett nytt konto. Välj metod för att hämta post, t ex lokal (lagras i Mbox- eller Maildir-format), POP3 eller IMAP. Gör de inställningar som är lämpliga för din server.

4.2.2 Importera e-post från andra postprogram

Om du vill importera e-post från andra program väljer du *Arkiv > Importera brev* på postvyn i Kontakt. Här finns aktuella importfilter för Outlook Express, mbox-format, e-posttextformat, Pegasus Mail, Opera, Evolution mm. Importverktyget kan också startas separat med hjälp av kommandot `mailcvt`.

Markera aktuellt program och bekräfta med *Fortsätt*. Du måste ange en fil eller en mapp, beroende på vald typ. Processen slutförs sedan av Kontakt.

4.2.3 Skapa meddelanden

Du skapar nya meddelanden genom att välja *Meddelande > Nytt brev*. Du kan också välja ikonen i verktygsfältet. Om du vill skicka meddelanden från andra e-postkonton väljer du en av identiteterna på det sätt som beskrivs i **Avsnitt 4.2.1, "Konfigurera identiteter och konton"** (sidan 109). I *Till* anger du en e-postadress eller en del av ett namn eller en adress som finns i din adressbok. Om Kontakt kan matcha det du anger med någon post i adressboken öppnas en urvalslista. Välj önskad kontakt eller slutför själv indata om det inte finns någon matchning. Du kan välja direkt i adressboken genom att klicka på knappen ... bredvid adressfältet.

Om du vill bifoga filer till meddelandet väljer du gemikonen och den fil som ska bifogas. Du kan också dra en fil från skrivbordet eller någon mapp till fönstret *Nytt brev* eller välja något av alternativen på menyn *Bifoga*. Vanligtvis igenkänns filformat på rätt sätt. Om formatet inte känns igen högerklickar du på ikonen. På den meny som visas väljer du *Egenskaper*. Ange format och filnamn i dialogrutan och lägg till en beskrivning. Du ska också ange om bifogad fil ska signeras eller krypteras.

När du är klar med meddelandet skickar du det omedelbart genom att välja *Meddelande > Skicka* eller flytta den till utkorgen med hjälp av *Meddelande > Skicka senare*. Om du skickar meddelandet kopieras det till *skickade brev* när det har skickats iväg. Meddelanden som flyttas till *utkorgen* kan redigeras eller tas bort.

4.2.4 Krypterad e-post och signaturer

Om du vill kryptera e-posten skapar du först ett nyckelpar på det sätt som beskrivits i **Kapitel 10, Kryptering med KGpg** (sidan 181). Om du vill konfigurera uppgifterna för krypteringen väljer du *Inställningar > Anpassa KMail > Identiteter* och anger vilken identitet som ska användas när du vill skicka krypterade och signerade meddelanden. Välj sedan *Ändra*. När du har bekräftat med *OK* ska nyckeln visas i motsvarande fält. Stäng dialogrutan med *OK*.

4.2.5 Mapper

Använd meddelandemappar när du vill ordna dina meddelanden. Vanligtvis finns de i katalogen `~/ .kde/share/apps/kmail/mail`. När du startar KMail första gången skapas flera mappar. I *inkorg* placeras nya meddelanden som hämtats från servern.

utkorg används för temporär lagring av meddelanden som väntar på att skickas iväg. Korgen skickade brev är avsedd för kopior av skickade meddelanden. Korgen papperskorg innehåller kopior av meddelanden som tagits bort med hjälp av Del eller med *Redigera > Flytta till papperskorg*. Korgen utkast är den plats där du sparar utkast till meddelanden. Om du använder IMAP visas IMAP-mapparna nedanför de lokala mapparna. Alla inkommande postservrar har sina mappar i mapplistan.

Om du vill ordna meddelanden i flera mappar skapar du nya mappar genom att välja *Mapp > Ny katalog*. Ett fönster öppnas där du kan ange namn och format för den nya mappen.

Högerklicka på mappen så visas en kontextmeny där det finns flera mappåtgärder. Välj *Utgå* och ange utgångsdatum för lästa och olästa meddelanden, vad som ska hända med dem efter utgångsdatum och om utgångna meddelanden ska tas bort eller flyttas till någon mapp. Om du tänker använda mappen för att lagra meddelanden från en person på en distributionslista ställer du in de alternativ som behövs under *Mapp > Mailing List Management (sändlisthanterare)*.

Om du vill flytta ett eller flera meddelanden från en mapp till en annan drar du dem från det övre fönstret och släpper dem i rätt mapp i det vänstra fönstret. Meddelanden kan också flyttas genom att du markerar meddelandena och sedan trycker på M eller väljer *Meddelande > Flytta till*. I den lista över mappar som visas väljer du vilken mapp du vill flytta meddelandena till.

4.2.6 Urval

Med Urval bearbetar du lätt inkommande post. I Urval används postaspekter som avsändare eller storlek, om post ska flyttas till vissa mappar, ta bort ej önskade meddelanden, skicka tillbaka meddelanden till avsändaren eller utföra ett antal andra åtgärder.

Ställa in ett urval

Om du vill skapa ett urval från början väljer du *Inställningar > Anpassa filter*. Om du vill skapa ett urval baserat på ett befintligt meddelande högerklickar du på meddelandet och väljer sedan *Skapa filter* och anger önskade urvalsvillkor.

Välj matchningsmetod för urvalsvillkor (alla villkor eller något villkor). Välj sedan de villkor som bara gäller för de önskade meddelandena. I *Filteråtgärder* anger du vad

urvalet ska göra med de meddelanden som uppfyller villkoren. Med *Avancerade alternativ* styr du när urvalet ska tillämpas och om ytterligare urval ska övervägas för de här meddelandena.

Tillämpa urval

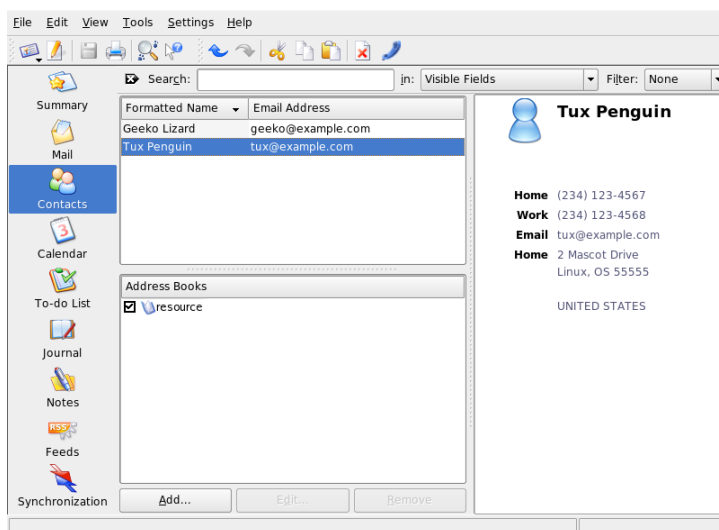
Urval tillämpas i den ordning de står i dialogrutan som du kommer åt med *Inställningar > Anpassa filter*. Ändra ordningen genom att markera ett urval och välj någon av pilknapparna. Urval tillämpas bara för nya inkommande meddelanden eller skickade meddelanden på det sätt som angetts i de avancerade alternativen för urvalet. Om du vill tillämpa urval på befintliga meddelanden högerklickar du på önskade meddelanden och väljer *Använd filter*. Välj önskat urval.

Om urvalen inte fungerar på det sätt du vill övervakar du dem med *Verktyg > Visning av filterlogg*. Om loggning har aktiverats visas hur meddelandena bearbetas av urvalen. Du kan använda loggen för felsökning.

4.3 Kontakter

KAddressBook används för kontaktkomponenten. Konfigurera den med *Inställningar > Anpassa KAddressBook*. Om du vill söka efter en viss kontakt använder du sökfältet. Med hjälp av *Urval* väljer du om du bara vill visa kontakter som tillhör en viss kategori. Om du högerklickar på en kontakt öppnas en meny där du kan välja bland ett antal alternativ, t ex om kontaktinformation ska skickas i ett meddelande.

Figur 4.3 Adressboken i Kontact



4.3.1 Lägg till kontakter

Om du vill lägga till en kontakt med namn och e-postadress från ett meddelande så högerklickar du på adressen i postkomponenten och väljer *Open in Address Book* (öppna i adressbok). Om du vill lägga till en ny kontakt utan att använda e-post väljer du *Arkiv > Ny kontakt* i adresskomponenten. Oavsett vilket sätt du väljer öppnas en dialogruta där du kan ange information om kontakten.

På fliken *Allmänt* anger du grundläggande kontaktinformation, t ex namn, e-postadresser och telefonnummer. Du kan använda kategorier om du vill sortera adresser. Fliken *Detaljer* innehåller mer specifik information, t ex uppgift födelsedag och partnernamn.

Om kontakten använder en direktmeddelandeklient kan du lägga till de här identiteterna i *Direktmeddelandadress*. Om du gör det och kör Kopete eller något annat KDE-chattprogram samtidigt som Kontact kan du visa statusinformation för de här identiteterna i Kontact. I *Krypteringsinställningar* anger du krypteringsdata för kontakten, t ex allmän nyckel.

Under *Diverse* finns ytterligare information, t ex fotografi och plats för användarens information om ledig/upptagen tid. Använd *Anpassade fält* om du vill lägga till egen information i kontakt eller adressbok.

Kontakter kan också importeras i flera olika format. Använd *Arkiv > Importera* och välj önskat format. Välj den fil som ska importeras.

4.3.2 Skapa en distributionslista

Om du ofta skickar e-postmeddelanden till samma grupp människor kan du lagra flera e-postadresser som ett enda kontaktobjekt. Det innebär att du inte behöver ange alla namn i varje e-post du skickar till aktuell grupp. Först väljer du *Inställningar > Visa utökningsrad > Distribution List Editor (distributionslistredigerare)*. I det nya avsnitt som visas väljer du *Ny lista*. Ange ett namn för listan och välj *OK*. Lägg till kontakter i listan genom att dra dem från adresslistan och sedan släppa dem i distributionslistfönstret. Använd den här listan på samma sätt som en enskild kontakt när du skapar ett e-postmeddelande.

4.3.3 Lägga till adressböcker

VIKTIGT: Groupware-adressböcker

Det bästa sättet att lägga till groupware-resurser är att använda Groupware-guiden, vilken är ett separat verktyg. Om du vill använda det stänger du Kontakt och kör sedan *groupwarewizard* på en kommandorad eller från KDE-menyns office-grupp. Välj servertyp, t ex SLOX. GroupWise eller Exchange i listan och ange sedan adress och autentiseringsuppgifter. Tillgängliga resurser läggs till i Kontakt.

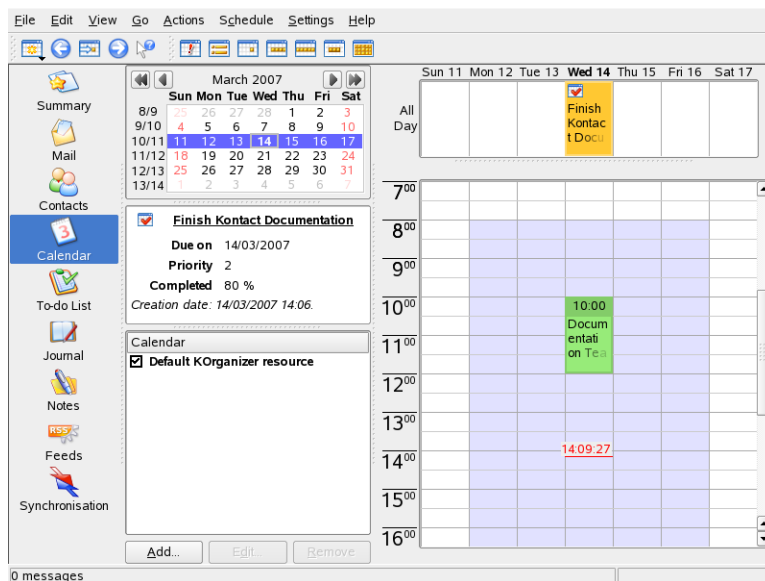
Från Kontakt kan du komma åt flera adressböcker, t ex sådana som erbjuds av Novell GroupWise eller en LDAP-server. Välj *Inställningar > Visa utökningsrad > Adressböcker* om du vill visa aktuella adressböcker. Välj *Lägg till* när du vill lägga till en adressbok, välj sedan typ och ange den information som behövs.

Kryssrutorna framför böckerna visar aktiveringsstatus. Om du vill undvika visning av en bok utan att ta bort den avmarkerar du kryssrutan. Med *Ta bort* tas markerad bok bort ur listan.

4.4 Kalendern

I Kontact används KOrganizer som kalenderkomponent. Om du vill konfigurera den väljer du *Inställningar > Anpassa KOrganizer*. I kalendern kan du ange bokningar och planera möten med andra. Du kan få påminnelser om kommande händelser. Du kan också importera, exportera och arkivera kalendrar med hjälp av alternativen under *Arkiv*.

Figur 4.4 *Kontact-kalendern*



4.4.1 Schemalägga en händelse

Lägg till en ny händelse eller ett nytt möte med *Åtgärder > Ny händelse*. Ange önskade uppgifter. Under *Påminnelse* anger du exakt hur lång tid (minuter, timmar eller dagar i förväg) som deltagarna ska påminnas om händelsen. Om det är en återkommande händelse anger du lämpligt intervall. Ett annat sätt att skapa en händelse vid en viss punkt i kalendern är att dubbelklicka på motsvarande fält i någon av programmets kalendervyer. Samma dialogruta som är tillgänglig från menyn öppnas. Du kan också ange ett tidsintervall i kalendervyn och högerklicka.

Ange deltagarna genom att ange deras data manuellt i dialogrutan eller genom att infoga data från adressboken. Om du vill ange data manuellt väljer du *Ny*. Om du vill importera data från adressboken väljer du *Välj adressat* och väljer sedan poster i dialogrutan. Om du vill schemalägga händelsen baserat på deltagarnas tillgänglighet går du till *Ledigupptagen* och väljer alternativet *Välj datum*.

På fliken *Upprepning* kan du konfigurera en händelse som inträffar med regelbundna intervall. Med *Bilagor* kan du lätt länka annan information till händelsen, t ex en agenda för ett möte.

4.4.2 Lägga till kalendrar

VIKTIGT: Groupware-kalendrar

Det bästa sättet att lägga till groupware-resurser är att använda Groupware-guiden, vilken är ett separat verktyg. Om du vill använda det stänger du Kontakt och kör sedan `groupwarewizard` på en kommandorad eller från KDE-menyns office-grupp. Välj servertyp, t ex SLOX. GroupWise eller Exchange i listan och ange sedan adress och autentiseringsuppgifter. Tillgängliga resurser läggs till i Kontakt.

Kalendermodulen kan ansluta till flera kalendrar på samma gång. Det kan vara bra, t ex när du kombinerar en personlig kalender med en företagskalender. Om du vill lägga till en ny kalender väljer du *Lägg till* och väljer sedan kalendertyp. Fyll i de fält som behövs.

Med kryssrutorna framför kalendrarna visas aktiveringsstatus. Om du vill undvika visning av en kalender utan att ta bort den avmarkerar du kryssrutan. Med *Ta bort* tas markerad kalender bort ur listan.

4.5 Synkronisera data med en handenheter

Kontakt har utformats så att data kan synkroniseras med handenheter, t ex en Palm. Visa information om status för KPilot i sammanfattningen. Mer information om hur du

konfigurerar och använder KPilot finns i **Kapitel 6, Synkronisera en handdator med KPilot** (sidan 139).

4.6 Kontakt för GroupWise-användare

Om du är van vid att arbeta i GroupWise kommer du inte att ha några problem med att använda Kontakt. De båda programmen har liknande koncept och innehåller flera gemensamma tjänster. Det här avsnittet tar upp större terminologiskillnader och ger tips om hur Group Wise-användare kan få ut det bästa av Kontakt.

4.6.1 Terminologiskillnader

I följande tabell visas viktiga terminologiskillnader mellan Kontakt och GroupWise.

Tabell 4.1 Skillnader i terminologi mellan Kontakt och GroupWise

GroupWise	Kontakt
Möten	Händelser
Sökning efter lediga tider	Ledig/upptagen
Anteckningar	Journalanteckningar
Anslagna, icke-anslagna objekt	En händelse utan deltagare anslås. En händelse med deltagare skickas.
Uppgifter	Uppgifter

4.6.2 Tips för GroupWise-användare

Det här avsnittet innehåller tips för att hjälpa GroupWise-användare att hantera några av skillnaderna mellan GroupWise och Kontakt.

Kontaktinformation

Du kan lägga till dina GroupWise Messenger- och e-postkontakter i kontaktinformationen i Kontakt. Sedan kan du skriva ett e-postmeddelande eller starta en chattsession med kontakten genom att högerklicka på namnet i kontaktvyn.

Färgkodning

Det kan vara bra att färgkoda GroupWise-objekt och även objekt från alla källor. Med färgkodning genomser du lätt dina e-postmeddelanden, kontakter och annan information efter objekt från en viss källa.

Bjuda in deltagare till händelser

Till skillnad från i GroupWise läggs du i Kontakt inte till automatiskt som deltagare i de händelser du schemalägger. Se till att komma ihåg att bjuda in dig själv.

4.7 Mer information

I Kontakt finns hjälp för Kontakt och de olika komponenterna. Du kommer åt den med *Hjälp > Kontakt Handbook (Kontakt-handboken)*. Information finns också på projektets webbsida <http://www.kontakt.org>.

GroupWise-klient för Linux: E-post och kalender

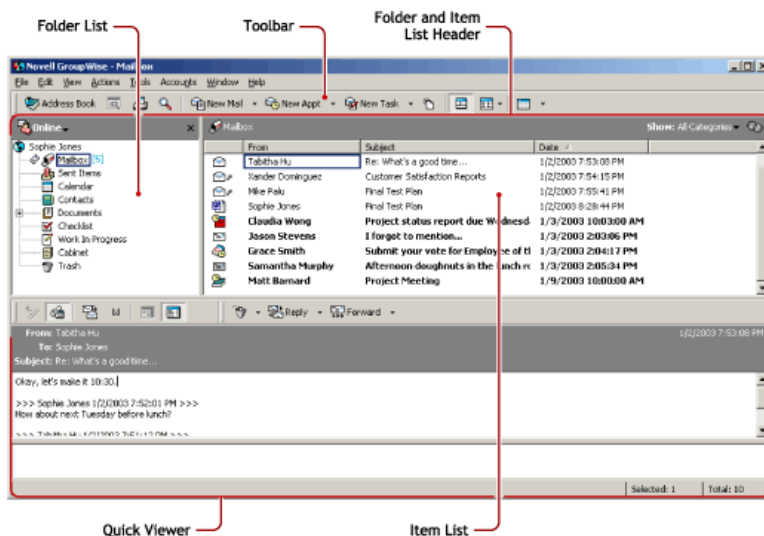
5

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

5.1 Lär känna huvudfönstret i GroupWise

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

Figur 5.1 Huvudfönstret i GroupWise



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

Nedan beskrivs de grundläggande komponenterna i huvudfönstret.

5.1.1 Verktysfältet

I verktysfältet kan du snabbt utföra vanliga GroupWise-åtgärder. Du kan till exempel öppna adressboken, skicka e-postmeddelanden och söka efter objekt. Mer information om verktysfält finns i [Avsnitt 5.4, "Använda verktysfältet"](#) (sidan 133).

5.1.2 Mapp- och försändelselistrubrikerna

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

5.1.3 Mapplistan

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

Det här är vad du hittar i de olika standardmapparna:

- **Avsnittet "Användarmappen"** (sidan 123)
- **Avsnittet "Mappen Brevlåda"** (sidan 123)
- **Avsnittet "Mappen Skickade försändelser"** (sidan 124)
- **Avsnittet "Mappen Kalender"** (sidan 124)
- **Avsnittet "Mappen Kontakter"** (sidan 124)
- **Avsnittet "Mappen Checklista"** (sidan 125)
- **Avsnittet "Mappen Dokument"** (sidan 126)
- **Avsnittet "Mappen Papperskorg"** (sidan 127)
- **Avsnittet "Delade mapper"** (sidan 127)

Användarmappen

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

Mappen Brevlåda

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

Mappen Skickade försändelser


Mappen *Skickade försändelser* innehåller alla skickade försändelser från brevlådan och kalendern. Mappen *Skickade försändelser* i tidigare versioner än GroupWise 6.5 var en sökmapp, och skiljer sig en del från mappen *Skickade försändelser* i senare versioner.

Nedan följer en jämförelse mellan den tidigare förfrågningsmappen *Skickade försändelser* och den aktuella mappen *Skickade försändelser*.

Tabell 5.1 Jämförelse mellan förfrågningsmappen *Skickade försändelser* och mappen *Skickade försändelser*

Mappen Skickade försändelser (aktuell version)	Förfrågningsmappen Skickade försändelser (föregående version)
Alla skickade försändelser finns i den här mappen, såvida de inte flyttas till en annan mapp än Brevlåda och Kalender. Om en skickad försändelse flyttas till en annan mapp visas den inte längre i mappen Skickade försändelser.	Inga försändelser finns egentligen i den här mappen. Mappen är en Sökresultatsmapp, vilket innebär att en sökning utförs när du klickar på mappen och resultatet av sökningen (alla skickade försändelser) visas i mappen. Tar du bort en försändelse från den här mappen, finns den ursprungliga försändelsen oförändrat kvar i den ursprungliga mappen, vilket innebär att den visas igen nästa gång du öppnar den här mappen.
Du kan skicka om, schemalägga om och återkalla skickade försändelser från den här mappen.	Du kan skicka om, schemalägga om och återkalla skickade försändelser från den här mappen.

Mappen Kalender

I mappen Kalender  visas kalendervisningsalternativ.

Mappen Kontakter

Mappen Kontakter motsvarar som standard adressboken Favoritadresser i adressboken. De ändringar du gör i mappen Kontakter sker alltså även adressboken Favoritadresser.

I den här mappen kan du visa, skapa och ändra kontakter, resurser, företag och grupper.

Användare med fullmakt kan inte visa din Kontakter-mapp.

Mappen Checklista

Använd mappen Checklista när du vill skapa en uppgiftslista. Du kan flytta alla försändelser (meddelanden, telefonmeddelanden, anteckningar, uppgifter och möten) till den här mappen och sortera dem i valfri ordning. Alla försändelser är markerade med en kryssruta så att du kan bocka av dem i takt med att du blir klar med dem.

Nedan följer en jämförelse mellan mappen Checklista och förfrågningsmappen Uppgiftslista (från föregående versioner av Groupwise).

Tabell 5.2 Jämförelse mellan mappen Checklista och mappen Uppgiftslista

Mappen Checklista	Mappen Uppgiftslista
Den här mappen innehåller följande försändelser: <ul style="list-style-type: none">Försändelser som du har flyttat till den här mappenFörsändelser som du har anslagit i den här mappenFörsändelser som är en del av en checklista som du har skapat i en annan mapp	Inga försändelser finns egentligen i den här mappen. Mappen är en sökresultatsmapp, vilket innebär att en söknings utförs när du klickar på mappen och resultatet av sökningen (alla schemalagda uppgifter) visas i mappen. Tar du bort en försändelse från den här mappen, finns den ursprungliga försändelsen oförändrat kvar i den ursprungliga mappen, vilket innebär att den visas igen nästa gång du öppnar den här mappen.
Alla typer av försändelser kan finnas i den här mappen.	Endast uppgifter visas i den här mappen. Uppgifter är schemalagda försändelser som är förknippade med ett förfallodatum.
När du vill markera en uppgift som slutförd klickar du i kryssrutan bredvid uppgiften i Försändelselistan.	Om du vill markera en försändelse som slutförd, öppnar du försändelsen och klickar på Slutförd.

Mappen Checklista	Mappen Uppgiftslista
	Förfallodatum anges av den person som skickar uppgiften till dig. Om du anslår en uppgift till dig själv, kan du ange ett förfallodatum.
	Om du vill ange en försändelses prioritet, öppnar du försändelsen och anger en prioritet i fältet Prioritet.
Försändelser i en checklista visas inte i Uppgiftslistan i kalendern.	Uppgifter visas i Uppgiftslistan i kalendern och kan markeras som slutförda i kalendern.
	Uppgifter som har förfallit visas i rött i kalendern.

Mappen Dokument

Dina dokumentreferenser ordnas i mappen Dokument så att det alltid är lätt att hitta dem.

Mappen Dokument kan bara innehålla dokument. Om någon annan typ av försändelse flyttas till den här mappen av en GroupWise-klient som är äldre än version 5.5, tas försändelsen bort.

Mappen Mappskåp

Mappskåpet innehåller alla dina egna mappar. Du kan sortera om mappar och skapa undermappar genom att klicka på *Redigera > Mappar*. Du kan ändra hur mapparna sorteras genom att högerklicka på mappen *Mappskåp*, klicka på *Egenskaper* och sedan välja hur du vill sortera.

Mappen Skräppost

Alla e-postförsändelser från adresser och Internet-domäner som hanteras som skräppost i Skräpposthantering placeras i mappen för skräppost. Den här mappen skapas bara i mapplistan om ett skräppostalternativ har aktiverats.

Medan Skräppost-alternativ är markerade, går det inte att ta bort den här mappen. Däremot kan du byta namn på mappen och flytta den till en annan plats i mapplistan. Om alla Skräppost-alternativ inaktiveras kan du ta bort mappen. Du kan också ta bort mappen om funktionen Skräpposthantering inaktiveras av systemadministratören.

Om du vill ta bort försändelser från mappen Skräppost, högerklickar du på mappen, klickar först på *Töm skräppostmappen* och sedan på Ja.

Mappen Papperskorg

Alla borttagna meddelanden, bokningar, uppgifter, dokument och anteckningar lagras i papperskorgen. Du kan visa och öppna försändelser i papperskorgen samt återställa dem till brevlådan ända tills papperskorgen har tömts. (Genom att tömma papperskorgen tar du bort försändelserna från systemet.)

Du kan tömma hela papperskorgen eller bara tömma den på vissa markerade försändelser. Försändelser i papperskorgen raderas automatiskt efter det antal dagar som har angivits under fliken Radera i Alternativ för arbetsinställningar eller när du tömmer papperskorgen manuellt. Systemadministratören kan ange att din papperskorg regelbundet ska tömmas automatiskt.

Delade mappar

En delad mapp fungerar precis som alla andra mappar i mappskåpet, förutom att andra användare har tillgång till den. Du kan skapa delade mappar eller dela befintliga personliga mappar i ditt mappskåp. Du väljer vilka du vill dela dina mappar med, och vilka behörigheter de olika användarna ska ha. Därefter kan användare anslå meddelanden i den delade mappen, dra befintliga försändelser till mappen och skapa diskussionstrådar. Du kan inte dela systemmappar, som omfattar mapparna Mappskåp, Papperskorg och Arbete pågår.

5.1.4 I försändelselistan

I Försändelselista till höger i huvudfönstret visas dina e-post- och telefonmeddelanden, bokningar, anteckningar, uppgifter och dokumentreferenser. Du kan sortera försändelselistan genom att klicka på en kolumnrubrik. Vill du vända på sorteringsordningen, klickar du på kolumnrubriken igen. Mer information om ikonerna

som används för olika försändelser finns i **Avsnitt 5.3.2, ”Ikoner som visas bredvid försändelser i brevlådan och i kalendern”** (sidan 130).

5.1.5 Snabbgranskning

Snabbgranskning visas under mapplistan och försändelselistan. Använd Snabbgranskning när du vill snabbgranska en försändelse och dess bifogade filer i stället för att öppna den i ett eget fönster.

5.2 Använda olika GroupWise-lägen

Du kan köra GroupWise på två olika sätt: onlineläge och cacheläge.

Du kanske kan köra GroupWise i båda lägena, men din systemadministratör kan också ha angett att du bara ska kunna använda ett visst läge.

De flesta funktionerna i Groupwise finns tillgängliga i båda Groupwise-lägena, med några undantag. Det går inte att prenumerera på andra användares aviseringar i cacheläge.

5.2.1 Onlineläge

I onlineläget är du ansluten till ditt postkontor i nätverket. I din brevlåda visas meddelanden och information som finns lagrade i din brevlåda i nätverket (vilken även kallas för onlinebrevlådan). I onlineläget är du hela tiden ansluten till brevlådan på nätverket. Om postkontorsagenten avslutas i onlineläge eller om nätverksanslutningen bryts, förlorar du tillfälligt anslutningen till brevlådan.

Du bör använda det här läget om du inte har mycket nätverkstrafik eller om du använder flera olika arbetsstationer och inte vill hämta en lokal brevlåda till var och en av dem.

5.2.2 Cacheläge

I cacheläget sparas en kopia av nätverksbrevlådan, inklusive alla meddelanden och övrig information, på din lokala hårddisk. På så sätt kan du använda GroupWise oavsett om du har tillgång till nätverket eller postkontorsagenten. Eftersom du inte är ansluten till nätverket hela tiden minskar belastningen på nätverket, vilket ger bäst prestanda.

En anslutning görs automatiskt för att hämta och skicka nya meddelanden. Alla uppdateringar sker i bakgrunden så att ditt arbete inte avbryts.

För att du ska kunna använda cacheläge måste klientinstallationen vara en standardinstallation, inte en arbetsstationsinstallation.

Du bör använda det här läget om du har tillräckligt mycket utrymme på din hårddisk för att få plats med brevlådan.

Flera användare kan installera sina cachebrevlådor på en delad dator.

5.3 Lär känna brevlådan

Alla dina försändelser, oavsett om du skickat eller tagit emot dem, lagras i din GroupWise-brevlåda. Du kan snabbt visa endast mottagna försändelser, skickade försändelser, anslagna försändelser eller utkastförsändelser genom att klicka på en inställning i listrutan Visa. Du kan begränsa de visade objekten i brevlådan ytterligare med hjälp av filter.

Du kan ordna dina meddelanden genom att flytta dem till mappar i ditt mappskåp och du kan skapa nya mappar när så behövs.

5.3.1 Försändelser som visas i fet stil i din brevlåda









Alla öppnade försändelser i din brevlåda visas i fet stil för att göra det lättare för dig att hitta de försändelser och dokument som du ännu inte har läst. Den ikon som visas bredvid en försändelse anger också om den inte har öppnats.


















Skickade försändelser visas i fet stil om de har placerats i kö men ännu inte överförs, om statusinformation om leverans eller överföring till Internet ännu inte har mottagits.













5.3.2 Ikoner som visas bredvid försändelser i brevlådan och i kalendern

De ikoner som visas bredvid försändelserna i din brevlåda och i din kalender visar information om försändelserna. I följande tabell anges vad de olika ikonerna innebär.

Tabell 5.3 *Ikonbeskrivningar*

Ikon	Beskrivning
	Bredvid en försändelse som du har skickat i cacheläge anger ikonen  att försändelsen har placerats i kö, men att kön inte har hämtats. När försändelsen har hämtats anger den här ikonen att statusinformation inte har tagits emot om den försändelse som levereras till målpostkontoret eller överförs till Internet.
	Bredvid mappen Skickade försändelser anger ikonen  att det finns minst en försändelse som har placerats i kö, men att kön inte har hämtats.
	Visas vid försändelser du har skickat. Om försändelsen har öppnats av minst en person visas den här ikonen tills alla mottagare har 1) öppnat meddelandet, telefonmeddelandet eller anteckningen, 2) godkänt bokningen eller 3) slutfört uppgiften.
	Visas bredvid en försändelse som du har skickat. Försändelsen kunde inte levereras till målpostkontoret eller också gick det inte att överföra den till Internet.
	Visas bredvid en försändelse som du har skickat. Bredvid en bokning eller uppgift anger den här ikonen att minst en person har avvisat eller tagit bort försändelsen. Bredvid ett e-postmeddelande, telefonmeddelande eller en anteckning, anger den här ikonen att minst en person har tagit bort försändelsen utan att öppna den.
	Försändelsen innehåller en eller fler bifogade filer.

Ikon	Beskrivning
	Försändelsen innehåller en eller fler ljudkommentarer, eller så är försändelsen ett röstmeddelande.
	Utkast.
	Visas bredvid en försändelse som du har skickat.
	Visas vid försändelser du har besvarat.
	Visas vid försändelser du har vidarebefordrat.
	Visas vid försändelser du har delegerat.
	Visas bredvid en försändelse som du har besvarat och vidarebefordrat.
	Visas vid försändelser du har besvarat och delegerat.
	Visas vid försändelser du har vidarebefordrat och delegerat.
	Visas bredvid en försändelse som du har besvarat, vidarebefordrat och delegerat.
	Anslaget objekt.
	Särskild version av ett dokument.
	Officiell version av ett dokument.
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet.

Ikon	Beskrivning
	Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet.
	Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet.
	Öppnad anteckning med låg prioritet, standardprioritet eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Avsändare har begärt att du besvarar den här försändelsen. Försändelsens prioritet kan vara låg, standard eller hög.
	Visas i en sökning efter lediga tider. Om den visas till vänster om ett användarnamn eller en resurs, kan du visa mer information om bokningen i rutan nedtill, genom att klicka på en schemalagd tid bredvid namnet eller resursen på fliken Individuella scheman. Användarens eller resursens ägare måste dock ge dig läsbehörighet till bokningen i sin behörighetslista innan den här ikonen visas.
	Visas i din kalender och anger att en signal (ett alarm) har angetts för den här försändelsen.
	Visas i din kalender och anger att försändelsen är en gruppbokning, anteckning eller uppgift.
	Visas i din kalender och anger att försändelsen har markerats som privat.
	Visas i din kalender och anger att du har avslagit försändelsen men inte tagit bort den.

5.4 Använda verktygsfältet

Med hjälp av verktygsfältet kan du få tillgång till många av funktionerna och alternativen i GroupWise. Verktygsfältet överst i en mapp eller försändelse är sammanhangskänsligt. Det förändras så att det alltid innehåller de alternativ som du behöver mest i det aktuella sammanhanget.

5.5 Använda snabbtangenter

Du kan använda ett antal snabbtangenter i Groupwise för att spara tid eller som hjälpmedel när du utför olika åtgärder. I tabellen nedan visas en del av dessa tangentkombinationer, vad de utför och i vilket sammanhang de fungerar.

Tabell 5.4 *Snabbtangenter*

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
F1	Öppna onlinehjälp	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
F2	Söka efter text.	I en försändelse
F5	Uppdatera vyn	I huvudfönstret och kalendern
F7	Öppna Stavningskontroll	I en försändelse
F8	Markera den markerade försändelsen som privat	I försändelselistan
F9	Öppna dialogrutan Teckensnitt	I en försändelse
Ctrl+A	Markera alla försändelser eller all text	I försändelselistan och i text
Ctrl+F	Göra text fetstilt	I text

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Ctrl+C	Kopiera markerad text	I text
Ctrl+B	Öppna dialogrutan Sök	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+G	Gå till dagens datum	I kalendern
Ctrl+K	Kursivera text	I text
Ctrl+L	Bifoga en fil i ett meddelande	I en försändelse
Ctrl+M	Öppna ett nytt e-postmeddelande	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+O	Öppna det markerade meddelandet	I försändelselistan
Ctrl+P	Öppna dialogrutan Skriv ut	I huvudfönstret och i försändelser
Ctrl+Q	Slå av och på Snabbgranskning	I huvudfönstret och kalendern
Ctrl+R	Markera den markerade försändelsen som ej läst	I försändelselistan
Ctrl+S	Spara ett utkast i mappen Arbete pågår	I en försändelse
Ctrl+U	Stryka under text	I text
Ctrl+V	Klistra in markerad text	I text
Ctrl+X	Klippa ut markerad text	I text

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Ctrl+Z	Ångra den senaste åtgärden	I text
Ctrl+uppgåtpil eller Ctrl+nedåtpil	Öppna föregående eller nästa försändelse	I en försändelse
Ctrl+Skift+vänsterpil eller Ctrl+Skift+högerpil	Markera ett ord i taget i text	I text
Ctrl+Skift+A	Öppna en ny bokning	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+Skift+T	Öppna en ny uppgift	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+Skift+R	Öppna en ny anteckning	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Ctrl+Skift+P	Öppna ett nytt telefonmeddelande	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor
Alt+F4	Avsluta GroupWise från huvudfönstret eller kalendern. Stänga en försändelse från försändelsen. Stänga en dialogruta från dialogrutan.	I huvudfönstret, kalendern samt i försändelser och dialogrutor

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Alt + [bokstav]	Aktivera menyraden (Använd de understrukna bokstäverna i menynamnen)	I huvudfönstret, kalendern och i försändelser
Alt+D	Skicka en försändelse	I en ny försändelse
Alt+S	Skicka en försändelse	I en ny försändelse
Alt+Retur	Visa egenskaperna för den markerade försändelsen	I försändelselistan
Alt+Delete	Ta bort en försändelse	I en försändelse
Skift+vänsterpil	Markera ett tecken i taget	I text
eller		
Skift+högerpil		
Skift+End	Markera texten till slutet eller början av en rad	I text
eller		
Skift+Home		
Skift+[bokstav]	i mapplistan tar Skift+ första bokstaven i en undermapp dig till den undermappen.	I mapplistan
Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden	I huvudfönstret, kalendern samt i dialogrutor och försändelser
Skift+Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden i omvänd ordning	I huvudfönstret, kalendern samt i dialogrutor och försändelser
Ctrl+Tabb	I text: gör indrag i texten.	I text och i dialogrutor

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
	Öppna nästa flik i en dialogruta med flikar.	
Alt+uppåtpil	Zooma in i en försändelses meddelandetext.	I en försändelse
Alt+nedåtpil	Zooma ut ur en försändelses meddelandetext.	I en försändelse

5.6 Läs mer

Du kan läsa mer om GroupWise i följande resurser.

5.6.1 Onlinehjälp

Fullständig användardokumentation finns i hjälpen. I huvudfönstret klickar du på *Hjälp* > *Hjälpavsnitt* och söker sedan efter önskade hjälpavsnitt med flikarna Innehåll, Index eller Sök.

5.6.2 Webbssidan med dokumentation för GroupWise 7

Den senaste versionen av användarhandboken för GroupWise-administrationsdokumentation finns under GroupWise 7 på Novells dokumentationswebbsida (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Du har också tillgång till användarhandboken via GroupWise-klienten om du klickar på *Hjälp* > *Användarhandbok*.

5.6.3 GroupWises webbgrupp för Cool Solutions

På GroupWise Cool Solutions hittar du tips, råd, artiklar och svar på vanliga frågor. I huvudfönstret klickar du på *Hjälp > Cool Solutions Web Community (webbgrupp för cool solutions)* eller går till <http://www.novell.com/cool solutions/gwmag>.

Synkronisera en handdator med KPilot

Handdatorer är vanliga bland användare som behöver ha sina kalendrar, anteckningar och uppgiftslistor med sig överallt. Ofta vill man ha samma information tillgänglig på den stationära och den bärbara enheten. Då behöver du KPilot. Det är ett verktyg för att synkronisera informationen på en handdator med informationen i KDE-programmen KAddressBook, KOrganizer och KNotes som ingår i Kontact.

Huvudsyftet med KPilot är att data ska kunna delas mellan program på en handdator och deras motsvarighet i KDE. KPilot har egna program för meddelandeläsning, adressläsning och filinstallation men de kan bara användas i KPilot-miljön. Fristående KDE-program finns tillgängliga för samtliga funktioner utom filinstallation.

För kommunikation mellan handdatorn och de olika programmen på den stationära datorn är KPilot beroende av kanaler. KPilot är det program som hanterar datautbyte mellan de två datorerna. Om du vill använda en viss handdatorfunktion på den stationära datorn måste motsvarande kanal vara aktiverad och inställd. De flesta av de här kanalerna är avsedda att samverka med specifika KDE-program, så de kan vanligtvis inte användas med några andra program på den stationära datorn.

För tidssynkroniseringskanalen finns det inget program som är synligt för användaren. Den aktiveras i bakgrunden vid alla synkroniseringsåtgärder men bör endast aktiveras på datorer där en tidsserver i nätverket korrigerar eventuella tidsavvikelser.

När en synkronisering startas aktiveras kanalerna en efter en när dataöverföringen genomförs. Det finns två olika synkroniseringsmetoder: vid HotSync synkroniseras endast data för vilka kanaler har aktiverats, medan säkerhetskopieringsåtgärderna utför fullständig säkerhetskopiering av alla data som finns på handdatorn.

Vissa kanaler öppnar en fil under synkroniseringen vilket innebär att motsvarande program inte bör vara aktivt just då. KOrganizer ska inte vara aktivt medan synkronisering pågår.

6.1 Kanaler som används av KPilot

De kanaler som används av KPilot kan aktiveras och ställs in om du väljer *Inställningar* > *Anpassa KPilot*. Här är några viktiga kanaler:

Adressbok

Hanterar datautbytet med adressboken på handdatorn. Motsvarigheten i KDE är KAddressBook. Startas från huvudmenyn eller med kommandot `kaddressbook`.

KNotes/Anteckningar

Via den här kanalen kan du överföra anteckningar som skapats i KNotes till handdatorns anteckningsprogram. Starta KDE-programmet från huvudmenyn eller med kommandot `knotes`.

Kalender (KOrganizer)

Hanterar synkronisering av bokningar (händelser) med handdatorn. Motsvarigheten på den stationära datorn är KOrganizer.

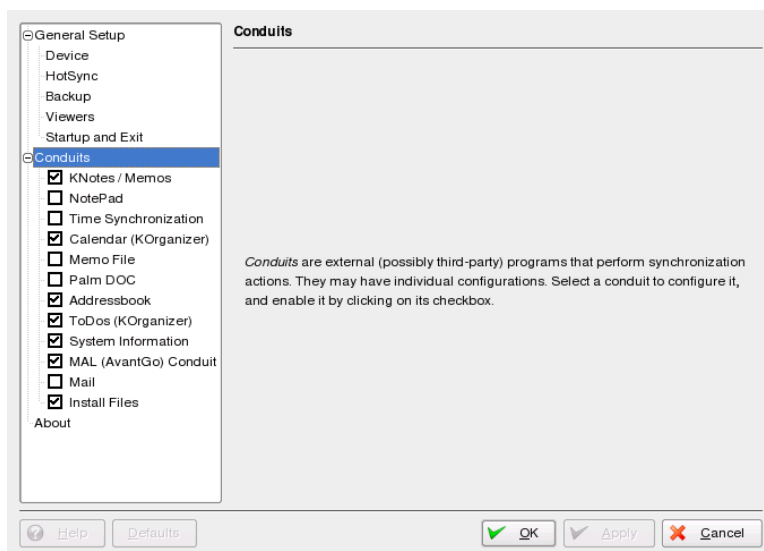
Uppgifter (KOrganizer)

Hanterar synkronisering av uppgiftslistor. Motsvarigheten på den stationära datorn är KOrganizer.

Tidssynkronisering

Om du aktiverar den här kanalen justeras handdatorns klocka efter den stationära datorns klocka vid varje synkroniseringsåtgärd. Det bör du bara göra om den stationära datorns klocka i sin tur korrigeras av en tidsserver med ganska korta mellanrum.

Figur 6.1 *Inställningsdialogruta med tillgängliga kanaler*



6.2 Ställa in anslutning till handdatorn

För att kunna använda KPilot måste du först ställa in anslutningen till handdatorn. Hur inställningarna ska se ut beror på vilken typ av dockningsenhet som används för handdatorn. Det finns två typer: USB-enheter och seriella enheter/kablar.

6.2.1 Ställa in anslutning inifrån KPilot

Det lättaste sättet att ställa in anslutningen är att använda inställningsguiden. Gör så här:

- 1 Starta guiden genom att välja *Inställningar > Inställningsguiden*.
- 2 Ange ditt användarnamn och namnet på den enhet som handdatorn ska anslutas till.

3 Välj något av följande alternativ:

- Välj *Detektera handdator och användarnamn automatiskt* om du vill att guiden ska känna av handdatorn. Om den automatiska avkänningen misslyckas läser du i [Avsnitt 6.2.2, "Skapa en /dev/pilot-länk"](#) (sidan 142).
- Klicka på *Nästa* om du vill göra manuella inställningar.

4 Ange vilka program som ska användas för synkronisering. Du kan välja programmen i KDE-sviten (standard), Evolution eller inga. När du har gjort dina val stänger du fönstret med *Slutför*.

6.2.2 Skapa en /dev/pilot-länk

Inställningarna för anslutning med seriell enhet för handdatorn skiljer sig från inställningarna för USB-enhet. Du kanske måste skapa en symbolisk länk med namnet `/dev/pilot` – det beror på vilken typ av enhet du använder.

USB

Vanligtvis känns USB-enheter av automatiskt och du behöver inte skapa någon symbolisk länk.

Seriell

Om du använder en seriell enhet måste du veta vilken seriell port som ansluts. Seriella enheter har namnet `/dev/ttyS?`, med början på `/dev/ttyS0` för den första porten. Ställ in en enhet som är ansluten till den första seriella porten med följande kommando:

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

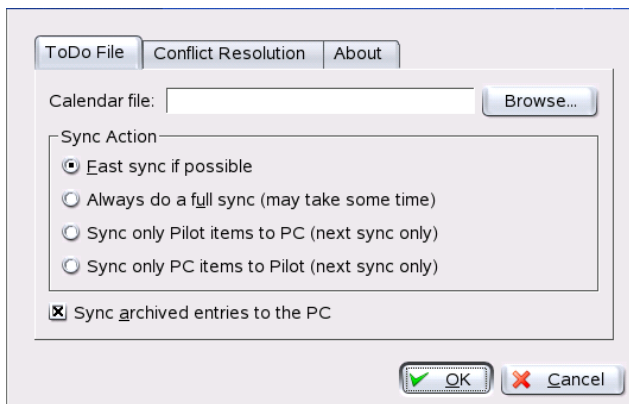
6.3 Ställa in kanalen KAddressBook

I början bör det räcka att du aktiverar kanalen KAddressBook utan att ändra några standardinställningar. När databasen har synkroniserats första gången gör du mer detaljerade inställningar: vad som ska göras vid konflikter, hur säkerhetskopierade databaser ska sparas och hur olika fält på handdatorn ska tilldelas de fält som förväntas av KAddressBook.

6.4 Hantera uppgiftslistor och händelser

På den stationära datorn med KDE hanteras uppgiftslistor och händelser (bokningar) med KOrganizer. Starta programmet från huvudmenyn med kommandot `korganizer` eller som en del av Kontact. När du har aktiverat kalendern och uppgiftskanalen i KPilot måste du ange vissa inställningar innan du kan använda dem.

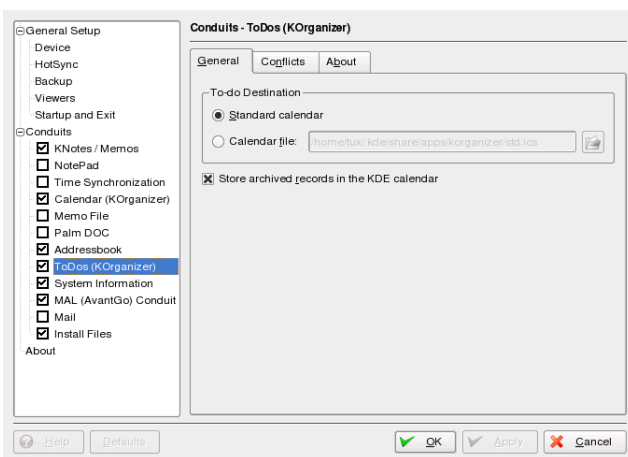
Figur 6.2 *Inställningar i KPilot*



KOrganizers filer lagras i katalogen `~/.kde/share/apps/korganizer`. Men eftersom katalogen `.kde` börjar med en punkt kanske den inte visas i dialogrutan för filval. I så fall anger du den fullständiga sökvägen manuellt eller väljer att visa dolda filer (filer vars namn inleds med punkt) i filvalsdialogrutan. Standardkortkommandot för detta är `F8`.

Öppna katalogen `~/.kde/share/apps/korganizer` och välj en fil som kan användas som kalenderfil i KOrganizer. I det här exemplet används filen `palm.ics`. Om användaren heter `tux` blir den fullständiga sökvägen och filnamnet `/home/tux/.kde/share/apps/korganizer/palm.ics`, som i **Figur 6.3, "Dialogruta som visar sökvägen till en kalenderfil i KOrganizer"** (sidan 144).

Figur 6.3 Dialogruta som visar sökvägen till en kalenderfil i KOrganizer

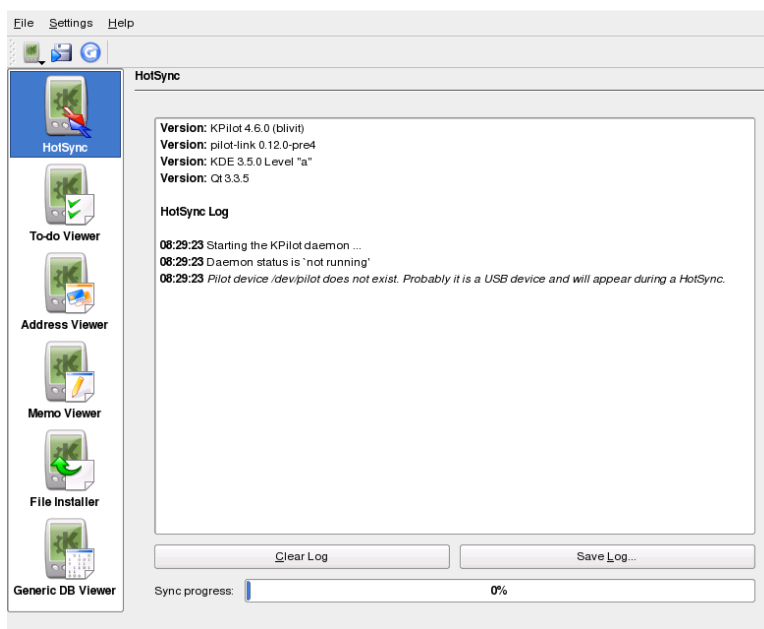


KOrganizer får inte vara igång medan datautbyte med handdatorn pågår. Då kan inte KPilot genomföra synkroniseringen.

6.5 Arbeta med KPilot

Det är enkelt att synkronisera data från KDE-programmen med data på handdatorn. Starta KPilot och tryck sedan på HotSync-knappen på enheten eller kabeln, så startas synkroniseringen.

