

Hurtigvejledning til GNOME SUSE Linux Enterprise Desktop 10 SP1

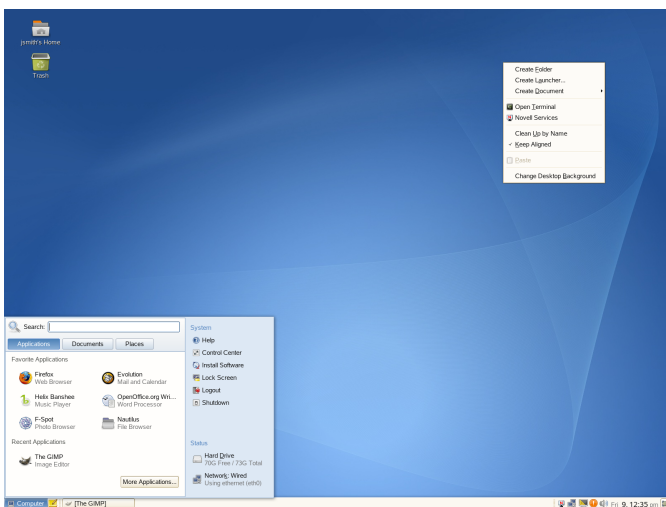
NOVELL® HURTIGVEJLEDNING

SUSE Linux Enterprise®10 indeholder de værktøjer, som Linux*-brugere skal bruge til hverdag. Programmet har en brugervenlig grafisk brugergrænseflade (GNOME*-desktoppen), som kommunikerer med det underliggende Linux-system, så du nemt kan få adgang til og håndtere filer, mapper og programmer. SUSE Linux Enterprise indeholder en række programmer til mange forskellige kontor-, multimedie- og internetaktiviteter. Suiten OpenOffice.org medfølger også. Her kan du redigere og gemme filer i forskellige formater. Da kontorprogrammet fås til flere operativsystemer, kan du anvende de samme data på tværs af forskellige computerplatforme.

Kom i gang

Når du starter systemet, bliver du sædvanligvis bedt om at angive dit brugernavn og dit kodeord. Hvis du ikke selv har installeret systemet, skal du bede den systemansvarlige om dit brugernavn og dit kodeord.

Når du logger på GNOME første gang, ser du GNOME-desktoppen med følgende grundlæggende elementer:



Desktop-ikoner: Dobbeltklik på et ikon på desktoppen for at få adgang til programmer og funktioner. Højreklik på

et ikon, hvis du ønsker adgang til flere menuer og indstillinger. Du kan tilføje lige så mange ikoner til desktoppen, som du ønsker. Som standard er der to ikoner på desktoppen: din personlige hjemmemappe og en papirkurv til slettede elementer. Der kan også være ikoner, som repræsenterer computerenheder (f.eks. cd-drev), på desktoppen. Hvis du dobbeltklikker på hjemmemappen, startes filhåndteringsprogrammet Nautilus, hvor du kan se indholdet af hjemmebiblioteket.

Nederste panel: Desktoppen indeholder et panel langs bunden af skærbilledet. Dette panel indeholder menuen Computer (ligner menuen Start menu i Windows*), statusfeltet og en opgavelinje, som viser ikonerne for de programmer, som kører i øjeblikket. Du kan også tilføje programmer og applets (miniprogrammer) til panelet, så du nemt kan få adgang til dem.

Hovedmenu: Klik på *Computer* yderst til venstre i det nederste panel for at åbne hovedmenuen. Hovedmenuen viser de mest benyttede programmer samt de programmer, du har anvendt for nylig. Du kan også klikke på *Dokumenter* for at få vist de seneste dokumenter, eller du kan klikke på *Steder* for at få vist dine favoritsteder (f.eks. din hjemmemappe eller skrivebordet). Klik på *Flere programmer* for at få adgang til flere programmer. Disse er opført efter kategori. Brug funktionerne til højre til at få adgang til hjælp, installere ekstra software, åbne software, åbne GNOME

Kontrolcenter, låse skærmen, logge ud af desktoppen eller kontrollere status på harddisken netværksforbindelserne.

Statusfelt: Til højre i det nederste panel vises der nogle små ikoner, herunder systemuret, som viser dato og klokkeslæt, indstillingen til lydstyrke samt ikoner til flere andre hjælpeprogrammer.

Opgavelinje: Som standard vises alle åbne programmer på opgavelinjen (området midt i panelet mellem knapperne Computer og statusfeltet). Du kan få adgang til alle åbne programmer, uanset hvilken desktop der er aktiv i øjeblikket. Klik på et programnavn for at åbne programmet. Når du højreklikker på et programnavn, vises indstillinger, som du kan bruge til at flytte, gendanne eller minimere vinduet.

