

Guide de démarrage rapide de GNOME pour SUSE Linux Enterprise Desktop 10

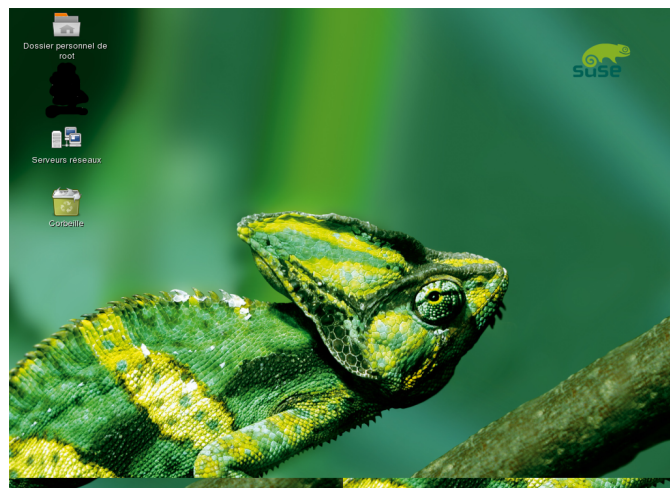
NOVELL® FICHE DÉMARRAGE RAPIDE **

SUSE® Linux Enterprise Desktop offre les outils nécessaires aux utilisateurs de Linux* dans leurs activités quotidiennes. Il est doté d'une interface utilisateur graphique (bureau GNOME) qui communique avec le système Linux sous-jacent pour accéder aux fichiers, dossiers et programmes et les gérer. SUSE Linux Enterprise Desktop offre une suite intégrée d'applications qui répond à l'ensemble des exigences professionnelles afin de réaliser des tâches dans un environnement d'entreprise, par exemple la messagerie et la gestion d'agenda, la gestion et l'échange de données, l'utilisation d'Internet et les applications multimédia. La suite OpenOffice.org est également incluse ; elle permet de modifier et d'enregistrer des fichiers dans différents formats. Dans la mesure où OpenOffice.org fonctionne avec un grand nombre de systèmes d'exploitation, vous pouvez utiliser les mêmes données sur les différentes plates-formes informatiques.

Mise en route

Lorsque vous démarrez votre système, vous êtes habituellement invité à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'avez pas installé votre système vous-même, demandez à l'administrateur système de vous fournir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Après vous être logué à GNOME pour la première fois, vous voyez le bureau GNOME qui offre les éléments de base suivants.





Icônes du bureau : accédez aux programmes et fonctions de votre système en double-cliquant sur une icône. Cliquez avec le bouton droit sur une icône pour accéder à des menus et à des options supplémentaires. Vous pouvez ajouter à votre bureau autant d'icônes que vous le souhaitez. Par défaut, le bureau présente deux icônes principales : votre dossier personnel et une corbeille pour les éléments supprimés. D'autres icônes représentant des périphériques reliés à votre ordinateur, tels que des lecteurs

de CD, peuvent également figurer sur le bureau. Lorsque vous double-cliquez sur votre dossier personnel, le gestionnaire de fichiers Nautilus démarre et en affiche le contenu.

Tableau de bord inférieur : le bureau inclut un tableau de bord au bas de l'écran. Ce tableau de bord inférieur contient le menu Ordinateur (semblable au menu démarrer de Windows™) et les icônes de toutes les applications en cours d'exécution. Vous pouvez également ajouter des applications et des applets au tableau de bord pour y accéder plus facilement.

Menu principal : pour ouvrir le menu principal, cliquez sur *Ordinateur* à l'extrême gauche du tableau de bord inférieur. Les applications couramment utilisées apparaissent dans le menu principal. Un champ de recherche permet de rechercher rapidement des applications et des fichiers. Pour accéder à des applications supplémentaires, classées par catégories, cliquez sur *Autres applications*.

Barre système : la partie de droite du tableau de bord inférieur contient des icônes plus petites telles que l'horloge système affichant l'heure et la date, le contrôle du volume, ainsi que les icônes de plusieurs autres applications d'assistance. Cliquez sur l'icône de  pour changer la résolution de l'écran et sur l'icône de  pour afficher vos connexions réseau et les options pour déconnecter ou changer les configurations réseau. Cette icône varie selon votre type de connexion réseau.

Barre des tâches : par défaut, toutes les applications démarrées sont affichées dans la barre des tâches (la zone qui se trouve au milieu du tableau de bord entre le bouton Ordinateur et la barre système). Vous pouvez accéder aux applications démarrées quel que soit le bureau actif. Cliquez sur une application pour l'ouvrir. Cliquez avec le bouton droit sur le nom d'une application pour afficher les options permettant de déplacer, restaurer ou réduire la fenêtre.

Menu Bureau : cliquez avec le bouton droit sur un emplacement libre du bureau pour afficher un menu avec différentes options. Cliquez sur *Create Folder (Créer un dossier)* pour créer un dossier. Créez une icône de programme de lancement pour une application à l'aide de l'option *Create Launcher (Créer lanceur)*. Indiquez le nom de l'application et sa commande de démarrage, puis choisissez une icône pour la représenter. Vous pouvez également modifier l'arrière-plan du bureau et aligner les icônes du bureau.

