

Inicialização Rápida do SUSE Linux Enterprise Desktop 10 para o GNOME

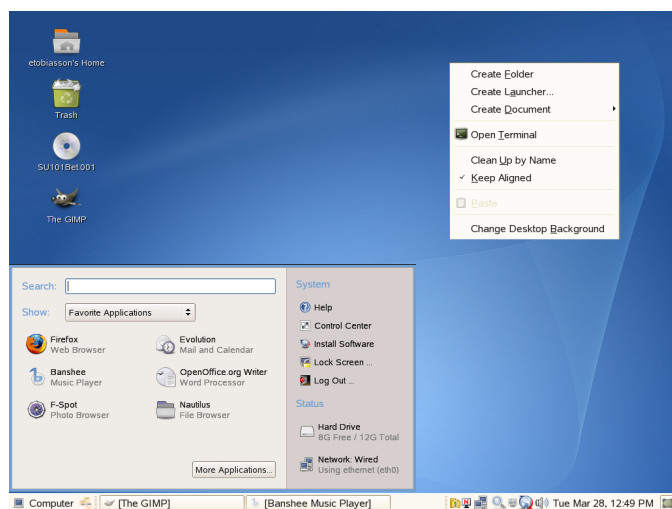
NOVELL® CARTÃO DE INICIALIZAÇÃO RÁPIDA **

O SUSE® Linux Enterprise Desktop oferece as ferramentas necessárias aos usuários do Linux* para suas atividades diárias. Ele tem uma interface gráfica de usuário fácil de usar (área de trabalho GNOME) que se comunica com o sistema Linux subjacente para acessar e gerenciar arquivos, pastas e programas. O SUSE Linux Enterprise Desktop fornece uma suíte integrada de aplicativos que satisfaz a todos os requisitos profissionais para a execução de tarefas em um ambiente comercial, como e-mail e calendário, gerenciamento e intercâmbio de dados, uso da Internet e aplicativos multimídia. A suíte OpenOffice.org também é incluída, o que permite editar e gravar arquivos em diversos formatos. Como o OpenOffice.org está disponível para vários sistemas operacionais, é possível usar os mesmos dados em diversas plataformas de computação.

Noções básicas

Ao iniciar o sistema, em geral, você será solicitado a digitar seu nome de usuário e sua senha. Se você não instalou o sistema, solicite o nome de usuário e a senha ao administrador do sistema.



Depois de efetuar login no GNOME pela primeira vez, você verá a área de trabalho GNOME, que oferece os seguintes elementos básicos:



Ícones da área de trabalho: Acesse programas e recursos no sistema, clicando duas vezes em um ícone. Clique o botão direito do mouse em um ícone para acessar menus e opções adicionais. Você pode adicionar o número de ícones desejado à área de trabalho. Por padrão, a área de trabalho apresenta dois ícones principais: sua pasta Home pessoal e uma lixeira para os itens apagados. Também pode haver na área de trabalho outros ícones que representem dispositivos existentes no computador, por exemplo, unidades de CD. Se você clicar duas vezes na sua pasta Home, o gerenciador de arquivos Nautilus será iniciado e exibirá o conteúdo do seu diretório pessoal.

Painel inferior: A área de trabalho inclui um painel na parte inferior da tela. O painel inferior contém o menu Computador (semelhante ao menu Iniciar do Windows™) e os ícones de todos os aplicativos em execução no momento. Você também pode adicionar aplicativos e applets ao painel para acessá-los facilmente.

Menu principal: Abra o menu principal clicando em *Computador* na extrema esquerda do painel inferior. Os aplicativos usados com frequência aparecem no menu principal. Um campo de pesquisa permite procurar rapidamente aplicativos e arquivos. Acesse outros aplicativos, listados em categorias, clicando em *Mais Aplicativos*.

Bandeja do sistema: O lado direito do painel inferior contém alguns ícones menores, incluindo o relógio do sistema, que exibe a data e o horário, o controle de volume e ícones de vários outros aplicativos ajudantes. Clique no  para mudar a resolução da tela e no  para exibir as conexões de rede e as opções para desconectar ou mudar as configurações da rede. Esse ícone muda de acordo com o tipo de conexão de rede usado.

Barra de tarefas: Por padrão, todos os aplicativos iniciados são exibidos na barra de tarefas (a área no meio do painel entre o botão Computador e a bandeja do sistema). Você pode acessar qualquer aplicativo iniciado, independentemente da área de trabalho ativa no momento. Clique em um nome de aplicativo para abri-lo. Clique o botão direito do mouse no nome de um aplicativo para exibir opções para mover, restaurar ou minimizar a janela.

Menu da área de trabalho: Se você clicar o botão direito do mouse em um espaço vazio da área de trabalho, será exibido um menu com várias opções. Clique em *Criar Pasta* para criar uma nova pasta. Crie um ícone disparador para um aplicativo com a opção *Criar Lançador*. Especifique o nome do aplicativo e o comando para iniciá-lo e selecione um ícone que o represente. Também é possível mudar o segundo plano da área de trabalho e alinhar os ícones da área de trabalho.

Painéis da área de trabalho

O painel inferior pode ser personalizado para atender às suas necessidades individuais. Você também pode configurar painéis adicionais para personalizar ainda mais a área de trabalho.

Para adicionar um novo painel, clique o botão direito do mouse no painel inferior e selecione *Novo Painel*. Para apagar um painel, clique o botão direito do mouse no painel e selecione *Apagar Este Painel*. O SLED requer que, pelo menos, um painel seja mantido na área de trabalho.

