

Novell SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP1

16 mars 2007

BRUKERVEILEDNING FOR GNOME

www.novell.com

N

Novell®

Juridiske merknader

Novell, Inc. gir ingen fremstillinger eller garantier som vedrører innholdet i eller bruken av denne dokumentasjonen, og fraskriver seg uttrykkelig alle uttrykte eller underforståtte garantier for salgbarhet eller egnethet til et bestemt formål. I tillegg forbeholder Novell, Inc. seg retten til å revidere denne utgivelsen og å gjøre endringer i innholdet når som helst, uten forpliktelse til å varsle noen personer eller institusjoner om slike revideringer eller endringer.

I tillegg gir Novell, Inc. ingen fremstillinger eller garantier angående noen programvare, og fraskriver seg uttrykkelig alle uttrykte eller underforståtte garantier for salgbarhet eller egnethet til et bestemt formål. I tillegg forbeholder Novell, Inc. seg retten til å gjøre endringer i enhver og alle deler av Novell-programvaren, når som helst, uten forpliktelse til å varsle personer eller institusjoner om slike endringer.

Eventuelle produkter eller teknisk informasjon som gjøres tilgjengelig under denne avtalen, kan være underlagt amerikansk eksportregulering og andre lands handelslovgivning. Du samtykker i å overholde alle nasjonale og internasjonale eksportlover og -regler og i å innhente alle lisenser eller klassifiseringer som kreves for å eksportere, videreeksportere eller importere leverte produkter. Du samtykker i at du ikke skal eksportere eller videreeksportere til entiteter som befinner seg på USAs eksportforbudslistor eller til noe land som det er eksportforbud eller handelsforbud til, eller til land som i USAs eksportlovgivning spesifiseres som terroristland. Du samtykker i å ikke benytte leverte produkter til forbudt kjernefysisk sluttbruk, rakettvåpensluttbruk eller kjemisk-biologisk våpensluttbruk. Se [Novells webside International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) for mer informasjon om eksport av Novell-programvare. Novell påtar seg ikke noe ansvar for eventuell manglende innhenting av nødvendige eksporttillatelser fra din side.

Copyright © 2004–2007 Novell, Inc. Med enerett. Det gis herved tillatelse til å kopiere, distribuere og/eller endre dette dokumentet i henhold til GNU Free Documentation License (GFDL), versjon 1.2 eller senere, slik den er publisert av Free Software Foundation, uten faste deler, ingen tekst på forsideomslag og ingen tekst på baksideomslag. En kopi av GFDL finnes på <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html>.

DETTE DOKUMENTET OG ENDREDE VERSJONER AV DETTE DOKUMENTET GJØRES TILGJENGELIG I HENHOLD TIL VILKÅRENE I GNU FREE DOCUMENTATION LICENSE UT FRA EN VIDERE FORSTÅELSE AV AT:

1. DETTE DOKUMENTET LEVERES "SOM DET ER", UTEN NOEN GARANTIER, UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER OM AT DOKUMENTET ELLER ENDREDE VERSJONER AV DOKUMENTET ER UTEN FEIL, SALGBART, ANVENDELIG FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER IKKE RETTIGHETSOVERTREDENDE OVERFOR TREDJEPART. DEN HELE OG FULLE RISIKO I FORHOLD TIL DOKUMENTETS ELLER ENDREDE VERSJONER AV DOKUMENTETS KVALITET, NØYAKTIGHET OG YTELSE, LIGGER HOS DEG. SKULLE NOE DOKUMENT ELLER ENDRET VERSJON AV DOKUMENT VISE SEG Å VÆRE DEFECT PÅ NOEN MÅTE, ER DET DU (IKKE OPPRINNELIG SKRIBENT, FORFATTER ELLER NOEN BIDRAGSYTER) SOM PÅTAR DEG KOSTNADEN AV NØDVENDIG VEDLIKEHOLD, REPARASJON ELLER KORRIGERING. DENNE GARANTIFRASKRIVELSE UTGJØR EN ESSENSIELL DEL AV LISENSEN. INGEN BRUK AV DOKUMENTET ELLER ENDREDE VERSJONER AV DOKUMENTET ER TILLATT UNDER DENNE LISENSEN OM DETTE IKKE SKJER I HENHOLD TIL DENNE FRASKRIVELSE

2. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET ELLER ETTER NOEN JURIDISK TEORI, DET VÆRE SEG PÅ GRUNNLAG AV ERSTATNINGSRETTSLIGE FORHOLD (INKLUDERT SKJØDESLØSHET), KONTRAKT, ELLER PÅ ANNEN MÅTE, SKAL FORFATTEREN, DEN OPPRINNELIGE SKRIBENTEN, NOEN BIDRAGSYTER ELLER NOEN DISTRIBUTØR AV DOKUMENTET ELLER ENDREDE VERSJONER AV DOKUMENTET, ELLER NOEN LEVERANDØR ELLER ANNEN PART, VÆRE ERSTATNINGSANSVARLIG OVERFOR NOEN PERSON FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPESIELL ELLER TILFELDIG SKADE ELLER FØLGESKADE AV NOE SLAG, INKLUDERT, UTEN BEGRENSNING TIL, SKADER SOM FØLGE AV TAP AV GOODWILL, ARBEIDSSTANS, DATAMASKINSVIKT ELLER -FEIL ELLER ENHVER ANNEN SKADE ELLER TAP SOM FØLGE AV, ELLER I FORBINDELSE MED, BRUK AV DOKUMENTET OG ENDREDE VERSJONER AV DOKUMENTET, SELV OM PARTEN SKULLE UNDERRETTEDES OM MULIGHETEN FOR

SLIKT ERSTATNINGSKRAV.

Novell, Inc. har opphavsrett til innebygd teknologi i produktet som beskrives i dette dokumentet. Spesielt, og uten begrensninger, kan disse åndsverksmessige rettighetene omfatte én eller flere av USA-patentene som er lagt ut på [Novells webside over patenter \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) og én eller flere ytterligere patenter eller patentsøknader under behandling i USA og i andre land.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA
www.novell.com

Online-dokumentasjon: Hvis du vil ha tilgang til online-dokumentasjon for dette og andre Novell-produkter, og få oppdateringer, se www.novell.com/documentation.

Novell-varemerker

For Novell-varemerker, se [Novells liste over varemerker og servicemerker \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiale fra tredjepartsleverandør

Alle tredjepartsvaremerker tilhører sine respektive eiere.

For deler av denne veiledningen gjelder Copyright © 2003–2004 Sun Microsystems.

Innhold

Om denne veiledningen	1
Del I GNOME-skrivebord	3
1 Komme i gang med GNOME-skrivebordet	5
1.1 Logge inn og velge et skrivebord	5
1.1.1 Hva er en økt?	6
1.1.2 Bytte skrivebord	6
1.1.3 Låse skjermen	6
1.2 Logge ut	7
1.2.1 Logge ut eller bytte bruker	7
1.2.2 Starte på nytt eller slå av datamaskinen	7
1.3 Grunnleggende informasjon om skrivebordet	7
1.3.1 Standard skrivebordsikoner	9
1.3.2 Skrivebordsmenyen	9
1.3.3 Bunnpanel	9
1.3.4 Legger til appleter og programmer på panelet	10
1.4 Bruke hovedmenyen	11
1.4.1 Søkelinje	12
1.4.2 Kategorier i hovedmenyen	13
1.4.3 System	14
1.4.4 Status	14
1.5 Håndtere filer og mapper med Nautilus	14
1.5.1 Navigeringssnarveier for filbehandleren	15
1.5.2 Arkivere mapper	16
1.5.3 Lage en CD eller DVD	16
1.5.4 Bruke bokmerker	17
1.5.5 Innstillinger for filbehandleren	17
1.6 Få tilgang til nettverksressurser	22
1.6.1 Koble til nettverket	23
1.6.2 Få tilgang til nettverksressurser	23
1.6.3 Dele kataloger fra datamaskinen	25
1.7 Tilgang til disketter, CD-er eller DVD-er	25
1.8 Finne data på datamaskinen eller i filsystemet	26
1.8.1 Søke etter filer	27
1.9 Flytte tekst mellom programmer	30
1.10 Utforske Internett	30
1.11 E-post- og tidsplanlegging	30
1.11.1 Evolution	30
1.11.2 GroupWise	31
1.12 Åpne eller opprette dokumenter med OpenOffice.org	32
1.13 Ta skjermdumper	32
1.14 Vise PDF-filer	33
1.15 Kontrollere lyd	34
1.16 Administrere programvarepakker og oppdateringer	35
1.16.1 Få tilgang	35
1.16.2 Hente og installere programvareoppdateringer	35
1.16.3 Installere programvare	36
1.16.4 Fjerne programvare	37

1.16.5	Konfigurere Programvareoppdatering	38
1.17	Andre nyttige verktøy	41
2	Tilpasse innstillingene	43
2.1	Maskinvare	44
2.1.1	Konfigurere Bluetooth-tjenester	44
2.1.2	Konfigurere DSL-forbindelsen	44
2.1.3	Konfigurere grafikkort og skjerm	45
2.1.4	Endre tastaturinnstillinger	45
2.1.5	Konfigurere et modem	50
2.1.6	Konfigurere musen	50
2.1.7	Konfigurere et nettverkskort	53
2.1.8	Installere og konfigurere skrivere	53
2.1.9	Konfigurere flyttbare stasjoner og medier	54
2.1.10	Konfigurere en skanner	54
2.1.11	Angi innstillinger for skjermopløsning	54
2.1.12	Styrepute\Pekeplate	55
2.2	Utseende	55
2.2.1	Endre skrivebordsbakgrunn	56
2.2.2	Konfigurere skrivebordseffekter	57
2.2.3	Konfigurere skrifter	69
2.2.4	Konfigurere menyer og verktøylinjer	71
2.2.5	Konfigurere skjermsparereren	72
2.2.6	Velge et tema	72
2.2.7	Tilpasse vindusoppførsel	74
2.3	Personlig	75
2.3.1	Konfigurere innstillinger for tastaturtilgjengelighet	75
2.3.2	Konfigurere støtte for hjelpefunksjoner	77
2.3.3	Endre passordet	78
2.3.4	Håndtere Novell CASA	78
2.3.5	Tilpasse hurtigtaster	78
2.4	System	79
2.4.1	Konfigurere dato og tid	80
2.4.2	Konfigurere direkteavspilt lyd og video	80
2.4.3	Konfigurere språkinnstillinger	80
2.4.4	Konfigurere proxy-servere for nettverk (nettverksmellomservere)	81
2.4.5	Konfigurere strømstyring	82
2.4.6	Angi foretrukne programmer	83
2.4.7	Angi innstillinger for delte økter	84
2.4.8	Konfigurere innstillinger for søk med Beagle	85
2.4.9	Håndtere økter	85
2.4.10	Angi lydinnstillinger	88
2.4.11	Administrere brukere og grupper	91
2.4.12	Konfigurere Administrative innstillinger med YaST	91
	Del II Kontor og samarbeid	93
3	Kontorpakken OpenOffice.org	95
3.1	Forstå OpenOffice.org	95
3.1.1	Fordeler med Novell-utgaven av OpenOffice.org	96
3.1.2	Bruke standardutgaven av OpenOffice.org	97
3.1.3	Kompatibilitet med annen kontorprogramvare	97
3.1.4	Starte OpenOffice.org	99
3.1.5	Forbedre innlastingstiden for OpenOffice.org	99
3.1.6	Tilpasse OpenOffice.org	99

3.1.7	Finne maler	102
3.2	Tekstbehandling med Writer	103
3.2.1	Opprette et nytt dokument	103
3.2.2	Dele dokumenter med andre tekstbehandlingsprogrammer	104
3.2.3	Formatere med stiler	104
3.2.4	Bruke maler til å formatere dokumenter	106
3.2.5	Arbeide med store dokumenter	107
3.2.6	Bruke Writer som HTML-redigeringsprogram	108
3.3	Bruke regneark med Calc	109
3.3.1	Bruke Stilbehandler i Calc	109
3.3.2	Bruke maler i Calc	110
3.4	Bruke presentasjoner med Impress	110
3.4.1	Lage en presentasjon	111
3.4.2	Bruke hovedutforming	111
3.5	Bruke databaser med Base	112
3.5.1	Opprette en database ved hjelp av forhåndsdefinerte alternativer	112
3.6	Opprette grafikk med Draw	114
3.7	Opprette matematiske formler med Math	115
3.8	Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org	115
4	Evolution: E-post- og kalenderfunksjoner	117
4.1	Starte Evolution for første gang	117
4.1.1	Bruke installasjonsveiviseren	117
4.2	Bruke Evolution: En oversikt	124
4.2.1	Menylinjen	126
4.2.2	Snarveilinjen	126
4.2.3	E-post	127
4.2.4	Kalender	128
4.2.5	Verktøyet Kontakter	128
5	GroupWise Linux-klient: E-post- og kalenderfunksjoner	131
5.1	Bli kjent med hovedvinduet i GroupWise	131
5.1.1	Verktøylinje	132
5.1.2	Mappe- og elementlistehode	132
5.1.3	Mappeliste	132
5.1.4	Elementliste	135
5.1.5	Hurtigvisning	135
5.2	Bruke forskjellige GroupWise-modi	135
5.2.1	Online-modus	135
5.2.2	Bufringsmodus	136
5.3	Forstå postkassen	136
5.3.1	Fete elementer i postkassen	136
5.3.2	Ikoner som vises ved siden av elementer i postkassen og kalenderen	136
5.4	Bruke verktøylinjen	138
5.5	Bruke hurtigtaster	138
5.6	Finne ut mer	140
5.6.1	Elektronisk hjelp	141
5.6.2	Webområde for GroupWise 7-dokumentasjon	141
5.6.3	GroupWises webfellesskap for smarte løsninger	141
6	Direktemeldinger med Gaim	143
6.1	Støttede protokoller	143
6.2	Konfigurere en konto	144

6.3	Administrere Kontaktliste (vennelisten)	144
6.3.1	Vise kontakter i dialogboksen Kontaktliste	144
6.3.2	Legge til en kontakt	145
6.3.3	Fjerne en kontakt	145
6.4	Samtale (sende direktemeldinger)	145
7	Bruke VOIP (Voice over IP)	147
7.1	Konfigurere Linphone	147
7.1.1	Bestemme kjøremodus for Linphone	147
7.1.2	Bestemme tilkoblingstype	147
7.1.3	Konfigurere nettverksparametere	148
7.1.4	Konfigurere lydenheten	149
7.1.5	Konfigurere SIP-alternativer	149
7.1.6	Konfigurere lydkodekene	150
7.2	Teste Linphone	150
7.3	Foreta en oppringing	151
7.4	Svare på en oppringing	151
7.5	Bruke adresseboken	152
7.6	Feilsøking	152
7.7	Ordliste	153
7.8	For mer informasjon	154
8	Få tilgang til nettverksressurser	155
8.1	Generelle merknader om fildeling og lesing/søking i lokalnettverket	155
8.2	Få tilgang til nettverksressurser	155
8.3	Dele mapper	156
8.3.1	Aktivere deling på datamaskinen	156
8.3.2	Aktivere deling av en mappe	156
8.4	Behandle Windows-filer	157
8.5	Konfigurere og få tilgang til en skriver i et Windows-nettverk	158
9	Søke med Beagle	159
9.1	Bruke Beagle	159
9.2	Søketips	160
9.3	Utføre et egenskapssøk	160
9.4	Angi søkeinnstillinger	161
9.5	Indeksere andre kataloger	162
9.6	Forhindre at filer og kataloger blir indeksert	163
10	Håndtere skrivere	165
10.1	Installere en skriver	165
10.1.1	Installere en nettverksskriver	165
10.1.2	Installer en lokal skriver	165
10.2	Endre skriverinnstillinger	166
10.3	Avbryte utskriftsjobber	166
10.4	Slette en skriver	166

Del III Internett 167

11 Håndtere nettverksforbindelser 169

11.1	Aktivere eller deaktivere NetworkManager	169
11.2	Bruke GNOME NetworkManager-panelprogram	169
11.2.1	Trådløse nettverk	170
11.2.2	NetworkManager og SCPM.	171
11.2.3	NetworkManager og sikkerhet.	171
11.3	Vanlige NetworkManager-oppgaver	172
11.3.1	Slå av nettverket	172
11.3.2	Konfigurere en statisk IP-adresse for et grensesnitt	172
11.3.3	Bruk NetworkManager med VPN	172

12 Bruke webleseren Firefox 175

12.1	Navigere på webområder	175
12.1.1	Fanebasert weblesing	176
12.1.2	Bruke sidestolpen	176
12.2	Finne informasjon	176
12.2.1	Finne informasjon på weben	177
12.2.2	Installere en annen søkemotor	177
12.2.3	Søke på gjeldende side	177
12.3	Håndtere bokmerker	177
12.3.1	Bruke Bokmerkebehandling	177
12.3.2	Importere bokmerker fra andre weblesere	178
12.3.3	Levende bokmerker.	178
12.4	Håndtere nedlastinger	179
12.5	Tilpasse Firefox	179
12.5.1	Utvidelser	179
12.5.2	Endre temaer.	180
12.5.3	Legge til smart-nøkkelord i elektroniske søk.	181
12.6	Skrive ut fra Firefox	181
12.7	For mer informasjon.	181

13 Lese nyhetsstrømmer (newsfeeds) med Liferea 183

13.1	Starte Liferea	183
13.2	Lese en nyhetsstrøm	184
13.3	Opprette et nytt abonnement.	185
13.4	Oppdatere abonnemeter	186
13.5	For mer informasjon.	186

Del IV Multimedia 187

14 Manipulere grafikk med GIMP 189

14.1	Grafikkformater	189
14.2	Starte GIMP.	189
14.2.1	Innledende konfigurasjon	189
14.2.2	Standardvinduene	189
14.3	Komme i gang	191
14.3.1	Opprette et nytt bilde.	191
14.3.2	Åpne et eksisterende bilde	191

14.3.3	Skanne et bilde	191
14.3.4	Bildevinduet	192
14.4	Lagre bilder	192
14.5	Redigere bilder	193
14.5.1	Endre bildestørrelse	193
14.5.2	Velge deler av bilder	194
14.5.3	Legge til og fjerne farge	196
14.5.4	Justere fargenivåer	197
14.5.5	Angre feil	198
14.5.6	Lag	198
14.5.7	Bildemodi	198
14.5.8	Spesialeffekter	199
14.6	Skrive ut bilder	199
14.7	For mer informasjon	200

15 Behandle den digitale bildesamlingen 201

15.1	Importere bilder	202
15.2	Laste ned bilder fra kameraet	203
15.3	Hente bildeinformasjon	204
15.4	Håndtere merker	204
15.5	Søke etter og finne bilder	205
15.6	Eksportere bildesamlinger	206
15.6.1	Generere et webgalleri	207
15.6.2	Eksportere bilder til CD	207
15.6.3	Eksportere bilder til en mappe	208
15.6.4	Poste til en Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- eller 23-konto	209
15.7	Grunnleggende bilderedigering	209
15.8	Dele bilder	211
15.8.1	Sende bilder via e-post	211
15.8.2	Skrive ut bilder	212

16 Avspilling og behandling av musikk med Helix Banshee 213

16.1	Lytte til musikk	214
16.1.1	Importere musikk	214
16.1.2	Spille av musikk	215
16.1.3	Rippe musikk	216
16.1.4	Lytte til Internett-radio	217
16.1.5	Lytte til podcaster	218
16.2	Administrere musikkbiblioteket	219
16.2.1	Organisere musikken din	220
16.2.2	Opprette smarte spillelister	221
16.3	Bruke Helix Banshee med en digital avspiller	223
16.3.1	Spille av musikk fra digital avspiller	223
16.3.2	Legge til musikk i digital avspiller	224
16.3.3	Kopiere musikk på en digital avspiller til Helix Banshee	224
16.3.4	Synkronisere biblioteket	225
16.4	Lage lyd- og MP3-CDer	225
16.5	Dele musikk med andre	225
16.6	Konfigurere innstillinger for Helix Banshee	227

17 Brenne CD-er og DVD-er	229
Del V Tillegg	231
A Finne informasjonen du trenger	233
A.1 Inkludert dokumentasjon	233
A.2 Ytterligere ressurser og mer informasjon.	233
B Gå fra Windows til Linux	235
B.1 Starte programmer fra hovedmenyen	235
B.2 Behandle filer.	236
B.3 Bruke kommandolinjen	237
B.4 Tilpasse skrivebordet.	237
B.5 Bytte mellom programmer	238
B.6 Få tilgang til nettverksressurser.	238
C Bli kjent med Linux-programvare	239
C.1 Kontor	239
C.2 Nettverk	242
C.3 Multimedia	245
C.4 Grafikk	249
C.5 System- og filbehandling	251
C.6 Programvareutvikling	254

Om denne veiledningen

Denne veiledningen gir deg en innføring i det grafiske skrivebordsmiljøet GNOME slik det er implementert i SUSE[®] Linux* Enterprise Desktop 10 SP1, og viser deg hvordan du kan konfigurere det etter egne behov og preferanser. Den gir deg også en innføring i flere programmer og tjenester, inkludert kontorprogrammer som OpenOffice.org, weblesere, filbehandlere, søkeverktøy og bilderedigeringsverktøy. Den er beregnet på brukere som har en viss erfaring med bruk av grafiske skrivebordsmiljøer som Macintosh*, Windows* eller andre Linux-skrivebordsmiljøer.

Denne veiledningen inneholder følgende deler:

- ♦ Del I, “GNOME-skrivebord”, på side 3
- ♦ Del II, “Kontor og samarbeid”, på side 93
- ♦ Del III, “Internett”, på side 167
- ♦ Del IV, “Multimedia”, på side 187
- ♦ Del V, “Tillegg”, på side 231

Målgruppe

Denne veiledningen er beregnet på brukere av GNOME-skrivebordet.

Tilbakemelding

Vi tar gjerne imot kommentarer og forslag til denne veiledningen og annen dokumentasjon som følger med dette produktet. Bruk User Comments-funksjonen nederst på hver side av online-dokumentasjonen, eller gå til www.novell.com/documentation/feedback.html og skriv inn kommentarene dine der.

Oppdatering av dokumentasjon

Se webområdet for [SUSE Linux Enterprise Desktop-dokumentasjon \(http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html) for siste versjon av denne dokumentasjonen.

Tilleggsdokumentasjon

Brukerveiledningen for GNOME og dokumentasjonen for hver komponent kan nås via hjelpesenteret. Du får tilgang til Novells hjelpesenter ved å klikke *Datamaskin > Hjelp* på skrivebordet. Her er koblinger til emner og *brukerveiledninger*.

Se *Brukerveiledning for SUSE Linux Enterprise Desktop KDE* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_kdeuser/data/bookinfo_book_sled_kdeuser.html) for dokumentasjon om KDE-skrivebordet.

Se *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/bookinfo_book_sled_deployment.html) for informasjon om installasjon og administrasjon av SLED.

Dokumentasjonskonvensjoner

I Novell-dokumentasjonen brukes større enn-symbolet (>) til å skille mellom handlinger innenfor et trinn, samt elementer i en kryssreferansebane.

Et varemerkesymbol ([®], [™], osv.) angir et Novell-varemerke. En stjerne (*) angir et varemerke for en tredjepart.

GNOME-skrivebord



Komme i gang med GNOME-skrivebordet

1

Denne delen beskriver konvensjoner, layout og vanlige oppgraver for GNOME-skrivebordet slik det er implementert i SUSE® Linux* Enterprise Desktop 10 SP1.

- ♦ Seksjon 1.1, “Logge inn og velge et skrivebord”, på side 5
- ♦ Seksjon 1.2, “Logge ut”, på side 7
- ♦ Seksjon 1.3, “Grunnleggende informasjon om skrivebordet”, på side 7
- ♦ Seksjon 1.4, “Bruke hovedmenyen”, på side 11
- ♦ Seksjon 1.5, “Håndtere filer og mapper med Nautilus”, på side 14
- ♦ Seksjon 1.6, “Få tilgang til nettverksressurser”, på side 22
- ♦ Seksjon 1.7, “Tilgang til disketter, CD-er eller DVD-er”, på side 25
- ♦ Seksjon 1.8, “Finne data på datamaskinen eller i filsystemet”, på side 26
- ♦ Seksjon 1.9, “Flytte tekst mellom programmer”, på side 30
- ♦ Seksjon 1.10, “Utforske Internett”, på side 30
- ♦ Seksjon 1.11, “E-post- og tidsplanlegging”, på side 30
- ♦ Seksjon 1.12, “Åpne eller opprette dokumenter med OpenOffice.org”, på side 32
- ♦ Seksjon 1.13, “Ta skjermdumper”, på side 32
- ♦ Seksjon 1.14, “Vise PDF-filer”, på side 33
- ♦ Seksjon 1.15, “Kontrollere lyd”, på side 34
- ♦ Seksjon 1.16, “Administrere programvarepakker og oppdateringer”, på side 35
- ♦ Seksjon 1.17, “Andre nyttige verktøy”, på side 41

1.1 Logge inn og velge et skrivebord

Når du starter systemet, blir du bedt om å angi brukernavn og passord. Dette er brukernavnet og passordet du opprettet under installasjonen. Kontakt systemansvarlig for å få brukernavn og passord hvis du ikke installerte systemet.

Innloggingsskjerm bildet har følgende elementer:

- ♦ **Innloggingsmelding:** Angi brukernavn og passord for å logge inn.
- ♦ **Språk-meny:** Velg språk for økten.
- ♦ **Økt-meny:** Velg skrivebordet du vil kjøre i denne økten. Hvis andre skrivebord installert, vises de i listen.
- ♦ **Start på nytt:** Velg å starte datamaskinen på nytt.
- ♦ **Avslutte:** Velg å slå av datamaskinen.

1.1.1 Hva er en økt?

En *økt* er tidsperioden fra du logger inn til du logger ut. Innloggingsskjerm bildet gir deg flere innloggingsvalg. Du kan for eksempel velge språk for økten, slik at teksten i grensesnittet vises på dette språket.

Når brukernavn og passord er godkjent, starter øktbehandleren. Øktbehandleren lar deg lagre visse innstillinger for hver økt. Den lar deg også lagre tilstanden for siste økt og returnere til denne økten neste gang du logger inn.

Øktbehandleren kan lagre og gjenopprette følgende innstillinger:

- ♦ Innstillinger for utseende og virkemåte, som skrift, farger og innstillinger for musen.
- ♦ Programmer du kjørte, som en filbehandler eller et OpenOffice.org-program.

TIPS: Du kan ikke lagre og gjenopprette programmer som øktbehandleren ikke administrerer. Hvis du for eksempel starter vi-redigereren fra kommandolinjen i et terminalvindu, kan ikke øktbehandleren gjenopprette redigeringsøkten.

Se [“Håndtere økter” på side 85](#) for informasjon om konfigurering av øktinnstillinger.

1.1.2 Bytte skrivebord

Hvis du installerte både GNOME- og KDE-skrivebordet, følger du denne fremgangsmåten for å bytte skrivebord:

- 1 Klikk *Datamaskin > Logg ut > Logg ut*.
I KDE klikker du hovedmenyknappen *> Logg ut > Avslutt gjeldende økt*.
- 2 I innloggingsskjerm bildet klikker du *Økt*.
- 3 Velg skrivebordet du vil bruke (*GNOME* eller *KDE*), og klikk deretter *OK*.
- 4 Skriv inn brukernavnet, og trykk Enter.
- 5 Skriv inn passordet, og trykk Enter.

1.1.3 Låse skjermen

Du kan låse skjermen ved å gjøre ett av følgende:

- ♦ Klikk *Datamaskin > Lås skjerm*.
- ♦ Hvis *Lås*-knappen er til stede på et panel, klikker du den.
Du legger til *Lås*-knappen på et panel ved å høyreklikke panelet og velge *Legg til På Panelet > Lås skjerm*.

Når du låser skjermen, starter skjermsparereren. Du må ha skjermsparereren aktivert for å kunne låse skjermen på riktig måte. Du kan låse oppe skjermen ved å bevege musen slik at dialogboksen for låst skjerm vises. Til oppheve låsing skjerm, til vise skjerm Skriv inn brukernavn og passord, og trykk Enter.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du konfigurerer skjermsparereren, se [“Konfigurere skjermsparereren” på side 72](#).

1.2 Logge ut

Når du er ferdig med å bruke datamaskinen, kan du logge ut og la systemet kjøre, starte på nytt eller slå av datamaskinen.

1.2.1 Logge ut eller bytte bruker

1 Klikk *Datamaskin* > *Logg ut*.

2 Velg ett av følgende alternativer:

Logg ut: Logger deg ut av gjeldende økt og returnerer deg til innloggingsskjermen.

Bytt bruker: Setter gjeldende økt i hvilemodus slik at en annen bruker kan logge inn og bruke datamaskinen.

1.2.2 Starte på nytt eller slå av datamaskinen

1 Klikk *Datamaskin* > *Slå av*.

2 Velg ett av følgende alternativer:

Slå av: Logger deg ut av gjeldende økt og slår av datamaskinen.

Start på nytt: Logger deg ut av gjeldende økt og starter datamaskinen på nytt.

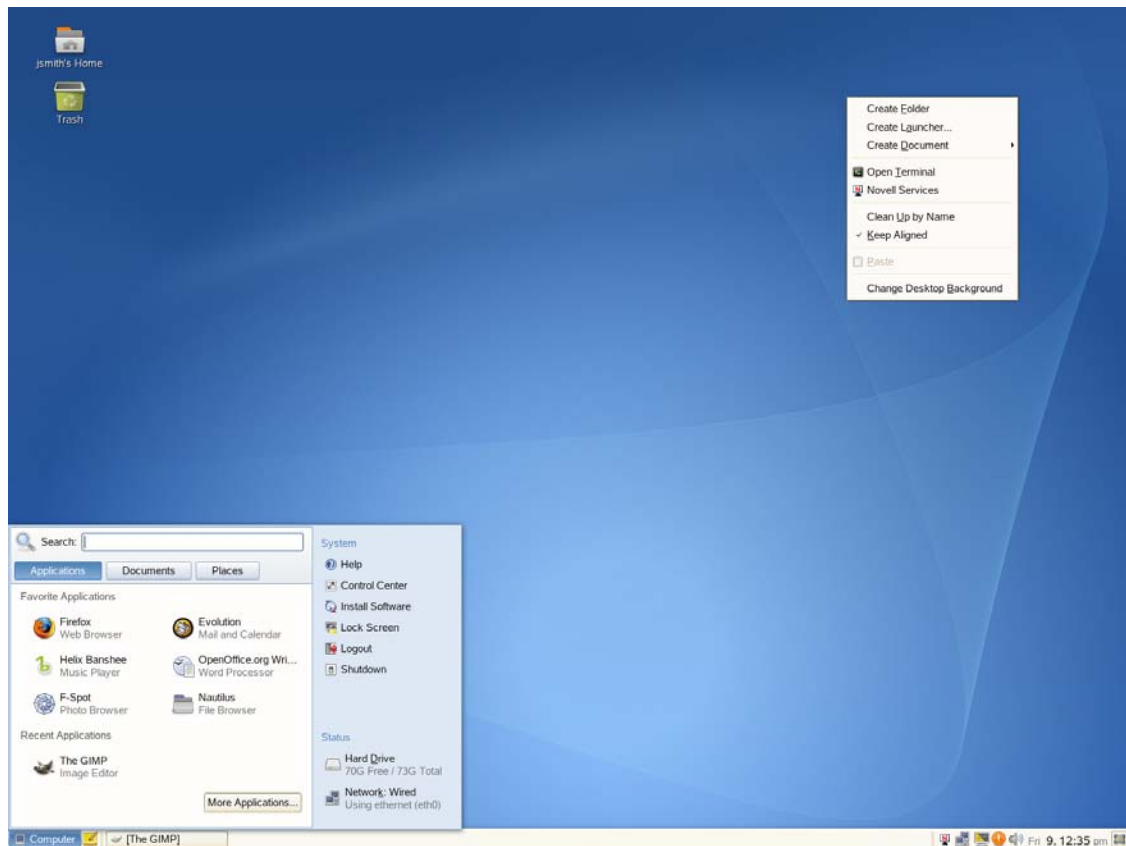
Hvilemodus: Setter datamaskinen i en midlertidig tilstand som sparer strøm. Økttilstanden blir imidlertid bevart, inkludert alle programmer som kjører og alle dokumenter som er åpne.

Dvalemodus: Går i dvalemodus fra gjeldende økt, og datamaskinen bruker ingen strøm før den startes på nytt. Tilstanden for økten bevares imidlertid, inkludert alle programmer som kjører og alle dokumenter som er åpne.

1.3 Grunnleggende informasjon om skrivebordet

Som med andre vanlige skrivebordsprodukter, er hovedkomponentene av GNOME-skrivebordet ikoner som er koblet til filer, mapper eller programmer, i tillegg til panelet nederst på skjermen (som ligner oppgavelinjen i Windows). Dobbelklikk et ikon for å starte det tilhørende programmet. Høyreklikk et ikon for å få tilgang til ytterligere menyer og alternativer. Du kan også høyreklikke et tomt område på skrivebordet for å få tilgang til ytterligere menyer for konfigurasjon eller administrasjon av selve skrivebordet.

Figur 1-1 GNOME-skrivebord



Som standard inneholder skrivebordet to hovedikoner: Din personlige hjemmekatalog og en papirkurv for slettede elementer. Andre ikoner som representerer enheter på datamaskinen, som CD-stasjoner, kan også være til stede på skrivebordet. Hvis du dobbeltklikker ikonet for hjemmekatalogen, starter Nautilus-filbehandleren og viser innholdet i hjemmekatalogen. Se [“Håndtere filer og mapper med Nautilus”](#) på side 14 for mer informasjon om hvordan du bruker Nautilus.

Når du høyreklikker et ikon, vises en meny med filoperasjoner som å kopiere, klippe ut eller gi nytt navn. Hvis du velger *Egenskaper* fra menyen, vises en konfigurasjonsdialogboks. Både tittelen på et ikon og selve ikonet kan endres ved hjelp av *velg egendefinert Ikon*. Kategorien Emblemer lar deg legge til grafiske beskrivende symboler for ikonet. Kategorien Rettigheter lar deg angi tilgangsrettigheter (tilgangstillatelser) for de valgte filene. Kategorien Notater lar deg håndtere kommentarer. Menyene for papirkurven har i tillegg alternativet *tøm papirkurv*, som sletter innholdet i den.

En kobling (også kalt lenke) er en egen type fil som peker til en annen fil eller mappe. Når du utfører en handling på en kobling, utføres handlingen på filen eller mappen koblingen peker til. Når du sletter en kobling, sletter du bare koblingsfilen, ikke filen som koblingen peker til.

Hvis du vil opprette en kobling på skrivebordet til en mappe eller fil, åpner du det aktuelle objektet for tilgang i *filbehandleren* ved å høyreklikke objektet, og deretter klikke *Opprett lenke*. Dra koblingen fra filbehandlerens vindue og slipp det på skrivebordet.

- ◆ [Seksjon 1.3.1, “Standard skrivebordsikoner”](#), på side 9

- ♦ Seksjon 1.3.2, “Skrivebordsmenyen”, på side 9
- ♦ Seksjon 1.3.3, “Bunnpanel”, på side 9
- ♦ Seksjon 1.3.4, “Legger til appleter og programmer på panelet.”, på side 10

1.3.1 Standard skrivebordsikoner

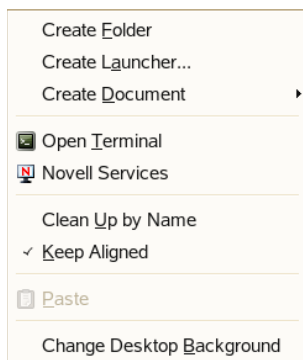
Du fjerner et ikon fra skrivebordet ved at du ganske enkelt drar det til papirkurven. Du kan ikke flytte ikonet for hjemmekatalogen til papirkurven.

ADVARSEL: Vær forsiktig med denne funksjonen – hvis du flytter mappe- eller filikoner til papirkurven, slettes de faktiske dataene. Hvis ikonene bare representerer koblinger til en fil eller katalog, blir bare koblingene slettet.

1.3.2 Skrivebordsmenyen

Når du høyreklikker et tomt område på skrivebordet, vises en meny med forskjellige alternativer. Klikk *Opprett mappe* for å opprette en ny mappe. Opprett et oppstartsikon for et program med *Opprett startprogram*. Oppgi navnet på programmet og kommandoen for å starte det, og velg deretter et ikon som skal representere det. Du kan også endre skrivebordsbakgrunnen og ordne skrivebordsikoner.

Figur 1-2 GNOME-skrivebordsmeny



1.3.3 Bunnpanel

Skrivebordet har et panel langs nederste kant av skjermen. Bunnpanelet inneholder Datamaskinmenyen (som ligner Start-menyen i Windows) og ikonene for alle programmer som kjører. Du kan også legge til programmer og appleter (panelprogrammer) på panelet for enkel tilgang. Hvis du klikker navnet på et program på denne oppgavelinjen, flyttes programvinduet til forgrunnen. Hvis programmet allerede er i forgrunnen, vil et museklikk minimere det. Et klikk på et minimert program gjenoppretter eller åpner det tilhørende vinduet på nytt.

Figur 1-3 GNOME-bunnpanel



Ikonet *Vis skrivebord* er plassert til høyre på bunnpanelet. Dette ikonet minimerer alle programvinduer og viser skrivebordet. Hvis alle vinduer allerede er minimert, blir de åpnet igjen.

Hvis du høyreklikker et tomt område på panelet, åpnes en meny med alternativene i: [Tabell 1-1](#)

Tabell 1-1 Alternativer på panelmeny

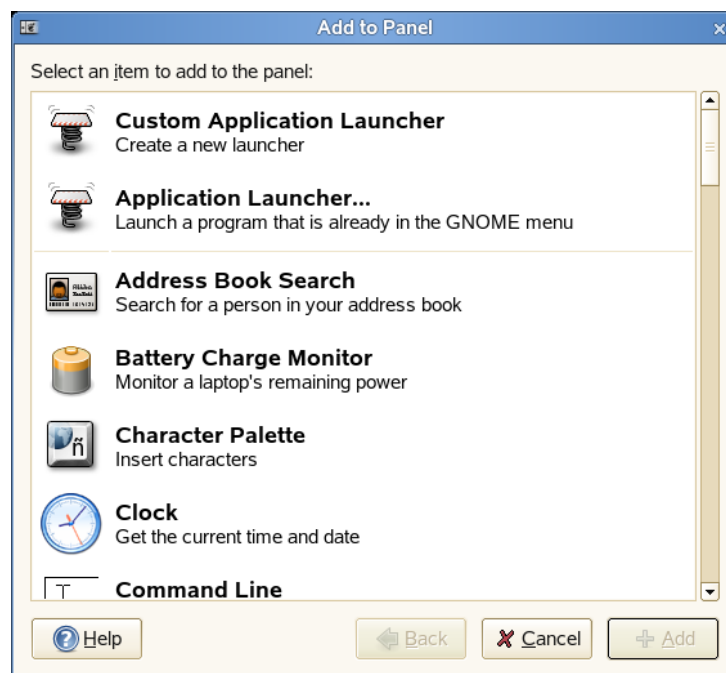
Alternativ	Beskrivelse
<i>Legg til på panelet</i>	Åpner en meny over programmer og appleter (programtillegg) som kan legges til på panelet.
<i>Egenskaper</i>	Endrer egenskapene for dette panelet.
<i>Slett dette panelet</i>	Fjerner panelet fra skrivebordet. Alle panelinnstillingene går tapt.
<i>Tillat flytting av panel/Lås panelposisjon</i>	Lar deg dra panelet til en annen side av skjermen, eller låser panelet i gjeldende posisjon.
<i>Nytt panel</i>	Oppretter et nytt panel og legger det til på skrivebordet.
<i>Hjelp</i>	Åpne hjelpesenteret.
<i>Om paneler</i>	Åpner informasjon om panelprogrammet.

1.3.4 Legger til appleter og programmer på panelet.

Du kan også legge til programmer og appleter på bunnpanelet for rask tilgang. En applet kan være midlertidig nedlastet kode eller et lite program, mens betegnelsen program vanligvis brukes på noe mer robust og frittstående. Ved å legge til en applet, plasserer du nyttige verktøy der de er lett tilgjengelig.

Det følger mange appleter med GNOME-skrivebordet. Du kan se en fullstendig liste ved å høyreklikke bunnpanelet og velge *Legg til på panelet*.

Figur 1-4 Dialogboksen *Legg til på panelet*



Her følger noen nyttige appleter:

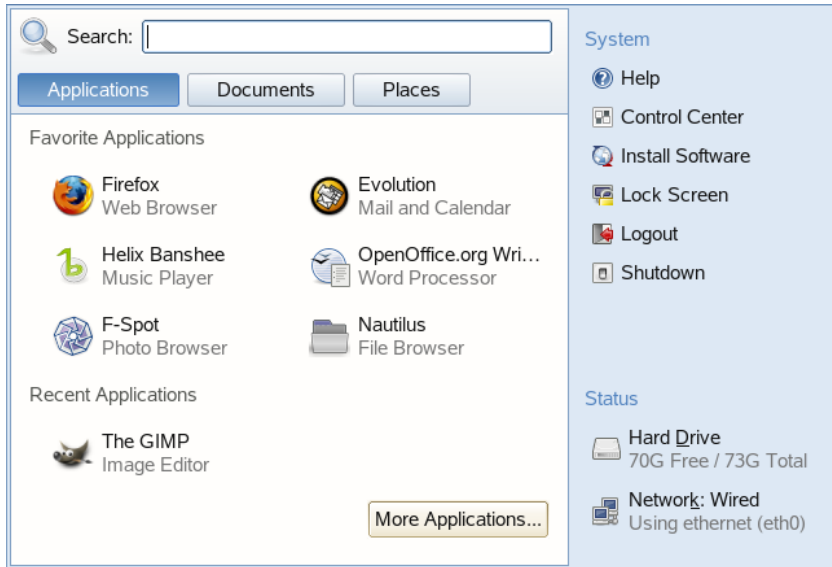
Tabell 1-2 Noen nyttige appleter

Applet	Beskrivelse
Oppslag i ordbok	Slå opp ord i en ordbok på nettet.
Tvungen nedstenging	Avslutt et program. Dette er særlig nyttig hvis du vil avslutte et program som ikke svarer.
Søk etter filer	Finn filer, mapper og dokumenter på datamaskinen.
Gule lapper	Opprett, vis og håndter klistrelapper på skrivebordet.
Tradisjonell hovedmeny	Få tilgang til programmer fra en meny som i tidligere versjoner av GNOME. Dette er særlig nyttig for dem som er vant til tidligere versjoner av GNOME.
Volumkontroll	Øk eller reduser lydnivået.
Værmelding	Vis oppdatert informasjon om været for et angitt sted.
Bytt arbeidsområde	Få tilgang til flere arbeidsområder ved hjelp av virtuelle skrivebord. Du kan for eksempel åpne programmer i forskjellige arbeidsområder og bruke dem på sine egne skrivebord, slik at de ikke må dele plassen med andre programmer.

1.4 Bruke hovedmenyen

Klikk *Datamaskin* helt til venstre på bunnpanelet for å åpne hovedmenyen. Ofte brukte programmer vises i hovedmenyen sammen med nylig brukte programmer. Du kan også klikke *Dokumenter* for å vise dine nylig brukte dokumenter, eller klikke *Steder* for å vise dine favorittsteder (som hjemmekatalogen din eller skrivebordet). Klikk *Flere programmer* for å få tilgang til ytterligere programmer, inndelt i kategorier. Bruk alternativene på høyre side for å få tilgang til Hjelp, installere ytterligere programvare, åpne GNOME Kontrollsenter, låse skjermen, logge ut av skrivebordet eller kontrollere status for harddisken og nettverkforbindelsene.

Figur 1-5 Hovedmeny

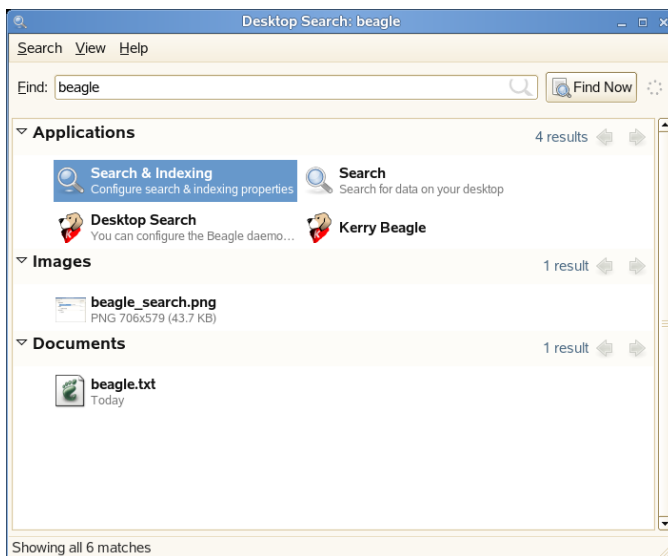


Hovedmenyen inneholder flere elementer:

- ♦ Seksjon 1.4.1, “Søkelinje”, på side 12
- ♦ Seksjon 1.4.2, “Kategorier i hovedmenyen”, på side 13
- ♦ Seksjon 1.4.3, “System”, på side 14
- ♦ Seksjon 1.4.4, “Status”, på side 14

1.4.1 Søkelinje

Søkelinjen hjelper deg til å finne programmer og filer på systemet. Skriv inn søkeordene i feltet *Søk*, og trykk deretter Linjeskift. Resultatene vises i dialogboksen Skrivebordssøk.



Du kan bruke resultatlisten til å åpne en fil, videresende den via e-post eller vise den i en filbehandler. Bare høyreklikk et element i resultatlisten og velg alternativet du vil ha. Alternativene som er tilgjengelige for et element, avhenger av hva slags fil det er. Hvis du klikker en fil i listen, vises det en forhåndsvisning av filen, og informasjon som for eksempel tittelen, banen og datoen da filen sist ble endret eller åpnet.

Bruk *Søk*-menyen til å begrense søket til filer på en bestemt plassering, for eksempel adresseboken eller websider, eller bare vise en bestemt filtype i resultatlisten. Med *Sorter*-menyen kan du sortere elementene i resultatlisten etter navn, relevans eller datoen da filen sist ble endret.

Se [Søke med Beagle \(side 159\)](#) for mer informasjon om hvordan du bruker funksjonen for skrivebordssøk i GNOME.

1.4.2 Kategorier i hovedmenyen

Du kan bestemme hvilke ikoner som skal vises i hovedmenyen ved å klikke *Programmer*, *Dokumenter* eller *Steder*.

- ♦ “Favorittprogrammer” på side 13
- ♦ “Nylig brukte programmer” på side 13
- ♦ “Nylig brukte dokumenter” på side 14
- ♦ “Nylig brukte steder” på side 14

Favorittprogrammer

Som standard viser Favorittprogrammer ikoner for en rekke programmer som ofte brukes. Bruk denne visningen til å vise programmene du oftest bruker.

Legge til et element i Favorittprogrammer:

- 1 Klikk *Datamaskin* > *Flere programmer*.
- 2 Høyreklikk programmet du vil legge til.
- 3 Velg *Legg til i Favoritter*.

Det valgte programmet legges til i Favorittprogrammer.

Fjerne et element fra Favorittprogrammer:

- 1 Klikk *Datamaskin*.
- 2 Kontroller at Favorittprogrammer vises i hovedmenyen.
Hvis *Favorittprogrammer* ikke vises i hovedmenyen, klikker du *Programmer*.
- 3 Høyreklikk elementet du vil fjerne.
- 4 Velg *Slett fra Favoritter*.

Programmet som er fjernet, vises ikke lenger i visningen Favorittprogrammer.

Nylig brukte programmer

Nylig brukte programmer viser de siste to programmene du har startet. Bruk denne visningen når du raskt skal finne igjen programmer du nylig har brukt.

Nylig brukte dokumenter

Klikk *Dokumenter* for å vise noen av de siste dokumentene du har åpnet. Bruk denne visningen når du raskt vil finne dokumentene du sist arbeidet med. Klikk *Flere dokumenter* for å åpne filbehandleren.

Nylig brukte steder

Klikk kategorien *Steder* for å vise noen av de siste stedene du har åpnet. Bruk denne visningen når du raskt vil finne stedene du sist arbeidet med. Klikk *Flere steder* for å åpne filbehandleren.

1.4.3 System

System inneholder snarveier til flere systemprogrammer.

Tabell 1-3 *Systemsnarveier*

Program	Beskrivelse
Hjelp	Åpner hjelpesenteret, som gir tilgang til online-dokumentasjon for systemet.
Kontrollcenter	Lar deg tilpasse og konfigurere systemet. Du finner mer informasjon under Kapittel 2, "Tilpasse innstillingene" , på side 43.
Installer programvare	Åpner Programvarinstallasjon, som veileder deg gjennom prosessen med å installere ny programvare.
Lås skjerm	Låser systemet, slik at ingen har tilgang til det mens du er borte. Skriv inn passordet ditt for å låse opp systemet.
Logg ut	Åpner dialogboksen Logg ut, der du kan logge ut eller bytte bruker.
Slå av	Åpner dialogboksen Slå av, der du kan slå av eller starte systemet på nytt, eller sette datamaskinen i hvilemodus.

1.4.4 Status

Status viser informasjon om harddisken og nettverksforbindelsene, inkludert mengden ledig plass på harddisken og hvilken type nettverksforbindelse du bruker.