Tableaux de bord du bureau

Le tableau de bord inférieur peut être personnalisé selon vos besoins individuels, et des tableaux de bord supplémentaires peuvent être configurés pour personnaliser davantage votre bureau.

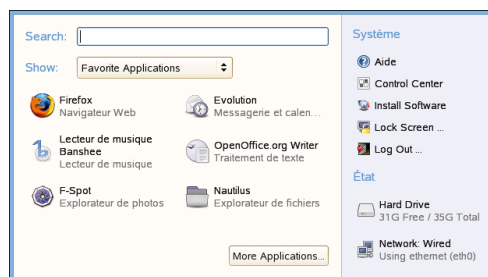
Pour ajouter un nouveau tableau de bord, cliquez avec le bouton droit sur le tableau de bord inférieur et sélectionnez *Nouveau tableau de bord*. Pour supprimer un tableau de bord, cliquez dessus avec le bouton droit et sélectionnez *Supprimer ce tableau de bord*. SLED nécessite au moins la présence d'un tableau de bord sur le bureau.

Ajout et suppression d'icônes du tableau de bord

1. Cliquez avec le bouton droit sur un espace libre du tableau de bord et sélectionnez *Ajouter au tableau de bord*.
2. Accédez au programme de votre choix et double-cliquez dessus pour l'ajouter au tableau de bord.
3. Pour personnaliser les icônes de programme, cliquez dessus avec le bouton droit et en sélectionnant *Préférences*.
4. Pour supprimer une icône de programme d'un tableau de bord, cliquez avec le bouton droit sur l'icône et sélectionnez *Supprimer du tableau de bord*.

Démarrage des programmes

Pour exécuter un programme dans SUSE Linux Enterprise Desktop, cliquez sur *Ordinateur* sur le tableau de bord pour ouvrir l'écran du menu principal. Si le programme que vous souhaitez ne se trouve pas dans l'écran du menu principal, cliquez sur *Autres applications* pour afficher la liste de toutes les applications disponibles. Vous pouvez également appuyer sur **Alt + F1** pour ouvrir une version plus traditionnelle du menu principal. Naviguez dans les sous-menus et cliquez sur une entrée pour lancer le programme correspondant.



Si vous connaissez le nom d'une application sans savoir exactement comment la démarrer dans le menu principal, utilisez le champ *Rechercher* du menu principal. Cliquez sur *Ordinateur*, entrez une partie du nom de l'application dans le champ *Rechercher*, puis appuyez sur la touche Entrée. Si l'application est installée sur votre système, son nom apparaît dans la boîte de dialogue Moteur de recherche du bureau. Cliquez sur le nom pour lancer le programme.

Personnalisation de votre bureau

Vous pouvez facilement ajouter, supprimer et créer des icônes de raccourci sur votre bureau. Vous pouvez


également changer les propriétés des icônes et l'arrière-plan du bureau selon vos besoins.

Ajout d'icônes de programme à votre bureau

1. Cliquez sur *Ordinateur*.
2. Recherchez le programme désiré.
3. Cliquez sur l'icône, faites-la glisser sur le bureau et positionnez-la comme vous le souhaitez.

Pour supprimer une icône de votre bureau, cliquez simplement sur l'icône du programme et appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.

Modifications des propriétés des icônes

Lorsqu'une icône de raccourci se trouve sur le bureau, vous pouvez la modifier, ajouter un emblème  (image graphique placée dans l'angle de l'icône), configurer des autorisations ou ajouter une remarque concernant le programme. Cela s'effectue dans la boîte de dialogue Propriétés. Pour accéder aux propriétés :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône et sélectionnez *Propriétés*.
2. Dans les onglets qui se trouvent en haut de la boîte de dialogue, personnalisez l'icône selon vos besoins. Certaines options incluent les éléments suivants.

- **Infos de base :** choisissez l'option Sélectionner une icône personnalisée pour personnaliser l'aspect de l'icône.
- **Emblèmes :** choisissez une image graphique que vous voulez associer à l'icône.
- **Autorisations :** assignez des autorisations au propriétaire, à un groupe ou à d'autres utilisateurs susceptibles de partager cette machine.
- **Remarques :** ajoutez à l'icône des remarques concernant le programme ou son utilisation.

3. Cliquez sur *Fermer* après avoir terminé vos modifications.

Changement d'arrière-plan du bureau

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'arrière-plan.
2. Sélectionnez *Changer l'arrière-plan du bureau*.

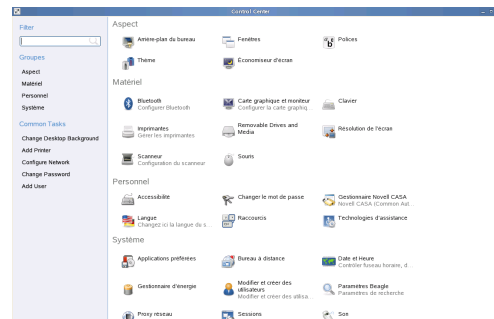


3. Pour sélectionner le papier peint dans des images préprogrammées, accédez à l'image désirée. Lorsque vous l'avez sélectionné, l'arrière-plan change automatiquement.
4. Pour ajouter une image, sélectionnez *Ajouter un papier peint*, accédez à l'image désirée et cliquez sur *Ouvrir*.
5. Pour afficher un arrière-plan de couleur, sélectionnez *Aucun papier peint* en haut de la liste ; puis, dans Couleurs du bureau, sélectionnez le motif de remplissage et les couleurs désirées.
6. Cliquez sur *Fermer*.