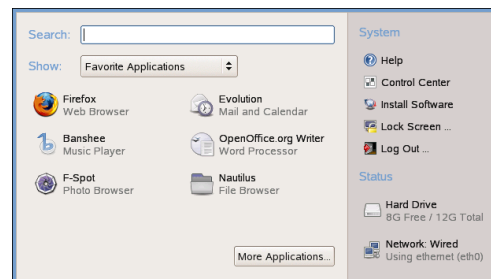
Adicionando e removendo ícones de painel

1. Clique o botão direito do mouse em um espaço em branco e selecione *Adicionar ao Painel*.
2. Pesquise o programa desejado e clique nele duas vezes para adicioná-lo ao painel.
3. Personalize o ícone do programa conforme desejado clicando o botão direito do mouse no ícone e selecionando *Preferências*.
4. Para remover um ícone de programa de um painel, clique o botão direito do mouse no ícone e selecione *Remover do Painel*.

Iniciando programas

Para executar um programa no SUSE Linux Enterprise Desktop, clique em *Computador* no painel para abrir a tela do menu principal. Se o programa desejado não estiver na

tela do menu principal, clique em *Mais Aplicativos* para exibir uma lista de todos os aplicativos disponíveis. Você também pode pressionar **Alt + F1** para abrir uma versão mais tradicional do menu principal. Navegue nos submenus e clique em uma entrada para iniciar o programa correspondente.



Se você já souber o nome de um aplicativo, mas não estiver certo de como iniciá-lo no menu principal, use o campo *Pesquisar* no menu principal. Clique em *Computador*, digite uma parte do nome do aplicativo no campo *Pesquisar* e pressione **Enter**. Se o aplicativo estiver instalado no sistema, o nome dele será exibido na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho. Clique no nome para iniciar o programa.

Personalizando a área de trabalho


Você pode facilmente adicionar, apagar e criar ícones de atalho na área de trabalho. Você também pode mudar as propriedades do ícone e o segundo plano da área de trabalho de acordo com as suas necessidades.

Adicionar ícones de programa à área de trabalho

1. Clique em *Computador*.
2. Procure o programa desejado.
3. Clique e arraste o ícone até a área de trabalho e posicione-o conforme desejado.

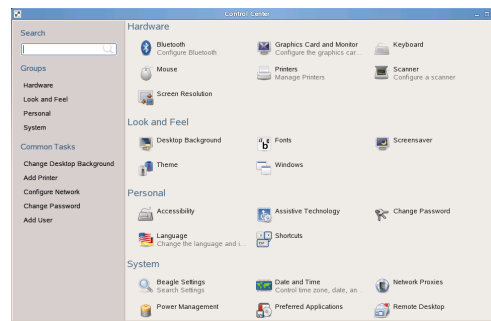
Para apagar um ícone da área de trabalho, clique no ícone de programa e pressione a tecla **Delete** no teclado.

Mudando as propriedades do ícone

Quando um ícone de atalho estiver na área de trabalho, você poderá mudá-lo, adicionar um emblema  (uma imagem gráfica inserida no canto do ícone), configurar permissões ou adicionar uma anotação relativa ao programa. Isso é feito na caixa de diálogo Propriedades. Para acessá-la:

1. Clique o botão direito do mouse no ícone e selecione *Propriedades*.
2. Nas guias localizadas na parte superior da caixa de diálogo, personalize o ícone conforme necessário. Algumas opções disponíveis:

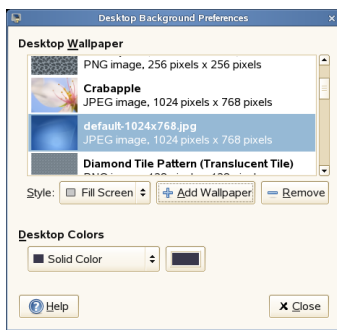
- **Básico:** Escolha a opção Seleccionar Ícone Personalizado para personalizar a aparência do ícone.
- **Emblemas:** Escolha a imagem gráfica que deseja associar ao ícone.
- **Permissões:** Atribua permissões ao proprietário, a um grupo ou a outros usuários que possam estar compartilhando a máquina.
- **Notas:** Adicione notas ao ícone relativas ao programa ou ao seu uso.



3. Clique em *Fechar* após concluir as mudanças.

Alterando o segundo plano da área de trabalho

1. Clique o botão direito do mouse no segundo plano.
2. Selecione *Personalizar o Plano de Fundo da sua Área de Trabalho*.



3. Para seleccionar um papel de parede entre as imagens pré-programadas, procure a imagem desejada. Depois que você selecioná-lo, o segundo plano mudará automaticamente.
4. Para adicionar uma imagem, selecione *Adicionar Papel de Parede*, procure a imagem desejada e clique em *Abrir*.
5. Para exibir um segundo plano colorido, selecione *Sem Papel de Parede* na parte superior da lista; em seguida, em *Cores da Área de Trabalho*, selecione o padrão de preenchimento e as cores desejadas.
6. Clique em *Fechar*.

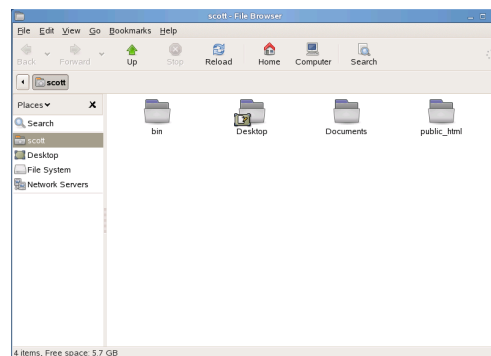
Usando o Centro de Controle do GNOME

Além de alterar os elementos individuais da área de trabalho, o GNOME permite personalizar detalhes da área de trabalho. O Centro de Controle GNOME oferece mais configurações para ajustar a aparência geral e o comportamento da área de trabalho. Ele permite mudar fontes, configurações de teclado e mouse, configurações regionais e de idioma, parâmetros para uso da Internet e da rede etc.