Figur 6.4 Huvudfönstret i KPilot



6.5.1 Säkerhetskopiera data från handdatorn

Om du vill göra en fullständig säkerhetskopiering väljer du *Arkiv > Säkerhetskopiera*. Säkerhetskopieringen utförs vid nästa synkroniseringsåtgärd. Sedan växlar du tillbaka genom att välja *Arkiv > HotSync* på menyn. Annars utförs den tidskrävande fullständiga säkerhetskopieringen igen vid nästa synkroniseringsåtgärd.

Efter en fullständig säkerhetskopiering finns kopiorna av handdatorns program och databaser i `~/ .kde/share/apps/kpilot/DBBackup/ANVÄNDARNAMN`, där *ANVÄNDARNAMN* är namnet på den användare som är registrerad på handdatorn.

De två inbyggda läsprogrammen i KPilot kan användas för att snabbt söka efter adresser eller meddelanden, men de är inte utformade för hantering av den här informationen. De KDE-program som nämns ovan lämpar sig bättre för de här uppgifterna.

6.5.2 Installera program på handdatorn

Modulen *Filinstalleraren* är ett praktiskt verktyg för programinstallation på handdatorer. Programmen har vanligtvis filnamnstillägget `.prc` och kan startas direkt efter att de hämtats till handdatorn. Innan du använder de här tilläggsprogrammen bör du läsa igenom licensinformation och instruktioner.

Snabbmeddelanden med Kopete

7

Kopete är ett program för onlinemeddelanden som gör det möjligt för flera Internetanslutna parter att chatta med varandra. Kopete har stöd för alla vanliga meddelandeprotokoll, till exempel AOL* Instant Messenger (AIM), GroupWise® Messenger, ICQ, IRC, Jabber*, Lotus* Sametime, MSN, SMS och Yahoo!.*.

7.1 Ställa in Kopete

Innan du kan chatta med dina vänner måste du konfigurera ett konto:

- 1 Öppna Kopete genom att trycka på Alt + F2 och skriv `kopete`. Om Kopete inte startar kontrollerar du att programpaketet `kdenetwork3-InstantMessenger` är installerat.
- 2 Första gången du startar Kopete visas en inställningsguide med anvisningar för hur du skapar en användarprofil. Om guiden inte visas klickar du på *Inställningar* > *Ställ in*.
- 3 Klicka på *Konton* och välj ett konto i listan om du vill *ändra* kontot, eller klicka på *Nytt* om du vill skapa ett nytt konto.
- 4 Välj meddelandetjänst. Vilken meddelandetjänst du väljer beror främst på vilken tjänst som dina vänner använder.
- 5 Om meddelandetjänsten kräver registrering och du inte har något konto för tjänsten än klickar du på *Registrera ett nytt konto*. Registrera dig genom att ange din användarinformation i webbläsarfönstret som öppnas.

- 6 Växla tillbaka till Kopete och ange informationen du fått i samband med registreringen för meddelandetjänsten. Informationen består oftast av ett användarnamn eller en e-postadress och ett lösenord. Slutför konfigurationen av kontot genom att klicka på *Slutför*.

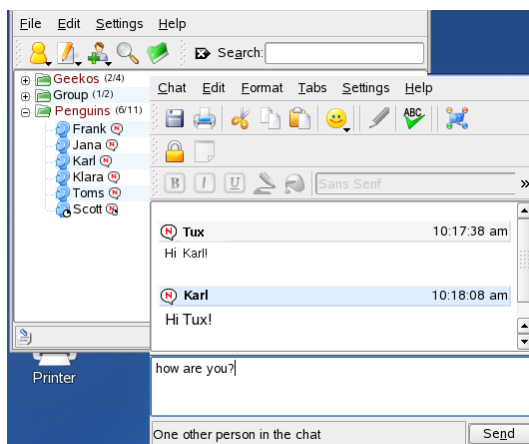
När du har konfigurerat kontot måste du lägga till kontakter som du kan chatta med. Om du redan har skapat ett konto på en annan dator importeras informationen och läggs automatiskt till i din kontaktlista. Om du vill skapa en kontaktpost manuellt klickar du på *Arkiv > Lägg till kontakt*. En ny guide startas och hjälper dig med skapandet. Du måste dock vara online och ansluten med Kopete till den angivna meddelandetjänsten om du vill lägga till en kontakt i listan.

7.2 Chatta med vänner

Du måste vara ansluten till Internet för att kunna chatta med andra. När du är ansluten kan du ange din status genom att klicka på *Arkiv > Ange status > Ansluten*. Detta aktiverar anslutningen mellan Kopete och den angivna meddelandetjänsten. När du har loggat in blir du synlig för andra användare.

I programmets huvudfönster visas en lista med kontakter. Du måste ha kontakter för att kunna chatta med andra. När du högerklickar på en kontakt som har markerats som online öppnas en meny med flera alternativ. Skicka ett meddelande till personen eller starta en chattsession. Under en chatt kan du bjuda in fler deltagare för en diskussion i realtid. Anslutningen mellan alla deltagare avbryts när skaparen av chattsessionen stänger den.

Figur 7.1 Chatterfönster



Om du vill se en tidigare chattsession markerar du en kontakt och går till *Redigera > Visa historik*. Med det här menyalternativet öppnas en dialogruta där du kan söka i och visa dina chattsessioner med personen i fråga.

Om du högerklickar på ett användarnamn får du tillgång till fler alternativ. En popup-menü visas. Ett viktigt alternativ är *Starta chatt*, som startar en chattsession. Med *Byt namn på kontakt* och *Ta bort kontakt* kan du utföra respektive åtgärd. Popup-menyn innehåller även ett undermenyobjekt med användarnamnet där du kan blockera användaren eller få användarinformation.

TIPS: Visa gamla chattsessioner

Om du vill se vad du skrev i någon av de senaste chattsessionerna med en viss person klickar du på en kontakt för att öppna chatterfönstret igen och trycker på **Alt + ←** eller **Alt + →** för att bläddra igenom sessionerna. Du kan också använda pilikonerna i verktygsfältet för att bläddra framåt och bakåt.

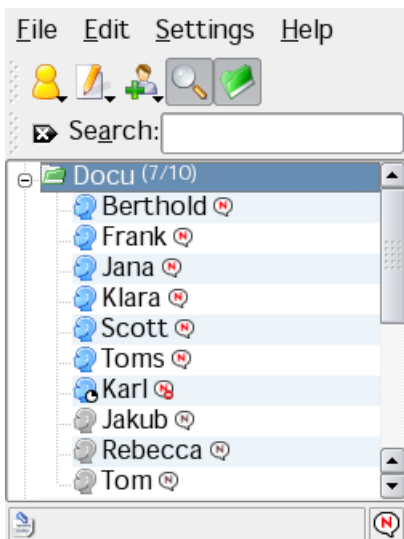
7.3 Anpassa Kopete

Du kan anpassa Kopete på många olika sätt. Följande avsnitt innehåller några exempel.

7.3.1 Lägg till grupper

Genom att gruppera kontakterna i listan blir det lättare att snabbt hitta dem. Klicka på *Arkiv > Skapa ny grupp*. Namnge gruppen och bekräfta genom att klicka på *OK*. En ny mapp visas i kontaktlistan. Där kan du lagra önskade kontakter. Dra och släpp kontakter till mappen.

Figur 7.2 Huvudfönstret i Kopete



Du kan inaktivera tomma grupper genom att aktivera *Inställningar > Dölj tomma grupper*.

7.3.2 Använda en generell identitet

Du kan hantera flera konton i Kopete, vilket är praktiskt om dina vänner använder olika meddelandeprotokoll. I stället för att skapa flera identiteter för olika protokoll kan du också skapa en "generell identitet":

- 1 Välj *Inställningar > Ställ in* i Kopete.
- 2 Välj *Identitet* i inställningsfönstret och aktivera *Aktivera generell identitet*.

- 3 Klicka på *Ny identitet* och ange ett namn för den generella identiteten.
- 4 Lägg till information om din identitet, t.ex. ett smeknamn eller ett foto.
 - 4a I rutan *Smeknamn* väljer du om du vill använda ett *anpassat* smeknamn eller ett smeknamn som redan skapats i ett annat Kopete-konto.
 - 4b Om du vill lägga till ett foto väljer du något av alternativen på fliken *Foto*.
 - 4c Innan du kan börja använda informationen som du har lagt till i KAddressbook går du till fliken *Länk till adressboken*. Klicka på *Ändra*, markera din post i listan och klicka på *OK*. Nu kan du växla tillbaka till fliken *Smeknamn* eller *Foto* och aktivera alternativen för adressboken.

7.3.3 Ändra utseendet

I Kopete kan du installera nya teman, ändra utseende på chattfönstret och ändra färger och teckensnitt. Om du vill ändra utseendet väljer du *Inställningar > Ställ in* och klickar på *Utseende*. Här följer två exempel:

Installera ett nytt ikontema

Klicka på *Hämta nya teman...* på fliken *Smilisar* om du vill hämta en lista med tillgängliga teman från Internet. Om du vill hämta ett eller flera teman markerar du en eller flera poster i listan och klickar på *Installera*. Det nya temat läggs till i listan på fliken *Smilisar*. Välj det tema som du vill använda och klicka på *Verkställ*.

Ändra utseende på chattfönstret

Välj något av de många formaten som är tillgängliga på fliken *Chattfönster* eller hämta nya format genom att klicka på *Hämta nya*.

7.3.4 Konfigurera aviseringar

I Kopete kan du konfigurera aviseringar för olika händelser, t.ex. då kontakter ansluter och går offline eller när du får ett meddelande.

Så här gör du om du vill aviseras när en viss kontakt ansluter:

- 1 Kontrollera att alla kontakter visas i Kopete-fönstret (annars väljer du *Inställningar* > *Visa nerkopplade användare*).
- 2 Högerklicka på kontakten och välj *Egenskaper*.
- 3 Gå till fliken *Egen underrättelse* och välj *En kontakt är uppkopplad*.
- 4 Välj vilken åtgärd som ska utföras för den här händelsen: *Spela ljud*, *Visa ett meddelande*, *Starta chatt* eller *Visa inte vanliga underrättelser*.
- 5 Bekräfta inställningarna genom att klicka på *OK*.

Om du vill ändra de fördefinierade aviseringsinställningarna klickar du på *Inställningar* > *Anpassa meddelanden*. Välj den händelse som är viktig för dig och ändra aviseringsinställningarna. Om du exempelvis vill aviseras med ett ljud när någon av dina kontakter ansluter väljer du *En kontakt är uppkopplad* och aktiverar *Spela ljud*. Klicka på ljudet och sedan på *OK* för att stänga inställningsdialogrutan.

7.3.5 Konfigurera insticksprogram för Kopete

Med Kopete har du tillgång till ett antal intressanta tillägg för dina chattsessioner. Du kommer åt tilläggen via *Inställningar* > *Anpassa insticksprogram*. Du kan till exempel ersätta text automatiskt, kryptera utgående meddelanden, markera text om meddelandet innehåller intressanta ord, använda LaTeX-formler eller översätta meddelanden.

7.4 Mer information

Mer information om Kopete och chattfunktioner finns på följande webbplatser:

Startsidan för Kopete

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

Vanliga förkortningar som används i chattsessioner

http://www.webopedia.com/quick_ref/textmessageabbreviations.asp

KDE-forum om "Internet och nätverk"

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

Använda VoIP (Voice over IP) med Ekiga

8

Modern telekommunikation inbegriper mycket mer än vanliga telefonsamtal. Begreppet omfattar också textmeddelanden och ibland även videokonferenser. Roaming innebär att du kan nås på samma telefonnummer var du än befinner dig i världen. Med Ekiga har du tillgång till alla dessa funktioner direkt från Linux-datorn, så att du enkelt kan kommunicera via bredbandet.

Kontrollera att följande krav uppfylls innan du börjar:

- Ljudkortet är korrekt konfigurerat.
- Ett headset eller en mikrofon och högtalare är anslutna till datorn.
- För uppringning i vanliga telefonnät krävs ett SIP-konto. SIP (*Signaling protocol for Internet Telephony*) är det protokoll som används för att upprätta sessioner för ljud- och videokonferenser eller vidarekoppling av samtal. En lista över tjänsteleverantörer finns på <http://www.voipproviderslist.com/>. Gratis utvärderingsversioner finns på <http://www.voipbuster.com>.
- För videokonferenser måste en webbkamera vara ansluten till datorn.

8.1 Konfigurera Ekiga

Första gången du startar Ekiga öppnas en inställningsguide där du uppmanas att ange all information som krävs för att konfigurera din instans av Ekiga. Så här konfigurerar du Ekiga:

- 1 Ange ditt fullständiga namn (för- och efternamn).
- 2 Ange din kontoinformation för `ekiga.net` eller välj att inte registrera dig på ekiga.net.

Om du vill lägga till fler konton senare konfigurerar du dem via *Redigera > Konton*.
- 3 Ange anslutningstypen.
- 4 Ange vilken typ av brandvägg som ska användas för samtal med Ekiga.
- 5 Välj vilken ljudhanterare som ska användas. Acceptera standardinställningen *ALSA* eftersom den garanterar bäst ljudkvalitet och eftersom andra ljudsystem, t.ex. *OSS*, inte är tillgängliga med *SUSE Linux Enterprise*.
- 6 Välj ljudindata- och ljudutdataenheter och testa inställningarna.
- 7 Acceptera videohanteraren *V4L*.
- 8 Välj videoindataenhet och testa inställningarna.
- 9 Läs igenom sammanfattningen av inställningarna och tillämpa dem.
- 10 Om registreringen misslyckas när du har ändrat konfigurationen startar du bara om Ekiga.

Med Ekiga kan du skapa och hantera flera konton. Så här konfigurerar du ett till konto:

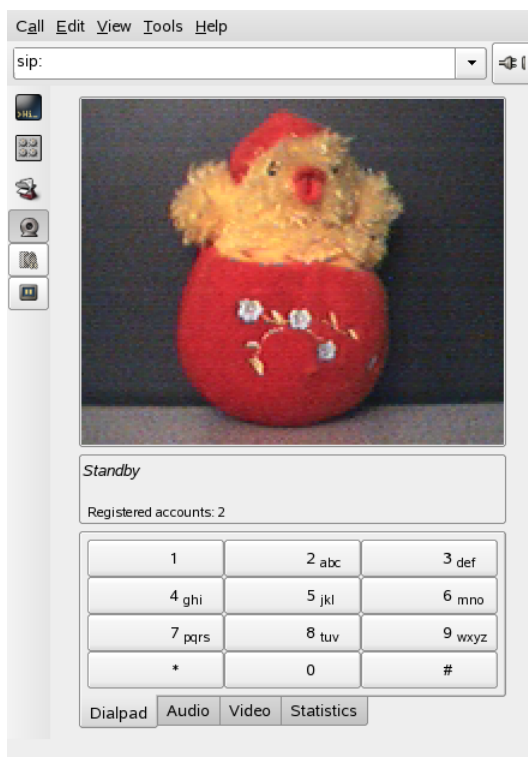
- 1 Öppna *Redigera > Konton* och välj *Lägg till*.
- 2 Välj ett *kontonamn*.
- 3 Välj lämpligt *protokoll* beroende på vilken typ av konto du använder. Vanligtvis väljer du *SIP* här.
- 4 Ange vilken *registrar* som du vill registrera dig hos. Det här är vanligtvis en IP-adress eller ett värdnamn som du får från din Internettelefonileverantör. Ange *användare* och *lösenord* enligt de uppgifter du fått från tjänsteleverantören.

- 5 Stäng inställningsdialogrutan genom att klicka på *OK* och aktivera kontot. Kontots status, som visas i huvudfönstret i Ekiga, ändras till *Registrerat*.

8.2 Användargränssnittet i Ekiga

Alla funktioner i Ekiga är tillgängliga från menyraden. Genvägar till de viktigaste funktionerna är tillgängliga i ett verktygsfält till vänster och via särskilda tangentkombinationer.

Figur 8.1 Användargränssnittet i Ekiga



Användargränssnittet har olika lägen. Om du vill växla mellan vyerna använder du *Visa* > *Visa Läge* och *Visa* > *Kontrollpanelen*. Du kan också klicka på ikonen för vyläge till vänster på skärmen och på de olika flikarna längst ned. *Full storlek* visas i **Figur 8.1**,

”Användargränssnittet i Ekiga” (sidan 157). Alla ikoner i verktygsfältet har ett verktygstips som aktiveras när du placerar muspekaren över ikonerna.

Längst ned i användargränssnittet finns flikar med funktioner för *nummerskiva*, *ljud*, *video* och *statistik*. En del inställningar, t.ex. inställningarna under *Ljud*, kan bara ändras under ett telefonsamtal.

Många av funktionerna i Ekiga är tillgängliga via kortkommandon. Avsnittet **Tabell 8.1**, ”Kortkommandon för Ekiga” (sidan 158) innehåller en sammanfattning av de viktigaste kortkommandona.

Tabell 8.1 Kortkommandon för Ekiga

Tangentkombinationer med Ctrl	Beskrivning
Ctrl + O	Ring upp med det aktuella numret.
Ctrl + D	Lägg på.
Ctrl + G	Parkera det aktuella samtalet.
Ctrl + T	Koppla vidare det aktuella samtalet till någon annan.
Ctrl + S	Spara den aktuella bilden på hårddisken.
Ctrl + W	Stäng Ekiga-användargränssnittet.
Ctrl + Q	Avsluta Ekiga.
Ctrl + E	Starta kontohanteraren.
Ctrl + P	Öppna översikten <i>Inställningar för Ekiga</i> . I den här dialogrutan kan du finjustera Ekiga-inställningarna.
Ctrl + +	Zooma in bilden från webbkameran.
Ctrl + -	Zooma ut bilden från webbkameran.

Tangentkombinationer med Ctrl	Beskrivning
Ctrl + =	Återställ den normala storleken på bilden från webbkameran.
Ctrl + F	Använd helskärm för webbkameran.
Ctrl + H	Visa samtalshistoriken.

8.3 Ringa ett samtal

När Ekiga är rätt konfigurerat är det lätt att ringa ett samtal.

- 1 Starta Ekiga från menyn eller via kommandoraden.
- 2 Ange SIP-adressen till mottagaren i dialogrutan *SIP-adress*. Adressen bör se ut så här:
 - för lokala direktsamtal: `sip:anv ndarnamn@dom nnamn` eller `anv ndarnamn@v rdnamn`
 - `sip:anv ndarnamn@dom nnamn` eller `anv ndar-id@sipserver`

Om din SIP-leverantör accepterar vanliga telefonsamtal kanske du bara behöver skriva numret i formatet `sip:<telefonnummer>`

- 3 Klicka på *Ring* eller tryck på Ctrl + O och vänta tills den andra samtalsparten lyfter luren.
- 4 När du vill avsluta samtalet klickar du på *Lägg på* eller trycker på Ctrl + D.

Om du behöver justera ljudparametrarna under ett pågående samtal klickar du på *Visa* > *Visa Läge* > *Full storlek* så visas fyra flikar med fler alternativ. På den andra fliken kan du använda alternativen under *Ljud* för att göra inställningar för *Uppspelningsnivå* och *Inspelningsnivå*. Justera volymnivåerna med hjälp av skjutreglagen.

8.4 Besvara ett samtal

Ekiga kan ta emot samtal på två sätt. Användaren kan ringas upp direkt med `sip:anv ndare@v rd`. Alternativt ringer du dina samtal via en SIP-leverantör. Hos de flesta SIP-leverantörer kan du ta emot samtal från en vanlig landlinje till ditt VoIP-konto. Inkommande samtal indikeras på flera sätt beroende på vilket läge Ekiga körs i:

Vanligt program

Inkommande samtal kan bara tas emot och besvaras om Ekiga redan körs. Signalen hörs i headsetet eller högtalarna. Om Ekiga inte körs kan samtalet inte tas emot.

Panelapplet

Vanligtvis märker du inte ens av Ekiga-panelappleten. Tills du får ett samtal. Då öppnas huvudfönstret i Ekiga och en ringsignal hörs i headsetet eller högtalarna.

När du får ett inkommande samtal klickar du bara på *Acceptera* för att svara och börja prata. Om du inte vill besvara samtalet klickar du på *Avvisa*. Du kan också vidarekoppla samtalet till en annan SIP-adress.

8.5 Använda adressboken

Du kan enkelt hantera dina SIP-kontakter i Ekiga. Starta adressboken genom att klicka på *Verktyg > Adressbok*. Ett fönster med en tom lista öppnas. Om du vill lägga till en kontakt börjar du med att markera *Personligt*. Högerklicka sedan i adressfönstret och välj *Ny kontakt*. Du kan också trycka på *Ctrl > N*.

Följande poster krävs för en giltig kontakt:

Name (namn)

Ange kontaktens namn. Det kan vara ett fullständigt namn, men du kan också ange ett smeknamn.

SIP Address (SIP-adress)

Ange en giltig SIP-adress till din kontakt.

E-post

Ange e-postadressen för kontakten om du vill spara den och ha den till hands.

Kortnummer

Med ett `kortnummer` kan du snabbt ringa upp nummer som du ofta använder. Det här är valfritt.

Kategorier

Du kan lägga till egna kategorier om du har många olika kontakter.

Lokal adressbok

Som standard har du en lokal adressbok med namnet *Personligt*. Om du behöver fler adressböcker skapar du dem via *Arkiv > Ny adressbok* eller använder kortkommandot `Ctrl + B`.

Om du vill ringa upp en kontakt från adressboken dubbelklickar du på kontakten. Kontakten rings upp direkt.

8.6 Mer information

Den officiella startsidan för Ekiga är <http://www.ekiga.org/>. På den här webbplatsen hittar du svar på vanliga frågor och mer detaljerad dokumentation.

Information om stöd för H323-protokollet för telekonferenser i Linux finns på <http://www.voip-info.org/wiki/view/H.323>. Det här är också en bra utgångspunkt när du letar efter projekt som stöder VoIP.

Om du vill konfigurera ett privat telefonnät kanske du är intresserad av v xelprogramvaran Asterisk <http://www.asterisk.org/>. Mer information finns på <http://www.voip-info.org/wiki-Asterisk>.

Ansluta till nätverksresurser

Du kan komma åt filer och kataloger eller särskilda tjänster på fjärrvärdar direkt från skrivbordet, eller dela dina egna filer och kataloger med andra användare i nätverket. SUSE Linux Enterprise® tillhandahåller olika metoder som du kan använda för att komma åt och skapa delade nätverksresurser:

Bläddra i nätverket

Du kan använda filhanteraren Konqueror för att bläddra i nätverket och leta efter delade resurser och tjänster. Läs mer i [Avsnitt 9.2, "Komma åt nätverksresurser"](#) (sidan 165).

Dela kataloger i blandade miljöer

Använd Konqueror och konfigurera dina filer och kataloger så att de kan delas med andra användare i nätverket. Gör dina data läs- eller skrivbara för användare på både Windows- och Linux-arbetsstationer. Läs mer i [Avsnitt 9.3, "Dela kataloger i blandade miljöer"](#) (sidan 166).

Hantera Windows-filer

SUSE Linux Enterprise kan integreras i ett befintligt Windows-nätverk, vilket gör att Linux-datorm fungerar som en Windows-klient. Den hämtar all kontoinformation från Active Directory-domänkontrollanten, precis som Windows-klienterna. Läs mer i [Avsnitt 9.4, "Hantera Windows-filer"](#) (sidan 169).

Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare

Du kan konfigurera en Windows-nätverksskrivare från KDE:s inställningscentral. Lär dig hur du konfigurerar dessa inställningar i [Avsnitt 9.5, "Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare"](#) (sidan 172).

Konfigurera genvägar till nätverkskataloger

Det blir ofta mycket lättare att arbeta med kataloger i fjärrnätverk (FTP, WebDAV, Windows-nätverksenheter och SSH) om du skapar genvägar till dem. Lär dig hur du konfigurerar dessa inställningar i [Avsnitt 9.6, "Konfigurera genvägar till nätverkskataloger"](#) (sidan 174).

Konfigurera en liten webbserver

Om du behöver en enkel metod för att dela information med andra kan du konfigurerar en resurssnål webbserver. Läs mer i [Avsnitt 9.7, "Konfigurera och använda en liten webbserver"](#) (sidan 176).

9.1 Allmänna kommentarer om fildelning och nätverksbläddring

Huruvida och i vilken utsträckning du kan använda fildelning och nätverksbläddring på din dator och i ditt nätverk beror till stor del på nätverkets struktur och datorns konfiguration. Innan du konfigurerar något av detta kontaktar du systemadministratören för att försäkra dig om att nätverksstrukturen stöder den här funktionen och att det är tillåtet enligt företagets säkerhetsprinciper.

Nätverksbläddringen, oavsett om det gäller SMB-bläddring för Windows-resurser eller SLP-bläddring för fjärrtjänster, beror i hög grad på datorns kapacitet att skicka broadcast-meddelanden till alla klienter i nätverket. Tack vare dessa meddelanden och klienternas svar på dem kan din dator identifiera eventuella tillgängliga resurser eller tjänster. För att dessa överföringar ska fungera effektivt måste din dator ingå i samma delnät som alla andra datorer som den skickar frågor till. Om nätverksbläddringen inte fungerar på din dator eller om fel resurser eller tjänster identifieras kontaktar du systemadministratören för att försäkra dig om att du är ansluten till rätt delnät.

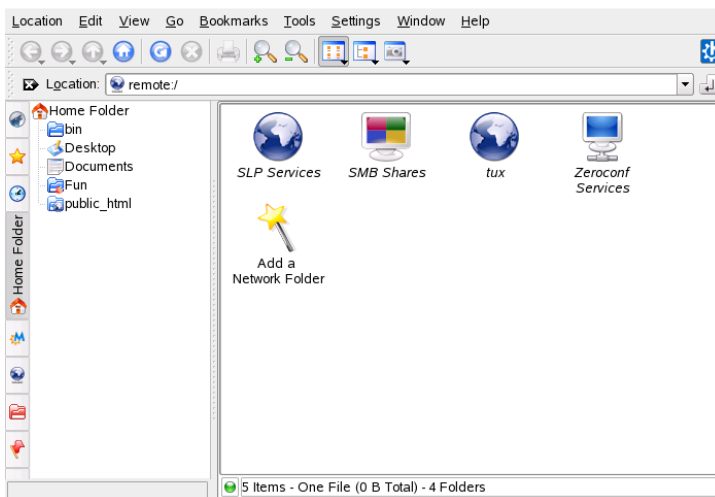
Nätverksbläddringen förutsätter att flera nätverksportar är öppna så att datorn kan skicka och ta emot nätverksmeddelanden med information om nätverket och eventuella tillgängliga resurser och tjänster. SUSE Linux Enterprise har som standard höga säkerhetsinställningar och en aktiv brandvägg som skyddar datorn mot hot på Internet. Om du vill ändra brandväggskonfigurationen måste du be systemadministratören att öppna särskilda portar till nätverket eller att helt inaktivera brandväggen beroende på företagets säkerhetspolicy. Om du försöker bläddra i ett nätverk med en restriktiv brandvägg på datorn visas varningar i Konqueror som anger att det inte går att skicka frågor i nätverket på grund av säkerhetsbegränsningarna.

9.2 Komma åt nätverksresurser

Nätverksanslutna arbetsstationer kan konfigureras att dela kataloger. Filer och kataloger är vanligtvis konfigurerade så att de kan nås av fjärranvändare. Dessa filer och kataloger kallas för *nätverksresurser*. Om din dator har konfigurerats för åtkomst till nätverksresurser kan du använda filhanteraren för att komma åt dessa resurser och bläddra bland dem på samma sätt som om de fanns på den lokala datorn. Huruvida du bara har läsåtkomst eller både läs- och skrivåtkomst till de delade katalogerna beror på vilka behörigheter som du har beviljats av resursernas ägare.

Om du vill ansluta till nätverksresurser klickar du på ikonen *Lokal nätverksbläddring* på skrivbordet. Du kan också öppna Konqueror och skriva `remote: /` i adressfältet. En virtuell katalog öppnas i Konqueror med de typer av nätverksresurser som du kan komma åt. Klicka på en typ och sedan på den nätverksresurs som du vill ansluta till. Du kan uppmanas att ange ditt användarnamn och lösenord för att kunna ansluta till resursen.

Figur 9.1 Bläddra i nätverket

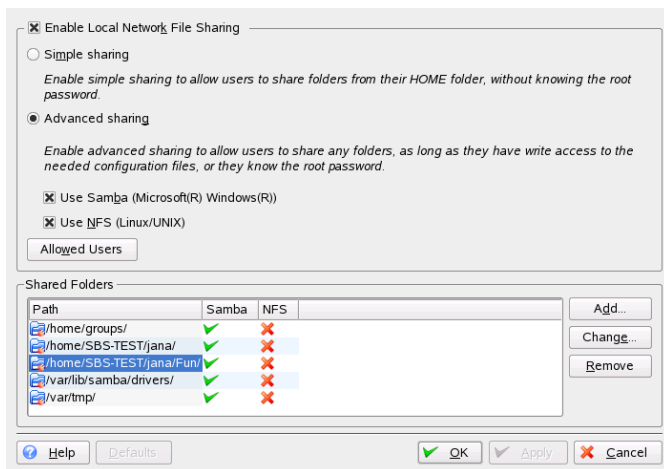


9.3 Dela kataloger i blandade miljöer

Att kunna dela och utbyta dokument är ett måste i de flesta företagsmiljöer. Konqueror tillhandahåller fildelning via Samba, vilket gör dina filer och kataloger tillgängliga för både Linux- och Windows-användare. Så här gör du för att konfigurera fildelning med Samba från Konqueror:

- 1 Tryck på *ALT > F2* och skriv *~* i textfältet för att öppna Konqueror.
- 2 Högerklicka i fönsterbakgrunden och klicka på *Egenskaper* på snabbmenyn.
- 3 Klicka på fliken *Utdelning* i dialogrutan *Egenskaper*. Om fildelningsfunktionen inte är aktiverad än informeras du om detta på fliken. Om du vill aktivera fildelning eller välja vilka filer som du vill dela klickar du på *Configure File Sharing (konfigurera fildelning)* och anger *root*-lösenordet.
- 4 Om du vill aktivera eller inaktivera fildelning markerar eller avmarkerar du *Enable Local Network File Sharing (aktivera fildelning i det lokala nätverket)*.

Figur 9.2 Aktivera fildelning



- 5 Välj lämpligt fildelningsalternativ: *Simple sharing (enkel delning)* eller *Advanced sharing (avancerad delning)*.

- 6 Om du vill begränsa vilka användare som kan dela kataloger till särskilda grupper klickar du på *Allowed Users (behöriga användare)*, markerar *Only users of a certain group are allowed to share folders (endast användare i en viss grupp kan dela kataloger)*, klickar på *Choose Group (välj grupp)* och väljer önskad grupp i listan i fönstret som öppnas.
- 7 Lägg till den katalog som ska delas i listan med delade objekt längst ned i dialogrutan genom att klicka på *Lägg till* och ange katalogens exakta sökväg.

Figur 9.3 Detaljerade fildelningsalternativ

Folder:

☐ Share with NFS (Linux/UNIX)

NFS Options

☒ Public ☐ Writable

☒ Share with Samba (Microsoft(R) Windows(R))

Samba Options

Name:

☒ Public ☒ Writable

- 8 Aktivera *Share with Samba (dela med Samba)* för att aktivera fildelning med Samba. Ändra alternativen för Samba om det behövs:

Namn

Ange ett annat namn än standardnamnet.

Publik/skrivbar

Ange vilken typ av åtkomst som andra ska ha till resursen. Du kan bevilja användare fullständig läs- och skrivbehörighet eller begränsa åtkomsten så att de bara kan visa men inte ändra dina resurser.

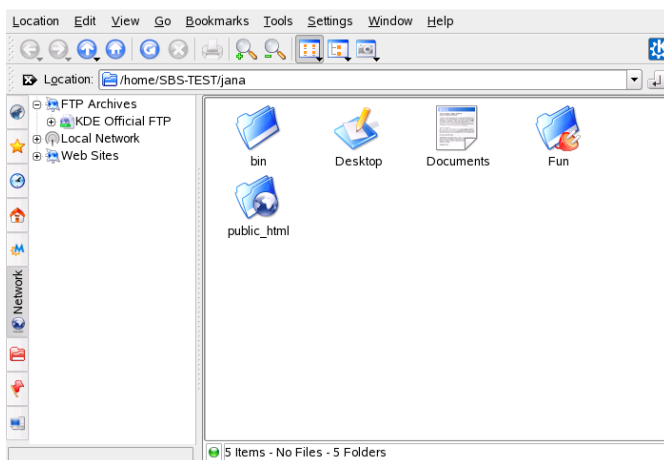
Fler alternativ för Samba

Dessa omfattar grundläggande inställningar som namn, en valfri kommentar och grundläggande åtkomsträttigheter, samt användar- och säkerhetsinställningar och ett alternativ för att dölja särskilda filer och underkataloger i den delade katalogen.

- 9 Tillämpa inställningarna och lämna dialogrutan för fildelning genom att klicka på *OK*.

Nu visas katalogikonen i Konqueror med en liten elkontakt.

Figur 9.4 Delad katalog



Om du inte längre vill dela resursen öppnar du dialogrutan för fildelning igen och tar bort katalogen i listan med delade objekt. När du gör det visas katalogikonen utan elkontakten igen.

Andra medlemmar i nätverket kan komma åt din resurs genom att skriva `smb: /` i adressfältet i Konqueror och sedan klicka på lämplig arbetsgruppsikon och ett värddamn.

VIKTIGT: Bläddra på en Samba-domän

Huruvida du kan bläddra på en Samba-domän beror på hur datorns brandvägg är konfigurerad. Antingen inaktiverar du brandväggen helt eller så kopplar du navigeringsgränssnittet till den interna brandväggszonen. Fråga systemadministratören hur du bör gå till väga. Detaljerade anvisningar finns i

9.4 Hantera Windows-filer

När SUSE Linux Enterprise-datorn fungerar som en Active Directory-klient, vilket beskrivs i Kapitel 12, *Active Directory Support* (↑Deployment Guide), kan du bläddra, visa och arbeta med data på Windows-servrar. Här följer exempel på några av de viktigaste möjligheterna:

Bläddra bland Windows-filer med Konqueror

Använd bläddringsalternativet `smb : /` i Konqueror för att bläddra bland dina Windows-data.

Visa Windows-data med Konqueror

Använd Konqueror för att visa innehållet i Windows-användarkatalogen på samma sätt som när du visar en Linux-katalog. Skapa nya filer och kataloger på Windows-servern.

Arbeta med Windows-data med KDE-program

Du kan använda de olika KDE-programmen, till exempel texteditorn Kate, för att öppna, arbeta med och spara filer på Windows-servern.

Enkel inloggning

KDE-programmen, även Konqueror, stöder enkel inloggning, vilket betyder att du inte behöver ange dina inloggningsuppgifter flera gånger för att ansluta till andra Windows-resurser, till exempel webbservrar, proxyserverar eller groupware-servrar som MS Exchange. När du väl har loggat in med ditt användarnamn och lösenord så sköts autentiseringen för alla andra resurser automatiskt i bakgrunden.

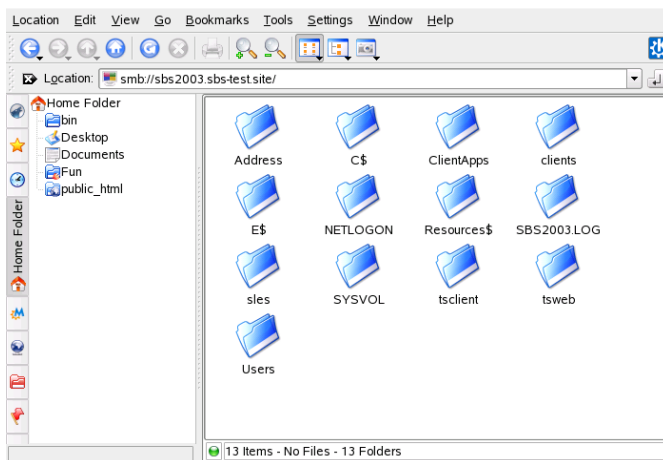
Så här kommer du åt Windows-data med hjälp av Konqueror:

1 Tryck på `Alt + F2` och skriv `smb : / / /`

Nu öppnas ett Konqueror-fönster med alla Samba-arbetsgrupper och -domäner som hittades i nätverket.

2 Klicka på ikonerna för arbetsgruppen eller domänen för AD-servern.

Figur 9.5 Bläddra på AD-servern



- 3 Klicka på katalogen *Users (användare)* och klicka på ikonen för din personliga användarkatalog. Innehållet i katalogen *Mina dokument* visas.

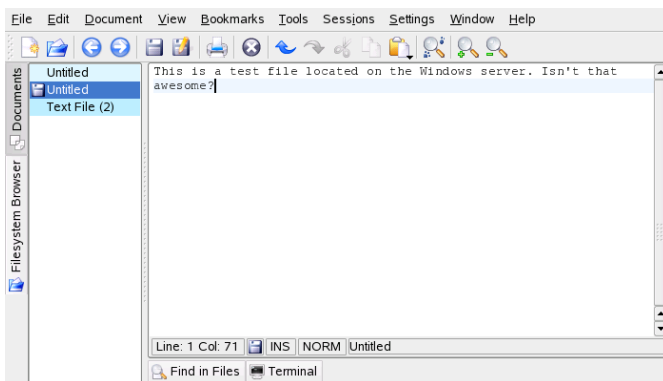
Om du vill skapa kataloger i Windows-användarkatalogen med hjälp av Konqueror, fortsätter du på samma sätt som när du skapar en Linux-katalog:

- 1 Högerklicka i bakgrunden i Konqueror-katalogvyn för att öppna menyn.
- 2 Välj *Skapa ny > katalog*.
- 3 Ange den nya katalogens namn när du uppmanas att göra det.

Om du vill skapa en fil på AD-servern följer du anvisningarna i nedanstående exempel för texteditorn Kate.

- 1 Tryck på **Alt + F2** och skriv *kate*.
- 2 Skriv texten.

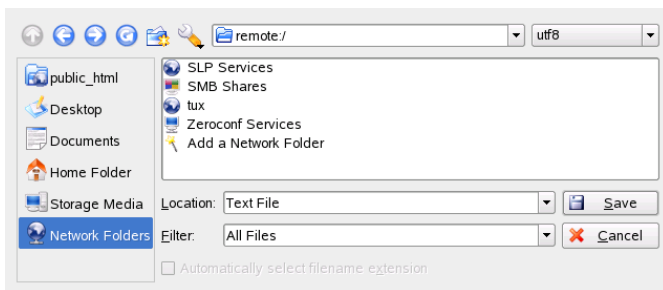
Figur 9.6 Redigera en textfil med Kate



3 Om du vill spara texten du skapat klickar du på *Spara som*.

4 Klicka på ikonen *Nätverkskataloger* till vänster och välj *SMB-utdelningar*.

Figur 9.7 Spara en fil i en Windows-fjärrkatalog



5 Bläddra till Windows-katalogen.

6 Ange filnamnet och klicka på *Spara*.

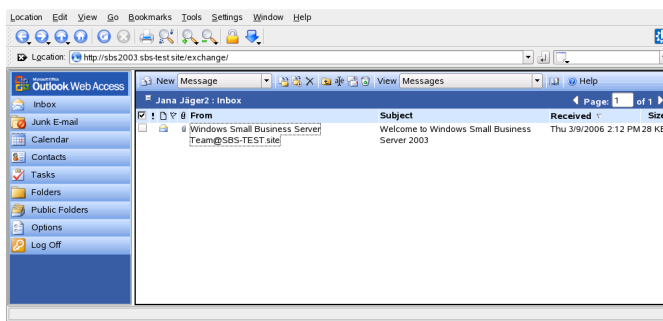
Filen sparas på Windows-servern.

Utnyttja Konquerors stöd för enkel inloggning, till exempel som i följande exempel som beskriver hur du får webbåtkomst till MS Exchange-postlådan:

- 1 Kontrollera att du har ett giltigt MS Exchange-konto under din aktuella Windows-användaridentitet.
- 2 Be systemadministratören om Exchange-servers adress.
- 3 Tryck på Alt + F2 och skriv `konqueror`
`http://adress_exchange_server.`

Du loggas in på Exchange-kontot utan att du behöver ange dina inloggningsuppgifter igen.

Figur 9.8 Komma åt MS Exchange från Konqueror



- 4 Skriv eller läs dina e-postmeddelanden och logga ut som vanligt.

9.5 Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare

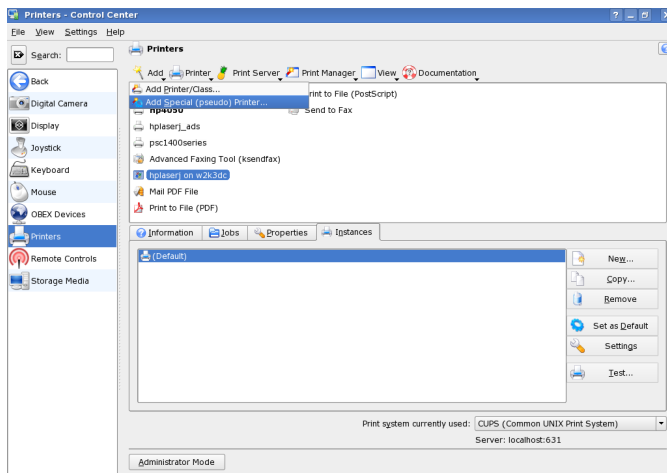
Om du är ansluten till ett företagsnätverk och autentiserar mot en Windows Active Directory-server kan du komma åt olika företagsresurser, till exempel skrivare. Med KDE kan du skriva ut från Linux-klienten till en Windows-nätverksskrivare.

Så här konfigurerar du en Windows-nätverksskrivare för användning via Linux-arbetsstationen:

- 1 Starta KDE:s inställningscentral från huvudmenyn.

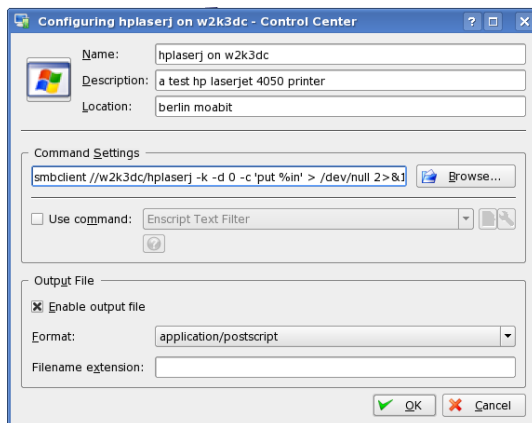
2 Välj *Kringutrustning > Skrivare*.

Figur 9.9 *Lägga till en skrivare*



3 Välj *Lägg till > Add Special (pseudo) Printer (lägg till pseudoskrivare)*.

Figur 9.10 *Lägga till skrivarinformation*



4 Ange skrivarens namn, en kort beskrivning och skrivarens sökväg.

- 5** Ange en kommandorad som den i följande exempel under *Command Settings* (kommandoinställningar):

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

Ersätt *domän* och *skrivare* med de exakta värdena för din konfiguration.

- 6** Markera kryssrutan *Enable output file* (aktivera utdatafil) och välj *application/postscript* för att skicka alla utskriftsjobb till en postscript-fil.
- 7** Lämna skrivarkonfigurationen genom att klicka på *OK*.
- 8** Lämna KDE:s inställningscentral genom att klicka på *Arkiv > Avsluta*.

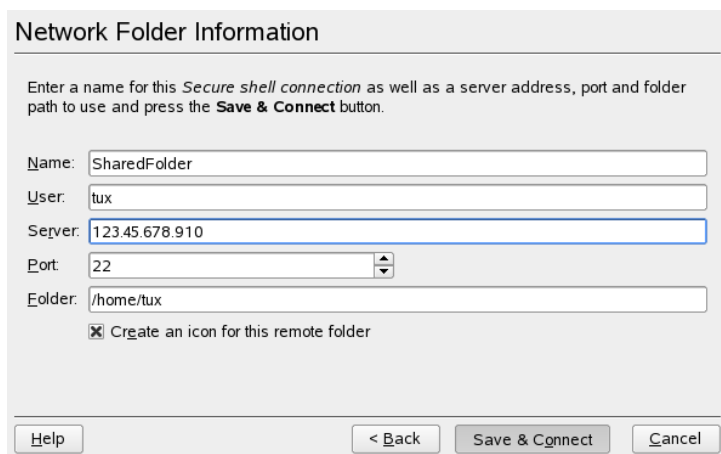
Nu kan du använda skrivaren.

Om du vill skriva ut till den Windows-nätverksskrivare du konfigurerat ovan väljer du bara skrivaren i listan med tillgängliga skrivare i KPrinter.

9.6 Konfigurera genvägar till nätverkskataloger

Med KNetAttach kan du dessutom lägga till nya nätverkskataloger i vyn genom att klicka på *Lägg till nätverkskatalog* i en *remote* : /-vy i Konqueror. En guide öppnas där du kan välja vilken typ av nätverkskatalog som du vill komma åt, samt ange information som namnet på nätverkskatalogen, serverns adress (IP-adressen eller domännamnet), inloggningsnamnet, porten och sökvägen till katalogen som du vill ansluta till.

Figur 9.11 Lägga till en nätverkskatalog



Network Folder Information

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

Name: SharedFolder

User: tux

Server: 123.45.678.910

Port: 22

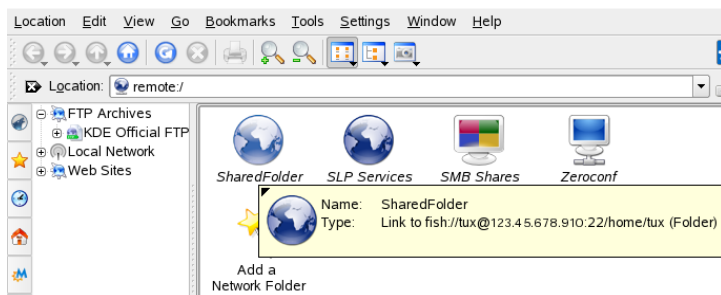
Folder: /home/tux

☒ Create an icon for this remote folder

Help < Back Save & Connect Cancel

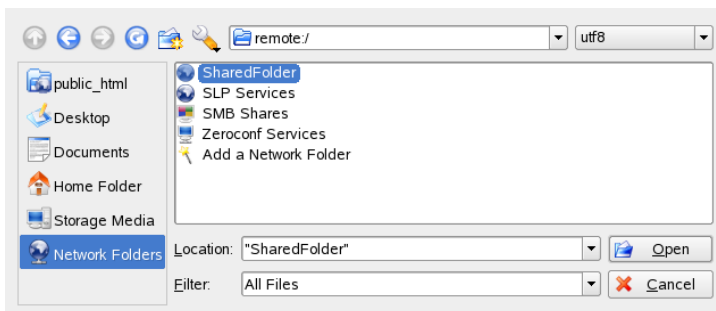
När du är klar kan du ansluta till nätverksresursen från Konqueror genom att bara klicka på länken du skapat i stället för att ange en lång URL-adress för resursen i adressfältet.

Figur 9.12 Ny nätverkskatalog



Om du lägger till en nätverkskatalog på det här sättet kan du också snabbt komma åt katalogen när du öppnar eller sparar en fil från ett KDE-program. Om du klickar på *Nätverkskataloger* i fältet till vänster i en dialogruta av typen *Öppna fil* eller *Spara fil* visas den nätverkskatalog som du har lagt till.

Figur 9.13 Öppna en fil från en nätverksresurs



TIPS: Länka till nätverksresurser på skrivbordet

Om du behöver snabb åtkomst till nätverksresurser som du ofta använder kan du även skapa länkar till resurserna på skrivbordet. Om du vill göra det markerar du önskad resurs i Konqueror och drar den till skrivbordet med vänster musknapp nedtryckt. Klicka på *Länka hit* på snabbmenyn. En ny ikon visas på skrivbordet. Om du klickar på ikonen öppnas Konqueror och innehållet i katalogen visas.

9.7 Konfigurera och använda en liten webbläsare

Verktöget `kpf` tillhandahåller enkel fildelning via HTTP (*Hyper Text Transfer Protocol*), vilket är samma protokoll som används av webbplatser för att förse webbläsare med data. `kpf` är en offentlig filserver, vilket betyder att det inte finns några åtkomstbegränsningar till delade filer. Det du väljer att dela är tillgängligt för alla.

VIKTIGT: Säkerhetsaspekter

Innan du konfigurerar en filserver med kpf bör du kontakta systemadministratören för att förvissa dig om att detta är tillåtet enligt företagets säkerhetsprinciper. Du bör aldrig konfigurera en filserver i ett företagsnätverk eller i ett privat nätverk om du inte är helt säker på att nätverket skyddas av en extern brandvägg. Annars finns det risk för att känslig information läcker ut till webben. Dessutom är webbservrar ett potentiellt mål för hackare. Att konfigurera en säker webbserver är en svår uppgift och kpf har inte utformats för att fungera som en sådan webbserver.

kpf är avsett att användas för att dela filer med vänner, och är inte en komplett webbserver som Apache. kpf var ursprungligen ett enkelt sätt att dela filer med andra deltagare i IRC-chattar (Internet Relay Chat eller chatterum).

kpf konfigureras vanligtvis för att dela filer från en `public_html`-katalog i din hemkatalog. Om du till exempel vill dela en fil med andra som du chattar med online kan du använda kpf för att kopiera filen till din `public_html`-katalog och meddela de övriga chattdeltagarna att filen är tillgänglig på `http://VÄRDNAMN:8001/filen` (i stället för att bifoga filen i ett e-postmeddelande som du skickar till var och en av deltagarna).

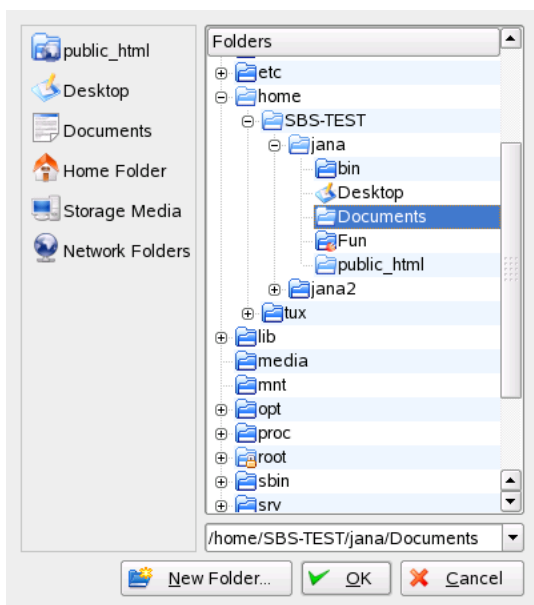
- 1 Högerklicka på den nedre panelen i KDE och klicka på *Lägg till miniprogram i panelen* och välj *Publik filserver*.