Utilisation du centre de configuration de GNOME

Outre la modification d'éléments individuels du bureau, GNOME permet de personnaliser le bureau de façon très élaborée. Vous trouverez davantage de paramètres permettant de régler l'apparence et le comportement global de votre bureau dans le centre de contrôle GNOME. À cet endroit, vous pouvez également changer les polices, la configuration du clavier et de la souris, les paramètres régionaux et de langue, les paramètres Internet et réseau, etc.

Démarrez le centre de configuration en cliquant sur *Ordinateur* → *Centre de configuration*.



Gestion des fichiers et dossiers

Le gestionnaire de fichiers Nautilus permet de créer et d'afficher les dossiers et les documents, d'exécuter des scripts et de créer des CD-ROM contenant vos données. Pour ouvrir Nautilus, cliquez sur *Ordinateur* → *Nautilus* ou sur l'icône de votre dossier personnel sur le bureau. Le contenu de votre dossier personnel s'affiche.



La fenêtre Nautilus inclut les éléments suivants.

Menu : il permet d'exécuter la plupart des tâches.

Barre d'outils : elle permet de naviguer rapidement entre les fichiers et les dossiers, et pour y accéder rapidement.

Barre d'adresse : elle permet de rechercher des fichiers, des dossiers et des sites URI.

Volet latéral : il permet de naviguer ou d'afficher des informations concernant le fichier ou le dossier sélectionné. Vous pouvez personnaliser ce qui s'affiche dans le volet dans la liste déroulante. Cette liste inclut des méthodes pour afficher des informations concernant des fichiers, effectuer des actions sur les fichiers, ajouter des emblèmes aux fichiers, afficher un historique des sites récemment visités et afficher vos fichiers dans l'arborescence.

Volet de visualisation : il affiche les dossiers et les fichiers. Utilisez les options du menu *Affichage* pour augmenter ou réduire la taille du contenu du volet de visualisation et afficher les éléments sous forme de liste ou d'icônes.

Barre d'état : elle affiche le nombre d'éléments d'un dossier ainsi que l'espace disponible. Lorsqu'un fichier est sélectionné, il affiche son nom et sa taille.

Archivage des dossiers

Si vous n'avez pas utilisé certains fichiers depuis un quelque temps mais si vous souhaitez les conserver sur votre ordinateur, vous pouvez les compresser dans une archive au format TAR.

1. Dans le volet de visualisation de Nautilus, cliquez avec le bouton droit sur le dossier que vous voulez archiver, puis cliquez sur *Créer une archive*.



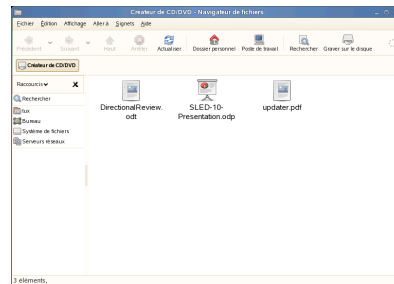
2. Acceptez le nom de fichier de l'archive par défaut ou entrez un nouveau nom. Utilisez la forme la plus courante d'extension de fichier `.tar.gz`.
3. Indiquez l'emplacement du fichier d'archive et cliquez sur *Créer*.

Pour extraire un fichier archivé, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez *Extraire ici*.

Création d'un CD/DVD

Si votre système est doté d'un lecteur de CD ou DVD pour la lecture ou l'écriture, vous pouvez utiliser le gestionnaire de fichiers Nautilus pour graver des CD et des DVD.

1. Cliquez sur *Ordinateur Autres applications Audio & Vidéo Créateur de CD/DVD GNOME* ou insérez un disque vierge et cliquez sur *Créer un CD de données*.
2. Copiez les fichiers que vous voulez placer sur le CD ou le DVD dans la fenêtre *Créateur de CD/DVD* de Nautilus.



3. Cliquez sur *Write to Disc (Écrire sur le disque)*.
4. Modifiez les informations de la boîte de dialogue *Write to Disc (Écrire sur le disque)* ou acceptez les valeurs par défaut, puis cliquez sur *Write (Écrire)*.

Les fichiers sont gravés sur le disque. Cela peut durer quelques minutes, selon la quantité de données gravées et la vitesse du graveur.

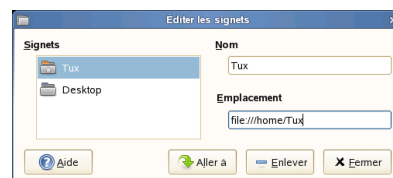
Vous pouvez également utiliser le lecteur de musique Helix Banshee pour graver des CD audio et MP3.

Utilisation de signets

La fonction signets de Nautilus permet de marquer vos dossiers favoris.