Desktopmenu: Højreklik på et tomt sted på desktoppen for at åbne en menu med forskellige indstillinger. Klik på *Opret mappe* for at oprette en ny mappe. Brug *Opret Launcher* til at oprette et startikon til et program. Angiv programmets navn og dens startkommando, og vælg derefter et ikon, som skal repræsentere programmet. Du kan også ændre desktoppens baggrund, åbne en terminal, oprette et dokument og justere ikonerne på desktoppen.

Ændring af desktoppaneler

Du kan tilpasse det nederste panel, så det passer til netop dine behov, og du kan konfigurere flere paneler, så desktoppen efter dine personlige ønsker.

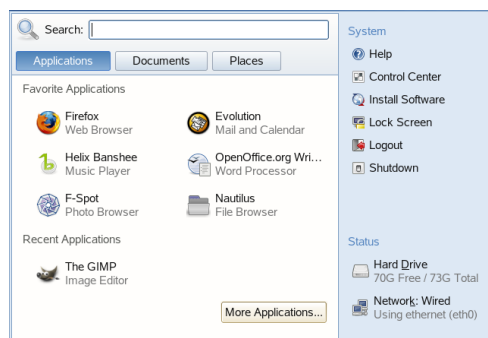
Hvis du vil tilføje et nyt panel, skal du højreklikke på det nederste panel og vælge *Nyt panel*. Hvis du vil slette et panel, skal du højreklikke på panelet og vælge *Slet dette panel*. SUSE Linux Enterprise kræver, at der er mindst ét panel på desktoppen.

Tilføjelse og fjernelse af ikoner

1. Højreklik i et tomt område på panelet, og vælg *Tilføj til panel*
2. Søg efter det ønskede program, og dobbeltklik på det for at føje det til panelet.
3. Du kan tilpasse programikonet ved at højreklikke på ikonet og vælge *Indstillinger*.
4. Hvis du vil fjerne et panel, skal du højreklikke på ikonet og vælge *Fjern fra panel*.

Start af programmer

Hvis du vil køre et program i SUSE Linux Enterprise, skal du klikke på *Computer* på panelet for at åbne skærbilledet med hovedmenuen. Hvis det ønskede program ikke vises i skærbilledet med hovedmenuen, skal du klikke på *Flere programmer* for at få vist en oversigt over alle tilgængelige programmer. Kig undermenuerne igennem, og klik på et element for at starte det tilsvarende program.



Du kan også tilføje et ikon til panelet, som åbner en mere traditionel udgave af hovedmenuen. Højreklik i et tomt område på panelet, vælg *Tilføj til panel*, og dobbeltklik derefter på *Traditional hovedmenu*.

Hvis du allerede kender programmets navn, men ikke er sikker på, hvordan du starter programmet via hovedmenuen, kan du bruge feltet *Søg* i hovedmenuen. Klik på *Computer*, skriv en del af programmets navn i feltet *Søg*, og tryk på Enter. Hvis programmet er installeret på computeren, vises dets navn i dialogboksen Skrivebordsøgning. Klik på navnet for at starte programmet.

Tilpasning af desktoppen

Du kan nemt tilføje, slette og oprette genvejsikoner på skrivebordet. Du kan også ændre ikonerens egenskaber og desktoppens baggrund, så de opfylder dine behov.

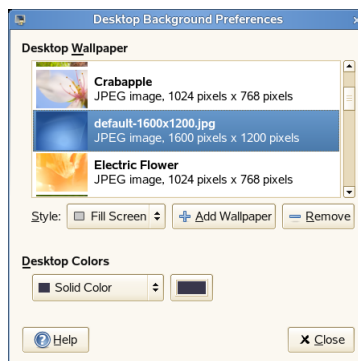
Sådan tilføjes programikoner til desktoppen

1. Klik på *Computer*.
2. Søg efter det ønskede program.
3. Klik på ikonet, træk det hen på desktoppen, og anbring det på det ønskede sted.

Hvis du vil slette et ikon fra skrivebordet, skal du blot klikke på programikonet og trykke på tasten *Slet* på tastaturet.

Sådan ændres desktoppens baggrund

1. Højreklik på baggrunden.
2. Vælg *Skift desktop-baggrund*.



3. Hvis du vil vælge tapet blandt de medfølgende billeder, skal du søge efter og vælge det ønskede billede. Når du har valgt tapet, ændres baggrunden automatisk.
4. Hvis du vil tilføje et billede, skal du vælge *Tilføj tapet* og derefter klikke på *Åbn*.
5. Hvis du ønsker en farvet baggrund, skal du vælge *Intet tapet* øverst på listen. Vælg derefter fyldmønsteret og de ønskede farver under *Skrivebordsfarver*.
6. Klik på *Luk*.