En ny ikon som föreställer en liten jordglob visas på den nedre panelen.

- 2 Högerklicka på ikonen och klicka på *Ny server*.

- 3 Ange katalogen som innehåller de filer som du vill dela och klicka på *Nästa*.

Figur 9.14 Välja filserverns rotkatalog



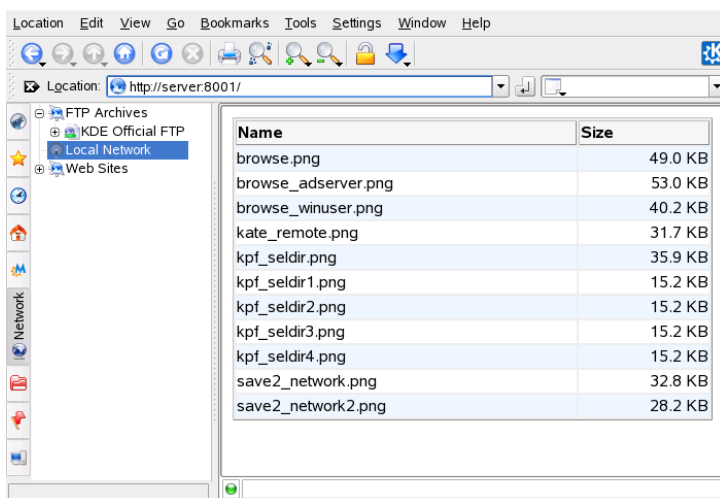
Tänk på att alla filer i katalogen och dess underkataloger, inklusive dolda filer (filer som börjar med en punkt) och symboliska länkar, blir offentligt tillgängliga. Du bör därför försäkra dig om att du inte delar känslig information som lösenord, kryptografiska nycklar, din adressbok eller konfidentiella företagsdokument. Kontrollera att eventuella symboliska länkar inte pekar på platser utanför den publicerade katalogen eftersom det ger andra åtkomst till områden på datorn som inte är avsedda att delas.

- 4 Slutför resten av stegen i guiden *Ny server* för att dela katalogen som du angett i **Steg 3** (sidan 177).

Nu visas katalogikonen i Konqueror med en jordglob längst ned till höger.

Andra användare som vill ansluta till servern skriver bara en URL-adress som `http://VÄRDNAMN:8001` i webbläsaren. En översikt över det publicerade innehållet visas.

Figur 9.15 Publicerat innehåll



Du kan övervaka nätverkstrafiken till din filserver på värddatorn genom att högerklicka på jordglobsikonen och välja *Övervaka*. En kort statistisk sammanfattning som följande visas.

Figur 9.16 Filserverstatistik

Status	Progress	File Size	Bytes Sent	Response	Resource
	<div><div></div></div>	2787	2947	OK	/
	<div><div></div></div>	425	204	Not found	/favicon.ico
	<div><div></div></div>	432	102	Not implemented	/
	<div><div></div></div>	62847	45844	OK	/kpf_connect.p

Kryptering med KGpg

KGpg är en viktig del av systemets krypteringsinfrastruktur. Med det här programmet kan du generera och hantera alla nycklar som behövs. Använd redigeringsfunktionen när du snabbt vill skapa och kryptera filer. Du kan också dra och släppa den applet som finns på panelen när du vill kryptera eller dekryptera. Andra program, t ex postprogrammet (Kontact eller Evolution) kommer åt nyckeldata för bearbetning av signerat eller krypterat innehåll. I det här kapitlet beskrivs de grundläggande funktioner som behövs för det dagliga arbetet med krypterade filer.

10.1 Varför är det viktigt att signera meddelanden och kryptera filer?

Signera

Att signera syftar på att lägga till elektroniska signaturer i e-postmeddelanden eller i programvara för att bekräfta informationens ursprung. Ta för vana att signera dina e-postmeddelanden för att skydda dig och dina mottagare och för att undvika att någon annan skickar meddelanden i ditt namn. Med signaturer kan du enkelt kontrollera e-postavsändaren och skilja vanliga e-postmeddelanden från skadlig e-post.

Programvaruutvecklare signerar sin programvara så att du kan kontrollera programmens integritet. Även om du har programvara från en icke officiell server kan du verifiera programpaketet med signaturen.

Kryptera

Du kanske har känslig information som du inte vill att andra ska få tillgång till. När du krypterar informationen omvandlas den så att den blir oläslig för andra. Detta är särskilt viktigt för företag som behöver skydda intern information såväl som de anställdas integritet.

10.2 Skapa ett nyckelpar

Om du ska kunna utbyta krypterade meddelanden med andra användare skapar du först ett eget nyckelpar. En del av nyckelparet, den *allmänna nyckeln*, distribueras till dina kommunikationspartner som kan använda nyckeln för att kryptera de filer och e-postmeddelanden de skickar. Den andra delen av nyckelparet, den *privata nyckeln*, används för att dekryptera det krypterade innehållet.

VIKTIGT: Privat nyckel kontra offentlig nyckel

Den allmänna nyckeln är avsedd för andra och ska distribueras till alla de personer du kommunicerar med. Det är däremot bara du som ska ha åtkomst till den privata nyckeln. Ge inte andra användare åtkomst till uppgifterna.

Starta KGpg från huvudmenyn eller genom att trycka på Alt + F2 och ange `kgpg`. När du startar programmet första gången visas en guide som hjälper dig att konfigurera. Följ anvisningarna fram till den punkt där du blir ombedd att skapa en nyckel. Ange ett namn, en e-postadress och eventuellt en kommentar. Om standardinställningarna inte passar anger du också nyckelns förfallodag, storlek och vilken krypteringsalgoritm som ska användas. Se [Figur 10.1, "KGpg: Skapa en nyckel"](#) (sidan 183)

När du senare startar KGpg visas bara en liten hänglåsikon i systembrickan. När du väljer hänglåsikonen visas KGpg:s huvudfönster på skrivbordet.

Figur 10.1 KGpg: Skapa en nyckel

Generate Key Pair

Name:
John Doe

Email:
jdoe@example.com

Comment (optional):

Expiration:
0 Never

Key size:
1024

Algorithm:
DSA & ElGamal

OK Expert Mode Cancel

Bekräfta inställningarna genom att välja *OK*. I nästa dialogruta blir du uppmanad att ange ett lösenord två gånger. Den relativa styrkan i det valda lösenordet mäts och visas med *Mätaren av lösenordets säkerhet* I programmet skapas sedan nyckelparet, en sammanfattning visas. Du bör spara eller skriva ut ett återkallningscertifikat på en gång. Du behöver ett sådant certifikat om du skulle glömma lösenordet för den privata nyckeln och behöva återkalla den. När du har bekräftat med *OK* visas KGpg:s huvudfönster. Se [Figur 10.2, "Nyckelhanteraren"](#) (sidan 183)

Figur 10.2 Nyckelhanteraren

Name	Email	Trust	Expiration	Size	Creation	Id
John Doe	jdoe@example.com		Unlimited	1024	2005-02-28	0x59847CF5
ElGamal subkey			Unlimited	1024	2005-02-28	0x76FED000
John Doe	jdoe@example.com	-	Unlimited	-	2005-02-28	0x59847CF5

Ready 1 Keys, 0 Groups

10.3 Exportera den allmänna nyckeln

När du har skapat nyckelparet ska du göra den allmänna nyckeln tillgänglig för andra. De kan då använda den när de vill kryptera eller signera de meddelanden eller filer de skickar till dig. När du vill göra den allmänna nyckeln tillgänglig för andra väljer du *Nycklar > Export Public Key(s) (exportera allmänna nycklar)*. I följande dialogruta finns fyra alternativ:

E-post

Din allmänna nyckel skickas via e-post till aktuell mottagare. Om du aktiverar det här alternativet och bekräftar med *OK* visas dialogrutan där du kan skapa ett nytt e-postmeddelande med KMail. Ange mottagare och välj *Skicka*. Mottagaren får nyckeln och kan därefter skicka krypterat innehåll till dig.

Klippbord

Här kan du placera den allmänna nyckeln innan du fortsätter att bearbeta den.

Default Key Server (standardnyckelservrarna)

Om du vill göra den allmänna nyckeln tillgänglig för många människor exporterar du den till en av nyckelservrarna på Internet. Mer information finns i **Avsnitt 10.5, "Dialogrutan Key Server (nyckelservrarna)"** (sidan 186).

Fil

Om du vill distribuera nyckeln som fil på ett datamedia, i stället för via e-post, väljer du det här alternativet och bekräftar eller ändrar filsökväg och filnamn. Välj sedan *OK*.

10.4 Importera nycklar

Om du tar emot en nyckel i en fil (t ex som bilaga i e-post) integrerar du den i nyckelringen med hjälp av *Importera nyckel* och använder sedan nyckeln för krypterad kommunikation med avsändaren. Den här proceduren påminner om proceduren för export av nycklar, som redan har beskrivits.

10.4.1 Signera nycklar

Nycklar kan signeras precis som andra filer, så att äkthet och integritet garanteras. Om du är helt säker på att en importerad nyckel tillhör den person som angetts som ägare, använder du din signatur som ett uttryck på att du tror att nyckeln är äkta.

VIKTIGT: Upprätta en förtroendewebb

Krypterad kommunikation är bara säker om du kan vara helt säker på att en allmän nyckel kan kopplas till angiven användare. Genom att kontrollera och signera de här nycklarna kan du bidra till högre förtroende och tillförlitlighet på webben. Av dessa anledningar är det viktigt att du bara signerar nycklar som du själv har kontrollerat.

I nyckellistan väljer du den nyckel du vill signera. Välj *Nycklar > Sign Keys (signera nycklar)*. I nästa dialogruta utser du den privata nyckel som ska användas för signaturen. Du får en påminnelse om att kontrollera nyckelns äkthet innan du signerar den. När du har gjort kontrollen väljer du *Fortsätt*. I nästa steg anger du lösenordet för den valda privata nyckeln. Nu kan andra användare kontrollera signaturen med hjälp av din allmänna nyckel.

10.4.2 Lita på nycklar

Vanligtvis uppmanas du av programmet att ange om du litar på nyckeln och om du är säker på att den används av en behörig användare. Det händer varje gång ett meddelanden måste dekrypteras eller en signatur kontrolleras. Du kan undvika det genom att ändra förtroendenivån för den nyligen importerade nyckeln. Som standard visas en nyimporterad nyckel med en vit ruta, vilket betyder att inget specifikt värde har kopplats till förtroendenivån. Så här anger du att en nyckel är tillförlitlig:

- 1 Högerklicka på den nyimporterade nyckeln så visas en liten kontextmeny för nyckelhantering.
- 2 Välj *Signera nycklar*. En dialogruta öppnas i KGpg och du uppmanas att kontrollera nyckelns fingeravtryck igen.
- 3 Välj *Fortsätt* när du vill signera nyckeln.

- 4 Välj förtroendenivå, t ex *I Have Done Very Careful Checking* (*jag har kontrollera noga*). Stäng dialogrutan när du har valt önskade alternativ.
- 5 Slutför nyckelsigneringsprocessen genom att ange lösenfrasen. Den importerade nyckeln visas i grönt i kolumnen som anger tillförlitlighet.

Ju lägre förtroendenivå, desto mindre litar du på att den som har signerat nyckeln har kontrollerat den riktiga identiteten för signerade nycklar. Du kan vara helt säker på signerarens identitet. Tänk dock på att signeraren kanske inte kontrollerar andra personers identiteter innan han eller hon signerar deras nycklar. Därför kan du välja att fortsätta lita på signeraren och hans eller hennes nyckel, men associera lägre förtroendenivåer till nycklar som har signerats av honom eller henne. Observera att förtroendenivån inte utlöser automatiska åtgärder i KGpg.

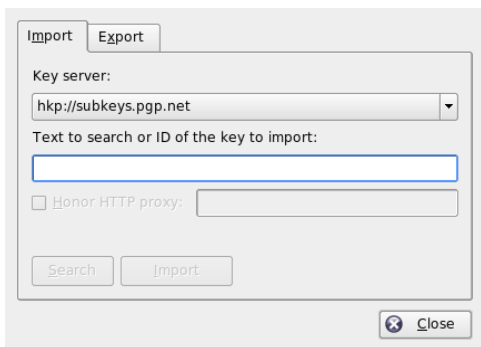
10.5 Dialogrutan Key Server (nyckelserver)

Det finns flera Internetbaserade nyckelservrar som erbjuder allmänna nycklar för många användare. Om du vill ha krypterad kommunikation med ett stort antal användare använder du de här servrarna när du vill distribuera din allmänna nyckel. Du kan då exportera den allmänna nyckeln till någon av de här servrarna. På liknande sätt kan du via KGpg söka i någon av servrarna efter vissa personers nycklar och importera deras nycklar från servern. Öppna dialogrutan för nyckelservrar genom att välja *Arkiv > Key Server* (*nyckelserver*).

10.5.1 Importera en nyckel från en nyckelserver

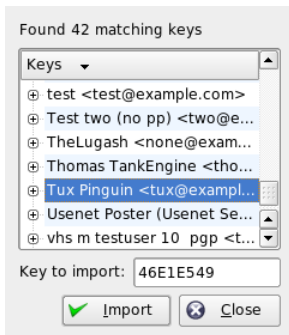
På fliken *Importera* i dialogrutan för nyckelservrar kan du importera allmänna nycklar från en av de Internetbaserade nyckelservrarna. Välj en av de förkonfigurerade nyckelservrarna och ange en söksträng (e-postadress till aktuell kommunikationspartner) eller ID för den nyckel du söker. När du väljer *Sök* ansluts du till Internet. Den angivna nyckelservern genomsöks efter en nyckel som matchar specifikationerna. Se **Figur 10.3, "Sökskärm för import av nyckel"** (sidan 187).

Figur 10.3 Söskärm för import av nyckel



Om sökningen på nyckelservern lyckas visas en lista över alla hämtade serverposter i ett nytt fönster. Markera den nyckel som du ska inkludera i nyckelringen och välj *Importera*. Se **Figur 10.4, ”Träffar och import”** (sidan 187) Bekräfta följande meddelande med *OK* och lämna sedan dialogrutan genom att välja *Stäng*. Den importerade nyckeln visas på huvudöversikten i nyckelhanteraren och är klar att användas.

Figur 10.4 Träffar och import

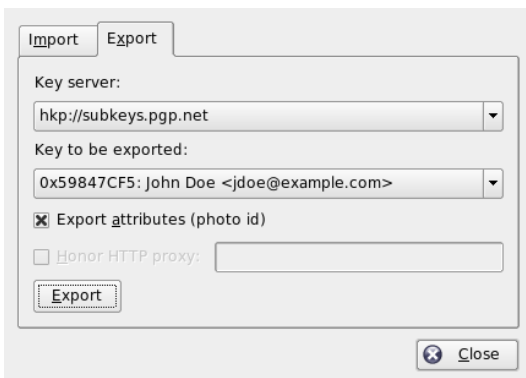


10.5.2 Exportera nycklarna till en nyckelservr

Om du vill exportera nyckeln till en av de lättåtkomliga nyckelservrarna på Internet väljer du fliken *Exportera* i dialogrutan för nyckelservrar. Utse målservern och den

nyckel som ska importeras med hjälp av två rullgardinsmenyer. Välj *Exportera*, så startas exporten.

Figur 10.5 *Exportera en nyckel till en nyckelserver*



10.6 Text- och filkryptering

I KGpg kan du också kryptera text och innehåll från klippbord. Högerklicka på hänglåsikonen så visas alternativen *Kryptera klippbord* och *Avkoda klippbord* samt ett alternativ för att öppna integrerad redigerare.

10.6.1 Kryptera och dekryptera klippbord

Det är lätt att kopiera filer som kopierats till klippbord, det räcker med ett par klickningar. Öppna funktionsöversikten genom att högerklicka på KGpg-hänglåsikonen. Välj *Kryptera klippbord* och ange vilken nyckel som ska användas. Ett statusmeddelande om krypteringsproceduren visas på skrivbordet. Krypterat innehåll kan nu bearbetas från klippbord. Det är precis lika lätt att dekryptera klippbordsinnehåll. Öppna bara menyn på panelen, välj *Avkoda klippbord* och ange lösenordet till din privata nyckel. Den dekrypterade versionen är nu tillgänglig för bearbetning i klippbord och KGpg-redigeringen.

10.6.2 Kryptera och dekryptera genom att dra och släppa

Du krypterar och dekrypterar filer genom att välja ikonerna på skrivbordet eller i filhanteraren, dra dem till hänglåset på panelen och släppa dem där. Om filen inte är krypterad blir du ombedd att ange vilken nyckel som ska användas. Så snart du väljer en nyckel krypteras filen utan ytterligare meddelanden. I filhanteraren betecknas krypterade filer med suffixet `.asc` och hänglåsikonen. Du kan dekryptera filerna genom att välja filikonen, dra dem till KGpg-symbolen på panelen och släppa dem där. Om originalfilnamnet redan finns öppnas en dialogruta där du blir ombedd att ange ett namn eller om filen ska skrivas över.

10.6.3 KGpg-redigeraren

I stället för att skapa innehåll för kryptering i en extern redigerare och sedan kryptera filen på något av de sätt som beskrivs ovan kan du skapa filen med hjälp av den integrerade KGpg-redigeraren. Välj *Open Editor (öppna redigerare)* på kontextmenyn, ange önskad text och välj sedan *Kryptera*. Markera den nyckel du vill använda och slutför krypteringen. Om du vill dekryptera filer väljer du *Avkoda* och anger lösenordet för nyckeln.

Det är lika lätt att skapa och kontrollera signaturer för dokument som att kryptera direkt från redigeraren. Välj en fil i filhanteraren och kopiera den till klippbord. Högerklicka på hänglåsikonen på panelen och välj *Sign/Verify Clipboard (signera/validera klippbord)*. Välj sedan den privata nyckel som ska användas och ange aktuellt lösenord. Information om att signaturen har skapats visas. Du kan också signera filer från redigeraren genom att välja *Sign/Verify (signera/validera)*. Om du vill kontrollera en signerad fil går du till *Arkiv > Open Editor (öppna redigerare)*, läser in filen och väljer sedan *Sign/Verify (signera/validera)*.

10.7 Mer information

Mer teori om krypteringsmetoden finns i den korta och tydliga introduktion som visas på GnuPG-projektsidorna på <http://www.gnupg.org/documentation/howtos.html.en>. I dokumentet finns också en lista över flera källor.

Söka med Kerry

Kerry är ett KDE-gränssnitt för sökverktyget Beagle, som indexerar ditt personliga informationsområde för att hjälpa dig hitta det du behöver. Med hjälp av Kerry kan du söka efter dokument, e-postmeddelanden, webbhistorik, IM/ITC-konversationer, källkod, bilder, musikfiler, program och mycket annat.

Eftersom Kerry är ett gränssnitt för Beagle måste beagle-demonen vara aktiv. Kerry och Beagle kan nu indexera många KDE-specifika informationskällor, t.ex. Kopete-konversationer, Konqueror-historik och KMail-meddelanden. Detta gör att KDE-miljön integreras smidigt med Kerrys gränssnitt. Du kan läsa mer om Beagle i *Användarhandbok för GNOME*.

11.1 Söka med Kerry

Om du vill söka efter data med Kerry gör du så här:

- 1 Tryck på Alt + blanksteg så att fönstret för Kerry Beagle-sökning öppnas. Du kan också öppna sökfönstret genom att klicka på ikonen för Kerry-appleten (en hund) i systemfältet.
- 2 Ange sökbegreppet i *Sök*. Om du snabbt vill tömma den tidigare texten trycker du på den svarta pilen till vänster.

Sökningen är inte skiftlägeskänslig. Det spelar ingen roll om du använder versaler eller gemener. Om du vill söka efter alternativa sökbegrepp använder du nyckelordet *OR* (i versaler). Om du t.ex. skriver *Mars OR Venus* hittar sökningen

all information som innehåller någon förekomst av Mars, Venus eller båda. Om du vill utesluta ett sökbegrepp anger du ett minustecken (–) före begreppet. Om du t.ex. skriver *Mars –Venus* hittar sökningen all information som innehåller någon förekomst av Mars men inte innehåller någon förekomst av Venus. Om du vill söka efter en exakt fras skriver du frasen inom citattecken. Om du bara vill söka i en viss filtyp anger du filnamnstillägget med *ext*:. Om du t.ex. anger *Mars ext:xml* hittas alla xml-filer som innehåller någon förekomst av Mars.

- 3 Ange sökningens omfång i området *Visa* i rutan till höger. Om du vill söka igenom allt indexerat innehåll väljer du *Allting*. Du kan också begränsa sökningen till endast indexerade *program*, *kontakter*, *kontorsdokument*, *IM-konversationer*, *bilder*, *mediefiler*, *webbsidor* eller *namn på filer/sökvägar* genom att klicka på motsvarande i rutan. Du kan ändra sökomfånget före eller efter det att sökningen utförs.

Du kan ändra sorteringsordningen för sökresultatet i området *Sortera efter* i rutan till höger. Om du vill att resultatet ska sorteras efter typ väljer du *Typ*. Det går också att sortera efter *Datum*, *Namn* och *Relevans*. Du kan ändra sorteringsordningen före eller efter det att sökningen utförs.

Du kan begränsa resultaten efter senaste ändringsdatum. Om du vill att alla resultat ska visas oavsett senaste ändringsdatum klickar du på *Godtyckligt datum* i rutan till höger. Du kan visa objekt som ändrats idag, sedan igår, den här veckan, den här månaden eller i år genom att klicka på motsvarande i rutan till höger. Du kan ändra detta före eller efter det att sökningen utförs.

- 4 Starta sökningen genom att trycka på Enter eller klicka på ikonen till höger om sökfältet. Resultaten visas i fönstrets huvudområde.

Resultaten visas i ett fönster med den sorteringsordning som du har angett. Klicka på ett objekt om du vill aktivera det. Om du vill öppna en mapp som innehåller en hittad fil i stället för att öppna själva filen, klickar du på mappens namn till höger om filnamnet. Om du vill visa mer information om ett objekt klickar du på ikonen med *i* till vänster.

Du kan när du vill ändra omfattning, sorteringsordning och databegränsning för sökningen genom att klicka på motsvarande objekt i rutan till höger.

Använd *Föregående resultat* och *Nästa resultat* om du vill gå mellan sidorna i resultatlistan. Antalet objekt som hittades visas längst ned i fönstret.

11.2 Konfigurera Kerry

Du kan konfigurera Kerry genom att högerklicka på Kerry-ikonen i fältet och välja *Anpassa Kerry* eller genom att klicka på *Anpassa* i huvudfönstret i Kerry. I dialogrutan finns fyra flikar.

På fliken *Sök* kan du ändra *Standardsorteringsordning för resultat*, *Högsta antal resultat som ska visas* på en sida eller ändra genvägar för aktivering av Kerry Beagle-sökningen.

På fliken *Indexering* anger du om Beagles indexeringstjänst ska startas automatiskt och om data ska indexeras när datorn körs med batteridrift. Du kan också ange vilka mappar som ska indexeras av Kerry Beagle-sökningen och vilka mappar som aldrig ska indexeras. Mer information finns i [Avsnitt 11.2.1, "Indexera fler kataloger"](#) (sidan 193) och [Avsnitt 11.2.2, "Förhindra att filer och kataloger indexeras"](#) (sidan 194).

På fliken *Motorer* väljer du vilken tillgänglig Beagle-motor som ska aktiveras. Om du vill inaktivera en motor avmarkerar du den. Om du t.ex. inte vill att dina Kopete-konversationer ska indexeras av Kerry Beagle avmarkerar du *Kopete*-motorn.

På fliken *Demonstatus* visas status för Beagle-demonen. Här kan du stoppa och starta demonen manuellt. Demonen måste vara igång för att du ska kunna använda funktionerna i Kerry Beagle-sökningen.

11.2.1 Indexera fler kataloger

Som standard indexeras endast startmappen av Kerry. Om du inte vill att startmappen ska indexeras avmarkerar du alternativet *Indexera min startmapp* på fliken *Indexering* i Kerry-konfigurationen. Om du vill indexera fler mappar gör du så här:

- 1 Om anpassningsdialogrutan för Kerry Beagle inte är öppen högerklickar du på Kerry-ikonen i fältet och väljer *Anpassa Kerry*.
- 2 Klicka på fliken *Indexering*.
- 3 Klicka på knappen *Lägg till i (Index)* mitt på fliken.
- 4 I dialogrutan som öppnas stänger du den mapp som ska indexeras och klickar på *OK*.

5 Tryck på *OK*.

11.2.2 Förhindra att filer och kataloger indexeras

Om du vill förhindra att vissa mappar eller filer indexeras av Kerry gör du så här:

- 1 Om anpassningsdialogrutan för Kerry Beagle inte är öppen högerklickar du på Kerry-ikonen i systemfältet och väljer *Anpassa Kerry*.
- 2 Klicka på fliken *Indexering*.
- 3 Klicka på *Lägg till* i området (*Sekretess*) längst ned på fliken.
- 4 I dialogrutan som öppnas anger du vilken mapp som inte ska indexeras genom att välja alternativet *Mapp*. Ange sökvägen till mappen i textfältet eller tryck på mappknappen och välj mappen i en fildialogruta.

Du kan också ange filer som inte ska indexeras genom att välja *Filnamnsmönster* och ange filnamnsmönstret.

5 Tryck på *OK*.

Hantera skrivare

Skrivare kan anslutas till systemet lokalt eller över ett nätverk. Det finns flera olika sätt att installera en skrivare i SUSE Linux Enterprise®: med YaST, med KDE Printing Manager eller via kommandoraden. I det här kapitlet beskrivs hur du installerar skrivare med KDE Printing Manager. När du har konfigurerat skrivaren på rätt sätt kan du komma åt den från alla program.

Mer information om hur du hanterar skrivare med hjälp av iPrint® finns i *användarhandboken för iPrint* på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

NOTERA: Felsökning

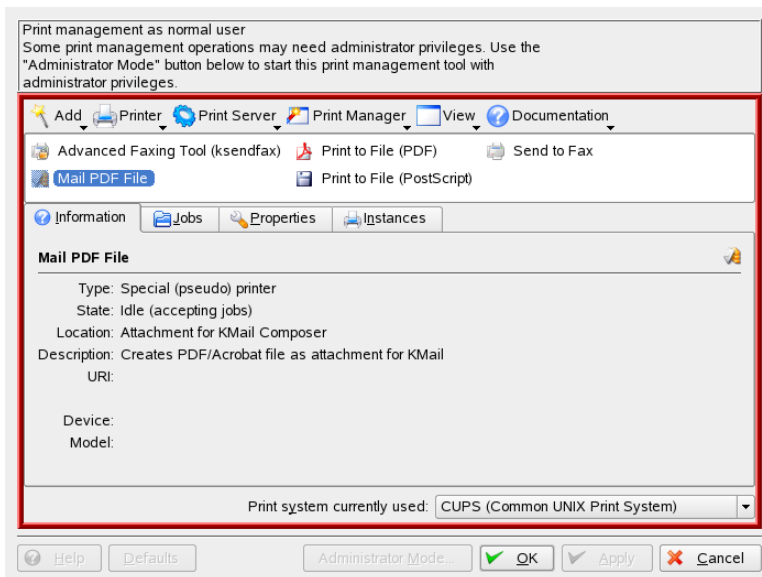
Om du har problem med att konfigurera skrivaren kontaktar du systemadministratören. En detaljerad information om skrivarkonfiguration för administratörer finns i Kapitel 20, *Printer Operation* (↑Deployment Guide).

12.1 Installera en skrivare

Innan du kan installera en skrivare måste du ha lösenord för `root` och uppgifter om skrivaren tillgängliga. Beroende på hur du ansluter till skrivaren kan du behöva skrivarens URI, TCP/IP-adress eller värd och skrivarens drivrutin. Ett antal av de vanligaste skrivardrivrutinerna medföljer SLED. Om du inte kan hitta en drivrutin för skrivaren kontrollerar du om den finns på tillverkarens webbplats.

Om du vill installera en skrivare i KDE startar du Utskriftshanterare från huvudmenyn (*Verktyg > Utskrift > Utskriftshanterare*). Du kan också trycka på Alt + F2 och ange `kcontrol`. I den vänstra navigeringsfältet i KDE-inställningscentralen väljer du *Kringutrustning > Skrivare*.

Figur 12.1 *Utskriftshanterare*



Om du är `root` kan du installera en skrivare med hjälp av guiden, på det sätt som beskrivs nedan. Om du inte är säker på vilka alternativ du ska välja och vilka uppgifter som ska anges kontaktar du systemadministratören.

Detaljerad information om hur du kommer åt och konfigurerar en skrivare i ett Windows-nätverk finns i [Avsnitt 9.5, "Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare"](#) (sidan 172).

- 1 Välj *Administratörsläge* och ange lösenordet för `root`.
- 2 Välj *Lägg till, Add Printer/Class (lägg till skrivare/klass)*. Guiden *Lägg till skrivare* öppnas.
- 3 Välj *Nästa*.

4 Välj typ av anslutning för skrivaren. Följande alternativ finns tillgängliga:

- *Lokal skrivare (parallell, seriell, USB)*: En skrivare som är direktkopplad till datorn via en parallell, seriell eller USB-anslutning.
- *LPD-fjärrkö*: En skrivare som är ansluten till ett annat UNIX eller Linux-system som kan nås via ett TCP/IP-nätverk (till exempel en skrivare som är ansluten till ett annat Linux-system i ditt nätverk).
- *SMB-delad skrivare (Windows)*: En skrivare som är ansluten till ett annat system som delar skrivaren över ett SMB-nätverk (t ex en skrivare som är ansluten till en Microsoft Windows-dator).
- *Nätverksskrivare (TCP)*: En skrivare som är ansluten till nätverket med hjälp av TCP-protokollet.
- *CUPS-fjärrserver (IPP/HTTP)*: En skrivare som använder CUPS och som är ansluten till ett annat Linux-system i samma nätverk eller en skrivare som har konfigurerats att använda IPP i ett annat operativsystem.
- *Nätverksskrivare med IPP (IPP/HTTP)* : En skrivare som är ansluten till nätverket med IPP/HTTP-protokollet.
- *Other printer type (annan skrivartyp)*: Om skrivaren inte passar in i någon av ovanstående klasser väljer du det här alternativet.
- *Skrivarklass*: Om du vill hitta skrivare i en viss klass väljer du det här alternativet.

5 Välj *Nästa* och ange den information som behövs för det alternativ du har valt. I den sista guidedialogrutan väljer du *Slutför*. Guiden stängs.

6 Välj *OK*, så stängs dialogrutan *Utskriftshanterare* .

När du skriver ut från ett program i KDE kan du nu välja skrivaren i KPrinter-dialogrutan och starta en utskrift. Mer information om hur du skickar och övervakar utskrifter i KDE finns i [Avsnitt 12.4, "Starta utskrifter i KDE"](#) (sidan 198).

12.2 Ändra skrivarinställningar

- 1 Starta Utskriftshanterare från huvudmenyn (*Verktyg > Utskrift > Utskriftshanterare*).
- 2 Välj *Administratörsläge* och ange lösenordet för `root`.
- 3 I listan över tillgängliga skrivare väljer du den skrivare som du vill ändra.
- 4 Högerklicka och välj *Ställ in*.
- 5 Ändra egenskaperna i konfigurationsrutan och välj sedan *OK*.

12.3 Ta bort en skrivare

- 1 Starta Utskriftshanterare från huvudmenyn (*Verktyg > Utskrift > Utskriftshanterare*).
- 2 Välj *Administratörsläge* och ange lösenordet för `root`.
- 3 I listan över tillgängliga skrivare väljer du den skrivare som du vill ta bort.
- 4 Högerklicka och välj *Ta bort*.
- 5 Välj *OK*, så stängs dialogrutan *Utskriftshanterare*.

12.4 Starta utskrifter i KDE

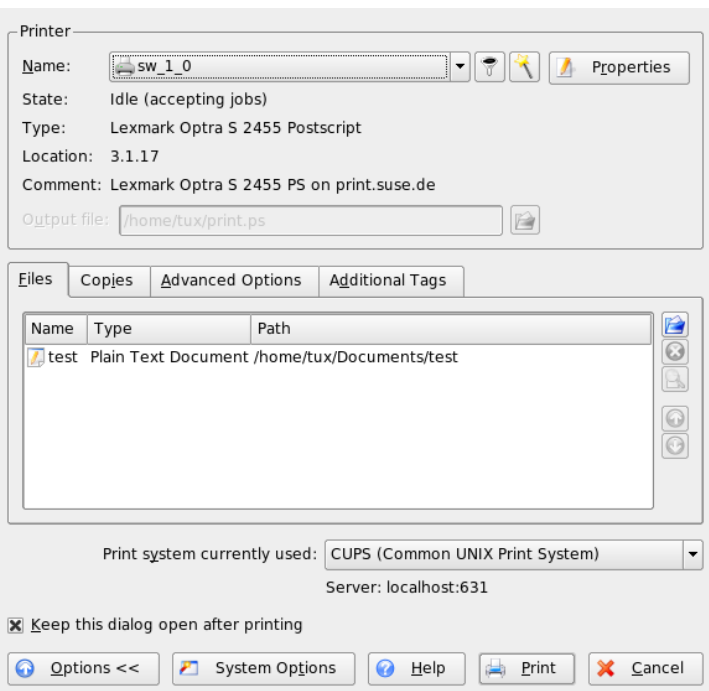
I KDE startar du oftast utskrifter med hjälp av KPrinter. Programmet startas automatiskt varje gång du skriver ut från ett KDE-program. I dialogrutan för KPrinter väljer du en skrivare och redigerar *Egenskaper* för utskriften, t ex sidorientering, sidor per ark och dubbelsidig utskrift.

TIPS: Skicka filer till skrivare utan att öppna programmet

Du kan också starta KPrinter manuellt genom att trycka på Alt + F2 och ange `kprinter`. Det är bra när du vill skriva ut en eller flera filer utan att starta programmet när du vill visa eller redigera filen. I dialogrutan för KPrinter visas fliken *Filer* där du kan ange vilka filer som ska skrivas ut. Dra dem från skrivbordet och släpp i listan eller använd dialogrutan och sök efter dem.

Om du vill ange antal kopior och andra alternativ väljer du *Expandera* längst ner till vänster. Fönstret expanderas och tre flikar visas: *Kopior*, *Avancerade alternativ* och *Additional Tags* (ytterligare taggar). Se **Figur 12.2, ”Starta utskrift med KPrinter”** (sidan 199)

Figur 12.2 Starta utskrift med KPrinter



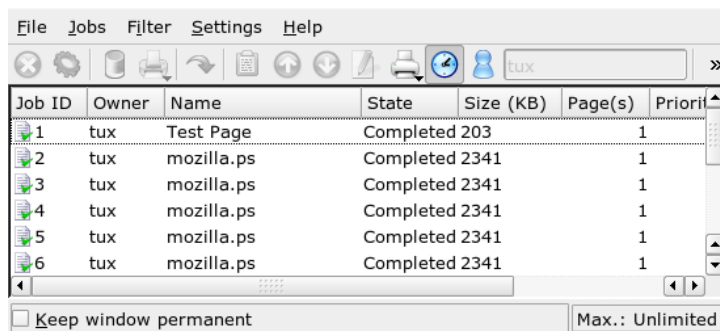
På fliken *Kopior* anger du vilka sidor som ska skrivas ut (alla sidorna i valt dokument, den markerade sidan eller ett intervall) och antal kopior. Du kan också välja att bara skriva ut sidor med jämna eller udda nummer för markerat dokument. Använd

Avancerade alternativ om du vill ange ytterligare information för utskriften. Ange eventuell *Billing information (faktureringsinformation)* eller ange egna sidetiketter längst upp och längst ned på varje sida. Här kan du också ange *Job Priority (jobbprioritet)*. Den sista fliken *Additional Tags (ytterligare taggar)* behövs sällan. När utskriften har skickats i väg kan du visa status med hjälp av KJobViewer.

12.5 Övervaka utskrifter i KDE

Starta KJobViewer från huvudmenyn eller genom att ange `kjobviewer` på kommandoraden. Ett fönster som påminner om det i [Figur 12.3, "Övervaka utskriftsjobb med KJobViewer"](#) (sidan 200) öppnas med en lista över de utskriftsjobb som står på kö i datorn. Du kan ändra utskriftsjobbet så länge det inte är aktivt. Ändra med hjälp av alternativen på menyn *Jobb*.

Figur 12.3 Övervaka utskriftsjobb med KJobViewer



Om du t ex vill kontrollera om du har skickat rätt dokument till skrivaren kan du stoppa utskriftsjobbet och sedan återuppta det om du vill fortsätta utskriften. Ta bort egna utskriftsjobb från kön med *Ta bort*. Om du vill byta skrivare väljer du en annan med *Move to Printer (flytta till skrivare)*.

Välj *Starta om* om du vill skriva ut dokumentet igen. Om du vill göra det väljer du *Urval > Toggle Completed Jobs (växla slutförda jobb)*, markerar önskat dokument och väljer *Jobb > Starta om*. Om du väljer *Jobb > Job IPP Report (IPP-rapport för jobb)* så visas teknisk information för utskriftsjobbet. Använd *Jobb > Increase Priority (höj prioritet)* eller *Jobb > Decrease Priority (sänk prioritet)* om du vill ändra prioriteten, beroende på hur snabbt du behöver dokumentet.

Med *Urval* kan du växla mellan olika skrivare, växla mellan slutförda jobb och begränsa vyn över egna utskrifter genom att välja *Show Only User Jobs (visa bara användarjobb)*. Aktuell användare visas i det övre, högra fältet.

Med *Inställningar > Configure KJobViewer (anpassa KJobViewer)* öppnas en dialogruta för konfiguration. Här kan du ange högsta värde för hur många utskriftsjobb som ska visas. Ange ett värde i fältet eller använd skjutreglaget och välj önskat värde. Välj *OK* om du vill spara inställningen eller *Avbryt* om du vill avsluta dialogrutan utan att spara.

Ikonerna i verktygsfältet motsvarar de funktioner du kan komma åt via menyn. Visa en hjälptext för funktionen genom att hålla muspekaren över ikonerna.

Jobblistan innehåller åtta kolumner. Jobb-ID tilldelas automatiskt av systemet för identifikation av de olika utskriftsjobben. I nästa kolumn visas vilken användare som har skickat utskriftsjobbet, följt av dokumentets filnamn. I statuskolumnen visas om utskriftsjobbet fortfarande står i kö, om det skrivs ut eller om det är slutfört. Därefter visas storleken på dokumentet, angivet i kB och antal sidor. Standardprioriteten på 50 kan ökas eller minskas, om du skulle behöva det. Fakturainformation kan vara kostnadsställe eller annan företagsspecifik information. Om du högerklickar på ett utskriftsjobb öppnas menyn *Jobb* under muspekaren så att du kan vidta någon åtgärd. Det finns bara några funktioner tillgängliga för slutförda utskriftsjobb. Om du aktiverar *Keep window permanent (öppna fönstret automatiskt)* öppnas KJobViewer automatiskt nästa gång du loggar in.

Del III. Internet

Hantera nätverksanslutningar

Om du vill använda Internet och skicka och ta emot e-post måste du konfigurera en Internetanslutning med YaST. Beroende på vilken miljö du använder väljer du (i YaST) om NetworkManager ska användas eller inte. I KDE kan du sedan upprätta Internetanslutningar med NetworkManager eller KInternet.

En lista med villkor som hjälper dig avgöra om du ska använda NetworkManager finns i Avsnittet "Managing Network Connections with NetworkManager" (Kapitel 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide) och Avsnittet "Integration in Changing Operating Environments" (Kapitel 25, *Mobile Computing with Linux*, ↑Deployment Guide).

13.1 Använda KNetworkManager

NetworkManager-appleten bör startas automatiskt i skrivbordsmiljön. Appleten visas sedan som en ikon i systemfältet. I appleten väljer du ett nätverk som ska användas explicit. Det här valet får högre prioritet än de automatiskt valda nätverken. Det valda nätverket används så länge det är tillgängligt. Om anslutningen till nätverket bryts försöker NetworkManager automatiskt att ansluta till ett annat tillgängligt nätverk.

Om KNetworkManager inte är igång startar du det med kommandot `knetworkmanager`. När det är igång visas en ikon med aktuell nätverksstatus i systemfältet. Fönsterikonen byter utseende när nätverksanslutningens status ändras:



En anslutning via kabel har upprättats.



För närvarande finns ingen anslutning till Internet.



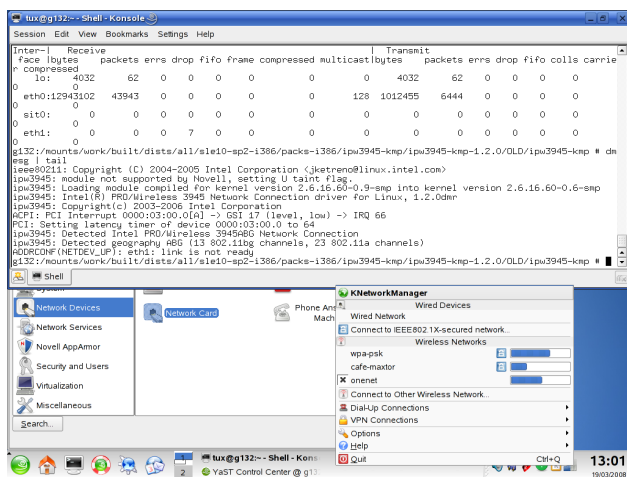
En trådlös anslutning har upprättats. De blå staplarna anger signalstyrkan. Ju fler blå staplar, desto bättre signalstyrka.



En anslutning upprättas eller kopplas ned.

Om du högerklickar på ikonen öppnas KNetworkManager-menyn med olika hanteringsalternativ för nätverksanslutningar. Se **Figur 13.1, "Tillgängliga nätverk i appletten KNetworkManager"** (sidan 206). På menyn visas tillgängliga nätverksanslutningar för både kabelanslutna och trådlösa enheter. Om du håller muspekaren över en anslutning visas information om den. Den anslutning som används för närvarande är markerad på menyn.

Figur 13.1 Tillgängliga nätverk i appletten KNetworkManager



13.1.1 Trådlösa nätverk

Signalstyrkan för de trådlösa nätverken visas på menyn. Krypterade trådlösa nätverk är markerade med en låsikon. Om du vill ansluta till ett krypterat nätverk väljer du det

på menyn. I dialogrutan som öppnas väljer du den typ av *Kryptering* som används i nätverket och anger rätt *Lösenfras* eller *Nyckel*.

TIPS: Dolda nätverk

Om du vill ansluta till ett nätverk som inte sänder sitt ESSID (Service Set Identifier), och som därför inte kan upptäckas automatiskt, väljer du *Anslut till annat trådlöst nätverk*. I den dialogruta som öppnas anger du ESSID och ställer in krypteringsparametrar om det behövs.

Om du vill se alla säkra och osäkra nätverk klickar du på *Options > Show Networks* (Alternativ, Visa nätverk).

13.1.2 Uppringd anslutning

Om du vill få tillgång till uppringda anslutningar väljer du *Uppringd anslutning*. Om det finns definierade uppringda anslutningar kan du starta en anslutning genom att klicka på den. Om du klickar på *Anpassa uppringda anslutningar* öppnas YaST där du kan definiera en ny uppringd anslutning. Mer information finns under Avsnittet "Modem" (Kapitel 30, *Basic Networking*, ↑Deployment Guide).

13.1.3 Använda NetworkManager med VPN

NetworkManager kan användas med olika typer av VPN-teknik. Om du vill använda detta installerar du först NetworkManager-funktionerna för den VPN-teknik du använder. Du kan välja bland följande:

- NovellVPN
- OpenVPN
- vpnc (Cisco)

VPN-funktioner finns i paketen `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` och `NetworkManager-vpnc`.

Om du vill konfigurera en ny VPN-anslutning med KNetworkManager klickar du på appleten KNetworkManager och följer de här stegen:

- 1 Välj *VPN-anslutningar > Konfigurera VPN*.
- 2 Tryck på *Lägg till* och *Vidarebefordring* om du vill starta en konfigurationsguide.
- 3 I nästa dialogruta väljer du vilken typ av VPN-anslutning som ska skapas.
- 4 Ange ett namn på konfigurationen i *Anslutningsnamn*.
- 5 Ange all information som krävs för den anslutningstyp du använder. Exempel: För en OpenVPN-anslutning väljer du *Gateway* och väljer sedan autentiseringsmetod i *Anslutningstyp*. Slutför de andra obligatoriska alternativ som krävs för den anslutning du har valt.

Alternativt kan du läsa in inställningar från en sparad konfigurationsfil genom att trycka på *Importera en sparad inställning* och välja konfigurationsfilen i en standardfildialogruta.

- 6 Tryck på *Vidarebefordring*.

När VPN har konfigurerats kan du välja det från *VPN-anslutningar*. Om du vill stänga en VPN-anslutning klickar du på *Koppla från VPN*.

13.1.4 NetworkManager och säkerhet

I NetworkManager skiljer man på två typer av trådlös anslutning, säker och osäker. En säker anslutning är ett nätverk som du tidigare aktivt har valt. Alla andra räknas som osäkra. Betrodda anslutningar identifieras utifrån namn och åtkomstpunktens MAC-adress. Användning av MAC-adressen gör att det inte går att använda en annan åtkomstpunkt med samma namn som den säkra anslutningen.

Om ingen kabelanslutning finns tillgänglig söker NetworkManager efter tillgängliga trådlösa nätverk. Om det finns flera säkra nätverk väljs automatiskt det som användes senast. Om alla är osäkra väntar NetworkManager på att du ska göra ett val.

Om krypteringsinställningarna ändras men namnet och MAC-adressen förblir samma försöker NetworkManager upprätta en anslutning, men du ombeds att bekräfta de nya krypteringsinställningarna och ange eventuella uppdateringar, t.ex. en ny nyckel.

På datorer som endast har en trådlös anslutning startas inte anslutningen automatiskt av NetworkManager när datorn startas. Du måste logga in innan du kan upprätta en anslutning. Om du vill att en trådlös anslutning ska vara tillgänglig utan inloggning konfigurerar du anslutningen med YaST (anvisningar finns under Avsnittet "Configuration with YaST" (Kapitel 29, *Wireless Communication*, ↑Deployment Guide)). Endast trådlösa anslutningar som konfigurerats med YaST är tillräckligt trovärdiga för att användas av NetworkManager vid start.

Om du växlar till offline-läge efter att ha använt trådlös anslutning töms ESSID av NetworkManager. Detta säkerställer att kortet verkligen är nedkopplat.

13.1.5 Stänga av nätverket i KDE

Om du är ombord på ett flygplan eller vistas i någon annan miljö där trådlös anslutning är förbjuden, kan du enkelt stänga av anslutningen med KNetworkManager. Du kan också inaktivera alla nätverksanslutningar, både kabelanslutna och trådlösa.

Om du vill inaktivera trådlösa nätverk på skrivbordet i KDE högerklickar du på appleten KNetworkManager och väljer sedan *Options > Disable Wireless* (Alternativ, Inaktivera trådlöst). Om du vill aktivera trådlösa nätverk igen högerklickar du på appleten KNetworkManager och väljer sedan *Options > Enable Wireless* (Alternativ, Aktivera trådlöst).

Om du vill inaktivera alla nätverk på skrivbordet i KDE högerklickar du på appleten KNetworkManager och väljer sedan *Options > Switch to Offline Mode* (Alternativ, Gå till offline-läge). Om du vill aktivera nätverken igen högerklickar du på appleten KNetworkManager och väljer sedan *Options > Switch to Online Mode* (Alternativ, Gå till uppkopplat läge).

13.2 KInternet

Om du inte använder NetworkManager men använder KDE, hanterar du dina Internetanslutningar med KInternet. Om KInternet inte installeras som standard installerar du `kinternet`-paketet med hjälp av YaST. Programmet kontrollerar om det går att upprätta en Internetanslutning. Om det går visas ikonen för KInternet, en kontakt, automatiskt i den högra delen av KDE-fönstret. Fönsterikonen byter utseende när nätverksanslutningens status ändras:



Det finns ingen anslutning till Internet för närvarande.



Anslutningen håller på att upprättas eller kopplas ned.



Anslutningen har upprättats.



Data överförs till eller från Internet.



Ett fel har uppstått. Om en anslutning redan har konfigurerats med YaST identifierar du felorsaken med hjälp av *Visa logg*. Öppna menyn genom att högerklicka på ikonen för KInternet.



Anslutningen är inte aktiv ännu men kommer att upprättas så snart en begäran görs.

Högerklicka på fönsterikonen för KInternet om du vill öppna konfigurationsmenyn. Öppna konfigurationsdialogrutan för YaST genom att välja *Inställningar > Ställ in med YaST*. När du har angett lösenordet för `root` startas YaST. Starta modem-, ISDN-, DSL- eller nätverkskonfigurationen för YaST. Vilken du ska använda beror på vilken åtkomsttyp du använder.

Om du använder ISDN-anslutning och har valt *Kanalsamling* i YaST lägger du till en andra ISDN-kanal till en befintlig anslutning med *Lägg till länk*. Då fördubblas överföringshastigheten (men det blir också dyrare). Aktivera kanalsamling om du behöver hämta stora filer. Den röda plussymbolen överst till vänster i KInternet-ikonen visar att kanalsamling är aktiverat.

Om datorn har flera nätverksenheter och du har konfigurerat samtliga med YaST, kan du växla mellan gränssnitten med hjälp av alternativet *Gränssnitt* i KInternet. För att kunna göra det måste du ha valt *Användarkontrollerad* för enhetsaktivering i nätverksdialogrutan i YaST. Om du har flera leverantörer väljer du dem med *Leverantör* i KInternet. Leverantörerna anges också i YaST.

Om du vill att Internetanslutningar ska upprättas automatiskt väljer du */automatisk uppkoppling*. Om det här läget har valts ansluter KInternet automatiskt till din Internetleverantör så fort en begäran skickas. Efter en viss tid kopplas anslutningen ned. Den blå bokstaven D längst ner till höger på KInternet-ikonen visar att automatisk uppkoppling är aktiv.

VARNING: Kostnadsstyrning

Observera att automatisk uppkoppling endast lämpar sig för användning om du har ett Internetkonto med fast avgift. Om så inte är fallet kan det bli dyrt att koppla ned och ansluta hela tiden.