1. Sélectionnez le dossier ou l'élément pour lequel vous voulez créer un signet.
2. Cliquez sur *Signets* → *Ajouter un signet*. Le signet s'ajoute à la liste, son nom étant celui du dossier. Lorsque vous marquez un fichier, le dossier est marqué.
3. Pour sélectionner un élément dans la liste de vos signets, cliquez sur *Signets*, puis sur le signet désiré dans la liste.

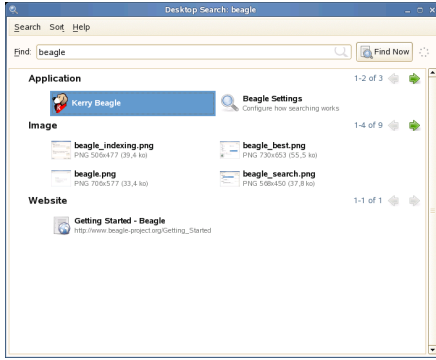
Vous pouvez également organiser votre liste de signets ; cliquez pour cela sur *Signets* → *Éditer les signets* et effectuez vos sélections dans la boîte de dialogue.



Pour changer l'ordre de vos signets, cliquez sur un signet et faites-le glisser à l'emplacement choisi.

Recherche de fichiers sur votre ordinateur


Pour rechercher des fichiers sur votre ordinateur, cliquez sur *Ordinateur*, entrez vos termes de recherche dans le champ *Rechercher* et appuyez sur Entrée. Les résultats s'affichent dans la boîte de dialogue Moteur de recherche de bureau.



Vous pouvez utiliser la liste de résultats pour ouvrir un fichier, l'envoyer par courrier électronique ou l'afficher dans le gestionnaire de fichiers. Il suffit de cliquer avec le bouton droit sur un élément de cette liste et de sélectionner l'option de votre choix. Les options disponibles pour un élément de la liste de résultats dépendent du type de fichier dont il s'agit. Lorsque vous cliquez sur un fichier de cette liste, un aperçu du fichier s'affiche, ainsi que des informations telles que le titre, le chemin et la dernière date de modification ou d'accès au fichier.

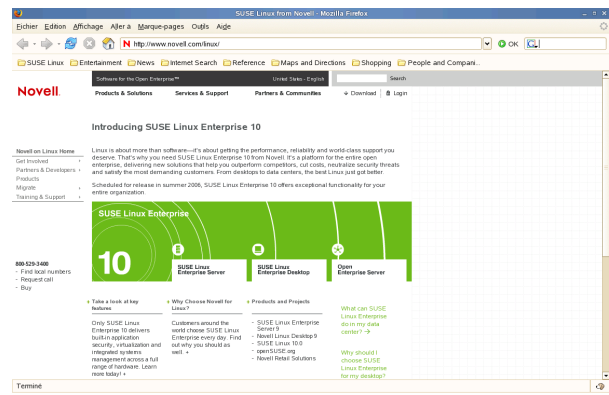
Utilisez le menu *Rechercher* pour limiter votre recherche aux fichiers d'un emplacement particulier, par exemple votre carnet d'adresses ou des pages Web, ou pour n'afficher qu'un type spécifique de fichier dans votre liste de résultats. Le menu *Trier* permet de trier les éléments de votre liste de résultats par nom, par pertinence ou par date de modification.

Pour accéder à la boîte de dialogue Moteur de recherche de bureau, vous pouvez également cliquer sur *Ordinateur* → *Autres applications* → *Système* → *Outil de recherche*

Beagle, appuyer sur *F12* ou cliquer sur l'icône  du tableau de bord inférieur.


Navigation sur Internet avec Firefox

Firefox est en train de devenir rapidement le navigateur Web de prédilection de nombreux utilisateurs. Il possède toutes les fonctions habituelles des autres navigateurs, et y ajoute des fonctions telles que la sécurité et des outils de confidentialité. Pour démarrer Firefox, cliquez sur *Ordinateur* → *Firefox Web Browser (Navigateur Web Firefox)*.



Avec des fonctions telles que la navigation par onglets, le blocage des fenêtres contextuelles (pop-ups) et la gestion des images, Firefox combine les dernières technologies Web. Il fournit un accès aisé à différents moteurs de recherche pour vous aider à rechercher les informations dont vous avez besoin. Saisissez une URL dans la barre d'adresse pour démarrer la navigation. Pour ouvrir un onglet vide dans Firefox, appuyez sur *Ctrl + T* et saisissez une nouvelle URL. Afin d'ouvrir un lien dans un nouvel onglet, cliquez dessus avec le bouton du milieu de la souris. Cliquez avec le bouton droit sur un onglet pour accéder aux options qu'il contient. Vous pouvez créer un nouvel onglet, recharger un ou tous les onglets existants, ou les fermer. Vous pouvez également changer la séquence des onglets en utilisant le glisser-déposer pour les placer à une nouvelle position.