Inicie o Centro de Controle clicando em *Computador* → *Centro de Controle*.

Gerenciando arquivos e pastas

Use o Gerenciador de Arquivos Nautilus para criar e exibir pastas e documentos, executar scripts e criar CDs de seus dados. Abra o Nautilus clicando em *Computador* → *Nautilus* ou clicando no ícone do diretório Home na área de trabalho. O conteúdo do seu diretório pessoal é exibido.



Os elementos da janela do Nautilus incluem o seguinte:

Menu: Use para realizar a maioria das tarefas.

Barra de ferramentas: Use para navegar rapidamente entre arquivos e pastas e para acessar esses elementos.

Barra de localização: Use para localizar arquivos, pastas e URIs.

Painel lateral: Use para navegar ou exibir informações sobre o arquivo ou a pasta selecionada. Você pode personalizar os elementos exibidos no painel por meio da lista suspensa. Essa lista inclui maneiras de exibir informações sobre arquivos, executar ações em arquivos, adicionar emblemas aos arquivos, exibir um histórico de sites visitados recentemente e exibir os arquivos no sistema de árvore.

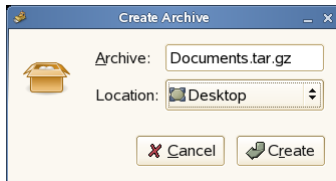
Painel de visualização: Exibe pastas e arquivos. Use as opções do menu *Exibir* para aumentar ou diminuir o tamanho do conteúdo no painel de visualização e para exibir itens como listas ou ícones.

Barra de status: Exibe o número de itens em uma pasta e o espaço livre disponível. Quando um arquivo é selecionado, ela exibe o tamanho e o nome do arquivo.

Arquivando pastas

Se você tiver arquivos que não foram usados há algum tempo e quiser mantê-los no computador, poderá compactar esses arquivos no formato TAR (tape archive - arquivar em fita).

1. No painel de visualização do Nautilus, clique o botão direito do mouse na pasta que deseja arquivar e, em seguida, clique em *Criar Pacote*.



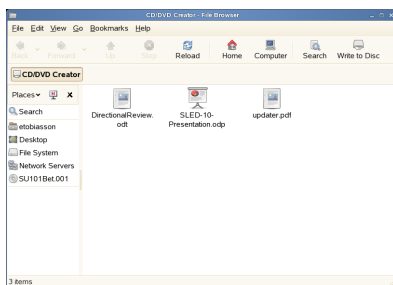
2. Aceite o nome de arquivo padrão ou digite um novo nome. Use a extensão de arquivo `.tar.gz` como a forma mais comum.
3. Especifique uma localização para o arquivo e clique em *Criar*.

Para extrair um arquivo, clique o botão direito do mouse no arquivo e escolha *Extrair Aqui*.

Criando um CD/DVD

Se o seu sistema tiver uma unidade de leitura/gravação de CD ou DVD, você poderá usar o gerenciador de arquivos Nautilus para gravar CDs e DVDs.

1. Clique em *Computador Mais Aplicativos Áudio e Vídeo Criador de CDs/DVDs do GNOME* ou insira um disco vazio e clique em *Criar CD de Dados*.
2. Copie os arquivos que deseja inserir no CD ou no DVD para a janela *Criador de CDs/DVDs* do Nautilus.



3. Clique em *Gravar no Disco*.
4. Modifique as informações na caixa de diálogo Gravar no Disco ou aceite os padrões. Em seguida, clique em *Gravar*.

Os arquivos são gravados no disco. Isso poderá demorar alguns minutos, dependendo do volume de dados gravados e da velocidade do gravador.

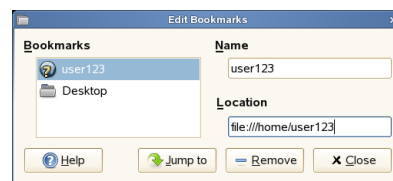
Você também pode usar o leitor de músicas Banshee para gravar CDs de áudio e MP3.

Usando marcadores

Use o recurso Marcadores do Nautilus para marcar suas pastas favoritas.

1. Selecione a pasta ou o item para o qual deseja criar um marcador.
2. Clique em *Marcadores* → *Adicionar Marcador*. O marcador é adicionado à lista e o nome da pasta é usado como nome. Quando você define um marcador para um arquivo, na verdade, ele é criado para a pasta.
3. Para selecionar um item da lista Marcadores, clique em *Marcadores* e, em seguida, clique no marcador desejado na lista.

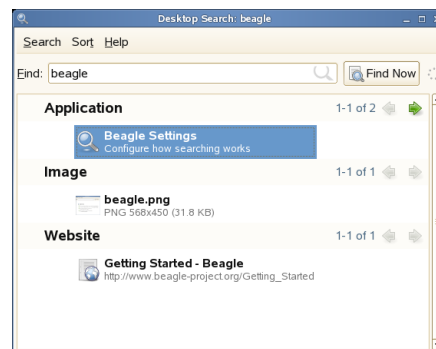
Você também pode organizar a lista Marcadores clicando em *Marcadores* → *Editar Marcadores* e fazer as seleções na caixa de diálogo.



Para mudar a ordem dos marcadores, clique em um marcador e arraste-o até a localização desejada.