Om du vill använda ett trådlöst nätverkskort för Internetanslutning konfigurerar du det med YaST enligt beskrivningen i *Reference* och ser till att *Användarkontrollerad* har valts för enhetsaktivering i YaST. När gränssnittet har konfigurerats kan du hantera din trådlösa nätverksanslutning med KInternet.

Om du vill få åtkomst till WLAN-funktionerna i KInternet högerklickar du så att menyn öppnas. Välj *Trådlös anslutning*, så öppnas ett fönster med två flikar. Sök först efter lämpliga trådlösa nätverk att ansluta till. Gå till fliken *Sök efter trådlösa nätverk* och påbörja sökningen med *Start Scan* (Starta sökning). Om KInternet kontinuerligt ska genomsöka nätverksmiljön väljer du också *Automatisk uppdatering*. Aktivera ljudsignal för varje anslutning som hittas med *Akustisk sökning*. Alla anslutningar som hittas visas i listfönstret. Välj ett och klicka på *Anslut* för att ansluta till det valda nätverket. Om det behövs ytterligare konfiguration för anslutning till det valda nätverket klickar du på *Starta YaST* så att YaST-nätverksmodulen för trådlösa nätverksenheter startas.

På fliken *Aktuell anslutning* visas status för den aktuella trådlösa anslutningen. Till vänster på den här fliken finns en sammanfattning av alla anslutningsparametrar för nätverksadress och ESSID, signalkvalitet, signal- och brusnivå, kanalfrekvens och -hastighet samt krypteringsparametrar som krypteringstyp och nyckellängd. Om du väljer någon av parametrarna i trädstrukturen visas tillhörande information till höger i fönstret.

13.3 Felsökning

Anslutningsproblem kan uppstå. Vilka metoder som ska användas för att lösa och förebygga problemen beror på vilket verktyg som används.

13.3.1 KNetworkManager

Några vanliga KNetworkManager-relaterade fel är att appleten inte startas, att ett VPN-alternativ saknas och problem med SCPM.

Skrivbordsappleten NetworkManager startar inte

KNetworkManager-appleten ska startas automatiskt om nätverket är inställt för styrning från NetworkManager. Om appleten inte startas kontrollerar du först att `NetworkManager-kde`-paketet har installerats.

Om skrivbordsappleten har installerats men av någon anledning inte är igång (du kanske har avslutat den av misstag), startar du den manuellt. Om du vill starta appleten manuellt kör du `knetworkmanager` från en kommandoprompt.

NetworkManager-appleten innehåller inga VPN-alternativ

NetworkManager, appletar och VPN-support för NetworkManager distribueras i separata paket. Om VPN-alternativet inte finns i NetworkManager-appleten kontrollerar du om paketet med NetworkManager-stöd för den VPN-teknik du använder har installerats.

VPN-funktioner finns i följande paket:

- NovellVPN – paketet `NetworkManager-novellvpn`
- OpenVPN – paketet `NetworkManager-openvpn`
- vpnc (Cisco) – paketet `NetworkManager-vpnc`

Nätverkskonfigurationen växlas inte med SCPM

Du använder antagligen SCPM tillsammans med NetworkManager. I NetworkManager går det för närvarande inte att arbeta med SCPM-profiler. Använd inte NetworkManager tillsammans med SCPM när även nätverksinställningarna ändras av SCPM-profilerna. Om du vill använda SCPM och NetworkManager samtidigt inaktiverar du nätverksresursen i SCPM-konfigurationen.

13.3.2 KInternet

KInternet-relaterade problem kan t.ex. vara att appleten inte startas eller att alla enheter inte visas.

KInternet-skrivbordsappleten startar inte

Om KInternet inte startas automatiskt kontrollerar du först att `kinternet`-paketet har installerats. Om KInternet är installerat men av någon anledning inte är igång kan du starta det manuellt. Om du vill starta det manuellt kör du `kinternet` från en kommandoprompt.

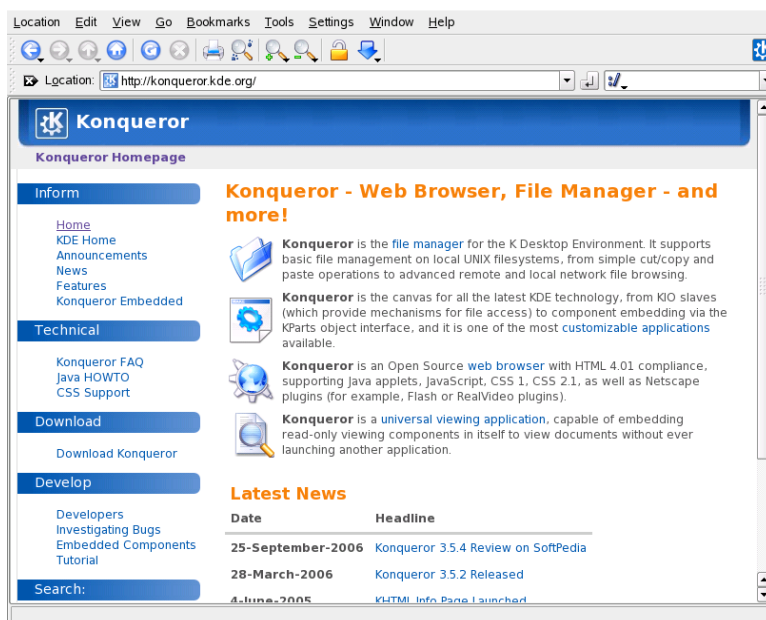
KInternet innehåller inte alla enheter

Endast konfigurerade modem visas i KInternet som standard. Om du vill aktivera andra nätverksgränssnitt i KInternet aktiverar du *Användarkontrollerad* för enhetsaktivering i rätt nätverksdialogruta i YaST.

Navigera med Konqueror

Konqueror är inte bara en flexibel filhanterare, utan även en modern webbläsare. Om du startar webbläsaren från ikonerna på panelen öppnas Konqueror med webbläsarprofilen. Som webbläsare tillhandahåller Konqueror flikbaserad navigering, möjligheten att spara webbsidor med bilder, Internetnyckelord, bokmärken, samt stöd för Java och JavaScript.

Figur 14.1 Webbläsarfönstret i Konqueror



Starta Konqueror från huvudmenyn eller genom att skriva kommandot `konqueror`. Du läser in en webbsida genom att skriva sidans adress i adressfältet, till exempel <http://www.suse.com>. När du gör det försöker Konqueror ansluta till adressen och visa sidan. Du behöver inte ange protokollet i början av adressen (`http://` i detta fall). Du kan välja att komplettera adresser automatiskt, men detta fungerar främst med webbadresser. För FTP-adresser måste du alltid skriva `ftp://` i början av indatafältet.

14.1 Flikbaserad navigering

Om du ofta visar flera webbsidor samtidigt kan det bli lättare att växla mellan dem om du använder Konquerors flikbaserade navigering. Du kan läsa in webbplatser på olika flikar i samma fönster. Fördelen med detta är att du har bättre kontroll över skrivbordet eftersom det bara finns ett huvudfönster. När du har loggat ut kan du välja att spara webbsessionen i Konqueror. Nästa gång du loggar in läser Konqueror automatiskt in de URL:er som du besökte förra gången.

Om du vill öppna en ny flik väljer du *Fönster > Ny flik* eller trycker på `Ctrl + Skift + N`. Om du vill ändra hur flikarna fungerar går du till *Inställningar > Anpassa Konqueror*. Klicka på *Nätbeteende > Webbläsning med flikar* i dialogrutan som öppnas. Om du vill öppna nya flikar i stället för fönster aktiverar du inställningen *Öppna länkar med ny flik i stället för nytt fönster*. Du kan också dölja flikraden med *Hide the tab bar when only one tab is open* (dölj flikraden när bara en flik visas). Om du vill visa fler alternativ klickar du på *Avancerade alternativ*.

14.2 Automatisk rullning

Normalt sett rullar du med musen för att visa information längre ned på en webbsida. Ibland kan det emellertid vara bättre att inte använda musen. Det kan vara väldigt praktiskt att använda tangentkombinationer i stället för att flytta händerna från tangentbordet.

Om du vill rulla automatiskt använder du `Skift + ↓`. Om du gör det rullar sidan automatiskt nedåt. Om du vill rulla snabbare trycker du bara på `Skift + ↓` igen. Om du vill rulla långsammare trycker du på `Skift + ↑`. Om du vill avbryta rullningen trycker du på `↓`.

14.3 Profiler

Avsnitt 14.1, "Flikbaserad navigering" (sidan 216) innehåller information om hur du arbetar med flikar i Konqueror. Du kan spara flikarna med URL:er och fönstrets placering i en profil. Detta skiljer sig från den tidigare nämnda sessionshanteringen. Med profiler har du direkt tillgång till dina sparade flikar.

Så här skapar du en profil:

- 1 Gå till *Inställningar > Anpassa vyprofiler*.
- 2 Infoga ett namn i *Profilnamn* i dialogrutan som visas.
- 3 Spara URL-adresserna genom att klicka på *Spara webbadresser i profil*.
- 4 Om du vill låsa fönstrets placering och storlek klickar du på *Save window size in profile (spara fönsterstorlek i profil)*.
- 5 Godkänn inställningarna genom att klicka på *Spara*.

Nästa gång du behöver fliksamlingen går du till *Inställningar > Ladda vyprofil* och letar upp namnet på menyn. När du klickar på namnet återställs flikarna.

14.4 Spara webbsidor och bilder

På samma sätt som i andra webbläsare kan du spara webbsidor i Konqueror. Om du vill spara webbsidor klickar du på *Plats > Spara som* och anger ett namn för HTML-filen. Bilder sparas inte. Om du vill spara en hel webbsida inklusive bilderna klickar du på *Verktyg > Arkivera webbsida*. Ett filnamn, som du oftast kan acceptera, föreslås automatiskt. Filnamnet slutar med `.war`, som är filtillägget för webbarkiv. Om du vill visa det webbarkiv du sparar senare klickar du bara på motsvarande fil så visas webbsidan i Konqueror jämte tillhörande bilder.

14.5 Söka med Konqueror

Det är väldigt lätt att söka med Konqueror. Du kan använda sökfältet eller webbgenvägar.

14.5.1 Använda sökfältet

Konqueror inkluderar ett sökfält där du kan välja bland många olika sökmotorer. Så här gör du om du vill söka efter en viss term:

- 1 Starta Konqueror.
- 2 Gå till sökfältet. Sökfältet är placerat till höger efter adressfältet.
- 3 Klicka på ikonerna i sökfältet. Välj en sökmotor på popup-menyn.
- 4 Infoga söktermen och tryck på Retur. Resultatet visas i Konqueror.

Så här lägger du till en sökmotor som inte visas på popup-menyn:

Gör så här 14.1 *Lägga till fler sökmotorer*

- 1 Starta Konqueror.
- 2 Klicka på ikonerna i sökfältet.
- 3 Välj *Select Search Engines (välj sökmotorer)*.
- 4 Kontrollera att *Enable Web shortcuts (aktivera webbgenvägar)* är aktiverat.
- 5 Aktivera sökmotorn och stäng dialogrutan genom att klicka på *OK*. Sökmotorn visas när du klickar på ikonerna i sökfältet.

14.5.2 Använda webbgenvägar

Alla sökmotorer som visas i Konqueror är kopplade till en *webbgenväg*. Du kan ange den här genvägen i adressfältet.

Om du vill visa alla befintliga genvägar går du till *Inställningar > Anpassa Konqueror > Webbgenvägar*. Namnen på söktjänsterna och genvägarna visas. Flera sökmotorer finns redan definierade i Konqueror, till exempel Google, Yahoo och Lycos, samt ett antal mindre vanliga resurser som en akronymdatabas, en filmdatabas och KDE-programsökningar.

Om du inte hittar en viss sökmotor här kan du enkelt definiera en ny. Om du till exempel vill söka efter intressanta artiklar i Novells Cool Solutions™ kan du gå till <http://www.novell.com/cool-solutions>, gå till söksidan och skriva din fråga. Du kan förenkla processen genom att göra följande:

Gör så här 14.2 Skapa nya webbgenvägar

- 1 Gå till sökfältet, klicka på ikonen och välj *Select Search Engines* (välj sökmotorer).
- 2 Kontrollera att *Enable Web Shortcuts* (aktivera webbgenvägar) är aktiverat.
- 3 Klicka på *Ny*.
- 4 Skapa en ny webbgenväg:
 - 4a Tilldela webbgenvägen ett namn i *Search provider name* (söktjänstens namn).
 - 4b Ange sök-URI:n. Om du trycker på Skift + F1 och klickar i fältet öppnas en liten hjälp. Sökfrågan anges med \{ @ \}. Knepet är att infoga det på rätt plats. Använd <http://search.novell.com/qfsearch/SearchServlet?sortbydate=true&noredirect=true&index=Cool+Solutions&query=\{ @ \}> om du vill söka i databasen Novell Cool Solutions.
 - 4c Ange förkortningarna i *Webbadressförkortningar*. Du kan ange flera, avgränsade med komma.
- 5 Fortsätt genom att klicka på *OK*.

TIPS: Använda genvägar direkt utan att öppna Konqueror

Du behöver inte öppna Konqueror och ange webbgenvägen. Du kan anropa den direkt. Klicka på *Kör kommando* på huvudmenyn eller tryck på Alt + F2. När dialogrutan öppnas anger du genvägen med söktermen.

När du har skapat en ny webbgenväg, till exempel `nc`, kan du använda den i adressfältet. Resultatet visas i det aktiva fönstret.

14.6 Bokmärken

I stället för att behöva komma ihåg och skriva adresser till webbplatser som du ofta besöker kan du skapa bokmärken för dessa URL-adresser med hjälp av menyn *Bokmärke*. Du kan använda samma metod för att skapa bokmärken för valfria kataloger på den lokala hårddisken.

Om du vill skapa ett nytt bokmärke i Konqueror klickar du på *Bokmärken > Lägg till bokmärke*. Befintliga bokmärken som du lagt till tidigare visas som objekt på menyn. Du gör klokt i att ordna bokmärkessamlingen efter ämne i en hierarkisk struktur så att du lättare kan hålla ordning på de olika objekten. Om du vill skapa en ny undergrupp för dina bokmärken använder du kommandot *Ny bokmärkeskatalog*. Om du vill öppna bokmärkeseditorn klickar du på *Bokmärken > Redigera bokmärken*. Du kan använda det här programmet för att ordna, flytta, lägga till och ta bort bokmärken.

Om du använder Netscape, Mozilla eller Firefox förutom Konqueror behöver du inte skapa dina bokmärken igen. Klicka på *Arkiv > Importera > Import Netscape Bookmarks (importera bokmärken från Netscape)* i bokmärkeseditorn om du vill lägga till dina Netscape- och Mozilla-bokmärken i din senaste samling. Motsatt åtgärd är också möjlig via *Export as Netscape Bookmarks (exportera som Netscape-bokmärken)*.

Om du vill ändra dina bokmärken börjar du med att högerklicka på posten. En popup-menyn visas där du kan välja önskad åtgärd (klipp ut, kopiera, ta bort osv). När du är nöjd med resultatet sparar du bokmärkena genom att klicka på *Arkiv > Spara*. Om du bara vill ändra namnet eller länken högerklickar du på posten på bokmärkesverktygsraden och väljer *Egenskaper*. Ändra namnet och platsen och bekräfta genom att klicka på *Uppdatera*.

Om du vill spara bokmärkeslistan och ha direkt åtkomst till listan väljer du att visa bokmärkena i Konqueror. Välj *Inställningar > Verktygsrader > Bokmärkesverktygsrad (Konqueror)*. En bokmärkespanel visas automatiskt i det aktiva Konqueror-fönstret.

14.7 Java och JavaScript

Förväxla inte dessa två språk. Java är ett objektorienterat, plattformsoberoende programmeringsspråk från Sun Microsystems. Java används ofta för små program (miniprogram eller appletar) som körs över Internet för sådant som onlinebanker,

chattjänster och e-handel. JavaScript är ett tolkat skriptspråk som huvudsakligen används för dynamisk strukturering av webbsidor, till exempel för menyer och andra effekter.

Du kan aktivera eller inaktivera dessa två språk i Konqueror. Detta kan till och med göras baserat på domän, vilket betyder att du kan välja att bevilja åtkomst för vissa värdar men inte för andra. Java och JavaScript är ofta inaktiverade av säkerhetsskäl. Vissa webbsidor kräver dessvärre JavaScript för att visas korrekt.

14.8 Aktivera reklamblockering

På vissa webbsidor visas irriterande reklamannonser. Du kan välja att blockera dessa fönster i Konqueror. Så här gör du:

Gör så här 14.3 *Blockera störande annonser*

- 1 Starta Konqueror.
- 2 Gå till *Inställningar > Anpassa Konquerors > reklamblockeringsfilter*.
- 3 Aktivera *Aktivera filter*.
- 4 Klicka på *Infoga*.
- 5 Ange ett uttryck som webbsidan ska filtrera efter. Exempel:

`http://www.example.com/*`

Det här exemplet filtrerar allt som kommer från angiven URL.

14.9 Mer information

Svar på eventuella frågor eller problem som uppstår när du arbetar med Konqueror finns i handboken för programmet, som är tillgänglig via *Hjälp*-menyn. Konqueror har också en webbsida, som du hittar på <http://www.konqueror.org>.

Surfa med Firefox

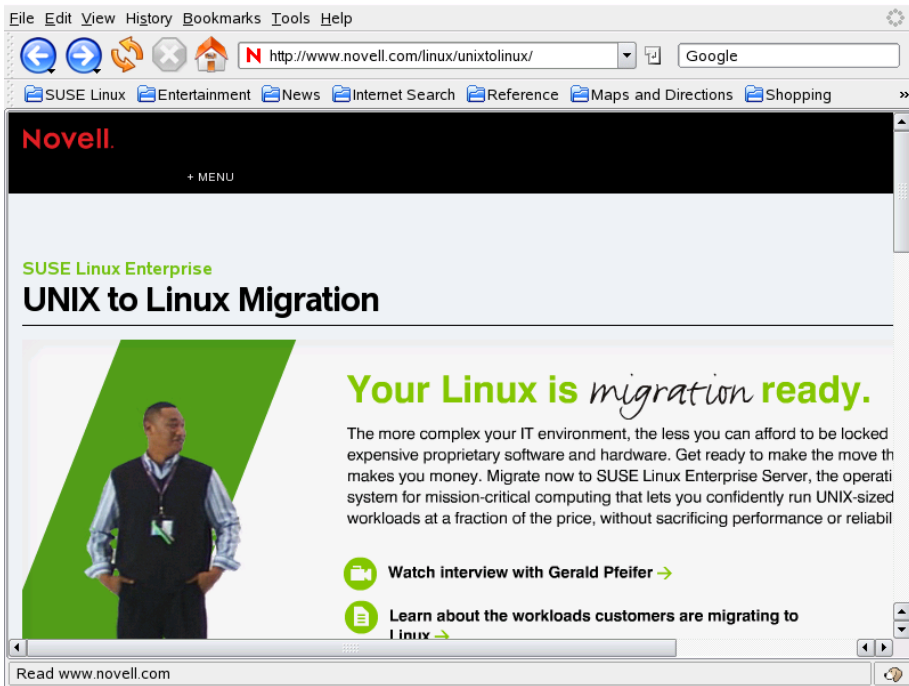
SUSE Linux Enterprise® inkluderar webbläsaren Mozilla Firefox. Firefox kombinerar de senaste navigerings- och säkerhetsteknikerna med ett användarvänligt gränssnitt, och inkluderar funktioner som flikbaserad navigering, blockering av popup-fönster, samt filhämtning och bildhantering. Tack vare den flikbaserade navigeringen kan du visa mer än en webbsida i samma fönster. Du slipper irriterande reklam och du kan inaktivera bilder för snabbare navigering. Med Firefox kan du lätt komma åt olika sökmotorer så att du snabbt hittar den information som du behöver.

Starta Firefox från huvudmenyn eller genom att skriva kommandot `firefox`. Programmet viktigaste funktioner beskrivs i följande avsnitt.

15.1 Navigera på webben

Firefox ser i stort ut som övriga webbläsare. Programmet visas i **Figur 15.1, "Firefox webbläsarfönster"** (sidan 224). Navigeringsverktygsfältet innehåller en *framåtknapp* och en *bakåtknapp* samt ett adressfält. Bokmärken är också enkelt tillgängliga. Mer information om de olika Firefox-funktionerna hittar du på *Hjälp*-menyn.

Figur 15.1 Firefox webbläsarfönster



15.1.1 Surfa med flikar

Om du ofta visar flera webbsidor samtidigt blir det lättare att växla mellan dem om du använder programmets flikbaserade navigering. Med hjälp av den här funktionen kan du läsa in webbplatser på separata flikar i samma fönster.

Om du vill öppna en ny flik väljer du *Arkiv > Ny flik* eller trycker på **Ctrl + T**. Det öppnar en tom flik i Firefox-fönstret. Du kan också högerklicka på en länk och välja *Öppna länk i ny flik*. Högerklickar du på fliken får du tillgång till fler flikalternativ. Du kan skapa en ny flik, uppdatera en eller samtliga flikar eller stänga dem. Du kan också ändra flikarnas ordning genom att dra och släppa flikar på önskad plats.

15.1.2 Använda sidofältet

På den vänstra sidan av webbläsarfönstret kan du visa bokmärken eller historik. Installerade tillägg kan ge fler sätt att använda sidofältet. Om du vill visa sidopanelen väljer du *Visa > Sidopanel* och väljer önskat innehåll.

15.2 Söka efter information

Du kan söka efter information i Firefox på två sätt. Du kan använda sökraden om du vill söka på Internet med en sökmotor, eller sökfältet om du vill söka på den aktiva sidan.

15.2.1 Söka efter information på webben

Firefox innehåller ett sökfält där du kan få tillgång till olika sökmotorer, till exempel Google, Yahoo och Amazon. Om du till exempel vill hitta information om SUSE med den aktuella sökmotorn klickar du i sökfältet, anger SUSE och trycker på Enter. Resultaten visas i fönstret. Vill du välja sökmotor, klickar du på ikonen till vänster om det övre sökfältet. En meny öppnas med de tillgängliga sökmotorerna.

Anpassa sökraden

Om du vill ändra ordning eller lägga till eller ta bort en sökmotor på sökraden ansluter du till Internet och följer anvisningarna nedan.

- 1 Klicka på ikonen till vänster om det övre sökfältet.
- 2 Välj *Manage Search Engines* (hantera sökmotorer) på menyn.
- 3 Klicka på *Ta bort* om du vill ta bort en post och på *Flytta upp/ned* om du vill ändra ordningen.

Om du vill lägga till en sökmotor klickar du på *Hämta fler sökmotorer*. En webbsida med tillgängliga insticksprogram visas. Du kan exempelvis välja Wikipedia, IMDB eller Flickr. Klicka på en länk till ett insticksprogram och välj *Lägg till* för att installera det.

15.2.2 Söka på den aktuella sidan

Vill du söka på en webbsida, klickar du på *Redigera > Sök på den här sidan* eller trycker på Ctrl + F. Det nedre sökfältet öppnas. Fältet kan även visas på andra positioner. Skriv din fråga i rutan. Firefox hittar den första förekomsten av frasen. Du kan söka efter fler förekomster av frasen genom att trycka på F3 eller på knappen *Nästa* i sökfältet. Du kan också markera alla förekomster genom att klicka på *Markera allt*. Markera kryssrutan *Matcha gemener/VERSALER* om du vill att sökningen ska vara skiftlägeskänslig.

15.3 Hantera bokmärken

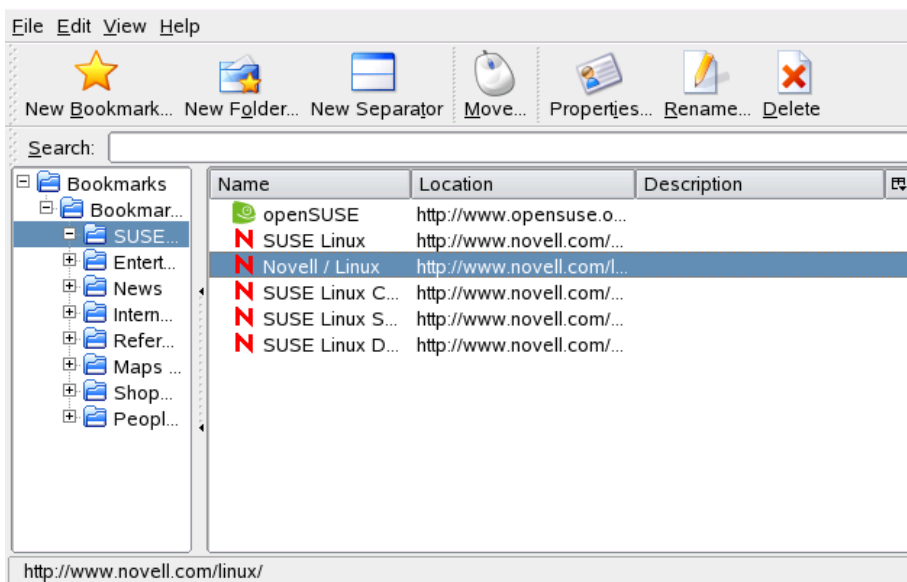
Bokmärken är ett praktiskt sätt att spara länkar till dina favoritwebbplatser. Vill du lägga till den aktuella webbsidan till dina bokmärken, klickar du på *Bokmärken > Lägg till bokmärke*. Om din webbläsare för närvarande visar flera webbsidor på flikar, läggs bara den visade flikens URL till bland dina bokmärken.

När du lägger till ett bokmärke kan du ge bokmärket ett annat namn samt ange i vilken mapp det ska sparas i. Vill du lägga till bokmärken för webbsidor på flera flikar, väljer du *Bokmärke för alla flikar*. En ny mapp skapas med bokmärken till alla webbplatser som visas på de olika flikarna. Vill du ta bort en webbsida från dina bokmärken, klickar du på *Bokmärken*, högerklickar på bokmärket i listan och väljer *Ta bort*.

15.3.1 Använda bokmärkeshanteraren

Med hjälp av bokmärkeshanteraren kan du hantera de olika bokmärkenas egenskaper (namn och adress) och ordna dina bokmärken i mappar och grupper. Den ser ut som [Figur 15.2, ”Använda bokmärkeshanteraren i Firefox”](#) (sidan 227).

Figur 15.2 Använda bokmärkeshanteraren i Firefox



Du öppnar bokmärkeshanteraren genom att klicka på *Bokmärken > Ordna bokmärken*. Ett fönster med dina bokmärken öppnas. Skapa en ny mapp genom att klicka på *Ny mapp* och ge den ett namn och en beskrivning. Om du vill lägga till ett nytt bokmärke, klickar du på *Nytt bokmärke*. Därefter kan du infoga namn, adress, nyckelord och en beskrivning. Nyckelordet är en genväg till bokmärket som du kan skriva i navigeringsfältet i stället för den fullständiga URL-adressen. Om du vill visa ditt nya bokmärke i sidofältet, markerar du *Öppna detta bokmärke i sidofältet*.

15.3.2 Importera bokmärken från andra webbläsare

Om du har använt en annan webbläsare tidigare vill du förmodligen använda dina gamla bokmärken även i Firefox. Du kan importera bokmärken från andra installerade webbläsare, t ex Netscape eller Opera, till Firefox. Du kan också importera bokmärken från en fil som exporterats från en webbläsare på en annan dator.

Vill du importera dina inställningar, klickar du på *Arkiv > Importera*. Ange vilken webbläsare du vill importera inställningar från. När du klickar på *Nästa* importeras dina

inställningar. Dina importerade bokmärken placeras i en ny mapp, vars namn börjar på `Fr n`.

15.3.3 Aktiva bokmärken

Aktiva bokmärken visar rubriker på din bokmärkesmeny och håller dig uppdaterad med de senaste nyheterna. På det viset kan du spara tid genom att få information från dina favoritwebbplatser på ett ögonblick.

Många webbplatser och bloggar har stöd för det här formatet. Stödet indikeras av en orange ikon till höger i adressfältet när du visar sådana sidor. Klicka på ikonen och välj *Prenumerera* på sidan som öppnas. En dialogruta öppnas där du kan ange aktiva bokmärkes namn och adress. Bekräfta genom att klicka på *Lägg till*. På den här sidan kan du också välja andra program som du vill prenumerera på, t ex *Bloglines* eller *My Yahoo*. För att lägga till ett aktivt bokmärke manuellt behöver du URL-adressen för kanalen. Så här gör du:

Gör så här 15.1 *Lägga till ett aktivt bokmärke manuellt*

- 1 Öppna bokmärkeshanteraren genom att klicka på *Bokmärken > Ordna bokmärken*.
- 2 Välj *Arkiv > Nytt aktivt bokmärke*.
- 3 Infoga ett namn för det aktiva bokmärket och ange URL-adressen vid *Kanalens adress*, t.ex. <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Alla dina aktiva bokmärken uppdateras.
- 4 Stäng bokmärkeshanteraren.

15.3.4 Bokmärkesverktygsraden

Bokmärkesverktygsraden visas under navigeringsfältet och ger snabb åtkomst till bokmärken. Du kan också lägga till, ordna och redigera bokmärken direkt. Bokmärkesverktygsraden innehåller som standard en fördefinierad uppsättning bokmärken som är ordnade i flera mappar (se **Figur 15.1, "Firefox webbläsarfönster"** (sidan 224)).

Du kan hantera bokmärkesverktygsraden med hjälp av bokmärkeshanteraren. Anvisningar finns i **Avsnitt 15.3.1, "Använda bokmärkeshanteraren"** (sidan 226). Innehållet lagras i *mappen för bokmärkesverktygsraden*. Du kan också hantera verktygsraden direkt. Om du vill lägga till en mapp, ett bokmärke eller en avgränsare högerklickar du på ett tomt område på verktygsraden och väljer ett alternativ på popup-menyn. Om du vill lägga till den aktiva sidan på raden drar du och släpper: högerklicka bara på ikonerna för webbsidan i navigeringsfältet och dra den till önskad plats på bokmärkesverktygsraden utan att släppa musknappen. Om du placerar muspekaren över en befintlig bokmärkesmapp en liten stund öppnas den automatiskt så att du kan lägga till bokmärket i mappen.

Om du vill hantera en viss mapp eller ett särskilt bokmärke högerklickar du på mappen eller bokmärket. En popup-meny öppnas där du kan välja att *ta bort* bokmärket eller mappen eller ändra dess *egenskaper*. Om du vill flytta eller kopiera en post väljer du *Klipp ut* eller *kopierar* och *klistrar in* posten på önskad plats.

15.4 Använda Filhämtaren

Du kan hålla ordning på aktuella och tidigare filhämtningar med hjälp av filhämtaren. Filhämtaren öppnas automatiskt varje gång du hämtar en fil. Du kan starta filhämtaren manuellt genom att klicka på *Verktyg > Hämtningar*. När du hämtar en fil visas hämtningens status i ett förloppsfält. Om det behövs pausar du hämtningen och fortsätter senare. Vill du öppna en hämtad fil klickar du på *Öppna*. Med *Ta bort* tar du bort den från listan. Vill du visa information om filen, högerklickar du på filnamnet och väljer *Egenskaper*.

NOTERA

Om du tar bort en fil i filhämtaren tas bara posten i listan bort, inte själva filen på hårddisken.

Alla filer hämtas som standard till skrivbordet. Om du vill ändra den här inställningen öppnar du konfigurationsfönstret för filhämtaren via *Redigera > Inställningar* och går till fliken *Huvud*. Välj en annan standardplats eller *Fråga alltid var filerna ska sparas* i området *Hämta*.

15.5 Lösenordshantering

Varje gång du anger ett användarnamn och lösenord på en webbplats kan du välja om du vill spara uppgifterna. Om du accepterar genom att klicka på *Kom ihåg* lagras lösenordet på hårddisken i krypterat format. Nästa gång du besöker webbplatsen fylls inloggningsinformationen i automatiskt.

Om du vill visa eller hantera dina lösenord öppnar du lösenordshanteraren genom att klicka på *Redigera > Inställningar > Säkerhet > Visa lösenord...* Lösenordshanteraren öppnas med en lista över webbplatser och tillhörande användarnamn. Lösenorden visas inte som standard. Du kan visa dem genom att klicka på *Visa lösenord*. Ta bort en eller alla poster i listan genom att klicka på *Ta bort* eller *Ta bort alla*.

Om du dessutom använder GNOME-nyckelringen eller KDE Wallet för att lagra andra lösenord kan du hantera dessa och Firefox-lösenordshanteraren i SUSE Linux Enterprise via CASA (Common Authentication Service Adapter). Mer information om hur du kan använda och konfigurera CASA finns i *Användarhandbok för GNOME* och *Användarhandbok för KDE*.

15.6 Anpassa Firefox

Firefox kan i hög grad anpassas. Du kan installera tillägg, ändra teman och förse dina onlinesökningar med smarta nyckelord.

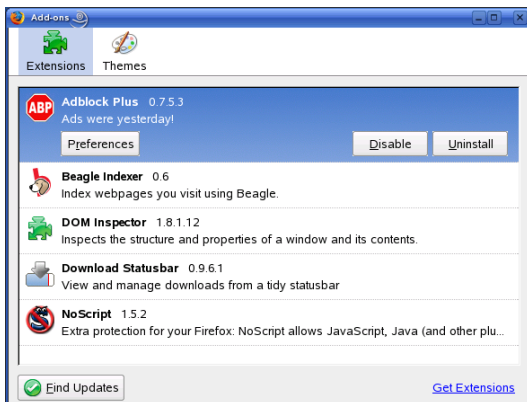
15.6.1 Tillägg

Du kan anpassa Firefox med hjälp av tillägg. Du kan använda tillägg för att ändra utseendet och beteendet i Firefox, för att förbättra befintliga funktioner (t ex filhämtaren eller den flikbaserade navigeringen) eller för att lägga till funktioner som webbblogsredigerare, Bit Torrent-stöd eller en musikspelare. Det finns också särskilda tillägg för webbutvecklare och andra som ökar säkerheten genom att dynamiskt blockera aktivt innehåll. Det finns över 1 000 tillägg för Firefox. Du kan inte bara installera nya tillägg med tilläggshanteraren, utan även inaktivera, aktivera eller ta bort dem. Du kan också söka efter uppdateringar till installerade tillägg.

Om du vill lägga till ett tillägg startar du tilläggshanteraren via *Verktyg > Tilläggsprogram*. Klicka på fliken *Utökningar* och sedan på *Hämta utökningar* längst

ned till höger för att öppna webbsidan med Firefox-tillägg, där du kan leta efter tillägg efter kategori. Du kan också besöka <http://addons.mozilla.org/> direkt. Om du vill installera ett tillägg klickar du på länken *Installera nu* på sidan som beskriver tillägget. Du måste starta om Firefox för att tillägget ska aktiveras.

Figur 15.3 *Installera Firefox-tillägg*

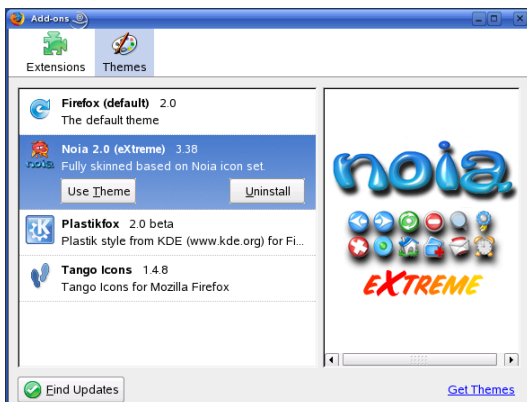


Om du vill inaktivera ett tillägg eller aktivera ett tillfälligt inaktiverat tillägg klickar du på tillägget i tilläggshanteraren och väljer *Inaktivera* eller *Aktivera*. Om du vill ta bort ett tillägg använder du *Ta bort*. Firefox måste alltid startas om för att ändringen ska börja gälla.

15.6.2 Byta teman

Om du inte tycker om webbläsarens standardutseende, kan du installera ett nytt *tema*. Teman ändrar ingen funktionalitet, bara webbläsarens utseende. Du installerar teman på praktiskt taget samma sätt som tillägg. Starta tilläggshanteraren genom att följa anvisningarna i [Avsnitt 15.6.1, "Tillägg"](#) (sidan 230) och klicka på fliken *Teman*. Öppna webbplatsen med tillgängliga teman genom att klicka på *Hämta teman* i hörnet längst ned till höger. Följ anvisningarna i [Avsnitt 15.6.1, "Tillägg"](#) (sidan 230).

Figur 15.4 Installera Firefox-teman



Du kan när du vill växla mellan olika installerade teman genom att klicka på *Verktyg* > *Tillägsprogram* > *Teman* och sedan på *Använd tema*. Tänk på att Firefox måste startas om för att ändringen ska börja gälla. Om du inte använder ett tema mer, kan du ta bort det i samma dialogruta genom att klicka på *Avinstallera*.

15.6.3 Förse dina onlinesökningar med smarta nyckelord

Sökningar på Internet är en av de viktigaste åtgärderna du kan utföra i en webbläsare. Du kan definiera egna *smarta nyckelord* i Firefox. Smarta nyckelord är förkortningar som kan användas som genvägar till särskilda webbplatser. Om du till exempel ofta söker på Wikipedia kan du koppla ett smart nyckelord till sökningen:

- 1 Gå till <http://en.wikipedia.org>.
- 2 När webbsidan visas högerklickar du i sökfältet på Wikipedia-webbsidan och väljer *Lägg till ett nyckelord för den här sökningen* på menyn som öppnas.
- 3 Dialogrutan *Lägg till bokmärke* visas. Skriv ett namn för det smarta nyckelordet i rutan *Namn*, t ex *Wikipedia*.
- 4 Skriv *nyckelordet* för sökningen, t ex *wp*.

- 5 Använd *Skapa i* och välj var bland bokmärkena som du vill spara det smarta nyckelordet.
- 6 Slutför processen genom att klicka på *Lägg till*.

Nu har du skapat ett nytt nyckelord. Hädanefter behöver du bara skriva wp S KORD i navigeringsfältet när du vill söka på Wikipedia.

15.6.4 Inaktivera funktioner

I vissa situationer, till exempel om du använder SUSE Linux Enterprise som en Internetterminal, kan det vara bra att inaktivera (låsa) vissa funktioner, t ex möjligheten att spara eller skriva ut en sida, visa källkoden eller inaktivera cachelagring. Det kan du göra med hjälp av GConf-systemet. Detaljerad information finns i kapitlet *GNOME-konfiguration för administratörer* i *Användarhandbok för GNOME*.

15.7 Skriva ut från Firefox

Innan du skriver ut en webbsida kan du använda förhandsgranskningsfunktionen för att justera den utskrivna sidans utseende. Klicka på *Arkiv > Förhandsgranskning av utskrift*. Anpassa utskriften genom att klicka på *Arkiv > Sidinställningar*. Ange sidorienteringen och en skalfaktor under *Format och alternativ*. Välj också om bakgrunden ska skrivas ut eller inte. Du kan ändra sidans marginaler och anpassa sidans sidhuvud och sidfot under *Marginaler och sidhuvud/sidfot*.

Om du vill skriva ut en webbsida klickar du på *Arkiv > Skriv ut* eller trycker på Ctrl + P. Välj *skrivare* och ändra skrivarens *egenskaper*. Förutom utskriftsintervall och antal kopior kan du ange hur en webbsida med ramar ska skrivas ut.

15.8 Öppna MHTML-arkiv

I Microsoft* Word, Internet Explorer och Opera kan du spara en webbsida som en enda MHTML-fil. Den här typen av fil kallas för ett webbarkiv. I ett webbarkiv bäddas alla resurser som behövs för att visa en webbsida in i en enda arkivfil som kan visas offline. MHTML-arkiv kan inte användas som standard i Firefox. Paketet `mhtml-firefox` installerar Firefox-tillägget `MHTML-arkivl sare` för alla användare och kopplar

också MHTML-arkiv (med filnamnstillägget `.mht` eller `.mhtml`) till Firefox i skrivbordsskalet.

15.9 Mer information

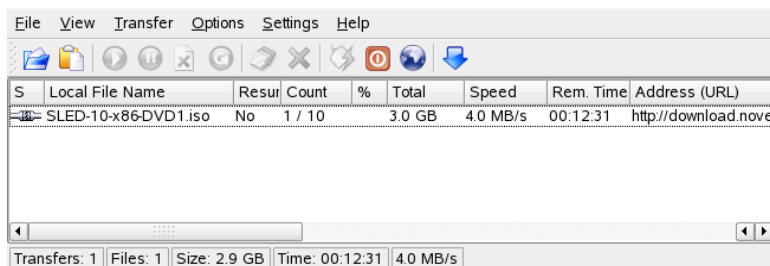
Mer information om Firefox hittar du på den officiella webbplatsen på <http://www.mozilla.com/firefox/>. Mer information om specifika alternativ och funktioner finns i den integrerade hjälpen, som du kan öppna genom att trycka på F1.

Överföra data från Internet

KGet är nedladdningshanteraren i KDE. Det hanterar dina överföringar i ett fönster. Du kan stoppa, återuppta, radera, lägga till och placera överföringar i kö. Starta KGet från huvudmenyn eller genom att hålla ned Alt + F2 och sedan ange `kget`.

När KGet har startat första gången kan du välja att integrera det med Konqueror. Om du integrerar KGet med Konqueror, läggs KGet till i systemfältet som en ikon med en nedpil. Klicka på pilen om du vill visa KGet-överföringar.

Figur 16.1 KGet



16.1 Lägg till överföringar i listan

Om du vill lägga till en överföring klickar du på *Arkiv > Klistra in*. Ange en webbadress och klicka sedan på *OK*. Markera sedan var den nedladdade filen ska sparas. Posten för överföringen läggs till i huvudfönstret i KGet och nedladdningen startar. Ett annat sätt att lägga till en överföring är att helt enkelt dra en fil (exempelvis från en FTP-server) från Konqueror och släppa den i huvudfönstret i KGet.

TIPS: Använda släppytan

Om du vill kunna lägga till överföringar i listan utan att behöva lämna KGet-fönstret öppet på skrivbordet väljer du *Inställningar > Visa släppyta* och minimerar KGet-fönstret. Nu kan du dra och släppa överföringar till den blå pilen som visas i stället.

Du kan ändra inställningarna för filhämtningarna genom att klicka på *Inställningar > Anpassa KGet*.

16.2 Lägg till överföringar från en fil

Om du vill hämta flera filer från flera olika platser kan du samla länkarna för filhämtningarna i en textfil som du importerar till KGet. Detta är praktiskt eftersom du inte behöver lägga till varje URL separat i överföringslistan. KGet kan analysera URL:erna i textfilen, förutsatt att de börjar i vänstermarginalen i filen. Välj *Arkiv > Importera textfil* om du vill använda den här funktionen. För varje URL måste du ange var du vill spara den hämtade filen. När du har gjort det startar hämtningen.

16.3 Tidsstyrda överföringar

Du kan konfigurera KGet till att utföra överföringar vid en viss tidpunkt.

- 1 Starta KGet.

- 2 Klicka på *Alternativ > Nedkopplat läge*. Överföringar som infogas härifrån startas inte direkt utan placeras i kö.
- 3 Du startar klockan genom att klicka på posten och sedan klicka på *Avancerat*.
- 4 Ange dag, månad, år och tid då överföringen ska starta, klicka på ikonerna *Tidtagare* och stäng sedan dialogrutan.
- 5 När du har gjort önskade inställningar för alla överföringar klickar du på *Alternativ > Nedkopplat läge* och ställer tillbaka KGet i onlineläge.

Överföringarna bör nu starta på de angivna tiderna.

TIPS: Exportera överföringslistor

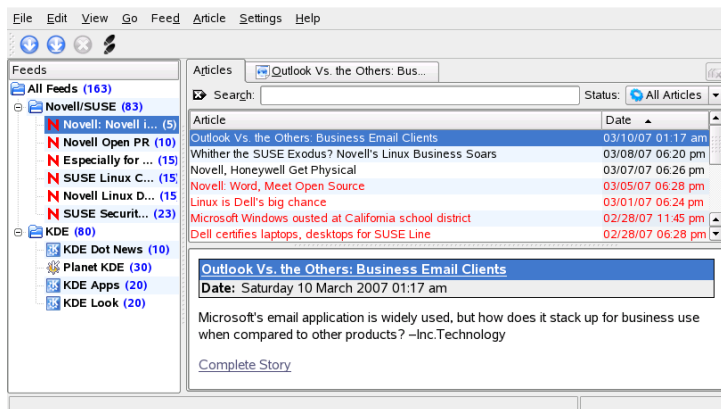
Om du har lagt till flera filhämtningar i listan med filöverföringar och du behöver använda listan på en annan dator väljer du *Alternativ > Nedkopplat läge*. Markera de poster i listan som du vill exportera och välj *Arkiv > Exportera överföringslista*. Posterna sparas i en KGT-fil som du kan importera på en annan dator.

Läsa nyhetskanaler med Akregator

17

Vill du ta del av de senaste nyheterna kan du använda en nyhetskanalläsare. Akregator är en sådan. Den ansluter till en server som innehåller en nyhetskanal, hämtar den och visar sedan rubrikerna och ibland en kort sammanfattning. Se [Figur 17.1, "Akregator visar nyheter"](#) (sidan 239). Om nyheten verkar intressant klickar du på den så visas den på en separat flik.

Figur 17.1 Akregator visar nyheter



Akregator innehåller några fördefinierade nyhetskanaler för KDE. Du kan lägga till nya nyhetskanaler manuellt eller använda webbsidor med nyhetsinslag. En webbplats med stöd för kanaler har en orangefärgad rektangel längst ned i hörnet. Klicka på den så öppnas en popup-meny där du kan markera *Lägg till en källa till Akregator*. Ibland står det inte på webbplatsen att den har stöd för nyhetskanaler. Sök i så fall igenom webbsidan med sökorden `kanal` eller `rss`. Ibland kan du då hitta en länk.

Gör så här för att lägga till en nyhetskanal:

Gör så här 17.1 *Lägga till nyhetskanaler i Akregator*

- 1** Kontrollera webbadressen till nyhetskanalen. Den finns vanligtvis på den webbplatsen. Fler länkar hittar du i verktyget KNewsticker, en applet för KDE-panelen.
- 2** Öppna Akregator genom att hålla ned Alt + F2 och ange `akregator`. Ett nytt fönster öppnas med en lista över alla nyhetskanaler i din konfiguration. Om du stänger fönstret lägger det sig i systemfältet.
- 3** Skapa en ny mapp med *Kanal > New Folder (ny mapp)*. Detta ger dig möjlighet att gruppera dina nyhetskanaler i olika kategorier.
- 4** Ge den nya mappen ett namn.
- 5** Klicka på mappen och välj *Kanal > Lägg till kanal*.
- 6** Ange adressen till nyhetskanalen, t.ex. <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>. Ett nytt fönster öppnas där du kan ändra kanalnamnet, webbadressen eller uppdateringsintervallet. På fliken *Feed Archive (kanalarkiv)* ändrar du hur länge artiklar ska sparas.
- 7** Gå vidare med *OK*. Akregator hämtar de senaste artiklarna.

När det är klart klickar du på en rubrik. Beroende på nyhetskanalen kan listan bestå av en kort sammanfattning eller bara en länk. Du kan läsa hela artikeln om du klickar på *Complete story (hela artikeln)*.

Sök efter dagsfärska nyheter manuellt med *Hämta kanal*. Ett annat alternativ är att ange ett uppdateringsintervall. Det konfigurerar du genom att klicka på *Inställningar > Anpassa Akregator*. Ett fönster öppnas där du kan välja intervall i *Allmänt > Använd intervallhämtning*. Bekräfta genom att klicka på *OK*.

Du kan läsa hela artikeln i Akregator eller i en extern webbläsare. Klicka på *Complete Story (hela artikeln)* och välj ett av alternativen.

Del IV. Multimedia

Bildmanipulering i GIMP

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) är ett program som du kan använda för att skapa och redigera rasterbilder. I de flesta aspekter är dess funktioner jämförbara med funktionerna i Adobe Photoshop och andra kommersiella program. Använd programmet om du vill ändra storlek på och retuschera foton, skapa grafik för webbsidor, skapa omslag för egna CD-skivor eller när du arbetar med andra bildprojekt. Programmet uppfyller kraven från både amatörer och proffs.

Som många andra Linux-program har GIMP utvecklats gemensamt av utvecklare från hela världen, som delar med sig av sin tid och kod till projektet. Programmet är under ständig utveckling, så den version som finns i ditt system kan skilja sig en aning från den version som diskuteras här. De enskilda fönstrens och fönsterdelarnas layout tenderar att förändras över tiden.

GIMP är ett extremt komplext program. Endast en liten del av funktionerna, verktygen och menyalternativen tas upp i det här kapitlet. I [Avsnitt 18.7, "Läs mer"](#) (sidan 260) kan du få tips om var du kan hitta mer information om programmet.

18.1 Bildformat

Det finns två huvudtyper av bilder: rasterbilder och vektorbilder. GIMP är avsett att användas med rasterbilder, som är det vanligaste formatet för foton och inlästa bilder. Rasterbilder består av pixlar som är små färgpunkter som tillsammans bygger upp hela bilden. På grund av det kan filerna snabbt bli ganska stora. Det går heller inte att öka storleken på en bildpunktsbaserad bild utan att förlora bildkvalitet. GIMP kan hantera de flesta vanliga formaten för rasterbilder.

Till skillnad från rasterbilder lagrar vektorbilder inte information för alla enskilda pixlar. I stället används geometriska primitiver som punkter, linjer, kurvor och polygoner. Vektorbilder kan enkelt skalas. Det finns många specialprogram för vektorbilder, t ex Inkscape. GIMP har mycket begränsat stöd för vektorbilder. Du kan exempelvis öppna och rastra vektorbilder i SVG-format och arbeta med vektorbanor i GIMP.

18.2 Starta GIMP

Starta GIMP från huvudmenyn. Du kan även skriva `gimp&` på en kommandorad.

18.2.1 Initial konfiguration

När du startar GIMP för första gången, öppnas en konfigurationsguide för förberedande konfiguration. Standardinställningarna kan användas för de flesta syften. Klicka på *Fortsätt* i de olika dialogrutorna, såvida du inte känner till inställningarna och vill ändra dem.