Sådan konfigureres skrivebordseffekter

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



Hvis du vil aktivere Xgl, skal dit grafikort understøtte 3D-grafik, og du skal også bruge den grafikdriver, som Linux anvender til grafikortet. Denne driver skal kunne håndtere OpenGL- (eller 3D-)forespørgsler fra Linux-kernen. Skærmopløsningen skal ligge inden for intervallet 1024x768 til 1920x2000, og farvedybden skal være indstillet til 24 bit. Du skal også aktivere 3D-acceleration. Brug SaX2 til at ændre egenskaberne for grafikortet og skærmen, hvis det er nødvendigt.

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

Værktøjet *Skrivebordseffekter* analyserer computeren og prøver at vurdere, om Xgl kan køres eller ej. Hvis der bliver fundet problemer, foreslår værktøjet, hvad du kan gøre. Det foreslår måske, at du ændrer skærmens opløsning eller farvedybde, eller at du aktiverer 3D-acceleration. Følg anvisningerne på skærmen, så computeren konfigureres til at kunne anvende Xgl.

3. Klik på *Aktiver skrivebordseffekter*, når computeren er konfigureret til Xgl.

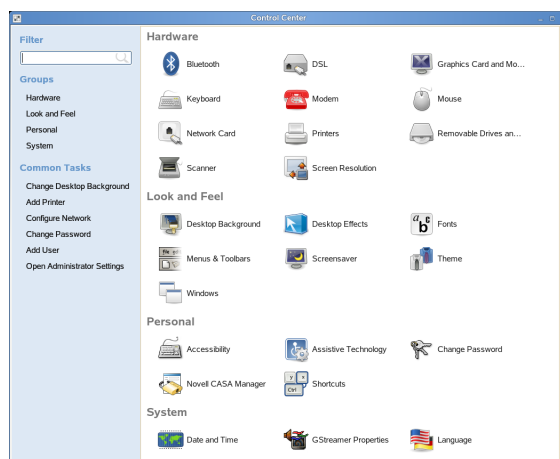
4. Indtast kodeordet for `root`, og klik derefter på *Fortsæt*.
5. Log ud af sessionen, og log på igen.

Skrivebordets standardeffekter er nu aktiveret. Eksempelvis er vinduer delvist gennemsigtige, når du flytter dem, de falmer bort, når du lukker dem, og når du trækker et vindue helt ud til højre på skærmen, roteres skrivebordskubussen. Hvis du vil ændre nogen af disse effekter, skal du bruge indstillingerne i dialogboksen *Indstillinger* for skrivebordseffekter.

Sådan bruges GNOME Kontrolcenter

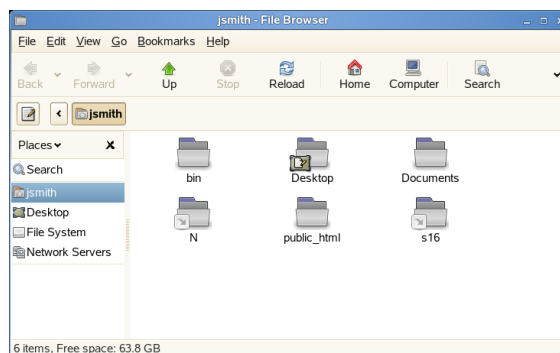
Med GNOME er det ikke blot muligt at ændre de forskellige skrivebordselementer. Du kan personliggøre mange ting på skrivebordet. GNOME Kontrolcenter indeholder flere indstillinger, som du kan bruge til at tilpasse skrivebordets generelle udseende og funktionsmåde. Her kan du også ændre skrifttyper, konfigurationer af tastatur og mus, indstillinger for region og sprog, parametre for brug af internet og netværk m.m.

Du kan starte Kontrolcenter ved at klikke på *Computer* og derefter klikke på *Kontrolcenter* til højre i hovedmenuen.



Håndtering af filer og mapper

Ved hjælp af filhåndteringen i Nautilus kan du oprette og få vist mapper og dokumenter, køre scripts og oprette data-cd'er. Åbn Nautilus ved at dobbeltklikke på ikonet til din hjemmemappe på desktoppen. Hjemmemappens indhold vises.



Nautilus-vinduet indeholder følgende elementer:

Menu: Herfra kan du udføre de fleste opgaver.

Værktøjslinje: Herfra kan du hurtigt gennemse filer og mapper og få adgang til disse.