Encontrando arquivos no computador

Para localizar arquivos no computador, clique em *Computador*, digite os termos da pesquisa no campo *Pesquisar* e pressione Enter. Os resultados são exibidos na caixa de diálogo Pesquisa de Área de Trabalho.



Você pode usar as listas de resultados para abrir um arquivo, encaminhá-lo por e-mail ou exibi-lo no gerenciador de arquivos. Basta clicar o botão direito do mouse em um item na lista de resultados e selecionar a opção desejada. As opções disponíveis para um item na lista de resultados dependem do tipo de arquivo. Quando você clica em um arquivo na lista, uma visualização do arquivo é exibida, além de informações como título, caminho e data da última modificação ou do último acesso ao arquivo.

Use o menu *Pesquisar* para limitar a pesquisa a arquivos de uma localização específica, como seu bloco de endereços

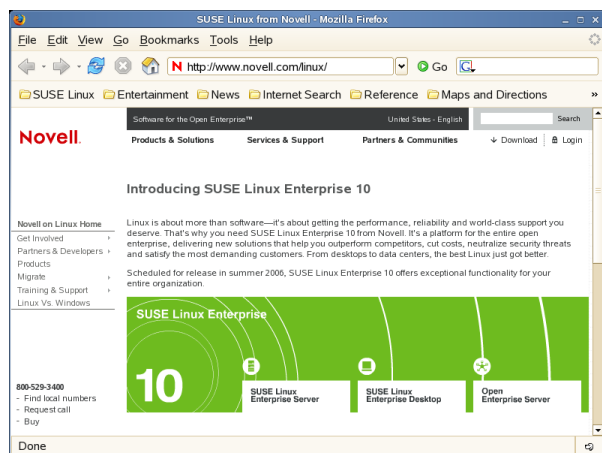
ou páginas da Web, ou para exibir somente um tipo específico de arquivo na lista de resultados. O menu *Ordenar* permite classificar os itens na lista de resultados de acordo com o nome, a relevância ou a data da última modificação do arquivo.

Você também pode acessar a Pesquisa de Área de Trabalho clicando em *Computador* → *Mais Aplicativos* → *Sistema* → *Ferramenta de Pesquisa Beagle*, pressionando *F12* ou

clicando no  no painel inferior.


Navegando na Internet com o Firefox

O Firefox está se tornando rapidamente o browser da Web preferido de muitos usuários. Ele apresenta toda a familiaridade dos outros browsers, além de recursos adicionais, como segurança e ferramentas de privacidade. Para iniciar o Firefox, clique em *Computador* → *Browser da Web Firefox*.



Com recursos como pesquisa por meio de guias, bloqueio de janelas popup, download e gerenciamento de imagens, o Firefox combina as tecnologias da Web mais recentes. Sua facilidade de acesso a diversos mecanismos de pesquisa ajuda-o a encontrar as informações necessárias. Digite um URL na barra de localização para iniciar a pesquisa. Para abrir uma guia vazia no Firefox, pressione *Ctrl + T* e digite um novo URL. Para abrir um link em uma nova guia, clique no link com o botão central do mouse. Clique o botão direito do mouse em uma guia para acessar mais opções. Você pode criar uma nova guia, recarregar uma guia ou todas elas ou fechar uma guia ou todas elas. Você também pode mudar a seqüência das guias, arrastando-as e soltando-as em uma nova posição.

Localizando informações na Web

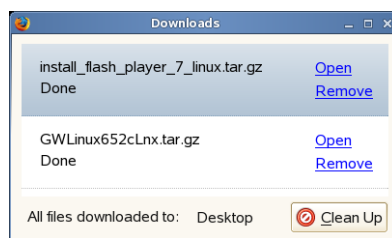
1. Para iniciar uma pesquisa na Web com o mecanismo Google, digite as palavras-chave de pesquisa na caixa de pesquisa integrada , à direita da barra de localização, e pressione *Enter*. Os resultados são exibidos na janela.

2. Para usar um mecanismo de pesquisa diferente, clique no ícone *G* na caixa de pesquisa para abrir uma lista de outros mecanismos de pesquisa.
3. Clique no mecanismo desejado e pressione *Enter* para iniciar a pesquisa.

Você também pode pesquisar a página atual da Web usando palavras-chave. Para isso, pressione *Ctrl F* para abrir uma barra de localização na parte inferior da janela. Na barra de localização, digite a palavra-chave de pesquisa e use os botões à direita da caixa para pesquisar em diferentes direções ou para realçar todos os acertos no texto.

Fazendo download com o Firefox

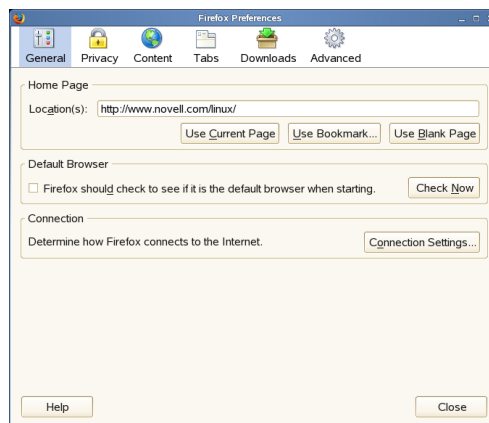
Se você fizer download de um arquivo com o Firefox, o Firefox Download Manager será iniciado e gravará esse arquivo na pasta configurada nas preferências do Firefox. Por padrão, a área de trabalho é a pasta de destino dos downloads de arquivos. O Firefox mostra os downloads concluídos na janela *Downloads*.