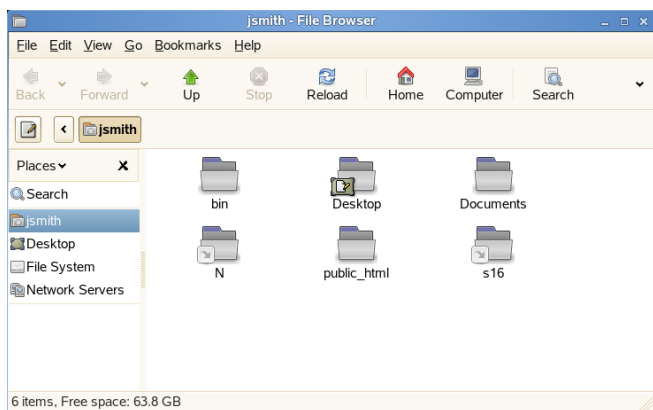
1.5 Håndtere filer og mapper med Nautilus

Bruk Nautilus-filbehandleren til å opprette og vise mapper og dokumenter, kjøre skript og lage CD-er med dataene dine. I tillegg har filbehandleren støtte for weblesing og visning av filer.

Du kan åpne filbehandleren på følgende måter:

- ♦ Klikk *Datamaskin > Nautilus Filbehandler*.
- ♦ Dobbeltklikk ikonet for hjemmekatalogen på skrivebordet.
- ♦ Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Bla gjennom > Hjemmekatalog* eller *Nautilus Filbehandler*.

Figur 1-6 Filbehandler



Elementene i Nautilus-vinduet omfatter følgende:

Meny: Lar deg utføre de fleste oppgaver.

Verktøylinje: Lar deg raskt navigere mellom filer og mapper, og gir tilgang til filer og mapper.

Plasseringslinje: Lar deg finne filer, mapper og URI-områder.

Siderute: Lar deg navigere eller vise informasjon om valgt fil eller mappe. Bruk nedtrekkslisten til å tilpasse hva som vises i ruten. Listen inneholder valg for å vise informasjon om filer, utføre handlinger på filer, legge til emblemer i filer, vise en logg over nylig besøkte webområder og vise filene i tresystemet.

Visningsrute: Viser mapper og filer. Bruk alternativet på *Vis*-menyen til å øke eller redusere størrelsen på innholdet i visningsruten, og til å vise elementer som en liste eller som ikoner.

Statuslinje: Viser antallet elementer i en mappe og angir tilgjengelig ledig plass. Når en fil er merket, viser statuslinjen filnavn og størrelse.

1.5.1 Navigeringssnarveier for filbehandleren

Her følger noen enkle snarveier for navigering i filbehandleren:

Tabell 1-4 Navigeringssnarveier for filbehandleren

Snarvei	Beskrivelse
Slett bakover eller Alt+pil opp	Åpner den overordnede mappen.
Pil opp eller ned	Merker et element.
Alt+Pil ned eller Linjeskift	Åpner et element.
Shift+Alt+pil ned	Åpner et element og lukker gjeldende mappe.
Shift+Alt+pil opp	Åpner den overordnede mappen og lukker gjeldende mappe.
Shift+Ctrl+W	Lukker alle overordnede mapper.
Ctrl+L	Åpner en plassering ved å angi en bane eller URL.

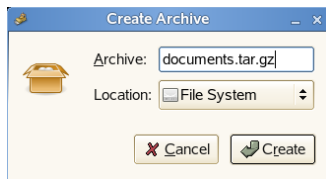
Snarvei	Beskrivelse
Alt+Home	Åpner hjemmekatalogen.

Klikk *Hjelp* > *Innhold* i filbehandleren for mer informasjon.

1.5.2 Arkivere mapper

Hvis du har filer du ikke har brukt på en stund, men som du vil beholde på datamaskinen, kan du komprimere filene som båndarkiv i TAR-format (Tape Archive Format).

- 1 I Nautilus-visningsruten høyreklikker du mappen du vil arkivere, og klikker deretter *Opprett arkiv*.



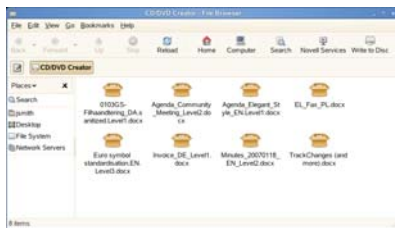
- 2 Godta standard arkivfilnavn eller angi et nytt navn. Bruk `tar.gz` for den vanligste typen arkivering.
- 3 Angi en plassering for arkivfilen, og klikk deretter *Opprett*.

Du pakker ut en arkivert fil ved å høyreklikke filen og velge *Pakk ut her*.

1.5.3 Lage en CD eller DVD

Hvis du har en stasjon på systemet som kan lese og skrive CD- eller DVD-plater, kan du bruke Nautilus-filbehandleren til å brenne CD-er og DVD-er.

- 1 Klikk *Datamaskin* > *Flere programmer* > *Lyd og bilde* > *Gnome CD/DVD-brenner*, eller sett inn en tom plate og klikk *Brenn data-CD* / *Brenn lyd-CD* eller *Brenn DVD*.
- 2 Kopier filene du vil ha på CD- eller DVD-en til Nautilus-vinduet *CD/DVD-brenner*.



- 3 Klikk *Skriv til plate*.
- 4 Endre informasjonen i dialogboksen *Skriv til plate* eller godta standardinnstillingene, og klikk deretter *Skriv*.

Filene brennes til platen. Dette kan ta noen minutter, avhengig av datamengden som brennes og hastigheten på brenneren.

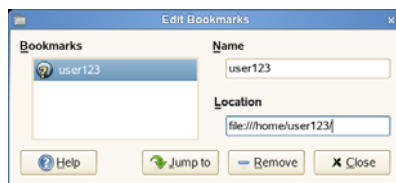
Du kan også bruke **Helix* Banshee™-musikkavspiller** til å brenne lyd- og MP3-CDer.

1.5.4 Bruke bokmerker

Bruk bokmerkefunksjonen i Nautilus til å merke dine favorittmapper.

- 1 Velg mappen eller elementet du vil opprette et bokmerke for.
- 2 Velg *Bokmerker* > *Legg til bokmerke*. Bokmerket legges til i listen, med mappenavnet som bokmerkenavn. Når du legger til bokmerke for en fil, er det mappen som faktisk blir merket.
- 3 Du velger et element fra bokmerkelisten ved å klikke *Bokmerker*, og deretter klikke det ønskede bokmerket i listen.

Du kan også organisere bokmerkelisten ved å klikke *Bokmerker* > *Rediger bokmerker* og foreta valg i dialogboksen.



Du endrer rekkefølgen på bokmerkene ved å klikke et bokmerke og dra det til ønsket plassering.

1.5.5 Innstillinger for filbehandleren

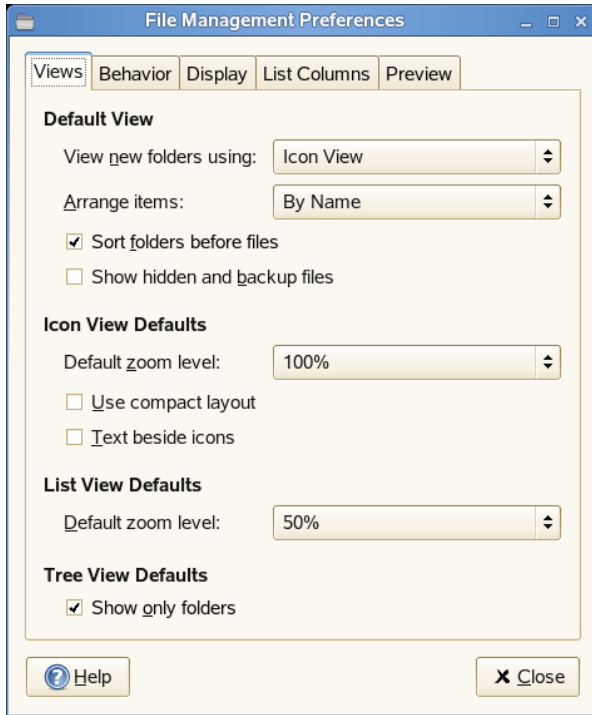
Du kan endre innstillingene for filbehandleren ved å klikke *Rediger* > *Brukervalg*. De konfigurerbare innstillingene er ordnet i fem kategorier:

- ♦ “Visninger” på side 17
- ♦ “Oppførsel” på side 19
- ♦ “Vise” på side 20
- ♦ “Listekolonner” på side 21
- ♦ “Forhåndsvis” på side 21

Visninger

Konfigurer utseendet på filbehandleren ved å velge *Rediger* > *Innstillinger* > *Visninger*.

Figur 1-7 Kategorien Visninger i filbehandleren



Velg mellom følgende alternativer:

Tabell 1-5 Alternativer for Visninger i filbehandleren

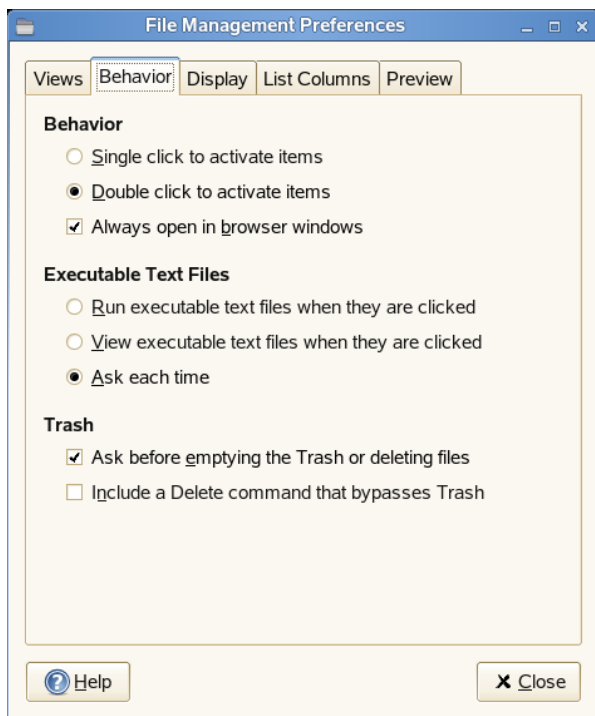
Del	Alternativ	Beskrivelse
<i>Forvalgt visning</i>	Vis nye mapper med	Bestemmer om nye mapper vises som ikoner eller som en liste.
	Plasser oppføringer	Angir rekkefølgen elementer vises i. Elementer kan sorteres etter navn, størrelse, type, endringsdato eller emblemer.
	Sorter mapper før filer	Plasser denne mappen øverst på listen hvis dette alternativet er valgt (standardinnstillingen).
	Vis skjulte filer og sikkerhetskopier	Viser skjulte filer og sikkerhetskopier i katalogene. Hvis det ikke er merket av i avmerkingsboksen (standardinnstillingen), vises ikke skjulte filer og sikkerhetskopier.
<i>Forvalgt for ikonvisning</i>	Forvalgt zoom-nivå:	Angir størrelsen på elementer som vises i filbehandleren.
	Bruk tettere plassering	Gir en mer kompakt visning av elementer.
	Tekst ved siden av ikoner	Viser ikontekst ved siden av ikonene, og ikke under dem.
<i>Forvalgt for listevisning</i>	Forvalgt zoom-nivå:	Bestemmer størrelsen på elementer som vises i listevisning.

Del	Alternativ	Beskrivelse
<i>Forvalg for trevisning</i>	Vise kun mapper	Når dette alternativet er valgt, vises mapper i treet i sideruten.

Oppførsel

Konfigurer virkemåten for filbehandleren ved å velge *Rediger > Innstillinger > Oppførsel*.

Figur 1-8 Kategorien *Oppførsel* i filbehandleren



Velg mellom følgende alternativer:

Tabell 1-6 Alternativer for *Oppførsel* i filbehandleren

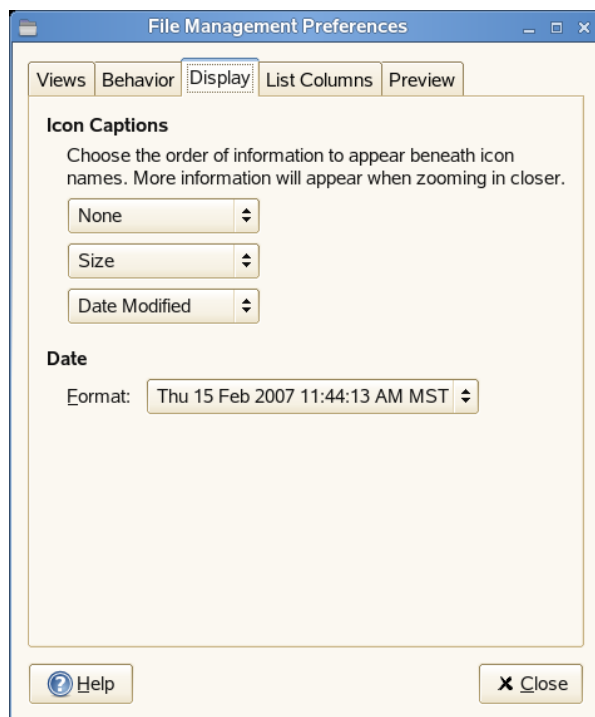
Alternativ	Beskrivelse
<i>Enkeltklikk for å aktivere oppføringer</i>	Utfører standardhandlingen for et element når du klikker elementet. Hvis dette alternativet er valgt og du peker på et element, understrekes elementets tittel.
<i>Dobbeltklikk for å aktivere oppføringer</i>	Utfører standardhandlingen for et element når du dobbeltklikker elementet.
<i>Alltid åpne i leservindu.</i>	Åpner filbehandleren i et webleservindu når du åpner den.
<i>Kjør kjørbare tekstfiler når de aktiveres</i>	Kjører en kjørbar fil når du klikker filen. En kjørbar fil er en tekstfil som kan utføres (det vil si, et skallskript, "shell script").

Alternativ	Beskrivelse
<i>Vis kjørbare tekstfiler når de aktiveres</i>	Viser innholdet i en kjørbare fil når du klikker på den.
<i>Spør hver gang</i>	Viser en dialogboks når du klikker på en kjørbare fil. Meldingen i dialogboksen spør om du vil kjøre eller vise filen.
<i>Spør før tømming av papirkurven eller sletting av filer</i>	Viser en bekreftelsesmelding før papirkurven tømmes eller før filer slettes.
<i>Ta med en slettekommando som går utenom papirkurven</i>	Legger til menyelementet <i>Slett</i> på <i>Rediger</i> -menyen og hurtigmenyen som vises når du høyreklikker på en fil, mappe eller et skrivebordsobjekt. Når du merker et element og klikker <i>Slett</i> , slettes elementet umiddelbart fra filsystemet.

Vise

Du konfigurerer hvordan ikontekst og datoer vises i filbehandleren ved å velge *Rediger > Brukervalg > Vis*.

Figur 1-9 Kategorien *Vis* i filbehandleren



Velg mellom følgende alternativer:

Tabell 1-7 Alternativer for Vis i filbehandleren

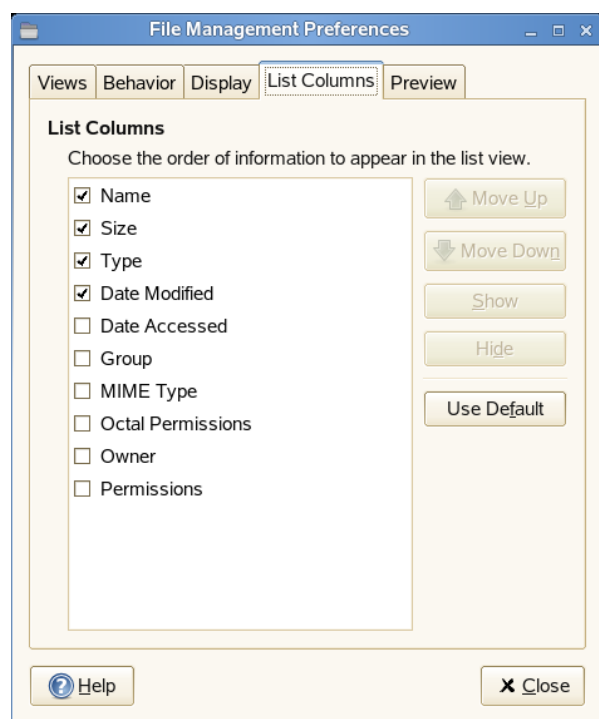
Alternativ	Beskrivelse
<i>Ikkekontekst</i>	Angir rekkefølgen på informasjon som vises under ikkonnavn. Du kan angi tre typer informasjon, og rekkefølgen på disse.
<i>Dato</i>	Konfigurer datoformatet.

Listekolonner

Når du skal konfigurere hvilke kolonner som vises i filbehandleren, samt rekkefølgen de vises i, velger du *Rediger > Brukervalg > Listekolonner*.

Velg kolonnene du vil skal vises. Endre rekkefølgen ved å klikke *Flytt opp* eller *Flytt ned*.

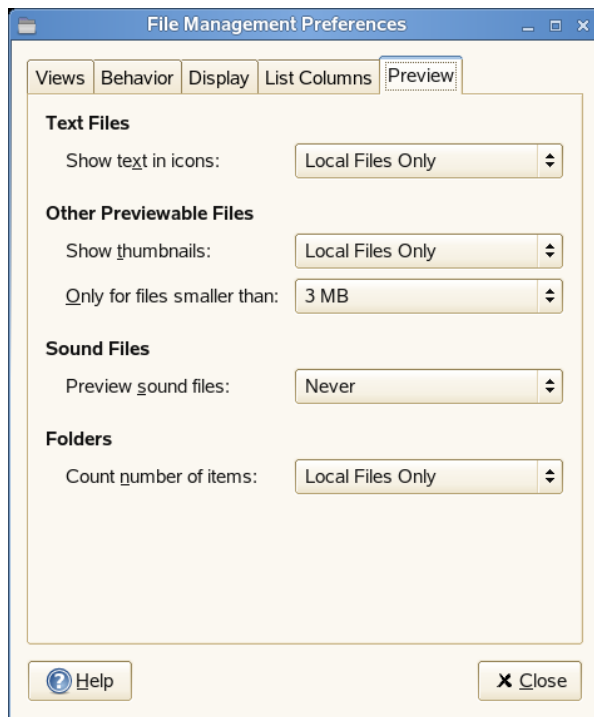
Figur 1-10 Kategorien Listekolonner i filbehandleren



Forhåndsvis

Når du skal konfigurere hvordan forhåndsvisning av filer vises i filbehandleren og om mappene skal vise antallet elementer de inneholder, velger du *Rediger > Brukervalg > Forhåndsvis*:

Figur 1-11 *Kategorien Forhåndsvis i filbehandleren*



Velg mellom følgende alternativer:

Tabell 1-8 *Alternativer for Forhåndsvis i Filbehandler*

Alternativ	Beskrivelse
<i>Vis tekst i ikoner</i>	Angir når innholdet i tekstfiler skal forhåndsvises i ikonene som representerer filene.
<i>Vis miniatyrer</i>	Angir når miniatyrer av bildefiler skal vises i ikonene som representerer filene.
<i>Kun for filer mindre enn</i>	Angir maksimal filstørrelse for filer som representeres av miniatyrbilder.
<i>Forhåndsvis lydfiler</i>	Angir når lydfiler skal forhåndsvises.
<i>Vis antall oppføringer</i>	Angir når antallet filer som finnes i mapper skal vises. I ikonvisning kan det være nødvendig å øke zoomnivået for å se antallet.

1.6 Få tilgang til nettverksressurser

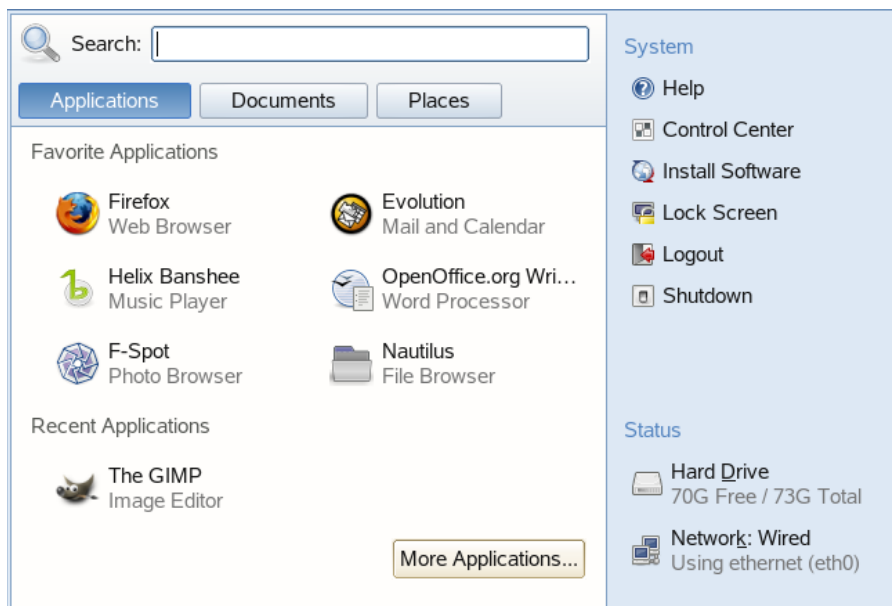
Denne delen beskriver hvordan du får tilgang til nettverksressurser:

- ♦ [Seksjon 1.6.1, “Koble til nettverket”, på side 23](#)
- ♦ [Seksjon 1.6.2, “Få tilgang til nettverksressurser”, på side 23](#)
- ♦ [Seksjon 1.6.3, “Dele kataloger fra datamaskinen”, på side 25](#)

1.6.1 Koble til nettverket

Du kan koble til et nettverk med kabelbaserte og trådløse forbindelser. Du viser tilkoblingsstatusen for nettverket ved å klikke *Datamaskin*. I området *Status* i hovedmenyen viser ikonet for *nettverkstilkoblinger* gjeldende status for nettverksforbindelsen. I følgende illustrasjon er datamaskinen for eksempel koblet til et kabelbasert nettverk via en Ethernet-forbindelse.

Figur 1-12 Ikonet for nettverkstilkoblinger i hovedmenyen



Klikk ikonet for å få informasjon om forbindelsen, som IP-adresse, gateway-adresse (systemportadresse) og lignende detaljer. Klikk *Konfigurer nettverk* i dialogboksen *Tilkoblingsinformasjon* hvis du har behov for å konfigurere metoden for oppsett av nettverk, eller redigere konfigurasjonen for nettverkskortet.

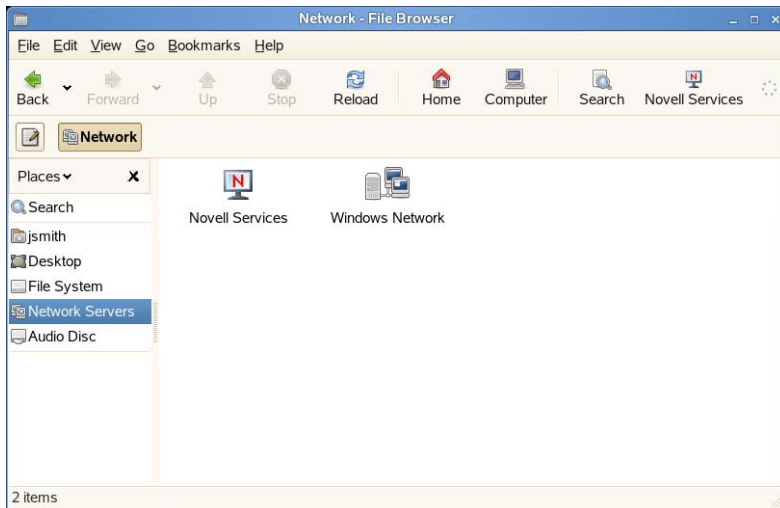
Du finner mer informasjon under [Kapittel 11, “Håndtere nettverksforbindelser”](#), på side 169.

1.6.2 Få tilgang til nettverksressurser

Andre nettverksenheter, som arbeidsstasjoner og servere, kan konfigureres til å dele noen av ressursene sine, eller alle. Dette foregår vanligvis ved at filer og mapper defineres som tilgjengelige for eksterne brukere. Disse kalles *nettverksressurser*. Hvis systemet er konfigurert for å ha tilgang til nettverksressurser, kan du nå dem via Nautilus-filbehandleren.

Du får tilgang til nettverksressurser ved å dobbeltklikke ikonet for hjemmekatalogen på skrivebordet, og deretter *Nettverkstjenere* i ruten til venstre. Vinduet viser nettverksressursene du kan få tilgang til. Dobbeltklikk nettverksressursen du vil ha tilgang til. Det kan hende du må autentisere deg for ressursen ved å oppgi et brukernavn og passord.

Figur 1-13 *Nettverk - Bla gjennom filer*



Du får tilgang til Novell-ressurser ved å dobbeltklikke ikonet *Novell Services* (Novell-tjenester). Det vises en liste over Novell-ressurser som er tilgjengelige for deg.

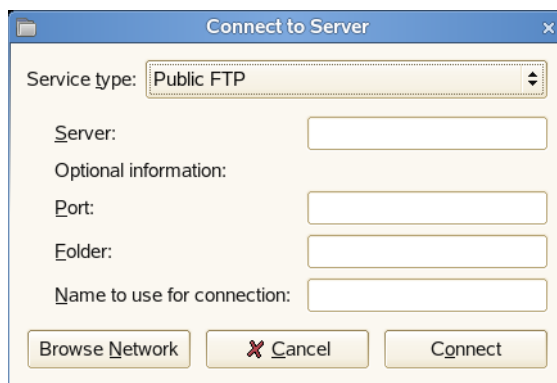
Du får tilgang til NFS-ressurser ved å dobbeltklikke ikonet *Unix-nettverk (NFS)*. Det vises en liste over UNIX*-ressurser som er tilgjengelige for deg.

Du får tilgang til Windows-ressurser ved å dobbeltklikke ikonet *Windows nettverk (SMB)*. Du ser Windows-ressursene som er tilgjengelige for deg.

Du finner mer informasjon under [Kapittel 8, "Få tilgang til nettverksressurser"](#), på side 155.

Legg til et nettverkssted

- 1 Klikk *Datamaskin > Nautilus Filbehandler > Fil > Koble til tjener*.



- 2 Velg en tjenestetype, og angi deretter nødvendig informasjon for gjeldende tjenestetype.

- 3 Angi navnet du vil vise for denne tilkoblingen, og klikk deretter *Koble til*.

Det blir lagt til et ikon for nettverksstedet på skrivebordet.

1.6.3 Dele kataloger fra datamaskinen

Du kan gjøre kataloger på datamaskinen tilgjengelige for andre brukere på nettverket.

Aktivere deling

Bruk YaST til å aktivere deling på datamaskinen. For å kunne aktivere deling må du ha rottilgang, og være medlem av en arbeidsgruppe eller et domene.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > YaST*.
- 2 I YaST klikker du *Nettverkstjenester > Medlemskap i Windows-domene*.
- 3 I modulen Medlemskap i Windows-domene klikker du *La brukere dele kataloger*.
- 4 Klikk *Ferdig*.

Dele en mappe

Hvis deling av kataloger er aktivert på datamaskinen, bruker du følgende fremgangsmåte til å konfigurere en katalog for deling.

- 1 Åpne filbehandleren og bla til katalogen du vil dele.
- 2 Høyreklikk katalogen du vil dele, og klikk deretter *Alternativer for deling*.



- 3 Merk av for *Del denne mappen* og skriv inn navnet du vil bruke på denne ressursen.
- 4 Hvis du vil at andre brukere skal være i stand til å kopiere filer til mappen du deler, merker du av for *La andre endre denne mappen*.
- 5 (Valgfritt) Skriv eventuelt inn en kommentar.
- 6 Klikk *Opprett delt ressurs*.

1.7 Tilgang til disketter, CD-er eller DVD-er

Du får tilgang til disketter, CD-er eller DVD-er ved å sette inn mediet i tilhørende stasjon. For mange typer flyttbare medier åpnes det et filbehandlervindu automatisk når mediet settes inn eller kobles til datamaskinen. Hvis filbehandleren ikke åpner, dobbeltklikker du ikonet for gjeldende stasjon for å se innholdet.

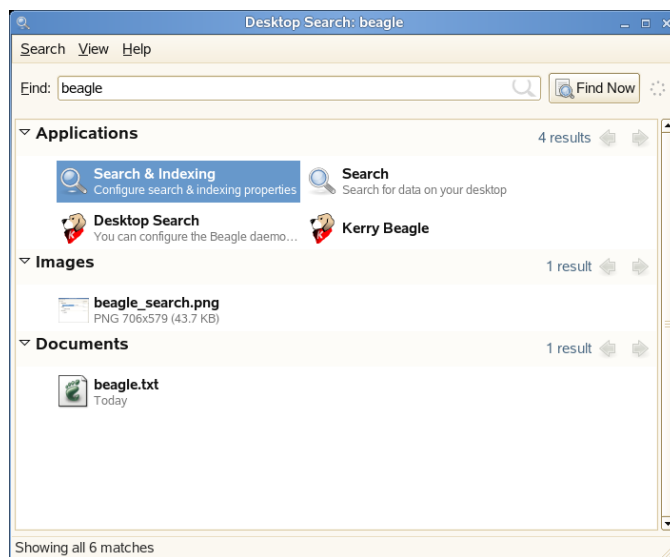
ADVARSEL: Du bør ikke uten videre ta mediet ut av stasjonen etter bruk. Disketter, CD-er og DVD-er bør alltid avmonteres fra systemet først. Lukk alle filbehandlerøker som fremdeles har tilgang til mediet, og høyreklikk deretter ikonet for mediet og velg *Løs ut* fra menyen. Deretter kan du trygt ta ut disketten CD-en eller DVD-en når skuffen åpnes automatisk.

Disketter kan også formateres ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Formatering av diskett*. I dialogboksen *Formatering av diskett* velger du tettheten på disketten og filsysteminnstillingene: Linux native (ext2), filsystemet for Linux eller DOS (FAT) hvis du skal bruke disketten på Windows-systemer.

1.8 Finne data på datamaskinen eller i filsystemet

GNOME har flere metoder for å finne data på datamaskinen eller i filsystemet. Med Beagle (også kalt Skrivebordssøk) kan du enkelt søke gjennom områdene med personlig informasjon (vanligvis hjemmekatalogen) for å finne dokumenter, e-post, web-logg, IM/ITC-samtaler, kildekode, bilder, musikkfiler, programmer og mye mer.

Du finner filer på datamaskinen ved å klikke *Datamaskin*, skrive inn søkeordene i feltet *Søk* og deretter trykke Linjeskift. Resultatene vises i dialogboksen *Skrivebordssøk*.



Du kan bruke resultatlisten til å åpne en fil, videresende den via e-post eller vise den i en filbehandler. Bare høyreklikk et element i resultatlisten og velg alternativet du vil ha. Alternativene som er tilgjengelige for et element, avhenger av hva slags fil det er. Hvis du klikker en fil i listen, vises det en forhåndsvisning av filen, og informasjon som for eksempel tittelen, banen og datoen da filen sist ble endret eller åpnet.

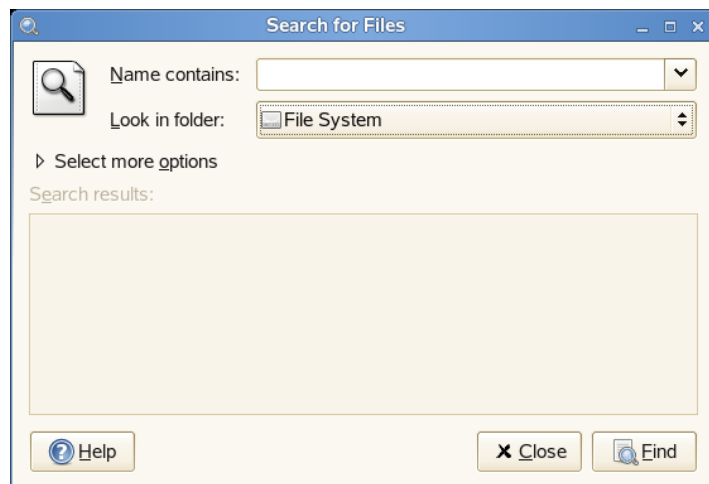
Du finner mer informasjon under [Kapittel 9, "Søke med Beagle"](#), på side 159.

Med *Søk* etter filer kan du finne filer på datamaskinen eller i filsystemet ved hjelp av en rekke søkekriterier som filinnhold, dato, eier eller filstørrelse. Start denne funksjonen ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk etter filer*.

1.8.1 Søk etter filer

Med *Søk etter filer* på *System*-menyen kan du finne filer på datamaskinen eller en nettverksressurs ved hjelp av en rekke søkekriterier.

Figur 1-14 Dialogboksen *Søk etter filer*



Søk etter filer bruker UNIX-kommandoene `find`, `grep` og `locate`, og det skilles ikke mellom store og små bokstaver.

Du kan også åpne dialogboksen *Søk etter filer* ved å skrive inn følgende kommando i et terminalvindu:

```
gnome-search-tool
```

Utføre et grunnleggende søk

- 1 Klikk *Datamaskin* > *Flere programmer* > *System* > *Søk etter filer*.
- 2 Skriv inn søketeksten i feltet *Navnet inneholder*.

Søketeksten kan være et filnavn eller en del av et filnavn, med eller uten jokertegn, som vist i følgende tabell:

Søketekst	Eksempel	Resultat
Filnavn eller del av filnavn	minfil.txt	Søker etter alle filer som inneholder "minfil.txt" i filnavnet.
Del av filnavn kombinert med jokertegn (* [])	*.[ch]	Søker etter alle filer med filtypen .c eller .h.

- 3 I feltet *Se i mappe* skriver du inn banen til katalogen der du vil *Søk etter filer* skal begynne søket.
- 4 Klikk *Finn*.

Søk etter filer søker i katalogen du angir (og eventuelle underkataloger) og viser resultatene av søket i listen *Søkeresultater*. Hvis *Søk etter filer* ikke finner noen filer som samsvarer med søkekriteriene, vises meldingen *Ingen filer funnet* i listen *Søkeresultater*.

Legge til søke alternativer

Bruk *Vis flere alternativer* til å søke etter filinnhold, datoer, eier eller filstørrelse.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk etter filer*.
- 2 Skriv inn søketeksten i feltet *Navnet inneholder*.
- 3 I feltet *Se i mappe* skriver du inn banen til katalogen der du vil Søk etter filer skal begynne søket.
- 4 Klikk *Vis flere alternativer*, og klikk deretter *Tilgjengelige alternativer*
- 5 Velg et søkealternativ du vil bruke, og klikk deretter *Legg til*.

Følgende alternativer er tilgjengelig:

Alternativ	Beskrivelse
<i>Inneholder teksten</i>	Søker etter en fil ved hjelp av filnavn. Skriv inn et fullstendig filnavn eller en del av et filnavn med jokertegn i feltet. Bruk en stjerne (*) til å angi en rekke tegn. Bruk et spørsmålstegn (?) til å angi ett enkelt tegn. Det skilles mellom små og store bokstaver i søket.
<i>Endringsdato mindre enn</i>	Søker etter filer som er endret innenfor det angitte tidsrommet (i dager).
<i>Endringsdato mer enn</i>	Søker etter filer som er endret før det angitte tidsrommet (i dager).
<i>Minste størrelse</i>	Søker etter filer med en størrelse som er lik eller større enn angitt verdi (i kilobyte).
<i>Ikke større enn</i>	Søker etter filer med en størrelse som er mindre enn eller lik angitt verdi (i kilobyte).
<i>Filen er tom</i>	Søk etter tomme filer.
<i>Eies av bruker</i>	Søker etter filer som eies av den angitte brukeren. Skriv inn navnet på brukeren i det tilhørende tekstfeltet.
<i>Eies av gruppe</i>	Søker etter filer som eies av den angitte gruppen. Skriv inn navnet på gruppen i det tilhørende tekstfeltet.
<i>Eier gjenkjennes ikke</i>	Søker etter filer som eies av en bruker eller gruppe som systemet ikke gjenkjenner.
<i>Navn inneholder ikke</i>	Søker etter filnavn som ikke inneholder strengen du angir. Skriv inn et fullstendig filnavn eller en del av et filnavn med jokertegn i feltet. Bruk en stjerne (*) til å angi en rekke tegn. Bruk et spørsmålstegn (?) til å angi ett enkelt tegn. Det skilles mellom små og store bokstaver i søket.
<i>Navn har treff på vanlig uttrykk</i>	Søker etter filer som inneholder det angitte vanlige uttrykket i katalogbane eller filnavn. Skriv inn det vanlige uttrykket i tekstboksen. Vanlige uttrykk er bestemte tekststrenger som brukes til å beskrive et søkemønster. Se Regular-Expressions.info (http://www.regular-expressions.info) for mer informasjon.
<i>Vis skjulte filer og sikkerhetskopier</i>	Inkluderer skjulte og sikkerhetskopierte filer i søket.

Alternativ	Beskrivelse
<i>Følg symbolske lenker</i>	Følger symbolske koblinger når det søkes etter filer.
<i>Ta med andre filsystemer</i>	Søker i kataloger som ikke er i samme filsystem som startkatalogen.

6 Angi nødvendig søkeinformasjon for søkealternativet.

7 Gjenta **Trinn 5** og **Trinn 6** for hvert søkealternativ du vil bruke.

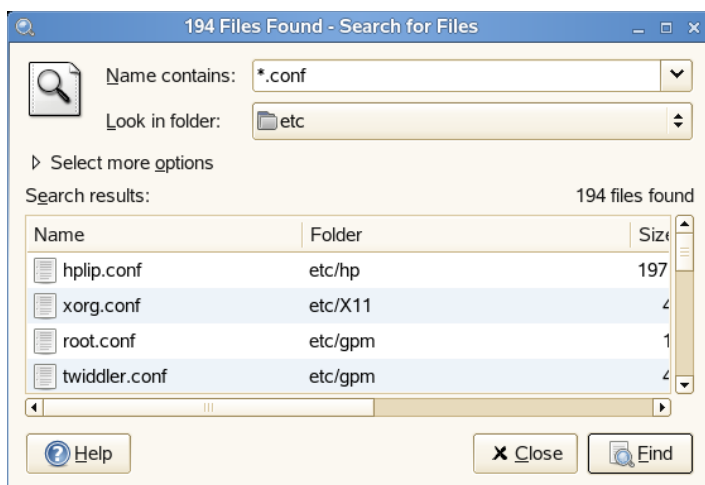
Du fjerner et søkealternativ fra gjeldende søk ved å klikke *Fjern*-knappen ved siden av søkealternativet.

8 Klikk *Finn*.

Bruke listen Søkeresultater

Du kan bruke listen Søkeresultater til å åpne eller slette en fil som blir funnet under et søk, eller du kan lagre søkeresultatene i en fil.

Figur 1-15 Listen Søkeresultater



Du åpner en fil som vises i listen Søkeresultater ved å høyreklikke filen og deretter klikke *Åpne*, eller ved å dobbeltklikke filen. Du åpner mappen som inneholder en fil som vises i listen Søkeresultater ved å høyreklikke filen og deretter klikke *Åpne mappe*.

Du sletter en fil som vises i listen Søkeresultater, ved å høyreklikke filen og deretter klikke *Flytt til papirkurven*.

Hvis du vil lagre resultatene av det siste søket som ble utført av Søk etter filer, høyreklikker du hvor som helst i listen Søkeresultater og klikker deretter *Lagre resultater som*. Skriv inn et navn for filen resultatene skal lagres i, og klikk deretter *Lagre*.

Deaktivere hurtigsøk

Som standard prøver Søk etter filer å gjøre noen søk raskere ved å bruke kommandoen `locate`. `locate` utgjør en sikker metode for indeksering og raske filsøk. Fordi `locate` benytter en

filindeks, er det ikke sikkert søkeresultatene er oppdatert. Du kan deaktivere hurtigsøk ved å kjøre følgende kommando i et terminalvindu:

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

1.9 Flytte tekst mellom programmer

Du kan kopiere tekst mellom programmer ved å merke teksten og flytter musepekeren til den posisjonen der teksten skal kopieres. Klikk midtre knapp på musen eller rullehjulet for å kopiere inn teksten.

Når du kopierer informasjon mellom programmer må du la kildeprogrammet være åpent og lime inn teksten før du lukker det. Når et program lukkes, vil eventuelt utklippstavleinnhold fra dette programmet gå tapt.

1.10 Utforske Internett

GNOME-skrivebordet inkluderer Firefox, en Mozilla*-basert webleser. Du kan starte den ved å klikke *Datamaskin* > *Firefox*.

Du kan skrive inn en adresse i adresselinjen øverst, eller klikke koblinger på en side for å gå til forskjellige sider, akkurat som i enhver annen webleser.

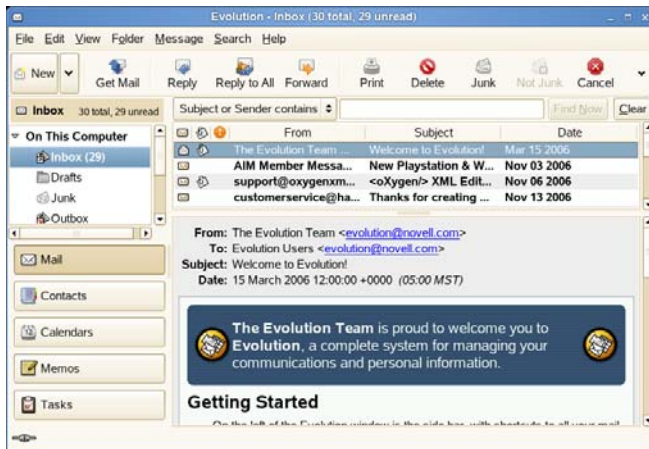
Du finner mer informasjon under [Kapittel 12, “Bruke webleseren Firefox”, på side 175](#).

1.11 E-post- og tidsplanlegging

Til lesing og håndtering av e-post og avtaler gir SUSE Linux Enterprise Desktop deg Novell Evolution™, et gruppevareprogram som gjør det enkelt å lagre, organisere og finne igjen privat informasjon, og GroupWise®-klienten, en plattformuavhengig, bedriftstilpasset e-postsystem som tilbyr sikker meldingshåndtering, kalenderføring, tidsplanlegging og direktemeldinger.

1.11.1 Evolution

Evolution kombinerer sømløst e-post, en kalender, en adressebok og en oppgaveliste i ett og samme brukervennlige program. Med sin utstrakte støtte for kommunikasjons- og datautvekslingsstandarder kan Evolution fungere sammen med bedriftens eksisterende nettverk og programvare, inkludert Microsoft* Exchange.



Start Evolution ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > Kontor > Evolution E-post og kalender*.

Første gang du starter Evolution, blir du bedt om å svare på noen spørsmål mens veiviseren hjelper deg til å konfigurere en e-postkonto og importere e-post fra din gamle e-postklient. Deretter viser programmet hvor mange nye meldinger du har, og en oversikt over kommende avtaler og oppgaver, i tillegg til oppdatert informasjon om været og nyheter fra nyhetsstrømmer. Kalenderen, adresseboken og e-postverktøy er tilgjengelig i snarveilinjen til venstre.

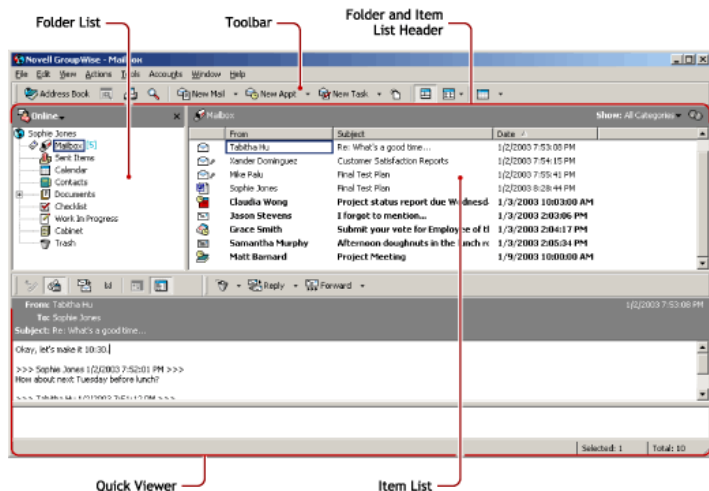
Trykk Ctrl+N for å åpne et nytt element for den delen av Evolution du arbeider i. I e-postdelen oppretter kommandoen en ny melding. Hvis du er i adresseboken, oppretter Ctrl+N et nytt kontaktkort, og i kalenderen oppretter Ctrl+N en ny avtale.

Du finner mer informasjon under [Kapittel 4, "Evolution: E-post- og kalenderfunksjoner"](#), på side 117.

1.11.2 GroupWise

GroupWise er et robust, pålitelig meldings- og samarbeidssystem som kobler deg til din globale e-postkasse når som helst og hvor som helst. SUSE Linux Enterprise Desktop inkluderer GroupWise Cross-Platform Client for Linux.

GroupWise installeres ikke som standard. Bruk funksjonen Legg til og fjern programmer i YaST for å installere pakken `novell-groupwise-gwclient`. Deretter klikker du *Datamaskin > Flere programmer > Kommuniser > GroupWise* for å åpne GroupWise-klienten.



Hovedarbeidsområdet i GroupWise kalles hovedvinduet. Fra hovedvinduet kan du lese meldingene dine, planlegge avtaler, vise kalenderen, behandle kontakter, endre modusen til GroupWise-økten du kjører i, åpne mapper og dokumenter og mye annet.

Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du bruker GroupWise, klikk *Hjelp > Brukerveiledning* i GroupWise-klienten.

1.12 Åpne eller opprette dokumenter med OpenOffice.org

Til oppretting og redigering av dokumenter blir OpenOffice.org installert for GNOME-skrivebordet. OpenOffice.org er et komplett sett med kontorverktøy som både kan lese og lagre Microsoft Office-filformater. OpenOffice.org har en tekstbehandler, et regneark, en database, et tegneverktøy og et presentasjonsprogram.

Kom i gang ved å klikke *Datamaskin > OpenOffice.org Writer* eller velg en OpenOffice.org-modul ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > Kontor*, og deretter velge modulen du vil åpne.

En rekke eksempeldokumenter og maler er inkludert i OpenOffice.org. Du får tilgang til malene ved å klikke *Fil > Ny > Maler og dokumenter*. I tillegg kan du bruke veivisere, som leder deg gjennom oppretting av brev og andre typiske dokumenter.

Se [Kapittel 3, "Kontorpakken OpenOffice.org"](#), på side 95 eller vis hjelpen i et OpenOffice.org-program for mer informasjon.

1.13 Ta skjermdumper

Du kan ta et øyeblikksbilde av det som vises på skjermen eller i et programvindu med en av følgende metoder:

- ◆ Fra ethvert panel

Du kan legge til Ta skjermdump-knappen i ethvert panel. Se [Seksjon 1.3.4, "Legger til appletter og programmer på panelet."](#), på side 10 for informasjon om hvordan du gjør dette. Når du har lagt til knappen, kan du klikke *Ta skjermdump* for å ta et øyeblikksbilde av hele skrivebordet.

- ◆ Bruke hurtigtaster

Trykk Print Screen-knappen for å ta en skjermdump av hele skrivebordet. Trykk Alt+Print Screen for å ta en skjermdump av gjeldende aktive vindu eller dialogboks.

- ♦ Fra programdialogboksen

Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Ta skjermdump*.

- ♦ Fra et terminalvindu

Du kan bruke kommandoen `gnome-panel-screenshot` til å ta en skjermdump.

Kommandoen tar en skjermdump av hele skjermen, og viser dialogboksen Lagre skjermdump som du kan bruke til å lagre bildet.

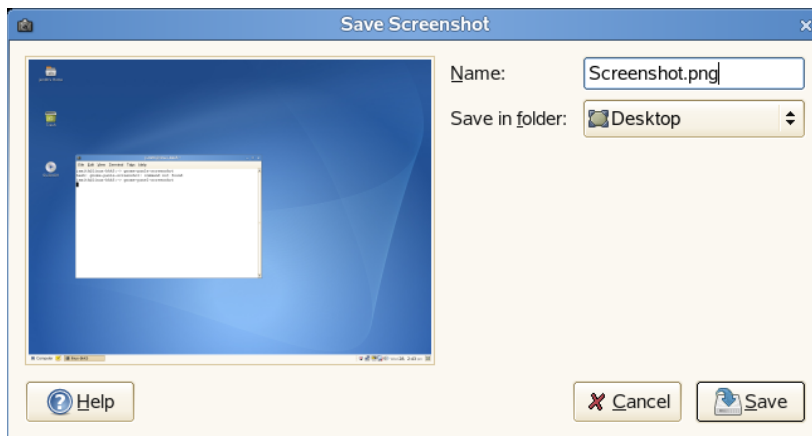
Du kan bruke følgende alternativer med kommandoen `gnome-panel-screenshot`:

--window: Tar en skjermdump av gjeldende aktive vindu.

--delay=seconds: Tar en skjermdump etter angitt antall sekunder, og viser dialogboksen Lagre skjermdump.

Når du tar en skjermdump, åpnes dialogboksen Lagre skjermdump. Hvis du vil lagre skjermdumpen som en bildefil, skriver du inn filnavnet for skjermdumpen og velger en plassering fra nedtrekkslisten.