Adresselinje: Herfra kan du finde filer, mapper og URI-steder.

Siderude: Gør det muligt at gennemse eller få vist oplysninger om den valgte fil eller mappe. Brug rullelisten til at tilpasse, hvad der vises i vinduet. Listen viser forskellige muligheder for at få vist oplysninger om filer, udføre handlinger på filer, føje emblemer til filer, se en oversigt over de senest besøgte websteder og få vist filerne i en træstruktur.

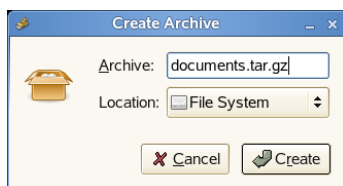
Visningsrude: Viser mapper og filer. Brug indstillingerne i menuen *Vis* til at forøge eller formindske størrelsen af indholdet i visningsruden og til at vise elementer som en liste eller som ikoner.

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

Sådan arkiveres mapper

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

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



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

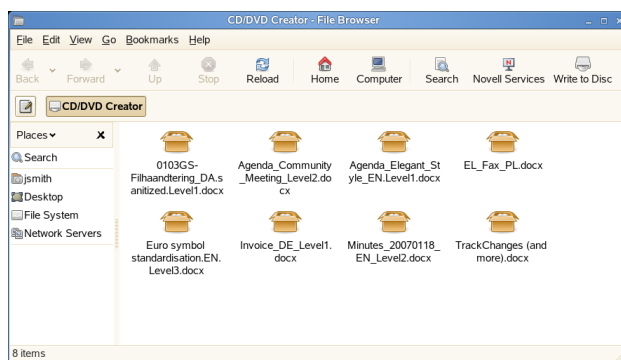
Hvis du vil udpakke en arkiveret fil, skal du højreklikke på filen og vælge *Udpak her*.

Oprettelse af cd/dvd

Hvis systemet har et cd- eller dvd-read/write-drev, kan du bruge Nautilus-filhåndtering til at brænde cd'er og dvd'er.

1. Klik på *Computer* → *Flere programmer* → *Audio og Video* → *GNOME CD/DVD Fremstilling*, eller indsæt en tom disk, og klik på *Fremstil data-CD* eller *Fremstil lyd-CD/DVD*.

2. Kopier de filer, du vil lægge på cd'en eller dvd'en, til vinduet Nautilus *CD/DVD Fremstilling*.



3. Klik på *Skriv til disk*.
4. Tilpas oplysningerne i dialogboksen *Skriv til disk*, eller accepter standardindstillingerne, og klik derefter på *Skriv*.

Filerne brændes til disken. Dette kan tage et par minutter, afhængigt af den mængde data, der skal brændes og din brænders hastighed.

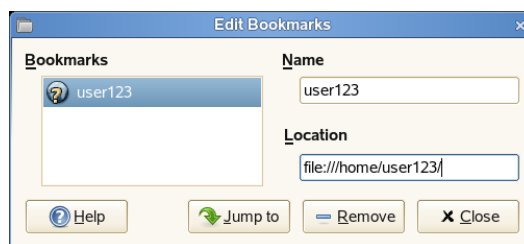
Du kan også bruge musikafspilleren Helix* Banshee™ til at brænde lyd- og MP3-cd'er.

Brug af bogmærker

Brug funktionen *Bogmærker* i Nautilus til at markere dine favoritmapper.

1. Vælg den mappe eller det element, du vil oprette et bogmærke til.
2. Klik på *Bogmærker* → *Tilføj bogmærke*. Bogmærket føjes til listen med mappenavnet som bogmærkenavn. Når du sætter bogmærke ved en fil, sættes der faktisk bogmærke ved dens mappe.
3. Hvis du vil vælge et element på listen *Bogmærker*, skal du klikke på *Bogmærker* og derefter klikke på det ønskede bogmærke på listen.

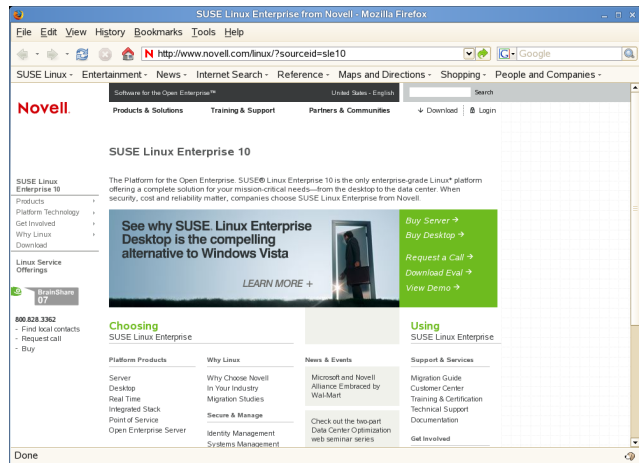
Du kan også organisere listen *Bogmærker* ved at klikke på *Bogmærker* → *Rediger bogmærker* og derefter vælge de ønskede indstillinger i dialogboksen.