Você pode abrir os arquivos cujos downloads foram feitos diretamente nessa janela. Para limpar o histórico de arquivos transferidos por download, clique em *Limpar*.

Configurando as preferências do Firefox

Para ajustar a pasta de download padrão ou ativar ou modificar o recurso de bloqueio de popups, clique em *Editar* → *Preferências*.



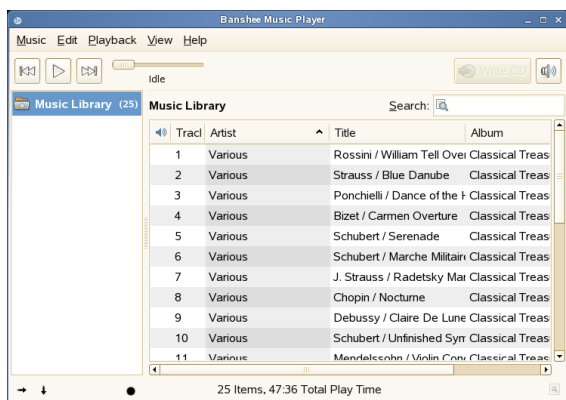
Nesse local, você também poderá definir várias outras configurações, como aparência, idioma, privacidade e opções de guia. Clique nos ícones e defina as opções em cada página de acordo com as suas preferências. Clique em *Fechar* para aplicar as mudanças.

Gerenciando músicas

Use o Banshee para importar CDs, sincronizar sua coleção de músicas em um iPod, reproduzir músicas diretamente de um iPod, criar listas de reprodução com músicas de sua biblioteca e criar CDs de áudio e MP3 de subconjuntos da biblioteca.

Para abrir o Banshee, clique em *Computador* → *Leitor de Músicas Banshee*.

Na primeira vez que abrir o Banshee, você será solicitado a importar músicas. Clique em *Automatic Import* (Importação Automática) para pesquisar músicas no seu diretório pessoal e adicioná-las à biblioteca. Clique em *Import Folder* (Importar Pasta) para informar ao Banshee onde procurar músicas. Após importar com êxito as músicas, a biblioteca será exibida.



Reproduzindo músicas

Para reproduzir uma música, selecione-a na biblioteca e clique no botão Play (Reproduzir) (▶). Também é possível usar os botões no canto superior esquerdo (⏮ ⏪ ⏩ ⏭) para pausar uma música ou para reproduzir a música seguinte ou anterior. Use o 🔊 para ajustar o volume.

O Banshee também possui um leitor de CD integrado. Quando você insere um CD de música, o título do CD aparece no painel esquerdo. Selecione o título e clique no botão Play (Reproduzir) para reproduzir todo o CD.

Organizando as músicas

Para criar uma nova lista de reprodução, clique em *Music* → *New Playlist* (Música - Nova Lista de Reprodução) ou pressione Ctrl + N. Uma nova lista de reprodução será exibida no painel esquerdo. Clique duas vezes em *New Playlist* (Nova Lista de Reprodução) e digite o nome desejado. Você pode arrastar e soltar músicas de uma lista de reprodução para outra ou usar as opções do menu *Edit* (Editar) para remover ou apagar músicas e renomear ou apagar a lista de reprodução.

Para ver as propriedades de uma música, selecione a música na biblioteca e clique em *Edit* → *Properties* (Editar -

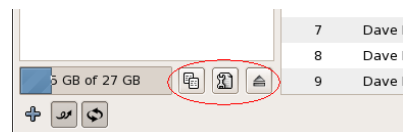
Propriedades). Você pode ver a duração da música, o número de vezes em que ela foi reproduzida, quando ela foi reproduzida pela última vez e quando ela foi importada.

É possível editar o nome do artista, o álbum e o título, bem como o número da faixa e a contagem de faixas. Para definir todos os campos de um conjunto para o mesmo valor, selecione várias músicas em uma lista de reprodução e clique em *Edit* → *Properties* (Editar - Propriedades).

Usando o Banshee com o iPod

Para reproduzir músicas do iPod, ligue o iPod ao sistema. O iPod será exibido no painel esquerdo. Selecione a música que deseja ouvir e clique no botão Play (Reproduzir).

Quando o iPod está selecionado no painel esquerdo, as informações sobre ele são exibidas no canto inferior esquerdo, incluindo o uso do disco e os botões *Sync* (Sincronizar), *Properties* (Propriedades) e *Eject* (Ejetar).



Há três maneiras para gerenciar as músicas no iPod:

- **Manualmente:** Navega pelo iPod e arrasta as músicas entre a biblioteca e o iPod.
- **Sincronizar automaticamente:** Copia automaticamente tudo na biblioteca para o iPod.
- **Fundir automaticamente:** Todas as músicas no seu iPod que não estejam na biblioteca serão transferidas por download para a biblioteca, e todas as músicas na biblioteca que não estejam no iPod serão transferidas por upload para ele.

Criando CDs de áudio e MP3

Para criar CDs de áudio e MP3, selecione as músicas desejadas e clique no botão *Write CD* (Gravar CD) no lado superior direito do Banshee.