Figur 1-16 Dialogboksen Lagre skjermdump



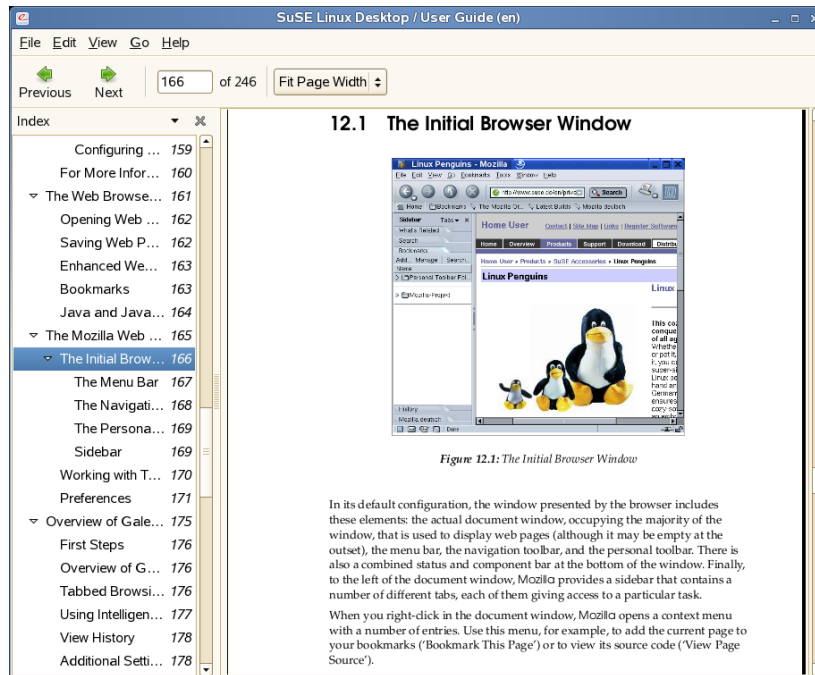
DDu kan også bruke GIMP til å ta skjermdumper. I GIMP klikker du *Fil > Hent > Skjerm bilde*, velg *Enkelt vindu* eller *Hele skjermen*, og klikk deretter *Ta*.

1.14 Vise PDF-filer

Dokumenter det er behov for å dele eller skrive ut på tvers av plattformer, kan lagres som PDF-filer (Portable Document Format). SUSE Linux Enterprise Desktop leveres med flere PDF-visningsprogrammer, som Evince og Adobe* Acrobat* Reader.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Kontor*.
- 2 Velg *Acrobat Reader* eller *Evince*.

- 3 Vis en PDF-fil ved å klikke *Fil > Åpne*, finn PDF-filen du vil vise og klikk *Åpne*.



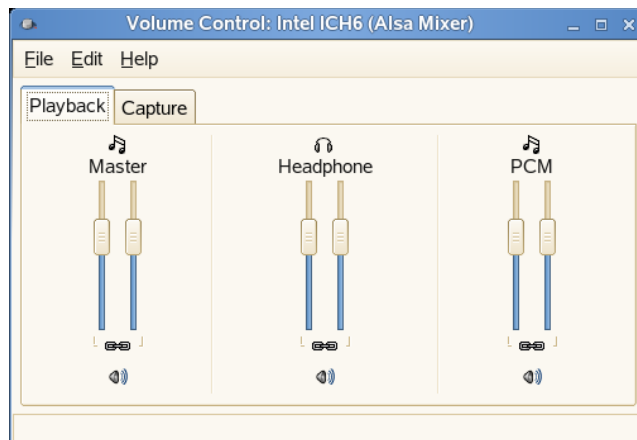
- 4 Bruk navigeringsikonene øverst i vinduet til å navigere gjennom dokumentet. Hvis PDF-dokumentet har bokmerker, finner du disse i panelet til venstre i visningsprogrammet.

1.15 Kontrollere lyd

YaST identifiserer og konfigurerer automatisk lydkortene i datamaskinen. Du kan også bruke maskinvaremodulen i YaST til å konfigurere lydkortet manuelt. Når lydkortet er konfigurert, kan du styre volum og balanse for lyden med GNUMEs volum- og miksekontroll.

Hvis mikserikonet (et høyttalersymbol) ikke er synlig i panelet på skrivebordet, trykker du Alt+F2 og skriver inn `gnome-volume-control`, eller klikker *Datamaskin > Flere programmer > Lyd og bilde > Volumkontroll*.

Figur 1-17 Dialogboksen Volumkontroll i GNOME



GNOMEs Volumkontroll-dialogboks inneholder følgende elementer:

Menylinje: Elementene på menylinjen inneholder alle kommandoene du trenger for å arbeide med GNOMEs Volumkontroll.

Visningsområde: Visningsområdet inneholder kanalkontrollene og tilhørende alternativer for flere mikserne, som gjør deg i stand til å styre volumet på disse mikserne.

MERK: GNOMEs Volumkontroll gjør dynamisk bruk av visningsområdet, basert på funksjonaliteten som støttes av lydkortet. Mikserne som vises i GNOMEs Volumkontroll kan være forskjellig fra dem som vises i [Figur 1-17 på side 34](#).

Du øker volumet ved å skyve faderkontrollen oppover. Du senker volumet ved å skyve faderkontrollen nedover. Du kan låse venstre og høyre mikserkanal sammen med valget *Lås sammen kanaler* for den aktuelle mikseren. Når du låser mikserkanalene, synkroniserer GNOMEs Volumkontroll faderkontrollene med hverandre. Slå av lyden for en mikser med *Demp*-alternativet for den aktuelle mikseren. Når du justerer faderkontrollen for en dempet kanal, deaktiverer GNOMEs Volumkontroll *Demp*-alternativet for den aktuelle mikseren.

Enhver mikser med et Rec-valg kan være en innspillingskilde. Du angir gjeldende opptakskilde ved å velge opptaksalternativet for den aktuelle mikseren.

1.16 Administrere programvarepakker og oppdateringer

ZENworks[®]-verktøyene tjener som grafiske frontprogrammer for ZENworks Management Daemon (zmd), og lar deg enkelt installere eller fjerne programvare, installere sikkerhetsoppdateringer og administrere tjenester og kataloger.

1.16.1 Få tilgang

Administrasjon av pakker på et Linux-system krever `rottilgang`. Programvareoppdatering og `rug` (et nytt kommandolinjeverktøy for installering og oppdatering av pakker) har sitt eget system for brukeradministrasjon som lar brukere installere programvareoppdateringer. Når en bruker første setter i gang en kommando for ZENworks-verktøyene som krever spesiell tilgang, blir brukeren bedt om å oppgi `rot`passord. Når passordet er blitt kontrollert, legger Programvareoppdatering automatisk til brukerens konto i brukeradministrasjonssystemet med oppdateringstilgang. Når du skal gjennomgå eller endre disse innstillingene, bruker du `rug`-kommandoene brukeradministrasjon.

Se [rug User Management \(http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html\)](http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/sec_yast_ncurses_you2.html) i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* for mer informasjon.

1.16.2 Hente og installere programvareoppdateringer

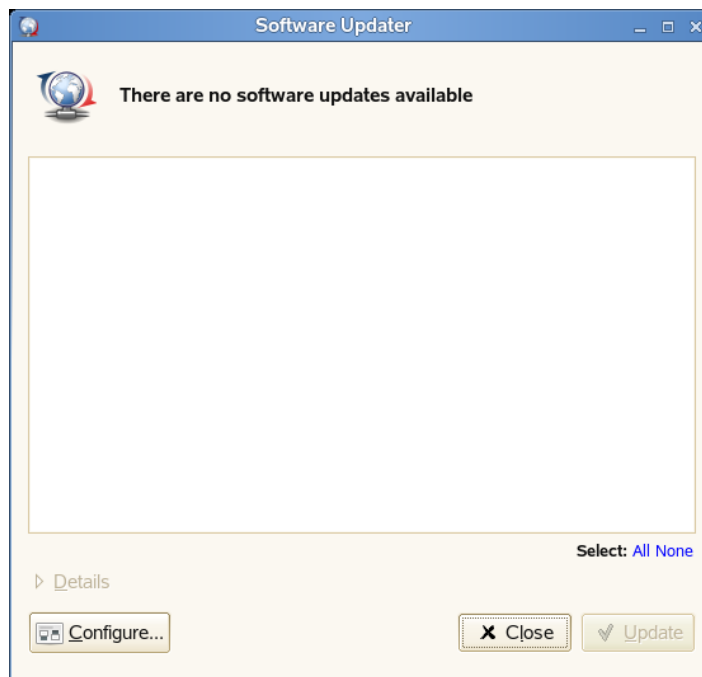
Programvareoppdatering befinner seg i varslingsområdet av panelet som et ikon som forestiller en jordklode. Den endrer farge og utseende avhengig av om det finnes nettverksforbindelse og nye oppdateringer. Én gang om dagen kontrollerer Programvareoppdatering automatisk om oppdateringer er tilgjengelig for systemet. (Høyreklikk programikonet og velg *Oppdater* for å fremtvinge en kontroll med det samme). Ikonet for Programvareoppdatering i panelet endrer fra en jordklode til et utropstegn på oransje bakgrunn når nye oppdateringer er tilgjengelig.

Klikk panelikonet for å åpne oppdateringsvinduet. En liste over pakkeoppdateringer og nye pakkeversjoner vises (hvis tilgjengelig). Hver oppføring har en kort beskrivelse og, hvis relevant, et kategoriikon: Sikkerhetsoppdateringer er merket med et gult skjold. Valgfrie pakkeoppdateringer er merket med en lys blå sirkel. Anbefalte pakkeoppdateringer er ikke merket med noe ikon. Sikkerhetsoppdateringer står øverst på listen, deretter anbefalte pakkeoppdateringer, valgfrie pakkeoppdateringer og nye pakkeversjoner. Bruk koblingene *Alle*, *Pakker* og *Oppgraderinger* til å filtrere listen over viste pakker.

MERK: Offisielt utgitte oppdateringer fra Novell vises som Oppgraderinger. Nye pakkeversjoner fra andre kilder vises som Pakker.

Vis detaljer for en bestemt oppføring ved å merke den og klikke koblingen *Detaljer* under listevinduet. Velg en oppføring for installasjon ved å merke av i tilhørende avmerkingsboks. Bruk koblingene *Alle* og *Ingen* til å merke av for og fjerne merket for alle oppdateringer. Klikk *Oppdater* for å installere de valgte programmene.

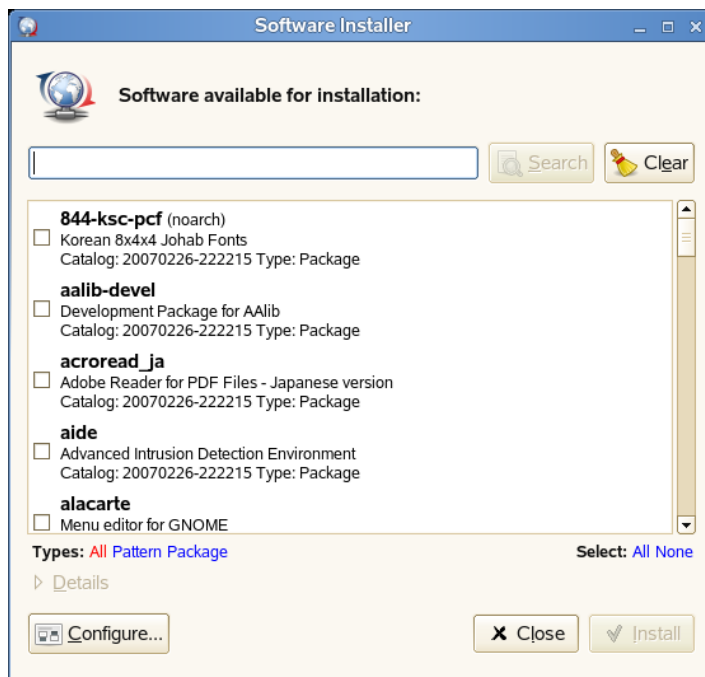
Figur 1-18 Programvareoppdatering



1.16.3 Installere programvare

Installer programvarepakker ved å klikke *Datamaskin* > *Installer programvare* eller skrive inn `zen-installer` i et terminalvindu. Grensesnittet er nesten identisk med **Programvareoppdatering**; den eneste forskjellen er et søkepanel du kan bruke til å søke etter enkeltpakker eller til å filtrere listen.

Figur 1-19 Programvarinstallasjon

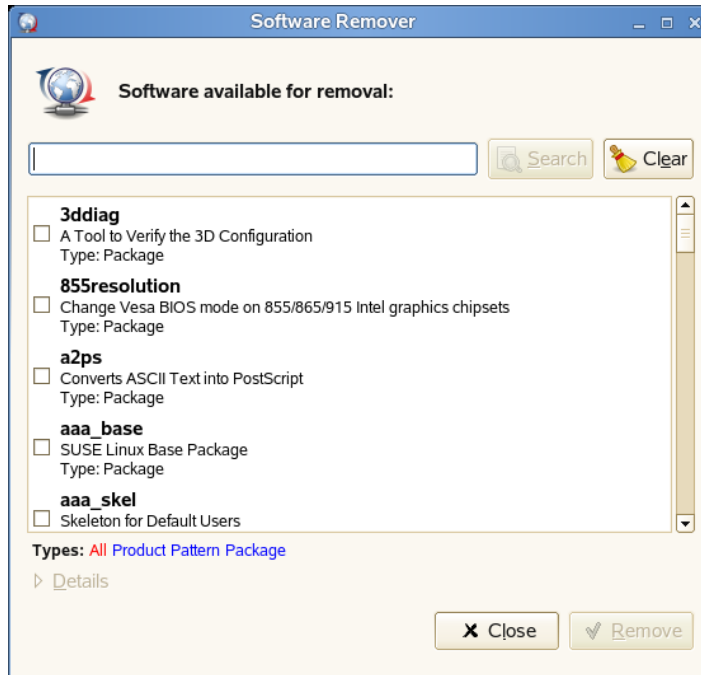


Velg pakkene du vil installere, og klikk deretter *Installer* for å starte pakkeinstallasjonen. Mulige avhengighetsforhold i forhold til andre pakker blir automatisk løst av installasjonsprogrammet.

1.16.4 Fjerne programvare

Fjern programvarepakker ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Avinstaller programvare via Zen* eller skriv inn `zen-remover` i et terminalvindu.

Figur 1-20 Fjerning av programvare



Bruk koblingene *Produkter*, *Mønstre*, *Pakker* og *Oppgraderinger* til å begrense listen over pakker. Velg pakkene du vil fjerne, og klikk deretter *Fjern* for å starte avinstallasjonen av pakker. Hvis andre pakker avhenger av pakkene du valgte, blir også disse pakkene fjernet. Du må bekrefte avinstallasjonen av ytterligere pakker. Hvis du klikker *Avbryt* i bekreftelsesdialogboksen, blir ingen pakker avinstallert.

1.16.5 Konfigurere Programvareoppdatering

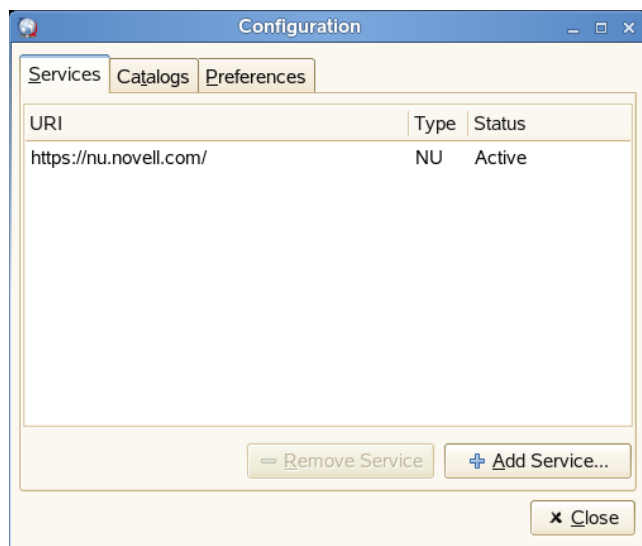
Du konfigurerer ZENworks-verktøyene ved å klikke *Konfigurer* i Programvareoppdatering-vinduet. En dialogboks med tre kategorier åpnes:

- ♦ **Tjenester**
- ♦ **Kataloger**
- ♦ **Innstillinger**

Tjenester

Tjenester er i prinsippet kilder som leverer programvarepakker og informasjon om disse pakkene. Hver tjeneste kan tilby én eller flere kataloger.

Figur 1-21 Konfigurasjon av Tjenester i dialogboksen ProgramvareoppdateringKonfigurasjonsdialogboksen for tjenesten Programvareoppdatering



Kategorien Tjenester viser alle tilgjengelige tjenester sammen med type og statusinformasjon (hvis du ikke kan se de to siste, kan du justere vindusstørrelsen). Bruk *Fjern tjeneste* eller *Legg til tjeneste* for å legge til eller fjerne tjenester. Følgende tjenestetyper er tilgjengelig:

- ◆ YUM

En HTTP, HTTPS eller FTP-server som bruker RPM-MD-formatet for pakke-dataene.

- ◆ ZYPP

ZYPP-tjenester er YaST-installasjonskilder lagt til ved hjelp av *Programvare > Installasjonskilde* i YaST. Bruk Programvareoppdatering eller YaST til å legge til installasjonskilder. Kilden du opprinnelig installerte fra (oftest CD-ROM eller DVD) er forhåndskonfigurert. Hvis du endrer eller sletter denne kilden må du erstatte den med en annen gyldig installasjonskilde (ZYPP-tjeneste), ellers vil du ikke være i stand til å installere ny programvare.

MERK: Termene *YaST-installasjonskilde*, *YaST-pakkesamling* og *ZYPP-tjeneste* er samme navn for en kilde som du kan installere programvare fra.

- ◆ Monter

Med Monter innebygger du en katalog som er montert på maskinen. Dette er nyttig hvis du for eksempel er i et nettverk som jevnlig speiler Novell YUM-serveren og eksporterer innholdet på den til det lokale nettverket. Du legger til katalogen ved å angi fullstendig bane til katalogen i *Tjeneste-URI*.

- ◆ NU

NU står for Novell Update. Novell gir oppdateringer til SUSE Linux Enterprise utelukkende som NU-tjenesten. Hvis du konfigurerte oppdatering under installasjonen, er den offisielle Novell NU-serveren allerede til stede i listen.

Hvis du hoppet over konfigurasjon av oppdatering under installasjonen, kjører du kommandoen `suse_register` i et terminalvindu eller klikker *Programvare > Produktregistrering* i YaST som `root`. Novell Update-serveren legges til automatisk i Programvareoppdatering.

- ◆ RCE og ZENworks

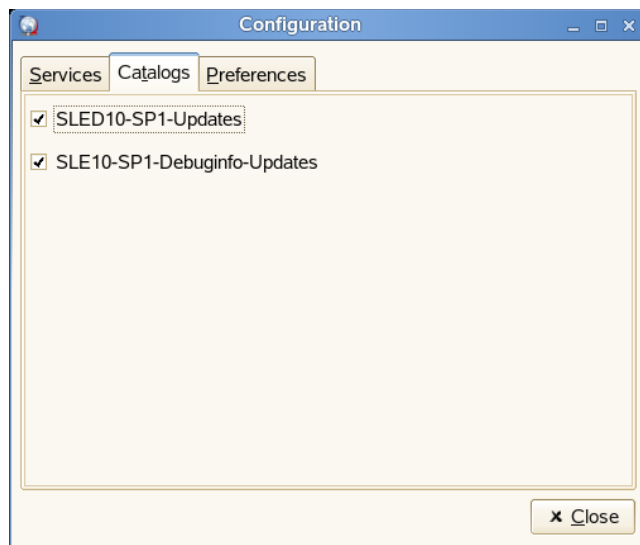
Tjenestene Opencarpet, Red Carpet Enterprise eller ZENworks er bare tilgjengelige hvis firmaet eller organisasjonen din har konfigurert disse tjenestene for det interne nettverket. Dette kan være tilfelle hvis organisasjonen din bruker tredjepartsprogramvare, og programvareoppdateringene blir plassert på én enkelt server.

Etter at SUSE Linux Enterprise Desktop er installert, er to tjenester forhåndskonfigurert: installasjonskilden (DVD, CD-ROM, eller nettverksressurs) som en ZYPP-tjeneste, og en oppdateringsserver for SUSE Linux Enterprise som en tjeneste som blir lagt til under produktregistrering. Vanligvis er det ikke nødvendig å endre disse innstillingene. Hvis du ikke ser noen tjeneste, åpner du et terminalvindu og kjører kommandoen `suse_register` som rot. En tjeneste legges til automatisk.

Kataloger

Tjenester kan inneholde pakker for forskjellige typer programvare eller for forskjellige programvareversjoner (som RCE- eller ZENworks-tjenester ofte gjør). Disse er organisert i forskjellige kategorier som kalles kataloger. Abonner på eller si opp abonnementet på en katalog ved å merke av for eller fjerne merket for katalogen.

Figur 1-22 Konfigurasjon av Kataloger i dialogboksen Programvareoppdatering



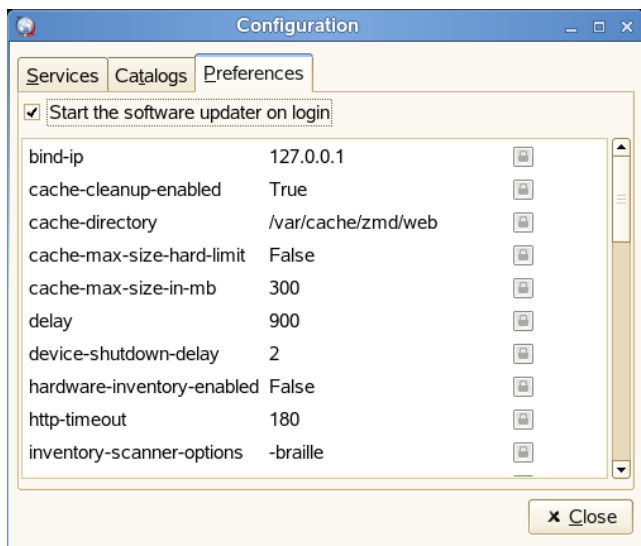
I øyeblikket har ikke SUSE Linux-tjenestene (YUM og ZYPP) forskjellige kataloger. Hver tjeneste har bare én katalog. Hvis Programvareoppdatering ble konfigurert under installasjon eller med `suse_register`, abonnerer programmet automatisk på YUM- og ZYPP-katalogene. Hvis du legger til en tjeneste manuelt, må du abonnere på tjenestens kataloger.

ADVARSEL: Hvis du vil installere pakker fra en katalog, må du abonnere på denne katalogen. Hvis du sier opp abonnementet, blir pakkene fra denne katalogen fremdeles oppført i oppdateringsvinduet, men du kan ikke installere dem.

Innstillinger

I kategorien Innstillinger angir du om Programvareoppdatering skal startes ved systemoppstart. Som rotbruker kan du også endre innstillingene for Programvareoppdatering. Som bruker uten administratortilgang kan du bare vise innstillingene. Se manualsiden for rug for en forklaring av innstillingene.

Figur 1-23 Konfigurasjon av Innstillinger i dialogboksen Programvareoppdatering



1.17 Andre nyttige verktøy

I tillegg til programmene som allerede er diskutert, som **appler du kan legge til på et panel**, inkluderer systemet også ytterligere programmer, ordnet i kategorier i programdialogboksen. Du får tilgang til programmene ved å åpne Programdialogboks ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer* og deretter se hvilke programmer som er tilgjengelige i de forskjellige kategoriene. Kategoriene omfatter følgende:

Tabell 1-9 Andre GNOME-programmer

Kategori	Programtyper
Programmer	Programmer for å bla gjennom filer og annet
Lyd og bilde	Musikkavspillere, CD-databaser, videoredigeringsprogrammer, brenneprogrammer for CD og DVD, volumkontrollprogrammer og andre lyd- og bildeprogrammer
Finn	Programmer for å se på Internett-sider og i datamaskinens filsystem
Kommuniser	E-post, direktemeldinger, videokonferanse og andre kommunikasjonsverktøy
Spill	Kortspill, arkadefavoritter og problemløsning
Bilder	Programmer for visning og redigering av bilder, tegneprogrammer, fotografivisningsprogrammer, skanneprogrammer

Kategori	Programtyper
Kontor	Tekstbehandlingsprogrammer og tekstredigeringsprogrammer, regneark, presentasjonsprogramvare, databaseprogramvare, prosjekthåndteringsverktøy, PDF-lesere, programmer for håndtering av personlig informasjon, kalendere
System	Programmer for konfigurasjon og administrasjon av systemet
Verktøy	Systemtilpassing, søkekonfigurasjon, kalkulatorer og andre verktøy
Annet	Nye programmer du har lagt til på systemet, og SUSE hjelpesenter

De gjenstående kapitlene i denne veiledningen beskriver noen av de mer vanlige programmene.

Tilpasse innstillingene

2

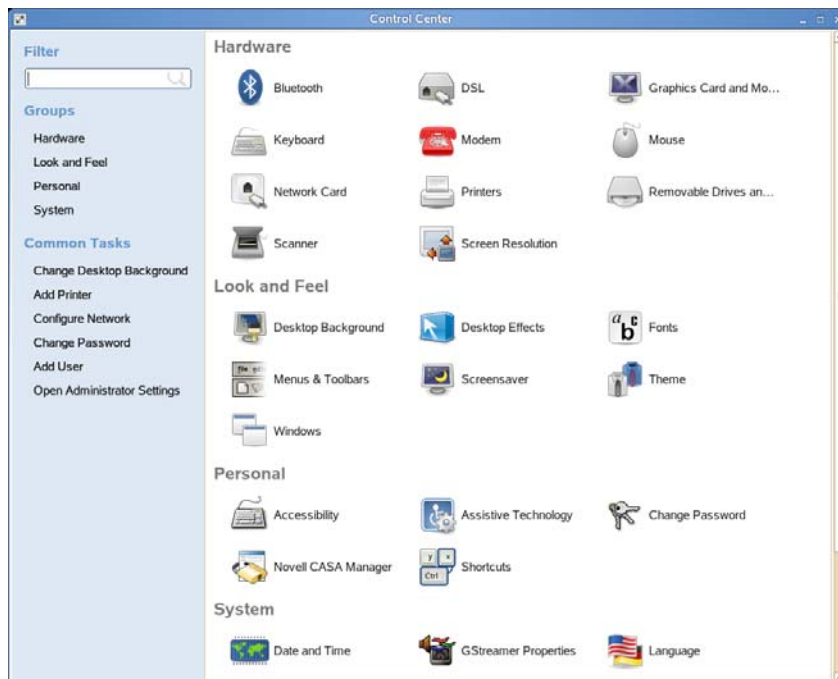
Du kan tilpasse GNOME-skrivebordets utseende og virkemåte til dine egne preferanser og behov. Noen av innstillingene du kan tenkes å ville endre, inkluderer:

- ♦ Konfigurasjon for tastatur og mus (se [Seksjon 2.1.4](#), “Endre tastaturinnstillinger”, på side 45 og [Seksjon 2.1.6](#), “Konfigurerer musen”, på side 50)
- ♦ Skrivebordsbakgrunn (se [Seksjon 2.2.1](#), “Endre skrivebordsbakgrunn”, på side 56)
- ♦ Skjermbeskytter (se [Seksjon 2.2.5](#), “Konfigurerer skjermsparereren”, på side 72)
- ♦ Passord (se [Seksjon 2.3.3](#), “Endre passordet”, på side 78)
- ♦ Lyder (se [Seksjon 2.4.10](#), “Angi lydinnstillinger”, på side 88)

Disse innstillingene og andre, kan endres i Kontrollseneter. Du får tilgang til Kontrollseneter ved å klikke *Datamaskin* > *Kontrollseneter*. Kontrollseneter er inndelt i følgende fire kategorier:

- ♦ [Maskinvare \(side 44\)](#)
- ♦ [Utseende \(side 55\)](#)
- ♦ [Personlig \(side 75\)](#)
- ♦ [System \(side 79\)](#)

Figur 2-1 GNOME-kontrollseneter



Noen innstillinger krever at du bruker YaST Kontrollseneter. Disse administratorinnstillingene inkluderer det meste av maskinvare, grafiske brukergrensesnitt, Internett-tilgang, sikkerhetsinnstillinger, brukeradministrasjon, programvareinstallasjon, systemoppdateringer og informasjon. Du trenger rotpassordet for å få tilgang til YaST Kontrollseneter.

Se [System Configuration with YaST \(http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2\)](http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/cha_yast2.html#cha_yast2) i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* for informasjon om hvordan du konfigurerer administratorinnstillinger.

2.1 Maskinvare

Maskinvareinnstillinger inkluderer følgende:

- ♦ Seksjon 2.1.1, “Konfigurere Bluetooth-tjenester”, på side 44
- ♦ Seksjon 2.1.2, “Konfigurere DSL-forbindelsen”, på side 44
- ♦ Seksjon 2.1.3, “Konfigurere grafikkort og skjerm”, på side 45
- ♦ Seksjon 2.1.4, “Endre tastaturinnstillinger”, på side 45
- ♦ Seksjon 2.1.5, “Konfigurere et modem”, på side 50
- ♦ Seksjon 2.1.6, “Konfigurere musen”, på side 50
- ♦ Seksjon 2.1.7, “Konfigurere et nettverkskort”, på side 53
- ♦ Seksjon 2.1.8, “Installere og konfigurere skrivere”, på side 53
- ♦ Seksjon 2.1.9, “Konfigurere flyttbare stasjoner og medier”, på side 54
- ♦ Seksjon 2.1.10, “Konfigurere en skanner”, på side 54
- ♦ Seksjon 2.1.11, “Angi innstillinger for skjermopløsning”, på side 54
- ♦ Seksjon 2.1.12, “Styrepute\Pekeplate”, på side 55

2.1.1 Konfigurere Bluetooth-tjenester

Bluetooth-tjenester gjør deg i stand til å koble til trådløse enheter som mobiltelefoner og PDAer til datamaskinen. Støtte for trådløs Bluetooth-teknologi inkluderer automatisk gjenkjenning av Bluetooth-enheter via systemets YaST-verktøy for konfigurasjon og administrasjon. Klikk *Datamaskin > Kontrollsenner > Maskinvare > Bluetooth*, og angi de aktuelle konfigurasjonsalternativene for din enhet.

MERK: Administratorrettigheter (rottilgang) er påkrevd for å konfigurere Bluetooth-tjenester.

2.1.2 Konfigurere DSL-forbindelsen

Hvis du kobler til et nettverk over en DSL-forbindelse, bruker du dette alternativet til å konfigurere forbindelsen. DSL-forbindelsen konfigureres i YaST.

MERK: Administratorrettigheter (rottilgang) er påkrevd for å konfigurere DSL-forbindelsen.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenner > Maskinvare > DSL*.
- 2 Skriv inn rotpassordet.
YaST åpnes.
- 3 Følg instruksjonene i YaST for å konfigurere DSL.

2.1.3 Konfigurere grafikkort og skjerm

Grafikkortet ble konfigurert for skjermen under installasjon. Hvis det blir nødvendig å endre disse innstillingene, klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > Maskinvare > Grafikkort og skjerm*, og angir de aktuelle alternativene for skjermen.

MERK: Konfigurasjon av grafikkort gjøres i YaST2 og krever rottilgang.

2.1.4 Endre tastaturinnstillinger

Bruk verktøyet Tastaturinnstillinger til å endre innstillingene for gjentakelseshastighet på tastaturet og konfigurere innstillinger for skrivepause.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Maskinvare > Tastatur*.

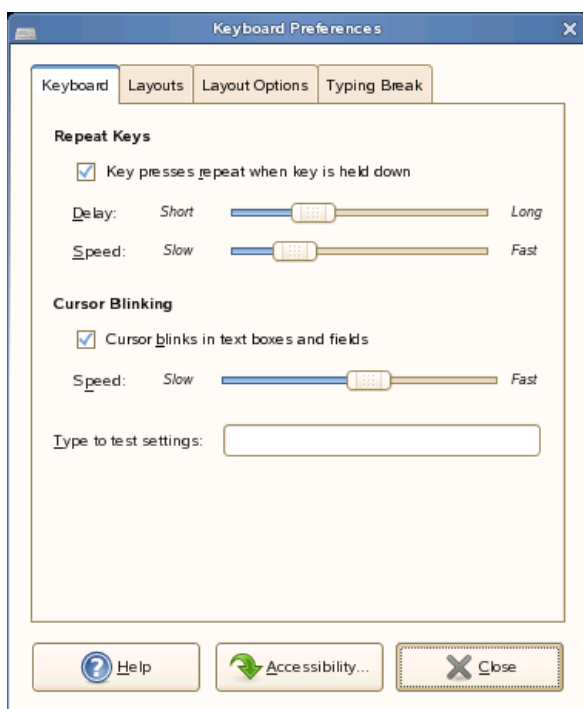
Du kan angi følgende innstillinger:

- ♦ [Tastatur](#)
- ♦ [Layouts](#)
- ♦ [Alternativer for layout](#)
- ♦ [Skrivepause](#)

Konfigurere tastaturinnstillinger

Bruk kategorien Tastatur til å angi generelle tastaturinnstillinger.

Figur 2-2 Dialogboksen Tastaturinnstillinger – kategorien Tastatur



Du kan endre det du måtte ønske av følgende tastaturinnstillinger:

Tabell 2-1 *Tastaturinnstillinger*

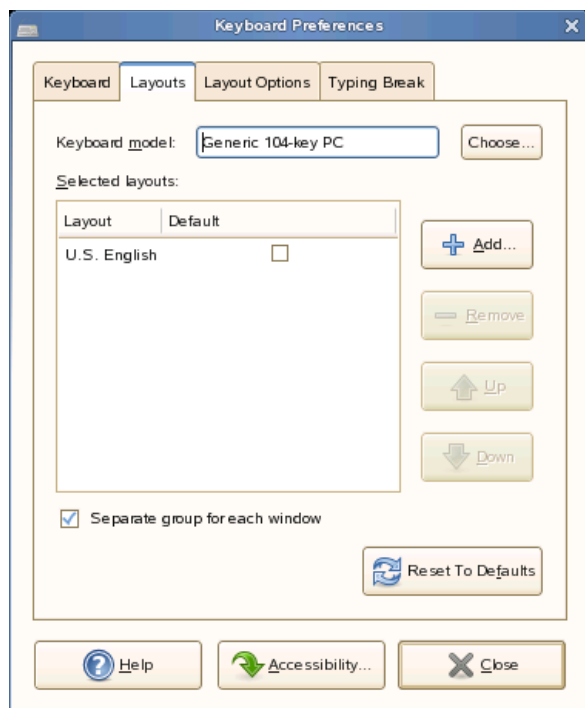
Alternativ	Beskrivelse
<i>Tastetrykk gjentas når tasten holdes nede</i>	<p>Aktiverer tilpasset innstilling for repetisjonshastigheten på tastaturet. Handlingen som er tilordnet en tast utføres gjentatte ganger når du trykker og holder inne den aktuelle tasten. Hvis du for eksempel trykker og holder inne en tegntast, skrives tegnet gjentatte ganger.</p> <p>Bruk alternativet <i>Pause</i> til å velge forsinkelsen fra det øyeblikket du trykker en tast og til handlingen gjentas.</p> <p>Bruk alternativet <i>Hastighet</i> til å angi med hvilken hastighet handlingen skal gjentas.</p>
<i>Pekeren blinker i tekstbokser og felter</i>	<p>Lar pekeren blinke i felter og tekstbokser.</p> <p>Bruk glidebryteren til å angi hvor raskt pekeren skal blinke.</p>
<i>Skriv for å teste innstillingene</i>	<p>Testområdet er et interaktivt grensesnitt der du kan se hvordan tastaturinnstillingene påvirker visningen når du skriver. Skriv inn tekst i testområdet for å teste virkingen av innstillingene.</p>

Klikk knappen *Tilgjengelighet* for å starte verktøyet Innstillinger for tastaturtilgjengelighet.

Konfigurere innstillinger for tastaturlayout

Bruk kategorien Layouts til å angi tastaturlayout.

Figur 2-3 Dialogboksen Tastaturinnstillinger – kategorien Layouts



Velg tastaturmodell fra nedtrekkslisten, og bruk deretter navigeringsknappene til å legge til eller fjerne aktive oppsett som vises i listen over tilgjengelige layouts.

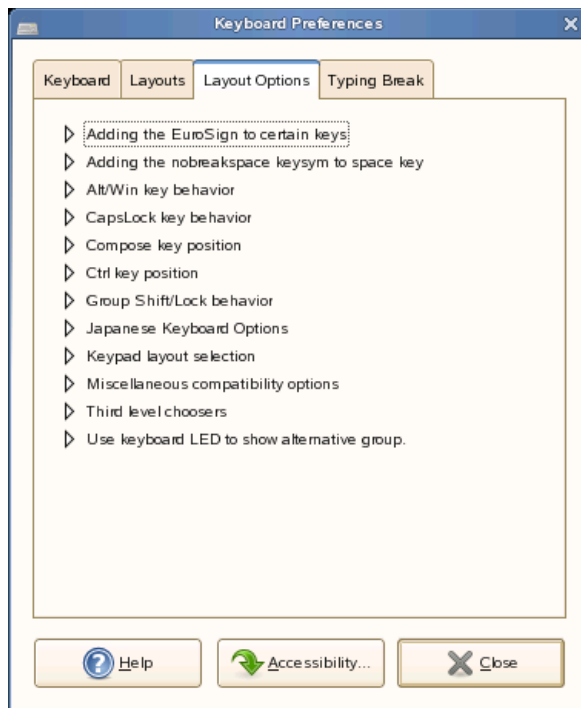
Du kan velge forskjellige layouts som passer for forskjellige nasjonale innstillinger.

Klikk knappen *Tilgjengelighet* for å starte verktøyet Innstillinger for tastaturtilgjengelighet.

Konfigurere innstillinger for tastaturlayout

Bruk kategorien Alternativer for layout til å angi alternativer for tastaturlayout. Disse alternativene bestemmer virkemåten for bestemte taster og andre tastaturinnstillinger.

Figur 2-4 Dialogboksen Tastaturinnstillinger – kategorien Alternativer for layout



Velg et alternativ for å åpne en undermeny for dette alternativet, og velg deretter de ønskede innstillingene. For de fleste brukere er det ikke nødvendig å endre disse innstillingene.

Tabell 2-2 Alternativer for tastaturoppsett

Alternativer for layout	Beskrivelse
Tilordne eurotegn til spesielle taster	Hvis det støttes av tastaturet, legges eurotegnet til som tredjenivåstast for tasten E, 5 eller 2.
Innstillinger for Alt/Win-tast	Tilordne virkemåte for Unix-endoringstastene Super, Meta og Hyper til Alt- og Windows-tasten.
Innstillinger for CapsLock-tast	Velg mellom flere virkemåter for CapsLock-tasten.
Plassering av kombinasjonstast	Angir tasten som skal brukes som kombinasjonstast. Bruk kombinasjonstasten til å kombinere to tastetrykk for å gi ett tegn, for eksempel en bokstav med aksent som ikke finnes i gjeldende tastaturlayout.
Plassering av Ctrl-tast	Angi tasten som skal fungere som Ctrl-tast. Dette er nyttig for eldre tastaturer som ikke har Ctrl-tast.
Gruppeinnstillinger for Shift/Lock	Velg taster eller tastekombinasjoner som bytter tastaturlayout når de trykkes.

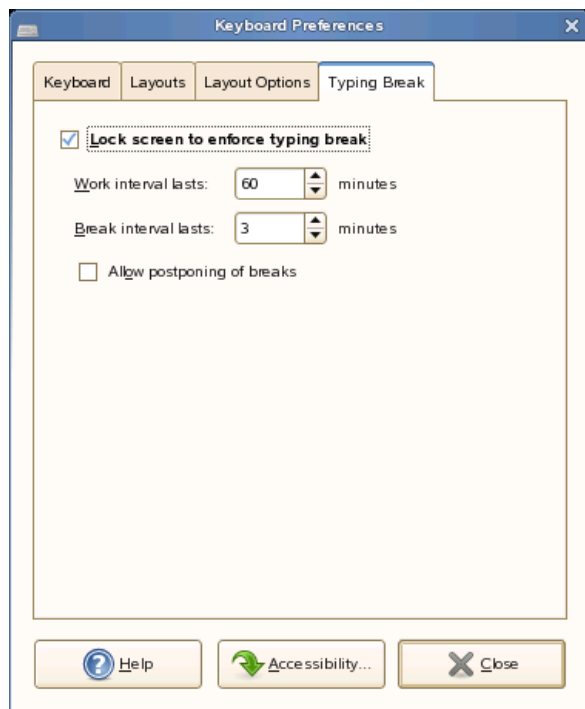
Alternativer for layout	Beskrivelse
Diverse kompatibilitetsvalg	Angi om Shift fungerer med NumLock-tasten på et numerisk tastatur som den gjør i Windows. Hvis alternativet ikke er valgt, brukes Shift med det numeriske tastaturer for å oppnå det motsatte av gjeldende virkemåte. Eksempel: Når NumLock er av, fungerer 8-tasten som pil opp. Trykk Shift+8 for å skrive tallet 8. Angi dessuten om bestemte hurtigtaster skal behandles av X-vindussystemet i stedet for GNOME.
Tredjenivåvelgere	Hvis en tredjenivåvelger er angitt kan du få et tredje tegn fra visse taster på samme måte som bruk av Shift sammen med en tast gir en annen tast enn om tasten trykkes uten Shift. Hvis du for eksempel legger til eurotegnet for E-tasten og angir venstre Windows-tast som tredjenivåvelger, vil et trykk på venstre Windows+E gi eurotegnet.
Bruk tastaturlys for å vise alternativ gruppe	Angi at ett av tastaturlysene viser når du bruker en alternativ tastaturlayout. Dette lyset vil ikke lenger angi standardfunksjonen.

Klikk knappen *Tilgjengelighet* for å starte verktøyet Innstillinger for tastaturtilgjengelighet.

Konfigurere innstillinger for skrivepause

Bruk kategorien Skrivepause til å angi innstillinger for skrivepause.

Figur 2-5 Dialogboksen Tastaturinnstillinger – kategorien Skrivepause



Du kan endre det du måtte ønske av følgende innstillinger for skrivepause:

Tabell 2-3 Innstillinger for skrivepause

Alternativ	Beskrivelse
<i>Lås skjermen for tvungen skrivepause</i>	Låser skjermen når det er tid for skrivepause.
<i>Arbeidsøktvarighet</i>	Lar deg angi hvor lenge arbeidsøkten kan vare før obligatorisk skrivepause.
<i>Pausevarighet</i>	Lar deg angi hvor lenge skrivepausene skal vare.
<i>Tillat at pauser utsettes</i>	Lar deg utsette skrivepauser.

Klikk knappen *Tilgjengelighet* for å starte verktøyet Innstillinger for tastaturtilgjengelighet.

2.1.5 Konfigurere et modem

Hvis du kobler til et nettverk via et modem, bruker du dette alternativet til å konfigurere modemmet. Modemet konfigureres i YaST.

MERK: Administratorrettigheter (rottilgang) er påkrevd for å konfigurere modemmet.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsender > Maskinvare > Modem*.
- 2 Skriv inn rotpassordet.
YaST åpnes.
- 3 Følg instruksjonene i YaST for å konfigurere modemmet.

2.1.6 Konfigurere musen

Bruk verktøyet Museinnstillinger til å konfigurere musen for bruk med høyre eller venstre hånd. Du kan også angi hastighet og følsomhet for pekerbevegelse.

Klikk *Datamaskin > Kontrollpanel > Maskinvare > Mus*.

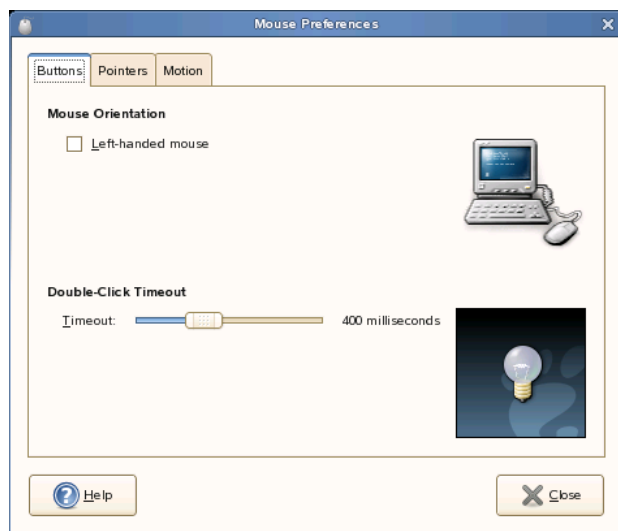
Du kan tilpasse innstillingene for verktøyet Museinnstillinger på følgende områder:

- ♦ **Knapper**
- ♦ **Markører**
- ♦ **Bevegelse**

Konfigurere innstillinger for knapper

Bruk kategorien Knapper til å angi om museknappene skal konfigureres for bruk ved venstre hånd. Du kan også angi forsinkelsen mellom klikk for et dobbeltklikk.

Figur 2-6 Dialogboksen Museinnstillinger – kategorien Knapper



Følgende tabell gir en oversikt over hva du kan endre av innstillinger for museknapper.

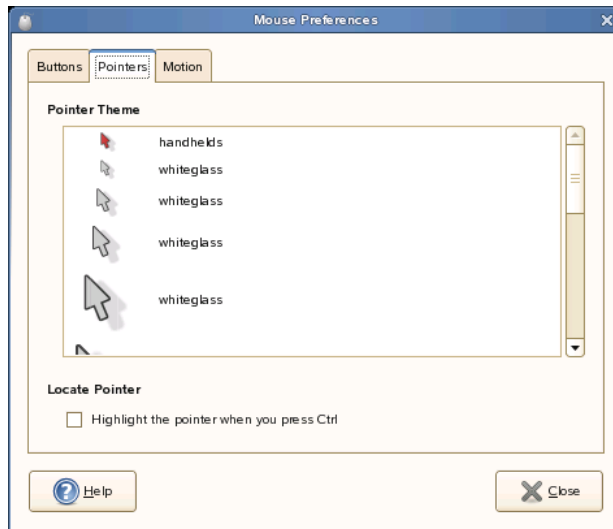
Tabell 2-4 Innstillinger for museknapper

Alternativ	Beskrivelse
<i>Venstrehåndsmus</i>	Konfigurer musen for bruk med venstre hånd ved å bytte om funksjonene for høyre og venstre museknapp.
<i>Tidsavbrudd for dobbelklikking</i>	Bruk glidebryteren til å angi hvor lang tid det kan gå mellom klikk for at det skal registreres som dobbelklikk. Hvis intervallet mellom første og andre klikk overskrider tidsrommet som angis her, tolkes ikke handlingen som et dobbelklikk.

Konfigurere pekerinnstillinger

Bruk kategorien Markører til å angi innstillinger for musepekeren.

Figur 2-7 Dialogboksen Museinnstillinger – kategorien Markører



Følgende tabell gir en oversikt over hva du kan endre av innstillinger for musepekeren.

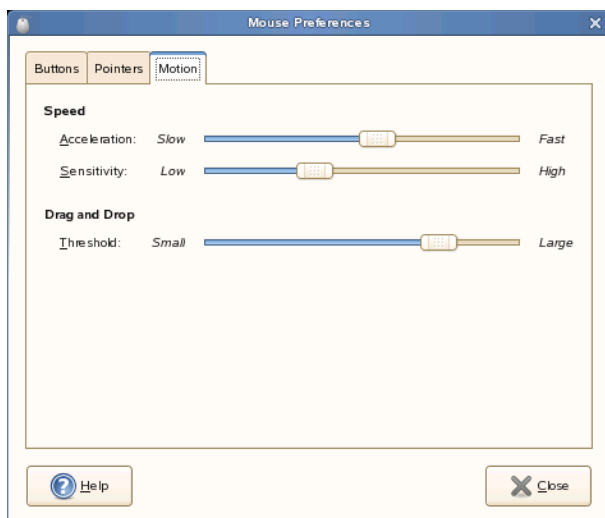
Tabell 2-5 Innstillinger for musepeker

Alternativ	Beskrivelse
<i>Pekertema</i>	Viser tilgjengelige pekertemaer.
<i>Uthev pekeren når du trykker Ctrl</i>	Aktiverer en animasjon for musepekeren når du trykker og slipper Ctrl. Denne funksjonen kan hjelpe deg til å finne musepekeren.

Konfigurere innstillinger for bevegelse

Bruk kategorien Bevegelse til å angi innstillinger for musebevegelse.

Figur 2-8 Dialogboksen Museinnstillinger – kategorien Bevegelse



Følgende tabell gir en oversikt over hva du kan endre av innstillinger for musebevegelse.

Tabell 2-6 Innstillinger for musebevegelse

Alternativ	Beskrivelse
Akselerasjon	Bruk glidebryteren til å angi hvor raskt musepekeren skal bevege seg på skjermen når du beveger musen
Følsomhet	Bruk glidebryteren til å angi hvor følsom musepekeren skal være overfor musens bevegelse.
Terskel	Bruk glidebryteren til å angi hvor langt du må flytte et element før flyttingen tolkes som en dra-og-slipp-handling.

2.1.7 Konfigurere et nettverkskort

Hvis du kobler til et nettverk via et nettverkskort, bruker du dette alternativet til å konfigurere forbindelsen. Nettverkskortet konfigureres i YaST.

MERK: Administratorrettigheter (rottilgang) er påkrevd for å konfigurere nettverkskortet.