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

Surfing på internettet med Firefox

Firefox* er hurtigt ved at blive den mest populære webbrowsere. Den er lige så nem at gå til som andre browsere og har desuden flere funktioner til sikkerhed og beskyttelse af personlige oplysninger.





Du kan starte Firefox ved at klikke på *Computer* → *Firefox Web Browser*.

Firefox kombinerer de nyeste webteknologier med sin faneopdelte websøgning, blokering af pop-up-vinduer og administration af downloads og billeder. Dets lette adgang til forskellige søgemaskiner hjælper dig med at finde de informationer, som du har brug for. Indtast en URL-adresse i adresselinjen for at starte en søgning.

Hvis du vil åbne en tom fane i Firefox, skal du trykke på Ctrl+T og indtaste den nye URL-adresse. Hvis du vil åbne et link i en ny fane, skal du klikke på linket med den midterste museknap. Højreklik på en fane, hvis du vil have adgang til flere faneindstillinger. Du kan oprette en ny fane, genindlæse en eller alle eksisterende faner, eller du kan lukke en enkelt fane eller alle faner. Du kan også ændre fanernes rækkefølge ved at trække og slippe dem på en ny placering.

Sådan findes informationer på internettet

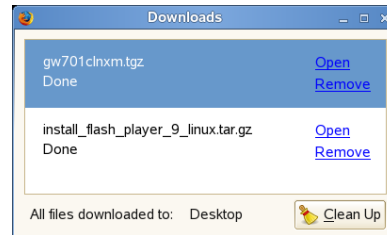
1. Hvis du vil starte en søgning på internettet ved hjælp af søgemaskinen Google*, skal du indtaste søgeordene i det indbyggede søgefelt  Google  til højre i adresselinjen. Tryk derefter på Enter. Resultatet vises i vinduet.
2. Hvis du vil bruge en anden søgemaskine, skal du klikke på ikonet G i søgefeltet. Dette åbner en oversigt over andre søgemaskiner.
3. Klik på den ønskede søgemaskine, og tryk derefter på Enter for at starte søgningen.

Du kan også søge efter nøgleord på den aktuelle webside. Dette gøres ved at trykke på Ctrl+F for at åbne en søgeværktøjslinje nederst i vinduet. Indtast søgeordet der,

og brug knapperne til højre for feltet til at søge i forskellige retninger eller til at vælge alle forekomster i teksten.

Sådan hentes filer i Firefox

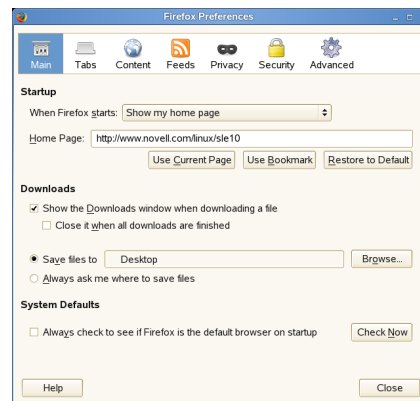
Hvis du henter en fil ved hjælp af Firefox, starter Firefox Download Manager, og filen gemmes i den mappe, der er konfigureret under Indstillinger i Firefox. Som standard er desktoppen destinationsmappen til hentede filer. Firefox viser de hentede filer i vinduet *Downloads*.



Du kan åbne de hentede filer direkte via vinduet Downloads eller via destinationsmappen. Hvis du vil rydde oversigten over hentede filer, skal du klikke på *Ryd liste*.

Sådan konfigureres indstillinger i Firefox

Hvis du vil ændre standardmappen til hentning af filer, eller hvis du vil aktivere eller ændre funktionen til blokering af pop-up-vinduer, skal du klikke på *Funktioner* → *Indstillinger*.