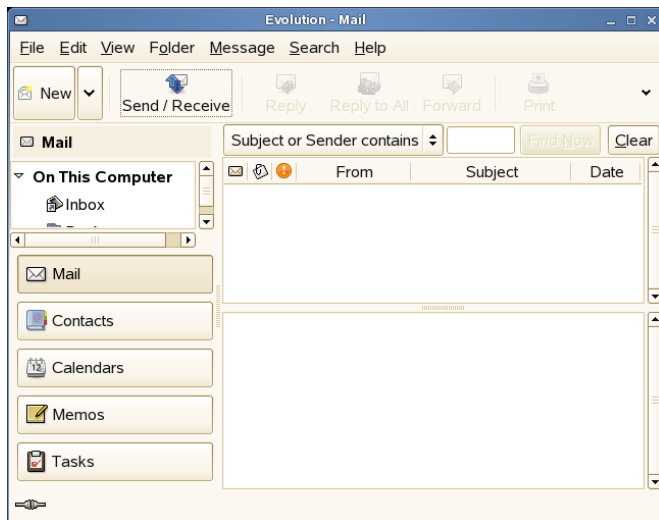
E-mail e calendário

Para ler e gerenciar e-mails e eventos, o SUSE Linux Enterprise Desktop oferece o Evolution™, um programa de groupware altamente avançado, e o cliente do GroupWise®, um sistema corporativo de e-mail, compatível com várias plataformas, que fornece um serviço seguro de mensagens, calendários, programação e mensagens instantâneas.

Iniciando o Evolution pela primeira vez

O Novell® Evolution combina perfeitamente recursos de e-mail, calendário, bloco de endereços e lista de tarefas em um aplicativo fácil de usar. Com seu suporte amplo a padrões de intercâmbio de dados e comunicação, o

Evolution pode trabalhar com aplicativos e redes empresariais existentes, inclusive o Microsoft™ Exchange.

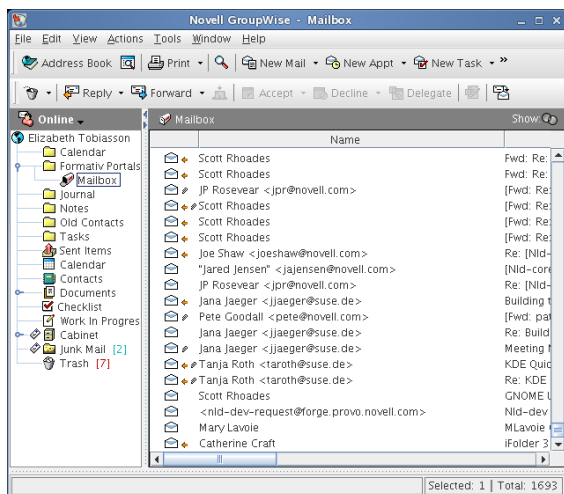


Para iniciar o Evolution, clique em *Computador* → *Evolution Mail and Calendar* (E-mail e Calendário do Evolution).

Quando iniciado pela primeira vez, o Evolution lhe faz algumas perguntas à medida que configura uma conta de e-mail e o ajuda a importar mensagens do seu cliente de e-mail antigo. Em seguida, ele mostra o número de mensagens novas e lista compromissos e tarefas futuros, bem como informações sobre meteorologia e notícias de fontes jornalísticas. O calendário, o bloco de endereços e as ferramentas de e-mail estão disponíveis na barra de atalhos à esquerda.

Usando o cliente do GroupWise

O GroupWise é um sistema de mensagens e colaboração robusto e confiável que conecta você à sua caixa de correio universal em qualquer lugar e a qualquer momento. O SLED 10 inclui o cliente do GroupWise 7 para Linux, compatível com várias plataformas.



Para abrir o cliente do GroupWise, clique em *Computador* → *Mais Aplicativos* → *Comunicar* → *GroupWise*.

A área de trabalho principal no GroupWise é chamada de janela principal. Nessa janela do GroupWise, você pode ler mensagens, programar compromissos, exibir seu calendário, gerenciar contatos, mudar o modo de execução do GroupWise, abrir pastas e documentos etc.

Para obter mais informações sobre como usar o GroupWise, clique em *Help (Ajuda)* → *User Guide* (Guia do Usuário) no cliente do GroupWise.

Mensagens instantâneas com o Gaim

Gaim é um cliente de mensagens instantâneas (IM, Instant Messaging), multiprotocolo para Linux, BSD, Mac* OS X e Windows. Ele é compatível com redes GroupWise Messenger, AIM (AOL* Instant Messenger), ICQ, Yahoo!*, IRC, Jabber, Gadu-Gadu e Zephyr*.

Para configurar o Gaim:

1. Clique em *Computador* → *Mais Aplicativos* → *Comunicar* → *Gaim Instant Messenger* (Instant Messenger Gaim).



2. Clique em *Contas* → *Adicionar*.
3. Selecione o protocolo desejado e, em seguida, digite o nome da tela, a senha e o alias nos campos apropriados.
4. Selecione as opções de usuário desejadas e clique em *Mostrar Mais Opções*.
5. Digite o endereço do servidor no campo *Endereço do Servidor*.
6. Digite a porta do seu servidor (se for diferente da porta padrão) no campo *Porta do Servidor*.
7. Selecione o tipo de proxy, se necessário.
8. Clique em *Salvar* e, em seguida, clique em *Fechar* na janela *Contas*.
9. Selecione a conta que você acabou de criar na janela *Login*.
10. Digite sua senha no campo *Senha*.
11. Clique em *Inscrição*.

Sincronizando e compartilhando dados

O Novell iFolder® permite gerenciar, acessar e atualizar arquivos de qualquer localização, monitorando as mudanças e sincronizando-as com todas as estações de trabalho,

incluindo o computador doméstico, o laptop etc. Para usar a função de sincronização, faça o upload de uma pasta de seu sistema de arquivos para um servidor iFolder a partir do qual o cliente iFolder executado em sua máquina local possa acessar e sincronizar os dados. Você também pode compartilhar uma pasta no servidor iFolder e conceder acesso a ela para outros usuários.