Recherche d'informations sur le Web

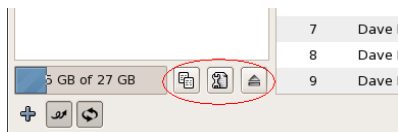
1. Pour démarrer une recherche sur le Web avec le moteur Google, saisissez vos mots-clés de recherche dans la , située à droite de la barre d'adresses, et appuyez sur Entrée. Le résultat apparaît dans la fenêtre.
2. Pour utiliser un autre moteur de recherche, cliquez sur l'icône G dans la barre de recherche pour ouvrir une liste contenant d'autres moteurs de recherche.
3. Cliquez sur le moteur de votre choix et appuyez sur Entrée pour lancer la recherche.

Vous pouvez également rechercher des mots-clés dans la page Web actuelle. Pour ce faire, appuyez sur *Ctrl F* pour ouvrir une barre Rechercher au bas de la fenêtre. Saisissez votre mot-clé de recherche à cet endroit et utilisez les boutons qui se trouvent à droite de la barre pour rechercher dans des directions différentes ou pour mettre en surbrillance les éléments trouvés dans le texte.

Téléchargement avec Firefox

Si vous téléchargez un fichier avec Firefox, le gestionnaire de téléchargements de Firefox démarre et enregistre ce fichier dans le dossier configuré dans les préférences Firefox. Par défaut, votre bureau est le dossier de destination des fichiers téléchargés. Firefox affiche les téléchargements terminés dans la fenêtre *Téléchargements*.

Lorsque l'iPod est sélectionné dans le volet de gauche, des informations le concernant sont affichées en bas à gauche : le niveau d'utilisation de la mémoire, les boutons *Sync*, *Propriétés (Propriétés)* et *Eject*.



Pour gérer la musique sur votre iPod, vous avez les trois possibilités suivantes :

- **Manuellement** : recherchez de la musique dans votre iPod et faites-la glisser entre votre bibliothèque et l'iPod.
- **Synchronisation automatique** : copie automatiquement tout le contenu de votre bibliothèque dans l'iPod.
- **Fusion automatique** : toute la musique de votre iPod qui ne se trouve pas dans votre bibliothèque est téléchargée dans celle-ci et toute la musique qui se trouve dans votre bibliothèque mais pas dans votre iPod est téléchargée dans celui-ci.

Création de CD audio et MP3

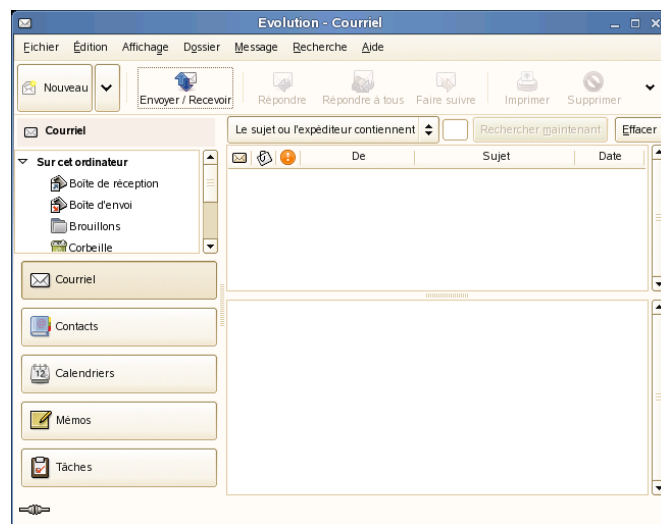
Pour créer des CD audio et MP3, sélectionnez les morceaux de votre choix, puis cliquez sur le bouton *Write CD (Écrire sur le CD)* qui se trouve en haut à droite de Helix Banshee.

Courrier électronique et agenda

Pour lire et gérer vos messages électroniques et vos rendez-vous, SUSE Linux Enterprise Desktop propose Evolution™, un programme de travail en groupe très évolué, et le client GroupWise®, un système de messagerie d'entreprise inter-plates-formes qui offre des fonctions sécurisées de messagerie, agenda, planification, et messagerie instantanée.

Premier démarrage d'Evolution

Novell® Evolution combine parfaitement le courrier électronique, l'agenda, le carnet d'adresses et la liste de tâches en une application facile à utiliser. Grâce à sa prise en charge étendue de normes d'échange de communications et de données, Evolution peut fonctionner avec les réseaux et applications d'entreprises existants, y compris avec Microsoft™ Exchange.

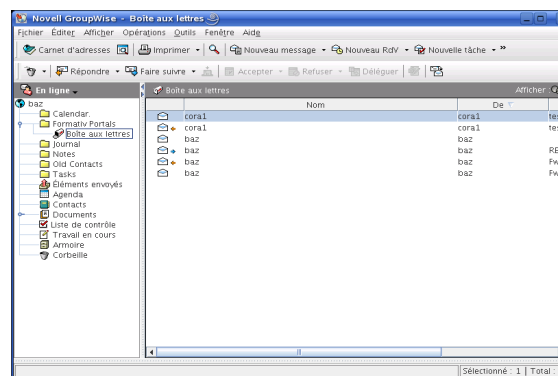


Pour démarrer Evolution, cliquez sur *Ordinateur* → *Messagerie et calendrier Evolution*.