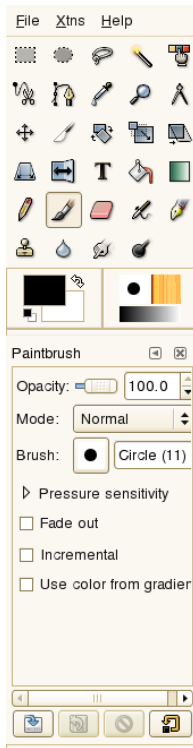
18.2.2 Standardfönstren

Tre fönster visas som standard. Du kan ordna om dem på skärmen och, med undantag för verktygslådan, stänga dem när de inte behövs längre. Stänger du verktygslådan avslutas programmet. I standardkonfigurationen av GIMP sparas din fönsterlayout när du avslutar programmet. Dialogrutor som var öppna när du stängde, öppnas på nytt nästa gång programmet startas.

Verktygslådan

GIMP:s huvudfönster, som visas i **Figur 18.1, "Huvudfönstret"** (sidan 245), innehåller programmets viktigaste kontroller. Stänger du den, avslutas programmet. Överst finns menyraden, som ger tillgång till filfunktioner, tillägg och hjälp. Under den hittar du ikoner för olika verktyg. Håll musen över en ikon om du vill visa information om den.

Figur 18.1 Huvudfönstret



De aktuella förgrunds- och bakgrundsfärgerna visas i två överlappande rutor. Standardfärgerna är svart för förgrunden och vitt för bakgrunden. Klickar du i en ruta öppnas en dialogruta där du kan välja färg. Växla plats på förgrunds- och bakgrundsfärgerna med hjälp av den böjda pilen överst till höger om rutorna. Med hjälp av den svartvita symbolen längst ner till vänster återställer du standardfärgerna.

Till höger visas den pensel, det mönster och den toning som används för närvarande. Klickar du på någon av dem, visas en dialogruta där du kan byta verktyg. I nedre delen av fönstret kan du göra olika inställningar för det aktuella verktyget.

Nedanför verktygslådan visas en dialogruta med alternativ för det aktuella verktyget. Om rutan inte visas öppnar du den genom att dubbelklicka på verktygets ikon i verktygslådan.

Layers, Channels, Paths, Undo (Lager, Kanaler, Banor, Ångra)

I det första avsnittet markerar du den bild som flikarna hänvisar till med hjälp av listrutan. Genom att klicka på *Auto* kan du ange om den aktiva bilden ska väljas automatiskt. *Auto* är aktiverat som standard.

I *Layers* (Lager) visas den aktuella bildens olika lager, och du kan göra ändringar i lagren. Information finns i [Avsnitt 18.5.6, "Lager"](#) (sidan 257). I *Channels* (Kanaler) kan du visa och ändra bildens färgkanaler.

Paths, banor, är en vektorbaserad metod för att markera delar av en bild. Den kan du även använda för att rita. Med hjälp av *Slingor* kan du visa de slingor som är tillgängliga för en bild och snabbt få tillgång till slingfunktioner. I *Undo* (Ångra) visas en begränsad ändringshistorik för den aktuella bilden. Hur den används beskrivs i [Avsnitt 18.5.5, "Ångra misstag"](#) (sidan 256).

18.3 Komma igång

Även om GIMP kan te sig en aning överväldigande för nya användare, tycker de flesta att det är enkelt att använda efter att ha förstått grunderna. Väsentliga grundläggande funktioner är att skapa, öppna och spara bilder.

18.3.1 Skapa en ny bild

Om du vill skapa en ny bild väljer du *File > New* (Arkiv, Nytt) eller trycker på Ctrl + N. Då öppnas en dialogruta där du kan göra inställningar för den nya bilden. Om du vill kan du välja en fördefinierad inställning, en så kallad *mall*. Vill du skapa en egen mall klickar du på *Arkiv > Dialoger > Mallar* och arbetar med de kontroller som visas i det öppnade fönstret.

I området *Bildstorlek* anger du bildens storleken i bildpunkter eller i någon annan enhet. Klicka på enheten om du vill ange en ny enhet från en lista med tillgängliga enheter. Du anger förhållandet mellan pixlar och en enhet under *Upplösning*, som visas när du öppnar avsnittet *Avancerade alternativ*. Upplösningen 72 bildpunkter per tum motsvarar vanliga bildskärmar. Det är tillräckligt för bilder till webbsidor. Bilder som ska skrivas

ut kräver högre upplösning. För de flesta skrivare ger en upplösning på 300 bildpunkter acceptabel kvalitet.

Välj i *Colorspace* (Färgtyp) om bilden ska vara i färg *RGB* eller gråskala *Grayscale*. Mer information om bildtyper finns i **Avsnitt 18.5.7, "Bildlägen"** (sidan 257). Välj den färg som bilden ska fyllas med vid *Fyll med*. Du kan välja mellan *Förgrundsfärg* och *Bakgrundsfärg* i verktygslådan och *Vit* eller *Transparens* för en genomskinlig färg. Genomskinliga områden representeras av ett schackmönster. Ange en kommentar om den nya bilden i *Kommentar*.

När du är nöjd med inställningarna klickar du på *OK*. Vill du återställa standardinställningarna, klickar du på *Återställ*. Klickar du på *Avbryt* avbryts processen att skapa en ny bild.

18.3.2 Öppna en befintlig bild

Om du vill öppna en bild väljer du *File > Open* (Arkiv/Öppna) eller trycker på Ctrl + O. Välj önskad fil i den dialogruta som visas. Du kan också trycka på Ctrl + L och skriva sökvägen till bilden. Öppna därefter den markerade bilden genom att klicka på *Öppna* eller tryck på *Avbryt* om du inte vill öppna någon bild.

18.3.3 Bildläsning

I stället för att öppna en befintlig bild eller att skapa en ny, kan du läsa av en bild med en bildläsare (skanner). Om du ska skanna direkt från GIMP måste du först ha installerat paketet *xsane*. Du öppnar skanningsdialogrutan genom att välja *File > Acquire > XSane: Device dialog* (Arkiv, Hämta, XSane: Enhetsdialog).

Skapa förhandsgranskningsversion när objektet som ska skannas är mindre än det totala skanningsområdet. Skapa en förhandsgranskning genom att klicka på *Acquire preview* (förhandsgranska) i dialogrutan *Förhandsgranskning*. Om du bara vill skanna en del av området markerar du önskad del (med rektangulär form) med hjälp av musen.

I dialogrutan *xsane* väljer du om du vill skanna in en binär bild (svartvit utan gråtoner), gråskalebild eller färgbild och anger också upplösning för skanningen. Ju högre upplösning du väljer, desto bättre blir den inlästa bildens kvalitet. En högre upplösning kan emellertid resultera i en större fil och längre tid för inläsning. Bildens storlek (i både bildpunkter och byte) visas i dialogrutans nedre del.

I dialogrutan *xsane* använder du skjutreglagen för att ställa in önskade värden för gamma, ljusstyrka och kontrast. Reglagen är inte tillgängliga i binärt läge. Ändringar visas omedelbart i förhandsgranskningen. När du är klar med dina inställningar läser du av bilden genom att klicka på *Scan* (läs av).

18.3.4 Bildfönstret

Den nya, öppnade eller avlästa bilden visas i ett eget fönster. Via menyraden överst i fönstret kan du få tillgång till alla bildfunktioner. Du kan också få tillgång till menyn genom att högerklicka på bilden eller genom att klicka på den lilla pilknappen till vänster om linjalerna.

Arkiv ger tillgång till vanliga filalternativ, som *Spara* och *Skriv ut*. Med *Stäng* stänger du den aktuella bilden. Väljer du *Avsluta* avslutas hela programmet.

Med hjälp av alternativen på *Visa*-menyn, kan du styra visningen av bilden och bildfönstret. Klickar du på *Ny vy* öppnas ett andra visningsfönster av den aktuella bilden. Ändringar i det ena fönstret återspeglas i alla andra vyer av samma bild. Med hjälp av alternativa vyer kan du förstora en del av en bild och arbeta med den, samtidigt som hela bilden visas i en annan vy. Det aktuella fönstrets förstöringsgrad justerar du med hjälp av *Zooma*. När *Visa optimalt fönster* är markerat, ändras bildfönstrets storlek så att hela bilden visas.

18.4 Spara bilder

Den viktigaste bildfunktionen är kanske *File > Save* (Arkiv, Spara). Det är bättre att spara för ofta än för sällan! Med *File > Save as* (Arkiv, Spara som) kan du spara bilden med ett nytt filnamn. Det kan vara bra att spara bilder på olika redigeringsstadier med olika namn eller göra säkerhetskopior i andra mappar så att du lätt kan återställa en bild till en tidigare version.

När du sparar en bild för första gången eller om du använder *Spara som*, öppnas en dialogruta där du kan ange filens namn och typ. Ange filnamnet i det översta fältet. För *Spara i mapp* anger du vilken katalog filen ska sparas i med hjälp av en lista med ofta använda kataloger. Vill du använda en annan katalog eller skapa en ny, klickar du på *Bläddra efter andra mappar*. Du bör låta inställningen *Välj filtyp* behålla värdet *Via ändelse*. Med den inställningen avgörs filtypen av filnamnstillägget. Följande filtyper används ofta:

XCF

Detta är programmets eget interna format. Utöver själva bilden lagras även all lager- och slinginformation. Även om du behöver en bild med ett annat format kan det vara bra att spara en kopia som en XCF-fil för att förenkla ändringar senare. Information om lager finns i [Avsnitt 18.5.6, "Lager"](#) (sidan 257).

PAT

Detta är det format som används för GIMP-mönster. Sparar du en bild i det här formatet kan den senare användas som fyllningsmönster i GIMP.

JPEG

JPG eller JPEG är ett vanligt format för fotografier och webbgrafik som saknar stöd för genomskinlighet. Den komprimeringsmetod som används minskar filstorleken, men du förlorar data vid komprimering. Det kan vara en god idé att använda förhandsgranskningsalternativet när du justerar komprimeringsnivån. Nivåer mellan 85 % och 75 % ger ofta resultat med godtagbar bildkvalitet och rimlig komprimering. Det är en god idé att spara en säkerhetskopia i ett icke-förstörande format, som XCF. Redigerar du en bild, bör du bara spara den slutgiltiga versionen i JPG-format. Om du läser in en JPG-fil flera gånger kan bildkvaliteten försämrats betydligt.

GIF

Förr användes ofta formatet GIF för grafik med transparens, men numera används det mera sällan på grund av licensproblem. GIF används också för animerade bilder. Endast *indexerade* bilder kan sparas med det formatet. Information om indexerade bilder finns i [Avsnitt 18.5.7, "Bildlägen"](#) (sidan 257). Filstorleken kan ofta bli ganska liten om bara några få färger används.

PNG

PNG håller på att ersätta GIF som det vanligaste formatet för webbgrafik med transparens. PNG-formatet är fritt tillgängligt, ingen information förloras vid komprimering och allt fler webbläsare kan hantera formatet. Ytterligare en fördel är att delvis transparens kan användas i PNG. Det går inte i GIF. Detta möjliggör mjukare övergångar mellan färgade och transparenta områden (*kantutjämning*).

När du vill spara bilden i det valda formatet väljer du *Save* (Spara). Klicka på *Avbryt* om du vill avbryta. Om bilden har egenskaper som inte kan sparas i det angivna formatet, visas en dialogruta med alternativ för att lösa problemet. Är alternativet *Exportera* tillgängligt ger det oftast bäst resultat. Ett fönster visas sedan med alternativ för det formatet. Alternativen har godtagbara standardvärden.

18.5 Redigera bilder

GIMP innehåller flera verktyg som du kan redigera dina bilder med. Här beskrivs de funktioner som är av störst intresse för hemanvändare.

18.5.1 Ändra bildens storlek

När har läst av en bild eller läst in ett fotografi från en kamera, behöver du oftast ändra bildens storlek för att den ska kunna visas på en webbsida eller skrivas ut. Det är enkelt att göra bilder mindre, antingen genom att skala ned dem eller genom att beskära delar av dem. Det är väsentligt svårare att göra en bild större. Rasterbildernas uppbyggnad gör att bildens kvalitet försämras om den förstoras. Du bör behålla en kopia av den ursprungliga bilden innan du skalar om eller beskär den.

Beskära en bild

Att beskära en bild är som att klippa av kanterna på ett papper. Välj beskärningsverktyget i verktygslådan (det ser ut som en skalpell) eller med *Tools > Transform Tools > Crop & Resize* (Verktyg, Omvandla verktyg, Beskär och ändra storlek). Klicka i det hörn där du vill börja och dra med musen tills det område som ska vara kvar är omgivet av en kontur.

Ett litet fönster öppnas med information om startpunkten och det markerade områdets storlek. Du kan justera värdena genom att klicka på och dra ett av beskärningsrutans hörnen eller genom att ändra värdena i fönstret. Med alternativet *Från markering* markerat, justeras beskärningen så att den ryms i aktuell markering (mer information om markeringar finns i [Avsnitt 18.5.2, "Markera delar av bilder"](#) (sidan 251)). Alternativet *Krymp markering automatiskt* innebär att beskärningen krymps baserat på färgförändringar i bilden.

Klicka på *Avbryt* om du vill avbryta beskärningen. Beskär bilden genom att klicka på *Beskär*. Resultatet av *Ändra storlek* är identiskt med resultatet av *Change Canvas Size* (ändra arbetsytans storlek), som beskrivs i [Avsnittet "Ändra ritytans storlek"](#) (sidan 251).

Skala en bild

Välj *Image > Scale Image* (Bild, Skaländra bild) om du vill ändra storleken på en bild. Ange den nya storleken i *Width* (Bredd) eller *Height* (Höjd). Vill du ändra bildens proportioner när du skalar den (innebär att bilden förvrängs), klickar du på kedjelänken till höger om fälten, så att länken mellan dem bryts. Ändrar du värdet i ett fält medan fälten är länkade, ändras värdet i det andra fältet proportionellt. Justera upplösningen med *X upplösning* och *Y upplösning*.

Interpolation (Interpolering) är ett expertalternativ som styr skaländringsmetoden. När du är klar med att ändra storlek väljer du *Scale* (Skala) för att skalförändra bilden. Med *Reset* (Återställ) kan du återställa de ursprungliga värdena. Klickar du på *Avbryt* avbryts proceduren.

Ändra ritytans storlek

Att ändra ritytan är som att lägga en ram över bilden. Är ramen mindre än bilden finns resten av bilden fortfarande kvar, du kan dock bara se en del av den. Om *passepartouten* är större än bilden visas bilden med ett tomt område runt omkring. Om du vill använda den här funktionen väljer du *Image > Canvas Size* (Bild, Storlek på bildområde).

Ange den nya storleken i den dialogruta som visas. Som standard behåller ritytan den aktuella bildens proportioner. Vill du ändra det klickar du på kedjeikonen.

Efter att du har justerat storleken, anger du hur den ursprungliga bilden ska placeras i förhållande till den nya storleken. Använd positionsvärdena eller dra rutan i ramen längst ned. När du är nöjd med ändringarna klickar du på *Resize* (Ändra storlek) så att bildområdets storlek ändras. Klicka på *Reset* (Återställ) om du vill återställa de ursprungliga värdena eller på *Cancel* (Avbryt) om du vill avbryta ändringen.

18.5.2 Markera delar av bilder

Det är ofta användbart att kunna utföra en bildåtgärd på bara en del av bilden. Om du vill kunna göra det, måste den del av bilden som du vill manipulera markeras. Du kan markera områden med hjälp av markeringsverktygen i verktygslådan, med hjälp av Snabbmask eller genom att kombinera olika alternativ. Du kan också justera markeringar med hjälp av alternativen under *Markera*. Markeringen indikeras av en streckad linje, de så kallade *marscherande myrorna*.

Använda markeringsverktyg

De viktigaste markeringsverktygen är ganska enkla att använda. Slingverktyget, som kan användas för mer än markeringar, är mer komplicerat och tas inte upp här. I verktygsalternativen för de andra markeringsverktygen avgör du om markeringen ska ersätta, läggas till, dra bort eller korsa en befintlig markering genom att klicka på någon av ikonerna i raden *Läge*.

Rekt. markering

Med det här verktyget kan du markera fyrkantiga områden. I verktygsalternativen väljer du mellan *Free Select* (Fri markering), *Fixed Size* (Fast storlek) och *Fixed Aspect Ratio* (Fasta proportioner) för att styra markeringens form och storlek. Om du vill göra en fyrkantig markering i det fria markeringsläget håller du Skifttangenten nedtryckt medan du markerar ett område.

Ellipse Select (Oval markering)

Med hjälp av det här verktyget kan du markera elliptiska eller cirkulära områden. Du har tillgång till samma alternativ som vid rektangulär markering. Håller du ned Skift under markeringen blir markeringen en cirkel.

Fri markering (lasso)

Med det här verktyget kan du rita en markeringsyta för frihand, genom att dra musen över bilden med den vänstra knappen nedtryckt. Ändpunkterna ansluts med en rak linje när du släpper verktyget. Området innanför markeras.

Luddig markering (trollstav)

Med det här verktyget kan du markera ett sammanhängande område med liknande färger. Ange den maximala skillnaden mellan färgerna i verktygsalternativdialogrutan i *Threshold* (Tröskel).

By Color Select (Markering enligt färg)

Med det här verktyget kan du markera alla bildpunkter i bilden med samma eller liknande färg som den bildpunkt du klickar på. I *Tröskelvärde* i dialogrutan Verkttyg > Alternativ kan du ange den största tillåtna skillnaden mellan färgerna.

Intelligent sax

Klicka på en serie punkter i bilden. Punkterna ansluts allt eftersom du klickar, baserat på färgskillnaderna. Stäng området genom att klicka på den första punkten. Konvertera området till en vanlig markering genom att klicka inuti det.

Använda Snabbmasken

Snabbmasken är ett sätt att markera delar av en bild med hjälp av målarverktygen. Ett bra sätt att använda Snabbmasken är att först göra en grov markering med den intelligenta saxen eller lassot (frihandsmarkeringsverktyget). Därefter aktiverar du snabbmasken genom att klicka på den lilla ikonen med den streckade rutan längst ner till vänster.

Med Snabbmask visas markeringen som en röd överlagring. Rödsbyggade områden är inte markerade. Områden som ser likadana ut som innan masken aktiverades är markerade. Vill du ändra markeringen använder du målarverktygen. Bildpunkter som målas med vitt markeras. Bildpunkter som målas med svart avmarkeras. Gråskalor (färger hanteras som gråa nyanser) utgör en partiella markering. Partiell markering ger mjukare övergångar mellan markerade och ej markerade områden.

Vill du visa snabbmasken i en annan färg, högerklickar du på snabbmaskknappen och väljer sedan *Konfigurera färg och opacitet* på menyn. Markera en ny färg genom att klicka i den färgade rutan i den dialogruta som öppnas.

Efter att du har justerat markeringen på önskat vis med målarverktygen, växlar du från snabbmaskvyn till den vanliga markeringsvyn genom att klicka på ikonen längst ner till vänster i bildfönstret (där en röd ruta för närvarande visas). Markeringen indikeras åter igen av marscherande myror.

18.5.3 Tillämpa och ta bort färger

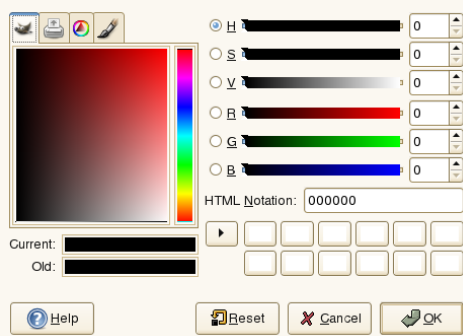
Nästan all bildredigering involverar tillämpning eller borttagning av färger. Genom att markera en del av bilden, begränsar du området där färger kan läggas till eller tas bort. När du markerar ett verktyg och flyttar pekaren över en bild, ändras pekarens utseende för att avspegla det markerade verktyget. För många verktyg innebär det att en ikon med det aktuella verktyget visas tillsammans med pilen. För målarverktyg visas den för närvarande markerade penselns konturer, vilket innebär att du ser exakt var du kommer att måla i bilden och hur stort område som kommer att målas.

Välja färger

Målarverktygen använder förgrundsfärgen. Om du vill välja färg, klickar du först på förgrundsfärgens visningsruta. En dialogruta med fyra flikar öppnas. Flikarna innehåller olika färgvalsmetoder. Endast den första fliken, som visas i [Figur 18.2, "Den enkla](#)

dialogrutan för färgval” (sidan 254), beskrivs här. Den nya färgen visas i *Aktuell*. Den föregående färgen visas i *Gammal*.

Figur 18.2 Den enkla dialogrutan för färgval



Det enklaste sättet att välja en färg är med hjälp av de färgade områdena i rutorna till vänster. Klicka på en färg som liknar önskad färg i den smala lodräta stapeln. De tillgängliga nyanserna visas i rutan till vänster. Klicka på önskad färg. Färgen visas i *Aktuell*. Om det inte var den färgen du ville ha, försöker du igen.

Med hjälp av pilknappen till höger om *Aktuell* kan du spara några möjliga färger. Klicka på pilen om du vill kopiera färgen till historiken. Därefter kan du välja en färg genom att klicka på den i historiken. Du kan också välja en färg genom att ange dess hexadecimala färgkod i *HTML-notation*.

Standardbeteendet för Färgväljaren är att välja färg efter nyans, vilket oftast är enklast för nya användare. Vill du välja färg efter mättnad, värde, rött, grönt eller blått, markerar du motsvarande alternativknapp till höger. Du kan också justera den för närvarande markerade färgen med hjälp av skjutreglagen och de numeriska fälten. Ta reda på vad som fungerar bäst för dig genom att experimentera en aning.

När önskad färg visas i *Aktuell*, klickar du på *OK*. Vill du återställa de ursprungliga värdena som visades när du öppnade dialogrutan klickar du på *Återställ*. Vill du avbryta färgvalet, klickar du på *Avbryt*.

Vill du använda en färg som redan finns bilden är det enklast att använda färgväljarvertyget, ikonerna som liknar en pipett. I verktygsalternativen kan du välja om det är förgrunds- eller bakgrundsfärgen som ska anges. Klicka därefter på en punkt i

bilden med önskad färg. När du har rätt färg, stänger du verktygets dialogruta genom att klicka på *Stäng*.

Måla och sudda

Målar och suddar gör du med hjälp av verktygen i verktygslådan. För varje verktyg finns det ett antal alternativ för finjustering. Tryckkänslighetsalternativ gäller endast om du använder en tryckkänslig ritplatta.

Pennan, penseln, airbrush-verktyget och suddaren fungerar i stort som sina fysiska motsvarigheter. Bläckverktyget fungerar som en kalligrafipenna. Måla genom att klicka och dra. Fyllverktyget är en metod för att färglägga områden i en bild. Den fyller med utgångspunkt i färggränser i bilden. Genom att justera tröskeln ändrar du verktygets känslighet för färgändringar.

Lägga till text

Med textverktyget är det enkelt att lägga till text i en bild. Med verktygsalternativen kan du ange typsnitt, typsnittsstorlek, färg, justering, indrag och radavstånd. Klicka därefter på en startpunkt i bilden. En liten dialogruta visas där du kan ange din text. Ange en eller flera rader text och tryck sedan på *Stäng*.

Textverktyget skapar sedan texten på ett särskilt lager. Om du vill arbeta med bilden efter att du har lagt till text, läser du [Avsnitt 18.5.6, "Lager"](#) (sidan 257). När textlagret är aktivt kan du redigera texten genom att klicka i bilden så att inmatningsdialogrutan öppnas igen. Ändra inställningarna genom att ändra verktygsalternativen.

Retuschera bilder – kloningsverktyget

Kloningsverktyget är idealiskt för att retuschera bilder. Med hjälp av det kan du måla i en bild med information från en annan del av bilden. Om du vill kan du i stället låta de hämta informationen från ett mönster.

När du retuscherar är det oftast en god idé att använda små penslar med mjuka kanter. På det viset kan dina ändringar smälta in bättre med den ursprungliga bilden.

Markera källpunkten i bilden genom att hålla ned Ctrl samtidigt som du klickar på önskad källpunkt. Måla sedan som vanligt med verktyget. När du flyttar pekaren medan du målar, flyttas även källpunkten, som indikeras av ett kort. Om *Uppställning* har

standardinställningen (*Non Aligned*), återställs källan till ursprunglig punkt när du släpper den vänstra musknappen.

18.5.4 Justera färgnivåer

Bilder kan ofta behöva lite justering för att optimera för utskrifter eller skärmvisningar. I många program som utformats för oerfarna användare, kan du justera bildens ljusstyrke- och kontrastnivåer. Det kan fungera, och du kan göra det i GIMP också, men resultatet blir vanligtvis bättre om färgnivåerna justeras.

Välj *Layer > Colors > Levels* (Lager, Färger, Nivåer). En dialogruta öppnas där du kan justera nivåerna i bilden. Att klicka på *Auto* ger ofta bra resultat. Om du vill justera kanalerna manuellt använder du pipettverktygen i *All Channels* (Alla kanaler) och väljer områden i bilden som ska vara svarta, neutralt grå och vita.

Om du vill ändra en enskild kanal väljer du den i *Channel* (Kanal). Dra därefter svarta och vita markörerna och mittmarkören i skjutreglaget i *Inmatningsnivåer*. Du kan också markera punkter i bilden som ska fungera som vit-, grå- och svartpunkter för den kanalen.

Om *Förhandsgranskning* är markerat, visas en förhandsgranskning av hur bilden skulle se ut om du tillämpade ändringarna. När du uppnått önskat resultat, tillämpar du ändringarna genom att trycka på *OK*. Med *Återställ* återställer du de ursprungliga inställningarna. Med *Avbryt* avbryter du nivåjusteringarna.

18.5.5 Ångra misstag

De flesta ändringar du gör i GIMP kan ångras. Om du vill se en ändringshistorik går du till ångra-dialogrutan i standardfönsterlayouten eller öppnar en ångra-dialogruta i verktygslådemenyen med *File > Dialogs > Undo History* (Arkiv, Dialogrutor, Ångra historik).

I dialogrutan visas en grundbild och en rad redigeringar som kan ångras. Ångra och upprepa ändringarna med hjälp av knapparna. På det här viset kan du arbeta dig bakåt mot den ursprungliga bilden. Om du ångrar en ändring och sedan gör en ny, går det inte längre att upprepa den ångrade ändringen.

Du kan också ångra och göra om ändringar med hjälp av menyn *Edit* (Redigera). Ett annat sätt är att använda kortkommandona Ctrl + Z och Ctrl + Y.

18.5.6 Lager

Lager är en viktig del av GIMP. Genom att rita delar av din bild på olika lager, kan du ändra, flytta och ta bort sådana delar utan att skada resten av bilden. För att förstå hur lager fungerar kan du tänka dig en bild som skapas med hjälp av en hög med genomskinliga blad. Olika delar av bilden har ritats på olika blad. Du kan ordna om stacken, och på så vis ändra vilka delar som visas överst. Du kan flytta på individuella lager eller lagergrupper och på så vis flytta delar av bilden till andra platser. Du kan lägga till nya blad och föra andra åt sidan.

Med hjälp av dialogrutan *Lager* kan du visa de tillgängliga lagren i en bild. När du använder textverktyget skapas automatiskt särskilda textlager. Det aktiva lagret markeras. Knapparna längst ner i dialogrutan ger tillgång till ett antal funktioner. Fler är tillgängliga på den meny som öppnas när du högerklickar på ett lager i dialogrutan. De två ikonutrymmena framför lagernamnet används för att växla lagrets synlighet (en ögonikon anger att lagret är synligt) och för att länka lager. Länkade lager är markerade med en kedjeikon och flyttas som en grupp.

Endast lager med genomskinlighet (en alfakanal) kan placeras över andra lager i en stack. Det kan du lägga till genom att högerklicka på lagret och välja det från menyn.

18.5.7 Bildlägen

I GIMP finns tre bildlägen – RGB, Grayscale och Indexed (RGB, Gråskala, Indexerad). RGB är ett vanligt färgläge och det bästa läget för redigering av de flesta bilder. Gråskala används för svartvita bilder. Indexering innebär att färgerna i en bild är begränsade till ett visst antal. Det används mest till GIF-bilder. Om du behöver en indexerad bild, är det oftast bäst att redigera bilden i RGB-läge och sedan konvertera den till indexerat läge innan du sparar den. Om du sparar till ett format som kräver en indexerad bild, kan GIMP indexera bilden när den sparas.

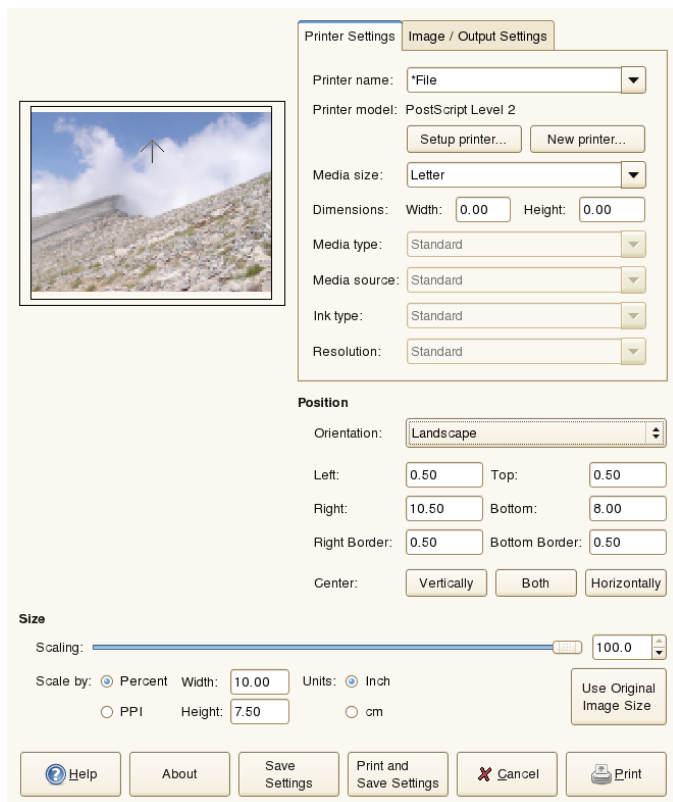
18.5.8 Särskilda effekter

I GIMP finns ett stort antal filter och skript som du kan använda för att förbättra bilder, förse dem med specialeffekter eller göra konstnärliga manipuleringar med. De är tillgängliga i *Filter* och i *Script-fu*. Det bästa sättet att ta reda på vad som är tillgängligt är att experimentera. *Xtns* i verktygslådan innehåller ett antal objekt som du kan skapa knappar, logotyper och andra saker med.

18.6 Skriva ut bilder

Om du vill skriva ut en bild väljer du *File > Print* (Arkiv, Skriv ut) på bildmenyn. Om skrivaren har konfigurerats på datorn bör den visas i listan. I vissa fall kan du behöva ange en lämplig skrivardrivrutiner med *Ställ in skrivare*. Ange lämplig pappersstorlek med *Mediastorlek* och papperstyp i *Mediatyp*. Andra inställningar är tillgängliga på fliken *Bild / utmatningsinställningar*.

Figur 18.3 Dialogrutan Skriv ut



I den nedre delen av fönstret kan du justera bildens storlek. Tryck på *Använd ursprunglig bildstorlek* om du vill hämta de inställningarna från bilden. Det bör du göra om du har ställt in en lämplig utskriftsstorlek och upplösning i bilden. Justera bildens position på sidan med fälten *Position* eller genom att dra bilden i *Förhandsgranskning*.

När du är nöjd med inställningarna klickar du på *Skriv ut*. Vill du spara inställningarna för framtida bruk, klickar du i stället på *Skriv ut och spara inställningar*. Med *Avbryt* avbryter du utskriften.

18.7 Läs mer

Följande resurser är praktiska för dig som använder GIMP, även om vissa gäller äldre versioner.

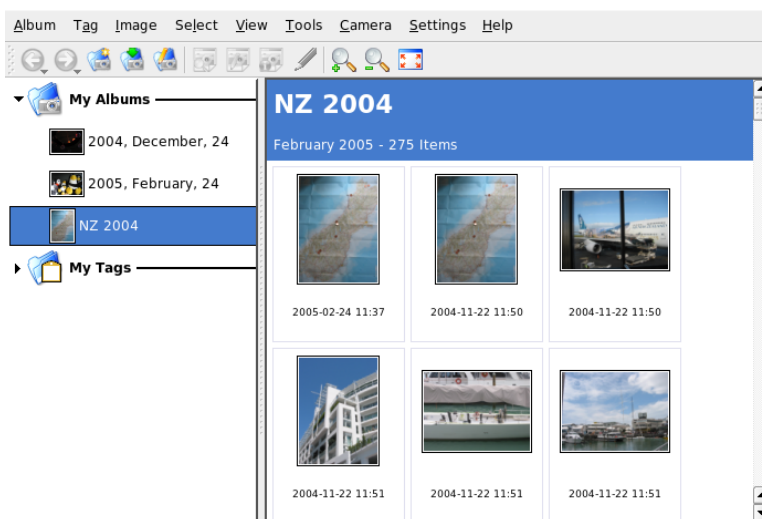
- Med *Help* (Hjälp) får du tillgång till det interna hjälpsystemet. Denna dokumentation finns också tillgänglig i HTML- och PDF-format på <http://docs.gimp.org>.
- Olika handledningar för grundläggande och avancerad bildhanteringsteknik i GIMP finns på <http://gimp.org/tutorials/>.
- GIMP-användargruppen har en informativ webbplats på <http://gug.sunsite.dk>.
- <http://www.gimp.org> är GIMP:s officiella hemsida.
- *Grokking the GIMP* av Carey Bunks är en utmärkt bok som utgår från en äldre version av GIMP. Den innehåller bra instruktioner och riktlinjer för bildhantering även om vissa funktioner i programmet har förändrats. En onlineversion finns tillgänglig på <http://gug.sunsite.dk/docs/Grokking-the-GIMP-v1.0/>.

Hantera dina digitalbilder

Det är mycket enkelt att hantera digitalfoton i Linux. Med KDE:s digiKam hämtas bilderna direkt från kameran. Sedan kan du enkelt sortera dem och göra snygga presentationer för andra. Programmet innehåller flera användbara pluginprogram som konverterar bilderna till olika format. Dessutom innehåller det program som tar bort röda ögon, fläckar och heta bildpunkter. Med hjälp av olika filter- och effektpluginprogram förvandlar du lätt dina digitalbilder till rena konstverk.

Starta digiKam från huvudmenyn eller genom att trycka på Alt + F2 och ange `digikam`. Vid starten visas ett fönster med två huvudområden: en lista över album till vänster, och bilderna i det aktuella albumet till höger. Se **Figur 19.1, "Huvudfönstret i digiKam"** (sidan 262). Längst till höger i fönstret finns *Etikettfilter* som används för att filtrera mängden bilder som visas i huvudvyn med etikettinformation. Mer information om etiketter i digiKam finns i **Avsnitt 19.5, "Hantera etiketter"** (sidan 265).

Figur 19.1 Huvudfönstret i digiKam



19.1 Konfigurera kameran

Om du vill hämta bilder från digitalkameran ansluter du kameran till USB-porten på datorn med den USB-kabel som medföljde kameran. Beroende på kameramodell kan du behöva ställa in kameran på ett särskilt dataöverföringsläge. Mer information finns i kamerahandboken.

Det finns tre sätt att öppna bilderna i kameran. De mest använda protokollen är UMS (USB Mass Storage) eller PTP (även kallat PictBridge). För vissa kameramodeller krävs speciella drivrutiner som tillhandahålls av gphoto2 ([Avsnitt 19.10, "Felsökning"](#) (sidan 279)).

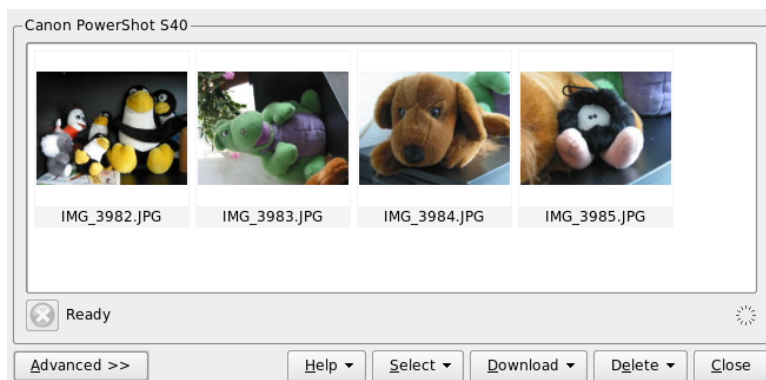
Om din kamera kan användas med en USB-lagringsenhet väljer du det alternativet. När du har anslutit kameran till USB-porten på datorn och slagit på kameran, känns den nya USB-enheten av automatiskt och monteras. Välj sedan vilken åtgärd som ska vidtas varje gång en enhet av den här typen monteras. Du kan välja att digiKam eller något annat bildvisnings- eller bildbearbetningsprogram ska starta när en sådan här enhet monteras.

Du konfigurerar en kamera i digiKam genom att välja *Kamera > Lägg till kamera*. Prova först att känna av kameran automatiskt med *Identifiera automatiskt*. Om det inte fungerar bläddrar du i listan över kameror som kan användas med din modell med *Lägg till*. Om din kameramodell inte finns i listan försöker du med en annan modell eller använder *USB- eller IEEE-lagringsenhet* och bekräftar med *OK*.

19.2 Hämta bilder från kameran

När du ska läsa ned bilder från en kamera som har konfigurerats på rätt sätt, ansluter du kameran till datorn och markerar den i menyn *Kamera*. digiKam öppnar ett fönster och börjar hämta miniatyrbilder och visa dem som i **Figur 19.2, "Hämta bilder från en kamera"** (sidan 263). Högerklicka på en bild så öppnas en popup-meny med alternativen *Visa* bilden, visa vissa *Egenskaper* eller *EXIF-information*, *Hämta* eller *Ta bort* bilden. Markera *Avancerat* längst ned i hämtningsfönstret för att byta namn på bildfilerna med *Ändring av filnamn* och fastställa hur EXIF-data från kameran ska hanteras.

Figur 19.2 Hämta bilder från en kamera



TIPS: Byta namn på bilder

Du kan lätt byta namn på alla dina bilder om du vill ändra på kamerans filnamn. Använd ett unikt prefix, lägg till datum och låt digiKam ange sekvensnumret.

Markera bilderna som ska hämtas från kameran genom att trycka på vänster musknapp eller hålla ned Ctrl och klicka på bilderna en och en. Klicka på *Hämta* och välj mål i

listan eller skapa ett nytt album med *Nytt album*. Ett filnamn med dagens datum föreslås då automatiskt. Starta hämtningen genom att bekräfta med *OK*.

19.3 Hämta information

Om du vill se information om bilden håller du muspekaren över den så visas verktygstips med grundläggande data om bilden. Du kan också högerklicka på bilden och välja *Egenskaper* på sammanhangsmenyn.

Följande information är tillgänglig

Allmänt

Den här fliken innehåller grundläggande filinformation, t.ex. namn, datum, storlek, ägare och behörigheter, samt viss grundläggande information om albumet, exempelvis vilket album som bilden hör till och eventuella etiketter eller betyg som hör till bilden.

EXIF

EXIF-information tillhandahålls av kameran och innehåller olika typer av teknisk information om kamera och bilder, t.ex. kameratillverkare, modell, exponeringstid och upplösning. En grundläggande översikt hittar du om du ställer in *Detaljnivå* på *Enkel*. Om du vill ha den fullständiga datauppsättningen markerar du *Fullständig*.

Histogram

Använd fliken *Histogram* när du vill visa en grafisk framställning av tonintervallet mellan mörk och ljust i bilden. Med hjälp av histogrammet kan du kontrollera om du använt rätt exponering när du skapade bilden.

19.4 Hantera album

digiKam skapar som standard en mapp med namnet *Mina album* där alla dina bilder förvaras. Du kan flytta bilderna till undermappar senare. Albumen kan sorteras efter kataloglayout, namn på samling som angetts i albumegenskaper, eller efter det datum då albumet skapades (detta datum kan också ändras i egenskaperna för varje album).

Om du vill skapa ett nytt album gör du på något av följande sätt:

- Överför nya bilder från kameran och skapa ett målalbum direkt medan hämtningen pågår.
- Skapa ett nytt album genom att klicka på *Nytt album* i verktygsraden.
- Importera en befintlig mapp med bilder från hårddisken (markera *Album > Importera > Importera mappar*).
- Högerklicka på *Mina album* och välj *Nytt album*.

Ange administrativ information om albumet, till exempel albumets titel, när du skapar ett nytt album. Du kan också välja en samling, skriva in kommentarer och markera ett albumdatum. Samlingar är ett sätt att hålla ordning på albumen med hjälp av en gemensam etikett. Etiketten används sedan när du väljer *Visa > Sortera album > Enligt samling*. Kommentaren visas i rubriken längst upp i huvudfönstret. Albumdatumet används när du väljer *Visa > Album > Enligt datum*.

digiKam använder det första fotot i albumet som förhandsgranskningsikon i listan *Mina album*. Om du vill välja en annan ikon högerklickar du på fotot och markerar *Använd som miniatyrbild för album* på sammanhangsmenyn.

19.5 Hantera etiketter

Att hantera en mängd olika bilder i massor av olika album kan lätt bli en riktig mardröm. I digiKam kan du använda systemet *Mina etiketter* för att sortera bilderna i egna kategorier och i olika album. Bilderna kan sorteras i olika kategorier med hjälp av etiketter. En bild kan ha flera etiketter.

Låt säga att du tagit olika bilder av din vän Johan och lagt dem i olika album. Nu vill du ha en översikt över alla bilder på Johan. Med digiKams etiketter gör du då så här:

- 1 Välj *Etikett > Ny etikett* på den övre menyraden och skriv ett namn på den nya etiketten, i vårt exempel *Johan*. Ange en valfri ikon och stäng dialogrutan genom att klicka på *OK*.
- 2 Gå till varje album och märk alla bilder på Johan genom att högerklicka på bilden och välja *Tilldela etikett > Johan*.

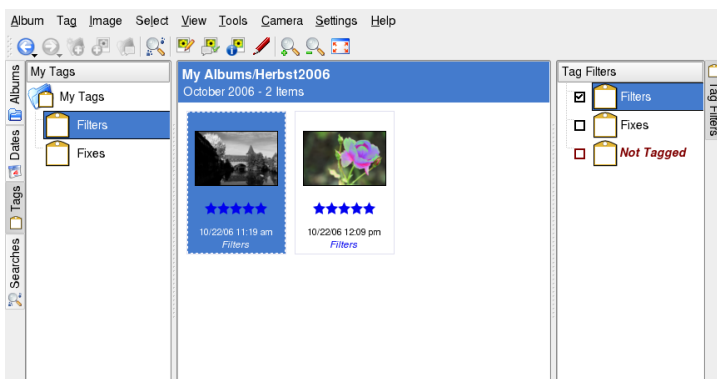
Om du behöver bearbeta ett större antal bilder kan du använda alternativet *Redigera kommentarer och etiketter* på sammanhangsmenyn som öppnas när du högerklickar på en bild. I dialogrutan kan du koppla etiketter till bilden, ange en beskrivande kommentar och betygsätta bilden. När den första bilden är klar klickar du på *Framåt* i dialogrutan och fortsätter med de andra bilderna i albumet. När du är klar klickar du på *Verkställ* och *OK* för att inställningarna ska börja gälla. Fortsätt på samma sätt med de andra albumen och bilderna.

Om du vill hämta alla bilder i hela samlingen som har en viss etikett (i detta fall *Johan*), gör du så här:

- 1 Öppna fliken *Etiketter* på vänster flikrad.
- 2 Öppna objektet *Mina etiketter*.
- 3 Markera etiketten *Johan*.

Nu visas alla bilder i hela samlingen som har den här etiketten.

Figur 19.3 Visa endast bilder med etiketter



Om du använder alternativet *Etikettfilter* till höger i huvudfönstret visas bara de bilder i albumet som är försedda med de etiketter som markeras här.

19.6 Skapa kraftiga sökfilter

Om du inte kan söka och hitta bilder i en bildsamling blir den snabbt oanvändbar. digiKam innehåller två alternativ med vars hjälp du lätt organiserar din bildsamling.

Enkel sökning

En grundläggande sökning. Ange en textsträng som kan kopplas ihop med bilden (bild eller etikettnamn eller kommentar) och klicka på *OK*. Du kan spara sökningen och använda den senare, och redigera andra sökningar i listan *Mina sökningar*.

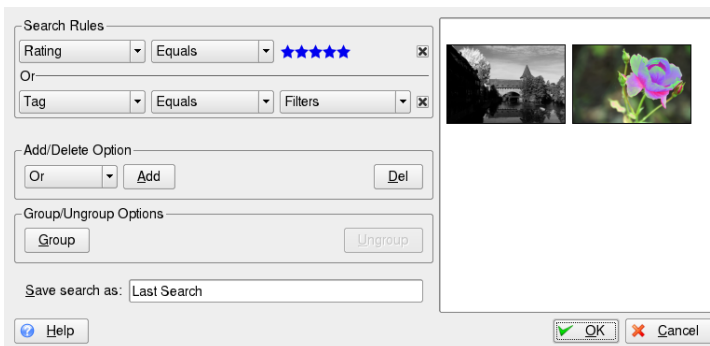
Avancerad sökning

Sammanfattat sökfilter. Konfigurera avancerade regler med hjälp av bildegenskaper (album, etiketter, betyg, datum osv.) och kombinera alternativen efter behov. Du kan spara sökfiltren och använda dem igen senare, och redigera sökningar som redan finns i listan *Mina sökningar*.

I följande exempel visas hur du gör en *avancerad sökning* och söker efter bilder med hjälp av betygs- eller etikettinformation:

- 1 Markera fliken *Sökningar* till vänster om huvudfönstret.
- 2 Högerklicka på *Mina sökningar* och välj *Lägg till Ny Avancerad sökning*.
- 3 Markera det första sökvillkoret. I det här fallet markerar du `Po ng+Är lika med+5 stj rnor` för att söka efter alla bilder som har fått betyget fem stjärnor.
- 4 Under *Lägg till eller ta bort alternativ* väljer du *Eller* och klickar på *Lägg till*. En ny sökregel läggs till under den befintliga.
- 5 Markera det andra sökvillkoret. I det här fallet markerar du `Etiketter+Är lika med+Filter` för att söka efter alla bilder som är markerade med etiketten *Filter*.
- 6 Lägg till andra sökvillkor om det behövs, gruppera villkor eller ta bort dem. Resultatet av sökningen visas i sökfönstret.
- 7 Om du vill spara sökningen anger du ett namn på den och stänger dialogrutan *Avancerad sökning* genom att klicka på *OK*.

Figur 19.4 Skapa ett avancerat sökfiter



19.7 Exportera bildsamlingar

digiKam innehåller flera exportalternativ med vars hjälp du kan arkivera och publicera personliga bildsamlingar. Du kan arkivera på cd eller dvd (med k3b), använda HTML-export eller export till ett fjärrgalleri.

Gör så här om du vill spara bildsamlingen på cd eller dvd:

- 1 Välj *Album > Exportera > Arkivera till cd eller dvd*.
- 2 Gör justeringar på de olika undermenyerna i dialogrutan *Skapa cd- eller dvd-arkiv*. Klicka sedan på *OK* för att börja bränna.
 - 2a Med hjälp av *Markering* markerar du album och etiketter och fastställer vilken del av samlingen som ska arkiveras.
 - 2b I *HTML-gränssnitt* anger du om bildsamlingen ska kunna öppnas via ett HTML-gränssnitt och om funktionen för automatisk körning ska läggas till i cd- eller dvd-arkivet. Ange rubrik och bild, typsnitt och bakgrundsegenskaper.
 - 2c Ändra inställningar för volymbeskrivning i *Medias volymbeskrivning* om det behövs.
 - 2d Justera bränningsalternativen i *Mediabränning* om det behövs.

Gör så här om du vill skapa en HTML-export av bildsamlingen:

- 1** Välj *Album > Exportera > HTML-export*.
- 2** Justera inställningarna i *Skapa bildgallerier* efter behov med hjälp av de olika undermenyerna. Klicka på *OK* när du är klar för att börja skapa galleriet.
 - 2a** Markera album och etiketter i *Markering* för att bestämma vilken del av samlingen som ska arkiveras.
 - 2b** Använd *Utseende* när du ska ange rubrik och utseende för HTML-galleriet.
 - 2c** Bestäm en plats för galleriet på disken, samt filstorlek, komprimering, format och mängd metadata som ska visas i galleriet med *Album*.
 - 2d** Ange storlek, komprimering och filtyp för miniatyrbilderna som används för gallerinavigering i *Miniatyrbilder*.

Gör så här om du vill exportera samlingen till ett externt bildgalleri på Internet:

- 1** Skaffa ett konto på en extern webbplats som ska fungera som värd för galleriet.
- 2** Välj *Album > Exportera > Exportera till fjärrgalleri* och ange webbadress, användarnamn och lösenord för den externa webbplatsen när du uppmanas att göra det. digiKam upprättar en anslutning till webbplatsen och öppnar ett nytt fönster med namnet *Galleriexport*.
- 3** Bestäm plats på det nya albumet i galleriet.
- 4** Klicka på *Nytt album* och ange informationen som digiKam efterfrågar.
- 5** Överför bilderna till det nya albumet med *Lägg till foton*.

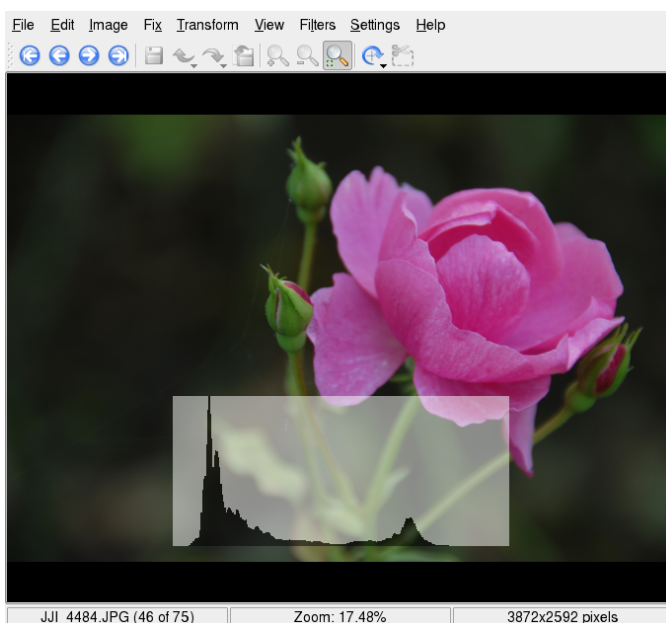
19.8 Visa och redigera bilder

Med digiKam följer ett omfattande bildvisnings- och redigeringspaket i form av olika pluginprogram. Dubbelklicka på en miniatyrbild så öppnas visnings- och redigeringsläget

i digiKam. Om du vill använda pluginprogrammen måste du installera paketet digikamplugins.