Antes de usar o iFolder, registre-se no servidor iFolder como um usuário autorizado. Para iniciar o cliente iFolder, pressione **Alt + F2** e digite `ifolder`. Isso adicionará um ícone do iFolder ao seu painel. Na primeira vez que você iniciar o iFolder, um assistente será aberto permitindo digitar o nome do servidor iFolder, seu nome de usuário e sua senha. Para se conectar automaticamente ao servidor iFolder sempre que iniciar o iFolder, clique em *Lembrar a Senha*.

Fazendo o upload e sincronizando pastas

Você somente poderá sincronizar arquivos ou fazer o upload de novas pastas quando estiver conectado ao servidor iFolder.

1. Inicie o iFolder e efetue login se for solicitado. Clique no ícone do iFolder (📁) no painel para abrir a janela principal.

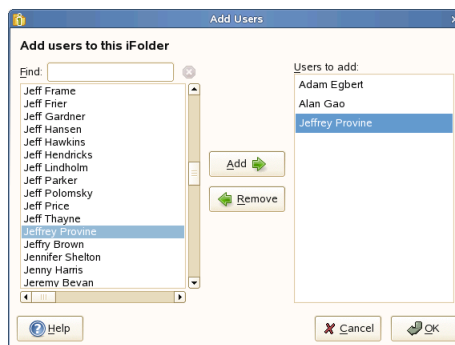


2. Clique em *Upload a folder* (Fazer o upload de uma pasta) e procure uma pasta existente ou clique em *Create Folder* (Criar Pasta) para criar uma nova pasta.
3. Quando a pasta desejada for exibida no lado direito da caixa de diálogo, selecione-a e clique em *OK* para fazer seu upload para o servidor iFolder.
4. Após o upload da pasta, ela será exibida na lista de iFolders disponíveis. Agora, seu cliente sincronizará automaticamente o conteúdo da pasta no intervalo de tempo padrão. Para sincronizar manualmente, clique em *Sincronizar Agora*.

Compartilhando um iFolder

1. Selecione o iFolder desejado, clique em *Share with* (Compartilhar com), clique na guia *Sharing* (Compartilhamento) e, em seguida, clique em *Add* (Adicionar) para exibir uma lista de usuários disponíveis.

2. Selecione os usuários com os quais deseja compartilhar a pasta na lista à esquerda e clique em *Add* (Adicionar) para transferi-los para a lista à direita.



3. Quando a lista direita contiver todos os usuários que você deseja adicionar, clique em *OK*. A guia *Sharing* (Compartilhamento) mostra agora os usuários convidados a compartilhar a pasta.
4. Para modificar os direitos de acesso de um usuário, clique no nome de usuário e, em seguida, clique em *Access* (Acesso).
5. Selecione os direitos que deseja conceder ao usuário e clique em *OK* para fechar a caixa de diálogo.
6. Para aplicar as mudanças, clique em *Close* (Fechar). Quando os usuários adicionados efetuarem login no iFolder, eles receberão uma notificação informando de que foram convidados por você a compartilhar uma pasta.

Fechando o iFolder

Para fechar a janela do iFolder, clique em *iFolder* → *Close* (Fechar). Isso manterá o cliente iFolder em execução e permitirá a sincronização posterior de seus arquivos no segundo plano. Se encerrar a sessão atual do GNOME neste momento, o iFolder será iniciado automaticamente na próxima vez que você efetuar login e tentará restabelecer a conexão com o servidor iFolder. Para efetuar logout e encerrar a conexão com o servidor iFolder, clique em *iFolder* → *Exit* (Sair). O iFolder interromperá o monitoramento das mudanças, e o ícone do iFolder será removido do painel.

Iniciando o OpenOffice.org

A suíte para escritórios OpenOffice.org oferece um conjunto completo de ferramentas que incluem processador de texto, planilha, apresentações, desenhos vetoriais e componentes de banco de dados. Como o OpenOffice.org está disponível para inúmeros sistemas operacionais, é possível usar os mesmos dados em diversas plataformas.

Para iniciar o OpenOffice.org, pressione **Alt + F2** e digite `ooo`. Para criar um novo documento, clique em *Arquivo* → *Novo* e escolha o tipo de documento que deseja criar. Para abrir um documento existente, clique em *Abrir* e selecione o arquivo desejado no sistema de arquivos.

Exibindo arquivos PDF


Os documentos que precisam ser compartilhados ou impressos em várias plataformas podem ser gravados como arquivos PDF, por exemplo, na suíte OpenOffice.org. O SUSE Linux Enterprise Desktop fornece vários viewers de PDFs, como o KPDF e o Adobe* Acrobat* Reader.

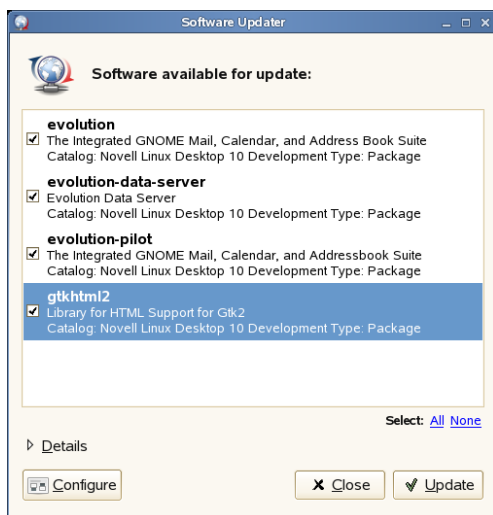
Para acessar o KPDF ou o Adobe Acrobat Reader:

1. Clique em *Computador* → *Mais Aplicativos* → *Escritório*.
2. Clique em *Acrobat Reader PDF Viewer* (Viewer de PDF Acrobat Reader) ou *KPDF PDF Viewer* (Viewer de PDF KPDF).
3. Para exibir um arquivo PDF, clique em *Arquivo* → *Abrir*, localize o arquivo PDF desejado e clique em *Abrir*.
4. Navegue até o documento usando os ícones de navegação localizados na parte superior ou inferior da janela. Se o documento PDF fornecer marcadores, você poderá acessá-los no painel esquerdo do viewer.