La première fois que vous le démarrez, le programme Evolution vous invite à répondre à quelques questions lors de la configuration d'un compte de messagerie et il vous aide à importer du courrier de votre ancien client de messagerie. Ensuite, il affiche le nombre de nouveaux messages, les rendez-vous et les tâches à venir, ainsi que le temps qu'il fait et les informations provenant des différentes sources d'informations. L'agenda, le carnet d'adresses et les outils de messagerie sont disponibles dans la barre de raccourcis située à gauche.

Utilisation du client GroupWise

GroupWise est un système fiable et robuste de messagerie et de collaboration permettant de vous connecter à votre boîte aux lettres universelle partout et à tout moment. SLED 10 inclut le client GroupWise 7 inter-plates-formes pour Linux.



Pour ouvrir le client GroupWise, cliquez sur *Ordinateur* → *Autres applications* → *Communiquer* → *GroupWise*.

Dans GroupWise, la zone de travail principale est appelée « fenêtre principale ». À partir de la fenêtre principale de GroupWise, vous pouvez lire vos messages, planifier vos rendez-vous, afficher votre Agenda, gérer les contacts,

modifier le mode d'exécution de GroupWise, ouvrir des dossiers ou des documents, etc.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de GroupWise, cliquez sur *Aide* → *Guide de l'utilisateur* dans le client GroupWise.

Messagerie instantanée avec Gaim

Gaim est un client de messagerie instantanée (IM, Instant Messaging) multiprotocole pour Linux, BSD, Mac* OS X et Windows. Il est compatible avec les réseaux GroupWise Messenger, AOL* Instant Messenger (AIM), ICQ, Yahoo!*, IRC, Jabber, Gadu-Gadu et Zephyr*.

Pour configurer Gaim :

1. Cliquez sur *Ordinateur* → *Autres applications* → *Communiquer* → *Messagerie instantanée Gaim*.



2. Cliquez sur *Comptes* → *Ajouter*.
3. Sélectionnez le protocole de votre choix et saisissez vos nom d'écran, mot de passe et alias dans les champs appropriés.
4. Sélectionnez vos options utilisateur et cliquez sur *Afficher plus d'options*.
5. Saisissez l'adresse de votre serveur dans le champ *Adresse du serveur*.
6. Saisissez le port de votre serveur (s'il ne correspond pas à la valeur par défaut) dans le champ *Port du serveur*.
7. Sélectionnez, si nécessaire, votre type de proxy.
8. Cliquez sur *Enregistrer*, puis cliquez sur *Fermer* dans la fenêtre *Comptes*.
9. Sélectionnez le compte que vous venez de créer dans la fenêtre *Login*.
10. Saisissez votre mot de passe dans le champ *Mot de passe*.
11. Cliquez sur *Se connecter*.

Synchronisation et partage de données

Novell iFolder® permet de gérer, d'accéder à et de mettre à jour les fichiers de n'importe quel emplacement en suivant les modifications et en les synchronisant sur tous vos postes

de travail, y compris votre ordinateur privé, votre ordinateur portable, etc. Pour pouvoir utiliser la fonction de synchronisation, vous devez télécharger un dossier de votre système de fichiers dans un serveur iFolder à partir duquel le client iFolder exécuté sur votre machine locale peut accéder aux données et les synchroniser. Vous pouvez également partager un dossier sur le serveur iFolder et accorder aux utilisateurs des autorisations d'accès à ce dossier.

Avant de pouvoir utiliser iFolder, vous devez être inscrit comme utilisateur autorisé sur le serveur iFolder. Pour démarrer votre client iFolder, appuyez sur la touche **Alt + F2**, puis saisissez `ifolder`. Cela ajoute une icône iFolder à votre tableau de bord. Lorsque vous démarrez iFolder pour la première fois, un assistant s'ouvre pour permettre de saisir le nom du serveur iFolder, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Pour vous connecter automatiquement au serveur iFolder chaque fois que vous démarrez iFolder, cliquez sur *Mémoriser le mot de passe*.

Téléchargement et synchronisation des dossiers

Vous ne pouvez synchroniser vos fichiers ou télécharger de nouveaux dossiers que lorsque vous êtes connecté au serveur iFolder.

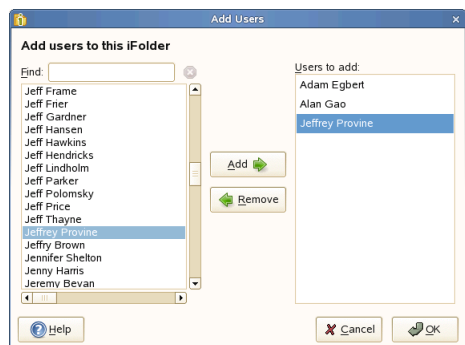
1. Lancez iFolder et loguez-vous si vous y êtes invité. Cliquez sur l'icône iFolder (i) de votre tableau de bord pour ouvrir la fenêtre principale.



2. Cliquez sur *Upload a folder* (*Télécharger un dossier*), puis accédez à un dossier existant ou cliquez sur *Create Folder* (*Créer un dossier*) pour créer un nouveau dossier.
3. Lorsque le dossier désiré apparaît dans la partie droite de la boîte de dialogue, sélectionnez-le et cliquez sur **OK** pour le télécharger sur le serveur iFolder.
4. Une fois que votre dossier a été téléchargé, il apparaît dans la liste des iFolders disponibles. À présent, votre client synchronise automatiquement le contenu du dossier selon la périodicité définie par défaut. Pour effectuer la synchronisation manuellement, cliquez sur *Synchroniser maintenant*.