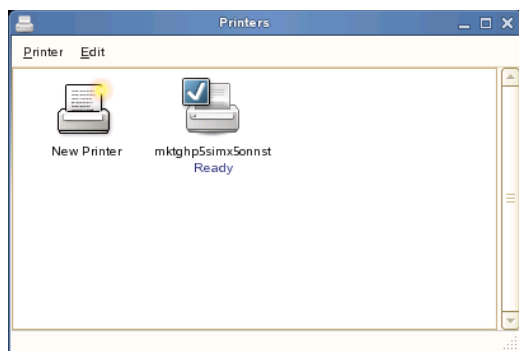
- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsender > Maskinvare > Nettverkskort*.
- 2 Skriv inn rotpassordet.
YaST åpnes.
- 3 Følg instruksjonene i YaST for å konfigurere nettverkskortet.

2.1.8 Installere og konfigurere skrivere

Bruk modulen Skrivere til å installere og konfigurere skrivere.

Start modulen Skrivere ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsender > Maskinvare > Skrivere*.

Figur 2-9 Dialogboksen *Skrivere*



2.1.9 Konfigurere flyttbare stasjoner og medier

Du kan bruke et bredt spekter av flyttbare stasjoner og medier, inkludert lagringsenheter, kameraer, skannere og annet. Mange av disse enhetene blir automatisk konfigurert under installasjon. Du kan endre konfigurasjonen for en stasjon eller annen flyttbar enhet ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Maskinvare > Avtagbar lagring og media*.

Mulige konfigurasjonsinnstillinger omfatter blant annet:

- ♦ Hva som skjer når en tom CD settes inn i en CD-stasjon
- ♦ Hva som skjer når en lyd-CD settes inn i en CD-stasjon
- ♦ Om bilder automatisk skal importeres fra et digitalt kamera når det kobles til datamaskinen
- ♦ Om flyttbare lagringsenheter skal monteres når de kobles til datamaskinen
- ♦ Om PDAer automatisk skal synkroniseres når de kobles til datamaskinen

Vanligvis trenger du ikke endre innstillingene som allerede er konfigurert, med mindre du vil endre hva som skjer når en enhet kobles til, eller du vil koble til en ny enhet som ikke ennå er konfigurert. Hvis du kobler til en enhet for første gang og den fungerer på en uventet eller uønsket måte, kontrollerer du innstillingene under *Avtagbar lagring og media*.

2.1.10 Konfigurere en skanner

Ved hjelp av Skannerkonfigurasjon kan du koble til og konfigurere en skanner, eller fjerne en skanner som allerede er tilkoblet.

MERK: Skannerkonfigurasjon gjøres i YaST2 og krever rottilgang.

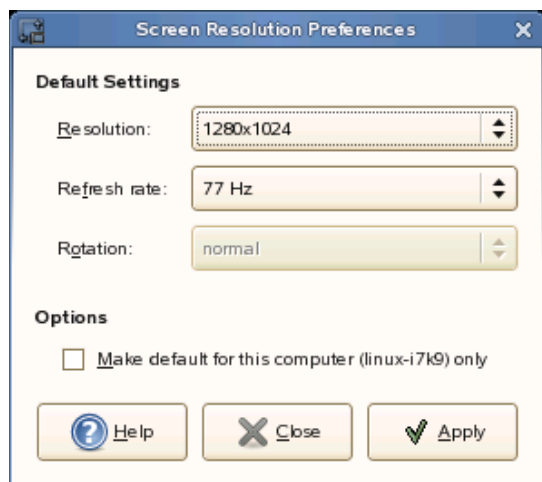
Du åpner YaST2 og konfigurerer en skanner ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Maskinvare > Skanner*. Se instruksjonene i skjermbildet *Skannerkonfigurasjon* for informasjon om tilgjengelige alternativer.

2.1.11 Angi innstillinger for skjermoppløsning

Bruk denne modulen til å angi oppløsningsinnstillinger for skjermen, inkludert Oppløsning og Oppdateringsfrekvens.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Maskinvare > Skjermoppløsning*.

Figur 2-10 Dialogboksen Innstillinger for skjermopløsning



Følgende tabell gir en oversikt over hva du kan endre av innstillinger for skjermopløsning.

Tabell 2-7 Innstillinger for skjermopløsning

Alternativ	Beskrivelse
Oppløsning	Velg oppløsningen (i piksler) du vil bruke for skjermen.
Oppdateringsfrekvens	Velg oppdateringsfrekvensen du vil bruke for skjermen.
Rotasjon	Velg rotasjonsmodus for skjermen hvis den ikke er en standardskjerm.
Angi som standard bare for denne datamaskinen	Gjør innstillingene for skjermopløsning til standardinnstillinger bare for datamaskinen du er logget inn på.

Hvis du ikke finner riktig innstilling, kan det hende du må bruke Administratorinnstillinger til å omkonfigurere innstillingene for grafikkort og skjerm. Se [Configuring the Graphics Card and Monitor \(Konfigurerer grafikkort og skjerm\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) i *Deployment Guide* for mer informasjon.

2.1.12 Styrepute\Pekeplate

Bruk denne modulen til å konfigurere virkemåten til en \\. Denne modulen er bare tilgjengelig på datamaskiner som har \\. som bærbare datamaskiner. I de fleste tilfeller bør standardvirkemåten forbli uendret.

2.2 Utseende

Innstillinger for utseende inkluderer følgende:

- ♦ Seksjon 2.2.1, “Endre skrivebordsbakgrunn”, på side 56
- ♦ Seksjon 2.2.2, “Konfigurerer skrivebordseffekter”, på side 57

- ♦ Seksjon 2.2.3, “Konfigurere skrifter”, på side 69
- ♦ Seksjon 2.2.4, “Konfigurere menyer og verktøylinjer”, på side 71
- ♦ Seksjon 2.2.5, “Konfigurere skjermsparenen”, på side 72
- ♦ Seksjon 2.2.6, “Velge et tema”, på side 72
- ♦ Seksjon 2.2.7, “Tilpasse vindusoppførsel”, på side 74

2.2.1 Endre skrivebordsbakgrunn

Skrivebordsbakgrunnen er bildet eller fargen som brukes på skrivebordet. Du kan tilpasse skrivebordsbakgrunnen på følgende måter:

- ♦ Velg et bilde for skrivebordsbakgrunnen. Bildet legges opp på bakgrunnsfargen på skrivebordet. Bakgrunnsfargen på skrivebordet er synlig hvis du velger et gjennomsiktig bilde eller hvis bildet ikke dekker hele skrivebordet.
- ♦ Velg en farge for skrivebordsbakgrunnen. Du kan velge en heldekkende farge eller lage en graderingseffekt med to farger. En graderingseffekt er en visuell effekt der en farge gradvis går over i en annen farge.

Endre skrivebordsbakgrunnen:

1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Skrivebordsbakgrunn*.

2 Angi skrivebordsinnstillingene slik du vil ha dem.

Følgende innstillinger kan endres:

Tabell 2-8 Innstillinger for skrivebordsbakgrunn

Alternativ	Beskrivelse
Skrivebordsbakgrunn	Viser bildet du velger på skrivebordet.
Stil	Bestemmer hvordan bildet skal behandles for å tilpasse det optimalt til gjeldende skjermoppløsning. Angi hvordan bildet skal vises ved å velge ett av følgende alternativer fra nedtrekkslisten <i>Stil</i> : <ul style="list-style-type: none"> ♦ Sentret: Viser bildet midt på skrivebordet. ♦ Fyll skjermen: Forstørrer bildet slik at det dekker skrivebordet og beholder bildets relative størrelsesforhold. ♦ Skalert: Forstørrer bildet slik at det går ut til skjermkanten og beholder bildets relative størrelsesforhold. ♦ Flislagt: Repeterer bildet over hele skjermen.
Legg til bakgrunn	Åpner en dialogboks der du kan velge en bildefil for bruk som bakgrunnsbilde.
Fjern	Fjerner en skrivebordsbakgrunn når du merker den og klikker <i>Fjern</i> .

Alternativ	Beskrivelse
Skrivebordsfarger	<p>Lar deg angi et fargeoppsett ved hjelp av alternativene i nedtrekkslisten <i>Skrivebordsfarger</i> og fargevalgknappene. Du kan angi et fargeoppsett ved hjelp av følgende metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Heldekkende farge</i> angir en enkeltfarge for skrivebordsbakgrunnen. Klikk <i>Farge</i> for å velge en farge. Velg farge i dialogboksen <i>Velg en farge</i>, og klikk deretter <i>OK</i> ♦ <i>Horisontal gradering</i> lager en graderingseffekt fra venstre til høyre skjermkant. Klikk <i>venstre fargeknapp</i> for å vise dialogboksen <i>Velg en farge</i>, og velg fargen du vil ha til venstre på skjermen. Klikk <i>høyre fargeknapp</i> og velg fargen du vil ha til høyre på skjermen. ♦ <i>Vertikal gradering</i> lager en graderingseffekt fra øvre til nedre skjermkant. Klikk <i>venstre fargeknapp</i> for å vise dialogboksen <i>Velg en farge</i>, og velg fargen du vil ha øverst på skjermen. Klikk <i>høyre fargeknapp</i> og velg fargen du vil ha til nederst på skjermen.

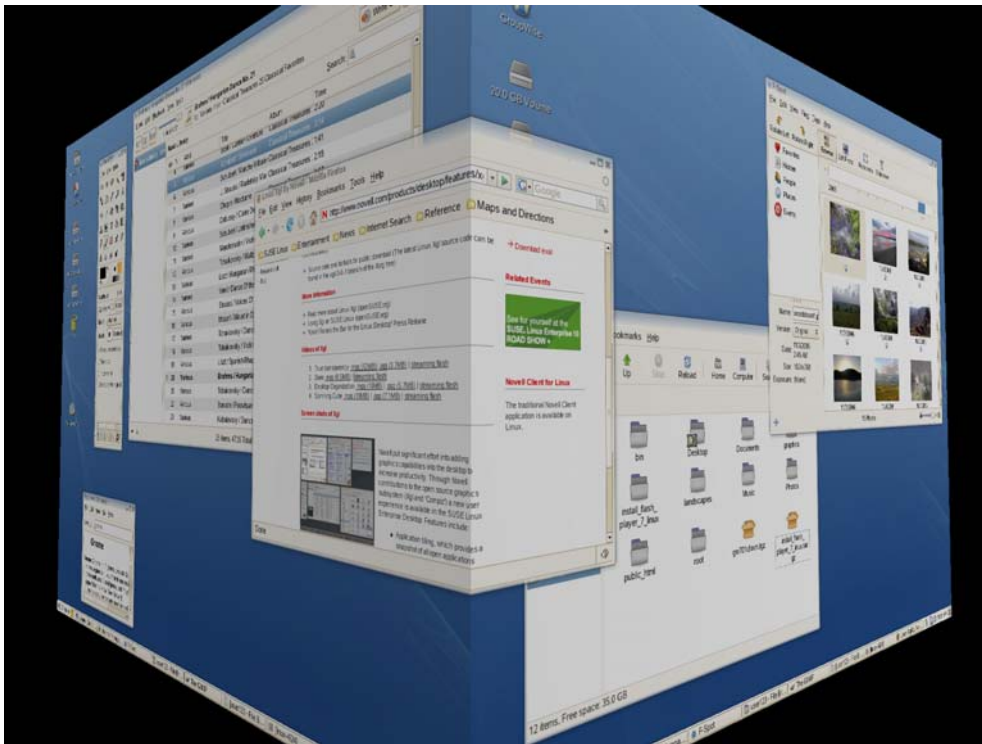
3 Når du er fornøyd med valgene du har gjort, klikker du *Lukk*.

Utseendet på skrivebordet gjenspeiler de nye innstillingene med det samme.

2.2.2 Konfigurere skrivebordseffekter

Xgl er en Xserver-arkitektur som lar deg forvandle skrivebordet til en roterende tredimensjonal kube, flislegge vinduer slik at de ikke overlapper hverandre, og bytte oppgaver mens du får vist miniatyrbilder med aktivt innhold. Du kan aktivere gjennomskinnelige eller gjennomsiktede vinduer, zoome inn eller ut av skrivebordsskjermbildet og bruke andre vinduseffekter som skygger, toning og transformasjoner. Du kan også konfigurere vinduer til å trekkes til andre vinduer og kantene av skjermen når de flyttes.

Figur 2-11 3D-skrivebord



Aktivere skrivebordseffekter

Du trenger et grafikkort med 3-D-støtte for å kunne aktivere Xgl, og du trenger grafikkdriveren som Linux brukes til å styre grafikkortet. Driveren må kunne håndtere OpenGL-instruksjoner (eller 3-D-) fra Linux-kjernen. Se filen `/etc/X11/xgl-hardware-list` som følger med SUSE Linux Enterprise Desktop-installasjonen for en liste over støttede kort. Filen forteller deg hvilke grafikkort som med sikkerhet fungerer med Xgl, hvilke som ikke fungerer med Xgl og hvilke kort som kanskje fungerer med Xgl, men som ikke støttes fordi de enten er for trege eller har for mange kjente defekter.

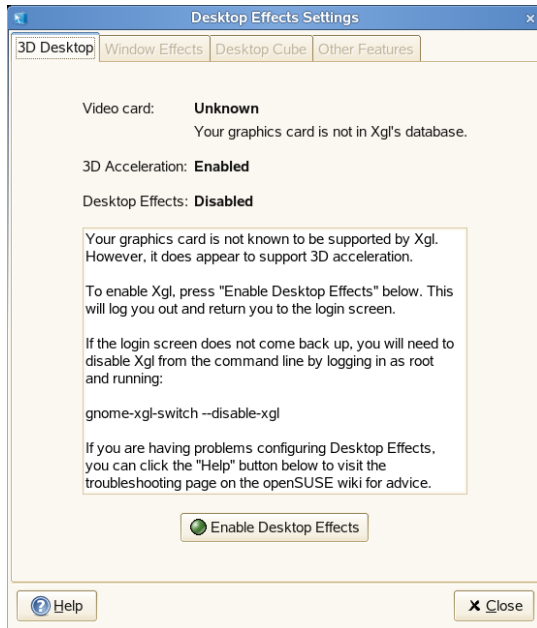
Skjermoppløsningen må være innenfor området 1024x768 til 1920x2000, og fargedybden må være satt til 24-bit. 3D-akselerasjon må også være aktivert. Bruk om nødvendig SaX2 til å endre grafikken og overvåke egenskaper.

Aktivere skrivebordseffekter:

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsen*ter.
- 2 Klikk *Skrivebordseffekter* i gruppen *Utseende*.

Verktøyet Skrivebordseffekter analyserer systemet og forsøker å fastslå om du kan kjøre Xgl. Hvis det oppdages feil, får du beskjed om hvordan de kan korrigeres. Du kan for eksempel få

beskjed om at du må endre skjermopløsning eller fargedybde, eller om å aktivere 3-D-akselerasjon. Følg instruksjonene på skjermen for å konfigurere systemet for Xgl.



- 3 Når systemet er konfigurert for Xgl, klikker du *Aktiver skrivebordseffekter*.
- 4 Skriv inn rotpassordet og klikk deretter *Fortsett*.
- 5 Klikk *Logg ut* for å logge ut av gjeldende økt, og skriv deretter inn brukernavn og passord for å logge inn igjen.

Standard skrivebordseffekter er nå aktivert. Slike effekter kan for eksempel være at vinduer "flagrer" når de kommer til syne og når du flytter dem, de tones ut når du lukker dem, og at skrivebordskuben roterer når du drar et vindu helt ut til høyre kant av skjermen. Se "[Endre skrivebordseffekter](#)" på side 59 for informasjon om hvordan du endrer disse effektene.

Du kan også aktivere Xgl ved å kjøre følgende kommando som rot:

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

Du deaktiverer Xgl ved å klikke *Deaktiver skrivebordseffekter* i dialogboksen Innstillinger for skrivebordseffekter, eller kjøre følgende kommando som rot:

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

Endre skrivebordseffekter

Bruk verktøy Innstillinger for skrivebordseffekter til å aktivere eller deaktivere skrivebordseffekter eller til å endre tastetrykkene eller musehandlinger som brukes til å styre disse effektene.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsent*er.
- 2 Klikk *Skrivebordseffekter* i gruppen *Utseende*.
- 3 Velg mellom følgende alternativer:
 - ♦ **Vinduseffekter**

- ♦ **Skrivebordskube**
- ♦ **Andre funksjoner**

4 Klikk *Lukk* når du er ferdig med å gjøre endringer.

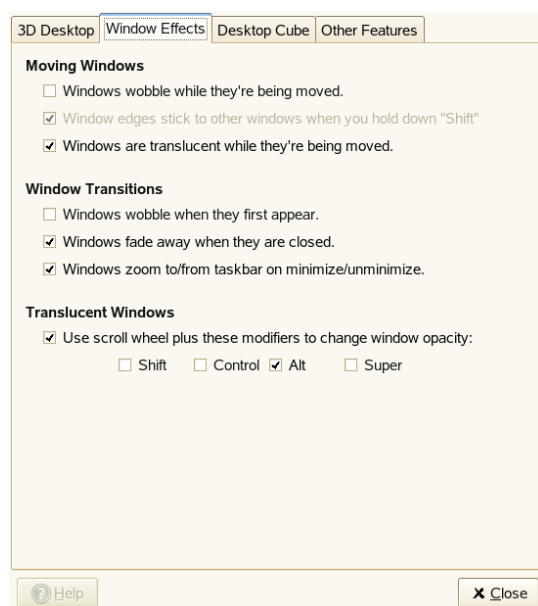
Du kan også bruke gconf-editor til å endre Xgl-innstillinger.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Gnome konfigurasjonsredigering* eller trykk Alt+F2 og skriv inn gconf-editor.
- 2 Naviger til registermappene `apps/compiz/general` og `apps/compiz/plugins` og gjør endringene du vil.
- 3 Klikk *Fil > Avslutt* for å lukke Konfigurasjonsredigering.

Vinduseffekter

Bruk alternativene i denne kategorien til å angi hva som skal skje når du flytter vinduer, hvordan vindusoverganger skal vises og til å endre ugjennomsiktighet for vinduer.

Figur 2-12 Kategorien Vinduseffekter



Vinduer i bevegelse

Som standard er vinduer gjennomsiktige når du flytter dem. Hvis du vil at kanten av vinduer skal festes (trekkes til) andre vinduer og arbeidsområdekanter når du holder nede Shift-tasten mens du flytter vinduet, merker du av for både *Vinduer flagrer mens når de flyttes* og *Kanten av vinduer fester seg til andre vinduer når du holder nede Shift*.

Du kan også velge at vinduer skal vises forvrent (flagrende vinduer) når du flytter eller endrer størrelse på dem, slik at det gir inntrykk av at vinduet er mer fleksibelt snarere enn stivt.

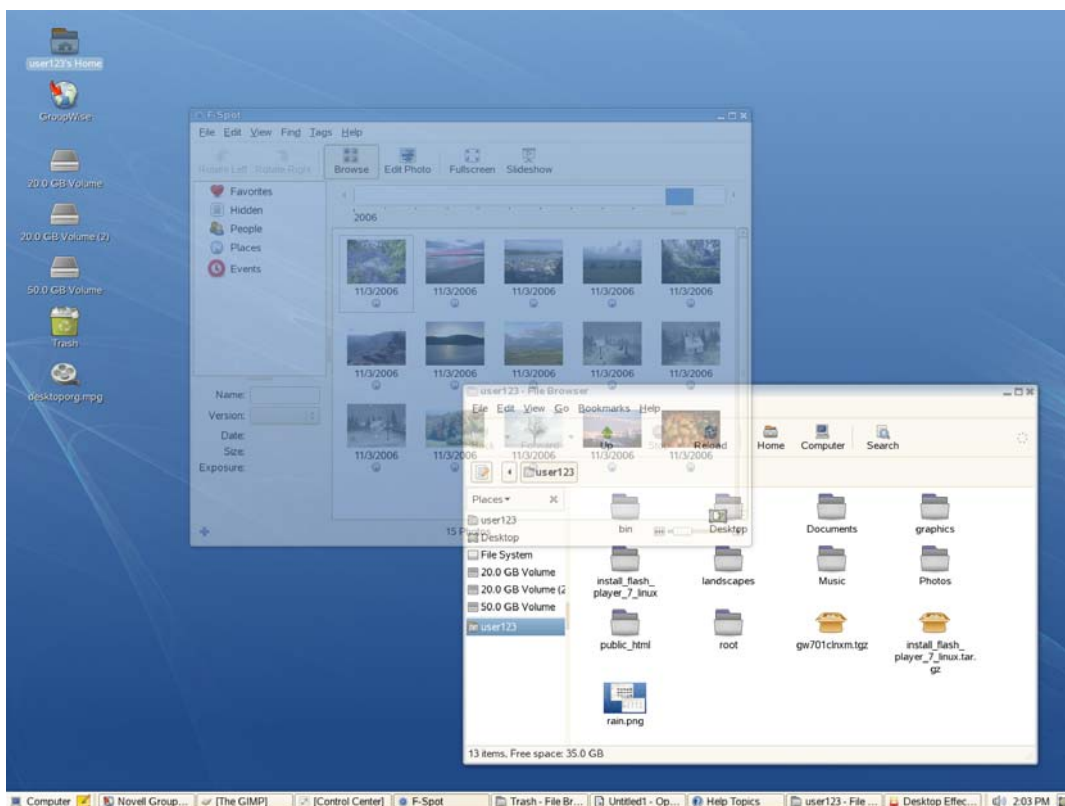
Vindusoverganger

Med disse alternativene kan du legge til en inn- og uttoningseffekt for vinduer og menyer når du åpner og lukker dem. Vinduer vil også forminskes jevnt ned til oppgavelinjen når de minimeres og forstørres jevnt opp til sin vanlige størrelse når de åpnes igjen.

Gjennomskinnelige vinduer

Med dette alternativet kan du bruke rullehjulet til å endre hvor gjennomiktig et vindu skal vises på skjermen. Merk av for *Bruk rullehjulet og disse valgtastene til å endre ugjennomskiktighet for vinduer*, og velg deretter knappen eller kombinasjonen av knapper du vil bruke. Velg et vindu, hold nede knappen eller knappene du valgte, og rull fram og tilbake med musehjulet for å endre gjennomskiktigheten for vinduet.

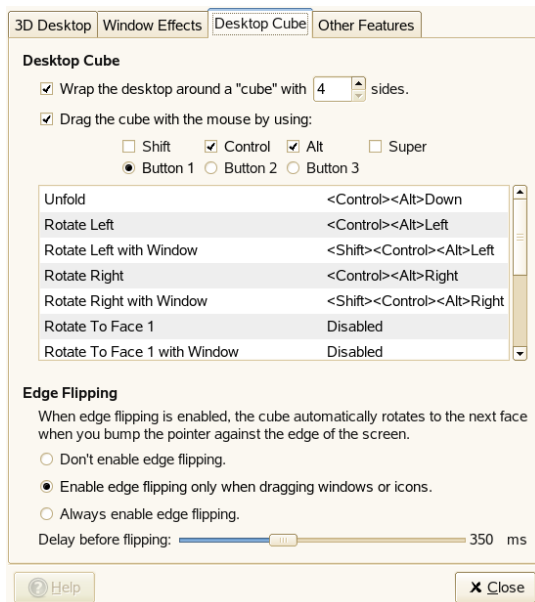
Figur 2-13 Gjennomskinnelig vindu



Skrivebordskube

Bruk alternativene i denne kategorien til å angi hvor mange sider skrivebordskuben skal ha, hvilken kombinasjon av taster og museknapper du vil bruke for å dra kubene, og til å konfigurere speilvendning ved kant.

Figur 2-14 Kategorien Skrivebordskube



Skrivebordskube

Som standard gir dette alternativet deg fire skrivebord på hver side av en virtuell kube du kan rotere for å få tilgang til hvert skrivebord. Dette gir deg ekstra plass til å ordne åpne programmer og vinduer. Du kan for eksempel plassere et redigeringsprogram på ett skrivebord, noen skallprogrammer på et annet, og e-postprogrammet og webleseren på et tredje skrivebord. Ved hjelp av Ctrl+Alt+pil venstre og Ctrl+Alt+pil høyre kan du rotere kuben for å få tilgang til programmene som kjører på det enkelte skrivebordet, og unngå at vinduer legger seg oppå hverandre på ett skrivebord.

Når du drar et vindu til kanten av skjermen, roteres kuben og plasserer vinduet på det nye skrivebordet. Du roterer kuben manuelt i 3-D ved å trykke Ctrl+Alt, høyreklikke skrivebordet og deretter dra med musepekeren. Med Ctrl+Alt+pil venstre eller Ctrl+Alt+pil høyre kan du rotere kuben mens du tar med deg gjeldende valgte vindu.

Bruk alternativene under *Dra kuben med musen ved hjelp av* til å endre standard tastetrykk for rotering av kuben.

Se ["Vise et himmelrombilde bak kuben"](#) på side 68 for informasjon om hvordan du legger til et bilde bak kuben.

Speilvending ved kant

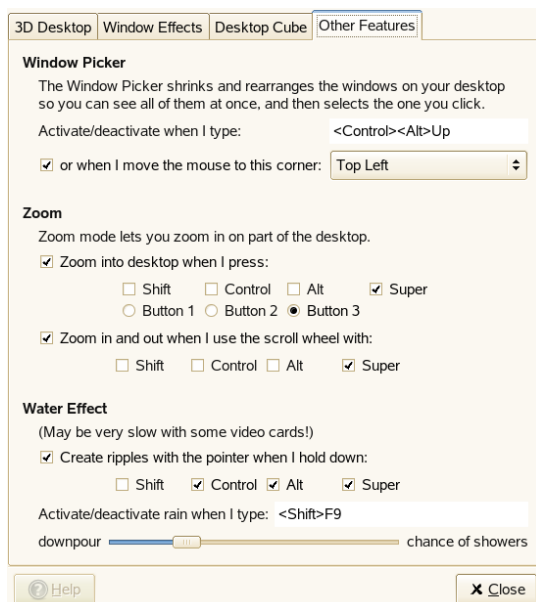
Når speilvending ved kant er aktivert, roterer skrivebordskuben til neste side når du fører musepekeren inntil skjermkanten. Du kan velge at speilvending ved kant alltid skal være aktivert, eller du kan velge at funksjonen bare aktiveres når du drar et vindu eller ikon til kanten av skrivebordet.

Bruk glidebryteren nederst i kategorien til å angi hvor lang tid (i mikrosekunder) det skal ta å rotere kuben etter at du har berørt kanten av skrivebordet med et vindu eller musepekeren.

Andre funksjoner

Bruk alternativene i denne kategorien til å konfigurere flislegging av vinduer, zooming og vanneffekter.

Figur 2-15 Kategorien Andre funksjoner



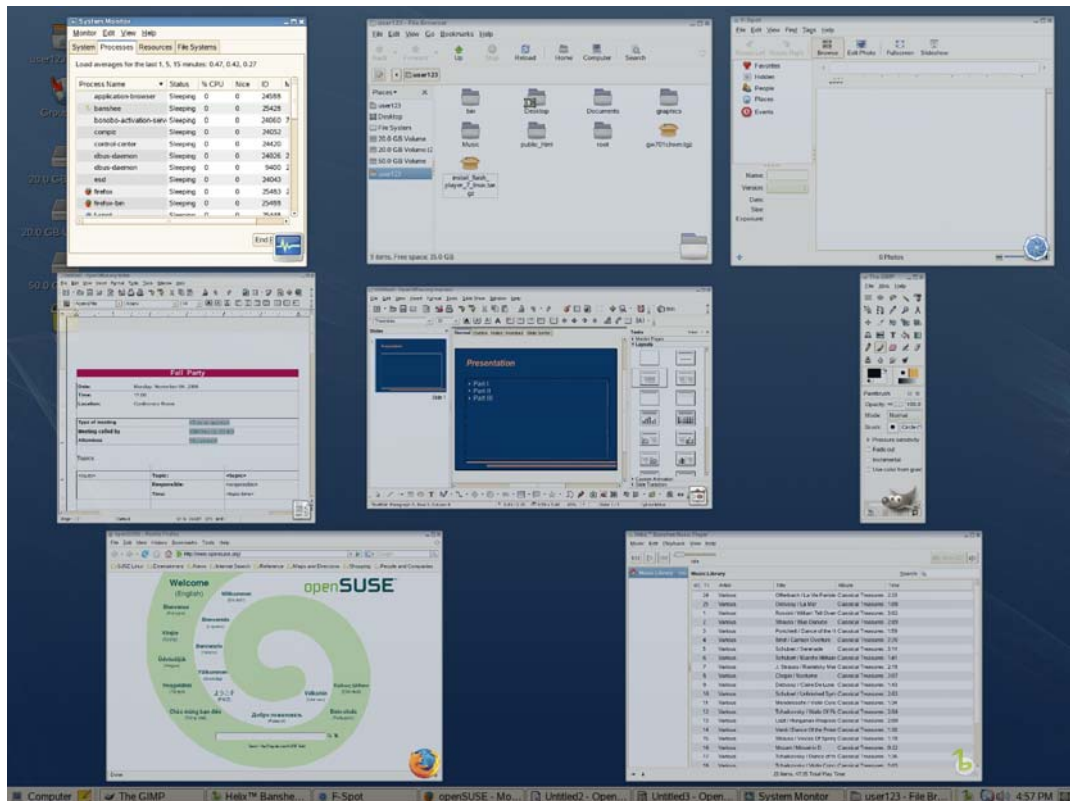
Vindusvelger

Med dette alternativet kan du flislegge (eller skalere) vinduene på skrivebordet slik at du kan se hvile vinduer du har åpnet og velge ut ett. Dette gir deg også en oversikt over alle åpne programmer på skrivebordet. Når du trykker på Ctrl+Alt+pil opp forminskes og omorganiseres alle vinduer på skjermen slik at de ikke overlapper hverandre. Hvis du velger et vindu med musen, går alle vinduene tilbake til opprinnelig størrelse og posisjon, med det valgte vinduet øverst.

Du kan endre tastetrykkene for å flislegge vinduer ved å klikke boksen til høyre for *Aktiver/deaktiver når jeg skriver* slik at *Ny hurtigtast* vises. Deretter trykker du tastekombinasjonen du vil bruke. Den nye tastekombinasjonen vises i boksen.

Du kan også velge å flislegge vinduer ved å bevege musepekeren til øverste venstre hjørne av skjermen (standardinnstillingen), øverste høyre, nederste venstre eller nederste høyre hjørne av skjermen.

Figur 2-16 Flislegging av programmer



Zoom

Disse alternativene gir deg muligheten til å zoome inn og ut av områder på skjermen, med betraktelig forbedret tilgjengelig til skrivebordet for svaksynte brukere eller enhver som vil ha en del av skjermen forstørret.

Som standard vil et trykk på Super-tasten (Windows-tasten) + 3 museknapp (hjulet) zoome inn på en del av skrivebordet. Hvis du har en mus med to knapper, holder du inne Super-tasten mens du trykker venstre og høyre museknapp samtidig. Du kan bevege musen mens du holder disse knappene inne for å se andre deler av skjermen. Du kan også rulle på rullehjulet mens du holder inne Super-tasten for å zoome inn og ut av skrivebordet manuelt.

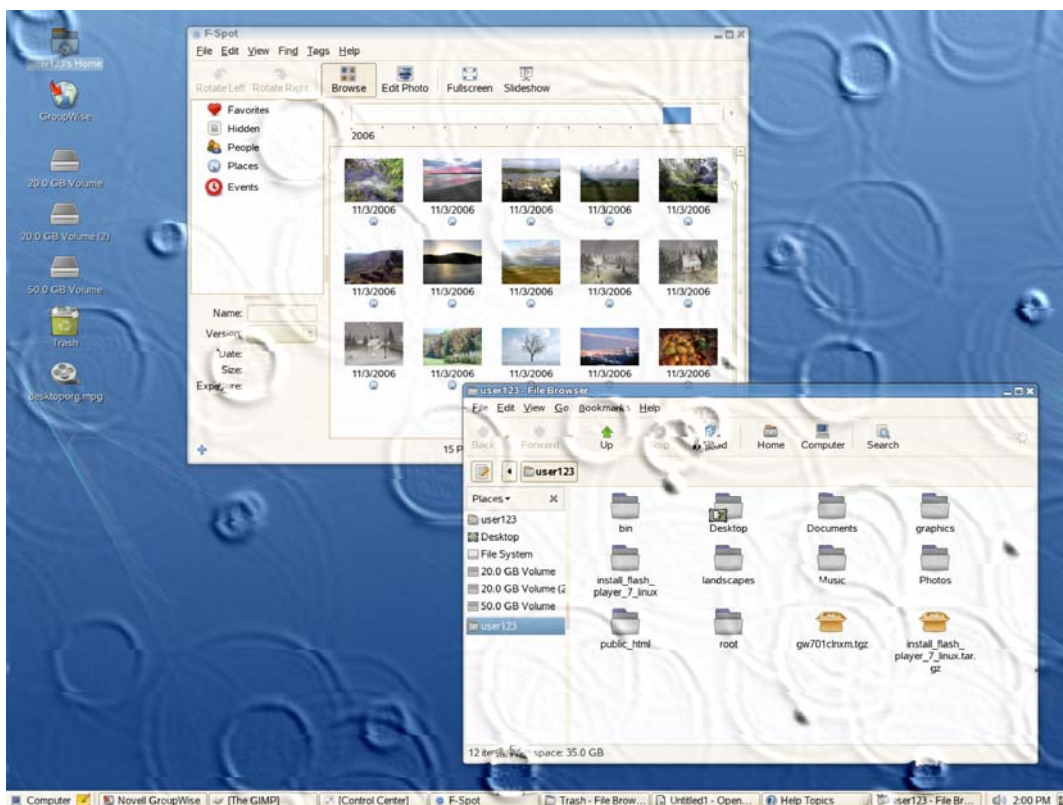
Du kan velge å deaktivere én eller flere av disse funksjonene, eller endre tastekombinasjon for zooming.

Vanneffekt

Dette alternativet lager en krusningseffekt på skjermen når du holder inne den angitte tasten eller tastekombinasjonen (Ctrl+Alt+Super som standard) og beveger musepekeren. Du kan også aktivere eller deaktivere en regneffekt når du trykker Shift+F9. Du kan endre tastetrykkene for å aktivere eller deaktivere regneffekten ved å klikke boksen til høyre for *Aktiver/deaktiver regn når jeg skriver* slik at *Ny hurtigtast* vises. Deretter trykker du tastekombinasjonen du vil bruke. Den nye tastekombinasjonen vises i boksen.

Bruk glidebryteren nederst i kategorien til å angi styrken på regneffekten.

Figur 2-17 Vanneffekt



Xgl-hurtigtaster

Tabell 2-9 inneholder en liste over standard hurtigtaster og musebevegelser som du kan bruke til å utløse skrivebordseffekter. Se [“Endre skrivebordseffekter”](#) på side 59 for informasjon om hvordan du endrer disse hurtigtastene.

Tabell 2-9 Hurtigtaster for skrivebordseffekter

Effekt	Snarvei
Aktivere eller deaktivere regneffekt	Shift+F9
Lage krusninger med musepekeren	Ctrl+Alt+Super-tasten (Windows-tasten) mens musepekeren beveges
Panoramavisning av alle skrivebordskuber	Ctrl+Alt+pil ned (bruk pil venstre og høyre til å rulle)
Roter skrivebordskube	Ctrl+Alt+pil venstre eller pil høyre, eller dra et vindu til kanten av skjermen
Roter skrivebordskube manuelt	Ctrl+Alt+klikk på skrivebordet og dra musepekeren
Roter skrivebordskuben mens du beholder gjeldende aktive vindu	Ctrl+Alt+Shift+pil venstre eller pil høyre
Bytt vindu (miniatyrbildevisning)	Alt+Tab

Effekt	Snarvei
Flislegg vinduer	Ctrl+Alt+Pil opp eller beveg musepekeren til øverste venstre hjørne av skjermen
Flagrende vindu	Klikk og dra vinduet
Zoom én gang	Super-tast (Windows-tast) + tredje museknapp (hjulet)
Zoom inn manuelt	Super-tast (Windows-tast) + rull oppover
Zoom ut manuelt	Super-tast (Windows-tast) + rull nedover

Flere skrivebordseffekter

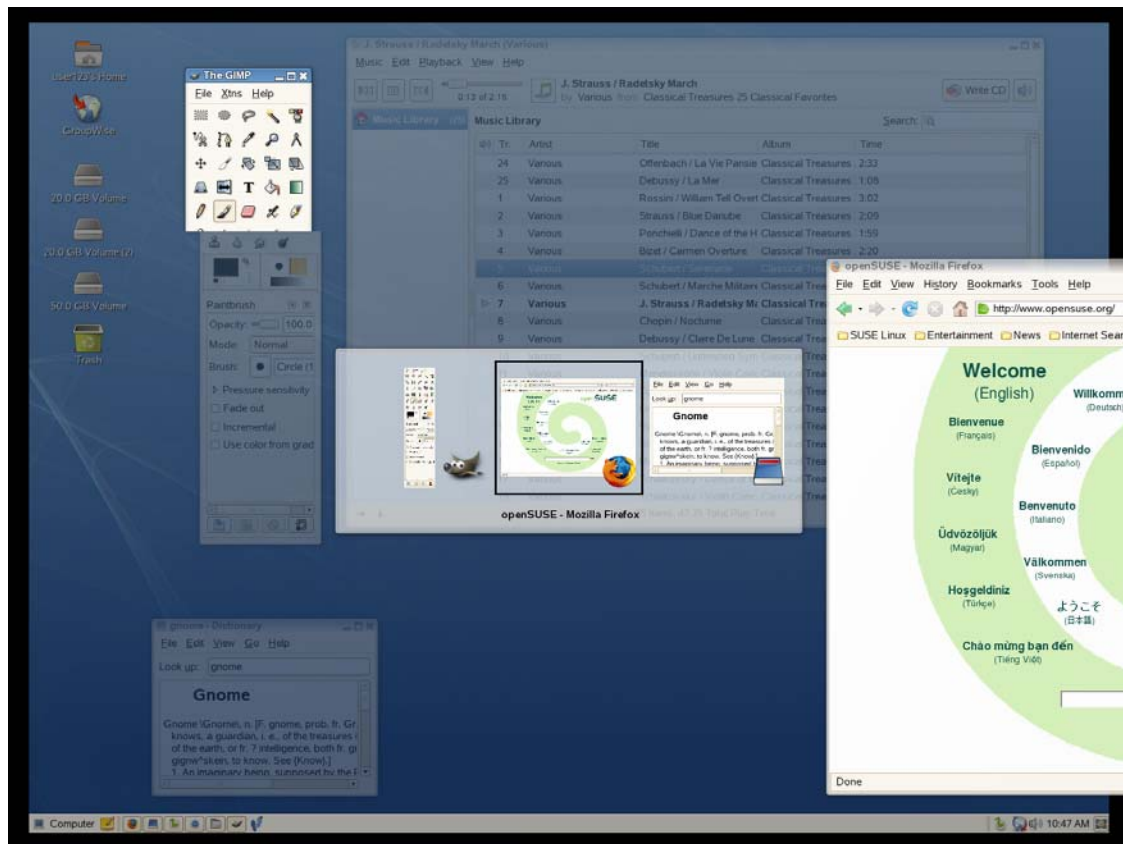
Du kan også gjøre følgende med Xgl:

- ♦ “Bytte oppgave” på side 66
- ♦ “Brette ut kuben” på side 67
- ♦ “Vise et himmelrombilde bak kuben” på side 68

Bytte oppgave

Trykk Alt+Tab for å få en miniatyrbildevisning av alle vinduer som er åpne på skrivebordet. Trykk Tab mens du holder inne Alt-tasten for å veksle mellom vinduene som vises. Det uthevede vinduet blir det som får fokus. Slipp tastene for å åpne det valgte vinduet.

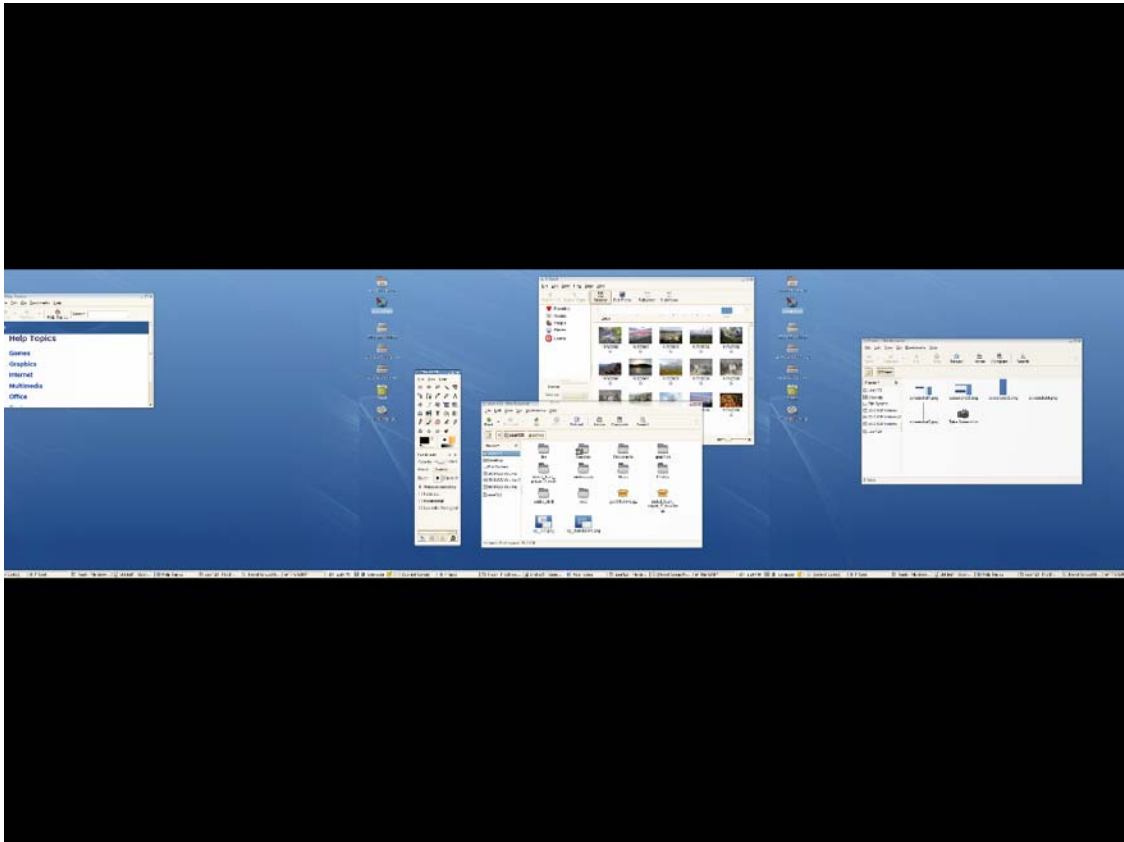
Figur 2-18 Miniaturbildevisning



Brette ut kuben

Trykk **Ctrl+Alt+pil ned** for å brette ut skrivebordskuben og få en panoramavisning av alle skrivebordene. Skrivebordskuben kan vises som en filstripe på skjermen. Du kan bruke pil venstre og pil høyre til å velge en annen skjerm. Denne funksjonen ligner på oppgavebyttning med **Alt+Tab**, men viser deg et miniatyrbilde av hele skrivebordet i stedet for bare aktive vinduer.

Figur 2-19 Panoramavisning av alle skrivebordskuber



Vise et himmelrombilde bak kuben

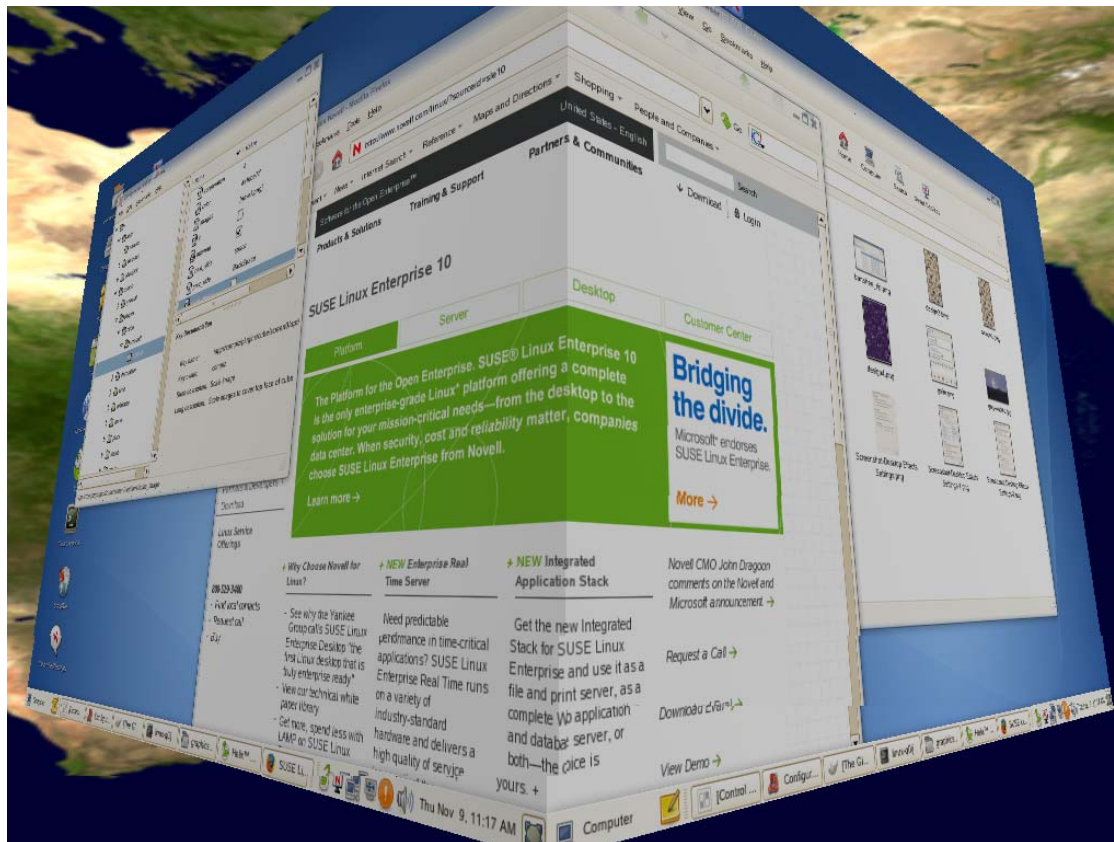
Du kan legge til et bakgrunnsbilde (eller himmelrombilde) som er synlig når du roterer eller bretter ut skrivebordskuben.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Gnome konfigurasjonsredigering* eller trykk Alt+F2 og skriv inn `gconf-editor`.
- 2 Naviger til registermappen `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.
- 3 Rull ned gjennom listen til høyre i Konfigurasjonsredigering og velg *Himmelrom*.
- 4 Dobbelklikk `skydome_image` og angi banen til himmelrombildet du vil vise bak kuben.

Himmelrombildet må være i PNG-format. De foreslåtte bildestørrelsene for himmelrombilder er 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 og 4096 x 4096.

- 5 (Valgfritt) Velg `skydome_animated` for å få det til å se ut som om du beveger deg rundt på kuben når du bruker musen til å rotere kuben.
- 6 Klikk *OK*.
- 7 Klikk *Fil > Avslutt* for å lukke Konfigurasjonsredigering.

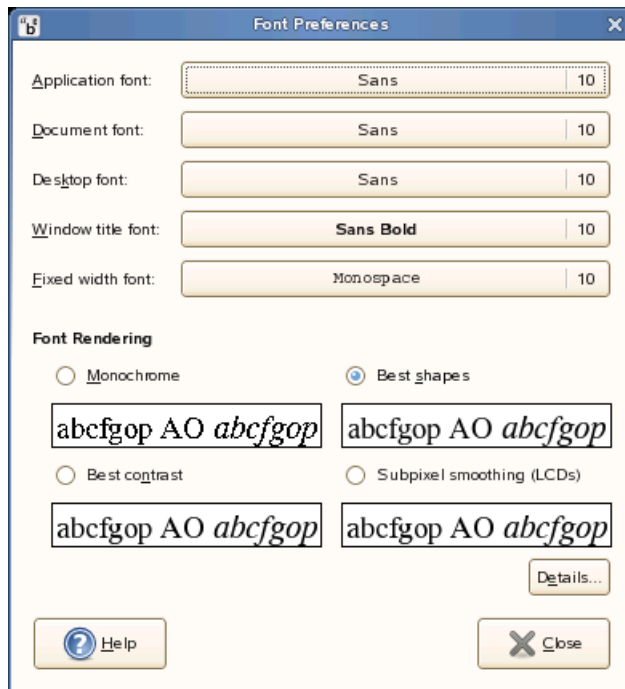
Figur 2-20 Himmelrombilde



2.2.3 Konfigurere skifter

Bruk dialogboksen Skriftinnstillinger til å velge skriftene du vil bruke i programmer, vinduer, terminalvinduer og på skrivebordet. Åpne dialogboksen Skriftinnstillinger ved å klikke *Datamaskin* > *Kontrollsentor* > *Utseende* > *Skrifter*.

Figur 2-21 Dialogboksen Skriftnstillinger



Den øvre delen av dialogboksen viser skriftene som er valgt for programmer, skrivebordet, vindustitler og en skrift med fast bredde for terminalvinduer. Klikk én av knappene for å åpne en valgdialgboks der du kan angi skriftfamilie, skriftstil og skriftstørrelse.