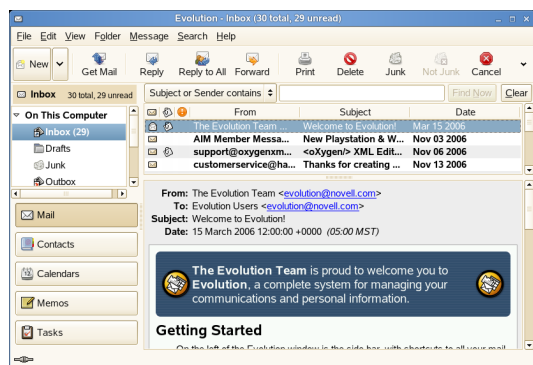
Herfra kan du også konfigurere en lang række andre indstillinger, f.eks. udseende, sprog, beskyttelse af personlige oplysninger og faneindstillinger. Klik på ikonerne, og konfigurere indstillingerne på de enkelte sider, som du foretrækker. Klik på *Luk* for at anvende ændringerne.

E-mail- og kalenderopgaver

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

Sådan startes Evolution første gang

Evolution kombinerer e-mail, kalender, adressebog og opgaveliste i ét brugervenligt program. Med den omfattende understøttelse af standarder for kommunikation og dataudveksling kan Evolution fungere i eksisterende virksomhedsnetværk og -programmer, herunder Microsoft* Exchange.



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

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

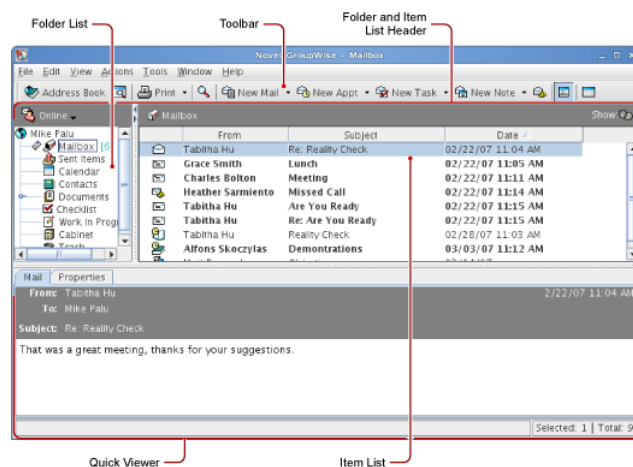
Tryk på Ctrl+N for at åbne et nyt element, uanset hvilken del af Evolution du arbejder i. I e-mail oprettes der en ny meddelelse. I adressebogen opretter Ctrl+N en ny kontakt, og i kalenderen opretter Ctrl+N en ny aftale.

Du kan finde yderligere oplysninger om brugen af Evolution ved at klikke på *Hjælp* → *Indhold* i et hvilket som helst vindue i Evolution.

Sådan bruges GroupWise-klienten

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

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



Dit primære arbejdsområde i GroupWise kaldes for Hovedvinduet. Fra hovedvinduet kan du læse meddelelser, planlægge aftaler, se din kalender, administrere kontakter, skifte den tilstand, GroupWise køres i, åbne mapper, åbne dokumenter og meget mere.

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

Onlinemeddelelser med Gaim

Gaim er et onlinemeddelelsesprogram til Linux, BSD, Mac OS* X og Windows. Det er kompatibelt med GroupWise Messenger-, AOL* Instant Messenger (AIM)-, ICQ-, Yahoo!*, IRC-, Jabber*, Gadu-Gadu og Zephyr*-netværk.

Sådan konfigureres Gaim:

1. Klik på *Computer* → *Flere programmer* → *Kommunikere* → *Gaim Instant Messenger*.



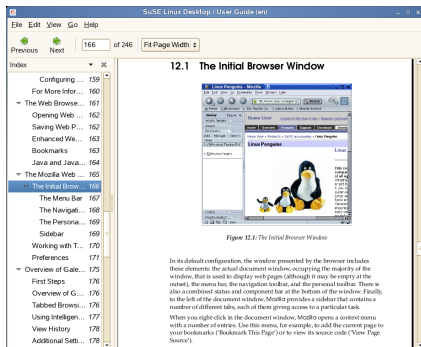
2. Første gang, du starter Gaim, bliver du bedt om at oprette en konto. Vælg den ønskede protokol, og indtast derefter dit skærmenavn, din adgangskode og dit alias i de relevante felter.
3. Angiv de brugerindstillinger, du ønsker, og klik derefter på *Vis flere indstillinger*.
4. Skriv serveradressen i feltet *Serveradresse*.
5. Angiv serverporten (hvis den er forskellig fra standardporten) i feltet *Serverport*.
6. Vælg proxytypen, hvis en sådan er nødvendig.
7. Klik på *Gem*, og klik derefter på *Luk* i vinduet til konti.

- Vælg den konto, du netop har oprettet, i vinduet *Login*.
- Skriv adgangskoden i feltet *Adgangskode*
- Klik på *Log på*.