Partage d'un iFolder

1. Sélectionnez l'iFolder voulu, cliquez sur *Partager avec*, sélectionnez l'onglet *Partage*, puis cliquez sur *Ajouter* pour afficher la liste des utilisateurs disponibles.
2. Sélectionnez les utilisateurs avec lesquels vous voulez partager le dossier dans la liste de gauche et cliquez sur *Ajouter* pour les transférer dans celle de droite.



3. Lorsque la liste de droite contient tous les utilisateurs que vous voulez ajouter, cliquez sur *OK*. L'onglet *Partage* affiche à présent les utilisateurs invités à partager le dossier.
4. Pour modifier les droits d'accès d'un utilisateur, cliquez sur le nom de l'utilisateur, puis sur *Accès*.
5. Sélectionnez les droits que vous voulez accorder à l'utilisateur et cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue.
6. Pour appliquer vos modifications, cliquez sur *Fermer*. Lorsque les utilisateurs ajoutés sont logués à iFolder, ils reçoivent une notification qui leur indique que vous les avez invités à partager un dossier.

Fermeture d'iFolder

Pour fermer la fenêtre iFolder, cliquez sur *iFolder* → *Fermer*. Le client iFolder continue de s'exécuter et vos fichiers restent synchronisés à l'arrière-plan. Si vous mettez fin à votre session GNOME actuelle maintenant, iFolder démarre automatiquement la prochaine fois que vous vous loguez et tente de rétablir la connexion au serveur iFolder. Pour vous déloguer et mettre fin à la connexion avec le serveur iFolder, cliquez sur *iFolder* → *Quitter*. iFolder cesse de suivre les modifications et l'icône iFolder est supprimée de votre tableau de bord.

Démarrage d'OpenOffice.org

La suite bureautique OpenOffice.org offre un ensemble complet d'outils de bureau : traitement de texte, feuille de calcul, présentation, dessin vectoriel et gestionnaire de bases de données. Du fait qu'OpenOffice.org fonctionne avec un grand nombre de systèmes d'exploitation, vous pouvez utiliser les mêmes données sur les différentes plates-formes informatiques.

Pour démarrer OpenOffice.org, appuyez sur *Alt + F2* et entrez *ooo*. Pour créer un nouveau document, sélectionnez *Fichier* → *Nouveau* et, dans le sous-menu, choisissez le type de document que vous voulez créer. Pour ouvrir un document existant, sélectionnez *Ouvrir* et choisissez le fichier approprié dans le système de fichiers.

Affichage des fichiers PDF


Les documents devant être partagés ou imprimés sur plusieurs plates-formes peuvent être enregistrés au format PDF (Portable Document Format), par exemple, dans la suite OpenOffice.org. SUSE Linux Enterprise Desktop est livré avec plusieurs visionneuses PDF telles que KPDF et Adobe* Acrobat* Reader.

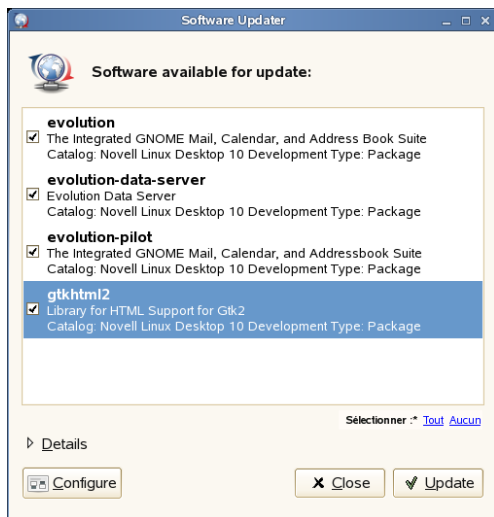
Pour accéder à KPDF ou à Adobe Acrobat Reader :

1. Cliquez sur *Ordinateur* → *Autres applications* → *Bureautique*.
2. Cliquez sur *Visionneuse PDF Acrobat Reader* ou *Visionneuse PDF KPDF*.
3. Pour afficher un fichier PDF, cliquez sur *Fichier* → *Ouvrir*, recherchez le fichier PDF et cliquez sur *Ouvrir*.
4. Parcourez les documents à l'aide des icônes de navigation situées en haut ou en bas de la fenêtre. Si votre document PDF comporte des signets, vous pouvez y accéder dans le panneau de gauche de la visionneuse.

Mises à jour de logiciels

Novell offre des mises à jour de sécurité continues pour votre produit. L'utilitaire de mise à jour de logiciels du tableau de bord de votre bureau permet d'appliquer facilement des mises à jour de sécurité en quelques clics. Chaque fois que vous vous connectez à Internet, l'utilitaire de mise à jour de logiciels vérifie automatiquement si des mises à jour concernant votre système sont disponibles dans les sources spécifiées dans la configuration de l'utilitaire de mise à jour de logiciels.