Använd *Visa* för att zooma in och ut i bilden och infoga histogram. Med alternativet *Histogram* kan du bedöma exponeringen i bilden medan du visar den.

Figur 19.5 Använda histogrammet



På menyn *Bild* kan du redigera egenskaper, kommentarer och etiketter i bilderna och lägga på grundläggande effekter eller lägga in text:

Lägg på struktur

Välj typ av struktur för bilden och bestäm hur framträdande texturen ska vara (*Blandning*). Strukturen läggs på och ändringarna sparas i den ursprungliga bilden.

Lägg till kant

Markera typ av kant. Beroende på vilken kanttyp du markerar väljer du sedan en eller två färger som ska användas på kanten, och anger bredden på kanten. En kant skapas och ändringarna sparas i den ursprungliga bilden.

Lägg in text

Ange den text du vill placera på bilden, välj typsnitt, typsnittsattribut och storlek. Välj radlängd och bestäm om texten ska roteras och hur många grader. Lägg till en extra kant och halvgenomskinlighet. Textlagret läggs till i den ursprungliga bilden.

19.8.1 Korrigera och finjustera bilderna

Använd menyn *Korrigera* om du vill åtgärda vanliga defekter i dina digitalbilder:

Färger

Finjustera olika färgaspekter av bilden.

Oskärpa/skärpa

Finjustera skärpan i bilden eller jämna ut den.

Oskarp mask

Öka skärpan i bilden.

Fokusera om

Öka skärpan i bilden genom att fokusera om den.

Reducering av röda ögon

Reducera eller ta bort röda ögon som orsakats av blix.

Ifyllnad

”Laga” defekta partier i bilden.

Korrigerig av heta bildpunkter

Identifiera och radera problembildpunkter som orsakats av defekta bildpunkter från kamerans sensor.

Återställning

Ger en ordentlig genomgång av bilder med alla olika typer av digitala defekter, exempelvis brus och repor.

Brusreducering

Ta bort defekter som orsakats av damm på linsen eller sensorn. Kompensera för bildpunktsbrus som orsakats av digitalkamerans höga ISO-inställningar, och minska brus och defekter i lågkvalitativa skanningar.

Korrigerig av linsförvrängning

Kompensera för tunn- och kuddförvrängning orsakade av kraftiga vidvinkelobjektiv eller teleobjektiv.

Antivinjettering

Kompenserar för cirkelformade skuggor (*vinjetteringar*) på kanterna eller i mitten av bilden som orsakats av kraftiga vidvinkel- eller teleobjektiv.

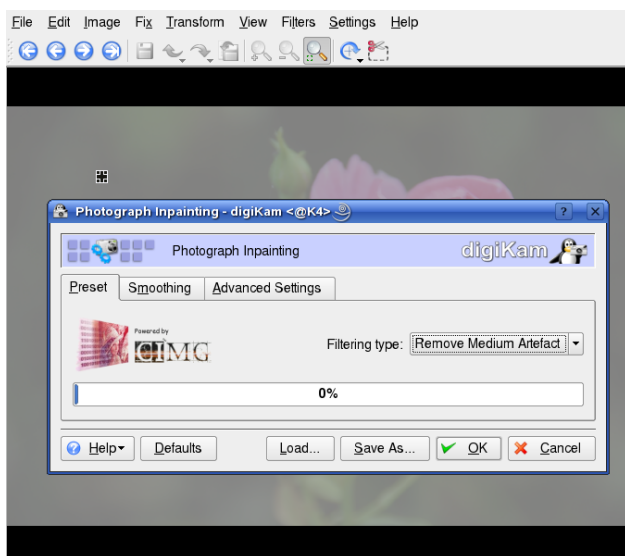
Om du vill se hur alternativen i *Korrigera* fungerar kan du exempelvis titta på *Ifyllnad*. Tänk dig att bilden har blivit förstörd av damm eller repor på linsen. Gör så här för att ta bort den här typen av defekter:

- 1 Öppna bilden.
- 2 Använd muspekaren och markera det område som ska korrigeras.
- 3 Markera *Korrigera* > *Ifyllnad* eller tryck på Skift + I.
- 4 Bestäm metod för att ta bort defekten:
 - Välj något av de förinställda alternativen (*Ta bort liten yta*, *Ta bort mellanstor yta* eller *Ta bort stor yta*) och fortsätt med **Steg 6**.
 - Ställ in filterparametrarna. Gå vidare med **Steg 5**.
- 5 Om du inte valde ett förinställt alternativ (på fliken *Förinställning*) öppnar du flikarna *Utjämning* och *Avancerade inställningar* och justerar inställningarna efter behov.
- 6 Klicka på *OK* om du vill tillämpa inställningarna och ändra bilden.

TIPS: Skapa och återanvända dina egna filterinställningar

Om du behöver använda samma inställningar mer än en gång, om exempelvis en repa på linsen har förstört flera bilder, kan du skapa en egen uppsättning inställningar. Spara dem för senare användning genom att klicka på *Spara som* så sparas de i en textfil. För de efterföljande bilderna öppnar du sedan dialogrutan *Fyll i fotografi*, klickar på *Ladda*, markerar textfilen och tillämpar filterinställningarna med *OK*.

Figur 19.6 Ta bort defekter med Ifyllnad



19.8.2 Använda bildomvandlingar

Om du vill skala eller rotera en bild använder du menyn *Transformera*:

Rotera, spegelvänd, bildrotation

Rotera bilden ett visst antal grader. Med *Rotera* roteras bilden 90 grader. Med *Bildrotation* anger du vinkel.

Beskär, proportionell beskärning

Beskär bilden. Med alternativet *Beskär* beskärs bilden efter valfri rektangulär markering ovanpå bilden. *Proportionell beskärning* beskär bilden efter olika avancerade formgivningsprinciper.

Perspektivjustering

Justerar bildens perspektiv. Om du exempelvis upptäcker underliga vinklar i bilder med lodräta och vågräta linjer, kan du använda rätta till dem med det här verktyget. Ta tag i något av de fyra handtagen i bildens hörn och flytta dem så mycket som behövs. Använd verktyget *Beskär* för att ta bort de svarta kanterna i bilden och klippa ned den.

Skjuvning

Förskjut en del av bilden i en riktning och den andra i motsatt riktning, antingen vågrätt eller lodrätt. Ange vinklar för lodrät och vågrät skjvning och jämna till bilden med verktyget *Beskär*.

Ändra storlek, förstora

Skala bilden större eller mindre Med *Ändra storlek* kan du ändra bildstorlek i bildpunkter eller procent. Markera om du vill behålla bildens proportioner. Med *Förstora* utförs i princip samma storleksändring av bilden. Förutom att bara skala bilden, kan du också aktivera filter som ska användas på den skalade bilden för att förbättra kvaliteten på den färdiga bilden. Om du vill skriva ut det slutgiltiga resultatet väljer du *Förstora* i stället för *Ändra storlek*. Du kan sparar filterinställningarna i en textfil och läsa i dem och använda dem på andra bilder senare.

Tänk dig att du har en bild som är helt perfekt förutom att du inte är nöjd med kompositionen eller vill beskära den för att den ska passa ett visst pappersformat. Använd i så fall *Proportionell beskärning* och gör så här:

- 1 Öppna bilden.
- 2 Markera *Transformera > Proportionell beskärning*.
- 3 Bestäm orientering och proportioner:

Ingen

Ange en egen beskärning av bilden med skjutreglagen *X*, *Bredd* och *Y*, *Höjd*.

Egen

Markera en egen bredd och höjd i stället för de förinställda värdena.

X:Y Ratio (x:y-förhållande)

De här formaten passar de flesta pappersstorlekar för fotoutskrifter. Välj det som passar dig bäst.

Gyllene snitt

Ett bildformat (1:1.618) som anses bekvämt för ögat och vanligtvis används av konstnärer och arkitekter.

Använd *Maxförhållande* för att ange beskärningsområdet till maximal storlek av det valda proportionerna.

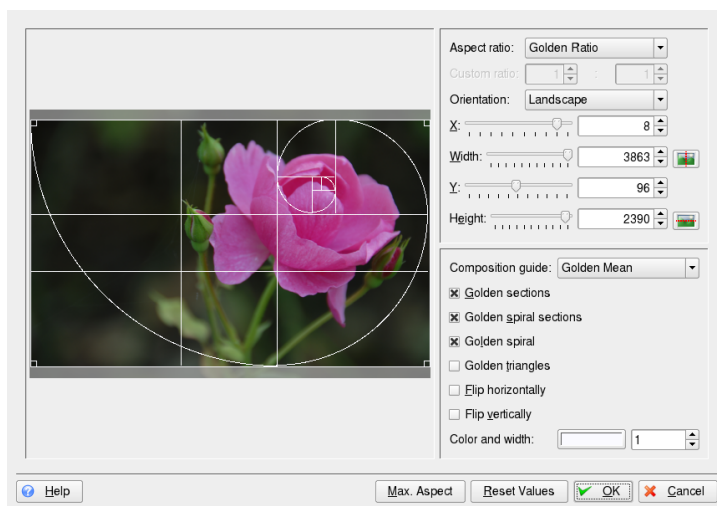
- 4 När du har bestämt storleken på beskärningsområdet kan du tillämpa komponeringsregler för det. Med *Kompositionsguide* skapar du en beskärning som ger en visuellt behaglig bild. Prickade linjer hjälper dig att få en bättre komponering av bilden.

TIPS: Mer information

En omfattande beskrivning av alternativen finns i <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/using-kapp-imageeditor.html>.

- 5 Om placeringen av beskärningen inte sammanfaller med komponeringsregeln, flyttar du den.
- 6 Klicka på *OK* om du vill använda beskärningen och klippa ned bilden.

Figur 19.7 Skapa en egen beskärning med proportionell beskärning



19.8.3 Lägga på filter och effekter

Du kan välja bland en mängd olika grundläggande effekter och filter och göra coola, konstnärliga bilder:

Svartvitt

Förvandla din färgbild till svartvit. Välj *Neutralt svartvitt* om du vill få en enkel gråskalebild. Simulera användning av färgfilter (grönt, orange, rött eller gult) och framhäv vissa färgområden i originalbilden genom att välja något av alternativet *Svartvitt med filter*. Simulera en färgtonseffekt av olika kemikalier i mörkrummet genom att välja ett av alternativen *Svartvitt med ton*.

Regndroppar

Lägg på regndroppseffekter i bilden. Ange storlek och antal droppar. Bestäm också grad av förvrängning som dropparna orsakar (*Fiskögon*).

Infraröd film

Simulera användning av infraröd film för att uppnå en lätt surrealistisk effekt. Resultatet skiljer sig markant från originalbilden. Lägg till ytterligare filmkorn och finjustera känsligheten (ISO) för att få en mer konstnärlig känsla.

Oljemålning

Simulera en oljemålning. Fastställ penselstorlek och grad av utjämning i bilden.

Relief

Tänk dig att bilden präglats på ett pappersark. Välj lämpligt djup.

Solarisera bild

Simulera en överexponering av solljus.

Förvrängningseffekter

Lägg på olika förvrängningseffekter, exempelvis fiskögon, i bilden. Bestäm typ, nivå och upprepning.

Lägg till filmkornighet

Lägg till filmkornighet i bilden för att ge den ett grövre utseende.

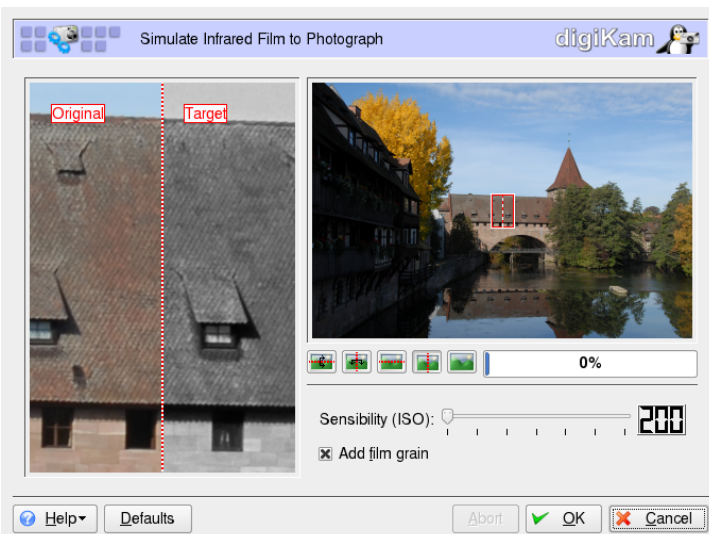
Effekter för oskärpa

Lägg till oskärpa i bilden för att få den att se suddig ut eller efterlikna en rörelse som inte fanns när du tog bilden.

Kolteckning

Förvandla bilden till en svartvit kolteckning. Välj pennstorlek och bestäm utjämningsgrad för bilden.

Figur 19.8 Simulering av IR-foto



19.9 Användbara verktyg

I digiKam finns flera typer av hjälpmedel för att sortera och bearbeta bilder. Du hittar dem på menyn *Verktyg*:

Hitta dubletter

Om du misstänker att din bildsamling innehåller dubletter, kan du leta upp dem och radera dem med det här verktyget. Fastställ först vilket album eller vilken etikett som ska ingå i sökningen. Klicka på *OK* för att starta sökningen. Om samlingen innehåller dubletter visas båda bilderna på skärmen. Välj vilken som ska tas bort.

Skapa kalender

Skapa en enkel kalender med standardlayout genom att markera vilka bilder som ska vara med och välja pappersstorlek och typsnitt.

Bildspel

Visa dina bilder som bildspel. Bestäm storlek på bildspelet, vilka effekter som ska användas och vilken information som ska visas tillsammans med bilderna. Ange fördröjning mellan bilderna och starta bildspelet.

Konvertering av obehandlade bilder (enstaka)

Med digiKam kan du konvertera bilder från olika leverantörsspecifika råformat till vanliga bildformat, som JPEG och PNG. Med det här alternativet konverteras enstaka bilder. Om du vill konvertera flera bilder samtidigt kan du använda bakgrundskonvertering (*Verktyg > Bakgrundsbehandling > Konvertering av obehandlade bilder (i bakgrunden)*). Ta reda på om kamerans råformat stöds av digiKams konverteringspluginprogram, genom att gå till <http://www.cybercom.net/~dcoffin/dcraw/>.

Bakgrundsbehandling

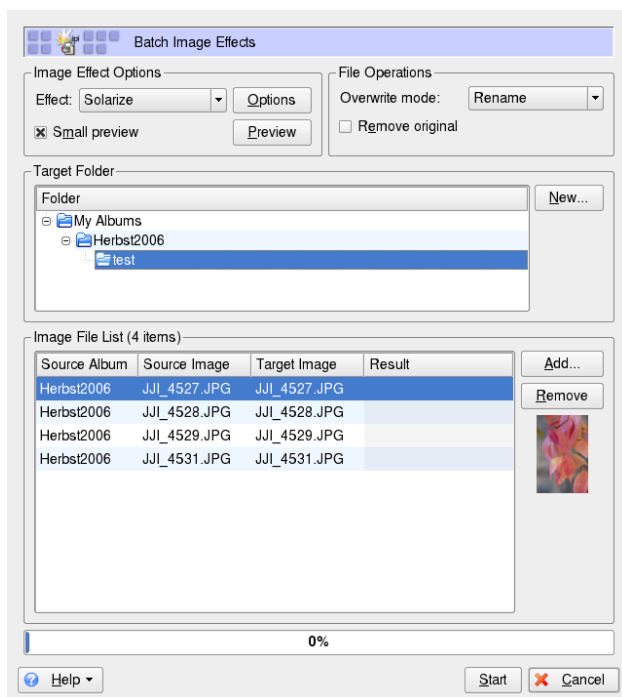
Utför åtgärder på ett stort antal filer på en gång. Lägg till kanter, redigera färger, lägg på olika effekter och filter, byt namn och ändra storlek på bilder, komprimera om dem eller komprimera obehandlade bilder.

Ett exempel på bakgrundsbehandling av bilder kan vara att lägga på en solariseringseffekt på flera bilder. Gör så här för att placera bilder i kö för bakgrundsbehandling och utföra bearbetningen:

- 1 Markera *Verktyg > Bakgrundsbehandling > Bildeffekter* eller högerklicka på albumets namn och markera *Bakgrundsbehandling > Bildeffekter*.
- 2 Ställ in effekten *Solarisera* och klicka på *Alternativ* för att bestämma effektens grad och visa en förhandsgranskning.
- 3 Bestäm om originalbilderna ska döpas om eller skrivas över, eller kanske tas bort, när bearbetningen är klar.
- 4 Ange att målmappen ska innehålla de resulterande bilderna. Om du inte vill att de nya bilderna ska sparas i originalmappen väljer du *Nytt* och lägger till en ny mapp eller undermapp. Markera den nya mappen med muspekaren.
- 5 Godkänn eller ändra listan med bilder i kö för bearbetningen.
- 6 Klicka på *Starta* för att starta processen.

Du informeras om förloppet och huruvida processen genomförts utan problem.

Figur 19.9 Bakgrundsbehandling: solarisera bilder



19.10 Felsökning

SUSE Linux Enterprise och digiKam har visserligen stöd för ett brett urval kameror, men du kan ändå råka ut för något av följande när du använder digitalkameran med SUSE Linux Enterprise:

Det går inte att läsa ned bilder från kameran

Om du inte kan hämta en bild oavsett vilket protokoll du använder (PTP eller USB), kan du prova att använda kommandoraden i stället för digiKam. Kommandoraden `gphoto2 --P` aktiverar kameran och hämtar bilderna om `gphoto2` har stöd för kameran.

Din kamera stöds inte officiellt av digiKam

Prova med `gphoto2--list-cameras` och informationen på <http://www.gphoto.org/> för att få mer information om kamerans Linux-stöd.

Om kameran inte finns i listan tar du bort lagringsenheten från kameran och använder en kortläsarenhet (extern eller intern). Så fort enheten identifierats monteras den automatiskt, och du kan importera bilderna till digiKam-samlingen med *Album > Importera > Lägg till bilder* eller *Album > Importera > Importera mappar*.

19.11 Mer information

Mer information om att använda digitalkameror med Linux hittar du på följande webbplatser:

- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikam/index.html>—digiKams officiella handbok
- <http://docs.kde.org/development/en/extragear-graphics/digikamimageplugins/index.html>—digiKam:s plugindokumentation
- <http://www.gphoto.org>—Information om gPhoto2
- <http://www.gphoto.org/proj/libgphoto2/support.php>—En omfattande lista över kameror som stöds

Spela upp musik och filmer

I vanliga fall känner YaST av datorns ljudkort automatiskt under installationen och konfigurerar dem. Om så inte är fallet (eller om du har installerat ett nytt ljudkort) startar du YaST och konfigurerar ljudkortet manuellt i modulen *Ljud*. När ljudkortet har konfigurerats kan du styra volym och balans med en mixer och starta andra ljudprogram.

Linux innehåller en rad olika ljud- och multimedieprogram. Några av programmen är förinstallerade på ditt Linux-system. Med programmen som beskrivs här kan du styra volym och balans på uppspelningen och spela cd-skivor, musik och filmfiler.

Om något av programmen i listan inte är förinstallerat på ditt system kan du använda YaST för att installera de paket som saknas. Använd sökfunktionen i YaST:s pakethanteringsverktyg för att hitta namnen på paketen.

20.1 Mixrar

Med olika mixrar kan du styra volym och balans på datorns in- och utgångsljud. En beskrivning av standardmixerappletar för KDE och GNOME finns i kapitlet om KDE och GNOME.

Den största skillnaden mellan olika mixrar är användargränssnittets utseende. Det finns dock ett antal mixrar som är utformade för specifik maskinvara. Ett exempel är envy24control som är en mixer för Envy 24-ljudchippet. En annan är hdspmixer som är avsedd för RME Hammerfall-kort. Välj den mixer som bäst passar dina behov.

TIPS: Starta mixern

Det är vanligtvis bäst att först öppna mixerprogrammet och sedan de andra ljudprogrammen. Använd mixern för att testa och justera kontrollinställningarna för ljudkortets in- och utgång.

20.2 Spela upp musikfiler

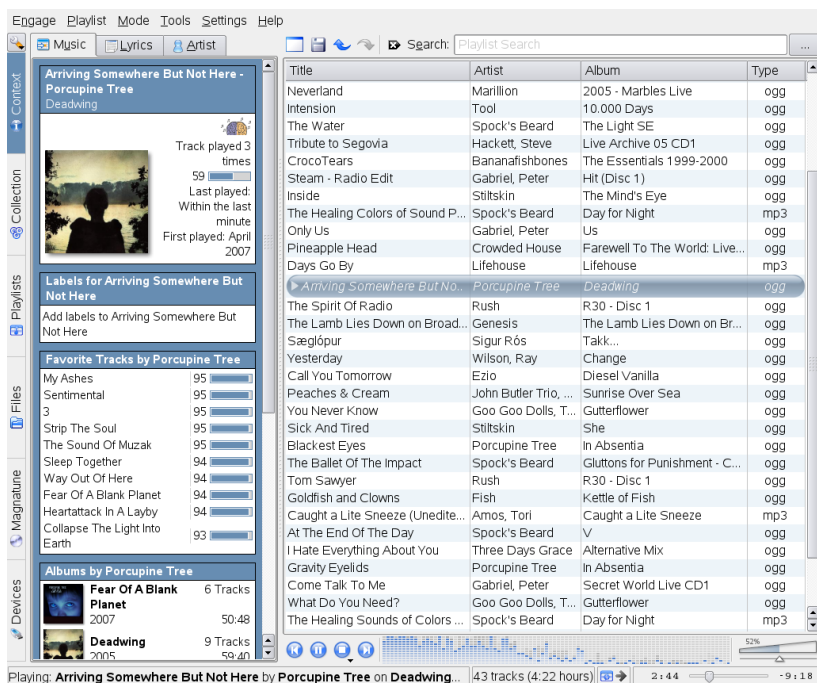
I Linux finns en mängd olika program för att spela upp musikfiler, t.ex. OGG och WAV-filer. I KDE finns exempelvis amaroK och JuK.

20.2.1 Mediespelaren amaroK

Med musikspelaren amaroK kan du spela upp många olika ljudformat, skapa spellistor, importera musik från flyttbara media, t.ex. bärbara MP3-spelare eller externa hårddiskar (eller lagra filer på flyttbara media), och lyssna på strömmande radiosändningar från radiostationer på Internet. Vilka filtyper som stöds beror på vilken motor som används.

När amaroK startas första gången öppnas *Startguiden* som hjälper dig att konfigurera programmet. Ange var amaroK ska söka efter din musiksamling. amaroK letar igenom mapparna efter uppspelningsbara media. Som standard är amaroK konfigurerat att genomsöka de markerade mapparna rekursivt (för att ta med alla underkataloger i sökningen), övervaka ändringar i de markerade katalogerna och importera eventuella spellistor som finns där. Du kan ändra alla inställningar som du gör i guiden i inställningsdialogrutan, som du kommer till genom att klicka på *Inställningar > Anpassa AmaroK*.

Figur 20.1 Mediespelaren amaroK



Snabbstart

Vid starten genomsöker amaroK mapparna i din musiksamling. Du kan använda amaroK utan att ha en samling, men du rekommenderas att skapa en eftersom de flesta funktionerna bara kan användas tillsammans med en samling.

Huvudfönstret i amaroK är uppdelat i två delar. Sidopanelen till vänster innehåller olika vyer: din musiksamling, en kontextläsare, dina spellistor, en filläsare o.s.v. Ändra filläsaren genom att klicka på en flik längst till vänster. Den högra delen innehåller spellistefönstret, och under det musikspelaren (om du inte har konfigurerat den så att den visas i ett separat fönster).

Du kan spela musik genom att dra och släppa objekt från någon av läsarna i sidopanelen till området med spellistan. Använd Skift eller Ctrl om du vill markera flera objekt. Dubbelklicka på ett objekt i spellistan för att spela upp det. Du kan lägga till eller ta bort objekt i listan under uppspelningen med hjälp av kontextmenyn. Använd ikonerna

ovanför området med spellistan om du vill *rensa* spellistan, *spara spellista som*, *ångra* eller *göra om* ändringar, eller om du vill *söka* efter ett särskilt spår. Om du vill ändra spelläget klickar du flera gånger på ikonen *Upprepa* eller *Slumpmässigt* i statusfältet i amaroK för att växla läge. Du kan också välja *läge* på huvudmenyn i amaroK.

Sidopanelerna

Sammanhang

På den här fliken kan du visa information och statistik om spåret som spelas. Klicka på flikarna ovanför sidopanelen om du vill växla till en annan vy i *kontextläsaren*. Klicka på *Artist* om du vill söka efter en relaterad Wikipedia-artikel och visa den i kontextläsaren. Om du vill visa texten för ett spår klickar du på fliken *Sångtexter* så startar en sökning. På fliken *Musik* visas albumomslaget om det är tillgängligt (se [Avsnittet ”Omslagshantering”](#) (sidan 286)) och lyssningsstatistiken för det aktuella spåret.

Samling

Använd den här vyn för att hantera och visa din personliga samling. På verktygsraden längst upp i läsaren kan du ange hur samlingen ska visas och ordna om samlingen. Du kan bestämma i vilken ordning titlarna ska visas med *Gruppera enligt*. Du kan välja mellan fördefinierade villkor eller skapa egna sorteringsvillkor med *Primary (i första hand)*, *Secondary (i andra hand)* och *Tertiary (i tredje hand)*. Använd de följande fyra ikonerna om du vill växla mellan trädvy, enkel vy och iPod*-vy eller om du vill *Visa avdelare* så att du lättare kan överblicka stora musiksamlingar. Använd skiftnyckelikonen om du vill lägga till eller ta bort mappar som ska genomsökas efter musik som du vill lägga till i samlingen.

Om du vill söka efter eller filtrera samlingen efter ett särskilt spår eller album anger du namnet (eller en del av det) i sökfältet längst upp. Varje tecken som du skriver begränsar sökningen ytterligare och resultatet i läsaren justeras i takt med att du skriver. Om du vill söka efter särskilda metadata, t.ex. *genre* eller *bithastighet*, eller om du vill kombinera flera sökalternativ, öppnar du dialogrutan *Redigera filter* genom att klicka på knappen till höger om sökfältet.

Spellistor

Du kan öppna olika spellistor i spellistefönstret. *Spellistor* innehåller personliga spellistor från dina samlingsmappar. Varje gång du skapar och sparar en ny spellista i spellistefönstret visas den här. Högerklicka på mappen *Spellista* om du vill skapa eller importera en ny spellista eller om du vill lägga till en undermapp. Om du vill

lägga till nya objekt från spellistefönstret i en befintlig spellista, drar du och släpper dem i spellistan i fönstret.

VIKTIGT: Dela spellistor med andra spelare

Spara spellistor i formatet `m3u` så att du kan använda dem med andra spelare som använder detta format.

I *Smarta spellistor* kan du visa musiksamlingen på olika sätt. Du kan t.ex. visa spår som aldrig spelats upp, de nyaste spåren eller spår sorterade efter genre. Om du till exempel vill skapa en slumpmässig spellista väljer du *50 slumpmässiga spår* och drar posten till området med spellistan. Högerklicka på mappen *Smarta spellistor* om du vill lägga till undermappar eller om du vill skapa egna smarta spellistor.

I *Radioströmmar* kan du lyssna på direktuppspelad radio från nätet. En utförlig lista medföljer amaroK. Högerklicka om du vill lägga till fler eller skapa undermappar.

Podradiansändningar importerar podsändningar till amaroK. Om du högerklickar öppnas en meny där du kan lägga till podradiansändningar och undermappar, uppdatera alla podradiansändningar och ange sökningsintervall.

Filer

Den här fliken öppnar en filläsare motsvarande den vanliga KDE-filhanteraren. Använd ikonerna längst upp för att bläddra i filsystemet, ändra vyn eller skapa bokmärken. Ange en webbadress eller direkt sökväg i textinmatningsfältet. Dra element till spellistan från innehållet som visas.

Magnatune

På den här fliken kan du ansluta till Magnatune-butiken där du kan köpa musik online. Klicka på *Uppdatera* om du vill visa tillgängliga album och titlar på magnatune.com. Sortera albumlistan efter *genre* och lyssna på några spår med amaroK. Om du vill köpa musik klickar du på *Köp album* och anger betalningsinformationen.

Enheter

Om du har en bärbar MP3-spelare eller en extern hårddisk kan du använda den här läsaren för att konfigurera den bärbara enheten och öppna den från amaroK.

Omslagshantering

Med amaroK kan du ge varje album i samlingen ett omslag. Lägg till, ta bort och hämta albumomslag med *Omslagshantering*.

Du startar omslagshanteraren med *Verktyg > Omslagshantering*. Alla artister i samlingen visas i en trädvy till vänster i fönstret. I huvudfönstret finns en lista över albumomslagen. Om du vill filtrera de visade omslagen klickar du på en enskild artist i trädvyn eller anger en term i fältet längst upp i fönstret. Använd *Visa* för att växla mellan att visa album, album med omslag och album utan omslag.

Det finns tre olika metoder för att tilldela album omslag:

Tilldela omslag automatiskt

amaroK kan automatiskt hämta alla saknade omslag som visas i huvudfönstren från Amazon. Använd *Amazon-plats* och bestäm från vilken Amazon-webbserver omslagen ska hämtas, och klicka sedan på *Hämta saknade omslag*.

VIKTIGT: Tänk på att sätta korrekta etiketter

amaroK hämtar omslagen från Amazon med frågesträngen *Artist - Album*. Den informationen tas från musikfilernas etiketter. Ju mer exakta etiketter de försetts med, desto bättre träffar får du när omslag hämtas automatiskt.

Hämta ett omslag manuellt från Amazon

Om du vill ha mer kontroll över vilken bild som ska visas och vilken frågesträng som ska användas för att hämta ett omslag högerklickar du på ett album i huvudfönstret och väljer *Hämta från Amazon.com*. Med *Nästa omslag* kan du bläddra genom alla tillgängliga bilder. Med *Spara* markeras omslaget och tilldelas det markerade albumet. Om du inte är nöjd med de omslag som visas kan du använda *Ny sökning* och förfina sökningen. Använd *Amazon-plats* från verktygsraden i huvudfönstret och bestäm från vilken Amazon-webbserver omslagen ska hämtas.

Tilldela omslag manuellt

Om du har egna omslagsbilder kan du använda dessa genom att högerklicka på ett album och välja *Lägg till eget omslag*.

Visningar

Om du har installerat visningar för amaroK kan du välja olika grafiska effekter för musiken som spelas. Klicka på *Verktyg > Visningar*. Inbyggda amaroK-visningar visas i musikspelarfönstret. Bläddra genom de olika visningslägena genom att klicka på animeringen.

Systemfältsikon för amaroK

Precis som i andra KDE-program lägger amaroK till en ikon i KDE-systemfältet. Med den här ikonen kan du styra många av amaroKs funktioner. Om du för muspekaren över ikonen visas information om spåret som spelas. Om du samtidigt rullar mushjulet kan du minska eller öka volymen. Vänsterklicka en gång så stängs programmet, utan att uppspelningen påverkas. Klicka en gång till om du vill öppna fönstret igen. Om du klickar på mittenmusknappen pausas uppspelningen. Klicka en gång till så fortsätter uppspelningen. Om du högerklickar öppnas en kontextmeny där du kan använda olika spelarkontroller eller stänga amaroK.

Om du använder Skift och Ctrl tillsammans får du åtkomst till mer avancerade funktioner. Håll ned Skift medan du bläddrar med mushjulet så genomsöks det aktuella spåret. Håll ned Ctrl medan du bläddrar med mushjulet så hoppar du genom spåren i spellistan.

Du kan också lägga till objekt i spellistan genom att dra och släppa dem på systemfältsikonen. En popup-meny öppnas där du kan ange om spåret ska läggas till i spellistan, läggas till och spelas upp, eller ställas i kö efter det spår som spelas just nu.

20.3 Hantera ljud-cdskivor

Du kan välja olika sätt att lyssna på dina favoritlåtar. Antingen kan du spela upp en cd-skiva eller spela upp digitalversioner av låtarna. I följande avsnitt visas några cd-spelarprogram och program som kan användas för att spela upp digitaliserade cd-skivor.

Mer information om hur du skapar egna cd-skivor finns i [Kapitel 21, Bränna cd- och dvd-skivor](#) (sidan 295).

VIKTIGT: CDDA och uppspelning av analoga cd-skivor

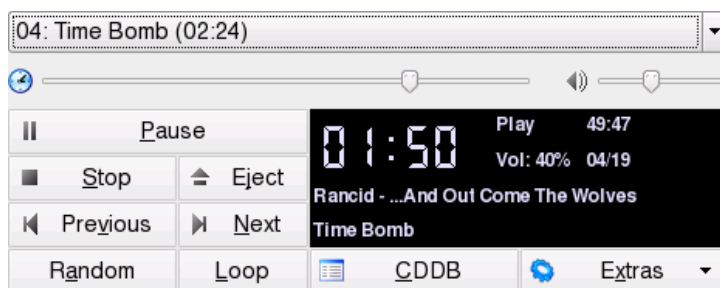
Det finns två olika sätt att spela upp cd-skivor. Cd- och dvd-drivrutiner som kan hantera uppspelning av analoga cd-skivor läser ljuddata och skickar dem

till ljudutdataenheten. Vissa externa drivrutiner som är anslutna via PCMCIA, FireWire eller USB måste använda CCDA (Compact Disk Digital Audio) för att först extrahera ljuddata, och sedan spela upp dem som digital PCM. Musikspelarna i följande avsnitt har inte stöd för CDDA. Använd XMMS om du behöver CDDA-support.

20.3.1 Cd-spelaren KsCD

KsCD är en lättanvänd CD-spelare som ingår i programpaketet `kdemultimedia3-extra`. Om du har installerat spelaren trycker du på `Alt + F2` och skriver `kscd` för att starta programmet. KsCD integreras i KDE-panelen och kan konfigureras till att börja spela upp automatiskt när en cd har satts i. Du öppnar konfigurationsmenyn genom att markera *Extra > Anpassa KsCD*. Du kan hämta information om album och spår från en CDDB-server på nätet om KsCD är inställt på det. Du kan också överföra CDDB-information som du kan dela med andra. Använd dialogrutan *CDDB* när du ska hämta och överföra information.

Figur 20.2 Användargränssnittet i KsCD



20.3.2 Komprimera ljuddata: lagra

Ljudkomprimering kan utföras med olika verktyg. I följande avsnitt visas hur en kommandorad kan användas för att koda och spela upp ljuddata, samt olika grafikprogram för ljudkomprimering.

Kommandoradsverktyg för kodning och uppspelning av ljuddata

Ogg Vorbis (paketet `vorbis-tools`) är ett gratis ljudkomprimeringsformat som nu stöds av de flesta musikspelare och även bärbara mp3-spelare. Webbssidan för det här projektet är <http://www.vorbis.com/>.

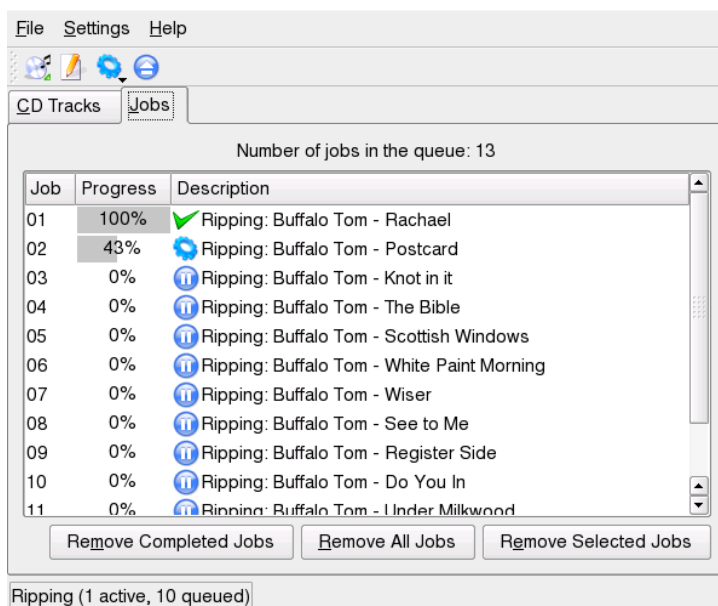
Ditt system levereras med flera verktyg som har stöd för Ogg Vorbis. `oggenc` är ett kommandoradsverktyg som används för kodning av WAV-filer till Ogg. Kör bara `oggenc minfil.wav` om du vill omvandla en WAV-fil till Ogg Vorbis. Alternativet `-h` visar en översikt över andra parametrar. `oggenc` har stöd för kodning med varierande överföringshastighet. På det sättet kan du få en ännu högre komprimeringsgrad. I stället för överföringshastighet kan du ange önskad kvalitet med parametern `-q`. `-b` fastställer den genomsnittliga överföringshastigheten. `-m` och `-M` anger minsta och högsta överföringshastighet.

`ogg123` är en kommandoradsbaserad Ogg-spelare. Du startar den med ett kommando som `ogg123mysong.ogg`.

Komprimera ljuddata med KAudioCreator

KAudioCreator är ett lagringsprogram för cd-skivor (se **Figur 20.3, "Lagra ljud-cd med KAudioCreator"** (sidan 290)). När det har startats listas alla spår i på din cd-skiva på fliken *Cd-spår*. Markera vilka spår som ska lagras och kodas. Om du vill redigera spårinformationen går du till *Albumeditor* under *Arkiv > Redigera album*. Annars kan du helt enkelt sätta igång lagring och kodning med *Arkiv > Lagra markerade*. Se hur förloppet fortskrider på fliken *Jobb*. Om KAudioCreator är rätt konfigurerat kan det även generera spellistefiler som kan användas i musikspelare som amaroK, XMMS eller Helix Banshee.

Figur 20.3 *Lagra ljud-cd med KAudioCreator*

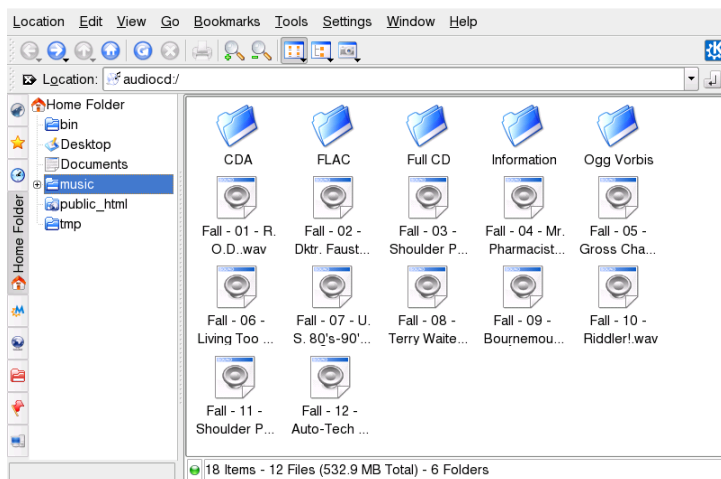


Komprimera ljud-cd med Konqueror

Innan du startar lagringsprocessen med Konqueror konfigurerar du hanteringen av ljud-cdskivor och Ogg Vorbis-kodaren i KDE:s inställningscentral. Markera *Ljud och multimedia* > *Ljud-cd*. Konfigurationsmodulen är uppdelad på tre flikar: *Allmänt*, *Namn* och *Ogg Vorbis Encoder (ogg vorbis-kodning)*. I vanliga fall känns lämpliga cd-enheter igen automatiskt. Ändra inte standardinställningen såvida inte den automatiska igenkänningen inte fungerar och du måste ställa in cd-enheten manuellt. Här kan du också ställa in felkorrigering och prioritering av kodare. På fliken *Ogg Vorbis Encoder (ogg vorbis-kodning)* fastställer du kvaliteten på kodningen. Om du vill konfigurera onlinesökning efter information om album, spår och artist för lagrade ljuddata, markerar du *Lägg till spårinformation*.

Starta lagringsprocessen genom att sätta i cd-skivan i cd-enheten och ange `audiocd:/` i fältet *Plats*. Konqueror listar sedan spåren på cd-skivan och vissa mappar (se [Figur 20.4](#), "[Lagra ljuddata med Konqueror](#)" (sidan 291)).

Figur 20.4 *Lagra ljuddata med Konqueror*



Om du vill ha kvar okomprimerade ljuddata på disken markerar du `.wav`-filerna och drar dem till ett annat Konqueror-fönster och kopierar dem sedan till den plats de ska vara på. Du startar Ogg Vorbis-kodningen genom att dra Ogg Vorbis-mappen eller -filerna från den här mappen till ett annat Konqueror-fönster. Kodningen startar så fort du släppt Ogg Vorbis-mappen på dess slutliga plats.

20.4 Spela upp filmfiler

Du kan välja mellan flera filmspelare som medföljde SUSE Linux Enterprise. Kaffeine är standardfilmspelaren i KDE och kan köras med flera motorer, t.ex. Xine och MPlayer.

Figur 20.5 Huvudfönstret i Kaffeine



Vilka format som kan visas med Kaffeine beror på motorn (Xine används som standard). Xine tolkar de flesta vanliga multimedieformat. Mer information finns i <http://xinehq.de/>.

Kaffeine kan också spela upp multimedia som strömmats över nätet och kan användas som ett pluginprogram för Konqueror. Det innehåller användbara alternativ för filuppspelning i helskärmsläge, navigering genom filer och mycket mer. Du kan också ta en skärmbild av videon och spara den som bild.

Förutom Kaffeine följer även RealPlayer för Linux med SUSE Linux Enterprise. RealPlayer har stöd för bland annat RealAudio, RealVideo, Ogg Vorbis och Theora.

Figur 20.6 *RealPlayer för Linux*



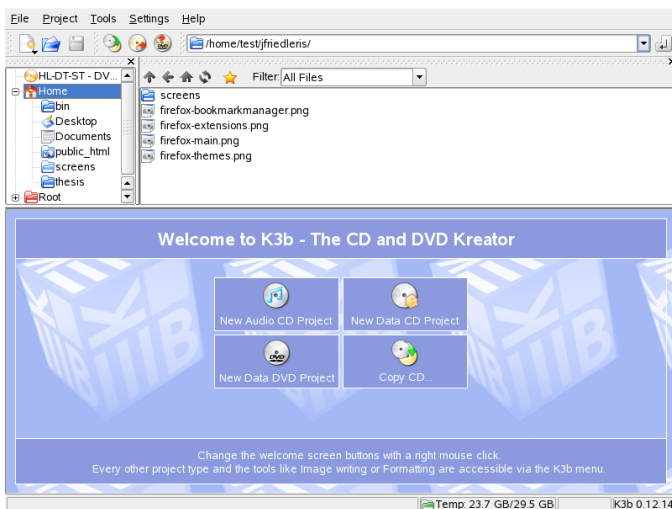
Bränna cd- och dvd-skivor

K3b är ett omfattande program för bränning av data- och ljud-cd- och dvd-skivor. Du startar programmet från huvudmenyn eller genom att skriva kommandot `k3b`. Följande avsnitt innehåller information om hur du startar en enkel brännprocess för att skapa din första Linux-tillverkade cd- eller dvd-skiva.

21.1 Skapa en data-cd- eller data-dvd-skiva

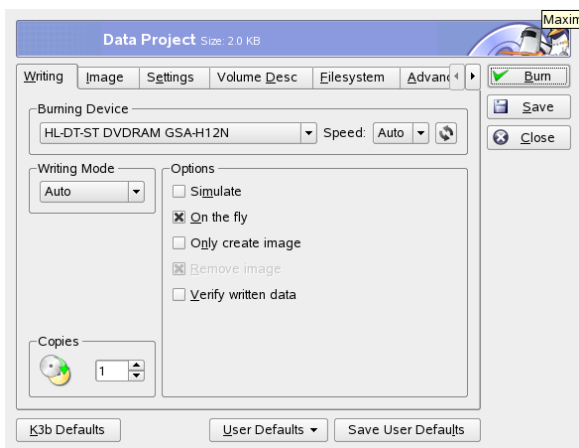
Om du vill skapa en data-cd klickar du på *Arkiv > Nytt projekt > Nytt data-cd-projekt*. Om du vill skapa en data-dvd klickar du på *Arkiv > Nytt projekt > Nytt data-dvd-projekt*. Projektvyn visas i fönstrets nedre del, som du ser i **Figur 21.1, "Skapa ett nytt dataprojekt"** (sidan 296). Dra önskade kataloger eller enskilda filer från hemkatalogen och släpp dem i projektmappen. Spara projektet med önskat namn genom att klicka på *Arkiv > Spara som*.

Figur 21.1 Skapa ett nytt dataprojekt



Klicka på *Bränn* på verktygsraden eller tryck på Ctrl + B. En dialogruta öppnas. Dialogrutan innehåller sex flikar med olika alternativ som du kan använda för att skriva cd- eller dvd-skivan. Se **Figur 21.2, "Anpassa cd- eller dvd-bränningen"** (sidan 296).

Figur 21.2 Anpassa cd- eller dvd-bränningen



Fliken *Bränning* inkluderar flera inställningar för skrivenhet, skrivhastighet och brännalternativ. Du kan välja mellan följande alternativ:

Burning Device (skrivenhet)

Den skrivenhet som har identifierats visas på den här popup-menyn. Du kan även välja hastigheten här.

WARNING: Var försiktig när du väljer skrivhastighet

Vanligtvis bör du välja inställningen *Automatisk*. Med den här inställningen används den högsta möjliga skrivhastigheten automatiskt. Om du ökar det här värdet och datorn inte kan skicka informationen tillräckligt snabbt, ökar risken för att minnesbufferten töms.

Skrivläge

Det här alternativet definierar hur lasern skriver cd- eller dvd-skivan. För cd-skivor kan du välja mellan tre lägen: Disk-at-once, Track-at-once och Obehandlat. I läget Disk-at-once inaktiveras inte lasern när skivan skrivs. Det här läget rekommenderas när du skapar ljud-cd-skivor. I läget Track-at-once körs en separat skrivprocess för varje enskilt spår. Läget Obehandlat används inte så ofta eftersom inga datakorrigeringar görs i detta läge.

För dvd-skivor kan du också välja mellan tre olika lägen: Disk-at-once, inkrementell och överskrivning. Disk-at-once stöder inte flersession med dvd-skivor. Välj läget för inkrementell bränning om du vill skapa en flersessions-dvd. Överskrivningsläget medger utökning av ISO9660-filsystemet från den första sessionen på återskrivbara media med hjälp av growisofs.

Normalt sett rekommenderas *Automatisk*. Med den här inställningen väljs den lämpligaste inställningen automatiskt.

Simulera

Den här funktionen kan användas för att kontrollera om datorn stöder den skrivhastighet du valt. Skrivprocessen sker med lasern inaktiverad för att testa systemet.

I farten

Bränner angivna data utan att först skapa en avbildsfil (använd inte den här funktionen på datorer med låga prestanda). En avbildsfil, eller ISO-avbild, är en fil som innehåller allt cd-innehåll som senare skrivs till cd-skivan exakt som det är.

Skapa bara avbild

Med det här alternativet skapas en avbildsfil. Ange sökvägen till filen under *Tillfällig fil* på fliken *Avbild*. Du kan skriva avbildsfilen till en cd-skiva vid ett senare tillfälle genom att klicka på *Verktyg > Bränn cd-avbild*. Om du markerar det här alternativet avmarkeras alla andra alternativ i området.

Ta bort avbild

Tar bort den temporära avbildsfilen från hårddisken efter bränningen.

Verifiera skriven data

Verifierar skrivna data genom att jämföra MD5-sommorna för originalet med brända data.

Fliken *Avbild* är bara tillgänglig om alternativet *Skapa bara avbild* används. Om fliken är tillgänglig anger du vilken fil som ISO-avbilden ska skrivas till.

Fliken *Inställningar* innehåller två alternativ. Det första, *Dataspårläge*, kan bara användas för cd-skivor. Det innehåller konfigurationsinformation om hur dataspåren kan skrivas. Normalt sätt är *automatisk* den bästa metoden. Läget *Flersession* används för att lägga till data till ett redan befintligt, men inte färdigskrivet medium.

På fliken *Volymbeskrivning* kan du ange allmän information som identifierar dataprojektet, vem som publicerar det och vem som förberett det, samt vilket program och operativsystem som användes för att skapa projektet. På fliken *Filsystem* kan du ange inställningar för filsystemet (RockRidge, Joliet, UDF). Ange även hur symboliska länkar, filbehörigheter och tomma värden ska hanteras. Erfarna användare kan göra ytterligare inställningar på fliken *Avancerat*.

När du har justerat alla inställningar som du vill använda startar du själva bränningen genom att klicka på *Bränn*. Om du vill spara inställningarna och använda dem senare klickar du på *Spara*.

21.2 Skapa en ljud-cd

Du skapar ljud- och data-cd-skivor på praktiskt taget samma sätt. Klicka på *Arkiv > Nytt ljud-cd-projekt*. Dra de enskilda ljudspåren till projektmappen. Ljudinformationen måste vara i WAV- eller Ogg Vorbis-format. Ange spårens ordning genom att flytta dem uppåt eller nedåt i projektmappen.

Med hjälp av funktionen för cd-text kan du lägga till en del textinformation till en cd, till exempel cd-titel, artist och namn på spår. Cd-spelare som stöder den här funktionen kan läsa och visa informationen. Om du vill lägga till cd-textinformation till ljudspåren börjar du med att markera spåret. Högerklicka och välj *Egenskaper*. Ett nytt fönster öppnas där du kan ange informationen.

Dialogrutan för bränning av ljud-cd-skivor skiljer sig inte märkbart från dialogrutan för bränning av data-cd-skivor. Lägena *Disc-at-once* och *Track-at-once* har emellertid större betydelse. Läget *Track-at-once* lägger till en paus på två sekunder efter varje spår.