Du kan angi hvordan du vil gjengi skrifter på skjermen ved å velge ett av følgende alternativer:

- ♦ **Monokrom:** Gjengir skrifter bare i svart-hvitt. Kantene på skrifttegn kan av og til få et hakkete utseende fordi tegnene ikke er utjevnete. *Antialiasing* (kantutjevning) er en effekt som brukes på kantene av tegn for å få tegnene til å se jevnere ut.
- ♦ **Beste former:** Bruker antialiasing på skrifter der det er mulig. Bruk dette alternativet for skjermer med vanlig bilderør (CRT).
- ♦ **Best kontrast:** Justerer skrifter for å gi skarpest mulig kontrast og bruker antialiasing på skrifter slik at tegn får jevne kanter. Dette alternativet kan bedre tilgjengeligheten til GNOME-skrivebordet for svaksynte brukere.
- ♦ **Subpikselutjevning (LCD):** Benytter teknikker som utnytter formen på enkeltpiksler (LCD-piksler) for jevn skriftgjengivelse. Bruk dette alternativet for LCD- eller flatskjermer.

Klikk *Detaljer* for å angi ytterligere detaljer om skriftgjengivelse på skjermen:

- ♦ **Oppløsning (punkter per tomme):** Bruk verdissettingsboksen til å angi oppløsningen som skal brukes for skriftgjengivelse på skjermen.
- ♦ **Utjevning:** Velg ett av alternativene for å angi hvordan antialiasing skal brukes på skrifter.
- ♦ **Hinting:** Velg ett av alternativene for å angi hvordan hinting (antydning) skal brukes for å forbedre skriftkvalitet ved små størrelser og lave skjermopløsninger.
- ♦ **Subpikselrekkefølge:** Velg ett av alternativene for å angi subpiksselfargerekkefølge for skriftene. Bruk dette alternativet for LCD- eller flatskjermer.

2.2.4 Konfigurere menyer og verktøylinjer

Du kan konfigurere utseendet på og virkemåten til menyer og verktøylinjer. Klikk *Datamaskin > Kontrollsenster > Utseende > Menyer og verktøylinjer*.

Vise ikoner i menyer

Hvis du vil at det skal vises ikoner i menyer, merker du av for *Vis ikoner i menyer*. Ikke alle menyelementer har ikoner.

Definere nye hurtigtaster

Hvis du vil ha muligheten til å definere nye hurtigtaster for menyelementer, merker du av for *Redigerbare menyakseleratorer*. Når det er merket av for dette alternativet, kan du endre hurtigtasten for et program ved å plassere musepekeren over menyelementet du vil endre, og deretter trykke den nye tastekombinasjonen. Du kan fjerne en hurtigtastkombinasjon ved å plassere musepekeren over menyelementet og trykke Slett bakover eller Delete.

VIKTIG: Hvis du tilordner en ny tastekombinasjon, blir du ikke varslet om du velger en kombinasjon som tidligere var tilordnet noe annet. Den forrige tilordningen fjernes og erstattes av en ny. Det finnes ingen automatisk metode for å gjenopprette den opprinnelige standardhurtigtasten for en kommando. Du må tilordne hurtigtasten på nytt manuelt.

Denne funksjonen bevarer ikke hurtigtaster som vanligvis er tilordnet alle programmer, som Ctrl+C for kopiering. Dette kan føre til inkonsekvenser i GNOME-programmene.

Gjøre verktøylinjer flytende

Hvis du vil ha muligheten til å flytte verktøylinjer til andre posisjoner på skjermen, klikker du *Flytende verktøylinjer*. Når det er merket av for dette alternativet, vises det et håndtak på venstre side av verktøylinjene i programmene. Hvis du vil flytte en verktøylinje, klikker du og holder nede håndtaket, og drar verktøylinjen til den nye posisjonen.

Konfigurere plassering av tekst på verktøylinjeknapper

Velg ett av følgende alternativer for å angi hvordan tekst på verktøylinjeknapper skal vises i GNOME-kompatible programmer:

Tekst under ikoner: Viser tekst under ikonene for hver knapp.

Tekst ved siden av ikoner: Viser ikoner på verktøylinjen, med tekst ved siden av de viktigste ikonene.

Bare ikoner: Viser bare ikoner, uten tekstetiketter.

Bare tekst: Viser tekstetiketter på hver knapp, uten ikoner.

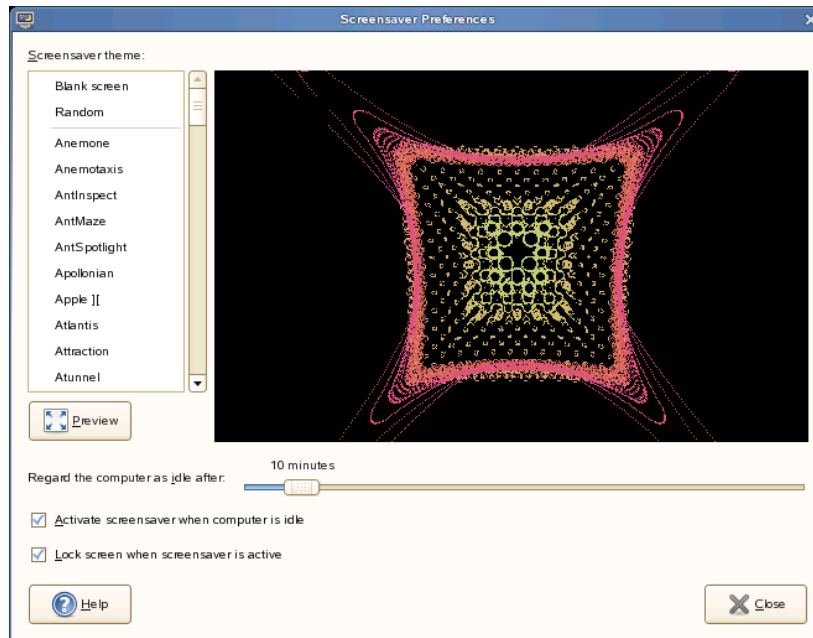
Du ser en forhåndsvisning av alternativet som er valgt, i dialogboksen *Innstillinger for meny og verktøylinje*.

2.2.5 Konfigurere skjermspareren

En skjermsparer er et program som deaktiverer skjermvisning eller viser grafikk når datamaskinen ikke brukes i et angitt tidsrom. Den opprinnelige funksjonen til skjermsparere var å forhindre innbrenning av bildet på skjermen. Nå er hovedformålet ofte underholdning eller sikkerhet.

Du konfigurerer en skjermsparer ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Skjermsparere*.

Figur 2-22 Dialogboksen *Innstillinger for skjermsparer*



Du kan velge blant *Tilfeldig* (tilfeldig utvalg av skjermsparere fra en egendefinert liste), *Blank skjerm* eller et utvalg av installerte skjermsparere.

Velg en skjermsparer fra listen for å gjøre den gjeldende. Den valgte skjermsparerer vises i det lille forhåndsvisningsvinduet. Angi hvor lenge skjermen skal være inaktiv for at skjermsparerer skal aktiveres, og om skjermen skal låses når skjermsparerer aktiveres.

2.2.6 Velge et tema

Et tema er en gruppe koordinerte innstillinger som angir det visuelle utseende på en del av skrivebordet. Du kan velge temaer for å endre utseendet på skrivebordet. Bruk verktøyet *Temainnstillinger* til å velge fra en liste over forhåndsinstallerte temaer. Listen over tilgjengelige temaer inkluderer flere temaer for brukere som trenger funksjoner for økt tilgjengelighet.

Du velger et tema ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.

Et tema inneholder innstillinger som påvirker forskjellige deler av skrivebordet, som følger:

- ♦ Kontroller

Kontroller-innstillingen for et tema bestemmer det visuelle utseendet på vinduer, paneler og appleter. Det bestemmer også utseendet på GNOME-kompatible grensesnittelementer som vises i vinduer, paneler og appleter, som menyer, ikoner og knapper. Noen av innstillingsalternativene for Kontroller er laget for spesielle tilgjengelighetsbehov. Du kan velge et alternativ for kontrollinnstilling i kategorien Kontroller i verktøyet Temadetaljer.

- ♦ Vindusramme

Vindusramme-innstillingen for et tema bestemmer bare utseendet på rammer rundt vinduer. Du kan velge et alternativ for vindusrammeinnstilling i kategorien Vindusramme i verktøyet Temadetaljer.

- ♦ Ikoner

Ikon-innstillingen for et tema bestemmer utseendet på ikoner på paneler og skrivebordsbakgrunnen. Du kan velge et alternativ for ikoninnstilling i kategorien Ikoner i verktøyet Temadetaljer.

Fargeinnstillinger for skrivebordet og programmer bestemmes ved hjelp av temaer. Du kan velge mellom flere forhåndsinstallerte temaer. Når du velger en stil fra oversiktslisten, blir den aktivert automatisk. *Detaljer* åpner en annen dialogboks der du kan tilpasse stilen for skrivebordselementer enkeltvis, for eksempel vindusinnhold, vindusrammer og ikoner. Når du gjør endringer og klikker *Lukk* for å gå ut av dialogboksen, endres det aktive temaet til Egendefinert tema. Klikk *Lagre tema* for å lagre det endrede temaet med et egendefinert navn. Via Internett og andre kilder får du tilgang til mange ekstra temaer for GNOME som `.tar.gz`-filer. Installer disse ved hjelp av Installer tema.

Lage et egendefinert tema

Temaene som vises i verktøyet Temainnstillinger består av forskjellige kombinasjoner av alternativer for kontroller, vindusrammer og ikoner. Du kan opprette et standardtema som bruker forskjellige kombinasjoner av alternativer.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.
- 2 Velg et tema fra listen over temaer, og klikk deretter *Temadetaljer*.
- 3 Velg kontrollalternativet du vil bruke i egendefinerte temaer fra listen i kategorien Kontroller.
- 4 Klikk kategorien *Vindusramme*, og velg deretter vindusrammealternativet du vil bruke i det egendefinerte temaet.
- 5 Klikk kategorien *Ikoner*, og velg deretter ikonalternativet du vil bruke i det egendefinerte temaet.
- 6 Klikk *Lukk > Lagre tema*.
Dialogboksen Lagre tema på disk vises.
- 7 Skriv inn et navn og eventuelt en kort beskrivelse for det egendefinerte temaet i dialogboksen, og klikk deretter *Lagre*.
Det egendefinerte temaet vises nå i listen over tilgjengelige temaer.

Installere et nytt tema

Du kan legge til et tema i listen over tilgjengelige temaer. Det nye temaet må være en arkivfil i pakket TAR-format (en fil med filtypen `.tar.gz`).

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.
- 2 Klikk *Installer tema*.

- 3 Angi plasseringen av arkivfilen med temaet i feltet *Plassering*, og klikk deretter *OK*.
Du kan også klikke *Bla gjennom* for å lete etter filen.
- 4 Klikk *Installer* for å installere det nye temaet.

Slette et tema

Du kan slette alternativer for kontroller, vindusrammer eller ikoner.

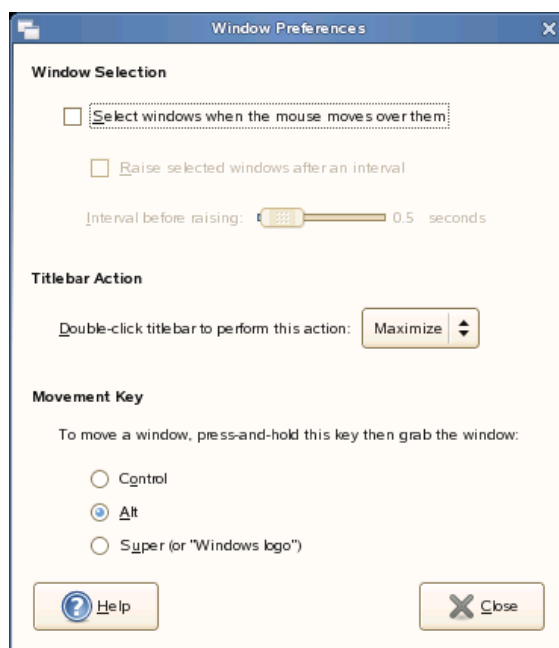
- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Tema*.
- 2 Klikk *Temadetaljer*, og klikk deretter kategorien for den typen alternativ du vil slette.
- 3 Klikk *Gå til temamappe*.
En filbehandlervindu åpnes og viser standard alternativmappe.
- 4 Bruk filbehandlervinduet til å slette alternativet.

2.2.7 Tilpasse vindusoppførsel

Bruk verktøyet *Vindusinnstillinger* for å tilpasse vindusoppførsel for skrivebordet. Du kan bestemme hvordan et vindu reagerer på kontakt med musepekeren eller dobbeltklikk på tittellinjen, og du kan definere hvilken tast som skal holdes inne for å flytte et programvindu.

Tilpass vindusoppførsel ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Utseende > Vinduer*.

Figur 2-23 Dialogboksen *Vindusinnstillinger*



Når du har flere åpne programvinduer på skrivebordet, er det aktive som standard det som sist ble klikket. Endre denne virkemåten ved å merke av for *Velg vinduer ved å bevege musepekeren over dem*. Du kan også eventuelt merke av for *Hent opp valgte vinduer etter et tidsintervall* og justere forsinkelsen med glidebryteren. Dette bringer vinduer til forgrunnen en kort stund etter at vinduet får fokus.

Programvinduer kan rulles opp ved å dobbeltklikke tittellinjen slik at bare denne er synlig. Dette sparer plass på skrivebordet og er standard virkemåte. Det er også mulig å angi at vinduer skal maksimeres når tittellinjen dobbeltklikkes.

Bruk alternativknappene til å velge en endringstast som skal trykkes for å flytte et vindu (Ctrl, Alt, Hyper, eller Windows-tasten).

2.3 Personlig

Personlige innstillinger inkluderer følgende:

- ♦ Seksjon 2.3.1, “Konfigurere innstillinger for tastertilgjengelighet”, på side 75
- ♦ Seksjon 2.3.2, “Konfigurere støtte for hjelpefunksjoner”, på side 77
- ♦ Seksjon 2.3.3, “Endre passordet”, på side 78
- ♦ Seksjon 2.3.4, “Håndtere Novell CASA”, på side 78
- ♦ Seksjon 2.3.5, “Tilpasse hurtigtaster”, på side 78

2.3.1 Konfigurere innstillinger for tastertilgjengelighet

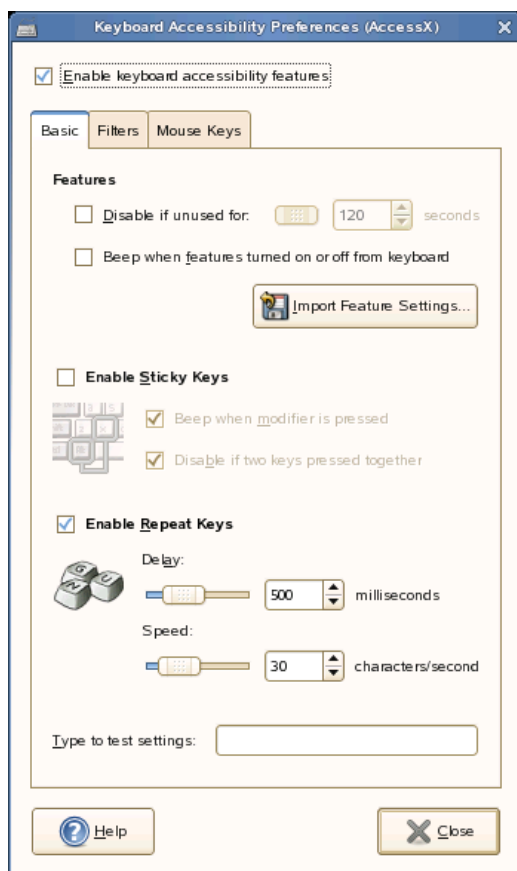
I GNOME er det mulig å velge tastaturinnstillinger som er beregnet på å hjelpe bevegelseshemmede brukere til å bruke GNOME-skrivebordet. Mulige innstillinger omfatter blant annet:

- ♦ Hvor lenge en tast skal trykkes og holdes inne før den gjenkjennes som gyldig inndata
- ♦ Om tastaturet kan brukes som en mus
- ♦ Om tastekombinasjoner som benytter Alt, Control og Shift kan dupliseres med "trege taster"

Du konfigurerer innstillinger for tastertilgjengelighet ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Personlig > Tilgjengelighet*.

Denne modulen består av tre kategorier: *Grunnleggende*, *Filtre* og *Musetaster*. Før du endrer innstillinger, merker du av for *Aktiver funksjoner for tastertilgjengelighet*.

Figur 2-24 Dialogboksen Innstillinger for tastaturtilgjengelighet



Funksjoner (kategorien Grunnleggende)

Funksjonene for tastaturtilgjengelighet kan deaktiveres automatisk etter en viss tid. Angi en passende tidsverdi (i sekunder) med glidebryteren. Systemet kan også gi hørbar tilbakemelding når funksjonene tastaturtilgjengelighet aktiveres og deaktiveres.

Aktiver Trege taster (kategorien Grunnleggende)

Noen hurtigtaster krever at én tast (en endringstast) holdes inne (dette gjelder Alt, Ctrl og Shift) mens resten av tastene i kombinasjonen trykkes. Når Trege taster er aktivert, behandler systemet disse tastene som om de holdes inne etter at de trykkes én gang. For en hørbar tilbakemelding ved trykk på en endringstast, merker du av for *Pip* når endringstast trykkes ned. Hvis *Deaktiver ved trykk på to taster samtidig* er valgt, deaktiveres treghetsfunksjonen når to taster trykkes samtidig. Systemet behandler deretter hurtigtaster som fullstendige sekvenser.

Aktiver Repetisjonstaster (kategorien Grunnleggende)

Merk av for *Aktiver repetisjonstaster* for å angi innstillinger for *Forsinkelse* og *Hastighet* med glidebryterne. Dette bestemmer hvor lenge en tast må holdes inne før den automatiske repetisjonsfunksjonen skal aktiveres og med hvilken hastighet tegnene repeteres.

Test effekten av innstillingene du velger, i feltet nederst i dialogboksen. Velg parametere som reflekterer måten du skriver på til vanlig.

Aktiver Sene taster (kategorien Grunnleggende)

For å forhindre at uønskede tastetrykk registreres, angir du en minsteverdi for hvor lenge en tast må trykkes og holdes inne før den gjenkjennes som gyldig inndata av systemet. Bestem også om hørbar tilbakemelding skal gis for tastetrykkhendelser, godkjente tastetrykk og avvisning av et tastetrykk.

Aktiver Sprettetaster (kategorien Grunnleggende)

Du forhindrer doble tegn ved å angi en tidsgrense for å godta to etterfølgende tastetrykkhendelser fra samme tast som inndata av to enkeltstående tegn. Om ønskelig kan du aktivere hørbar tilbakemelding ved avvisning av en tastetrykkhendelse.

Veksletaster (kategorien Grunnleggende)

Du kan be om hørbar tilbakemelding fra systemet når en endringstast trykkes.

Kategorien Musetaster

Aktiverer tastaturet som mus: Musepekeren styres med piltastene på det numeriske tastaturet. Bruk glidebryterne til å angi høyeste hastighet for musepekeren, akselerasjonstiden før høyeste hastighet oppnås og forsinkelsen mellom et trykk på en tast og pekerbevegelse.

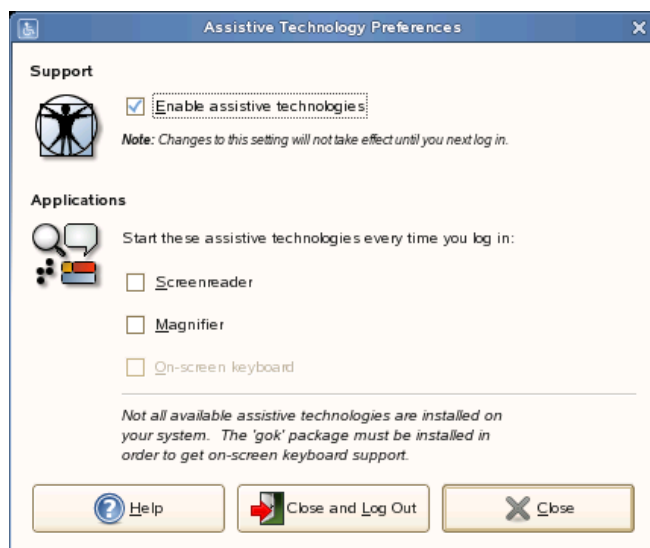
2.3.2 Konfigurere støtte for hjelpefunksjoner

Flere hjelpefunksjoner er inkludert for brukere med spesielle behov:

- ♦ Skjermleser
- ♦ Skjermforstørrer
- ♦ Skjermtastatur

Du konfigurerer innstillinger for hjelpefunksjoner ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenster > Personlig > Innstillinger for hjelpefunksjoner*. Hjelpefunksjonene aktiveres ved å merke av for *Aktiver hjelpefunksjoner* og deretter velge hvilke funksjoner du vil aktivere hver gang du logger inn.

Figur 2-25 Dialogboksen *Innstillinger for hjelpefunksjoner*



Pakken gok må installeres for å få støtte for skjermtastatur, og pakkene gnopernicus og gnome-mag må installeres for skjermlesings- og forstørrelsesfunksjoner.

Hvis disse pakkene ikke er installert på systemet (normalt er de en del av standardinstallasjonen), bruker du følgende fremgangsmåte for å installere dem:

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > YaST*.
- 2 Skriv inn rotpassordet og klikk deretter *Fortsett*.
- 3 Klikk *Programvare > Legg til og fjern programmer*.
- 4 Velg *Selection (utvalg)* fra nedtrekkslisten *Filter*, og velg deretter *Tilgjengelighet* fra listen *Selection (utvalg)*.
- 5 Velg gok, gnopernicus og gnome-mag fra listen *Pakke*.
- 6 Klikk *Godta*.
- 7 Sett inn CD-en du blir bedt om , og klikk deretter *OK*.
- 8 Klikk *Avbryt > Lukk* når pakkeinstallasjonen er fullført.

2.3.3 Endre passordet

Av sikkerhetsgrunner er det en god idé å endre passordet fra tid til annen. Endre passordet:

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Personlig > Endre passord*.
- 2 Skriv inn det gamle (nåværende) passordet.
- 3 Skriv det nye passordet.
- 4 Bekreft det nye passordet ved å skrive det inn på nytt, og klikk deretter *OK*.

2.3.4 Håndtere Novell CASA

Novell CASA Nøkkelinghåndterer utgjør et grensesnitt for visning av hemmelig informasjon lagret på datamaskinen. Hemmelig informasjon omfatter elementer som:

- ♦ Passord
- ♦ Legitimasjonsbeskrivelser for trådløse nettverk
- ♦ Sertifikater
- ♦ Legitimasjonsbeskrivelser for innlogging på andre datamaskiner

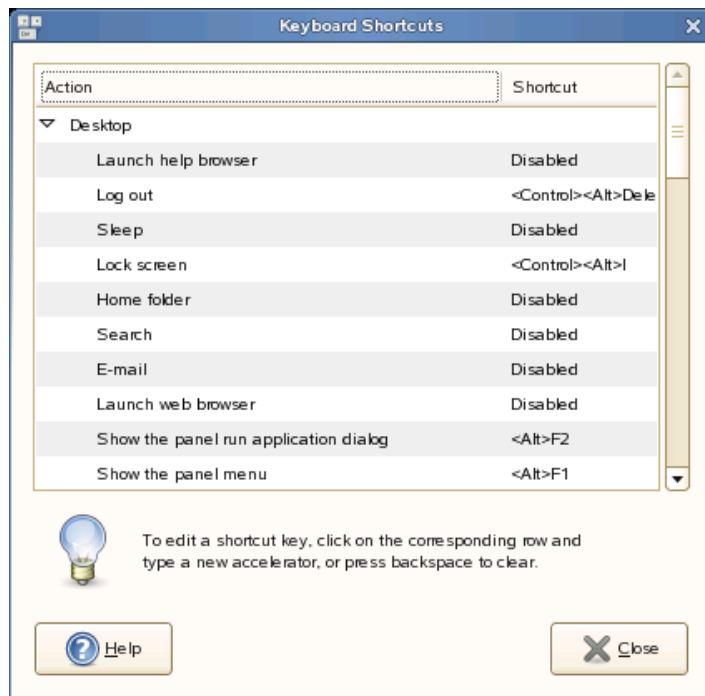
De fleste brukere burde aldri trenge å bruke Novell CASA Nøkkelinghåndterer fordi hemmelig informasjon håndteres av programmene der den opprettes.

2.3.5 Tilpasse hurtigtaster

En hurtigtast er en tast eller en kombinasjon av taster som gir et alternativ til standard måte å utføre en handling på. Du kan tilpasse hurtigtaster for en rekke handlinger.

Åpne verktøyet Hurtigtaster ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > Personlig > Hurtigtaster*.

Figur 2-26 Dialogboksen Hurtigtaster



Endre hurtigtasten for en handling ved å velge handlingen og trykke tastene du vil tilordne denne handlingen. Deaktiver hurtigtasten for en handling ved å klikke hurtigtasten for handlingen og deretter trykke Slett bakover.

2.4 System

Systeminnstillinger inkluderer følgende:

- ♦ Seksjon 2.4.1, “Konfigurere dato og tid”, på side 80
- ♦ Seksjon 2.4.2, “Konfigurere direkteavspilt lyd og video”, på side 80
- ♦ Seksjon 2.4.3, “Konfigurere språkinnstillinger”, på side 80
- ♦ Seksjon 2.4.4, “Konfigurere proxy-servere for nettverk (nettverksmellomservere)”, på side 81
- ♦ Seksjon 2.4.5, “Konfigurere strømstyring”, på side 82
- ♦ Seksjon 2.4.6, “Angi foretrukne programmer”, på side 83
- ♦ Seksjon 2.4.7, “Angi innstillinger for delte økter”, på side 84
- ♦ Seksjon 2.4.8, “Konfigurere innstillinger for søk med Beagle”, på side 85
- ♦ Seksjon 2.4.9, “Håndtere økter”, på side 85
- ♦ Seksjon 2.4.10, “Angi lydinnstillinger”, på side 88
- ♦ Seksjon 2.4.11, “Administrere brukere og grupper”, på side 91
- ♦ Seksjon 2.4.12, “Konfigurere Administrative innstillinger med YaST”, på side 91

2.4.1 Konfigurere dato og tid

Hvis du vil endre konfigurasjonen av dato og tid, for eksempel for å endre tidssone eller måten dato og tid vises på, klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Dato og tid*. Dette åpner YaST-modulen dato og tid, som krever rottilgang. Skriv inn rotpassordet og følg instruksjonene på YaST-sidene.

2.4.2 Konfigurere direkteavspilt lyd og video

Programmet GStreamer-innstillinger lar deg angi hvilke programtillegg for lyd og bilde du vil bruke til direkteavspilt multimedia. Du åpner dette programmet ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsenter > System > GStreamer-innstillinger*.

I de fleste tilfeller bør du bruke standardvalgene. Hvis du imidlertid vil velge andre programtillegg, bruker du menyene til å gjøre dette. Kategorien *Lyd* viser programtilleggene for innsignal og utsignal for lyd. Kategorien *Video* viser programtilleggene for video.

Klikk *Lukk* når du er ferdig. Systemet er umiddelbart konfigurert til å bruke de valgte programtilleggene.

2.4.3 Konfigurere språkinnstillinger

SUSE Linux Enterprise Desktop kan konfigureres for en lang rekke språk. Språkinnstillingen bestemmer språket i dialogbokser og menyer, og kan også bestemme layout for tastaturet og visning av klokkeslett.

Du kan angi følgende språkinnstillinger:

- ♦ Primært språk
- ♦ Om språkinnstillingen for tastaturet skal være avhengig av det primære språket
- ♦ Om tidssonen skal være avhengig av det primære språket
- ♦ Sekundære språk

MERK: Du må ha administratorrettigheter (rottilgang) for å konfigurere språkinnstillinger.

Konfigurere språkinnstillinger:

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Språk*.
- 2 (Betinget) Hvis du ikke er logget inn som rotbruker eller en bruker med administratorrettigheter, skriver du inn rotpassordet.

Kontakt systemansvarlig hvis du ikke kjenner rotpassordet. Det er ikke mulig å fortsette uten rotpassordet.

- 3 Angi det primære språket, om du vil tilpasse tastaturlayout eller tidssone til det primære språket, og eventuelle sekundære språk du trenger støtte for på datamaskinen.
- 4 Klikk *Godta*.

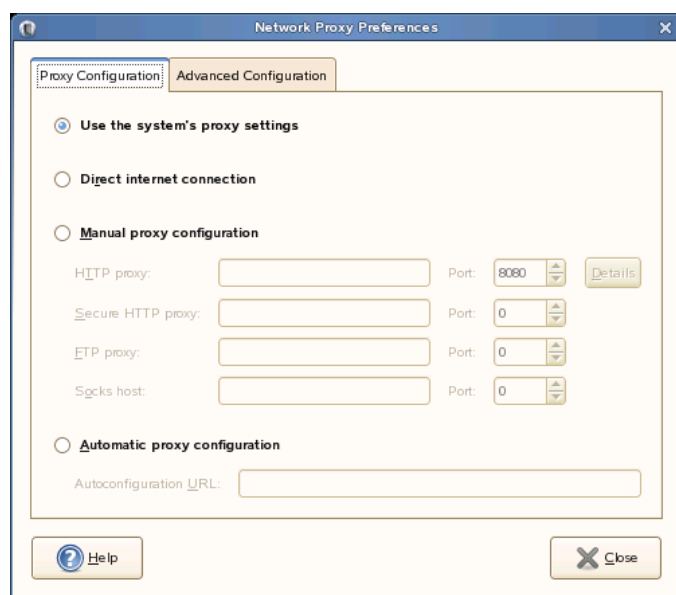
Innstillingene for språkkonfigurasjon skrives til flere konfigurasjonsfiler. Dette kan ta noen minutter. De nye innstillingene trer i kraft umiddelbart etter at de er skrevet til konfigurasjonsfilene.

2.4.4 Konfigurere proxy-servere for nettverk (nettverksmellomsere)

Med verktøyet Innstillinger for nettverks-proxy kan du konfigurere hvordan systemet blir koblet til Internett. Du kan konfigurere skrivebordet til å koble til en proxy-server og angi detaljene for serveren. En proxy-server er en server som tar imot forespørsler fra andre servere og oppfyller forespørselen selv hvis den kan. Du kan angi DNS-navnet (Domain Name Service) eller IP-adressen (Internet Protocol) til proxy-serveren. Et DNS-navn er en unik alfabetisk identifikator for en datamaskin eller et nettverk. En IP-adresse er en unik numerisk identifikator for en datamaskin eller et nettverk.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Nettverksmellomsere*.

Figur 2-27 Dialogboksen Proxy-konfigurasjon



Følgende tabell gir en oversikt over hva du kan endre av innstillinger for Internett-forbindelser.

Tabell 2-10 Alternativer for Internett-forbindelser

Alternativ	Beskrivelse
Direkte Internett-forbindelse	Kobler direkte til Internett, uten en proxy-server.
Manuell proxy-konfigurasjon	Kobler til Internett via en proxy-server og lar deg konfigurere proxy-serveren manuelt.
HTTP-proxy	DNS-navnet eller IP-adressen til proxy-serveren som skal brukes når du sender en forespørsel om en HTTP-tjeneste. Angi portnummeret for HTTP-tjenesten på proxy-serveren i feltet Port.
Sikker HTTP-proxy	DNS-navnet eller IP-adressen til proxy-serveren som skal brukes når du sender en forespørsel om en sikker HTTP-tjeneste. Angi portnummeret for den sikre HTTP-tjenesten på proxy-serveren i feltet Port.

Alternativ	Beskrivelse
<i>FTP-proxy</i>	DNS-navnet eller IP-adressen til proxy-serveren som skal brukes når du sender en forespørsel om en FTP-tjeneste. Angi portnummeret for FTP-tjenesten på proxy-serveren i feltet Port.
<i>Socks-vert</i>	DNS-navnet eller IP-adressen til Socks-verten som skal brukes. Angi portnummeret for Socks-protokollen på proxy-serveren i verdisettingsboksen Port.
<i>Automatisk proxy-konfigurasjon</i>	Kobler til Internett via en proxy-server og lar deg konfigurere proxy-serveren automatisk.
<i>URL for automatisk konfigurasjon</i>	URL-adressen som inneholder informasjonen som kreves for å konfigurere proxy-serveren automatisk.

2.4.5 Konfigurere strømstyring

Med modulen Strømstyring kan du administrere systemets strømsparingsalternativer. Dette er særlig nyttig for å forlenge batterilevetiden på en bærbar datamaskin. Flere alternativer kan imidlertid også være med på å spare strøm når du bruker en datamaskinen som er koblet til en strømkilde.

Klikk *Datamaskin > Kontrollcenter > System > Strømstyring*.

Angi tidsintervaller for hvilemodus

Hvilemodus slår av datamaskinen når den ikke har vært brukt i et angitt tidsrom. Enten du bruker batteri eller nettstrøm, kan du angi hvor lenge datamaskinen kan stå ubrukt før den blir satt i hvilemodus. Du kan også sette datamaskinens skjermen i hvilemodus uten å slå av datamaskinen, og på den måten spare den strømmen som skjermen krever.

Hvilemodus er særlig viktig når datamaskinen drives av batteristrøm. Både skjermen og datamaskinen trekker strøm fra batteriet, slik at du kan spare betydelig med batteristrøm ved å slå av en av delene, eller begge. Det er vanlig å sette skjermen i hvilemodus etter et kortere tidsintervall. Og deretter, hvis datamaskinen blir stående ubrukt i ytterligere et angitt tidsrom, blir den også satt i hvilemodus.

Angi datamaskinens innstillinger for hvilemodus:

1 Klikk *Datamaskin > Kontrollcenter > System > Strømstyring*.

2 Klikk kategorien for den typen strømtilførsel du bruker.

Hvis datamaskinen er koblet til strømmettet, klikker du *Kjører på nettstrøm*.

Hvis datamaskinen kjører på batteristrøm *Kjører på batterier*.

Hvis datamaskinen bruker både nettstrøm og batteristrøm kan du konfigurere innstillingene i begge kategorier. Innstillingene du velger, blir aktivert uansett hvilken strømkilde bruker.

3 Bruk glidebryterne til å angi hvor lang tid det kan gå uten aktivitet før skjermen og datamaskinen settes i hvilemodus.

Datamaskinen fortsetter å kjøre når skjermen er i hvilemodus. Når datamaskinen er i hvilemodus, blir strømtilførselen til skjerm og harddisk slått av, og datamaskinen bruker bare den mengden strøm som kreves for å bevare innholdet i RAM.

4 Klikk *Lukk*.

Alternativene du valgte, trer i kraft umiddelbart.

Angi generelle alternativer for strømstyring

Du angir generelle alternativer for strømstyring ved å klikke *Datamaskin > Kontrollsender > System > Strømstyring* og deretter kategorien *Generelt*. I denne kategorien kan du velge:

- ♦ Hvilken strømsparingsmodus du vil bruke ved inaktivitet
- ♦ Hvordan og når *strømikonet* skal vises

2.4.6 Angi foretrukne programmer

Ved hjelp av modulen Foretrukne programmer kan du angi hvilke programmer du vil bruke for diverse vanlige oppgaver:

Slik endrer du disse innstillingene:

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsender > System > Foretrukne programmer*.
- 2 Klikk kategorien for den typen program du vil angi innstillinger for.

Følgende liste viser alternativene og standardinnstillingene.

- ♦ Webleser
Standard: Firefox
 - ♦ E-postleser
Standard: Evolution
 - ♦ FTP
Standard: Firefox
 - ♦ Nyheter
Standard: Pan
 - ♦ Terminal
GNOME-terminal
- 3 Velg et av de tilgjengelige programmene fra nedtrekkslisten *Velg*, eller skriv inn kommandoen som skal brukes til å starte programmet.
 - 4 Klikk *Lukk*.

Endringene trer i kraft umiddelbart.

2.4.7 Angi innstillinger for delte økter

I dialogboksen Brukervalg for eksternt skrivebord kan du dele en GNOME-skrivebordsøkt mellom flere brukere og angi innstillinger for delte økter. Disse innstillingene kan ha direkte innvirkning på systemets sikkerhet.

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Eksternt skrivebord*.



- 2 Velg mellom følgende alternativer:

Alternativ	Beskrivelse
<i>La andre brukere se ditt skrivebord</i>	Lar eksterne brukere se økten din. Alle tastatur-, peker- og utklippstavlehendelser fra den eksterne brukeren ignoreres.
<i>La andre brukere kontrollere ditt skrivebord</i>	Lar andre brukere få tilgang til og mulighet til å kontrollere din økt fra en ekstern plassering.
<i>Brukere kan se ditt skrivebord ved å bruke denne kommandoen</i>	Klikk den understrekede teksten for å sende systemadressen via e-post til en ekstern bruker.
<i>Når en bruker prøver å vise eller kontrollere ditt skrivebord</i>	Velg blant følgende sikkerhetsstrategier som skal gjelde når en ekstern bruker forsøker å se eller kontrollere økten din: Spør deg om bekreftelse: >Velg dette alternativet hvis du vil at eksterne brukere skal be deg om bekreftelse når de ønsker å dele din økt. Med dette alternativet blir du gjort oppmerksom på andre brukere som kobles til økten din. Du kan også bestemme hvilket tidsrom som passer for ekstern brukertilkobling til din økt. Krev av bruker oppgir dette passordet: Velg dette alternativet for å autentisere den eksterne brukeren hvis autentisering er i bruk. Dette alternativet gir et høyere sikkerhetsnivå.
<i>Passord</i>	Skriv inn passordet den eksterne brukeren må oppgi for å se eller kontrollere din økt.

3 Klikk *Lukk*.

2.4.8 Konfigurere innstillinger for søk med Beagle

Beagle er søkemotoren som brukes på GNOME-skrivebordet. Som standard er Beagle konfigurert til å starte automatisk og indeksere hjemmekatalogen din. Hvis du vil endre disse innstillingene, angi hvor mange resultater som skal vises etter et søk eller endre personverninnstillinger for Beagle, klikker du *Datamaskin > Kontrollsentor > System > Søkeinnstillinger*.

Se “Angi søkeinnstillinger” på side 161 og “Forhindre at filer og kataloger blir indeksert” på side 163 for mer informasjon.

2.4.9 Håndtere økter

Med modulen Økt kan du håndtere økter. En økt er tiden fra du logger inn på skrivebordsmiljøet og til du logger ut. Du kan angi øktinnstillinger og angi hvilke programmer som skal startes når du begynner en økt. Du kan konfigurere økter til å lagre programtilstander og deretter gjenopprette disse når du starter en ny økt.

Du kan også bruke dette innstillingsverktøyet til å håndtere flere økter. Du kan for eksempel ha en mobiløkt som starter programmer du oftest bruker når du reiser, en demoøkt som starter programmer som brukes til å gi demonstrasjoner eller presentere lysbilder for en kunde og en arbeidsøkt som bruker et annet sett med programmer for arbeid på kontoret.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsentor > System > Sesjoner*.

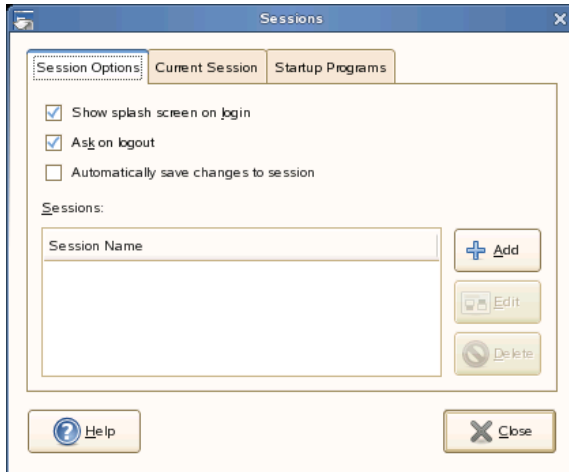
Denne modulen består av tre kategorier:

- ♦ **Alternativer for sesjon:** Lar deg håndtere flere økter og angi innstillinger for gjeldende økt.
- ♦ **Aktiv sesjon:** Lar deg angi verdier for oppstartsrekkefølge og velge omstartsstiler for øktstyrte programmer i gjeldende økt.
- ♦ **Oppstartsprogrammer:** Lar deg angi oppstartsprogrammer som ikke er øktstyrte, men som starter automatisk når du begynner en økt.

Angi innstillinger for sesjoner/økter

Bruk kategorien Alternativer for sesjon til å håndtere flere økter og angi innstillinger for gjeldende økt.

Figur 2-28 Dialogboksen *Sesjoner* – kategorien *Alternativer for sesjon*



Følgende tabell gir en oversikt over hva du kan endre av innstillinger for økter.

Tabell 2-11 Øktinnstillinger for gjeldende økt

Alternativ	Beskrivelse
<i>Vis oppstartsskjerm ved innlogging</i>	Viser et oppstartsskjerm bilde når du starter en økt.
<i>Spør når du logger ut</i>	Viser en bekreftelsesdialogboks når du avslutter en økt.
<i>Lagre endringer i sesjonen automatisk</i>	Lagrer automatisk gjeldende tilstand for økten. Øktbehandleren lagrer de øktstyrte programmene som er åpne, og innstillingene tilknyttet de øktstyrte programmene. Neste gang du starter en økt, starter programmene automatisk med de lagrede endringene. Hvis du ikke merker av for dette alternativet viser dialogboksen for bekreftelse på utlogging alternativet <i>Lagre nåværende oppsett</i> når du avslutter økten.
<i>Sesjoner</i>	Lar deg håndtere flere økter i skrivebordsmiljøet, på følgende måte: <ul style="list-style-type: none">♦ Klikk <i>Legg til</i> for å opprette en ny økt. Dialogboksen <i>Legg til</i> en ny sesjon vises, der du kan angi et navn for økten.♦ Du kan endre navnet på en økt ved å merke økten og klikke <i>Rediger</i>. Dialogboksen <i>Rediger sesjonens navn</i> vises, der du kan angi et nytt navn for økten.♦ Du kan slette en økt ved å merke økten og klikke <i>Slett</i>.

Angi egenskaper for økt

Bruk kategorien *Aktiv sesjon* til å angi oppstartsrekkefølge og velge omstartsstiler for øktstyrte programmer i gjeldende økt.

Figur 2-29 Dialogboksen *Sesjoner* – kategorien *Aktiv sesjon*



Følgende tabell gir en oversikt over hva du kan konfigurere av egenskaper for økter.

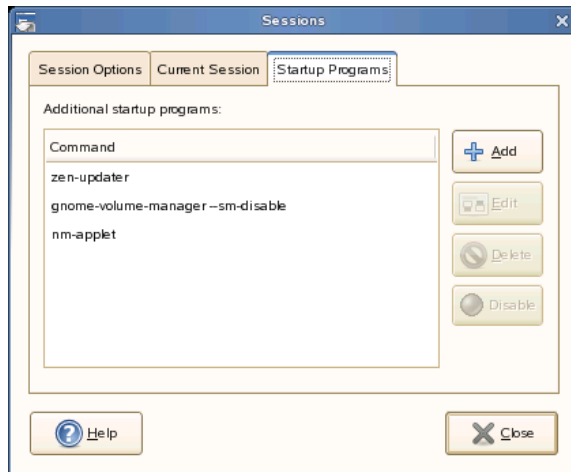
Tabell 2-12 Øktegenskaper for øktstyrte programmer

Alternativ	Beskrivelse
<i>Rekkefølge</i>	<p>Angir i hvilken rekkefølge øktbehandleren starter øktstyrte oppstartsprogrammer. Øktbehandleren starter programmer med lavest rekkefølgeverdi først. Standardverdien er 50.</p> <p>Når du skal angi oppstartsrekkefølgen for et program, merker du det først i tabellen. Bruk deretter boksen <i>Rekkefølge</i> til å angi verdien for oppstartsrekkefølge.</p>
<i>Stil</i>	<p>Bestemmer omstartsstilen for et program. Velg en omstartsstil for et program ved å merke programmet i tabellen, og deretter velge én av følgende stiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Normal: Starter automatisk når du starter en økt. Bruk kommandoen <code>kill</code> til å avslutte programmer med denne oppstartsstilen i løpet av en økt. ♦ Start på nytt: Starter på nytt automatisk når du lukker eller avslutter programmet. Velg denne stilen for et program hvis det må kjøre kontinuerlig gjennom hele økten. Du avslutter et program med denne omstartsstilen ved å merke programmet i tabellen og klikke <i>Fjern</i>. ♦ Papirkurv: Starter ikke når du starter en økt. ♦ Innstillinger: Starter automatisk når du starter en økt. Programmer med denne stilen har vanligvis en lav verdi for oppstartsrekkefølge og lagrer konfigurasjonsinnstillingene for GNOME og øktstyrte programmer.
<i>Fjern</i>	Sletter det merkede programmet fra listen. Dette programmet fjernes fra øktbehandleren og lukkes. Programmer du sletter, startes ikke neste gang du starter en økt.
<i>Bruk</i>	Aktiverer endringer du har foretatt i oppstartsrekkefølge og omstartsstil.

Konfigurere oppstartsprogrammer

Bruk kategorien oppstartsprogrammer til å angi oppstartsprogrammer som ikke er øktstyrte.

Figur 2-30 Dialogboksen *Sesjoner* – kategorien *Oppstartsprogrammer*



Oppstartsprogrammer er programmer som starter automatisk når du begynner en økt. Du angir kommandoene som kjører disse programmene, og kommandoene utføres automatisk når du logger inn.

Du kan også starte øktstyrte programmer automatisk. Se [“Angi innstillinger for sesjoner/økter” på side 85](#) for mer informasjon.

Klikk *Legg til* for å legge til et oppstartsprogram. Dialogboksen *Legg til oppstartsprogram* vises. Angi kommandoen som starter programmet, i feltet *Oppstartskommando*. Hvis du angir mer enn ett oppstartsprogram, bruker du boksen *Rekkefølge* til å angi oppstartsrekkefølge for hvert enkelt program.

Du redigerer et oppstartsprogram ved å merke programmet og klikke *Rediger*. Dialogboksen *Rediger oppstartsprogram* vises. Endre kommandoen og oppstartsrekkefølgen for oppstartsprogrammet.

Du sletter et oppstartsprogram ved å merke programmet og klikke *Slett*.

Du deaktiverer et oppstartsprogram ved å merke programmet og klikke *Deaktiver*.

2.4.10 Angi lydinnstillinger

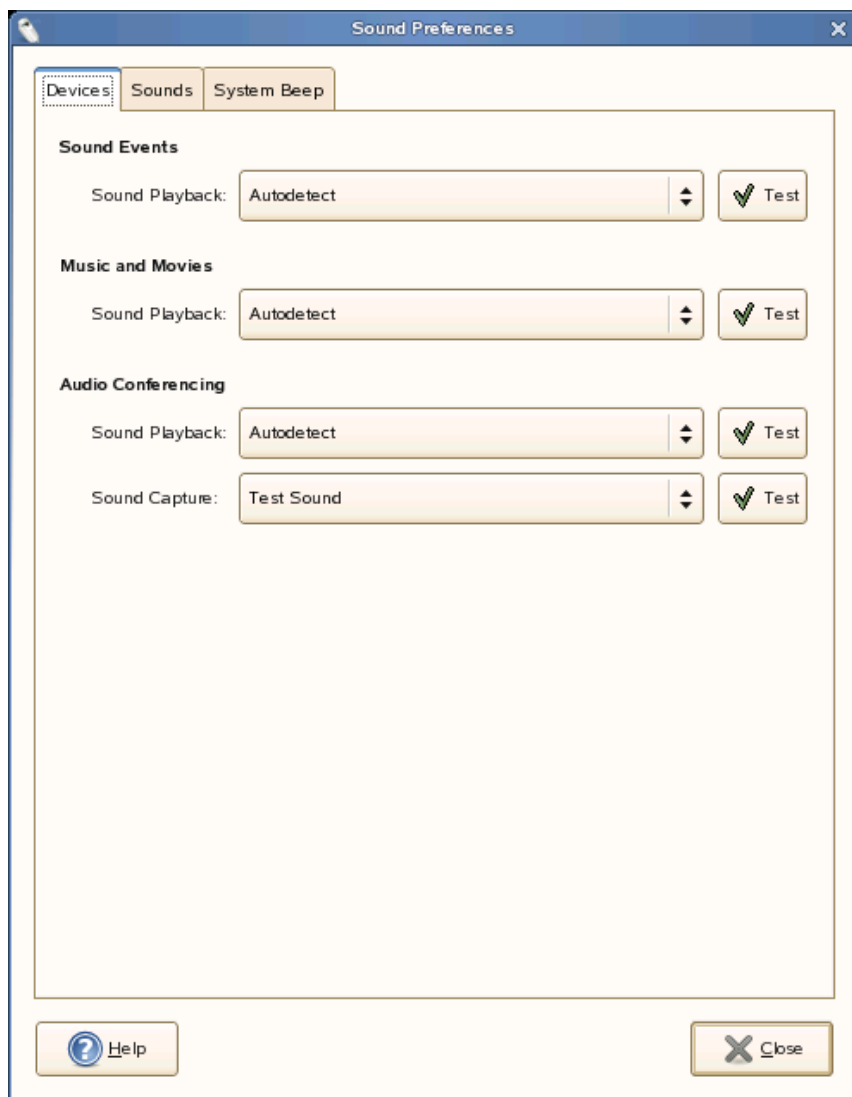
Ved hjelp av verktøyet *Lydinnstillinger* kan du kontrollere når lydserveren starter. Du kan også angi hvilke lyder som skal spilles når bestemte hendelser inntreffer.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > System > Lyd* for å åpne verktøyet *Lydinnstillinger*.