Obtendo atualizações de software

A Novell oferece um fluxo contínuo de atualizações de segurança de software para o seu produto. O uso do applet Atualizador de Software localizado no painel da área de trabalho permite que você aplique facilmente atualizações de segurança com apenas alguns cliques. Sempre que você se conectar à Internet, o Atualizador de Software verificará automaticamente se há atualizações disponíveis para o seu sistema nas fontes de atualização especificadas na caixa de diálogo de configuração Atualizador de Software.

Antes de usar o Atualizador de Software no sistema, registre seu produto no servidor de atualização da Novell. Para verificar as atualizações disponíveis, clique no  localizado na bandeja do sistema para abrir a lista.

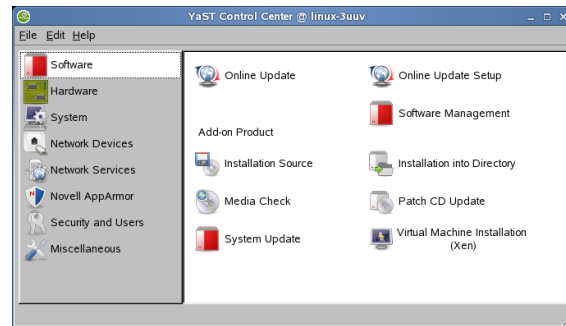


Selecione ou anule a seleção das atualizações que deseja aplicar e clique em *Update* (Atualizar).

Configurando o sistema com o YaST

Use o Centro de Controle do YaST para mudar a instalação e a configuração do sistema inteiro. A permissão Administrador (ou `root`) é necessária para abrir o YaST.

Para abrir o YaST, clique em *Computador* → *Mais Aplicativos* → *Sistema* → *Centro de Controle do YaST* e, em seguida, digite a senha de `root`. Se não souber a senha do usuário `root`, solicite-a ao administrador do sistema.



O YaST contém vários módulos que podem ser usados para ajustar as configurações do sistema. Esses módulos são divididos nas seguintes categorias:

Software: Use os módulos desta categoria para definir opções de instalação e atualizações e instalar ou remover pacotes de software.

Hardware: Contém módulos para a configuração de componentes de hardware, como monitor, teclado, mouse, impressora e scanner.

Sistema: Use esses módulos para mudar as configurações do sistema, como data, horário ou idioma, e para executar tarefas como backups ou restauração de arquivos.

Dispositivos de rede: Inclui módulos para a configuração de dispositivos de rede, como placas de rede, ISDN, DSL ou modem.

Serviços de rede: Contém módulos para serviços de rede e para a configuração de clientes, como LDAP e NFS.

Novell AppArmor: Use os módulos desta categoria para configurar o sistema de controle de acesso do Novell AppArmor.

Segurança e usuários: Use estes módulos para configurar aspectos de segurança, como opções do firewall, e para criar e gerenciar usuários e grupos.

Diversos: O Centro de Controle do YaST possui vários módulos que não podem ser classificados facilmente nos seis primeiros grupos de módulos. Os módulos desta categoria podem ser usados para ações como exibição de arquivos de registro e instalação de drivers de um CD do fornecedor.

Impressão

O iPrint permite que funcionários móveis, parceiros de negócios e clientes acessem impressoras de diversas localizações remotas usando conexões existentes com a Internet. Independentemente de os usuários estarem trabalhando em um edifício de escritórios, remotamente de casa ou participando de uma reunião de vendas em outro país, o iPrint garante impressões rápidas, fáceis e confiáveis de documentos. O SUSE Linux Enterprise Desktop fornece o iPrint Client para Linux. Para instalar o cliente, consulte *Installing the iPrint Linux Client* [<http://www.novell.com/documentation/sled10/iprint/data/bwajcld.html>] (Instalando o iPrint Client para Linux) no *SUSE Linux Enterprise Desktop iPrint Client User Guide* (Guia do Usuário do iPrint Client do SUSE Linux Enterprise Desktop).

Para monitorar e gerenciar os serviços de impressão, clique em *Computador* → *Centro de Controle* → *Impressoras*. A permissão de Administrador (ou `root`) é necessária.

Efetuando logout

Quando terminar de usar o computador, clique em *Computador* → *Sair*. Em seguida, selecione uma das seguintes opções:

Sair: Efetua seu logout da sessão atual e retorna à caixa de diálogo Login.

Desligar: Efetua seu logout da sessão atual e desliga o computador.

Reiniciar o Computador: Efetua seu logout da sessão atual e reinicia o computador.

Mais informações

Esta Inicialização Rápida do GNOME apresentou uma breve introdução da área de trabalho GNOME e de alguns dos principais aplicativos executados nela. Para obter informações mais detalhadas sobre a área de trabalho GNOME e outros aplicativos do SUSE Linux Enterprise Desktop, consulte <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Novell.

Copyright © 2006 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em sistema de recuperação nem transmitida sem autorização explícita por escrito do editor. Novell é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários. Um símbolo de marca registrada (®, TM, etc.) indica uma marca registrada da Novell; um asterisco (*) indica uma marca registrada de terceiros.

Criado por SUSE® com XSL-FO