Avant de pouvoir utiliser l'utilitaire de mise à jour de logiciels sur votre système, vous devez enregistrer votre produit sur le serveur de mise à jour de Novell. Pour consulter les mises à jour disponibles, cliquez sur l'icône  de la barre système pour ouvrir la liste.

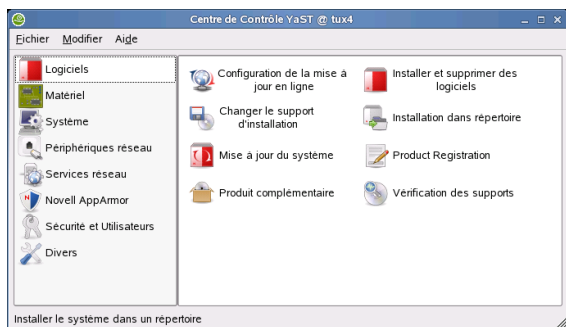


Sélectionnez ou désélectionnez les mises à jour de votre choix, puis cliquez sur *Mise à jour*.

Configuration de votre système avec YaST

Utilisez le centre de contrôle de YaST pour changer l'installation et la configuration de votre système complet. Une autorisation d'administrateur (ou `root`) est requise pour ouvrir YaST.

Pour ouvrir YaST, cliquez sur *Ordinateur* → *Autres applications* → *Système* → *Centre de contrôle de YaST*, puis entrez le mot de passe `root`. Si vous ignorez le mot de passe `root`, demandez-le à l'administrateur système.



YaST contient différents modules qui permettent de régler vos paramètres système. Ces modules sont répartis dans les catégories suivantes :

Logiciel : utilisez les modules de cette catégorie pour définir les options d'installation et de mise à jour et pour installer ou supprimer des paquetages logiciels.

Matériel : contient les modules permettant la configuration des composants matériels tel que le moniteur, le clavier, la souris, l'imprimante ou le scanner.

Système : avec ces modules, vous pouvez modifier les paramètres du système tels que la date, l'heure ou la langue,

et effectuer des tâches de sauvegarde ou de restauration des fichiers.

Périphériques réseau : inclut des modules permettant la configuration de vos périphériques réseau, tels que les cartes réseau, Numéris (RNIS), ADSL ou modem.

Services réseau : Contient des modules pour les services réseau et pour configurer des clients tels que les clients LDAP et NFS.

Novell AppArmor : utilisez les modules de cette catégorie pour configurer le système de contrôle d'accès Novell AppArmor.

Sécurité et utilisateurs : utilisez ces modules pour configurer les aspects de sécurité tels que les options de pare-feu, et pour créer et gérer les utilisateurs et les groupes.

Divers : le centre de contrôle comporte plusieurs modules qu'il est difficile de classer dans l'un des six premiers groupes de modules. Les modules de cette catégorie peuvent être utilisés notamment pour l'affichage des fichiers journaux et l'installation des pilotes à partir du CD d'un fournisseur.

Impression

iPrint permet aux employés mobiles, aux partenaires commerciaux et aux clients d'accéder aux imprimantes depuis des emplacements divers en utilisant des connexions Internet existantes. Que les utilisateurs travaillent dans un bâtiment de bureau, depuis leur domicile, ou qu'ils participent à une réunion commerciale à l'étranger, iPrint leur garantit la possibilité d'imprimer des documents rapidement, facilement et de façon fiable. SUSE Linux Enterprise Desktop est livré avec le client iPrint pour Linux. Pour installer le client, reportez-vous à la section Installation du client Linux iPrint [<http://www.novell.com/documentation/sled10/iprint/data/bwajcld.html>] du *Guide de l'utilisateur SUSE Linux Enterprise Desktop pour le client iPrint*.

Pour surveiller et gérer vos tâches d'impression, cliquez sur *Ordinateur* → *Centre de contrôle* → *Imprimantes*. Une autorisation d'administrateur (ou `root`) est requise.

Logout

Une fois que vous avez terminé d'utiliser l'ordinateur, cliquez sur *Ordinateur* → *Déconnecter*. Sélectionnez ensuite l'une des options suivantes.

Déconnecter : vous délogue de la session en cours et vous ramène à la boîte de dialogue Login.

Arrêter : vous délogue de la session en cours et arrête l'ordinateur.

Redémarrer l'ordinateur : vous délogue de la session en cours et redémarre l'ordinateur.

Pour plus d'informations

Ce guide de démarrage rapide de GNOME offre une brève introduction au bureau GNOME et à certaines de ses prin-

cipales applications. Pour plus d'informations sur le bureau GNOME et sur d'autres applications de SUSE Linux Enterprise Desktop, reportez-vous à <http://www.novell.com/documentation/sled10>.

Novell.

Copyright © 2006 Novell, Inc. Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite, photocopiée, stockée sur un système de recherche documentaire ou transmise, même en partie, sans le consentement écrit explicite préalable de l'éditeur. Novell est une marque déposée de Novell, Inc. aux États-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques commerciales de fabricants tiers appartiennent à leur propriétaire respectif. Un symbole de marque (®, TM, etc.) indique une marque, déposée ou non, de Novell et l'astérisque (*), une marque commerciale de fabricant tiers.

Créé par SUSE® avec XSL-FO