Visning af PDF-filer

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

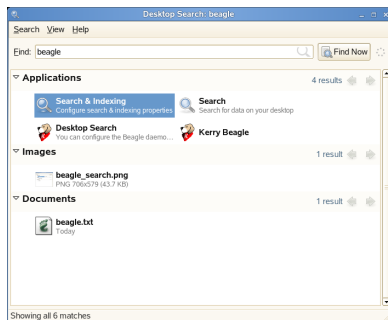
- Klik på *Computer* → *Flere programmer* → *Office*.
- Vælg *Acrobat Reader* eller *Evince*.
- For at få vist en PDF-fil skal du klikke på *Filer* → *Åbn*, finde den ønskede PDF-fil og derefter klikke på *Åbn*.



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

Søgning efter filer på computeren

For at finde filer på din computer skal du klikke på *Computer*, indtaste søgeordene i feltet *Søg* og derefter trykke på Enter. Resultaterne bliver vist i dialogboksen til skrivebordssøgning.



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

Brug menuen *Søg*, hvis du vil afgrænse din søgning til filer, der ligger et bestemt sted, f.eks. din adressebog eller websider, eller hvis du kun vil have vist en bestemt type filer på resultatlisten. I menuen *Sorter* kan du sortere elementerne på resultatlisten efter navn, relevans eller filens seneste ændringsdato.

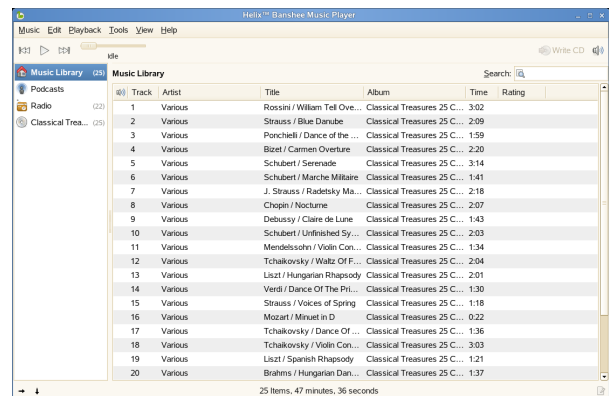
Du kan også få adgang til desktopsøgning ved at klikke på *Computer* → *Flere programmer* → *System* → *Søg*.

Håndtering af musik

Brug Helix Banshee, når du vil importere cd'er, synkronisere din musiksamling til en iPod* eller anden digital audioafspiller, afspille musik direkte fra en iPod (eller anden digital audioafspiller), oprette spillelister med sange fra dit bibliotek, fremstille lyd- og MP3-cd'er fra underliggende mapper i dit bibliotek og abonnere på, hente og lytte til dine favorit-podcasts. Helix Banshee understøtter også streaming af lyd ved hjælp af programmets udvidelsesmodul til internetradio.

For at åbne Helix Banshee skal du klikke på *Computer* → *Helix musikafspiller*.

Første gang du åbner Helix Banshee, skal du klikke på *OK* for at acceptere licensaftalen. Herefter bliver du bedt om at importere musik. Vælg en importkilde som f.eks. en lokal mappe, en lokal fil eller din hjemmemappe, og klik derefter på *Importér musikkilde*. Når din musik er blevet importeret, vises dit bibliotek.



For at afspille en sang skal du bare vælge sangen i biblioteket og klikke på knappen *Afspil* (▶). Du kan også anvende knapperne i øverste venstre hjørne (⏮ ▶ ⏭) for at pause en sang eller for at afspille den næste eller forrige sang. Brug 🔊 til at justere lydstyrken.

Helix Banshee har også en integreret cd-afspiller. Når du lægger en musik-cd i drevet, kommer din cd-titel frem i panelet til venstre. Vælg en titel, og klik på knappen *Afspil* for at afspille hele cd'en.

Netværksenheder: Inkluderer moduler til konfiguration af netværksenheder, f.eks. netværkskort, ISDN, DSL eller modem.

Netværkstjenester: Indeholder moduler til netværkstjenester og til konfiguration af klienter, f.eks. LDAP og NFS.

Sikkerhed: Med disse moduler kan du konfigurere sikkerhedsindstillinger, f.eks. til en firewall, og til at oprette og håndtere brugere og grupper.

Software: Brug modulerne i denne kategori, når du vil konfigurere indstillingerne til installation og opdateringer og til at installere eller fjerne softwarepakker.