Angi lydenheter

Bruk kategorien *Enheter* til å konfigurere programmet som skal brukes for ulike typer lyd.

Figur 2-31 Dialogboksen Lydinnstillinger – kategorien Enheter

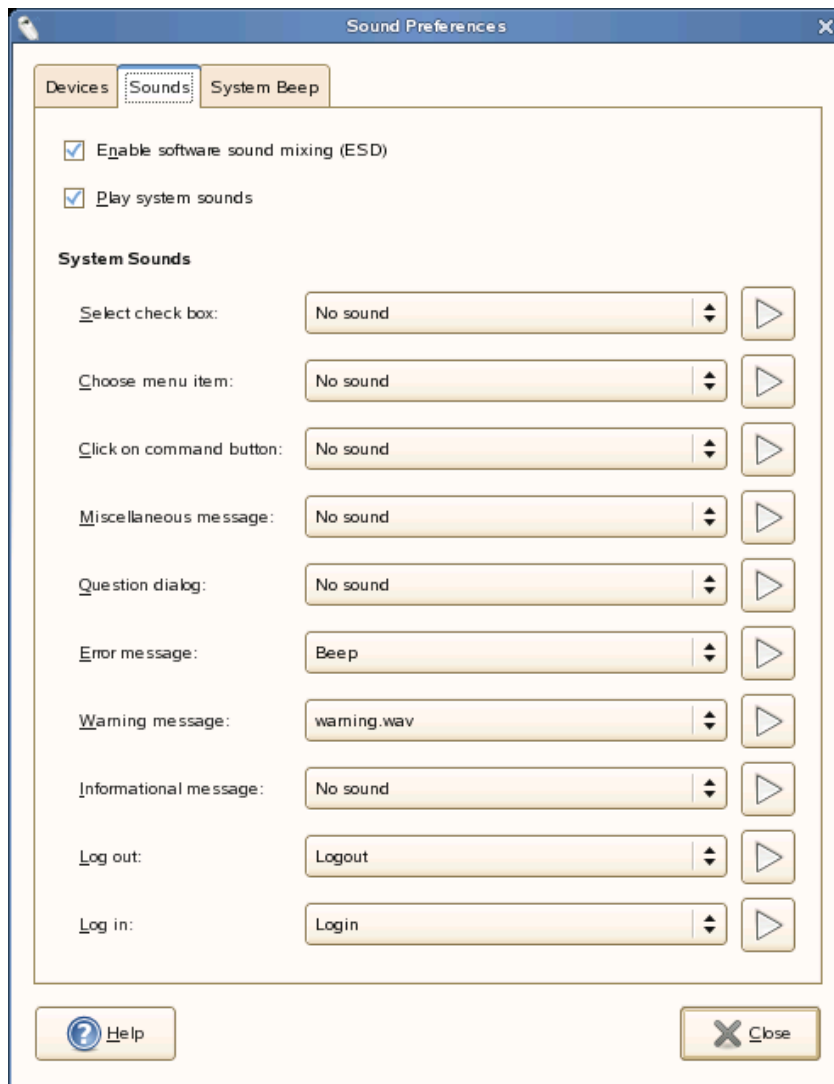


Klikk nedtrekkslisten for hver type lyd, og velg programmet som skal brukes. I de fleste tilfeller er *Oppdag automatisk* det beste valget, med mindre det er et bestemt program du vil bruke.

Angi generelle lydinnstillinger

Bruk kategorien *Lyder* til å angi når lydserveren skal startes. Du kan også aktivere funksjoner for lydhendelser.

Figur 2-32 Dialogboksen Lydinnstillinger – kategorien Lyder



Klikk *Aktiver programvarestyrt lydmiksing (ESD)* for å starte lydserveren når du begynner en økt. Når lydserveren er aktiv, kan det avspilles lyder i skrivebordsmiljøet.

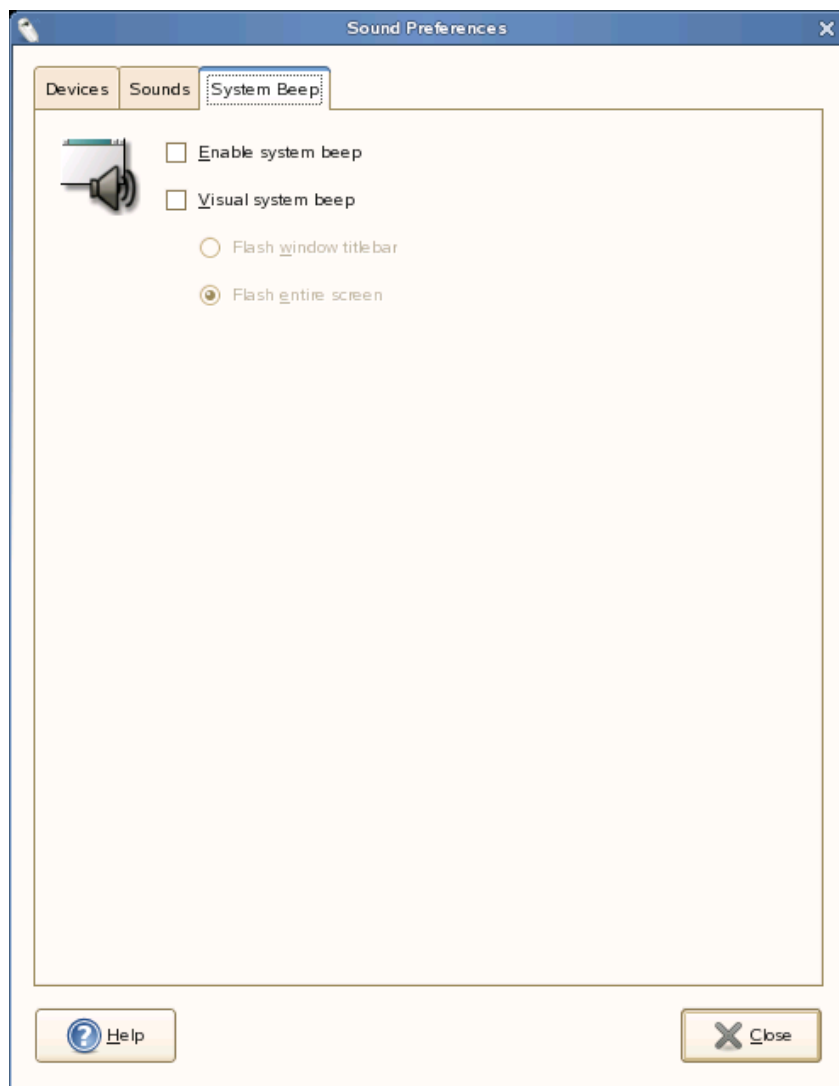
Klikk *Bruk systemlyder* for å spille av lyder når bestemte hendelser inntreffer i skrivebordsmiljøet.

Endelig velger du lyden som skal spilles ved hver av de angitte hendelsene.

Angi innstillinger for systemvarselsignal

Noen programmer gir et lydsignal for å angi feil ved tastaturinndata. Bruk kategorien *Systemvarselsignal* til å angi innstillinger for dette lydsignalet.

Figur 2-33 Dialogboksen Lydinnstillinger – kategorien Systemvarselsignal



2.4.11 Administrere brukere og grupper

Bruk verktøyet *Brukeradministrasjon* til å administrere brukere og grupper, inkludert gruppenavn, gruppemedlemskap, passord og passordkrypter samt andre alternativer.

Klikk *Datamaskin > Kontrollsentor > System > Brukeradministrasjon*. Verktøyet *Brukeradministrasjon* åpner YaST-modulen Administrasjon av brukere og grupper.

MERK: Administratorrettigheter (rottilgang) er påkrevd for å administrere brukere og grupper.

Se retningslinjene i YaST for informasjon om hvordan du endrer innstillinger.

2.4.12 Konfigurere Administrative innstillinger med YaST

For letthets skyld er YaST både tilgjengelig fra Kontrollpanel og menyen Programmer. Se [System Configuration with YaST](http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/) (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/)

[cha_yast2.html#cha_yast2](#)) i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* for informasjon om hvordan du bruker YaST.

Kontor og samarbeid



OpenOffice.org er en kraftig kontorpakke med åpen kildekode som inneholder verktøy for alle typer kontoroppgaver, som å skrive tekster, arbeide med regneark eller lage grafikk og presentasjoner. Med OpenOffice.org kan du bruke samme data på tvers av ulike dataplattformer. Du kan også åpne og redigere filer i andre formater, inkludert Microsoft Office, og deretter om nødvendig lagre dem igjen i dette formatet. Dette kapitlet dekker informasjon om Novell[®]-utgaven av OpenOffice.org og noen av de sentrale funksjonene du bør være klar over når du skal komme i gang med å bruke pakken.

- ♦ Seksjon 3.1, “Forstå OpenOffice.org”, på side 95
- ♦ Seksjon 3.2, “Tekstbehandling med Writer”, på side 103
- ♦ Seksjon 3.3, “Bruke regneark med Calc”, på side 109
- ♦ Seksjon 3.4, “Bruke presentasjoner med Impress”, på side 110
- ♦ Seksjon 3.5, “Bruke databaser med Base”, på side 112
- ♦ Seksjon 3.6, “Opprette grafikk med Draw”, på side 114
- ♦ Seksjon 3.7, “Opprette matematiske formler med Math”, på side 115
- ♦ Seksjon 3.8, “Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org”, på side 115

OpenOffice.org består av flere programmoduler (underprogrammer) som er laget for å samhandle med hverandre. **Tabell 3-1** viser en oversikt. Fullstendig beskrivelse av hver modul er tilgjengelig i elektronisk hjelp, beskrevet i **Seksjon 3.8, “Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org”, på side 115.**

Tabell 3-1 Programmodulene i OpenOffice.org

Modul	Formål
Writer	Programmodul for tekstbehandling
Calc	Programmodul for regneark
Impress	Programmodul for presentasjon
Base	Programmodul for database
Draw	Programmodul for tegning av vektorgrafikk
Math	Programmodul for generering av matematiske formler

Utseendet på programmet varierer etter skrivebordet eller vindusbehandleren du bruker. Uansett utseende er grunnleggende layout og funksjonalitet den samme.

3.1 Forstå OpenOffice.org

Denne delen inneholder informasjon som gjelder alle programmodulene i OpenOffice.org. Modulspesifikk informasjon finnes i delene som omhandler hver enkelt modul.

- ♦ Seksjon 3.1.1, “Fordeler med Novell-utgaven av OpenOffice.org”, på side 96

- ♦ Seksjon 3.1.2, "Bruke standardutgaven av OpenOffice.org", på side 97
- ♦ Seksjon 3.1.3, "Kompatibilitet med annen kontorprogramvare", på side 97
- ♦ Seksjon 3.1.4, "Starte OpenOffice.org", på side 99
- ♦ Seksjon 3.1.5, "Forbedre innlastingstiden for OpenOffice.org", på side 99
- ♦ Seksjon 3.1.6, "Tilpasse OpenOffice.org", på side 99
- ♦ Seksjon 3.1.7, "Finne maler", på side 102

3.1.1 Fordeler med Novell-utgaven av OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop inkluderer Novell-utgaven av OpenOffice.org. Novell-utgaven inneholder flere forbedringer som ennå ikke er med i standardutgaven.

Forbedringer i Calc

Novell-utgaven av OpenOffice.org Calc inneholder følgende forbedringer som ennå ikke finnes i standardutgaven:

- ♦ Forbedret Excel-kompatibilitet for visse funksjoner (for eksempel ADDRESS/OFFSET)
- ♦ Forbedret ergonomi, som korrigerer av manglende tastetilordninger i standardutgaven og problemet med funksjonen "Slå sammen og midtstill"
- ♦ Støtte for adresser med R1C1-stil
- ♦ Interoperasjon mellom dataveisere i OpenOffice.org og Microsoft*-pivottabeller*
- ♦ Muligheten til å redigere dataveisere etter at de er opprettet
- ♦ GETPIVOTDATA-funksjonen er lagt til for å gjøre det lettere å manipulere informasjon fra pivottabeller
- ♦ Et delsett av Excel VBA-makroer er inkludert, som kan lastes inn og kjøres i Openoffice.org som om de var OpenOffice.org-makroer. Dermed kan en rekke små regnskaps- og behandlingsverktøy migreres til OpenOffice.org uten at de må skrives om for StarBasic
- ♦ En enkel, lineær problemløser som tillater enkel numerisk analyse

Forbedringer i Writer

Novell-utgaven av OpenOffice.org Writer inneholder følgende forbedringer som ennå ikke finnes i standardutgaven:

- ♦ Dokumentstruktur gir en trevisning av dokumentstrukturen, med bedre dokumentnavigering
- ♦ Forbedret interoperabilitet for sporing av endringer
- ♦ Bedre HTML-eksport
- ♦ Forbedret utskrift av skrifter

Skriftforbedringer

Novell-utgaven av OpenOffice.org inkluderer flere skriftforbedringer, blant annet:

- ♦ Punktgrafikkskrifter er ikke tillatt, noe som forhindrer utydelig skriftvisning ved projisering av dokumenter

- ♦ Et sett med skrifter lisensiert fra AGFA er inkludert, og disse er metrisk kompatible med noen sentrale, standard Microsoft-skrifter, og blir transparent tilordnet disse tilsvarende Microsoft-skriftene under eksport eller import av dokumenter
- ♦ En forbedret OpenSymbol-skrift som gir bedre støtte for punktlistor og viser pene punkter i stedet for firkantede bokser som av og til vises når symboler mangler

OpenClipart

Linux-versjonen av Novell-utgaven av OpenOffice.org inkluderer et stort utvalg av gratis utklippbilder fra OpenClipart-prosjektet (<http://openclipart.org>). Du får tilgang til disse utklippbildene ved å klikke *Verktøy > Galleri*.

Multimedia

Novell-utgaven inkluderer multimediestøtte for opprinnelig plattform med gstreamer på Linux.

Ytelsesforbedringer

Novell-utgaven av OpenOffice.org på Linux starter raskere enn standardutgaven på grunn av flere forbedringer. Dette gjelder også på systemer med mindre minne.

GroupWise-integrering

Novell-utgaven av OpenOffice.org inkluderer grunnleggende integrering med GroupWise, slik at dokumenter kan plasseres i og lastes inn fra dokumentbehandlingssystemet i GroupWise.

3.1.2 Bruke standardutgaven av OpenOffice.org

Du kan bruke standardutgaven av OpenOffice.org i stedet for Novell-utgaven. Hvis du installerer siste versjon av OpenOffice.org, vil alle filene du har laget med Novell-utgaven, forbli kompatible. Standardutgaven inneholder imidlertid ikke forbedringene som er gjort i Novell-utgaven.

3.1.3 Kompatibilitet med annen kontorprogramvare

OpenOffice.org kan arbeide med dokumenter, regneark, presentasjoner og databaser i mange andre formater, inkludert Microsoft Office. De kan problemfritt åpnes som andre filer og lagres i sitt opprinnelige format. Fordi Microsoft-formatene er proprietære og spesifikasjonene ikke er tilgjengelige for andre programmer, kan det av og til oppstå formateringsproblemer. Hvis du har problemer med dokumentene dine, kan du overveie å åpne dem i originalprogrammet og lagre dem på nytt i et åpent format, som for eksempel RTF for tekstdokumenter eller CSV for regneark.

TIPS: Se [OpenOffice.org Migration Guide \(http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf\)](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf) for god informasjon om hvordan du migrerer fra andre kontorpakker til OpenOffice.org.

Konvertere dokumenter til OpenOffice.org-format

OpenOffice.org kan lese, redigere og lagre dokumenter i flere OpenOffice.org kan lese, redigere og lagre dokumenter i en rekke forskjellige formater. e forskjellige formater. Det er ikke nødvendig å konvertere filer fra disse formatene til OpenOffice.org-format for å bruke filene. Hvis du imidlertid

vil konvertere filene, kan du gjøre det. Du kan konvertere et antall dokumenter, for eksempel når du bytter til OpenOffice.org, på følgende måte:

- 1 Velg *Fil > Veivisere > Dokumentkonvertering*.
- 2 Velg filformatet du vil konvertere fra.
Du kan velge mellom flere StarOffice- og Microsoft Office-formater.
- 3 Klikk *Neste*.
- 4 Angi hvor OpenOffice.org skal se etter maler og dokumenter som skal konverteres, og i hvilken katalog de konverterte filene skal plasseres.

VIKTIG: Dokumenter fra en Windows-partisjon er vanligvis i en underkatalog av / windows.

- 5 Kontroller at alle andre innstillinger er riktige, og klikk deretter *Neste*.
- 6 Gjennomgå sammendraget av handlingene som skal utføres, og start konverteringen ved å klikke *Konverter*.
Hvor lang tid konverteringen tar, avhenger av antallet filer og filenes kompleksitet. For de fleste dokumenter tar ikke konverteringen lang tid.

Dele filer med brukere av andre kontorpakker

OpenOffice.org er tilgjengelig for en rekke operativsystemer. Dette gjør det til et utmerket verktøy når en gruppe brukere ofte har behov for å utveksle filer, med ikke bruker samme system på datamaskinene.

Du har flere valg når du skal dele dokumenter med andre.

Hvis mottakeren skal være i stand til å redigere filen: Lagre dokumentet i det formatet den andre brukeren trenger. Hvis du for eksempel vil lagre som en Microsoft Word-fil, klikker du *Fil > Lagre som* og velger Microsoft Word-filtypen den andre brukeren trenger for sin Word-versjon.

Hvis mottakeren bare har behov for å lese dokumentet: Eksporter dokumentet til en PDF-fil med *Fil > Lagre som PDF*. PDF-filer kan leses på enhver plattform ved hjelp av et program som Adobe Reader.

Hvis du vil dele et dokument for redigering: Bruk ett av de standard dokumentformatene. Standardformatene samsvarer med OASIS standard XML-format, noe som gjør dem kompatible med en rekke programmer. Formatene TXT og RTF kan være et godt valg for tekstdokumenter selv om de har begrenset støtte for formatering. CSV er nyttig for regneark. OpenOffice.org kan også ha støtte for mottakerens foretrukne format, særlig gjelder dette Microsoft-formater.

Hvis du vil sende et dokument som PDF-fil med e-post: Klikk *Fil > Send > E-post som PDF*. En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med filen vedlagt.

Hvis du vil sende et dokument med e-post til en Microsoft Word-bruker: Klikk *Fil > Send > E-post som Microsoft Word*. En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med filen vedlagt.

Sende et dokument som meldingstekst i en e-postmelding: Klikk *Fil > Send > Send dokument som e-post*. En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med dokumentet som meldingstekst.

3.1.4 Starte OpenOffice.org

Start programmet på én av følgende måter:

- ♦ Klikk *Datamaskin > OpenOffice.org Writer*.
Dette åpner Writer. Hvis du vil åpne en annen modul, klikker du *Fil > Ny* fra det nyåpnede Writer-dokumentet.
- ♦ Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Kontor*, og klikk deretter navnet på OpenOffice.org-modulen du vil starte.
- ♦ Skriv inn `office` i et terminalvindu. OpenOffice.org-vinduet åpnes. Klikk *Fil > Ny*, og velg deretter modulen du vil åpne.

Hvis et OpenOffice.org-program er åpent, kan du åpne et hvilket som helst av de andre programmene ved å klikke *Fil > Ny > [navnet på programmet]*.

3.1.5 Forbedre innlastingstiden for OpenOffice.org

Du kan redusere tiden det tar å laste inn OpenOffice.org ved å forhåndslaste programmet ved systemoppstart:

- 1 Klikk *Verktøy > Innstillinger > Minne*.
- 2 Under Hurtigstarter for OpenOffice.org merker du av for *Start OpenOffice.org under oppstart av systemet*.

Neste gang du starter systemet på nytt, vil OpenOffice.org forhåndslastes. Når du åpner en programmodul i OpenOffice.org, åpnes den raskere.

3.1.6 Tilpasse OpenOffice.org

Du kan tilpasse OpenOffice.org etter egne behov og måten du arbeider på. Verktøylinjer, menyer og hurtigtaster kan alle omkonfigureres slik at du får raskere tilgang til de funksjonene du bruker mest. Du kan også tilordne makroer til programhendelser hvis du vil at disse hendelsene skal utløse bestemte handlinger. Hvis du for eksempel alltid arbeider med et bestemt regneark, kan du lage en makro som åpner regnearket og tilordne den til programstarthendelsen.

Denne delen inneholder enkle, generelle instruksjoner for hvordan du tilpasser miljøet. Endringene du foretar, trer i kraft med det samme. Dermed ser du om resultatet er slik du ønsket, og kan gå tilbake og endre innstillinger hvis det ikke er det. Se hjelpefilene for OpenOffice.org for detaljerte instruksjoner.

Tilpasse verktøylinjer

Bruk dialogboksen *Tilpass* til å endre OpenOffice.org-verktøylinjer.

- 1 Klikk pilikonet i enden av en hvilken som helst verktøylinje.
- 2 Klikk *Tilpass verktøylinje*.
- 3 Velg verktøylinjen du vil tilpasse.

Verktøylinjen du klikket, bør allerede være valgt. Du kan endre verktøylinjen du vil tilpasse, ved å velge den fra nedtrekkslisten *Verktøylinje*.

- 4 Merk av for kommandoene du vil skal vises på verktøylinjen, og fjern merket for kommandoene du ikke vil skal vises.
- 5 Velg om du vil lagre den tilpassede verktøylinjen i OpenOffice.org-modulen du bruker, eller i dokumentet.
 - ♦ OpenOffice.org-modul
Den tilpassede verktøylinjen brukes når du åpner den aktuelle modulen.
 - ♦ Dokumentfilnavn
Den tilpassede verktøylinjen brukes når du åpner det aktuelle dokumentet.
- 6 Gjenta fremgangsmåten for å tilpasse flere verktøylinjer.
- 7 Klikk *OK*.

Du kan raskt velge knappene som skal vises på en bestemt verktøylinje.

- 1 Klikk pilikonet i enden av verktøylinjen du vil endre.
- 2 Klikk *Synlige knapper* for å vise en liste over knapper.
- 3 I listen som vises merker du av for knapper du vil aktivere, og fjerner merket for dem du vil deaktivere.

Tilpasse menyer

Du kan legge til eller slette elementer fra gjeldende menyer, omorganisere menyer og til og med opprette nye menyer.

- 1 Klikk *Verktøy > Tilpass > Meny*.
- 2 Velg menyen du vil endre, eller klikk *Ny* for å opprette en ny meny.
Klikk *Hjelp* for mer informasjon om alternativene i dialogboksen *Tilpass*.
- 3 Endre, legg til eller slett menyelementer etter ønske.
- 4 Klikk *OK*.

Tilpasse hurtigtaster

Du kan endre gjeldende tilordnede hurtigtaster og tilordne nye hurtigtaster til funksjoner du ofte bruker.

- 1 Klikk *Verktøy > Tilpass > Tastatur*.
- 2 Velg tastene du vil tilordne til en funksjon, eller velg funksjonen og tilordne tastene eller tastekombinasjonene.
Klikk *Hjelp* for mer informasjon om alternativene i dialogboksen *Tilpass*.
- 3 Endre, legg til eller slett hurtigtaster etter ønske.
- 4 Klikk *OK*.

Tilpasse hendelser

OpenOffice.org gir deg også muligheten til å tilordne makroer til hendelser som programoppstart eller dokumentlagring. De tilordnede makroene kjører automatisk når den valgte hendelsen forekommer.

1 Klikk *Verktøy > Tilpass > Hendelser*.

2 Velg hendelsen du vil endre.

Klikk *Hjelp* for mer informasjon om alternativene i dialogboksen *Tilpass*.

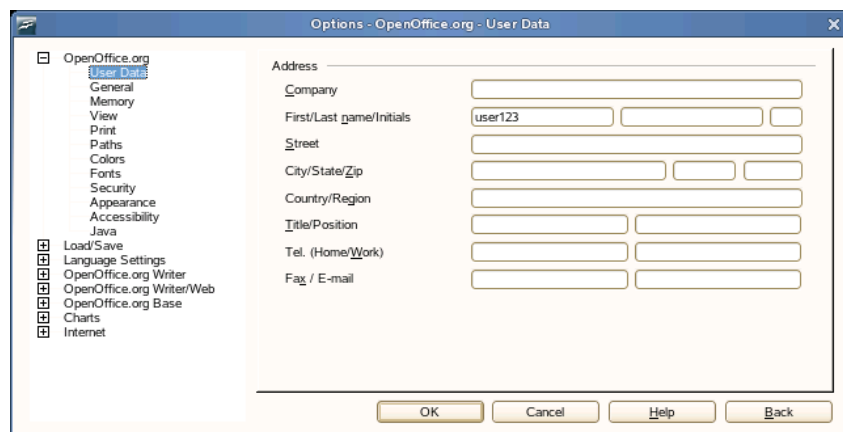
3 Tilordne eller fjern makroer for den valgte hendelsen.

4 Klikk *OK*.

Endre de globale innstillingene

Globale innstillinger kan endres i ethvert OpenOffice.org-program ved å klikke *Verktøy > Innstillinger* på menylinjen. Dette åpner vinduet som vises i figuren nedenfor. En trestruktur brukes til å vise kategorier av innstillinger.

Figur 3-1 Vinduet *Innstillinger*



Følgende tabell viser innstillingskategoriene sammen med en kort beskrivelse av hver kategori:

MERK: Innstillingskategoriene som vises, avhenger av modulen du arbeider i. Hvis du for eksempel er i Writer, vises kategorien OpenOffice.org Writer i listen, mens kategorien OpenOffice.org Calc vises ikke. Kategorien OpenOffice.org Base vises i både Calc og Writer. Programkolonnen i tabellen viser hvor hver innstillingskategori er tilgjengelig.

Tabell 3-2 Globale innstillingskategorier

Innstillingskategori	Beskrivelse	Program
OpenOffice.org	Forskjellige grunnleggende innstillinger, inkludert brukerdataene dine (som adresse og e-post), viktige baner, samt innstillinger for skriver og eksterne programmer.	Alle

Innstillingskategorier	Beskrivelse	Program
<i>Last inn / lagre</i>	Inkluderer innstillingene for åpning og lagring av en rekke filtyper. Det finnes en dialogboks for generelle innstillinger og flere spesialdialogbokser for å definere hvordan eksterne formater skal håndteres.	Alle
<i>Språkinnstillinger</i>	Dekker de forskjellige innstillingene for språk- og skrive støtte, som nasjonale innstillinger og innstillinger for stavekontroll. Her kan du også aktivere støtte for asiatiske språk.	Alle
OpenOffice.org Writer	Konfigurerer globale innstillinger for tekstbehandling, som grunnleggende skrifter og layout som Writer skal bruke.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Endrer innstillingene for HTML-redigeringsfunksjoner i OpenOffice.org.	Writer
OpenOffice.org Calc	Endrer innstillingene for Calc, som innstillinger for sorteringslister og rutenett.	Calc
OpenOffice.org Impress	Endrer innstillingene som skal gjelde alle presentasjoner. Du kan for eksempel angi måleenheten for rutenettet som brukes til å ordne elementer.	Impress
OpenOffice.org Draw	Inkluderer innstillingene for vektortegnemodulen, som målestokk, egenskaper for rutenett og noen utskriftsalternativer.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Inneholder dialogboksen Innstillinger, der du angir utskriftsformat og utskriftvalg for alle formeldokumenter.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Inneholder dialogbokser der du kan angi og redigere tilkoblinger og registrerte databaser.	Base
<i>Diagrammer</i>	Definerer standard fargeinnstillinger som brukes i nye diagrammer.	Alle
<i>Internett</i>	Inkluderer dialogboksene for å konfigurere eventuelle proxy-servere (mellomtjenere) og endre innstillinger for søkemotorer.	Alle

VIKTIG: Alle innstillinger i tabellen brukes *globalt* for de angitte programmene. De brukes som standardinnstillinger for alle nye dokumenter du oppretter.

3.1.7 Finne maler

Maler kan i stor grad forbedre anvendeligheten til OpenOffice.org ved å forenkle formateringsoppgaver for en rekke forskjellige dokumenttyper. Noen maler følger med i OpenOffice.org-installasjonen, og du kan finne flere maler på Internett. Du kan også lage dine egne. Oppretting av maler ligger utenfor rammene av denne veiledningen, men du finner detaljerte instruksjoner i hjelpesystemet for OpenOffice.org og i andre dokumenter og opplæringsmaterieill tilgjengelig på Internett.

Foruten maler er Internett også en kilde til ekstramateriale og tilleggsprogrammer. Følgende tabell gir en oversikt over noen av de viktigste stedene der du kan finne maler og andre tillegg. (fordi webområder ofte flyttes/stenges eller endrer innhold, er det ikke sikkert informasjonen i følgende tabell gjenspeiler det som faktisk finnes når du leser dette).

Tabell 3-3 Hvor du kan finne OpenOffice.org-maler og -tillegg

Plassering	Hva du kan finne
Webområdet for OpenOffice.org-dokumentasjon (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Maler for Calc-regneark, CD-covere, frøposer, faksforsider og annet
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Maler for mange typer etiketter

Se [Seksjon 3.2.4, “Bruke maler til å formatere dokumenter”](#), på side 106 og [Seksjon 3.3.2, “Bruke maler i Calc”](#), på side 110 hvis du vil ha mer informasjon om maler.

3.2 Tekstbehandling med Writer

OpenOffice.org Writer er et funksjonsrikt tekstbehandlingsprogram med støtte for side- og tekstformatering. Grensesnittet ligner på grensesnittene i andre ledende tekstbehandlingsprogrammer, og det inkluderer noen funksjoner som vanligvis bare finnes i kostbar programvare for desktop publishing.

Denne delen gir en oversikt over noen nøkkelfunksjoner i Writer. Hvis du vil ha mer informasjon om disse funksjonene, og fullstendige instruksjoner for hvordan du bruker Writer, se hjelpen i OpenOffice.org eller kildene det vises til i [Seksjon 3.8, “Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org”](#), på side 115.

MERK: Mye av informasjonen i denne delen gjelder også for andre OpenOffice.org-moduler. Andre moduler bruker for eksempel stiler mye på samme måte som de brukes i Writer.

- ♦ [Seksjon 3.2.1, “Opprette et nytt dokument”](#), på side 103
- ♦ [Seksjon 3.2.2, “Dele dokumenter med andre tekstbehandlingsprogrammer”](#), på side 104
- ♦ [Seksjon 3.2.3, “Formatere med stiler”](#), på side 104
- ♦ [Seksjon 3.2.4, “Bruke maler til å formatere dokumenter”](#), på side 106
- ♦ [Seksjon 3.2.5, “Arbeide med store dokumenter”](#), på side 107
- ♦ [Seksjon 3.2.6, “Bruke Writer som HTML-redigeringsprogram”](#), på side 108

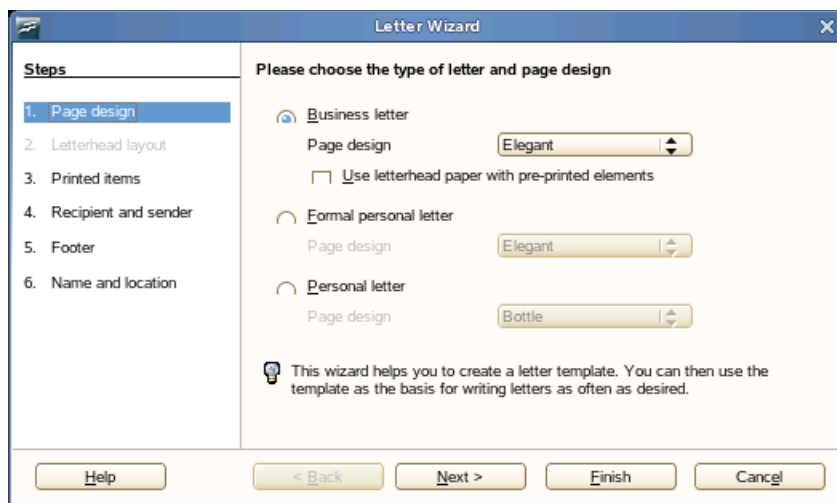
3.2.1 Opprette et nytt dokument

Du kan opprette et nytt dokument på to måter:

Hvis du vil opprette et dokument fra grunnen av, klikker du *Fil > Ny > Tekstdokument*.

Forsøk en veiviser hvis du vil bruke et standardformat og forhåndsdefinerte elementer for dine egne dokumenter. Veivisere er små verktøy som lar deg ta noen grunnleggende avgjørelser, og deretter oppretter et ferdiglaget dokument fra en mal. Hvis du for eksempel vil lage et forretningsbrev, klikker du *Fil > Veivisere > Brev*. Ved hjelp av dialogboksene i veiviseren oppretter du enkelt et grunnleggende dokument som benytter et standardformat. Et eksempel på en veiviserdialogboks vises i [Figur 3-2](#).

Figur 3-2 En OpenOffice.org-veiviser



Skriv inn tekst i dokumentvinduet etter ønske. Bruk *formateringsverktøylinjen* eller *Format*-menyen til å justere utseendet på dokumentet. Bruk *Fil*-menyen eller de relevante knappene i verktøylinjen til å skrive ut og lagre dokumentet. Med alternativene under *Sett inn* legger du til ekstra elementer i dokumentet, som en tabell, et bilde eller et diagram.

3.2.2 Dele dokumenter med andre tekstbehandlingsprogrammer

Du kan bruke Writer til å redigere dokumenter opprettet i en rekke andre tekstbehandlingsprogrammer. Du kan for eksempel importere et Microsoft Word-dokument, redigere det, og lagre det igjen som et Word-dokument. De fleste Word-dokumenter kan importeres til OpenOffice.org uten problemer. Formatering, skrifter og alle andre aspekter ved dokumentet, forblir intakt. Enkelte svært komplekse dokumenter – slike som inneholder kompliserte tabeller, Word-makroer eller uvanlig skrift eller formatering – kan imidlertid kreve noe redigeringsarbeid etter at de er importert. OpenOffice.org kan også lagre i svært mange populære tekstbehandlingsformater. På samme måte kan dokumenter opprettet i OpenOffice.org og lagret som Word-filer, åpnes i Microsoft Word uten problemer.

Derfor, hvis du bruker OpenOffice.org i et miljø der du ofte deler dokumenter med Word-brukere, bør det være få eller ingen problemer med å utveksle dokumentfiler. Bare åpne filene, rediger dem og lagre dem som Word-filer.

3.2.3 Formaterer med stiler

OpenOffice.org bruker stiler for å implementere konsekvent formatering på forskjellige elementer i et dokument. Følgende typer stiler er tilgjengelig:

Tabell 3-4 Om forskjellige typer stiler

Stiltype	Hva den gjør
Avsnitt	Bruker standardisert formatering på forskjellige typer avsnitt i dokumentet. Du kan for eksempel bruke en avsnittsstil på en overskrift i øverste nivå for å angi skrift og skriftstørrelse, avstand over og under overskriften, plasseringen av overskriften, samt andre formateringsspesifikasjoner.
Tegn	Bruker standardisert formatering på typer av tekst. Hvis du for eksempel vil at tekst skal fremheves ved hjelp av kursiv, kan du opprette en fremhevingsstil som kursiverer merket tekst når du formaterer den med stilen.
Ramme	Bruker standardisert formatering på rammer. Hvis for eksempel dokumentene dine bruker sidestolper, kan du opprette rammer med angitt grafikk, rammer, plassering og annen formatering slik at alle sidestolpene får konsekvent utseende.
Side	Bruker standardisert formatering på en angitt sidetype. Hvis det for eksempel skal være topp tekst og bunntekst på hver side av et dokument unntatt første side, kan du bruke en stil for første side som deaktiverer topp tekst og bunntekst. Du kan også bruke forskjellige sidestiler for venstresider og høyresider, slik at du har større indre marg på sidene og sidetallene plasseres i hjørnet av ytre marg.
Liste	Bruker standardisert formatering på angitte listetyper. Du kan for eksempel definere en sjekkliste med firkantede avmerkingsbokser og en punktliste med runde punkter, og deretter lett formatere nye lister med riktig stil.

Åpne vinduet Stilbehandler

Vinduet *Stilbehandler* (kalt *Styles* og *Formatting* på engelsk, og *Stylist* i tidligere versjoner av OpenOffice.org), er et allsidig formateringsverktøy for å bruke stiler på tekst, avsnitt, sider, rammer og lister. Åpne vinduet ved å klikke *Format > Stilbehandler*. OpenOffice.org leveres med flere forhåndsdefinerte stiler. Du kan bruke disse stilene som de er, endre dem eller opprette nye stiler.

TIPS: Som standard er vinduet *Stilbehandler* et flytende vindu: Det åpnes i sitt eget vindu som du kan plassere hvor som helst på skjermen. Hvis du gjør omfattende bruk av stiler, kan det hende du vil synes det er nyttig å forankre vinduet slik at det alltid vises i samme del av Writer-grensesnittet. Du forankrer vinduet *Stilbehandler* ved å trykke Ctrl mens du dobbeltklikker et grått område i vinduet. Dette tipset gjelder enkelte andre vinduer i OpenOffice.org også, blant annet Navigator.

Bruke en stil

Du bruker en stil ved å merke elementet du vil bruke stilen på, og deretter dobbeltklikke stilen i vinduet *Stilbehandler*. Hvis du for eksempel vil bruke en stil på et avsnitt, plasserer du markøren hvor som helst i dette avsnittet og dobbeltklikker den ønskede stilen.

Bruk av stiler sammenlignet med bruk av formateringsknapper og menyalternativer

Når du bruker stiler i stedet for alternativene på *Format*-menyen eller knappene på formateringsverktøylinjen, bidrar det til å gi sider, avsnitt, tekst og lister et mer helhetlig utseende og gjør det enklere å endre formateringen du har angitt. Hvis du for eksempel fremhever tekst ved å merke den og klikke *Fet*-knappen, og så senere finner ut at du vil fremheve tekst med kursivering,

så må du søke etter fet tekst og erstatte den med kursiv manuelt. Hvis du bruker en tegnstil, trenger du bare å endre stildefinisjonen fra fet til kursiv, og all tekst som er blitt formatert med denne stilen endres automatisk fra fet til kursiv.

Tekst som formateres med et menyvalg eller en knapp, overstyrer eventuelle stiler som er brukt på teksten. Hvis du bruker *Fet*-knappen til å formatere noe tekst, og en fremhevingsstil til å formatere annen tekst, og deretter endrer stilen, så endres ikke teksten du formaterte med knappen selv om du i ettertid forsøker å bruke den nye stilen på teksten som ble gjort fet med knappen. Du må manuelt tilbake stille fet-formateringen på teksten og deretter formatere med stilen.

På samme måte er det lett å ende opp med ukonsekvent avsnittsformatering hvis du formaterer avsnitt manuelt ved hjelp av *Format > Avsnitt*. Dette gjelder særlig hvis du kopierer og limer inn avsnitt fra andre dokumenter med en annen formatering.

Endre en stil

Med stiler kan du endre formateringen i et helt dokument bare ved å endre en stil, i stedet for å foreta endringen individuelt de stedene du vil bruke den nye formateringen.

- 1 I vinduet *Stilbehandler* høyreklikker du stilen du vil endre.
- 2 Klikk *Endre*.
- 3 Endre innstillingene for den valgte stilen.
Se elektronisk hjelp for OpenOffice.org for informasjon om de tilgjengelige innstillingene.
- 4 Klikk *OK*.

Opprette en stil

OpenOffice.org leveres med en samling stiler som kan passe mange brukeres behov. Det er likevel slik at de fleste brukere før eller siden trenger en stil som ikke eksisterer. Opprette en ny stil:

- 1 Høyreklikk et tomt område i vinduet *Stilbehandler*.
Sørg for at du er i listen over stiler for den typen stiler du vil opprette. Hvis du for eksempel oppretter en tegnstil, så sørg for at du er i tegnstillisten.
- 2 Velg *Ny*.
- 3 Klikk *OK*.
- 4 Gi stilen et navn og velg innstillingene du vil skal gjøres gjeldende med denne stilen.
Du får detaljer om tilgjengelige stilalternativer i enhver kategori ved å klikke gjeldende kategori og deretter *Hjelp*.

3.2.4 Bruke maler til å formatere dokumenter

De fleste som bruker et tekstbehandlingsprogram lager mer enn én type dokumenter. Du kan for eksempel skrive brev, notater og rapporter som alle har forskjellig utseende og krever forskjellige stiler. Hvis du oppretter en mal for hver av dokumenttypene, er stilene du trenger for hvert dokument, alltid lett tilgjengelig.

Å lage en mal, krever litt planlegging i forveien. Du må bestemme hvordan du vil dokumentet skal se ut, slik at du kan opprette stilene du trenger i denne malen. Du kan alltid endre malen, men litt planlegging kan spare deg for mye tid senere.

MERK: Du kan konvertere Microsoft Word-maler på samme måte som du ville konvertere andre Word-dokumenter. Se “[Konvertere dokumenter til OpenOffice.org-format](#)” på side 97 for informasjon.

En fullstendig beskrivelse av maler er utenfor rammene av det som beskrives her. Du finner imidlertid mer informasjon i hjelpesystemet, og detaljerte fremgangsmåter finnes på websiden for [OpenOffice.org-dokumentasjon](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Opprette en mal

En mal er et tekstdokument som bare inneholder stilene og innholdet du vil skal vises i hvert enkelt dokument, som språk, adresseinformasjon og brevhodet i et brev. Når et dokument opprettes eller åpnes med malen, blir stilene automatisk brukt på dette dokumentet.

Opprette en mal:

- 1 Klikk *Fil > Ny > Tekstdokument*.
- 2 Lag stilene og innholdet du vil bruke i alle dokumenter du baserer på denne malen.
- 3 Klikk *Fil > Maler > Lagre*.
- 4 Angi et navn for malen.
- 5 Klikk kategorien du vil plassere malen i, i boksen *Kategorier*.
Kategorien er mappen der malen lagres.
- 6 Klikk *OK*.

3.2.5 Arbeide med store dokumenter

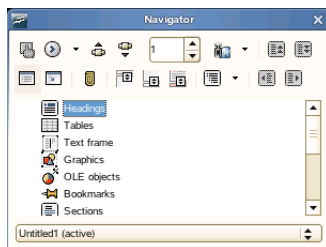
Du kan bruke Writer til å arbeide med store dokumenter. Store dokumenter kan enten være en enkeltfil eller en samling filer satt sammen til ett dokument.

Navigere i store dokumenter

Verktøyet Dokumentstruktur viser informasjon om innholdet i et dokument. Det lar deg også raskt hoppe til forskjellige elementer. Du kan for eksempel bruke Dokumentstruktur til å få en rask oversikt over alle bilder som er inkludert i dokumentet.

Du åpner Dokumentstruktur ved å klikke *Rediger > Dokumentstruktur*. Elementene som vises i Dokumentstruktur, varierer i henhold til dokumentet som er åpnet i Writer.

Figur 3-3 Verktøyet Dokumentstruktur i Writer



Klikk et element i Dokumentstruktur for å hoppe til dette elementet i dokumentet.

Bruke et hoveddokument til å opprette et enkelt dokument fra flere filer

Hvis du arbeider med et meget stort dokument, som en bok, kan det hende du vil finne det lettere å håndtere boken ved hjelp av et hoveddokument i stedet for å ha boken i en enkeltfil. Et hoveddokument gir deg muligheten til å gjøre raske formateringsendringer i store dokumenter eller hoppe til hvert enkelt deldokument og redigere disse.

Et hoveddokument er et Writer-dokument som tjener som en beholder for flere Writer-filer. Du kan beholde kapitler eller andre deldokumenter som enkeltstående filer som er samlet i hoveddokumentet. Hoveddokumenter er også nyttige hvis flere jobber på samme dokument. Du kan dele hver enkelt brukers porsjon av dokumentet, inn i deldokumenter som er samlet i et hoveddokument, slik at flere kan arbeide i deldokumentene sine samtidig uten fare for at noen overskriver andres arbeid.

MERK: Hvis du kommer til OpenOffice.org fra Microsoft Word, kan du være betenkt over å bruke hoveddokumenter fordi du kanskje har hørt rykter om at den tilsvarende funksjonen i Word har korrumpert dokumenter. Dette problemet finnes ikke OpenOffice.org Writer, så du kan trygt bruke hoveddokumenter til å organisere prosjektene dine.

Opprette et hoveddokument:

1 Klikk *Ny > Hoveddokument*.

eller

Åpne et eksisterende dokument og klikk *Fil > Send > Lag hoveddokument*.

2 Sett inn deldokumenter.

3 Klikk *Fil > Lagre*.

Hjelpetilene i OpenOffice.org inneholder mer utfyllende informasjon om hvordan du arbeider med hoveddokumenter. Se etter emnet "Using Master Documents and Subdocuments" (bruke hoveddokumenter og deldokumenter).

TIPS: Stilene fra alle deldokumentene importeres til hoveddokumentet. Du bør bruke samme mal for hvert deldokument for å sikre at formateringen blir konsekvent gjennom hele hoveddokumentet. Det er ikke imidlertid ikke obligatorisk å bruke samme mal, men hvis deldokumentene er formatert forskjellig, kreves det kanskje litt omformatering for å få deldokumentene inn i hoveddokumentet uten å skape inkonsekvenser. Hvis for eksempel to dokumenter som importeres til hoveddokumentet, har forskjellige stiler med samme navn, vil hoveddokumentet bruke formateringen som er angitt for stilen i det første dokumentet du importerer.

3.2.6 Bruke Writer som HTML-redigeringsprogram

Foruten å være et funksjonsspekkt tekstbehandlingsprogram, fungerer Writer også som et HTML-redigeringsprogram. Writer inneholder HTML-koder som kan brukes som en hvilken som helst annen stil i et Writer-dokument. Du kan vise dokumentet slik det vil se ut i en webleser, eller du kan redigere HTML-koden direkte.

Opprette et HTML-dokument

1 Klikk *Fil > Ny > HTML-dokument*.

- 2 Klikk pilen for nedtrekkslisten nederst i vinduet *Stilbehandler*.
- 3 Velg *HTML-stiler*.
- 4 Opprett HTML-dokumentet, og bruk stilene til å angi formateringskoder for teksten.
- 5 Klikk *Fil > Lagre som*.
- 6 Angi hvor du vil lagre filen, angi navn på filen og velg *HTML-dokument (.html)* fra listen *Filter*.
- 7 Klikk *OK*.

Hvis du foretrekker å redigere HTML-kode direkte, eller hvis du vil se HTML-koden opprettet når du redigerer HTML-filen som et Writer-dokument, klikker du *Vis > HTML-kilde*. I HTML-kildemodus er ikke listen *Stilbehandler* tilgjengelig.

MERK: Første gang du bytter til HTML-kildemodus, blir du bedt om å lagre filen som HTML hvis du ikke allerede har gjort det.

3.3 Bruke regneark med Calc

Calc er regnearkprogrammet i OpenOffice.org. Du oppretter et nytt regneark med *Fil > Ny > Regneark* eller åpner et med *Fil > Åpne*. Calc kan lese og lagre i Microsoft Excel-format, så det er lett å utveksle regneark med Excel-brukere.

MERK: Calc kan behandle mange typer VBA-makroer i Excel-dokumenter, men støtten for VBA-makroer er ennå ikke fullstendig. Når du åpner et Excel-regneark som gjør tung bruk av makroer, kan du oppdage at noen av dem ikke fungerer.

Skriv inn statiske data eller formler i cellene i regnearket. En formel kan manipulere data fra andre celler og generere en verdi for cellen der formelen er plassert. Du kan også lage diagrammer fra celleverdier.

- ♦ [Seksjon 3.3.1, “Bruke Stilbehandler i Calc”, på side 109](#)
- ♦ [Seksjon 3.3.2, “Bruke maler i Calc”, på side 110](#)

3.3.1 Bruke Stilbehandler i Calc

Calc har noen innebygde celle- og sidestiler som kan forbedre utseendet på regneark og rapporter. Selv om disse innebygde stilene er tilstrekkelig for mange bruksområder, vil du sannsynligvis finne det nyttig å opprette stiler for formatering du ofte bruker.

Opprette en stil

- 1 Klikk *Format > Stilbehandler*.
- 2 I vinduet *Stilbehandler* klikker du enten ikonet *Celletyper* eller *Sidetyper*.
- 3 Høyreklikk i vinduet *Stilbehandler*, og klikk deretter *Ny*.
- 4 Angi et navn for stilen og bruk de forskjellige kategoriene til å angi ønskede formateringsalternativer.
- 5 Klikk *OK*.

Endre en stil

- 1 Klikk *Format > Stilbehandler*.
- 2 I vinduet *Stilbehandler* klikker du enten ikonet *Celletyper* eller *Sidetyper*.
- 3 Høyreklikk navnet på stilen du vil endre, og klikk deretter *Rediger*.
- 4 Endre ønskede formateringsalternativer.
- 5 Klikk OK.

3.3.2 Bruke maler i Calc

Hvis du bruker forskjellige stiler på forskjellige typer regneark, kan du bruke maler til å lagre stilene for hver regnearktype. Når du så oppretter en bestemt type regneark, åpner du gjeldende mal og har stilene du trenger for denne malen tilgjengelig i vinduet *Stilbehandler*.