TIPS: Bevara dataintegriteten

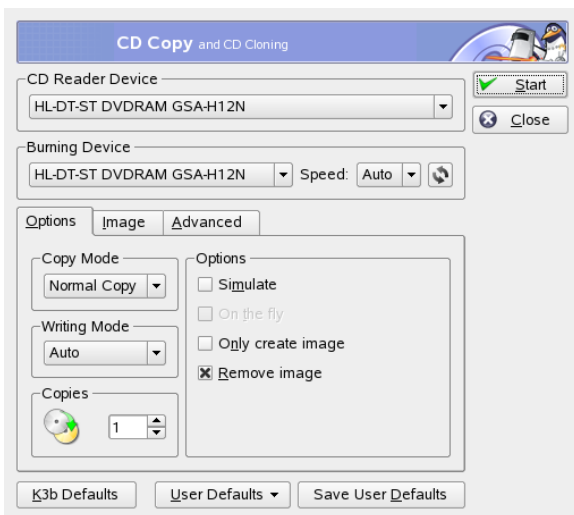
Välj en lägre skrivhastighet när du bränner ljud-cd-skivor för att minska risken för skrivfel.

När du har justerat alla inställningar som du vill använda startar du själva bränningen genom att klicka på *Bränn*. Om du vill spara inställningarna och använda dem senare klickar du på *Spara*.

21.3 Kopiera en cd- eller dvd-skiva

Välj *Verktyg > Kopiera cd* eller *Verktyg > Kopiera dvd* beroende på media. Ange inställningarna för läs- och skrivhastigheten i dialogrutan som visas (se **Figur 21.3, "Kopiera en cd-skiva"** (sidan 300)). Skrivalternativen som beskrivs ovan är också tillgängliga här. Det finns dessutom en funktion som du kan använda för att skapa flera kopior av cd- eller dvd-skivan.

Figur 21.3 Kopiera en cd-skiva



Markera kryssrutan *I farten* om du vill bränna skivan samtidigt som den läser från en annan enhet. Markera kryssrutan *Skapa bara avbild* om du vill skapa en avbild på sökvägen som anges på fliken *Avbild* under alternativet *Skriv avbildsfil till* och bränna avbilden senare.

21.4 Skriva ISO-avbilder

Om du redan har skapat en ISO-avbild går du till *Verktyg > Bränn cd-avbild*. Ett fönster öppnas där du kan ange sökvägen för *Avbild att bränna*. En kontrollsumma beräknas och visas vid *MD5-summa*. Om du hämtade ISO-filen från Internet indikerar summan om filen hämtades utan fel.

Ange önskade inställningar på flikarna *Alternativ* och *Avancerat*. Klicka på *Starta* för att bränna cd-skivan.

Om du vill bränna en ISO-avbild till en dvd-skiva går du till *Verktyg > Bränn ISO-avbild till dvd* och väljer den avbild som du vill bränna. Ange skrivläge och antal kopior och välj lämpligt skrivalternativ. Markera *Verifiera skriven data* om du vill verifiera skrivna data på den färdiga dvd-skivan.

21.5 Skapa en flersessions-cd- eller flersessions-dvd

Flersessionsskivor kan användas för att skriva data i flera sessioner. Detta är till exempel praktiskt om du bränner säkerhetskopior som är mindre än mediet. Du kan lägga till en till säkerhetskopia i varje session. Observera också att du inte är begränsad till data-cd- eller data-dvd-skivor. Du kan även lägga till ljudsessioner till en flersessionsskiva.

Så här startar du en ny flersessionsskiva:

- 1 Börja med att skapa dataskivan och lägg till alla filer. Du kan inte börja med en ljud-cd-session. Fyll inte hela skivan. Du kan inte lägga till en ny session på en full skiva.
- 2 Bränn informationen med *Projekt > Bränn*.
- 3 Gå till fliken *Inställningar* i dialogrutan som öppnas och välj *Starta flersession*. Om du bränner en dvd-skiva kan du inte använda skrivläget Disk-at-once eftersom flersession inte stöds av detta läge.
- 4 Konfigurera övriga alternativ efter behov. Se även [Avsnitt 21.1, "Skapa en data-cd- eller data-dvd-skiva"](#) (sidan 295).
- 5 Starta bränningen genom att klicka på *Bränn*.

Om bränningen lyckas skapas en flersessionsskiva. Så länge det finns tillräckligt med utrymme på mediet kan du lägga till fler sessioner efter behov. Slutför skivan när du är helt säker på att du inte vill lägga till fler sessioner eller när det inte finns något utrymme kvar.

NOTERA: Om lagringsutrymme på flersessionsskivor

Tänk på att flersessionsskivor behöver utrymme för att registrera alla poster från de sessioner som du lägger till. Detta resulterar i mindre tillgängligt utrymme på skivan. Mängden utrymme beror på antalet sessioner.

21.6 Mer information

Förutom de två funktioner som beskrivs ovan inkluderar K3b flera andra funktioner, till exempel läsning av ljuddata i WAV-format, återskrivning av cd-skivor och musikuppspelning med den integrerade spelaren. En detaljerad beskrivning av alla tillgängliga programfunktioner finns på <http://k3b.org/>.



Hitta information du behöver

Novell, SUSE och förespråkare för öppen källkod har skapat en mängd information som kan hjälpa dig både i ditt dagliga arbete med SUSE Linux Enterprise® och med att utforska Linux-systemet. Relevant information har sammanställts och gjorts tillgänglig i olika format. Du har tillgång till detaljerad information som levererades med din produkt samt ytterligare information via Internet.

A.1 Medföljande dokumentation

Dokumentationen som levererades tillsammans med produkten finns på flera ställen. KDE-skrivbordet innehåller ett hjälpcenter med en stor mängd dokumentation. Där hittar du både SUSE Linux Enterprise-specifik information och programbeskrivningar från förespråkare för öppen källkod.

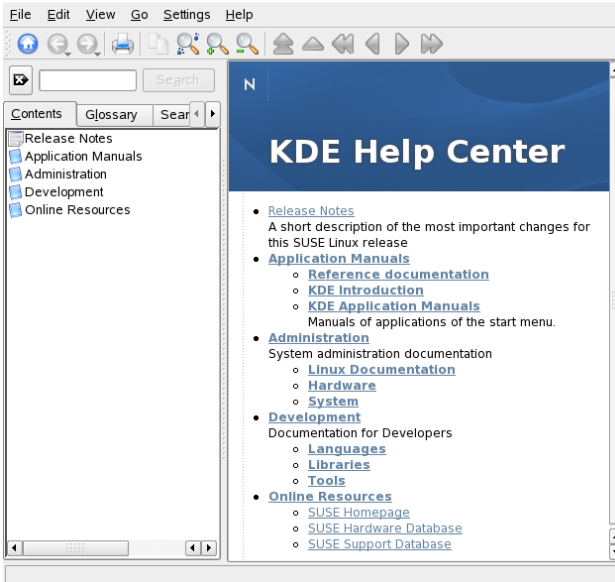
När du installerar ny programvara med YaST installeras i de flesta fall dokumentationen för programvaran automatiskt. Den visas normalt i hjälpcentralen i KDE-skrivbordet. Vissa program, till exempel GIMP, kan ha andra online-hjälppaket som kan installeras separat tillsammans med YaST och som inte integreras med hjälpcentralen.

A.1.1 Använda KDE:s hjälpcentral

Du kan komma åt KDE help center från KDE-skrivbordet på flera sätt. Om du vill visa information från ett program klickar du bara på knappen *Hjälp* i programmet eller trycker på F1 så öppnas programmets dokumentation i hjälpcentralen. Om du startar hjälpcentralen från huvudmenyn, eller från kommandoraden med kommandot

susehelp, öppnas huvudfönstret i hjälpcentralen där du har tillgång till alla hjälpavsnitten.

Figur A.1 Huvudfönstret för KDE:s hjälpcentral



Menyn och verktygsfältet innehåller alternativ som gör det möjligt att skriva ut innehållet i hjälpcentralen, söka i sidan som visas för tillfället samt att navigera i och anpassa hjälpcentralen. Visionsfältet i fönstrets högra del innehåller alltid det aktuella innehållet, till exempel onlinehandböcker, sökresultat eller webbsidor.

Navigeringsområdet till vänster i fönstret innehåller flera flikar:

Innehåll

Visar en trädvy med alla tillgängliga informationskällor. Hjälpcentralen riktar sig till olika målgrupper, exempelvis användare, administratörer och utvecklare. Klicka på bokikonerna om du vill öppna och bläddra bland enskilda kategorier. Under rubriken *Administration* kan du exempelvis bläddra bland man-sidor (handböcker) och info-sidor (information) för kommandoradsprogram. Hjälpcentralen ger även tillgång till vissa onlinedatabaser som har särskild information om maskinvara och programvara för din produkt. Det är lätt att söka i alla dessa källor när ett sökindex har skapats.

Innehållet i hjälpcentralen beror på vilka programpaket som finns installerade för tillfället och på vilka språk som har angetts som systemspråk.

Ordlista

En snabbreferens där du kan slå upp definitioner av obekanta ord.

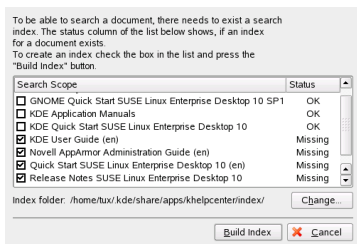
Sökalternativ

Innehåller alternativ för fulltextsökningen i hjälpcentralen. Du kan kombinera flera sökvillkor.

Gör så här A.1 Söka i hjälpcentralen

Om du vill använda fulltextsökningen skapar du ett sökindex och anger sökparametrarna. Om sökindexet inte har genererats än uppmanas du att skapa indexet när du klickar på fliken *Sök*.

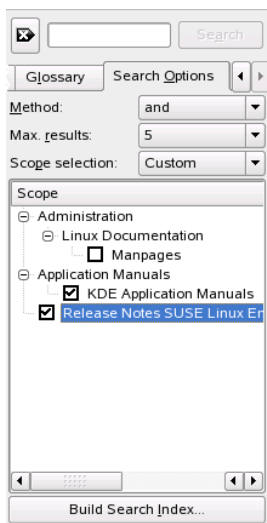
- 1 Om du vill söka efter ett ord klickar du på *Sökinställningar* och anger söksträngen.
- 2 Om du vill kombinera söksträngar med operatorer klickar du på *Metod* och anger operatören som du vill använda.
- 3 Välj ett alternativ från *Maximalt resultat* om du vill begränsa det antal träffar som visas.
- 4 Om du vill begränsa sökningen till vissa dokumenttyper väljer du ett alternativ från *scope* (område). Med *Standard* utförs sökningen i ett antal dokument som har definierats i förväg. Med *Alla* ingår alla dokumenttyper i sökningen. Med *Anpassad* kan du definiera vilka dokument som ska ingå i sökningen. Aktivera dokumenten som du vill ha med i listan.



- 5 När du har angett alternativen enligt dina önskemål klickar du på *Sök*. Sökresultaten visas då som en lista med länkar i visningsfältet. Du kan navigera bland dem genom att klicka med musen.

Gör så här A.2 Skapa ett nytt sökindex

- 1 Om du vill skapa ett nytt sökindex väljer du alternativet *Inställningar > Build Search Index* (bygg sökindex) i menyn. Ett fönster öppnas och en lista med dokumentation som finns tillgänglig i hjälpcentralen visas.
- 2 Markera dokumenten som ska integreras i sökindexet och klicka på *Build Index* (bygg index). När indexet har skapats kan du använda fulltextsökningen.



A.2 Ytterligare resurser och mer information

Du kan även få tillgång till specifika handböcker och dokumentation för din produkt på Internet på <http://www.novell.com/documentation/sled10/>.

Du kan även hitta mer information på följande webbplatser:

Novell Technical Support Knowledgebase

<http://www.novell.com/support/>

Product Support Community Resources

<http://forums.novell.com/novell-product-support-forums/>

Webbplats för KDE-dokumentation

<http://www.kde.org/documentation>

Dokumentationswebbplats för KDE-program

<http://www.kde-apps.org>

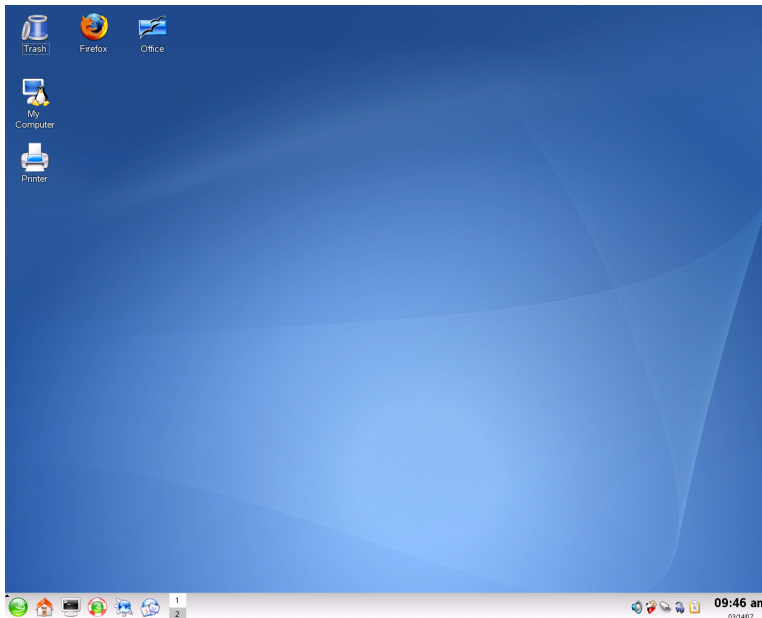
Dessutom kan ofta allmänna sökmotorer vara användbara. Du kan exempelvis söka efter Linux CD-RW hj lp eller OpenOffice filkonvertering problem om du har problem med att bränna en CD eller med filkonvertering i OpenOffice.org. Google™ har även en specifik Linux-sökmotor på <http://www.google.com/linux> som kan vara användbar.

Gå över från Windows till Linux

B

Om du har använt Microsoft Windows* förut kan du se hur mycket SUSE Linux Enterprise® liknar det operativsystemet. När du har loggat in kommer du känna igen både layout och ikoner, och se att mycket ser ut som på Windows- och Macintosh-skrivbord.

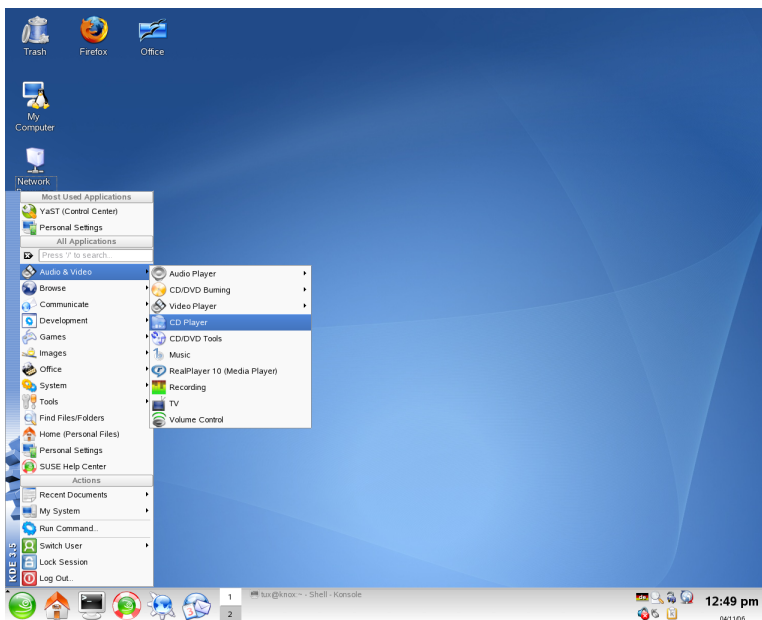
Figur B.1 *KDE-skrivbord*



B.1 Starta program från huvudmenyn

Du öppnar alla program som är installerade på systemet från huvudmenyn, som fungerar som Start-menyn i Windows. Öppna menyn genom att klicka på den gröna SUSE-ikonen i panelens vänstra hörn. Med hjälp av den funktionsorienterade menystrukturen hittar du lätt rätt program även om du ännu inte känner till namnet på programmet. Mer information om huvudmenyn finns i [Avsnitt 1.3.1, "Använda huvudmenyn"](#) (sidan 10).

Figur B.2 Huvudmenyn i KDE



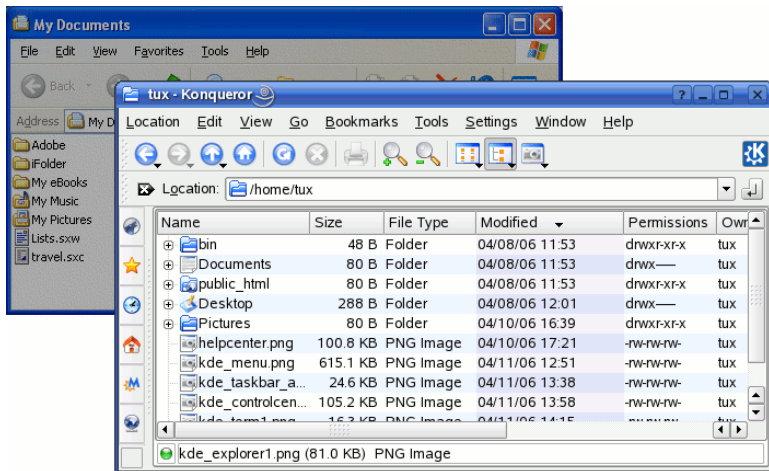
Du kan också starta program från kommandoraden. Tryck på Alt + F2 om du vill öppna en dialogruta där du anger ett kommando som startar programmet. Namnet på kommandot är ofta (men inte alltid) programnamnet, skrivet med små bokstäver.

B.2 Hantera filer

Om du vill starta Konqueror, standardfilhanteraren i KDE (och webbläsare), håller du ned Alt + F2 och skriver `konqueror`. Du visar innehållet i hemkatalogen genom att

klicka på *Personliga filer*. Det går också att öppna vyn direkt om du använder snabbstartssikonen (ett hus) i panelen.

Figur B.3 Utforskaren i Windows och Konqueror

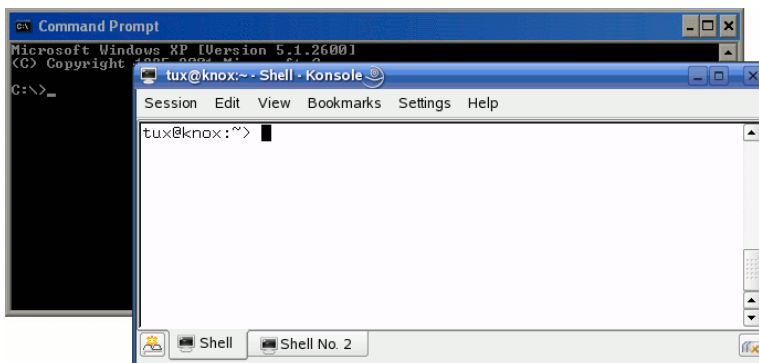


Mer information om Konqueror som filhanterare finns i [Avsnitt 1.4, ”Hantera mappar och filer med Konqueror”](#) (sidan 18).

B.3 Använda kommandoraden

Om du vill köra kommandon i en kommandoradsmiljö, ungefär som en kommandoprompt i Windows, håller du ned **Alt + F2** och skriver `konsole` eller använder snabbstartssikonen.

Figur B.4 Windows kommandoprompt och Konsole-terminalen



Läs mer om att arbeta med kommandoraden i Kapitel 15, *Working with the Shell* (↑Deployment Guide).

B.4 Anpassa skrivbordet

Om du vill ändra utseende och funktioner på KDE-skrivbordet håller du ned **Alt + F2** och skriver `kcontrol`. Du kan exempelvis ändra inställningarna för skrivbordsbakgrund, skärmläckare, konfiguration av tangentbord och mus, ljud och filförbindelser.

Figur B.5 Kontrollpanelen i Windows och KDE:s inställningscentral

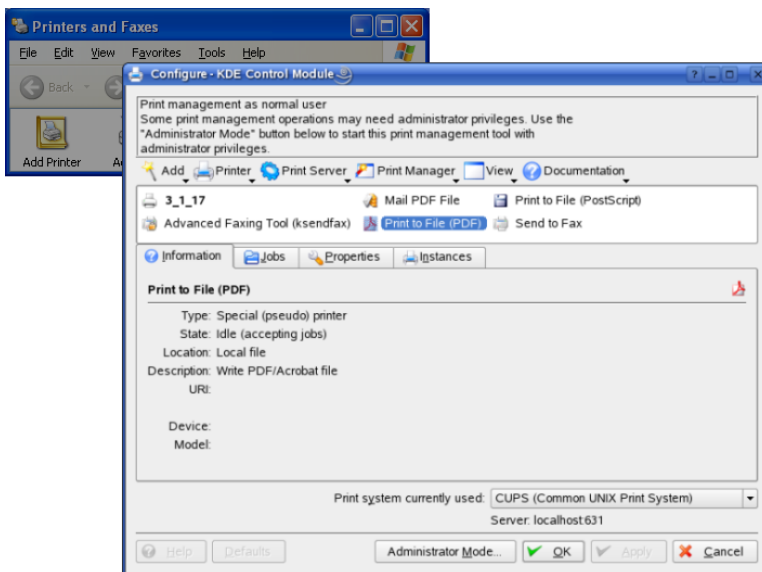


Mer information finns i [Avsnitt 2.1, "KDE-inställningscentralen"](#) (sidan 47).

B.5 Konfigurera skrivare

Om du vill installera eller lägga till en skrivare i SUSE Linux Enterprise startar du Utskriftshanteraren från huvudmenyn. Du kan lägga till eller ta bort skrivare, hantera utskrifter och konfigurera utskriftssystemet. Mer information finns i [Kapitel 12, Hantera skrivare](#) (sidan 195).

Figur B.6 Skrivare och fax i Windows och Utskriftshanteraren i KDE.



B.6 Växla mellan program

I den nedre panelen i KDE kan du växla mellan öppna fönster, precis som i verktygsfältet i Windows. Men med KDE kan du dessutom använda flera skrivbord som vart och ett kan köra olika program. Växla mellan dem med ett enda klick.

TIPS: Använda snabbtangenter

Du kan också använda snabbtangenter för att växla mellan flera skrivbord och aktiva program. Använd det vanliga **Alt + →|** för att växla mellan program. Med **Ctrl + F1**, **Ctrl + F2** osv., växlar du mellan skrivbord.

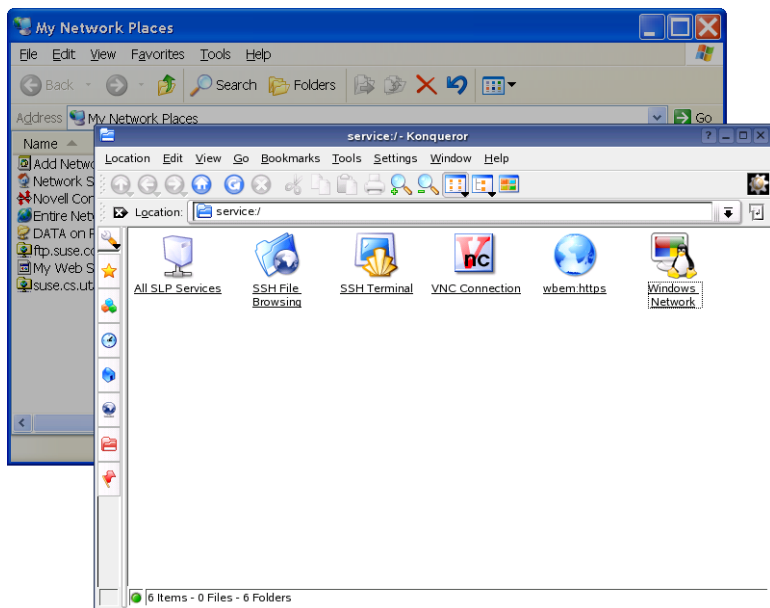
Figur B.7 Windows-panel och KDE-panel



B.7 Åtkomst till nätverksresurser

Från skrivbordet har du åtkomst till filer och kataloger eller vissa tjänster på fjärrdatorer. Du kan också göra egna filer och kataloger tillgängliga för andra användare i nätverket. I SUSE Linux Enterprise finns det flera sätt att komma åt och skapa resurser som delas i nätverket. Om nätverksstrukturen och datorns konfiguration tillåter det kan du lätt söka i nätverket efter delade resurser och tjänster med filhanteraren Konqueror.

Figur B.8 Mina nätverksplatser i Windows och Nätverksbläddring i Konqueror



Lär dig mer om alla möjligheter att få åtkomst till nätverksresurser i [Kapitel 9, Ansluta till nätverksresurser](#) (sidan 163).

C

Lär dig mer om Linux-program

Till Linux finns det oräkneliga program, och du har ofta flera alternativ till hands för specifika behov. Knepet är att hitta det program som passar dina behov bäst. I de följande avsnitten beskrivs några av de mest kraftfulla Linux-motsvarigheterna till vanliga Windows*-program. Varje avsnitt fokuserar på ett särskilt område eller program och inkluderar en översikt över Windows-programmen och Linux-motsvarigheterna för olika åtgärder. Under tabellerna hittar du mer information om Linux-programmen med länkar till ytterligare resurser. Den här listan är på inget vis komplett, eftersom programvaruutveckling är just en utvecklingsprocess. Nya program skapas hela tiden.

TIPS: Saknade program

Alla program som omnämns nedan installeras inte som standard i ditt system och några kanske inte levereras med din produkt. Om du inte hittar det program som du vill använda kontaktar du systemadministratören. Om programmet levereras med din produkt kan du installera det med YaST. Använd sökfunktionen i programhanteringsverktyget YaST för att söka efter paketnamnen.

C.1 Kontor

Det här avsnittet innehåller de populäraste och kraftfullaste kontors- och affärsprogrammen till Linux. Till dem hör kontorsprogrampaket, databashanterare, redovisningsprogram och projekthanteringsprogram.

Tabell C.1 *Kontorsprogram för Windows och Linux*

Område	Windows-program	Linux-program
Kontorssvit	Microsoft Office, StarOffice*, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Ordbehandlare	Microsoft Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Kalkylblad	Microsoft Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentationer	Microsoft PowerPoint*, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Rita data	Microsoft Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokal databas	Microsoft Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Ekonomisk redovisning	Microsoft Money, Quicken	GnuCash, KMyMoney
Projekthantering	Microsoft Project	Planner, Taskjuggler
Tankekartor (mind mapping)	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

Med FreeMind kan du lätt visualisera dina tankar genom att skapa och arbeta med tankekartor. Du kan enkelt kopiera noder och nodformat och klistra in texter från källor som HTML, RTF och e-postmeddelanden. Tankekartorna kan exporteras

till flera format, till exempel HTML och XML. Mer information finns på http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page.

GnuCash

GnuCash är ett programvaruverktyg som du kan använda för att kontrollera såväl privatekonomin som företagets ekonomi. Lär dig mer om GnuCash på <http://www.gnucash.org>.

Gnumeric

Gnumeric är en kalkylbladslösning för GNOME-skrivbordsmiljön. Mer information om Gnumeric finns på <http://www.gnumeric.org>.

Gnuplot

Gnuplot är ett mycket kraftfullt och portabelt kommandoradsbaserat dataritningsprogram. Det är också tillgängligt för MacOS- och Windows-plattformarna. Ritningar som skapas med Gnuplot kan exporteras till olika format, till exempel PostScript, PDF och SVG, så att du lätt kan bearbeta ritningarna. Mer information om Gnuplot finns på <http://www.gnuplot.info/index.html>.

Grace

Grace är ett mycket välutvecklat 2D-ritningsverktyg för nästan alla varianter av Unix, inklusive Linux. Skapa och redigera plottar i ett grafiskt användargränssnitt. Grace har stöd för ett obegränsat antal diagram per plott. Ritningar kan till exempel exporteras till JPEG-, PNG-, SVG-, PDF-, PS- och EPS-format. Mer information finns på <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>.

Kdissert

Kdissert är ett program som gör det lättare att strukturera tankar och begrepp. Programmet riktar sig främst till studenter, men kan även vara till hjälp för lärare, beslutsfattare, tekniker och företagare. Idéerna tecknas först ned på en rityta och associeras sedan till ett träd. Du kan välja att visa resultatet i olika utdataformat, till exempel som PDF-filer, textdokument (även för OpenOffice.org Writer) eller HTML-filer. Mer information finns på <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>.

Kexi

Se **KOffice** (sidan 320).

KMyMoney

KMyMoney är en personlig ekonomihanterare för KDE. Programmet gör det lättare för användare av operativsystem med öppen källkod att hålla ordning på privatekonomin med hjälp av en mängd olika ekonomiska funktioner och verktyg. Lär dig mer om KMyMoney på <http://kymoney2.sourceforge.net>.

KOffice

KOffice är en integrerad kontorssvit för KDE-skrivbordet. Programsviten inkluderar flera olika moduler, till exempel ordbehandling (KWord), kalkylblad (KSpread), presentationer (KPresenter), flera bildbehandlingsprogram (Kivio, Karbon14, Krita) en databasklient (Kexi) och många fler. Mer information om KOffice finns på <http://www.koffice.org/>.

KPresenter

Se **KOffice** (sidan 320).

Kst

Kst är ett KDE-program för realtidsvisning och realtidsritning av data med grundläggande dataanalysfunktioner. Kst inkluderar många kraftfulla inbyggda funktioner, till exempel robust ritning av strömmande realtidsdata, och kan utökas med insticksprogram och tillägg. Mer information om Kst finns på <http://kst.kde.org/>.

KWord

Se **KOffice** (sidan 320).

LabPlot

LabPlot är ett program där du kan skapa och hantera två- eller tredimensionella dataplotter. Du kan skapa diagram från både data och funktioner och en plott kan omfatta flera diagram. Programmet inkluderar dessutom flera olika metoder för dataanalys. Mer information om LabPlot finns på <http://labplot.sourceforge.net/>.

Mergeant

Mergeant är en databasklient för GNOME-skrivbordet. Mer information finns på <http://www.gnome-db.org>.

OpenOffice.org

OpenOffice.org är "open source"-motsvarigheten till Microsoft Office. Det är en mycket kraftfull kontorssvit som omfattar en ordbehandlare (Write), ett

kalkylbladsprogram (Calc), en databashanterare (Base), en presentationshanterare (Impress), ett ritprogram (Draw) och en formelredigerare för generering av matematiska ekvationer och formler (Math). Användare som är vana vid Microsoft Office-programmen känner genast igen sig eftersom programgränssnittet och funktionerna påminner om varandra. Eftersom du kan importera data från Microsoft Office-programmen till OpenOffice.org är övergången från en kontorssvit till en annan mycket smidig. Det finns till och med en Windows-version av OpenOffice.org, som gör det möjligt för Windows-användare att byta till ett alternativ med öppen källkod även om de fortsätter att använda Windows. Mer information om OpenOffice.org finns på <http://www.openoffice.org/>. Läs också kapitlet om OpenOffice.org för en kort introduktion till kontorssviten.

Planner

Planner är ett projekthanteringsverktyg för GNOME-skrivbordet som tillhandahåller liknande funktioner som projekthanteringsverktygen som används med Windows. Bland de många funktionerna ingår Gantt-schemaverktyg och olika vyer över åtgärder och resurser. Mer information om Planner finns på <http://www.imendio.com/projects/planner/>.

PostgreSQL

PostgreSQL är ett objektrelationellt databashanteringssystem med stöd för en utökad deluppsättning av SQL-standard, inklusive transaktioner, externa nycklar, underfrågor, utlösare och användardefinierade typer och funktioner. Mer information om PostgreSQL finns på <http://www.postgresql.org/>.

Rekall

Rekall är ett verktyg för databashantering. Till de databaser som stöds hör MySQL, PostgreSQL, XBase med XBSQL, IBM DB2 och ODBC. Använd Rekall för att generera olika slags rapporter och formulär, för att skapa databasfrågor eller för att importera och exportera data till olika format. Mer information om Rekall finns på <http://www.thekompany.com/products/rekall/>.

StarOffice

StarOffice är en tillverkarspecifik version av OpenOffice.org som distribueras av Sun Microsystems. Den är tillgänglig på flera plattformar, inklusive Windows och Solaris. Programmet inkluderar vissa avancerade funktioner som inte är tillgängliga med gratisversionen (OpenOffice.org). Mer information om StarOffice finns på <http://www.sun.com/software/star/staroffice/>.

Taskjuggler

Taskjuggler är ett resurssnålt, men mycket kraftfullt projekthanteringsprogram. Ta kontroll över dina projekt med hjälp av Gantt-diagramfunktionerna eller genom att skapa olika typer av rapporter (i XML-, HTML- eller CSV-format). Användare som inte vill arbeta med program från kommandoraden kan använda ett grafiskt gränssnitt för Taskjuggler. Mer information om Taskjuggler finns på <http://www.taskjuggler.org>.

VYM (View Your Mind)

VYM är ett program som du kan använda för att visualisera dina tankar och skapa och arbeta med tankekartor. De flesta åtgärderna kräver inte mer än ett musklick. Grenar kan snabbt läggas till, tas bort eller flyttas. VYM inkluderar också en uppsättning flaggor som du kan använda för att märka ut särskilda delar i en tankekarta (viktigt, tidskritiskt osv). Du kan också lägga till länkar, anteckningar och bilder till tankekartor. Tankekartorna i VYM har XML-format, vilket betyder att du lätt kan exportera dem till HTML. Mer information om VYM finns på <http://www.insilmaril.de/vym>.

C.2 Nätverk

I följande avsnitt beskrivs olika nätverksorienterade Linux-program. Lär dig mer om de mest populära webbläsarna och e-post- och chattklienterna för Linux.

Tabell C.2 Nätverksprogram för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Webbläsare	Internet Explorer, Firefox*, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-postklient/Personlig informationshantering	Microsoft Outlook*, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird*	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Snabbmeddelanden/IRC-klienter	MSN, AIM*, Yahoo!*, Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat

Funktion	Windows-program	Linux-program
Konferensprogram (video- och ljud)	NetMeeting	Ekiga (tidigare GnomeMeeting)
VoIP (Voice over IP)	X-Lite	Linphone, Skype
FTP-klienter	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany är en resurssnål, men kraftfull webbläsare för GNOME-skrivbordet. Många av programmets funktioner och tillägg påminner om Firefox. Mer information om Epiphany finns på <http://www.gnome.org/projects/epiphany/>.

Evolution

Evolution är ett program för personlig informationshantering för GNOME-skrivbordet som kombinerar e-post-, kalender- och adressboksfunktioner. Evolution inkluderar avancerade e-postfilter- och sökalternativ, liksom synkroniseringsfunktioner för Palm-enheter. Programmet medger även körning som en Exchange- eller GroupWise®-klient för bättre integrering i heterogena miljöer. Mer information om Evolution finns på <http://www.gnome.org/projects/evolution/>.

Firefox

Firefox är den senaste medlemmen i Mozilla-webbläsarfamiljen. Firefox körs på olika plattformar, till exempel Linux, MacOS och Windows. Programmets huvudfunktioner inkluderar inbyggda, anpassningsbara sökningar, blockering av popup-fönster, RSS-nyhetskanaler, lösenordshantering, flikbaserad navigering och avancerade säkerhets- och sekretessalternativ. Firefox är väldigt flexibelt och du kan anpassa nästan vad du vill (sökningar, verktygsrader, skal, knappar osv). Praktiska tilläggsprogram kan hämtas från webbplatsen för Firefox (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Mer information om Firefox finns på <http://www.mozilla.org/products/firefox/>. Du kan också läsa kapitlet om Firefox i *Användarhandbok för KDE* eller *Användarhandbok för GNOME*.

Gaim

Gaim är ett praktiskt program för snabbmeddelanden som stöder flera olika protokoll, till exempel AIM och ICQ (Oscar-protokollet), MSN Messenger och Yahoo!*, IRC, Jabber, SILC och GroupWise Messenger®. Du kan logga in på olika konton i olika nätverk för snabbmeddelanden och chatta på olika kanaler samtidigt. Gaim finns också i en Windows-version. Gaim har nyligen bytt namn till Pidgin. Mer information om Pidgin finns på <http://www.pidgin.im/>.

gftp

gftp är en FTP-klient som använder GTK-verktygsuppsättningen. Klienten inkluderar funktioner för samtidiga filhämtningar, återupptagning av avbrutna filöverföringar, filöverföringsköer, hämtning av hela kataloger, FTP-proxystöd, cachelagring av fjärrkataloger, passiva och aktiva filöverföringar och "dra och släpp"-stöd. Mer information finns på <http://gftp.seul.org>.

kbear

KBear är en FTP-klient för KDE med stöd för samtidiga anslutningar till flera värdar, tre separata vylägen, stöd för flera protokoll (till exempel FTP och SFTP), ett insticksprogram för webbplatshantering, brandväggsstöd, loggningsfunktioner och mycket mer. Mer information finns på <http://sourceforge.net/projects/kbear>.

Konqueror

Konqueror är ett mångfacetterat program som skapats av KDE-utvecklarna. Det fungerar som ett filhanterings- och dokumentvisningsprogram, men är också en mycket kraftfull och anpassningsbar webbläsare. Konqueror stöder aktuella webbstandarder, till exempel CSS(2), Java-appletar, JavaScript och Netscape-insticksprogram (Flash och RealVideo), DOM och SSL. Programmet inkluderar flera effektiva hjälpmedel, till exempel ett integrerat sökfält, och har stöd för flikbaserad navigering. Bokmärken kan importeras från många andra webbläsare, till exempel Internet Explorer, Mozilla och Opera. Mer information om Konqueror finns på <http://www.konqueror.org/>. Du kan också läsa kapitlet om hur du använder Konqueror som webbläsare i *Användarhandbok för KDE*.

Kontakt

Kontakt är programsviten för personlig informationshantering för KDE. Sviten inkluderar funktioner för e-post, kalender, adressbok och Palm-synkronisering. Precis som Evolution kan Kontakt fungera som en Exchange- eller GroupWise-klient. Kontakt kombinerar flera fristående KDE-program (KMail, KAddressbook, KOrganizer och KPilot) för att tillhandahålla ett paket med alla nödvändiga

funktioner för personlig informationshantering. Mer information om Kontact finns på <http://www.kontact.org/>. Du kan också läsa introduktionen till Kontact i *Användarhandbok för KDE*.

Konversation

Konversation är en användarvänlig IRC-klient för KDE. Klienten inkluderar bland annat funktioner som stöd för SSL-anslutningar, strykning, flera kanaler, närvarostatus, ignorera-lista, Unicode, automatisk serveranslutning, valfria tidsstämplar i chattfönster, samt konfigurerbara bakgrundsfärger. Mer information om Konversation finns på <http://konversation.kde.org>.

Kopete

Kopete är ett mycket intuitivt och användarvänligt verktyg för snabbmeddelanden som bland annat stöder protokollen IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-meddelanden och Jabber. Mer information om Kopete finns på <http://kopete.kde.org/>. Du kan också läsa en introduktion till Kopete i *Användarhandbok för KDE*.

Linphone

Linphone är en praktisk och resurssnål VoIP-klient (Voice over IP) som använder SIP-protokollet för att upprätta samtal. Mer information finns på <http://www.linphone.org/>. Du kan också läsa kapitlet om Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird är en e-postklient som ingår i Mozilla-programvarusviten. Thunderbird är också tillgängligt för Microsoft Windows och MacOS, vilket underlättar övergången från ett av dessa operativsystem till Linux. Mer information om Mozilla Thunderbird finns på <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>.

Opera

Opera är en kraftfull webbläsare med praktiska tilläggsprogram, till exempel en e-postklient och en chattmodul. Opera inkluderar funktioner för blockering av popup-fönster, RSS-kanaler, inbyggda och anpassningsbara sökningar, en lösenordshanterare och flikbaserad navigering. Huvudfunktionerna är lättillgängliga från sina respektive paneler. Verktöget är även tillgängligt för Windows, vilket underlättar övergången till Linux för de som har använt programmet under Windows. Mer information om Opera finns på <http://www.opera.com/>.

Skype

Skype är ett program som är tillgängligt för flera plattformar (Linux, Windows, Mac Os X) och kan användas för telefonsamtal över Internet med hög ljudkvalitet och end-to-end-kryptering (slutpunkt till slutpunkt). När du använder Skype behöver du inte konfigurera brandväggen eller routern. Mer information finns på <http://www.skype.com/>.

XChat

XChat är en IRC-klient som kan köras på de flesta Linux- och UNIX-plattformarna, liksom under Windows och MacOS X. Mer information om XChat finns på <http://www.xchat.org/>.

C.3 Multimedia

I följande avsnitt beskrivs de mest populära multimedieprogrammen för Linux. Lär dig mer om mediaspelare, ljudredigeringslösningar och videoredigeringsverktyg.

Tabell C.3 *Multimedieprogram för Windows och Linux*

Funktion	Windows-program	Linux-program
Ljud-cd-spelare	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Cd-brännare	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Cd-rippare	WMPPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Ljudspelare	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videospelare	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Ljudredigerare	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity

Funktion	Windows-program	Linux-program
Ljudmixer	sndvol32	alsamixer, Kmix
Musiknotation	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videoskapare och videoredigerare	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-visning	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Mediaspelaren amaroK hanterar flera olika ljudformat och har stöd för strömmande ljudsändningar från radiostationer på Internet. Programmet kan hantera alla filtyper som stöds av ljudservern och som fungerar som en motor, för närvarande aRts eller GStreamer. Mer information om amaroK finns på <http://amarok.kde.org/>. Du kan också läsa introduktionen till amaroK i *Användarhandbok för KDE*.

Audacity

Audacity är ett kraftfullt, kostnadsfritt ljudredigeringsverktyg. Spela in, redigera och spela upp valfri Ogg Vorbis- eller WAV-fil. Mixa spår, lägg till effekter och exportera resultatet till WAV eller Ogg Vorbis. Mer information om Audacity finns på <http://audacity.sourceforge.net/>.

Helix Banshee

Helix Banshee är ett musikhanterings- och musikuppspelningsprogram för GNOME-skrivbordet. Med Helix Banshee kan du importera cd-skivor, synkronisera musiksamlingar med en iPod, spela upp musik direkt från en iPod, skapa spellistor med låtar från ditt bibliotek och skapa ljud- och MP3-cd-skivor från deluppsättningar i biblioteket. Mer information finns i introduktionen i *Användarhandbok för GNOME*.

Grip

Grip inkluderar cd-uppspelningsfunktioner för GNOME-skrivbordet. Programmet stöder CDDb-uppslagning av spår- och albuminformation. Mer information finns på <http://www.nostatic.org/grip/>.

Kaffeine

Kaffeine är ett flexibelt multimediasprogram med stöd för flera olika ljud- och videoformat, till exempel Ogg Vorbis, WMV, MOV och AVI. Du kan bland annat importera och redigera olika typer av spellistor, skapa skärmbilder och spara mediaströmmar till den lokala hårddisken. Mer information om Kaffeine finns på <http://kaffeine.kde.org/>.

KAudiocreator

KAudioCreator är en resurssnål cd-rippare. KAudioCreator kan konfigureras att generera spellistefiler för ett urval låtar som kan användas i spelare som amaroK, XMMS eller Helix Banshee. Läs mer om hur du använder KAudioCreator i *Användarhandbok för KDE* eller gå till <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>.

kdetv

Ett TV-visningsprogram och TV-inspelningsprogram för KDE-skrivbordet som stöder analog TV. Mer information om kdetv finns på <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>.

KsCD

KsCD är ett praktiskt litet cd-spelarprogram för KDE-skrivbordet. Programmets användargränssnitt påminner mycket om en vanlig cd-spelare, vilket gör det lätt att använda. KsCD stöder CDDb, vilket betyder att du kan hämta spår- och albuminformation från Internet eller det lokala filsystemet. Mer information finns på <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>.

K3b

K3b är ett mångfacetterat mediagenereringsverktyg. Du kan bland annat skapa data-, ljud- eller video-cd- och dvd-projekt genom att dra och släppa. Mer information om K3b finns på <http://www.k3b.org/>. Du kan också läsa kapitlet om K3b.

LilyPond

LilyPond är en kostnadsfri notbladsredigerare. Eftersom indataformatet är textbaserat kan du använda valfri textredigerare för att skapa notblad. Användarna behöver

inte bekymra sig om formaterings- eller notationsproblem som mellanrum, radbrytning eller polyfoniska kollisioner. Alla dessa problem åtgärdas automatiskt av LilyPond. Programmet stöder många speciella notationer som strängnamn och tablaturer. Resultatet kan exporteras till PNG, TeX, PDF, PostScript och MIDI. Mer information om LilyPond finns på <http://lilypond.org/web/>.

MainActor

MainActor är ett komplett videoredigeringsprogram. Eftersom det finns en Windows-version av MainActor är övergången från Windows enkel. Mer information om MainActor finns på <http://www.mainactor.com/>.

MPlayer

MPlayer är en filmuppspelare som kan köras på flera system. Mer information om MPlayer finns på <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>.

MusE

MusE är en komplett virtuell musikstudio för Linux. Mer information om MusE finns på <http://www.muse-sequencer.org/index.php>.

Noteedit

Noteedit är ett kraftfullt notredigeringsprogram för Linux. Du kan använda programmet för att skapa notblad och för att exportera och importera partitur till och från olika format, till exempel MIDI, MusicXML och LilyPond. Mer information om Noteedit finns på <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>.

Rhythmbox

Rhythmbox är en kraftfull, mångfacetterad mediaspelare för GNOME-skrivbordet. Du kan ordna och bläddra i din musiksamling, använda spellistor eller lyssna på Internetradio. Mer information om Rhythmbox finns på <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>.

Rosegarden

Rosegarden är en gratis kompositions- och redigeringsmiljö. Rosegarden inkluderar en ljud- och MIDI-sequencer och en partiturredigerare. Mer information om Rosegarden finns på <http://rosegardenmusic.com/>.

Sound Juicer

Sound Juicer är en resurssnål cd-rippare för GNOME-skrivbordet. Mer information om Sound Juicer finns på <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>.

Totem

Totem är ett filmuppspelningsprogram för GNOME-skrivbordet. Programmet stöder Shoutcast-, m3u-, asx-, SMIL- och ra-spellistor, liksom tangentbordskontroller och en mängd olika ljud- och videoformat. Mer information om Totem finns på <http://www.gnome.org/projects/totem/>.

tvtime

tvtime är ett resurssnålt TV-visningsprogram med stöd för analog TV. Mer information om tvtime, och en omfattande användarhandbok, finns på <http://tvtime.sourceforge.net/>.

xawtv och motv

xawtv är ett TV-visningsprogram och TV-inspelningsprogram med stöd för analog TV. motv är i grunden väldigt likt xawtv, men med ett lite annorlunda användargränssnitt. Mer information om xawtv-projektet finns på <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

xawtv4

xawtv4 är efterföljaren till xawtv. Programmet stöder både analoga och digitala ljud- och videosändningar. Mer information finns på <http://linux.bytesex.org/xawtv/>.

Xine

Xine är en multimediaspelare som spelar cd-, dvd- och vcd-skivor. Xine stöder många olika multimediaformat. Mer information finns på <http://xinehq.de/>.

XMMS

XMMS är det traditionella valet för multimediauppspelning. XMMS används främst för musikuppspelning och stöder cd-uppspelning och Ogg Vorbis-filer. Winamp-användare känner igen sig i XMMS eftersom programmen påminner om varandra. Mer information om XMMS finns på <http://www.xmms.org/>.

zapping

Ett TV-visningsprogram och TV-inspelningsprogram för GNOME-skrivbordet med stöd för analog TV. Mer information om Zapping finns på <http://zapping.sourceforge.net/Zapping/index.html>.

C.4 Bilder och grafik

I följande avsnitt beskrivs några av Linux-programvarulösningarna för grafik- och bildhantering. Dessa omfattar såväl enkla ritprogram som kompletta bildredigeringsverktyg och kraftfulla renderings- och animeringsprogram.

Tabell C.4 Grafikprogramvara för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Enkel bildredigering	Microsoft Paint	KolourPaint
Professionell bildredigering	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Skapa vektorgrafik	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-redigering	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Skapa 3D-grafik	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Hantera digitala foton	Programvara från kameratillverkaren	DigiKam, f-spot
Bildinläsning	Vuescan	Vuescan, GIMP
Bildvisning	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender är ett kraftfullt renderings- och animeringsverktyg som är tillgängligt för flera plattformar, däribland Windows, MacOS och Linux. Mer information om Blender finns på <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia är Linux motsvarighet till Visio. Programmet stöder många typer av diagram, till exempel nätverks- och UML-diagram. Dia stöder export till bland annat SVG, PNG och EPS. Stöd för egna anpassade diagramtyper erhålls via ett särskilt XML-format för de nya formerna. Mer information om Dia finns på <http://www.gnome.org/projects/dia/>.

DigiKam

DigiKam är ett praktiskt verktyg för digital bildhantering för KDE-skrivbordet. Med det här programmet kan du snabbt importera och ordna dina digitala bilder med några få musklickningar. Du kan skapa album, lägga till etiketter så att du slipper kopiera bilder mellan olika underkataloger, samt exportera dina bilder till den egna webbplatsen. Mer information om DigiKam finns på <http://www.digikam.org/>. Du kan också läsa kapitlet om DigiKam i *Användarhandbok för KDE*.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome är ett bildvisningsprogram för GNOME-skrivbordet. Mer information finns på <http://www.gnome.org/projects/eog/>.

f-spot

f-spot är ett flexibelt verktyg för digital bildhantering för GNOME-skrivbordet. Du kan bland annat skapa och arbeta med album, exportera bilder till exempelvis HTML-sidor och bränna bildarkiv till cd-skivor. Du kan också använda programmet från kommandoraden. Mer information om f-spot finns på <http://www.gnome.org/projects/f-spot/>. Du kan också läsa kapitlet i *Användarhandbok för GNOME*.

gThumb

gThumb är ett bildvisningsprogram, en webbläsare och ett organisationsprogram för GNOME-skrivbordet. Programmet stöder import av digitala bilder via gphoto2 och du kan utföra grundläggande transformeringar och modifikationer, samt skapa etiketter för dina bilder och skapa album som matchar särskilda kategorier. Mer information om gThumb finns på <http://gthumb.sourceforge.net/>.

Gwenview

Gwenview är ett enkelt bildvisningsprogram för KDE. Programmet innehåller ett fönster med en katalogvy och ett fönster med en fillista som gör det lätt att navigera i filhierarkin. Mer information finns på <http://gwenview.sourceforge.net/home/>.