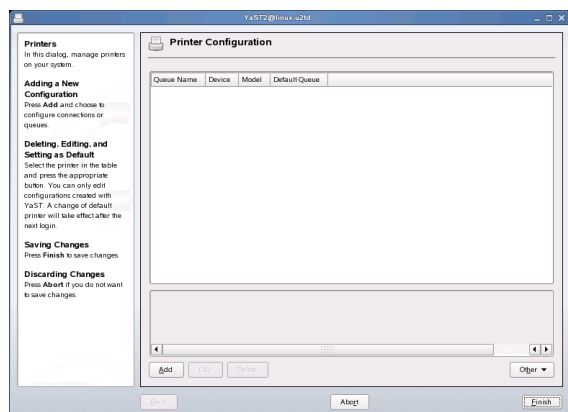
System: Brug disse moduler, når du vil ændre systemindstillingerne, f.eks. dato, klokkeslæt eller sprog, og til at f.eks. sikkerhedskopiere eller gendanne filer.

Andet: Brug modulerne i denne kategori, når du vil oprette og administrere virtuelle computere. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis mønsteret *Xen virtuel maskine server* er installeret.

Håndtering af printere

Printere kan enten tilsluttes systemet lokalt eller via et netværk. Hvis du vil anvende en lokal printer, skal du sikre dig, at den er tilsluttet til computeren. Medmindre du tilslutter printeren via USB, skal du lukke computeren, før du tilslutter printeren.

Du kan konfigurere printere ved hjælp af YaST. Start YaST, og klik på *Hardware* → *Printer* for at åbne hovedvinduet til konfiguration af printere. Afhængigt af netværksmiljøet eller den lokale printermodel kan YaST muligvis konfigurere printeren automatisk. Hvis den automatiske identifikation af udskriftsenheder mislykkes, skal du klikke på *Tilføj* i dialogboksen *Printerkonfiguration* for at påbegynde den manuelle konfiguration. Følg anvisningerne i onlinehjælpen til YaST. Hvis du ikke er sikker på, hvilken indstilling du skal vælge og hvilke oplysninger du skal angive, kan du spørge dem systemansvarlige.



Når du har konfigureret en udskrivningsenhed korrekt, kan du få adgang til den fra alle programmer.

SUSE Linux Enterprise indeholder også iPrint, som gør det muligt for medarbejdere på farter, forretningspartnere og kunder at få adgang til printere fra en række fjernplaceringer ved hjælp af eksisterende internetforbindelser. Uanset, om brugerne arbejder i en kontorbygning, arbejder hjemmefra via telefonen eller deltager i et salgsmøde i et andet land, sikrer iPrint, at de kan udskrive dokumenter hurtigt, nemt og sikkert. Hvis du vil installere iPrint-klienten skal du læse afsnittet *Installing the iPrint Linux Client* [<http://www.novell.com/documentation/sled10/iprint/data/bwajcld.html>] i brugervejledningen *SUSE Linux Enterprise Desktop iPrint Client User Guide*.

Du kan også bruge GNOME Kontrolcenter til at overvåge og administrere udskriftsjob. Klik på *Computer* → *Kontrolcenter* → *Printere*. Dette kræver administrator- eller *root*-rettigheder.

Log af

Når du er færdig med at bruge computeren, kan du logge af og lade systemet køre, eller du kan genstarte eller lukke computeren.

Sådan logger du af eller skifter mellem brugere

Klik på *Computer* → *Log ud*, og vælg derefter en af følgende indstillinger:

Log ud: Logger dig ud af den aktuelle session og vender tilbage til loginskærmbilledet.

Skift bruger: Afbryder din session og gør det muligt for en anden bruger at logge på og bruge computeren.

Sådan genstartes eller lukkes computeren

Klik på *Computer* → *Luk ned*, og vælg en af følgende indstillinger:

Luk ned: Logger dig ud af den aktuelle session og slukker for computeren.

Genstart: Logger dig ud af den aktuelle session og genstarter computeren.

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

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

Flere oplysninger

Denne vejledning indeholder en kort indføring i GNOME-desktoppen og nogle af de vigtigste programmer, som kører i denne. Yderligere oplysninger finder du i

brugervejledningen til GNOME og de øvrige vejledninger, som findes til SUSE Linux Enterprise på adressen <http://www.novell.com/documentation/sled10> eller på det installerede system under `/usr/share/doc/manual`.



Copyright © 2007 Novell, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. Ingen dele af denne publikation må reproducere, fotokopieres, lagres på et registreringssystem eller overføres uden udtrykkelig skriftligt samtykke fra udgiveren. Oplysninger om Novell-varemærker findes på listen Novell Trademark and Service Mark [<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>]. Alle tredjepartsvaremærker tilhører deres respektive ejere. Et varemærkesymbol (®, TM osv) angiver et Novell-varemærke. En stjerne (*) angiver et tredjepartsvaremærke.

Oprettet i SUSE® med XSL-FO