En fullstendig beskrivelse av maler er utenfor rammene av det som beskrives her. Du finner imidlertid mer informasjon i hjelpesystemet, og detaljerte fremgangsmåter finnes på websiden for [OpenOffice.org-dokumentasjon \(http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html\)](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Opprette en mal

En Calc-mal er et regneark som inneholder stiler og innhold som du vil skal vises i alle regneark som opprettes med denne malen, for eksempel overskrifter eller andre cellestiler. Når et regneark opprettes eller åpnes med malen, blir stilene automatisk brukt på dette regnearket.

Opprette en mal:

- 1 Klikk *Fil > Ny > Regneark*.
- 2 Lag stilene og innholdet du vil bruke i alle regneark du baserer på denne malen.
- 3 Klikk *Fil > Maler > Lagre*.
- 4 Angi et navn for malen.
- 5 Klikk kategorien du vil plassere malen i, i boksen *Kategorier*.
Kategorien er mappen der malen lagres.
- 6 Klikk OK.

3.4 Bruke presentasjoner med Impress

Bruk OpenOffice.org Impress til å lage presentasjoner for visning på skjerm eller utskrift, for eksempel lysbildeframvisninger eller transparente. Hvis du har brukt annen presentasjonsprogramvare kan du trygt gå over til Impress, som fungerer svært likt annen presentasjonsprogramvare.

Impress kan åpne og lagre Microsoft Powerpoint-presentasjoner, hvilket betyr at du kan utveksle presentasjoner med Powerpoint-brukere så lenge du lagrer presentasjonene i Powerpoint-format.

- ♦ [Seksjon 3.4.1, "Lage en presentasjon", på side 111](#)
- ♦ [Seksjon 3.4.2, "Bruke hovedutforming", på side 111](#)

3.4.1 Lage en presentasjon

- 1 Klikk *Fil > Ny > Presentasjon*.
- 2 Velg alternativene du vil bruke til å opprette presentasjonen.

Du kan opprette en presentasjon på to måter:

- ♦ Opprett en tom presentasjon
Åpner Impress med et tomt lysbilde. Bruk dette alternativet til å opprette en ny presentasjon fra grunnen av, uten forhåndsformaterte lysbilder.
- ♦ Opprette en presentasjon fra en mal
Åpner Impress med malen du har valgt. Bruk dette alternativet til å opprette en ny presentasjon med en forhåndsutformet OpenOffice.org-mal eller en mal du har opprettet eller installert selv, for eksempel firmaets presentasjonsmal. Impress bruker stiler og maler på samme måte som andre OpenOffice.org-moduler. Se [Seksjon 3.2.4, "Bruke maler til å formatere dokumenter"](#), på side 106 hvis du vil ha mer informasjon om maler.

3.4.2 Bruke hovedutforming

Hovedutforming gir presentasjonen et konsekvent utseende ved å definere hvordan hvert lysbilde ser ut, hvilke skifter som brukes, og andre grafiske elementer. Impress bruker to typer hovedutforming:

- ♦ Hovedutforming for lysbilder
Inneholder elementer som vises på alle lysbilder. Du kan for eksempel ønske at firmalogoen vises på samme sted på hvert lysbilde. Lysbildemalen bestemmer også tekstformateringsstilen for overskriften og disposisjonen for hvert lysbilde som bruker denne hovedutformingen, i tillegg til informasjon du vil skal vises i en topp tekst eller bunntekst.
- ♦ Hovedutforming for notater
Bestemmer formateringen og utseendet på notatene i presentasjonen.

Opprette en hovedutforming for lysbilder

Impress leveres med en samling forhåndsformaterte hovedutforminger. Før eller siden kommer de fleste brukere til å ville tilpasse presentasjonene sine ved å opprette sine egne hovedutforminger for lysbilder.

- 1 Start Impress og opprett en ny, tom presentasjon.
- 2 Klikk *Vis > Bakgrunn > Hovedutforming for lysbilder*.
Dette åpner gjeldende hovedutforming for lysbilder i hovedutformingsvisning.
- 3 Høyreklikk i panelet til venstre, og klikk deretter *Ny hovedutforming*.
- 4 Rediger hovedutformingen for lysbilder til den ser ut slik du ønsker.
- 5 Klikk *Lukk hovedutformingsvisning* eller *Vis > Normal* for å returnere til normalvisning.

TIPS: Når du har opprettet alle hovedutformingene for lysbilder du vil bruke i presentasjonene, kan du lagre dem i en Impress-mal. Deretter kan du når som helst du vil lage en presentasjon som benytter disse hovedutformingene for lysbilder, åpne en ny presentasjon med malen.

Bruke en hovedutforming for lysbilder

Hovedutforminger for lysbilder kan brukes på utvalgte lysbilder eller på alle lysbildene i en presentasjon.

- 1 Åpne presentasjonen, og klikk deretter *Vis > Bakgrunn > Hovedutforming for lysbilder*.
- 2 (Valgfritt) Hvis du vil bruke hovedutformingen for lysbilder på flere lysbilder, men ikke på alle, merker du lysbildene du vil bruke med denne hovedutformingen.
Du merker flere lysbilder ved å Ctrl-klikke lysbildene du vil bruke hovedutformingen på, i lysbilderuten.
- 3 I oppgaveruten høyreklikker du hovedsiden du vil bruke.
Hvis du ikke ser oppgaveruten, klikker du *Vis > Oppgaverute*.
- 4 Bruk hovedutformingen for lysbilder ved å klikke ett av følgende:
 - ♦ *Bruk på alle lysbilder*
Bruker valgte hovedutforming for lysbilder på alle lysbildene i presentasjonen.
 - ♦ *Bruk på valgte lysbilder*
Bruker valgte hovedutforming for lysbilder på gjeldende lysbilde, eller ethvert lysbilde du velger før du bruker hovedutformingen for lysbilder. Hvis du for eksempel vil bruke en annen hovedutforming for lysbilder på første lysbilde i en presentasjon, merker du dette lysbildet, endrer deretter til hovedutformingsvisning, og bruker en hovedutforming for lysbilder på dette lysbildet.

3.5 Bruke databaser med Base

OpenOffice.org inneholder en databasemodul, Base. Bruk Base til å utforme databaser for lagring av mange forskjellige typer informasjon, fra en enkel adressebok eller oppskriftsfil til et avansert dokumenthåndteringssystem.

Tabeller, skjemaer, spørringer og rapporter kan opprettes manuelt eller ved hjelp av praktiske veivisere. Tabellveiviseren inneholder for eksempel en rekke vanlige felter for forretnings- og privatbruk. Databaser opprettet i Base kan brukes som datakilder, for eksempel ved generering av standardbrev.

Det ligger utenfor rammene av dette dokumentet å gå nærmere inn på databaseutforming med Base. Du kan innhente mer informasjon fra kildene angitt i [Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"](#), på side 115.

3.5.1 Opprette en database ved hjelp av forhåndsdefinerte alternativer

Base inneholder flere forhåndsdefinerte databasefelte for å hjelpe deg til å opprette en database. Fremgangsmåten i denne delen gjelder spesifikt hvordan du oppretter en adressebok gjennom bruk av forhåndsdefinerte felte, men det skulle være enkelt å bruke den på forhåndsdefinerte felte for de andre innebygde databasealternativene.

Proessen for å opprette en database kan inndeles i flere delprosesser:

- ♦ ["Opprette databasen"](#) på side 113
- ♦ ["Konfigurere databasetabellen"](#) på side 113

- ♦ “Opprette et skjema” på side 114
- ♦ “Endre skjemaet” på side 114
- ♦ “Neste trinn” på side 114

Opprette databasen

Først oppretter du databasen.

- 1 Klikk *Fil > Ny > Database*.
- 2 Velg *Lag en ny database*, og klikk deretter *Neste*.
- 3 Klikk *Ja, registrer databasen for meg* for å gjøre databaseinformasjonen tilgjengelig for andre OpenOffice.org-moduler. Merk av for begge alternativer i nederste halvdel av dialogboksen, og klikk deretter *Fullfør*.
- 4 Gå til katalogen der du vil lagre databasen, angi et navn for databasen og klikk deretter *OK*.

Konfigurere databasetabellen

Nå definerer du feltene du vil bruke i databasetabellen.

- 1 I tabellveiviseren klikker du *Privat*.

Listen *Sample tables* endres til å vise de forhåndsdefinerte tabellene til privat bruk. Hvis du hadde klikket *Jobb* ville listen inneholdt forhåndsdefinerte forretningstabeller.

- 2 I listen *Eksempeltabeller* klikker du *Adresser*.

De tilgjengelige feltene for den forhåndsdefinerte adresseboken vises i menyen *Tilgjengelige felter*.

- 3 I listen *Tilgjengelige felter* klikker du feltene du vil bruke i adresseboken.

Du kan velge ett element om gangen, eller du kan Shift-klikke flere elementer for å velge dem.

- 4 Klikk knappen med enkel høyrepil for å flytte de valgte elementene til listen *Valgte felter*.

Du kan flytte alle tilgjengelige felter til listen *Valgte felter* ved å klikke knappen med dobbel høyrepil.

- 5 Bruk knappene med pil opp og pil ned til å endre rekkefølge på valgte felter.

Feltene vises i tabellen og i skjemaer i den rekkefølgen de vises her.

- 6 Klikk *Neste*.

- 7 Kontroller at alle feltene er riktig definert.

Du kan endre feltnavnet, typen, om oppføringen er obligatorisk, og maksimal lengde på feltet (antallet tegn som kan brukes i feltet). La innstillingene være for dette eksemplet.

- 8 Klikk *Neste*.

- 9 Klikk *Lag en primærnøkkel*, klikk *Legg automatisk til en primærnøkkel*, merk av for *Automatisk verdi*, og klikk deretter *Neste*.

- 10 Godta standardnavnet for tabellen, velg *Opprette et skjema basert på denne tabellen* og klikk deretter *Fullfør*.

Opprette et skjema

Nå oppretter du skjemaet du skal bruke til å skrive inn data i adresseboken.

- 1 I Skjemaveiviser klikker du knappen med dobbel høyrepil for å flytte alle tilgjengelige felter til listen *Felter i skjemaet*, og klikker deretter *Neste* to ganger.
- 2 Velg oppsettet på skjemaet, og klikk deretter *Neste*.
- 3 Velg alternativet for å få skjemaet til å vise alle dataene, mens du lar alle de andre avmerkingsboksene være tomme, og klikk deretter *Neste*.
- 4 Angi hvilken stil og feltramme du vil ha på skjemaet og klikk *Neste*.
Godta standardinnstillingene for dette eksemplet.
- 5 Angi navn på skjemaet, velg alternativet *Endre skjemaet*, og klikk deretter *Fullfør*.

Endre skjemaet

Når skjemaet er definert, kan du endre utseendet på skjemaet slik du vil ha det.

- 1 Lukk skjemaet som ble åpnet da du fullførte forrige trinn.
- 2 I hovedvinduet av databasen høyreklikker du skjemaet du vil endre (det skal bare være ett tilgjengelig), og velger deretter *Rediger*.
- 3 Arranger feltene i skjemaet ved å dra dem til nye plasseringer.
Du kan for eksempel flytte feltet Fornavn slik at det vises til høyre for Etternavn, og deretter justere plasseringen av de andre feltene slik du vil ha dem.
- 4 Når du er ferdig med å redigere skjemaet, lagrer du og lukker det.

Neste trinn

Etter at databasetabellene og skjemaene er opprettet, er du klar til å legge inn data. Du kan også utforme spørringer og rapporter for å hjelpe deg til å sortere og vise data.

Se elektronisk hjelp for OpenOffice.org og andre kilder angitt i [Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"](#), på side 115 hvis du vil ha ytterligere informasjon om Base.

3.6 Opprette grafikk med Draw

Bruk OpenOffice.org Draw til å opprette grafikk og diagrammer. Du kan lagre tegningene dine i de formatene som er mest vanlig i dag, og importere dem til mange programmer som lar deg importere grafikk, deriblant andre OpenOffice.org-moduler. Du kan også lage Flash-versjoner av tegningene dine.

OpenOffice.org-dokumentasjonen inneholder fullstendige instruksjoner for bruk av Draw. Se [Seksjon 3.8, "Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org"](#), på side 115 hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke Draw-grafikk i et dokument:

- 1 Åpne Draw, og opprett deretter grafikken.
- 2 Lagre grafikken.
- 3 Kopier grafikken og lim den inn i dokumentet, eller sett inn grafikken direkte fra dokumentet.

Én særlig nyttig funksjon i Draw er muligheten det gir deg til å åpne det fra andre OpenOffice.org-moduler, slik at du kan opprette et tegning som automatisk importeres til dokumentet.

- 1 Fra en OpenOffice.org-modul (for eksempel fra Writer) klikker du *Sett inn > Objekt > OLE-objekt > OpenOffice.org 2.x-tegning > OK*.

Dette åpner Draw.

- 2 Lag tegningen.
- 3 Klikk i dokumentet utenfor Draw-rammen.

Tegningen settes automatisk inn i dokumentet.

3.7 Opprette matematiske formler med Math

Det er vanligvis vanskelig å inkludere komplekse matematiske formler i dokumenter. Formelredigeringsfunksjonen i OpenOffice.org Math lar deg opprette formler som benytter operatører, funksjoner og formateringsassistenter. Du kan deretter lagre disse formlene som objekter som kan importeres inn i andre dokumenter. Math-funksjoner kan settes inn i andre OpenOffice.org-dokumenter på samme måten som ethvert grafikkobjekt.

MERK: Math er ikke en kalkulator. Funksjonene programmet oppretter, er grafikkobjekter. Selv om de importeres til Calc, kan ikke disse funksjonene evalueres.

3.8 Finne hjelp og informasjon om OpenOffice.org

OpenOffice.org inneholder omfattende elektronisk hjelp. I tillegg blir det støttet av et stort fellesskap av brukere og utviklere. Dermed er det sjelden vanskelig å finne hjelp eller informasjon om bruk av OpenOffice.org. Følgende tabell viser noen av stedene du kan gå for ytterligere informasjon. (fordi webområder ofte flyttes/stenges eller endrer innhold, er det ikke sikkert informasjonen i følgende tabell gjenspeiler det som faktisk finnes når du leser dette).

Tabell 3-5 *Hvor du kan få informasjon om OpenOffice.org*

Plassering	Hva du kan finne
Meny for elektronisk hjelp for OpenOffice.org	Omfattende hjelp til hvordan du utfører enhver oppgave i OpenOffice.org
Offisiell side for støtte til OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)	Bruerveiledninger, opplæring, bruker- og utviklerfora, adresseliste for users@openoffice.org, svar på vanlige spørsmål og mye mer
OpenOffice.org Migration Guide (http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf)	Informasjon om migrering til OpenOffice.org fra andre kontorpakker, inkludert Microsoft Office
Taming OpenOffice.org (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Bøker, nyheter, tips og råd
OpenOffice.org Macros (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Omfattende informasjon om oppretting og bruk av makroer

Evolution: E-post- og kalenderfunksjoner

4

Evolution™ gjør oppgaven med å lagre, organisere og hente inn personlig informasjon enkelt, slik at du kan arbeide og kommunisere mer effektivt med andre. Det er et høyt utviklet gruppevareprogram, en vesentlig del av det Internett-tilkoblede skrivebordet.

Evolution kan være til hjelp når du skal arbeide som del av en gruppe ved å håndtere e-post, adresser og annen kontaktinformasjon, i tillegg til én eller flere kalendere. Programmet kan gjøre dette på én eller flere datamaskiner, med direkte forbindelse eller over et nettverk, for én person eller store grupper.

Med Evolution kan du utføre vanlige daglige oppgaver raskt. Det krever for eksempel ikke mer enn ett eller to klikk for å legge inn avtale- eller kontaktinformasjon du har fått tilsendt via e-post, eller til å sende e-post til en kontaktperson eller noen du har en avtale med. Mennesker som får masser av e-post vil sette pris på avanserte funksjoner som søkemapper, som lar deg lagre søk som om de var vanlige e-postmapper.

Dette kapitlet introduserer deg til Evolution og hjelper deg til å komme i gang med å bruke det. Hvis du vil ha fullstendig informasjon, se Evolution-dokumentasjonen.

- ♦ [Seksjon 4.1, “Starte Evolution for første gang”, på side 117](#)
- ♦ [Seksjon 4.2, “Bruke Evolution: En oversikt”, på side 124](#)

4.1 Starte Evolution for første gang

Start Evolution-klienten ved å klikke *Datamaskin > Evolution* eller ved å skrive inn `evolution` i et terminalvindu.

4.1.1 Bruke installasjonsveiviseren

Første gang du kjører Evolution, oppretter programmet en katalog som heter `.evolution` i hjemmekatalogen, der alle lokale Evolution-data blir lagret. Deretter startes en installasjonsveiviser som skal hjelpe deg til å konfigurere e-postkontoer og importere data fra andre programmer.

Det tar mellom to og fem minutter å kjøre installasjonsveiviseren.

Hvis du vil endre innstillinger for denne kontoen senere, eller hvis du vil opprette en ny konto, klikker du *Rediger > Brukervalg*, og klikk deretter *E-post-konti*. Velg kontoen du vil endre, og klikk deretter *Rediger*. Du kan også legge til en konto ved å klikke *Legg til*.

Installasjonsveiviseren hjelper deg til å angi informasjonen Evolution trenger for å fungere.

- ♦ [“Definere identitet” på side 118](#)
- ♦ [“Innkommende e-post” på side 118](#)
- ♦ [“Alternativer for innkommende e-post” på side 120](#)
- ♦ [“Send e-post” på side 123](#)
- ♦ [“Kontobehandling” på side 124](#)

- ♦ “Tidssone” på side 124
- ♦ “Importere e-post (valgfritt)” på side 124

Definere identitet

Vinduet Identitet er første trinn i veiviseren.

Ser angir du litt grunnleggende personlig informasjon. Du kan definere flere identiteter senere ved å klikke *Rediger > Brukervalg*, og klikk deretter *E-post-konti*.

Ved førstegangs kjøring av veiviseren vises velkomstkjermbildet. Klikk *Framover* for å gå videre til vinduet Identitet.

- 1 Skriv inn fullt navn i boksen *Fullt navn*.
- 2 Skriv inn e-postadresse i feltet *E-postadresse*.
- 3 (Valgfritt) Angi om denne kontoen er standardkontoen.
- 4 (Valgfritt) Skriv inn en svaradresse i feltet *Svar til*.
Bruk dette feltet hvis du vil at svar på e-post fra deg skal sendes til en annen adresse.
- 5 (Valgfritt) Skriv inn et organisasjonsnavn i feltet *Organisasjon*.
Dette kan være selskapet der du jobber, eller organisasjonen du representerer når du sender e-post.
- 6 Klikk *Framover*.

Innkommende e-post

Innstillingen for Innkommende e-post lar deg bestemme hvor du får e-post.

Du må angi hva slags servertype du bruker til å motta e-post. Hvis du er usikker på hvilken type server du skal velge, spør du systemansvarlig eller Internett-leverandøren.

- 1 Velg en servertype fra listen *Tjenertype*.

Her vises en liste over tilgjengelige servertyper:

Novell GroupWise: Velg dette alternativet hvis du kobler til Novell GroupWise®. Novell GroupWise beholder e-post-, kalender- og kontaktinformasjon på serveren.

Microsoft Exchange: Tilgjengelig bare hvis du har installert tillegget for Evolution-tilkobling til Microsoft* Exchange. Det lar deg koble til en Microsoft Exchange 2000- eller 2003-server, som oppbevarer e-post-, kalender- og kontaktinformasjon på serveren.

IMAP: Beholder e-posten på serveren slik at du har tilgang til e-posten din fra flere systemer.

IMAP4rev1: Beholder e-posten på serveren slik at du har tilgang til e-posten din fra flere systemer.

POP: Laster ned e-posten til harddisken for permanent lagring, og frigjør plass på e-postserveren.

USENET News: Kobler til news-serveren og laster ned en liste med tilgjengelige nyhetssammendrag.

Lokal levering: Velg dette alternativet hvis du vil flytte e-posten din fra postbehandleren (der e-postmeldingene venter på levering) og lagre den i hjemmekatalogen. Du må oppgi banen til postbehandleren du vil bruke. Hvis du vil la e-posten være i systemets filer for postbehandling, velger du Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog i stedet.

E-postkataloger i MH-format: Hvis du laster ned e-post ved hjelp av mh eller et annet eller et annet program av MH-typen, velger du dette alternativet. Du må oppgi banen til e-postkatalogen du vil bruke.

E-postkataloger i maildir-format: Hvis du laster ned e-post ved hjelp av Qmail eller et annet program av maildir-typen, velger du dette alternativet. Du må oppgi banen til e-postkatalogen du vil bruke.

Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog: Hvis du vil lese og lagre e-post i postbehandleren på det lokale systemet, velger du dette alternativet. Du må oppgi banen til postbehandleren du vil bruke.

Ingen: Velg dette alternativet hvis du ikke har tenkt å sjekke e-post med denne kontoen. Dette alternativet har ingen konfigurasjonsinnstillinger.

Alternativer for ekstern konfigurasjon

Hvis du valgte Novell GroupWise, IMAP, POP eller USENET News som server, må du angi ytterligere informasjon.

- 1 Skriv inn vertsnavnet for e-postserveren i feltet *Tjener*.

Hvis du ikke kjenner vertsnavnet, kontakter du systemansvarlig.

- 2 Skriv inn brukernavnet for kontoen i feltet *Brukernavn*.

- 3 Angi eventuelt valg for sikker forbindelse (SSL eller TLS)

Hvis serveren støtter sikre forbindelser bør du aktivere dette sikkerhetsalternativet. Hvis du er usikker på om serveren støtter sikre forbindelser, kontakter du systemansvarlig.

- 4 Velg autentiseringstype i listen under *Autentiseringstyper*.

eller

Klikk *Sjekk støttede typer* hvis du vil at Evolution skal finne støttede typer. Noen servere melder ikke om hva slags autentiseringsmekanismer de støtter, så det å klikke denne knappen er ingen garanti for at tilgjengelige mekanismer faktisk fungerer.

Hvis du er usikker på hvilken type autentisering du trenger, kontakter du systemansvarlig.

- 5 Velg om du vil at Evolution skal huske passordet ditt.

- 6 Klikk *Framover*.

- 7 (Betinget) Hvis du valgte Microsoft Exchange, oppgir du brukernavnet i feltet *Brukernavn* og URL-adressen for OWA (Outlook Web Access) i feltet *OWA-URL*. OWA-URL og brukernavn skal angis som i OWA. Hvis e-postaliaset er forskjellig fra brukernavnet, skal OWA-banen inkludere banen til e-postboksen. Banen skrives på et format som ligner dette: `http://<servernavn>/exchange/<bane til e-postboks>`

Når du er ferdig, fortsetter du med **“Alternativer for innkommende e-post”** på side 120.

Lokale konfigurasjonsalternativer

Hvis du valgte *Lokal levering*, *E-postkataloger i MH-format*, *E-postkataloger i maildir-format* eller *Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog*, må du angi banen til de lokale filene i feltet Sti. Fortsett med [“Alternativer for innkommende e-post”](#) på side 120.

Alternativer for innkommende e-post

Når du har valgt en mekanisme for e-postlevering, kan du angi enkelte innstillinger for virkemåte.

- ♦ [“Mottaksalternativer for Novell GroupWise”](#) på side 120
- ♦ [“Mottaksalternativer for Microsoft Exchange”](#) på side 120
- ♦ [“Mottaksalternativer for IMAP og IMAP4rev1”](#) på side 121
- ♦ [“Mottaksalternativer for POP”](#) på side 121
- ♦ [“Mottaksalternativer for USENET News”](#) på side 122
- ♦ [“Mottaksalternativer for Lokal levering”](#) på side 122
- ♦ [“Mottaksalternativer for E-postkataloger i MH-format”](#) på side 122
- ♦ [“Mottaksalternativer for E-postkataloger i maildir-format”](#) på side 122
- ♦ [“Mottaksalternativer for Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog”](#) på side 123

Mottaksalternativer for Novell GroupWise

Hvis du velger Novell GroupWise som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post.
Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil se etter nye meldinger i alle mapper.
- 3 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen på serveren.
- 4 Velg om du vil kontrollere om nye meldinger kan være søppelpost.
- 5 Velg om du bare vil kontrollere om nye meldinger i innboksen kan være søppelpost.
- 6 Velg om du automatisk vil synkronisere lokal e-post med ekstern.
- 7 Skriv inn portnummeret for SOAP-porten for postkontoragenten i *SOAP-port for postkontoragent*.
Hvis du er usikker på hvilken port som skal brukes, kontakter du systemansvarlig.
- 8 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med [Send e-post](#).

Mottaksalternativer for Microsoft Exchange

Hvis du velger Microsoft Exchange som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer.

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post.

Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.

2 Angi navnet på global katalogserver i feltet *Navn på global katalogtjener*.

Den globale katalogserveren inneholder brukerinformasjon for brukere. Hvis du er usikker på servernavnet, kontakter du systemansvarlig.

3 Velg om du vil begrense antallet globale adresselister (GAL).

Global adresseliste inneholder en liste over alle e-postadresser. Hvis du merker av for dette alternativet, må du angi det maksimale antallet svar.

4 Velg om du vil ha en varslingsperiode etter at passordet er utløpt.

Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal sende melding om utløpt passord.

5 Velg om du automatisk vil synkronisere lokal e-post med ekstern.

6 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Mottaksalternativer for IMAP og IMAP4rev1

Hvis du velger IMAP eller IMAP4rev1 som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post.

Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.

2 Velg om du vil at Evolution skal bruke egendefinerte kommandoer for å koble til serveren.

Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi kommandoen du vil Evolution skal bruke.

3 Velg om du vil at Evolution bare skal vise mapper du abonnerer på.

Mapper du abonnerer på er mapper du har valgt å motta e-post fra ved hjelp av abonnement.

4 Velg om du vil at Evolution skal overstyre serverens navneområder for mapper.

Hvis du merker av for dette alternativet, kan du endre navn på mappene serveren angir. Hvis du merker av for dette alternativet, må du angi navneområdet som skal brukes.

5 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen.

6 Velg om du vil kontrollere om nye meldinger kan være søppelpost.

7 Velg om du bare vil kontrollere om nye meldinger i innboksen kan være søppelpost.

8 Velg om du automatisk vil synkronisere lokal e-post med ekstern.

9 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Mottaksalternativer for POP

Hvis du velger POP som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.

- 2 Velg om du vil la meldingene være igjen på serveren.
- 3 Velg om du vil deaktivere støtte for alle POP3-utvidelser (POP3-støtte).
- 4 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Mottaksalternativer for USENET News

Hvis du velger USENET News som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil vise kort navn på mapper.
comp.os.linux ville for eksempel vises som c.o.linux.
- 3 Velg om du vil vise relative mappenavn i dialogboksen for abonnement.
Hvis du velger å vise relative mappenavn for abonnementer, blir bare mappenavnet vist.
Mappen evolution.mail ville for eksempel vises som evolution.
- 4 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Mottaksalternativer for Lokal levering

Hvis du velger Lokal levering som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Mottaksalternativer for E-postkataloger i MH-format

Hvis du velger E-postkataloger i MH-format som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil bruke filen `.folders` for mappesammendrag.
- 3 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Mottaksalternativer for E-postkataloger i maildir-format

Hvis du velger E-postkataloger i maildir-format som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.

- 2 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen.
- 3 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Mottaksalternativer for Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog

Hvis du velger Standard Unix Mbox "Spool" eller katalog som servertype for innkommende e-post, må du angi følgende alternativer:

- 1 Velg om du vil at Evolution automatisk skal se etter ny e-post. Hvis du merker av for dette alternativet, må du også angi hvor ofte Evolution skal se etter nye meldinger.
- 2 Velg om du vil bruke filtre på nye meldinger i innboksen.
- 3 Velg om du vil lagre statushoder i Elm-, Pine- og Mutt-format.
- 4 Klikk *Framover*.

Når du er ferdig, fortsetter du med **Send e-post**.

Send e-post

Nå som du har angitt informasjon om hvordan du vil motta e-post, trenger Evolution å vite hvordan du vil sende den.

- 1 Velg en servertype fra listen *Tjenertype*.

Følgende servertyper er tilgjengelig:

Sendmail: Bruker Sendmail-programmet til å sende e-post fra systemet. Sendmail er fleksibelt, men ikke så enkelt å konfigurere, så du bør bare velge dette alternativet hvis du vet hvordan du konfigurerer en Sendmail-tjeneste.

SMTP: Sender e-post ved hjelp av et utgående e-postserver. Det er det vanligste valget for å sende e-post. Hvis du velger SMTP, finnes det ytterligere konfigurasjonsinnstillinger.

SMTP-konfigurasjon

- 1 Skriv inn vertsadressen i feltet *Vert*.

Hvis du er usikker på hva vertsadressen er, kontakter du systemansvarlig.

- 2 Velg om serveren krever autentisering.

Hvis du valgte at serveren krever autentisering, må du angi følgende informasjon:

- 2a** Velg autentiseringstype i listen under *Autentiseringstyper*.

eller

Klikk *Sjekk støttede typer* hvis du vil at Evolution skal finne støttede typer. Noen servere melder ikke om hva slags autentiseringsmekanismer de støtter, så det å klikke denne knappen er ingen garanti for at tilgjengelige mekanismer faktisk fungerer.

- 2b** Skriv inn brukernavnet i feltet *Brukernavn*.

- 2c** Velg om du vil at Evolution skal huske passordet ditt.

- 3 Angi eventuelt valg for sikker forbindelse (SSL eller TLS)
- 4 Klikk *Framover*.

Fortsett med [Kontobehandling](#).

Kontobehandling

Nå som du har fullført prosessen med e-postkonfigurasjon, gjenstår det å gi kontoen et navn. Dette er en betegnelse du velger fritt. Skriv inn kontonavnet i feltet *Navn*, og klikk deretter *Framover*.

Fortsett med [Tidssone](#).

Tidssone

I dette trinnet velger du tidssone enten på kartet eller fra nedtrekkslisten.

Når du er ferdig klikker du *Framover*, og deretter *Bruk*. Evolution åpner med den nyopprettede kontoen.

Hvis du vil importere e-post fra en annen e-postklient, fortsetter du med [Importere e-post \(valgfritt\)](#). Hvis ikke hopper du til ["Bruke Evolution: En oversikt"](#) på side 124.

Importere e-post (valgfritt)

Hvis Evolution finner e-post- eller adressefiler fra et annet program, blir du spurt om du vil importere dem.

Microsoft Outlook* og versjoner av Outlook Express etter versjon 4 benytter proprietære formater som Evolution ikke kan lese eller importere. Hvis du vil importere informasjon herfra, kan det være hensiktsmessig å bruke eksportverktøyet i Windows*.

Før du importerer e-post fra Netscape*, bør du sørge for at du har valgt *Fil > Komprimer alle mapper*. Hvis ikke, kommer Evolution til å importere og oppheve slettingen av meldingene i papirkurven.

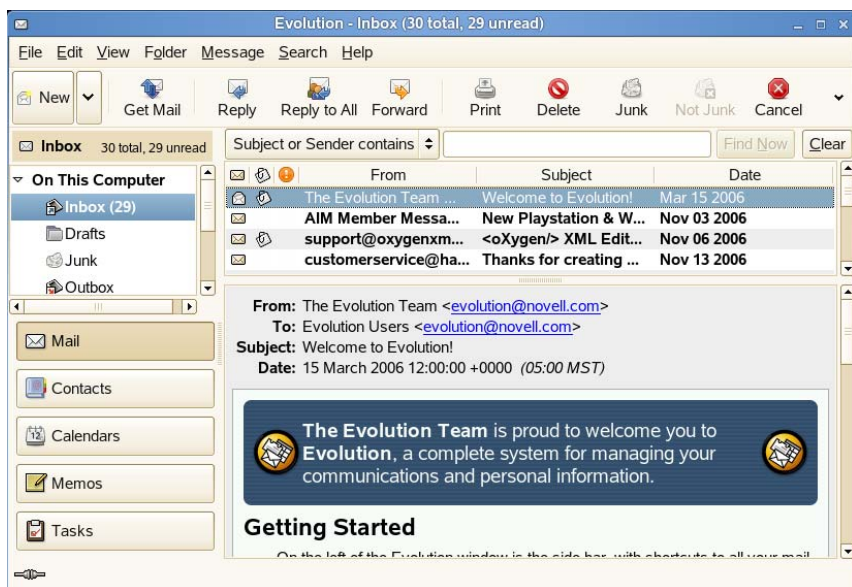
MERK: Evolution bruker standard filtyper for e-post- og kalenderinformasjon, så du kan kopiere disse filene fra `~/ .evolution`-katalogen. Filformatene som brukes er `mbox` for e-post og `iCal` for kalenderinformasjon.

Kontaktfiler oppbevares i en database, men kan lagres som standard vCard*. Du eksporterer kontaktdata ved å åpne kontaktverktøyet og merke kontaktene du vil eksportere (trykk Ctrl+A for å merke alle sammen). Klikk *Fil > Lagre kontakt som VCard*.

4.2 Bruke Evolution: En oversikt

Når som førstegangskonfigurasjonen er fullført, er du klar til å begynne å bruke Evolution. Her er en rask gjennomgang av hva som skjer i hovedvinduet i Evolution.

Figur 4-1 Evolution-vinduet



Menylinje

Menylinjen gir deg tilgang til nesten alle funksjonene i Evolution.

Mappeliste

Mappelisten gir deg en liste over tilgjengelige mapper for hver konto. Du ser innholdet i en mappe ved å klikke mappenavnet slik at innholdet vises i e-postlisten.

Verktøylinje

Verktøylinjen gir deg rask og enkel tilgang til funksjoner som ofte brukes i hver komponent.

Søkeverktøy

Ved hjelp av søkeverktøyet kan du søke i e-poster, kontakter, kalender og oppgaver og enkelt finne det du ser etter.

Meldingsoversikt

Meldingsoversikten viser en liste over e-postmeldinger du har mottatt. Hvis du vil vise en e-postmelding i forhåndsvisningsruten, klikker du meldingen i oversikten.

Snarveiknapper

Snarveilinen lar deg bytte mellom mapper og Evolution-verktøy. Nederst på svarveilinen er knapper du kan bruke til å bytte verktøy, og ovenfor vises en oversikt over alle tilgjengelige mapper for gjeldende verktøy. Hvis du har installert tillegget for Evolution-tilkobling til Microsoft Exchange, har du en Exchange-knapp i tillegg til knappene for de andre verktøyene.

Statuslinje

Statuslinjen viser av og til en melding, eller forteller deg fremdriften for en oppgave. Dette skjer oftest når du ser etter eller sender e-post. Disse fremdriftskøende vises i forrige illustrasjon. Tilkoblet-/frakoblet-indikatoren er her også, i nederste venstre del av vinduet.

Forhåndsvisningsrute

Forhåndsvisningsruten viser innholdet i e-postmeldingen som er merket i listen over e-post.

4.2.1 Menylinjen

Innholdet på menylinjen viser til enhver tid alle de mulige handlingene for en gitt visning av dataene. Hvis du ser i innboksen, har de fleste menyelementene forbindelse med e-post. Noe innhold gjelder imidlertid andre Evolution-komponenter, mens noe har forbindelse med programmet som helhet. Dette gjelder spesielt menyelementene på Fil-menyen.

Fil: Det som har med filer eller med programoperasjoner å gjøre faller vanligvis under denne menyen, for eksempel det å opprette noe, lagre på disk, skrive ut og avslutte selve programmet.

Redigere: Inneholder nyttige verktøy som hjelper deg til å redigere og flytte rundt på tekst. Gir deg tilgang til innstillingene og konfigurasjonsalternativene på Edit-menyen.

Vis: Lar deg bestemme hvordan Evolution skal se ut. Noen av funksjonene styrer utseendet på Evolution som en helhet, og andre hvordan bestemte typer av informasjon vises.

Mappe: Inneholder handlinger som kan utføres på mapper. Her finner du funksjoner for å kopiere, endre navn, slette og så videre.

Melding: Inneholder handlinger som kan brukes på en melding. Hvis det bare er ett mål for handlingen, som når du svarer på en melding, finner du den vanligvis på Melding-menyen.

Søk: Lar deg søke etter meldinger eller tekst inne i meldinger. Du kan også se tidligere søk du har foretatt. I tillegg til Søk-menyen har verktøylinjen et tekstfelt som du kan bruke til å søke etter meldinger. Du kan også opprette en søkemappe fra et søk.

Hjelp: Åpner hjelpefilene for Evolution.

4.2.2 Snarveilinjen

Evolution's viktigste oppgave er å gi deg tilgang til det du har av informasjon og hjelpe deg til å gjøre bruk av det raskt. Én av måtene programmet gjør dette på, er ved hjelp av snarveilinjen, som er kolonnen på venstre side av hovedvinduet. Knappene, som E-post og Kontakter, er snarveiene. Over disse er en liste over mapper for gjeldende Evolution-verktøy.

Mappelisten organiserer e-post, kalendere, kontaktlister og oppgavelister i en trestruktur, på samme måte som den vanlige trestrukturen for filer. De fleste vil ha én til fire mapper ved roten av treet, avhengig av verktøyet og gjeldende systemkonfigurasjon. Hvert Evolution-verktøy har minst én – mappen På denne datamaskinen – for lokal informasjon. Mappelisten for e-postverktøyet viser for eksempel det du måtte ha konfigurert av eksternt e-postlagring, samt lokale mapper og søkemapper.

Hvis du mottar store mengder e-post, kan det være hensiktsmessig med flere mapper enn bare innboksen. Du kan opprette flere mapper for kalendere, oppgaver eller kontakter.

Opprette en ny mappe:

- 1 Velg *Mappe* > *Ny*.
- 2 Skriv inn navnet på mappen i feltet *Mappenavn*.
- 3 Velg plasseringen for den nye mappen.
- 4 Klikk *OK*.

Mappehåndtering

Høyreklikk en mappe eller undermappe for å vise en meny med følgende alternativer:

Kopier: Kopierer mappen til en annen plassering. Når du velger dette elementet, får du valget mellom flere plasseringer du kan kopiere mappen til.

Flytt: Flytter mappen til en annen plassering.

Merk meldinger som lest: Markerer alle meldinger i mappen som lest.

Ny mappe: Oppretter en annen mappe med samme plassering.

Slett: Sletter mappen og alt innholdet i den.

Endre navn: Lar deg endre navnet på mappen.

Deaktiver: Deaktiverer kontoen.

Egenskaper: Viser det totale antallet meldinger og antallet uleste meldinger i en mappe. For eksterne mapper kan du velge om du vil kopiere mappen til det lokale systemet for bruk frakoblet.

Du kan også omorganisere mapper og meldinger ved å dra og slippe dem.

Når det kommer ny e-post til en e-postmappe, vises det aktuelle mappenavnet med fet skrift sammen med antallet nye meldinger i denne mappen.

4.2.3 E-post

E-postdelen av Evolution er som andre e-postprogrammer på mange måter:

- ♦ Den kan sende og motta e-post i HTML-format eller som ren tekst, og gjør det lett å sende og motta flere typer filvedlegg.
- ♦ Den støtter flere e-postkilder inkludert IMAP, POP3 og lokale mbox- eller mh-kompatible postbehandlere, samt filer opprettet med andre e-postprogrammer.
- ♦ Den kan sortere og organisere e-posten din på en rekke forskjellige måter med mapper, søk og filtre.
- ♦ Den lar deg verne personlige opplysninger med kryptering.

Det finnes imidlertid noen viktige forskjeller mellom Evolution og andre e-postprogrammer. For det første er det laget for å takle svært store mengder e-post. Funksjonene for identifisering av søppelpost, meldingsfiltrering og søking er laget for hastighet og effektivitet. En annen detalj er søkemappen, en avansert organiseringsfunksjon som noen e-postklienter mangler. Hvis du mottar mye e-post eller hvis du beholder hver eneste melding du får i tilfelle du må henvise til den senere, vil du finne denne funksjonen spesielt nyttig. Her er en rask gjennomgang av hva som skjer i hovedvinduet for e-post i Evolution.

Meldingsoversikt

Meldingsoversikten viser en liste over alle e-postmeldinger du har. Dette inkluderer alle leste og uleste meldinger, og e-post som er flagget for sletting.

Forhåndsvisningsrute

Dette er hvor e-postmeldingene vises.

Hvis du synes forhåndsvisningsruten er for liten, kan du endre størrelse på ruten, gjøre hele vinduet større eller dobbeltklikke meldingen i meldingsoversikten slik at den åpnes i et nytt vindu. Du endrer størrelsen på en rute ved å dra delelinjen mellom de to rutene.

Som med mapper kan du høyreklikke meldinger i meldingsoversikten og få en meny med mulige handlinger, som å flytte eller slette meldinger, opprette filtre eller søkemapper basert på dem, eller merke dem som søppelpost.

De fleste e-postrelaterte handlinger du vil utføre, vises i Handlinger-menyen på menylinjen. De mest brukte, som Svar og Videre-send, vises også som knapper på verktøylinjen. De fleste av dem finnes også på høyreklikkmenyen og som hurtigtaster.

4.2.4 Kalender

Begynn å bruke kalenderen ved å klikke Kalender på snarveilinjen. Som standard viser kalenderen dagens tidsplan på en linjert bakgrunn. Øverst til høyre finnes en månedskalender du kan bruke til å bytte dag. Under denne finnes en oppgaveliste, der du kan føre en liste over oppgaver separat fra kalenderavtalene.

Avtaleliste

Avtalelisten viser alle dine planlagte avtaler

Månedsrute

Månedsruten viser et lite utsnitt av kalendermåneden. Hvis du vil vise flere måneder, drar du kolonnekantlinjen mot venstre. Du kan også merke flere dager i et tidsrom i månedsruten for å vise et egendefinert intervall med dager i avtalelisten.

Oppgaveliste

Oppgaver skiller seg fra avtaler fordi de vanligvis ikke har tilordnede tidspunkter. Du kan se et større utsnitt av oppgavelisten ved å klikke Oppgaver i snarveilinjen.

4.2.5 Verktøyet Kontakter

Kontakter-verktøyet i Evolution kan håndtere alle funksjonene til en adressebok eller telefonliste. Det er imidlertid enklere å oppdatere Evolution enn å endre oppføringer på papir, delvis fordi Evolution kan synkroniseres med Palm OS*-enheter og bruke LDAP-kataloger i et nettverk.

En annen fordel med Evolution-verktøyet for kontakter er hvordan det er integrert med resten av programmet. Du kan for eksempel høyreklikke en e-postadresse i e-postdelen av Evolution og umiddelbart opprette en kontaktoppføring.

Du får tilgang til kontaktverktøyet ved å klikke *Kontakter* på snarveilinjen. Som standard viser skjermbildet alle kontaktene i alfabetisk rekkefølge, i en minikortvisning. Du kan velge andre visninger fra *Vis*-menyen, og justere bredden på kolonnene ved å klikke og dra de grå kolonneskillelinjene.

Den største delen av kontaktskjermbildet viser en liste over enkeltkontakter. Du kan også søke etter kontakter på samme måte som du søker etter e-postmapper, ved hjelp av søkeverktøyet til høyre på verktøylinjen.

GroupWise Linux-klient: E-post- og kalenderfunksjoner

5

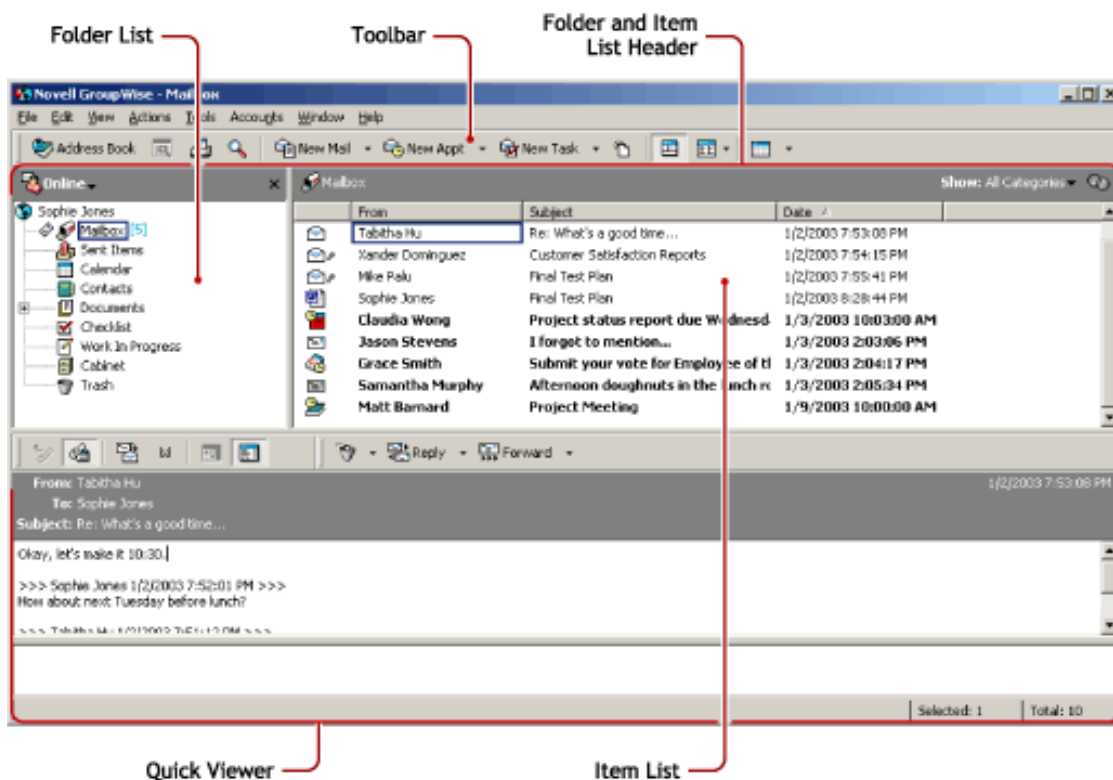
GroupWise® er et robust, pålitelig meldings- og samarbeidssystem som kobler deg til din globale e-postkasse når som helst og hvor som helst. Denne delen gir deg en innledende oversikt over GroupWise-klienten slik at du raskt og enkelt kan komme i gang med å bruke GroupWise Cross-Platform-klienten.

- ♦ Seksjon 5.1, “Bli kjent med hovedvinduet i GroupWise”, på side 131
- ♦ Seksjon 5.2, “Bruke forskjellige GroupWise-modi”, på side 135
- ♦ Seksjon 5.3, “Forstå postkassen”, på side 136
- ♦ Seksjon 5.4, “Bruke verktøylinjen”, på side 138
- ♦ Seksjon 5.5, “Bruke hurtigtaster”, på side 138
- ♦ Seksjon 5.6, “Finne ut mer”, på side 140

5.1 Bli kjent med hovedvinduet i GroupWise

Hovedarbeidsområdet i GroupWise kalles hovedvinduet. Fra hovedvinduet i GroupWise kan du lese meldinger, planlegge avtaler, vise kalenderen, håndtere kontakter, endre hvilken GroupWise-modus du arbeider i, åpne mapper, åpne dokumenter og mye mer.

Figur 5-1 Hovedvinduet i GroupWise



Du kan åpne en eller ett hovedvindu i GroupWise ved å klikke *Vindu*, og deretter klikke *Nytt hovedvindu*. Dette er nyttig hvis du er stedfortreder for en annen bruker. Du kan se på ditt eget hovedvindu og hovedvinduet til personen du er stedfortreder for. Det kan også være praktisk å åpne en bestemt mappe i ett vindu og se på kalenderen i et annet. Du kan åpne så mange hovedvinduer som datamaskinens minne tillater.

Grunnkomponentene i hovedvinduet er beskrevet nedenfor.

5.1.1 Verktøylinje

Med verktøylinjen kan du raskt utføre vanlige oppgaver i GroupWise, for eksempel åpne adresseboken, sende e-postmeldinger og finne et element. Hvis du vil ha informasjon om verktøylinjen, se [Seksjon 5.4, “Bruke verktøylinjen”, på side 138](#).

5.1.2 Mappe- og elementlistehode

Mappe- og elementlistehodet gir tilgang til en nedtrekksliste der du kan velge hvilken modus du vil kjøre GroupWise i (Online eller Buffer), velge om du vil åpne den arkiverte postkassen, eller postkassen for sikkerhetskopier, og velge en stedfortrederpostkasse.


5.1.3 Mappeliste

Mappelisten på venstre side i hovedvinduet lar deg organisere GroupWise-elementene. Du kan opprette nye mapper som du kan lagre elementene i. Ved siden av alle mapper (bortsett fra fellesmapper) vises antallet uleste elementer i hakeparentes. Tallet i hakeparentes ved siden av mappen Sendte elementer viser hvor mange elementer som venter på å bli sendt fra buffermodus.


Dette finner du i hver av standardmappene:

- ♦ [“Brukermappe” på side 132](#)
- ♦ [“Mappen Postkasse” på side 132](#)
- ♦ [“Mappen Sendte elementer” på side 133](#)
- ♦ [“Mappen Kalender” på side 133](#)
- ♦ [“Mappen Kontakter” på side 133](#)
- ♦ [“Mappen Huskeliste” på side 133](#)
- ♦ [“Mappen Dokumenter” på side 134](#)
- ♦ [“Papirkurvmappe” på side 135](#)
- ♦ [“Fellesmapper” på side 135](#)


Brukermappe

Brukermappen  (med navnet ditt) representerer din GroupWise-database. Alle mappene i hovedvinduet er undermapper av brukermappen.

Mappen Postkasse

I postkassen  vises alle elementer du har mottatt, med unntak av planlagte elementer (avtaler, oppgaver og påminnelser) som du har godtatt eller avslått. Planlagte elementer som er godtatt, flyttes til kalenderen.