Inkscape

Inkscape är en kostnadsfri SVG-redigerare. Adobe Illustrator-, Corel Draw- och Visio-användare känner igen funktionerna och användargränssnittet i Inkscape. Programmets funktioner omfattar exempelvis export från SVG till PNG, lager, transformeringar, gradienter och gruppering av objekt. Mer information om Inkscape finns på <http://www.inkscape.org/>.

Kivio

Kivio är ett program för flödesdiagram som kan integreras i KOffice-programsviten. Visio-användare känner igen sig i Kivio. Mer information om Kivio finns på <http://www.koffice.org/kivio/>.

KolourPaint

KolourPaint är ett lättanvänt ritprogram för KDE-skrivbordet. Du kan exempelvis använda programmet för att måla eller rita diagram och för att redigera skärmbilder, fotografier och ikoner. Mer information finns på <http://kolourpaint.sourceforge.net/>.

KPovmodeller

KPovmodeller är ett POV-Ray-gränssnitt som integreras med KDE-skrivbordet. Med KPovmodeller behöver användarna ingen djupare kunskap om POV-Ray-skript eftersom POV-Ray-språket översätts till en lättbegriplig trädvy. Inbyggda POV-Ray-skript kan också importeras till KPovmodeller. Mer information finns på <http://www.kpovmodeler.org>.

Krita

Krita är KOffice svar på Adobe Photoshop och GIMP. Programmet kan användas för att skapa och redigera pixelbaserade bilder. Programmet inkluderar många av funktionerna för avancerad bildredigering som ingår i Adobe Photoshop och GIMP. Mer information finns på <http://www.koffice.org/krita>.

OpenOffice.org Draw

Se [OpenOffice.org](http://www.openoffice.org) (sidan 320).

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer skapar tredimensionella, fotorealistiska bilder med en renderingsteknik kallad Ray Tracing (strålföljning). Eftersom det finns en Windows-version av POV-Ray kan Windows-användare lätt byta till Linux-versionen av programmet. Mer information om POV-Ray finns på <http://www.povray.org/>.

GIMP

GIMP är "open source"-alternativet till Adobe Photoshop. Programmets funktionsuppsättning påminner om den i Photoshop, vilket gör det lämpligt för professionell bildhantering. Det finns till och med en Windows-version av GIMP. Mer information finns på <http://www.gimp.org/>. Du kan också läsa kapitlet om GIMP.

VueScan

VueScan är ett program för bildinläsning som är tillgängligt för flera plattformar. Du kan installera programmet parallellt med annan skannerprogramvara. Programmet stöder skannerns maskinvara, till exempel inläsning av flera bilder, autofokus, infraröda kanaler för borttagning av damm och repor, samt multiscan för att minska mängden brus i mörka bildområden. VueScan tillhandahåller enkel och tillförlitlig färgkorrigering från färgnegativ. Läs mer på <http://www.hamrick.com/index.html>.

C.5 System- och filhantering

Följande avsnitt innehåller en översikt över olika Linux-verktyg för system- och filhantering. Lär dig mer om text- och källkodsredigerare, säkerhetskopieringslösningar och arkiveringsverktyg.

Tabell C.5 System- och filhanteringsprogram för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Filhanterare	Utforskaren	Konqueror, Nautilus
Textredigerare	Anteckningar, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim

Funktion	Windows-program	Linux-program
PDF-genereringsprogram	Adobe Distiller	Scribus
PDF-visningsprogram	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Textigenkänning	Recognita, FineReader	GOCR
Kommandoradsbaserade komprimeringsprogram	zip, rar, arj, lha osv	zip, tar, gzip, bzip2 osv
GUI-baserade komprimeringsprogram	WinZip	Ark, File Roller
Diskpartitioneringsprogram	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Säkerhetskopieringsprogram	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader för Linux är en exakt motsvarighet till Windows- och Mac-versionerna av detta program. Programmet ser ut och fungerar på samma sätt i Linux som på andra plattformar. De övriga delarna av Adobe Acrobat-programsviten har inte överförts till Linux. Mer information finns på <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>.

Ark

Ark är ett program med ett grafiskt användargränssnitt för KDE-skrivbordet. Programmet stöder vanliga format som zip, tar.gz, tar.bz2, lha och rar. Du kan visa, välja, komprimera och dekomprimera enskilda filer i ett arkiv. Tack vare Arks integrering med Konqueror kan du även utföra åtgärder (till exempel dekomprimera ett arkiv) från snabbmenyn i filhanteraren, på liknande sätt som med WinZip. En kort introduktion till hur du använder Ark finns i kapitlet om KDE-skrivbordet i *Användarhandbok för KDE*.

dump

dump-paketet inkluderar både dumpning och återställning. Kommandot dump analyserar filerna i ett filsystem för att avgöra vilka som behöver säkerhetskopieras,

och kopierar sedan dessa filer till angiven disk, band eller annat lagringsmedium. Kommandot `restore` utför motsatt funktion mot `dump` och kan återställa en fullständig säkerhetskopia av ett filsystem. Mer information finns på <http://dump.sourceforge.net/>.

Evince

Evince är ett dokumentvisningsprogram för PDF- och PostScript-format för GNOME-skrivbordet. Mer information finns på <http://www.gnome.org/projects/evince/>.

File Roller

File Roller är ett komprimeringsprogram med ett grafiskt användargränssnitt för GNOME-skrivbordet. Programmets funktioner påminner om de i Ark. Mer information finns på <http://fileroller.sourceforge.net/home.html>.

GEdit

GEdit är den officiella textredigeraren för GNOME-skrivbordet. Programmets funktioner påminner om de i Kate. Mer information finns på <http://www.gnome.org/projects/gedit/>.

GNU Parted

GNU Parted är ett kommandoradsverktyg som du kan använda för att skapa, radera, ändra storlek på, kontrollera och kopiera partitioner och filsystem på dem. Om du behöver frigöra utrymme för nya operativsystem kan du använda det här verktyget för att ordna om disk användningen och kopiera data mellan olika hårddiskar. Mer information finns på <http://www.gnu.org/software/parted/>.

GOOCR

GOOCR är ett OCR-verktyg för optisk teckenigenkänning. Programmet konverterar inlästa bilder med text till textfiler. Mer information finns på <http://jocr.sourceforge.net/>.

gzip, tar, bzip2

Det finns många olika komprimeringsprogram som du kan använda för att minska disk användningen. Vanligtvis är komprimeringsalgoritmen det enda som skiljer programmen från varandra. Linux kan också hantera komprimeringsformaten som används i Windows. `bzip2` är något effektivare än `gzip`, men behöver mer tid på sig, beroende på komprimeringsalgoritmen. Mer information om `gzip` och `tar` finns i kapitlet om skal.

kate

Kate ingår i KDE-programsviten. Med Kate kan du öppna flera filer samtidigt, antingen på den lokala datorn eller på en fjärrdator. Med syntaxmarkering, projektfilsgenerering och körning av externa skript är Kate det perfekta verktyget för programmerare. Mer information finns på <http://kate.kde.org/>.

KDar

Kerr står för KDE-diskarkiverare och är en maskinvaruoberoende säkerhetskopieringslösning. KDar använder kataloger (till skillnad mot tar), vilket både gör det möjligt att extrahera en enskild fil utan att läsa hela arkivet, samt att skapa inkrementella säkerhetskopior. KDar kan dela upp ett arkiv i flera segment och initiera bränningen av en data-cd eller data-dvd för varje segment. Mer information om KDar finns på <http://kdar.sourceforge.net/>.

Konqueror

Konqueror är standardfilhanteraren för KDE-skrivbordet, och kan även användas som webbläsare, dokument- och bildvisningsprogram och cd-rippare. En introduktion till hur du använder Konqueror som filhanterare finns i kapitlen om KDE-skrivbordet i *Användarhandbok för KDE*. Mer information om detta mångfacetterade, funktionsrika program finns på <http://www.konqueror.org/>.

KPDF

KPDF är ett PDF-visningsprogram för KDE-skrivbordet. Programmet inkluderar bland annat funktioner för sökning i PDF-dokument och ett läge för helskärmsläsning, precis som i Adobe Reader. Mer information finns på <http://kpdf.kde.org/>.

Nautilus

Nautilus är standardfilhanteraren för GNOME-skrivbordet. Programmet kan användas för att skapa kataloger och dokument, visa och hantera filer och kataloger, köra skript, skriva data till cd-skivor, samt för att öppna URI-adresser. En introduktion till hur du använder Nautilus som filhanterare finns i *Användarhandbok för GNOME*. Läs mer om Nautilus på Internet på <http://www.gnome.org/projects/nautilus/>.

taper

Taper är ett säkerhetskopierings- och återställningsprogram med ett användarvänligt gränssnitt som du kan använda för att säkerhetskopiera och återställa filer till och från en bandenhet. Du kan också säkerhetskopiera filer till arkivfiler. Kataloger

kan väljas rekursivt. Mer information finns på <http://taper.sourceforge.net/>.

vim

vim (vi improved) är ett program som påminner om textredigeraren vi. Användarna kan behöva lite tid att anpassa sig till vim eftersom programmet skiljer mellan kommandoläge och infogningsläge. Huvudfunktionerna är samma som i alla andra textredigerare. vim inkluderar några unika alternativ, till exempel makroinspelning, filformatsidentifiering och -konvertering, samt flera skärmbuffertar. Mer information finns på <http://www.vim.org/>.

(X)Emacs

GNU Emacs är XEmacs professionella redigerare. XEmacs baseras på GNU Emacs. För att citera handboken för GNU Emacs: "Emacs är en utökningsbar, anpassningsbar, självdokumenterande redigerare för realtidsvisning." Båda programmen inkluderar praktiskt taget samma funktioner, med smärre skillnader. Programmen används av erfarna utvecklare och kan utökas via språket Emacs Lisp. De stöder många språk, till exempel ryska, grekiska, japanska, kinesiska och koreanska. Mer information finns på <http://www.xemacs.org/> och <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>.

Xpdf

Xpdf är en resurssnål svit med PDF-visningsprogram för Linux- och Unix-plattformar. Programsviten inkluderar ett visningsprogram och några exporttillägg för PostScript-format och textformat. Mer information finns på <http://www.foolabs.com/xpdf/>.

C.6 Programvaruutveckling

I det här avsnittet beskrivs Linux-specifika integrerade utvecklingsmiljöer, toolkits, utvecklingsverktyg och versionshanteringssystem för professionell programvaruutveckling.

Tabell C.6 Utvecklingsprogramvara för Windows och Linux

Funktion	Windows-program	Linux-program
Integrerade utvecklingsmiljöer	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkits	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Kompilerare	VisualStudio	GCC
Felsökningsverktyg	Visual Studio	GDB, valgrind
GUI-design	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versionshanteringssystem	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta är en integrerad utvecklingsmiljö för GNOME/GTK+-programutveckling. Anjuta inkluderar en redigerare med automatiserad formatering, kodkomplettering och syntaxmarkering. Precis som GTK+ stöder Anjuta Perl, Pascal och Java. En GDB-baserad felsökare ingår också. Mer information om Anjuta finns på <http://anjuta.sourceforge.net>.

CVS

CVS (Concurrent Versions System) är ett av de viktigaste versionshanteringssystemen med öppen källkod. Det är ett gränssnitt för RCS (Revision Control System) som ingår i Linux-standarddistributioner. Mer information finns på <http://ximbiot.com/cvs/wiki/>.

Eclipse

Eclipse-plattformen har utvecklats för att skapa integrerade utvecklingsmiljöer som kan utökas med anpassade tillägsprogram. Grunddistributionen innehåller också en funktionsrik Java-utvecklingsmiljö. Mer information finns på <http://www.eclipse.org>.

Eric

Eric är en integrerad utvecklingsmiljö som optimerats för Python- och Python-Qt-utveckling. Mer information om Eric finns på <http://www.die-offenbachs.de/eric/index.html>.

GCC

GCC är en kompilerarsamling med gränssnitt för olika programmeringsspråk. En fullständig funktionslista och omfattande dokumentation finns på <http://gcc.gnu.org>.

GDB

GDB är ett felsökningsverktyg för program som skrivits i olika programmeringsspråk. Mer information om GDB finns på <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>.

Glade

Glade är ett användargränssnittsverktyg för GTK+- och GNOME-utveckling. Förutom GTK+-stöd finns stöd för C, C++, C#, Perl, Python, Java med flera. Mer information om Glade finns på <http://glade.gnome.org/>.

GTK+

GTK+ är ett toolkit för flera plattformar för generering av grafiska användargränssnitt. Det används för alla GNOME-program, GIMP och många fler. GTK+ har stöd för många språk, inte bara C/C++. Ursprungligen skrevs det för GIMP, därav namnet "GIMP Toolkit." Mer information finns på <http://www.gtk.org>. En sammanfattning av språkbindingarna för GTK+ finns på <http://gtk.org/features.html#LanguageBindings>.

KDevelop

Med KDevelop kan du skriva program för olika språk (C/C++, Python, Perl osv). KDevelop inkluderar en dokumentationsläsare, en källkodsredigerare med syntaxmarkering ett grafiskt gränssnitt för kompileraren och mycket mer. Mer information finns på <http://www.kdevelop.org>.

MonoDevelop

Mono-projektet är ett öppet utvecklingsinitiativ som syftar till att ta fram en Unix-version med öppen källkod för .NET-utvecklingsplattformen. Målsättningen är att Unix-utvecklare ska kunna skapa och distribuera .NET-program på olika plattformar. MonoDevelop kompletterar Mono-utvecklingen med en integrerad utvecklingsmiljö.

Mer information om MonoDevelop finns på <http://www.monodevelop.com/>.

Qt

Qt är ett programbibliotek för utveckling av program med grafiska användargränssnitt. Med Qt kan du snabbt utveckla professionella program. Qt-biblioteket är inte bara tillgängligt för Linux, utan även för flera olika Unix-varianter och till och med för Windows och Macintosh. Detta gör det möjligt att skriva program som enkelt kan överföras till de andra plattformarna. Mer information finns på <http://trolltech.com>. En sammanfattning av språkbindingarna för Qt-utveckling finns på <http://developer.kde.org/language-bindings/>.

Qt Designer

Qt Designer är ett användargränssnitt och formulärverktyg för Qt- och KDE-utveckling. Det kan köras fristående eller som en del av den integrerade KDevelop-utvecklingsmiljön. QtDesigner kan köras under Windows och till och med integreras i Visual Studio-utvecklingssviten. Mer information om Qt Designer finns på <http://trolltech.com/products/qt/designer.html>.

Subversion

Subversion gör samma sak som CVS men har viktiga förbättringar. Du kan till exempel flytta, byta namn på och koppla metainformation till filer och kataloger. Hemsidan för Subversion finns på <http://subversion.tigris.org/>.

Valgrind

Valgrind är en programsvit för felsökning och profilering av x86-program. Mer information om Valgrind finns på <http://valgrind.org/info/>.

Använda fingeravtrycksläsaren

D

Om du installerar ThinkFinger-drivrutinen kan du använda fingeravtrycksläsaren från UPEK/SGS Thomson Microelectronics som medföljer vissa ThinkPads från IBM och Lenovo. Samma fingeravtrycksläsare finns också på andra bärbara datorer och som en fristående enhet eller inbyggd i vissa USB-tangentbord. Mer information finns i http://thinkfinger.svn.sourceforge.net/viewvc/*checkout*/thinkfinger/README.in. Om datorn är utrustad med en fingeravtrycksläsare kan du använda biometrisk autentisering förutom vanlig autentisering med inloggning och lösenord. När de har registrerat sina fingeravtryck kan användarna logga in på datorn antingen genom att placera ett finger i fingeravtrycksläsaren eller genom att skriva ett lösenord.

Paketen `libthinkfinger`, `pam_thinkfinger` och `yast2-fingerprint-reader` installeras automatiskt om fingeravtrycksläsaren som är integrerad i den bärbara datorn (eller som är ansluten till datorn) upptäcks vid maskinvarukontrollen.

För närvarande kan bara ett fingeravtryck registreras per användare. Användarens fingeravtrycksinformation lagras i `/etc/pam_thinkfinger/inloggning.bir`. Du kan hantera fingeravtrycksautentisering med YaST (se [Avsnitt D.2, "Hantera fingeravtryck med YaST"](#) (sidan 344)) eller med kommandoradsverktyget `tf-tool` som även inkluderar ytterligare alternativ (se [Avsnitt D.3, "Hantera fingeravtryck med tf-tool"](#) (sidan 346)).

D.1 Program och åtgärder som kan användas

Fingeravtrycksautentisering kan användas med PAM-modulen `pam_thinkfinger` för följande program och åtgärder (även om du kanske inte alltid uppmanas att placera fingret i läsaren):

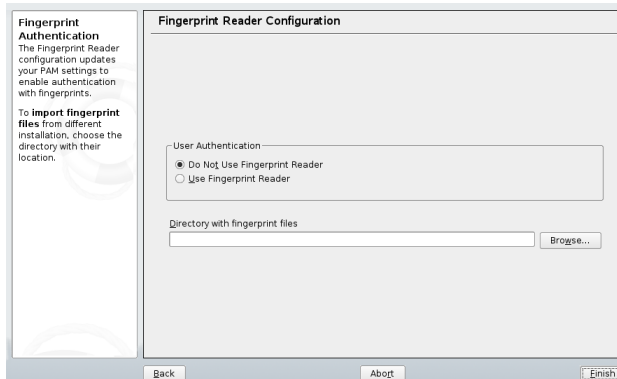
- Logga in i GDM/KDM eller i ett inloggningsskal.
- Låsa upp skärmen i GNOME- och KDE-skrivbordsmiljön.
- Starta YaST och YaST-moduler
- Starta ett program med `root`-behörighet: `sudo` eller `gnomesu`
- Byta användaridentitet med `su` eller `su - användarnamn`

D.2 Hantera fingeravtryck med YaST

Gör så här D.1 *Aktivera fingeravtrycksautentisering*

För att kunna använda biometrisk autentisering med vissa användare måste du först aktivera fingeravtrycksautentisering i YaST.

- 1 Starta YaST och välj *Maskinvara > Fingeravtrycksläsare*.

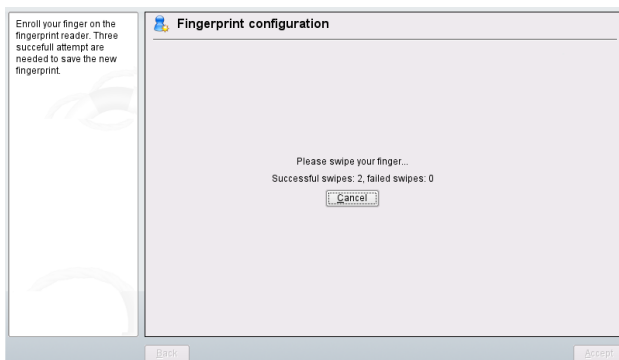


- 2 Aktivera *Använd fingeravtrycksläsaren* i konfigurationsdialogrutan och klicka på *Slutför* för att spara ändringarna och stänga dialogrutan.

Nu kan du registrera fingeravtryck för olika användare.

Gör så här D.2 Registrera ett fingeravtryck

- 1 Klicka på *Säkerhet och användare > User Management* i YaST. Dialogrutan *Administration av användare och grupper* öppnas. En lista med användare eller grupper på datorn visas.
- 2 Välj den användare som du vill registrera ett fingeravtryck för och klicka på *Redigera*.
- 3 Välj fingeravtrycksposten på fliken *Insticksprogram* och klicka på *Starta*. Dialogrutan *Konfigurering av fingeravtryck* öppnas.
- 4 Användaren uppmanas att placera fingret i läsaren tills tre läsbara fingeravtryck har registrerats.



- 5 När fingeravtrycket har registrerats klickar du på *Acceptera* för att stänga dialogrutan *Konfigurering av fingeravtryck* och den användarspecifika dialogrutan.
- 6 Om du vill använda fingeravtrycksautentisering för att starta YaST eller YaST-modulerna måste du även registrera ett fingeravtryck för `root`.

Det gör du genom att använda filtret *Systemanvändare* i dialogrutan *Administration av användare och grupper*, välja `root`-posten och registrera ett fingeravtryck för `root` genom att följa anvisningarna ovan.

- 7 När du har registrerat fingeravtryck för önskade användare klickar du på *Slutför* för att stänga administrationsdialogrutan och spara ändringarna.

När användarens fingeravtryck har registrerats kan användaren välja att logga in med fingeravtrycksautentisering eller genom att ange ett lösenord för åtgärderna och programmen som anges i **Avsnitt D.1, "Program och åtgärder som kan användas"** (sidan 344).

För närvarande kan du inte verifiera eller ta bort fingeravtryck i YaST. Du kan däremot verifiera och ta bort fingeravtryck från kommandoraden. Mer information finns i **Verifiera eller ta bort ett fingeravtryck** (sidan 347).

Med YaST kan du också importera fingeravtrycksfiler (*.bir) som redan lagras någonstans i filsystemet. Klicka på *Maskinvara > Fingeravtrycksläsare* och välj eller ange *Katalog med fingeravtrycksfiler*. Starta importen genom att klicka på *Slutför*. Fingeravtrycksfilerna kopieras till `/etc/pam_thinkfinger/inloggning.bir`, som är standardkatalogen för fingeravtrycksfilerna.

D.3 Hantera fingeravtryck med `tf-tool`

Gör så här D.3 *Registrera ett fingeravtryck*

- 1 Öppna ett skal och logga in som `root`.
- 2 Om du vill registrera ett fingeravtryck för en särskild användare skriver du

```
tf-tool --add-user login
```

`tf-tool` uppmanar användaren att placera fingret i läsaren tills tre läsbara fingeravtryck har registrerats.
- 3 Om du vill använda fingeravtrycksautentisering för att starta YaST eller YaST-modulerna i GNOME-inställningscentralen måste du även registrera ett fingeravtryck för `root`.

När användarens fingeravtryck har registrerats kan användaren välja att logga in med fingeravtrycksautentisering eller genom att ange ett lösenord för åtgärderna och programmen som anges i **Avsnitt D.1, "Program och åtgärder som kan användas"** (sidan 344).

Gör så här D.4 *Verifiera eller ta bort ett fingeravtryck*

- 1 Öppna ett skal och logga in som `root`.
- 2 Om du vill verifiera ett befintligt fingeravtryck för en viss användare kör du följande kommando:

```
tf-tool --verify-user login
```

- 3 Be användaren att placera fingret i läsaren. `tf-tool` jämför fingeravtrycket med det avtryck som finns lagrat för användaren och ett meddelande visas om fingeravtrycken är identiska.
- 4 Om du vill ta bort en användares fingeravtryck tar du bort motsvarande fingeravtrycksfil genom att köra följande kommando:

```
shred /etc/pam_thinkfinger/login.bir
```

Med `tf-tool --acquire` kan du köra ett test med `tf-tool`. Fingeravtrycket lagras som `/tmp/test.bir` och kan verifieras med `tf-tool --verify`.

D.4 Läs mer

- Projektets startsida finns på <http://thinkfinger.sourceforge.net/>
- Mer teknisk information finns i `/usr/share/doc/packages/libthinkfinger/README` på datorn.
- Det finns också manualsidor för `pam_thinkfinger` och `tf-tool`.

Stöd för Tablet PC-datorer

SUSE Linux Enterprise® kan användas på Tablet PC-datorer med seriella Wacom-enheter. Även om merparten av installationen är samma som på andra system måste flera paket läggas till manuellt. Efter installationen konfigurerar du inmatningsenheten.

NOTERA: Tablet PC-funktioner på 64-bitarsarkitekturer

För närvarande kan Tablet PC-datorer bara användas med 32-bitarsarkitekturer. Om du vill använda Tablet PC-funktioner på 64-bitarsarkitekturer måste du installera ett 32-bitarssystem.

När du har installerat Tablet PC-paketen och konfigurerat digitaliseringsplattan kan du använda digitalpennan för följande åtgärder och program:

- Logga in i KDM eller GDM.
- Låsa upp skärmen på KDE- och GNOME-skrivborden.
- Åtgärder som också kan utlösas av andra pekdon (t ex en mus eller pekplatta). Du kan exempelvis flytta markören på skärmen, starta program, stänga, ändra storlek på och flytta fönster, växla fönsterfokus, samt dra och släppa objekt.
- Använda gestigenkänning i program i X Window System.
- Rita med GIMP.
- Anteckna eller skissa med program som Jarnal eller Xournal eller redigera större mängder text med Dasher.

NOTERA: Tangentbord eller mus krävs för installationen.

Du kan inte använda pennan som inmatningsenhet under installationen av SUSE Linux Enterprise. Om Tablet PC-datorn inte är utrustad med ett inbyggt tangentbord eller en pekplatta ansluter du ett externt tangentbord eller en mus före installationen av systemet.

E.1 Installera Tablet PC-paket

Eftersom YaST inte kan identifiera Tablet PC-datorer automatiskt installerar du ytterligare paket under eller efter installationen av systemet. TabletPC-installationen inkluderar följande paket:

- `jarnal`: ett Java-baserat anteckningsprogram
- `xournal`: ett program för anteckningar och skisser
- `xstroke`: ett gestigenkänningsprogram för X Window System
- `xvkbd`: ett virtuellt tangentbord för X Window System
- `x11-input-wacom`: X-inmatningsmodulen för Wacom-ritplattor
- `x11-input-wacom-tools`: konfiguration, diagnostik och bibliotek för Wacom-ritplattor

Du kan installera paketen manuellt från kommandoraden eller välja installationspaketen i YaST:

- 1 Starta YaST:s pakethanterare från kommandoraden eller öppna YaST och välj *Programvara > Installera och ta bort program*.
- 2 Välj *Mönster* för *Filter* för att visa de tillgängliga paketen sorterade i olika grupper.
- 3 Markera *TabletPC*-installationen i gruppen *Ytterligare mjukvara*.
- 4 Klicka på *Acceptera* för att starta installationen av paketen.

E.2 Konfigurera Wacom-enheten

När Tablet PC-paketen har installerats konfigurerar du ritplattan. För närvarande kan du inte konfigurera Wacom-enheter med SaX2 i SUSE Linux Enterprise. I stället måste du redigera en systemkonfigurationsfil. Endast systemadministratören kan göra ändringar i filen `/etc/X11/xorg.conf`.

WARNING: En felaktig X-konfiguration kan skada maskinvaran

Säkerhetskopiera originalfilen innan du redigerar filen `/etc/X11/xorg.conf`. Redigera inte andra avsnitt i filen eftersom det kan skada maskinvaran.

För Wacom-enheter lägger du till några rader i `/etc/X11/xorg.conf` (se [Exempel E.1, “Konfiguration av Wacom-enheter”](#) (sidan 352)).

Exempel E.1 Konfiguration av Wacom-enheter

1. Lägg till följande InputDevice-avsnitt:

```
Section "InputDevice" ❶
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[5]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Tablet"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "SendCoreEvents" "on"
    Option      "Type" "cursor"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[7]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Pen"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "stylus"
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸
    Driver      "wacom"
    Identifier   "Mouse[9]"
    Option      "Device" "/dev/ttyS0"
    Option      "ForceDevice" "ISDV4"
    Option      "InputFashion" "Eraser"
    Option      "Mode" "Absolute"
    Option      "Type" "eraser"
EndSection
```

- ❶ Konfiguration av markören för inmatningsenheten som är ansluten till /dev/ttyS0. Om du använder HP Compaq tc4200 provar du /dev/ttyS2 i stället. Enheten tilldelas identifieraren "Mouse[5]" för att undvika problem i kommande SaX2-versioner.
- ❷ Konfiguration av pennan.
- ❸ Konfiguration av pennans radergummi. Den här delen av pennan kan användas i vissa program för att radera inmatningar.

2. Lägg till följande rader i avsnittet ServerLayout:

```
InputDevice "Mouse[5]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[7]" "SendCoreEvents"  
InputDevice "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
```

Efter dessa ändringar bör `/etc/X11/xorg.conf` se ut så här:

[...]

```
Section "InputDevice" ❶  
    Driver      "mouse"  
    Identifier   "Mouse[3]"  
    Option       "Buttons" "5"  
    Option       "Device"  "/dev/input/mice"  
    Option       "Name"     "ImPS/2 Generic Wheel Mouse"  
    Option       "Protocol" "explorerps/2"  
    Option       "Vendor"   "Sysp"  
    Option       "ZAxisMapping" "4 5"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❷  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[5]"  
    Option       "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option       "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option       "InputFashion" "Tablet"  
    Option       "Mode"     "Absolute"  
    Option       "SendCoreEvents" "on"  
    Option       "Type"     "cursor"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❸  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[7]"  
    Option       "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option       "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option       "InputFashion" "Pen"  
    Option       "Mode"     "Absolute"  
    Option       "Type"     "stylus"  
EndSection
```

```
Section "InputDevice" ❹  
    Driver      "wacom"  
    Identifier   "Mouse[9]"  
    Option       "Device"  "/dev/ttyS0"  
    Option       "ForceDevice" "ISDV4"  
    Option       "InputFashion" "Eraser"  
    Option       "Mode"     "Absolute"  
    Option       "Type"     "eraser"  
EndSection
```

```
[...]

Section "ServerLayout"
    Identifier      "Layout[all]"
    InputDevice    "Keyboard[0]" "CoreKeyboard"
    InputDevice    "Mouse[1]" "CorePointer"
    InputDevice    "Mouse[3]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[5]" "SendCoreEvents" ⑤
    InputDevice    "Mouse[7]" "SendCoreEvents"
    InputDevice    "Mouse[9]" "SendCoreEvents"
    Option         "Clone" "off"
    Option         "Xinerama" "off"
    Screen         "Screen[0]"
EndSection
```

- ❶ Standardmuskonfiguration.
- ❷ Ny konfiguration för markören.
- ❸ Ny konfiguration för pennan.
- ❹ Ny konfiguration för pennans radergummi.
- ❺ Inmatningsenheterna "Mouse[5]", "Mouse[7]" och "Mouse[9]" läggs till för X-serverenheterna.

Den här exempelkonfigurationen bör fungera på de flesta Tablet PC-datorer. Mer information och anvisningar finns på Linux Wacom-webbplatsen: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>.

3. När du har slutfört konfigurationen av X Window System startar du om X-servern genom att logga ut eller lämna användargränssnittet och kör sedan `init 3 && init 5` i en virtuell konsol.

E.3 Använda vanliga Tablet PC-funktioner

När du har konfigurerat Wacom-enheten kan du använda pennan som inmatningsenhet.

E.3.1 Använda det virtuella tangentbordet

Om du vill logga in på KDE- eller GNOME-skrivbordet eller låsa upp skärmen kan du antingen ange ditt användarnamn och lösenord som vanligt eller använda det virtuella tangentbordet, `xvkbd`, som visas nedanför inloggningsfältet. Om du vill konfigurera tangentbordet eller öppna den integrerade hjälpen klickar du på fältet `xvkbd` i hörnet längst ned till vänster för att öppna `xvkbd`-huvudmenyn.

Figur E.1 *xvkbd – virtuellt tangentbord*



Om du vill använda `xvkbd` efter inloggningen startar du tangentbordet från huvudmenyn eller med kommandot `xvkbd` från ett skal.

E.3.2 Roterar skärmbilden

När du roterar Tablet PC-bildskärmen justeras inte skärmbilden och ritplattans orientering automatiskt. För KDE-skrivbordet använder du `KRandRTray` för att rotera eller ändra storlek på skärmbilden manuellt när det behövs. `KRandRTray` är en KDE-applet för X-servrens RANDR-tillägg.

- 1 Starta `KRandRTray` från huvudmenyn eller med kommandot `krandrtray` från ett skal. När du gör det läggs ikonen `KRandRTray` till i systemfältet.

- 2 Om du vill rotera skärmen klickar du på ikonen och väljer önskad orientering på kontextmenyn. Skärmbilden visas genast med den orientering du valt. Ritplattans orientering ändras också så att pennans rörelser tolkas korrekt.

För GNOME-skrivbordet kan den här funktionaliteten för närvarande bara tillhandahållas med en alternativ lösning. Mer information finns i [Avsnitt E.4, ”Felsökning”](#) (sidan 359).

E.3.3 Använda gestigenkänning

Med xstroke kan du använda gester med pennan eller andra pekdon som inmatning för program i X Window System. xstroke-alfabetet är ett unistroke-alfabet med symboler som skrivs med en enda rörelse. Det här alfabetet påminner om Graffiti*-alfabetet. När xstroke är aktiverat sänds inmatningen till det fönster som är i fokus.

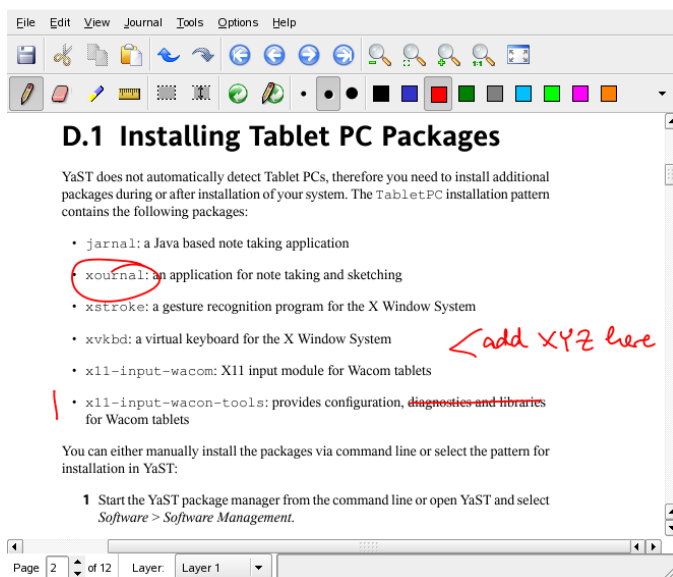
- 1 Starta xstroke från huvudmenyn eller med kommandot `xstroke` från ett skal. När du gör det läggs en pennikon till i systemfältet.
- 2 Starta det program som du vill mata in text med pennan för (t ex ett terminalfönster, en textredigerare eller OpenOffice.org Writer).
- 3 Om du vill aktivera gestigenkänningsläge klickar du en gång på pennikonen.
- 4 Gör några rörelser på ritplattan med pennan eller ett annat pekdon. xstroke registrerar rörelserna och omvandlar dem till text som visas i det aktiva programfönstret.
- 5 Om du vill byta fokus till ett annat fönster klickar du och håller kvar pennan en liten stund i fönstret (eller använder kortkommandot som anges i skrivbordets inställningscentral).
- 6 Om du vill inaktivera gestigenkänningsläge klickar du på pennikonen igen.

E.3.4 Anteckna och skissa med pennan

Om du vill skapa ritningar med pennan kan du använda en professionell bildredigerare som GIMP eller prova något av anteckningsprogrammen Xournal eller Jarnal. Du kan använda pennan för att skapa anteckningar, skapa ritningar och lägga till kommentarer i PDF-filer både i Xournal och Jarnal. Jarnal är ett Java-baserat program som kan användas på flera plattformar. Programmet inkluderar även grundläggande samarbetsfunktioner. Mer information finns i <http://www.dklevine.com/general/software/tc1000/jarnal-net.htm>. När du sparar innehållet lagras informationen i ett arkivformat (*.jaj) som även inkluderar en fil i SVG-format.

Starta Jarnal eller Xournal från huvudmenyn eller genom att skriva `jarnal` eller `xournal` från ett skal. Om du exempelvis vill lägga till kommentarer i en PDF-fil i Xournal väljer du *Arkiv > Anteckna i PDF* och öppnar PDF-filen på datorn. Använd pennan eller ett annat pekdon för att lägga till anteckningar i PDF-filen och spara ändringarna genom att klicka på *Arkiv > Skriva ut till PDF*.

Figur E.2 Lägga till anteckningar i en PDF-fil med Xournal

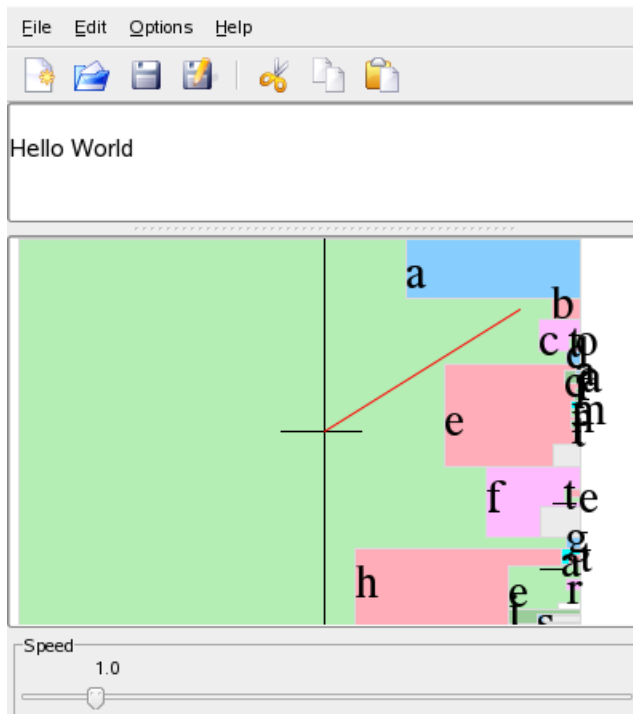


Dasher är ett annat praktiskt program. Det har tagits fram för att användas i situationer då tangentbordsinmatning är opraktiskt eller inte möjligt. Med lite träning kan du snabbt

mata in stora mängder text med hjälp av bara pennan eller andra inmatningsenheter. Du kan till och med använda en eye tracker som mäter ögats rörelser.

Starta Dasher från huvudmenyn eller med kommandot `dasher` från ett skal. Flytta pennan i ena riktningen så zoomas bokstäverna till höger in. Texten skapas eller förutsågs från bokstäverna som passerar hårförset i mitten och skrivs i fönstrets övre del. När du vill börja eller sluta skriva klickar du en gång på skärmen med pennan. Ändra zoomhastigheten längst ned i fönstret.

Figur E.3 Redigera texter med Dasher



Dasher fungerar med många språk. Mer information finns på webbplatsen för Dasher, där du hittar omfattande dokumentation, demonstrationer och övningstexter. Besök webbplatsen på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

E.4 Felsökning

Det virtuella tangentbordet visas inte på inloggningsskärmen

Ibland visas inte det virtuella tangentbordet på inloggningsskärmen. Åtgärda problemet genom att starta om X-servern genom att trycka på Ctrl + Alt + <— eller genom att trycka på lämplig tangent på Tablet PC-datorn (om du använder en griffeltavelmodell utan integrerat tangentbord). Om det virtuella tangentbordet fortfarande inte visas ansluter du ett externt tangentbord till Tablet PC-datorn och loggar in med hjälp av det tangentbordet.

Ritplattornas orientering ändras inte i GNOME

Med kommandot `xrandr` kan du ändra skärmens orientering från ett skal. Skriv `xrandr --help` så visas de tillgängliga alternativen. Om du samtidigt vill ändra ritplattans orientering måste du ändra kommandot enligt följande:

- För normal orientering (0° rotering):

```
xrandr -o 0 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 0
```

- För 90° rotering (medsols, stående):

```
xrandr -o 3 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 1
```

- För 180° rotering (liggande):

```
xrandr -o 2 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 3
```

- För 270° rotering (motsols, stående):

```
xrandr -o 1 && xsetwacom set "Mouse[7]" Rotate 2
```

Observera att kommandona ovan beror på innehållet i konfigurationsfilen `/etc/X11/xorg.conf`. Om du har använt exempelkonfigurationen i **Exempel E.1, “Konfiguration av Wacom-enheter”** (sidan 352) bör kommandona fungera korrekt. Om du har ändrat identifieraren för pennan i `xorg.conf` ersätter du `"Mouse[7]"` med den nya identifieraren.

E.5 Läs mer

Vissa program som nämns här har ingen integrerad hjälp. Du kan emellertid hitta praktisk information om användning och konfiguration i det installerade systemet i `/usr/share/doc/package/paketnamn` eller på webben:

- En Xournal-handbok finns på <http://xournal.sourceforge.net/manual.html>
- Jarnal-dokumentation finns på <http://www.dklevine.com/general/software/tcl000/jarnal.htm#documentation>
- En xstroke-manualsida finns på <http://davesource.com/Projects/xstroke/xstroke.txt>
- Anvisningar om hur du konfigurerar X finns på Linux Wacom-webbplatsen: <http://linuxwacom.sourceforge.net/index.php/howto/x11>
- En mycket informationsrik webbplats om Dasher-projektet finns på <http://www.inference.phy.cam.ac.uk/dasher/>

Register

Symboler

A

Active Directory
komma åt data, 169
Audacity, 327

B

behörigheter, 22
bilder
ändra storlek, 250-251
bildpunkt, 243
redigera, 243-260
vektor, 243
bildinläsning
GOCR, 336
bildredigering
digiKam, 269

C

CASA (se Novell CASA)
Firefox, 230
cd
spelare, 288
cd-skivor
flersession, 301
ISO-avbilder, 300
kopiera, 299
lagra, 287-291
skapa, 295-302
data, 295
ljud, 298
spela upp, 287-291

D

digiKam, 261, 332
bildredigering, 269
digitalkameror, 261-280
digiKam, 261
Konqueror, 27
öppna, 262
PTP-protokoll, 262
dokumentation, 303
dvd-skivor
ISO-avbilder, 300
kopiera, 299
skapa
data, 295

E

e-postprogram
GroupWise, 121
Kontakt, 105-119
Ekiga, 155-161
ringa, 159
Evolution, 323

F

filer
arkivera, 37
associationer, 25
behörigheter, 22
delade, 29, 163-179
format
GIF, 249
JPG, 249
PAT, 249
PNG, 249
XCF, 249
hantera, 21
kryptera, 188
filhämtare
Firefox, 229

Firefox, 223-234, 323

 bokmärken, 226

 hantera, 226

 importera, 227

CASA, 230

filhämtaren, 229

flikar, 224

konfigurera, 230

lösenord, 230

navigera, 223

nedlåsning, 233

sidofält, 225

skriva ut, 233

söka med, 225, 232

söka på sida, 226

teman, 231

tillägg, 230

G

GIMP, 243-260, 334

 ånga, 256

 beskära, 250

 bildlägen, 257

 bildläsning, 247

 effekter, 258

 färger, 253

 konfigurera, 244

 lager, 257

 mallar, 246

 markera, 251-253

 nivåer, 256

 öppna bilder, 247

 redigera bilder, 250-258

 retuschera bilder, 255

 skaländra bilder, 251

 skapa bild, 246

 snabbmask, 253

 spara bilder, 248

 starta, 244

 text, 255

 utskrift, 258

 vyer, 248

gphoto2, 279

grafik

 album, 264

 digitalkameror, 261

 filformat, 249

 gallerier, 28

 redigera, 269

 visa, 27

GroupWise, 118, 121-138

 Kontakt med, 118

 terminologi, 118

H

hämtningar

 hantera, 235

handdatorer

 KPilot, 139-146

hjälp, 303

 KDE help center, 303

hjälpcenter, 303

I

inloggning

 sessioner, 4

Internet

 ansluta till, 205

 chatt, 147

 trådlöst, 211

J

Java, 220

JavaScript, 221

K

K3b, 295-302, 328

 data-cd-skivor, 295

- data-dvd-skivor, 295
- konfigurera, 296
- kopiera cd-skivor, 299
- kopiera dvd-skivor, 299
- ljud-cd-skivor, 298
- KAddressbook (se Kontact)
- kalendrar
 - GroupWise, 121
 - Kontact, 107, 116
- KAudioCreator, 289
- KDE
 - Akregator (nyhetsövervakare), 239
 - Ark, 37
 - installera
 - teckensnitt, 62
 - inställningscentral, 47
 - KDE-komponenter, 49
 - kringutrustning, 50
 - ljud, 50
 - lokalisering, 50
 - moduler, 48
 - nätverk, 49
 - säkerhet, 50
 - skrivbord, 49
 - systemadministration, 50
 - utseende och teman, 49
- KGpg, 181
- konfigurera
 - inställningar, KWallet, 63
 - Novell CASA, 64
 - panel, 57
 - säkerhet, 62
 - skärmläckare, 52
 - skrivbordsbakgrund, 53
 - skrivbordsobjekt, 51
 - system, 62
 - virtuella skrivbord, 54
- Kopete, 147
- KPDF, 39
- KSnapshot, 38
- KWallet, 34
- låsa, 6
- logga ut, 7
- paneler, 9
- personliga inställningar, 47
- sessionshanteraren, 5
- utskrift, 198
- KGet, 235
- KGpg, 181-190
 - exportera allmänna nycklar, 184
 - filkryptering, 188
 - importera nycklar, 184
 - kryptera urklipp, 188
 - lita på nycklar, 185
 - nyckelservrar, 186
 - exportera nycklar, 187
 - importera nycklar, 186
 - redigerare, 189
 - signera nycklar, 185
 - skapa nycklar, 182
 - starta, 182
 - textkryptering, 188
- KInternet, 209
- KMail (se Kontact)
- KNotes (se Kontact)
- kommandon
 - bzip2, 336
 - dump, 335
 - gzip, 336
 - KDar, 337
 - taper, 337
 - tar, 336
- Konqueror, 18, 215-221, 324
 - bildgallerier, 28
 - bokmärken, 220
 - digitalkameror, 27
 - flikar, 216
 - Java, 220
 - JavaScript, 220
 - nätverksresurser, 165

- nyckelord, 217
- profiler, 27, 217
- spara webbsidor, 217
- starta, 216
- webbgenvägar, 217
- Kontakt, 105-119, 324
 - adressböcker, 113
 - anteckningar, 108
 - att göra-listor, 107
 - bilagor, 111
 - Exchange, 115, 117
 - GroupWise, 115, 117-118
 - identiteter, 109
 - importera post, 110
 - journal, 107
 - kalender, 107, 116
 - källor, 108
 - kontakter, 107, 113
 - konton, 109
 - kryptering, 111
 - mappar, 111
 - PDA:er och, 117
 - rss, 108
 - sammanfattning, 105
 - signering, 111
 - skapa meddelanden, 111
 - starta, 105
 - urval, 112
- KOrganizer (se Kontakt)
- KPilot, 139-146
 - /dev/pilot, 141
 - installera program med, 146
 - KAddressBook, 142
 - KOrganizer, 143
 - säkerhetskopiera, 145
 - ställa in, 140
 - synkronisera, 144
- kryptering, 181-190
 - Kontakt, 111
- KsCD, 288

L

- ljud
 - datakomprimering
 - KAudioCreator, 289
 - Konqueror, 290
 - Ogg Vorbis, 289
 - oggenc, 289
 - mixar
 - KMix, 39
 - mixer, 281
 - spelare, 282
 - KsCD, 288
- logga in, 3

M

- media, 12
- Mozilla (se Firefox)

N

- nätverk
 - bläddra, 165
 - filer, 163
 - Internet, 209
 - resurser, 165
 - skrivare, 163, 172
 - trådlöst, 211
- NetworkManager
 - VPN, 207
- Novell CASA
 - konfigurera, 64
- nyhetskanaler, 239
- nyhetsövervakare, 239

O

- Ogg Vorbis, 289
- oggenc, 289

P

partitioner

GNU Parted, 336

PDA:er

Kontakt, 117

PDF-visare, 39

program, 317

bilder

digiKam, 332

GIMP, 243

filhanterare

Konqueror, 337

Nautilus, 337

filkomprimering

Ark, 335

File Roller, 336

grafik, 331

Blender, 332

Dia, 332

digiKam, 261

Eye of Gnome, 332

f-spot, 332

GIMP, 334

gThumb, 332

Gwenview, 333

Inkscape, 333

Kivio, 333

KolourPaint, 333

KPovmodeler, 333

POV-Ray, 334

VueScan, 334

kontor

Evolution, 323

FreeMind, 318

GnuCash, 319

Gnumeric, 319

Gnuplot, 319

Grace, 319

GroupWise, 121

Kdissert, 319

Kexi, 319

KMyMoney, 320

KOffice, 320

Kontakt, 105, 324

KPresenter, 320

Kst, 320

KWord, 320

Mergeant, 320

OpenOffice.org, 333

Planner, 321

PostgreSQL, 321

Rekall, 321

StarOffice, 321

Taskjuggler, 322

VYM, 322

multimedia, 326

amaroK, 282, 327

Audacity, 327

Grip, 328

Helix Banshee, 327

K3b, 295, 328

Kaffeine, 328

KAudiocreator, 328

kdetr, 328

KMix, 39

KsCD, 288, 328

LilyPond, 328

MainActor, 329

motv, 330

MPlayer, 329

MusE, 329

Noteedit, 329

Rhythmbox, 329

Rosegarden, 329

Sound Juicer, 330

Totem, 330

tvtime, 330

xawtv4, 330

Xine, 330

- XMMS, 330
- zapping, 331
- nätverk, 322
 - Ekiga, 155
 - Epiphany, 323
 - Evolution, 323
 - Firefox, 223, 323
 - Gaim, 324
 - gftp, 324
 - GroupWise, 121
 - kbear, 324
 - Konqueror, 215, 324
 - Kontakt, 105, 324
 - Konversation, 325
 - Kopete, 147, 325
 - Liphone, 325
 - Mozilla Thunderbird, 325
 - Opera, 325
 - Skype, 326
 - XChat, 326
- PDF-visningsprogram
 - Adobe Reader, 335
 - Evince, 336
 - KPDF, 337
 - Xpdf, 338
- utveckling, 338
 - Anjuta, 339
 - CVS, 339
 - Eclipse, 339
 - Eric, 340
 - GCC, 340
 - GDB, 340
 - Glade, 340
 - GTK+, 340
 - KDevelop, 340
 - MonoDevelop, 340
 - Qt, 341
 - Qt Designer, 341
 - Subversion, 341
 - Valgrind, 341

PTP-protokoll, 262

R

- redigerare
 - Emacs, 338
 - GEdit, 336
 - Kate, 337
 - vim, 338
 - XEmacs, 338

S

- Samba, 166
- skärm
 - läsa, 6
- skärmdumpar
 - KSnapshot, 38
- skriva ut
 - Firefox, 233
 - nätverksskrivare, 172
- skrivbord
 - växla, 6
 - virtuella, 10

U

- USB
 - digitalkameror, 12
 - media, 12
- utskrift
 - GIMP, 258
 - KDE, 198

V

- voice over IP, 155-161
- VPN, 207

W

- webbläsare (se webbläsare)
 - Firefox, 323

Konqueror, 215-221, 324

Opera, 325

Webbläsare

Firefox, 223-234

webbservrar

kpf, 176

webbsidor

spara, 217