Mappen Sendte elementer


I mappen Sendte elementer  vises alle elementer som er sendt fra postkassen og kalenderen. I versjonene før GroupWise 6.5 var Sendte elementer-mappen en spørremappe, og litt forskjellig fra Sendte elementer-mappen slik den fungerer nå.

Dette er en sammenligning mellom den tidligere virkemåten til Sendte elementer-mappen, og den nåværende.


Tabell 5-1 Sammenligning mellom spørremappen Sendte elementer og mappen Sendte elementer

Mappen Sendte elementer (nåværende)	Sendte elementer-spørremappen (forrige)
Alle sendte elementer oppbevares i denne mappen med mindre de flyttes til en annen mappe enn postkassen eller kalenderen. Hvis et sendt element er blitt flyttet til en annen mappe, vises det ikke lenger i mappen Sendte elementer.	Denne mappen inneholder ikke noen elementer i virkeligheten. Mappen er en søkeresultatmappe, noe som innebærer at det utføres et søk når du klikker mappen, og resultatet av søket (alle de sendte elementene) vises i mappen. Hvis du sletter et element fra denne mappen, forblir det opprinnelige elementet i originalmappen, og vises på nytt neste gang du åpner denne mappen.
Sendte elementer kan sendes på nytt, planlegges på nytt eller tilbakekalles fra denne mappen.	Sendte elementer kan sendes på nytt, planlegges på nytt eller tilbakekalles fra denne mappen.

Mappen Kalender

Mappen Kalender  har flere valg for visning av kalendere.


Mappen Kontakter

Mappen Kontakter , representerer som standard adresseboken for Ofte brukte kontakter. Alle endringer du foretar i mappen Kontakter, blir også gjort i adresseboken Mye brukte adresser.

Fra denne mappen kan du vise, opprette og endre kontakter, ressurser, organisasjoner og grupper.

Stedfortrederne dine vil aldri kunne se Kontakter-mappen din.

Mappen Huskeliste


Bruk mappen Huskeliste  til å opprette en oppgaveliste. Du kan flytte alle elementer (e-postmeldinger, telefonmeldinger, påminnelser, oppgaver eller avtaler) til denne mappen, og ordne dem i den rekkefølgen du vil. Hvert element har en avmerkingsboks, slik at du kan merke av elementene etter hvert som du blir ferdig med dem.

Dette er en sammenligning mellom Huskeliste-mappen og spørremappen Oppgaveliste (som fantes i tidligere versjoner av GroupWise).

Tabell 5-2 Sammenligning mellom mappen Huskeliste og mappen Oppgaveliste


Mappen Huskeliste	Mappen Oppgaveliste
Denne mappen inneholder følgende elementer: <ul style="list-style-type: none">◆ Elementer du har flyttet til denne mappen◆ Elementer du har postet til denne mappen◆ Elementer som finnes på en huskeliste som du har opprettet i en annen mappe	Denne mappen inneholder ikke i virkeligheten noen elementer. Mappen er en søkeresultatmappe, noe som innebærer at det utføres et søk når du klikker mappen, og resultatet av søket (alle de planlagte oppgavene) vises i mappen. Hvis du sletter et element fra denne mappen, forblir det opprinnelige elementet i originalmappen, og vises på nytt neste gang du åpner denne mappen.
Elementer av alle typer kan oppbevares i denne mappen.	Bare oppgaver vises i denne mappen. Oppgaver er planlagte elementer som har en tilknyttet ferdigdato.
Når du vil merke et element som fullført, klikker du avmerkingsboksen ved siden av elementet i elementlisten.	Når du vil merke et element som fullført, åpner du elementet og klikker Fullført.
	Ferdigdatoen angis av personen som sendte deg oppgaven. Hvis du sender en oppgave til deg selv, kan du angi en ferdigdato.
	Hvis du vil angi prioriteten til et element, åpner du elementet og skriver inn en prioritet i Prioritet-feltet.
Huskelisteelementer vises ikke i oppgavelisten i kalenderen.	Oppgaver vises i oppgavelisten i kalenderen og kan merkes som fullført fra kalenderen.
	Oppgaver som tidsfristen har gått ut for, vises i rødt i kalenderen.

Mappen Dokumenter


Alle dokumentreferanser er organisert i mappen Dokumenter,  slik at du lett kan finne dem.

Dokumenter-mappen kan bare inneholde dokumenter. Hvis noe element av en annen type blir flyttet til denne mappen av en GroupWise-klient eldre enn versjon 5.5, blir elementet slettet.

Arkivskapet

Arkivskapet  inneholder alle dine personlige mapper. Du kan flytte om på og neste mapper ved å klikke *Rediger > Mapper*. Du kan endre hvordan mappene sorteres ved å klikke *arkivskapet*, klikke *Innstillinger*, og deretter velge hva du vil sortere etter.


Useriøs e-post-mappe

Alle e-postelementer fra adresser og Internett-domener som behandles som useriøs e-post via Håndtering av useriøs e-post, plasseres i mappen Useriøs e-post . Denne mappen opprettes ikke i mappelisten hvis ikke et alternativ for useriøs e-post er aktivert.

Så lenge alternativer for useriøs e-post er aktivert, kan denne mappen ikke slettes. Mappen kan imidlertid gis nytt navn eller flyttes til en annen plassering i mappelisten. Hvis alle alternativer for useriøs e-post er deaktivert, kan mappen slettes. Mappen kan også slettes hvis funksjonen Behandling av useriøs e-post deaktiveres av systemadministrator.


Hvis du vil slette elementer manuelt fra mappen Useriøs post, høyreklikker du mappen, klikker *Tømme mappen Useriøs post*, og deretter Ja.

Papirkurvmappe

Alle slettet e-post- og telefonmeldinger, avtaler, oppgaver, dokumenter og påminnelser oppbevares i papirkurven . Elementer i papirkurven kan vises, åpnes eller returneres til postkassen helt til papirkurven er tømt. (Tømming av papirkurven fjerner elementene i papirkurven fra systemet.)

Du kan tømme hele papirkurven eller bare valgte elementer. Elementene i papirkurven fjernes automatisk i samsvar med antall dager som oppgis under kategorien Opprydding i Alternativer for miljø, eller du kan tømme papirkurven manuelt. Systemansvarlig kan angi at papirkurven din tømmes automatisk med jevne mellomrom.

Fellesmapper

Fellesmapper  fungerer på samme måte som andre mapper i arkivskapet ditt, bortsett fra at flere har tilgang til dem. Du kan opprette fellesmapper eller dele eksisterende personlige mapper i arkivskapet. Du velger hvem du vil dele mappen med, og hvilke rettigheter hver bruker skal ha. Etterpå kan brukerne sende meldinger til fellesmappen, dra eksisterende elementer inn i mappen og opprette diskusjonstråder. Du kan ikke dele systemmapper. Dette omfatter mappene Arkivskap, Papirkurv og Under arbeid.

5.1.4 Elementliste

Elementlisten til høyre i hovedvinduet viser e-postmeldinger, telefonmeldinger, avtaler, påminnelser, oppgaver og dokumentreferanser. Du kan sortere elementlisten ved å klikke en kolonneoverskrift. Du kan snu sorteringsrekkefølgen ved å klikke kolonneoverskriften én gang til. Hvis du vil ha informasjon om ikonene som brukes med forskjellige elementer, se **“Ikoner som vises ved siden av elementer i postkassen og kalenderen” på side 136.**

5.1.5 Hurtigvisning

Hurtigvisningsvinduet åpnes under mappe- og elementlisten. Du kan raskt skimme gjennom elementer og vedlegg i hurtigvisningsvinduet i stedet for å åpne hvert element i et annet vindu.

5.2 Bruke forskjellige GroupWise-modi

GroupWise har to forskjellige måter å kjøre GroupWise-klienten på: Online-modus og buffermodus.

Det kan hende at du kan kjøre GroupWise i en hvilken som helst av de to modiene, eller systemansvarlig kan kreve at du bruker en bestemt modus.

De fleste GroupWise-funksjoner er tilgjengelige i begge GroupWise-modier, med noen unntak. Du kan ikke abonnere på andre brukeres varslinger i buffermodus.

5.2.1 Online-modus

Når du bruker online-modus, har du forbindelse med postkontoret via nettverket. Postkassen viser meldingene og informasjonen som er lagret i nettverkspostkassen (også kalt online-postkassen). Online-modus er tilkoblet nettverkspostkassen kontinuerlig. Hvis postkontoragenten lukkes når du

er i online-modus, eller hvis du mister nettverksforbindelsen, mister du midlertidig forbindelsen med postkassen.

Denne modusen bør du bruke hvis du har lite nettverkstrafikk, eller hvis du bruker flere forskjellige arbeidsstasjoner og ikke vil laste ned en lokal postkasse på hver av dem.

5.2.2 Bufringsmodus

I bufringsmodus lagres en kopi av nettverkspostkassen, inkludert meldinger og annen informasjon, på den lokale stasjonen. Dette gjør det mulig å bruke GroupWise uansett om nettverket eller postkontoragenten er tilgjengelig. Fordi du ikke er koblet til nettverket hele tiden, gir denne modusen redusert nettverkstrafikk og den beste ytelsen. Forbindelse opprettes automatisk når nye meldinger skal hentes og sendes. Alle oppdateringer utføres i bakgrunnen, slik at arbeidet ditt ikke avbrytes.

Installasjonen av klienten må være en standardinstallasjon og ikke en arbeidsstasjonsinstallasjon for at du skal kunne bruke buffermodus.

Du bør bruke denne modusen hvis du har nok diskplass på den lokale stasjonen til å lagre postkassen.

Flere brukere kan konfigurere sine bufferpostkasser på én enkelt delt datamaskin.

5.3 Forstå postkassen

Alle elementer, enten du sender eller mottar dem, oppbevares i GroupWise- postkassen. Du kan raskt vise bare mottatte elementer, sendte elementer, plasserte elementer eller elementer til utkast ved å klikke en innstilling på nedtrekkslisten Vis. Du kan ytterligere begrense hvilke elementer som skal vises i postkassen ved hjelp av filtre.

Du kan organisere meldingene ved å flytte dem inn i mapper i arkivskapet, og du kan opprette nye mapper etter behov.

5.3.1 Fete elementer i postkassen

Alle uåpne elementer i postkassen er uthevede (vises med fet skrift) slik at du lett kan identifisere hvilke elementer og dokumenter du ennå ikke har lest. Ikonet som vises ved siden av, angir også om det er uåpnet











Sendte elementer vises også uthevet for å angi at de er plassert i kø, men ikke lastet opp, at statusinformasjon ikke er mottatt om elementet som leveres, eller at de ikke ennå er overført til Internett.

5.3.2 Ikoner som vises ved siden av elementer i postkassen og kalenderen

Ikonene som vises ved siden av elementene i postkassen og kalenderen, gir informasjon om elementene. Tabellen nedenfor forklarer hva hvert ikon betyr.

Tabell 5-3 Ikonbeskrivelser

Ikon	Beskrivelse
	Ved siden av et element du har sendt bufringmodus indikerer ikonet at elementet er plassert i køen, men at det ikke er lastet opp. Når elementet er lastet opp, indikerer dette ikonet at det ikke er mottatt statusinformasjon for elementet som leveres til målpostkontoret eller overføres til Internett.
	Ved siden av Mappen Sendte elementer, indikerer ikonet at minst ett element er plassert i køen, men ikke lastet opp.
	Vises ved siden av et element du har sendt. Hvis elementet åpnes av minst én person, vises dette ikonet inntil alle mottakere har 1) åpnet postmeldingen, telefonmeldingen eller påminnelsen, 2) godtatt avtalen, eller 3) fullført oppgaven.
	Vises ved siden av et element du har sendt. Dette elementet kan ikke leveres til målpostkontoret, eller så mislyktes overføringen til Internett.
	Vises ved siden av et element du har sendt. Ved siden av en avtale eller oppgave, indikerer dette ikonet at minst én person har avslått/slettet elementet. Ved siden av en postmelding, telefonmelding eller påminnelse, indikerer dette ikonet at minst én person har slettet elementet uten å åpne det.
	Ett eller flere vedlegg sammen med elementet.
	Én eller flere lydkommentarer sammen med elementet, eller elementet er en talepostmelding.
	Meldingsutkast.
	Vises ved siden av et element du har sendt.
	Vises ved siden av et element du har svart på.
	Vises ved siden av et element du har videresendt.
	Vises ved siden av et element du har delegert.
	Vises ved siden av et element du har svart på og videresendt.
	Vises ved siden av et element du har svart på og delegert.
	Vises ved siden av et element du har videresendt og delegert.
	Vises ved siden av et element du har svart på, videresendt og delegert.
	Plassert element.
	Bestemt versjon av et dokument.
	Offisiell versjon av et dokument.
	Uåpnet postmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet postmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Uåpnet avtale med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet avtale med lav, normal eller høy prioritet.
	Uåpnet oppgave med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet oppgave med lav, normal eller høy prioritet.

Ikon	Beskrivelse
	Uåpnet påminnelse med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet påminnelse med lav, normal eller høy prioritet.
	Uåpnet telefonmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Åpnet telefonmelding med lav, normal eller høy prioritet.
	Avsenderen har bedt om at du svarer på dette elementet. Elementet kan ha lav, normal eller høy prioritet.
	Vises i et søk etter ledig tidspunkt. Hvis det vises til venstre for brukernavnet eller ressursen, kan du klikke et planlagt klokkeslett overfor brukernavnet eller ressursen på fanen Enkelttidsplaner for å vise mer informasjon om avtalen i boksen nedenfor. Brukeren eller ressurseieren må imidlertid gi deg leserettigheter for avtaler i tilgangslisten før dette ikonet vises.
	Vises i kalenderen og angir at en alarm er stilt inn for elementet
	Vises i kalenderen og angir at elementet er en gruppeavtale, påminnelse eller oppgave.
	Vises i kalenderen og angir at elementet er merket som privat.
	Vises i kalenderen og angir at du har avslått elementet, men ikke slettet det.

5.4 Bruke verktøylinjen

Ved hjelp av verktøylinjen får du tilgang til mange av funksjonene og alternativene i GroupWise. Verktøylinjen øverst i en mappe eller et element er kontekstsensitiv, den endres slik at du får tilgang til de alternativene du har mest bruk for på dette stedet.

5.5 Bruke hurtigtaster

Du kan bruke en rekke hurtigtaster i GroupWise for økt tilgjengelighet eller for å spare tid når du utfører ulike operasjoner. Tabellen nedenfor gir en oversikt over enkelte av disse tastetrykkene, hva de gjør og i hvilke sammenhenger de brukes.

Tabell 5-4 *Hurtigtaster*

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
F1	Åpner elektronisk hjelp	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
F2	Søker etter tekst	I et element
F5	Oppdaterer visningen	Hovedvindu, kalender
F7	Åpner stavekontrollen	I et element
F8	Merker det valgte elementet som privat	Elementliste
F9	Åpner dialogboksen Skrift	I et element

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
Ctrl+A	Merker alle elementer / merker all tekst	Elementliste/tekst
Ctrl+B	Gjør teksten fet	I tekst
Ctrl+C	Kopierer merket tekst	I tekst
Ctrl+F	Åpner dialogboksen Finn	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+G	Går til dagens dato	Kalender
Ctrl+I	Gjør teksten kursivert	I tekst
Ctrl+L	Legger ved en fil i en melding	I et element
Ctrl+M	Åpner en ny postmelding	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+O	Åpner den merkede meldingen	Elementliste
Ctrl+P	Åpner dialogboksen Skriv ut	Hovedvindu, element
Ctrl+Q	Slår hurtigvisning av og på	Hovedvindu, kalender
Ctrl+R	Merker det valgte elementet som ulest	Elementliste
Ctrl+S	Lagrer et utkast i mappen Under arbeid	I et element
Ctrl+U	Gjør teksten understreket	I tekst
Ctrl+V	Limer inn merket tekst	I tekst
Ctrl+X	Klipper ut merket tekst	I tekst
Ctrl+Z	Angrer forrige handling	I tekst
Ctrl+pil opp	Åpner forrige eller neste element	I et element
eller		
Ctrl+pil ned		
Ctrl+Shift+pil venstre	Merker tekst ett ord om gangen	I tekst
eller		
Ctrl+Shift+pil høyre		
Ctrl+Shift+A	Åpner en ny avtale	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Shift+T	Åpner en ny oppgave	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Shift+R	Åpner en ny påminnelse	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Ctrl+Shift+P	Åpner en ny telefonmelding	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks

Tastetrykk	Handling	Funksjonsområde
Alt+F4	Avslutter GroupWise fra hovedvinduet eller kalenderen. Avslutter et element fra elementet. Avslutter en dialogboks fra dialogboksen.	Hovedvindu, kalender, element, dialogboks
Alt+[bokstav]	Aktiverer menylinjen (bruk bokstavene som er understreket i menynavnene)	Hovedvindu, kalender, element
Alt+D	Sende element	I et nytt element
Alt+S	Sende element	I et nytt element
Alt+Linjeskift	Viser egenskapene for det merkede elementet	Elementliste
Alt+Del	Sletter et element	I et element
Shift+pil venstre eller Shift+pil høyre	Merker tekst én bokstav om gangen	I tekst
Shift+End eller Shift+Home	Merker tekst til slutten eller begynnelsen av en linje	I tekst
Shift+[bokstav]	Går til ønsket undermappe i mappelisten (bruk Shift + den første bokstaven i undermappen).	Mappeliste
Tab	Går gjennom felter, knapper og områder	Hovedvindu, kalender, dialogboks, element
Shift+Tab	Går gjennom felter, knapper og områder i motsatt rekkefølge	Hovedvindu, kalender, dialogboks, element
Ctrl+Tab	Rykker inn tekst i tekst. Åpner neste fane i en dialogboks med faner.	I tekst, dialogboks
Alt+pil opp	Zoomer inn på meldingsteksten i et element.	I et element
Alt+pil ned	Zoomer ut på meldingsteksten i et element.	I et element

5.6 Finne ut mer

Du kan finne ut mer om GroupWise fra følgende ressurser:

- ♦ [“Elektronisk hjelp” på side 141](#)
- ♦ [“Webområde for GroupWise 7-dokumentasjon” på side 141](#)

- ♦ “GroupWises webfellesskap for smarte løsninger” på side 141

5.6.1 Elektronisk hjelp

Fullstendig brukerdokumentasjon er tilgjengelig i Hjelp. I hovedvinduet klikker du *Hjelp > Emner i Hjelp*, og deretter bruker du fanen Innhold, Indeks eller Søk for å finne hjelpeelementene du ønsker.

5.6.2 Webområde for GroupWise 7-dokumentasjon

Gå til GroupWise 7-området på [Novells webområde med dokumentasjon \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7) for siste versjon av brukerveiledningen for GroupWise og for omfattende administrativ dokumentasjon for GroupWise.

Brukerveiledningen er også tilgjengelig fra GroupWise-klienten ved å klikke *Hjelp > Brukerveiledning*.

5.6.3 GroupWises webfellesskap for smarte løsninger

På GroupWises webfellesskap for smarte løsninger finner du råd og vink, artikler og svar på vanlige spørsmål. I hovedvinduet klikker du *Hjelp > Webfellesskap for smarte løsninger* eller går til <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag> (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).

Direktemeldinger med Gaim

6

Gaim gir deg tilgang til alle direktemeldingskontoene dine fra én og samme direktemeldingsklient. Gaim støtter alle de mest populære direktemeldingsprotokollene, slik at du kan logge inn på alle kontoene dine samtidig, og prate med kontaktene dine i ett fanebasert grensesnitt uansett hvilket direktemeldingssystem de bruker.

Dette kapitlet forklarer Gaim-alternativene du må kjenne til for å konfigurere Gaim og kommunisere med kontaktene dine. Det forklarer ikke alle funksjonene og alternativene i Gaim. Hvis du vil ha mer informasjon kan du åpne Gaim og klikke *Hjelp > Elektronisk hjelp*, eller trykke F1.

- ♦ [Seksjon 6.1, “Støttede protokoller”, på side 143](#)
- ♦ [Seksjon 6.2, “Konfigurere en konto”, på side 144](#)
- ♦ [Seksjon 6.3, “Administrere Kontaktliste \(vennelisten\)”, på side 144](#)
- ♦ [Seksjon 6.4, “Samtale \(sende direktemeldinger\)”, på side 145](#)

6.1 Støttede protokoller

Gaim støtter følgende direktemeldingsprotokoller:

- ♦ AIM/ICQ
- ♦ Gadu-Gadu
- ♦ GroupWise
- ♦ IRC
- ♦ Jabber
- ♦ MSN
- ♦ Napster
- ♦ Yahoo
- ♦ Zephyr

6.2 Konfigurere en konto

Før du kan bruke Gaim, må du allerede ha konto på systemene du vil bruke. Hvis du for eksempel vil bruke Gaim for AIM, må du først ha en AIM-konto. Når du har de kontoene du vil bruke, konfigurerer du dem i dialogboksen *Legg til konto* i Gaim.

- 1 Start Gaim ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > Kommuniser > Gaim*.



- 2 Klikk *Kontoer > Legg til* for å åpne dialogboksen *Legg til konto*.

Første gang du kjører Gaim, eller hvis du senere starter Gaim uten å ha konfigurert noen kontoer, åpner dialogboksen *Legg til konto* automatisk.

- 3 Velg protokollen du vil konfigurere.

Dialogboksen *Legg til konto* varierer for hver protokoll, avhengig av hvilke konfigurasjonsalternativer som er tilgjengelig for gjeldende protokoll

- 4 Angi konfigurasjonsalternativer for den valgte protokollen.

Typiske alternativer inkluderer kontonavn og passord. Protokollen du velger kan ha støtte for flere alternativer, for eksempel kontaktikoner, alias, påloggingsalternativer eller annet.

- 5 Klikk *Lagre*.

- 6 Gjenta trinn 2 til 5 for hver enkelt protokoll.

Når en konto er lagt til, kan du logge inn på denne kontoen ved å skrive inn kontonavn og passord i dialogboksen *Innlogging* i Gaim.

6.3 Administrere Kontaktliste (vennelisten)

Bruk Kontaktliste til å administrere kontaktene (eller vennene) dine. Du kan legge til og fjerne kontakter fra kontaktlisten, og du kan organisere kontaktene dine i grupper slik at du lett finner dem.

6.3.1 Vise kontakter i dialogboksen Kontaktliste

Når kontoene er konfigurert, vises alle kontaktene som er innlogget, i Kontaktliste. Hvis du også vil at også kontakter som ikke er pålogget skal vises i Kontaktliste, klikker du *Kontakter > Vis avloggede kontakter*.

6.3.2 Legge til en kontakt

Du legger til en kontakt i Kontaktliste ved å klikke *Kontakter > Legg til kompis (kontakt)* og deretter skrive inn informasjonen om denne kontakten.

MERK: For enkelte protokoller kan du ikke legge til en kontakt i Gaim-grensesnittet. Du må bruke klienten for disse protokollene hvis du vil legge til oppføringer i kontaktlisten. Når du har lagt til en kontakt i protokollens klient, vil denne kontakten vises i Kontaktliste i Gaim.

6.3.3 Fjerne en kontakt

Du kan fjerne en kontakt ved å høyreklikke det aktuelle navnet i Kontaktliste, og deretter klikke *Fjern*.

6.4 Samtale (sende direktemeldinger)

Åpne en samtaleøkt ved å dobbeltklikke en oppføring i Kontaktliste. Samtaleskjermbildet åpnes. Skriv inn meldingen og trykk deretter *Linjeskift* for å sende den.

Hver samtaleøkt du åpner, vises som en fane i samtalskjermbildet. Klikk på fanen for en kontakt for å prate med denne kontakten. Lukk en samtaleøkt ved å lukke fanen for denne kontakten.

Bruke VOIP (Voice over IP)

7

Linphone er et lite program for webtelefoni for Linux-skrivebordet. Det gjør deg i stand til å ringe opp en annen part over Internett. Det er ikke nødvendig med egne maskinvarekomponenter: En standard arbeidsstasjon med riktig konfigurert lydkort, mikrofon og høyttalere eller hodetelefoner er alt du trenger for å komme i gang med Linphone.

7.1 Konfigurere Linphone

Før du begynner å bruke Linphone, er det noen grunnleggende beslutninger du må ta, og noen konfigureringsoppgaver du må fullføre. Først bestemmer og konfigurerer du kjøremodus for Linphone, bestemmer hvilken tilkoblingstype som skal brukes, og deretter starter du Linphone-konfigurasjonen (*Go > Brukervalg*) for å foreta nødvendige justeringer.

7.1.1 Bestemme kjøremodus for Linphone

Linphone kan kjøres i to forskjellige modi, avhengig av hvilken type skrivebord du bruker og hvordan det er konfigurert.

Vanlig program

Når Linphone-programvaren er installert, kan den startes via programmenyen i GNOME og KDE, eller via kommandolinjen. Når Linphone ikke kjører, kan du ikke motta innkommende samtaler.

GNOME-panelprogram

Linphone kan legges til på GNOME-panelet. Høyreklikk et tomt område på panelet, velg *Legg til på panelet*, og velg Linphone. Linphone blir dermed lagt til på panelet permanent, og startes automatisk ved pålogging. Så lenge du ikke mottar innkommende samtaler, kjører programmet i bakgrunnen. Så snart du får en innkommende samtale, åpner hovedvinduet og du kan motta samtalen. Når du skal åpne hovedvinduet og ringe noen, klikker du ganske enkelt panelikonet.

7.1.2 Bestemme tilkoblingstype

Du kan foreta en oppringing i Linphone på flere forskjellige måter. Hvordan du foretar oppringingen og hvordan du når den andre parten bestemmes av hvordan du er tilkoblet nettverket eller Internett.

Linphone brukes SIP-protokollen (Session Initiation Protocol) til å opprette en forbindelse med en ekstern vert. I SIP blir hver part identifisert av en SIP-URL:

```
sip:username@hostname
```

username er innloggings-IDen på Linux-maskinen og *hostname* er navnet på datamaskinen du bruker. Hvis du bruker en SIP-leverandør, ville URL-en se ut som i følgende eksempel:

```
sip:username@sipserver
```

username er brukernavnet som ble valgt ved registrering på en SIP-server. *sip-server* er adressen til SIP-serveren eller SIP-leverandøren. Se [“Konfigurere SIP-alternativer” på side 149](#) og leverandørens registreringsdokumentasjon for detaljert informasjon om registreringsprosedyren. Du

finner oversikter over leverandører som passer til ditt behov ved å besøke webområdene som nevnes i **“For mer informasjon” på side 154**.

Hvilken URL du skal bruke, bestemmes av tilkoblingstypen du velger. Hvis du valgte å ringe opp en annen part direkte uten videre ruting av en SIP-leverandør, ville du angitt en URL av den første typen. Hvis du valgte å ringe opp en annen part via en SIP-server, ville du angitt en URL av den andre typen.

Ring i samme nettverk

Hvis du har tenkt å ringe en venn eller kollega som tilhører samme nettverk, trenger du bare riktig brukernavn og vertsnavn for å sette sammen en gyldig SIP-URL. Det samme gjelder hvis vedkommende vil ringe deg. Så lenge det ikke finnes noen brannmur mellom deg og den andre parten, er det ikke nødvendig med ytterligere konfigurasjon.

Ring på tvers av nettverk eller over Internett (statisk IP-konfigurasjon)

Hvis du er koblet til Internett ved hjelp av en statisk IP-adresse, trenger enhver som vil ringe deg bare å angi brukernavnet ditt og vertsnavnet eller IP-adressen til arbeidsstasjonen for å konstruere en gyldig SIP-URL, som beskrevet i **“Ring i samme nettverk” på side 148**. Hvis du eller den oppringende part befinner dere bak en brannmur som filtrerer innkommende og utgående trafikk, må SIP-porten (5060) og RTP-porten (7078) åpnes på brannmursmaskinen for å muliggjøre Linphone-trafikk gjennom brannmuren.

Ring på tvers av nettverk eller over Internett (dynamisk IP-konfigurasjon)

Hvis IP-konfigurasjonen ikke er statisk – hvis du blir tildelt en ny IP-adresse dynamisk hver gang du kobler til Internett – er det umulig for noen som vil ringe deg å konstruere en gyldig SIP-URL basert på brukernavnet ditt og en IP-adresse. I disse tilfellene må du enten bruke tjenestene som tilbys av en SIP-leverandør eller bruke et DynDNS-oppsett for å sørge for at en ekstern oppringer blir koblet til riktig vertsmaskin. Du finner mer informasjon om DynDNS på http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS (http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Ring på tvers av nettverk og brannmurer

En maskin som er skjult bak en brannmur, sender ikke IP-adressen sin ut på Internett. Derfor kan de ikke nås direkte av noen som forsøker å ringe en bruker som sitter ved en slik maskin. Linphone støtter samtaler på tvers av nettverksgrenser og brannmurer ved å benytte en SIP-proxy som videresender samtalene til en SIP-leverandør. Se **“Konfigurere SIP-alternativer” på side 149** for en detaljert beskrivelse av justeringene som kreves for å bruke en ekstern SIP-server.

7.1.3 Konfigurere nettverksparametere

De fleste innstillingene i kategorien *Nettverk* trenger ingen ytterligere justering. Du burde være i stand til å foreta din første oppringing uten å endre dem.

Alternativer for NAT-traversering

Aktiver dette alternativet bare hvis du befinner deg i et privat nettverk bak en brannmur og du ikke bruker en SIP-leverandør til å rute oppringinger. Merk av i avmerkingsboksen og skriv inn IP-adressen til brannmursmaskinen, for eksempel 192.168.34.166.

RTP-egenskaper

Linphone bruker RTP-protokollen (Real-time Transport Protocol) til å overføre lyddataene i samtalene. Porten for RTP er satt til 7078, og det skulle ikke være nødvendig å endre denne verdien med mindre du har et annet program som bruker denne porten. Parameteren for jitter-kompensering (signalstøykompensering) brukes til å styre antallet lydpakker som Linphone buffer før de faktisk avspilles. Ved å øke denne parameterverdien kan du forbedre kvaliteten på overføringen. Jo flere pakker som bufres, jo større sjans er det for at “de sent ankomne” blir avspilt. En økning i antallet bufrede pakker øker imidlertid også latenstiden – du hører stemmen i den andre enden med en viss forsinkelse. Når du endrer denne parameteren, må du balansere disse to faktorene nøye.

Annet

Hvis du bruker en kombinasjon av VoIP og fasttelefoni, kan du vurdere å bruke DTMF-teknologi (Dual Tone Multiplexed Frequency) til å utløse visse handlinger, som å sjekke talemeldinger eksternt bare ved et trykk på bestemte taster. Linphone støtter to protokoller for DTMF-overføring, SIP INFO og RTP rfc2833. Hvis du trenger DTMF-funksjonalitet i Linphone, velger du en SIP-leverandør som støtter én av disse protokollene. Se [“For mer informasjon” på side 154](#) for en omfattende liste over VoIP-leverandører.

7.1.4 Konfigurere lydenheten

Når lydkortet er oppdaget av Linux, bruker Linphone automatisk den oppdagede enheten som standard lydenhet. La verdien for *Use sound device* være som den er. Bruk *Recording source* til å bestemme hvilken opptakskilde som skal brukes. I de fleste tilfeller vil dette være en mikrofon (*micro*). Hvis du vil ha en egendefinert ringelyd, bruker du *Bla gjennom* til å velge en og teste valget ved hjelp av *Listen*. Klikk *Bruk* for å godta endringene.

7.1.5 Konfigurere SIP-alternativer

Dialogboksen *SIP* inneholder alle SIP-konfigurasjonsinnstillingene.

SIP-port

Bestem på hvilken port SIP-brukeragenten skal kjøre. Standardporten for SIP er 5060. La standardinnstillingen være uendret med mindre du kjenner til et annet program eller en annen protokoll som trenger denne porten.

Identitet

Enhver som vil ringe deg opp direkte uten å bruke en SIP-proxy eller SIP-leverandør, må vite din gyldige SIP-adresse. Linphone oppretter en gyldig SIP-adresse for deg.

Eksterne tjenester

Listen inneholder én eller flere SIP-tjenesteleverandører som du har opprettet brukerkonto hos. Serverinformasjon kan legges til, endres eller slettes når som helst. Se [“Legge til en SIP-proxy og registrere ved en ekstern SIP-server” på side 150](#) for å finne ut mer om registreringsprosedyren.

Autentiseringsinformasjon

Når du skal registrere ved en ekstern SIP-server oppgir du visse autentiseringsdata, som brukernavn og passord. Linphone lagrer disse dataene når de først er oppgitt. Hvis du vil forkaste disse dataene av sikkerhetsgrunner, klikker du *Clear all stored authentication data*.

Listen *Remote services* kan være fylt med flere adresser til eksterne SIP-proxyer eller tjenesteleverandører.

Legge til en SIP-proxy og registrere ved en ekstern SIP-server

- 1 Velg en egnet SIP-leverandør og opprett en brukerkonto der.
- 2 Start Linphone.
- 3 Gå til *Go > Brukervalg > SIP*.
- 4 Klikk *Add proxy/registrar* for å åpne et registreringsskjema.
- 5 Fyll inn riktige verdier for *Registration Period*, *SIP Identity*, *SIP Proxy* og *Route*. Hvis du arbeider bak en brannmur, må du passe på å velge *Send registration* og skrive inn en gyldig verdi for *Registration Period*. Dette sender de opprinnelige registreringsdataene etter en gitt tidsperiode for å holde portene som Linphone bruker, åpne i brannmuren. Ellers ville disse portene automatisk bli lukket hvis brannmuren ikke mottok flere pakker av denne typen. Registreringsdataene må også sendes på nytt for å holde SIP-serveren informert om gjeldende status for forbindelsen og oppringerens plassering. For *SIP identity* skriver du inn SIP-URLen som skal brukes for lokale samtaler. Hvis du også vil bruke denne serveren som en SIP-proxy, skriver du inn samme data for *SIP Proxy*. Til slutt legger du til en alternativ rute, om nødvendig, og går ut av dialogboksen med *OK*.

7.1.6 Konfigurere lydkodekene

Linphone støtter en rekke kodeker for overføring av taledata. Angi tilkoblingstypen du bruker, og velg foretrukne kodeker fra listevinduet. Kodeker som ikke egner seg for gjeldende tilkoblingstype vises i rødt, og kan ikke velges.

7.2 Teste Linphone

Kontroller Linphone-konfigurasjonen ved hjelp av *sipomatic*, et lite testprogram som kan besvare oppringinger fra Linphone.

Teste en Linphone-konfigurasjon

- 1 Åpne et terminalvindu.
- 2 Skriv inn `sipomatic` ved ledeteksten på kommandolinjen.
- 3 Start Linphone.
- 4 Skriv inn `sip:robot@127.0.0.1:5064` som *SIP address* og klikk *Call or Answer*.
- 5 Hvis Linphone er riktig konfigurert, vil du høre en telefon ringe og etter en liten stund, en kort kunngjøring.

Hvis du har fullført denne prosedyren uten feil, kan du være sikker på at lyd- og nettverksoppsettet fungerer. Hvis denne testen mislykkes, kontrollerer du om lydenheten er riktig konfigurert og om avspillingsnivået er satt til en hensiktsmessig verdi. Hvis du fremdeles ikke hører noe, kontrollerer du nettverksoppsettet inkludert portnumrene for SIP og RTP. Hvis et annet program eller en annen protokoll bruker Linphones standardporter for disse, kan du vurdere å endre porter og prøve på nytt.

7.3 Foreta en oppringing

Når Linphone først er riktig konfigurert, er det ukomplisert å foreta en oppringing. Oppringingsprosedyren varierer noe avhengig av oppringingstype (se “Bestemme tilkoblingstype” på side 147).

- 1 Start Linphone ved hjelp av menyen eller en kommandolinje.
- 2 Skriv inn SIP-adressen til den andre parten ved ledeteksten *SIP address*. Adressen skrives på formen `sip:brukernavn@domenenavn` eller `brukernavn@vertsnavn` for direkte, lokale samtaler `brukernavn@sip-server` eller `bruker-ID@sip-server` for samtaler via proxy eller samtaler via tjenesten til en SIP-leverandør.
- 3 Hvis du bruker en SIP-tjenesteleverandør eller en proxy, velger du riktig proxy eller leverandør fra *Proxy to use* og oppgir autentiseringsdataene denne proxyen ber om.
- 4 Klikk *Call or Answer* og vent på at den andre parten tar av røret.
- 5 Når du er ferdig eller vil avslutte samtalen, klikker du *Release or Refuse* og går ut av Linphone.

Hvis du har behov for å finjustere lydparametere under en samtale, klikker du *Show more* for å vise fire kategorier som inneholder flere alternativer. Den første inneholder *lydalternativer* for *Playback level* og *Recording level*. Bruk glidebryterne til å justere begge volumer etter behov.

I kategorien *Presence* kan du angi påloggingsstatus. Denne informasjonen kan videresendes til enhver som forsøker å kontakte deg. Hvis du er borte over lengre tid og vil informere oppringere om dette, merker du bare av for *Away*. Hvis du bare er opptatt, men vil at de som ringer skal forsøke igjen, merker du av for *Busy, I'll be back in... min* og angir hvor lenge du ikke kan nås. Når du igjen kan nås på telefon, setter du status tilbake til standardinnstillingen (*Reachable*). Om en annen part kan kontrollere din påloggingsstatus eller ikke, bestemmes av *Subscribe Policy* angitt i adresseboken, som beskrevet i “Bruke adresseboken” på side 152. Hvis en av partene som er oppført i adresseboken publiserer innloggingsstatus, kan du følge med på denne ved hjelp av kategorien *My online friends*.

Kategorien *DTMF* kan brukes til å angi DTMF-koder for å se etter ny talepost. Sjekk om du har talepost ved å skrive inn riktig SIP-adresse og taste inn talepostkoden i kategorien *DTMF* med nummertastaturet. Endelig klikker du *Call or Answer* som om du foretok en vanlig oppringing.

7.4 Svare på en oppringing

Avhengig av valgt kjøremodus for Linphone er det flere måter du vil legge merke til en innkommende oppringing:

Vanlig program

Innkommende oppringinger kan bare mottas og besvares hvis Linphone allerede kjører. Da hører du ringelyden i høretelefonene eller høyttalerne. Hvis Linphone ikke kjører, kan ikke samtalen mottas.

GNOME-panelprogram

Vanligvis kjører Linphone-panelprogrammet i bakgrunnen uten å gi til kjenne at det finnes. Dette endrer så snart en oppringing kommer inn: Hovedvinduet til Linphone åpnes, og du hører en ringelyd i høretelefonene eller høyttalerne.

Når du har fått en innkommende samtale, klikker du bare *Call or Answer* for å ta av røret og begynne samtalen. Hvis du ikke vil motta oppringingen, klikker du *Release of Refuse*.

7.5 Bruke adresseboken

Linphone tilbyr å håndtere SIP-kontaktene. Start adresseboken med *Go > Address book*. Et tomt listevindu åpnes. Klikk *Add* for å legge til en kontakt.

Følgende oppføringer må lages for en gyldig kontakt:

Navn

Skriv inn navnet på kontakten. Dette kan være det fullstendige navnet, men du kan også bruke et kallenavn her. Velg noe du lett husker og forbinder med denne personen. Hvis du velger å se denne personens påloggingsstatus, vises navnet i kategorien *My online friends* i hovedvinduet.

SIP Address

Skriv inn en gyldig SIP-adresse for kontakten.

Proxy to Use

Skriv om nødvendig inn proxyen du vil bruke for akkurat denne forbindelsen. I de fleste tilfeller vil dette bare være SIP-adressen til SIP-serveren du bruker.

Subscribe Policy

Gjeldende abonnementspolicy bestemmer om det skal være mulig for andre å spore om du er til stede eller fraværende.

Når du skal ringe en kontakt i adresseboken, merker du denne kontakten med musen, klikker *Select* for å få adressen til å vises i adressefeltet i hovedvinduet, og starter samtalen med *Call or Answer* som vanlig.

7.6 Feilsøking

Jeg forsøker å ringe noen, men klarer ikke å opprette forbindelse.

Det er flere grunner til at en oppringing kan mislykkes:

Forbindelsen til Internett er brutt.

Siden Linphone bruker Internett til å videresende samtalene dine, må du sørge for at datamaskinen er riktig koblet til og konfigurert for Internett. Dette kan enkelt testes ved at du prøver å vise en webside med webleseren. Hvis Internett-forbindelsen fungerer, kan feilen skyldes at den andre parten ikke kan nås.

Personen du ringer opp, kan ikke nås.

Hvis den andre parten avviste oppringingen din, ville du ikke få noen forbindelse. Hvis Linphone ikke kjører på den andre partens maskin når du ringer, får du ingen forbindelse. Hvis den andre partens Internett-forbindelse er brutt, kan du ikke opprette forbindelsen.

Det ser ut til at jeg får forbindelse når jeg ringer opp, men jeg kan ikke høre noe.

Først må du sørge for at lydenheten er riktig konfigurert. Dette gjør du ved å starte et annet program med utsignal for lyd, for eksempel en medieavspiller. Kontroller at Linphone har tilstrekkelige rettigheter til å åpne denne enheten. Lukk alle andre programmer som benytter lydenheten, for å unngå ressurskonflikter.

Hvis resultatet av kontrollene ovenfor er vellykket, men du fremdeles ikke hører noe, øker du nivåene på opptak og avspilling i kategorien *Lyd*.

Lyden på tale i begge ender høres merkelig avkuttet ut.

Forsøk å justere jitterbufferen ved hjelp av *RTP properties* under *Innstillinger > Nettverk* for å kompensere for forsinkede pakker med taledata. Vær oppmerksom på at dette også øker latenstiden.

DTMF fungerer ikke.

Du forsøkte å sjekke om du hadde nye talemeldinger ved hjelp av DTMF på nummertastaturet, men forbindelsen kunne ikke opprettes. Det er tre forskjellige protokoller som brukes til overføring av DTMF-data, men bare to av disse er støttet av Linphone (SIP INFO og RTP rfc2833). Kontroller om leverandøren støtter en av disse. Standardprotokollen som brukes av Linphone er rfc2833, men hvis den ikke virker, kan du angi protokollen til SIP INFO under *Innstillinger > Nettverk > Annet*. Hvis Linphone ikke virker med noen av dem, kan du ikke bruke programmet til DTMF-overføring.

7.7 Ordliste

Her finner du en kort forklaring på noen av de viktigste tekniske termene og protokollene som er nevnt i dette dokumentet:

VoIP

VoIP står for *Voice over Internet Protocol*. Denne teknologien tillater overføring av vanlige telefonsamtaler over Internett ved hjelp av pakkekoblede ruter. Taleinformasjonen sendes i atskilte pakker på samme måte som all annen data som overføres på Internett via IP.

SIP

SIP står for *Session Initiation Protocol*. Denne protokollen brukes til å opprette medieøkter over nettverk. I en Linphone-sammenheng er SIP det som utløser ringingen på motpartens maskin, det som starter oppringingen og også det som avslutter samtalen så snart én av partene legger på. Den faktiske overføringen av taledata utføres av RTP.

RTP

RTP står for *Real-time Transport Protocol*. Den tillater transport av mediestrømmer over nettverk og fungerer over UDP. Dataene overføres ved hjelp av atskilte pakker som er nummerert og bærer et tidsstempel slik at de kan settes i riktig rekkefølge og slik at tapte pakker kan oppdages.

DTMF

På en DTMF-koder benyttes tonepar til å representere de forskjellige tastene, akkurat som på en vanlig telefon. Hver tast er tilordnet en unik kombinasjon av én høy og én lav tone. En dekodekter oversetter deretter disse tonekombinasjonene tilbake til tall. Linphone støtter DTMF-signalering for å utløse handlinger, som å se etter nye talemeldinger.

kodek

Kodeker er algoritmer som er spesialutviklet for komprimering av lyd- og videodata.

jitter

Jitter er latensavviket (forsinkelsen) i en forbindelse. Lydenheter eller tilkoblingsorienterte systemer som ISDN eller offentlig, svitsjet telefonnett (PSTN). For å kompensere for dette, implementerer VoIP-terminaler og gatewayer (systemporter) en jitterbuffer som samler pakkene før de videresendes til lydenhetene eller de tilkoblingsorienterte linjene (som ISDN).

En økning av størrelsen på jitterbufferen minsker sannsynligheten for at data går tapt, men forbindelsens latens øker.

7.8 For mer informasjon

Hvis du vil ha generell informasjon om VoIP, se VoIP Wiki på <http://voip-info.org/tiki-index.php> (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). Se listen over tjenesteleverandører på <http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential> (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>) for en omfattende oversikt over leverandører som tilbyr VoIP-tjenester i hjemlandet.

Få tilgang til nettverksressurser

8

Fra skrivebordet har du tilgang til filer og kataloger, eller visse tjenester på eksterne verter. Du kan også gjøre dine egne filer og kataloger tilgjengelig for andre brukere på nettverket. SUSE® Linux* Enterprise Desktop gir deg en rekke forskjellige metoder for å få tilgang til og opprette delte nettverksressurser. Denne delen av dekker følgende informasjon:

- ♦ Seksjon 8.1, “Generelle merknader om fildeling og lesing/søking i lokalnettverket”, på side 155
- ♦ Seksjon 8.2, “Få tilgang til nettverksressurser”, på side 155
- ♦ Seksjon 8.3, “Dele mapper”, på side 156
- ♦ Seksjon 8.4, “Behandle Windows-filer”, på side 157
- ♦ Seksjon 8.5, “Konfigurere og få tilgang til en skriver i et Windows-nettverk”, på side 158

8.1 Generelle merknader om fildeling og lesing/søking i lokalnettverket

Om, og i hvilken grad, du kan bruke fildeling og nettverkssøk på maskinen og i nettverket, avhenger i stor grad av nettverksstrukturen og på konfigureringen av maskinen. Før du konfigurerer noen av delene, kontakter du systemansvarlig for å kontrollere at nettverksstrukturen støtter denne funksjonaliteten og om selskapets sikkerhetspolicyer tillater det.

Nettverkssøk, enten det er SMB-søking etter Windows-ressurser eller SLP-søking etter eksterne tjenester, er i stor grad basert på maskinens evne til å sende kringkastingsmeldinger til alle klienter i nettverket. Disse meldingene og klientenes svar gjør maskinen i stand til å oppdage tilgjengelige delte ressurser eller tjenester. For at kringkasting skal fungere effektivt, må din maskin være en del av samme subnett som alle andre maskiner den sender forespørsel til. Hvis nettverkssøk ikke fungerer på maskinen, eller de delte ressursene og tjenestene ikke svarer til det du forventet, kontakter du systemansvarlig for å kontrollere at du er koblet til riktig subnett.

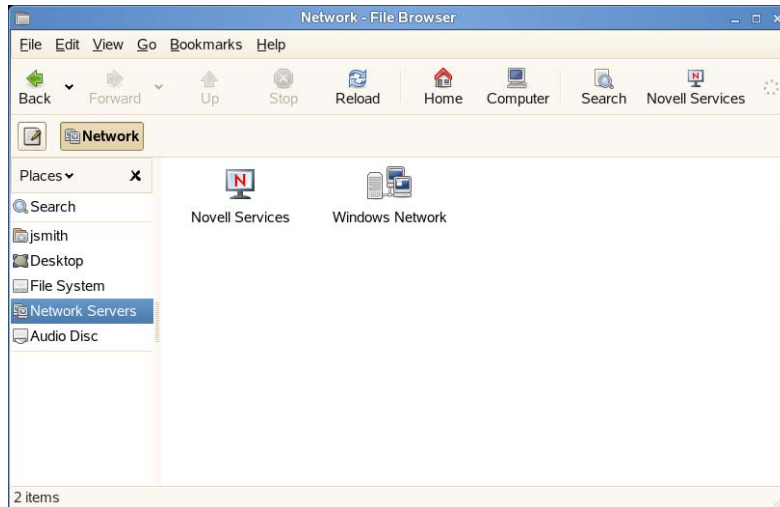
For at nettverkssøk skal være mulig, må maskinen holde flere nettverksporter åpne for å sende og motta nettverksmeldinger som inneholder detaljert informasjon om nettverket og tilgjengeligheten av ressurser og tjenester. Standardoppsettet av SUSE Linux Enterprise Desktop er konfigurert for høy sikkerhet, og kjører en brannmur som beskytter maskinen mot Internett. Skal du endre konfigureringen av brannmuren, vil du enten måtte be systemansvarlig om å åpne et bestemt sett med porter på nettverket, eller fjerne brannmuren fullstendig, i henhold til organisasjonens sikkerhetspolicy. Hvis du forsøker å søke på et nettverk med en restriktiv brannmur kjørende på maskinen, varsler Nautilus deg om at sikkerhetsbegrensninger forhindrer forespørsler til nettverket.

8.2 Få tilgang til nettverksressurser

Arbeidsstasjoner i nettverk kan konfigureres til å dele mapper. Dette foregår vanligvis ved at filer og mapper defineres som tilgjengelige for eksterne brukere. Disse kalles *nettverksressurser*. Hvis systemet er konfigurert for tilgang til nettverksressurser, kan du bruke filbehandleren til å få tilgang til disse delte ressursene og søke gjennom dem like enkelt som om de var plassert på den lokale maskinen. Enten du bare har lesetilgang eller også skrive-tilgang til de delte mappene, avhenger av rettighetene du er tildelt av eieren av de delte ressursene.

Du får tilgang til nettverksressurser ved å åpne Nautilus og klikke *Nettverkstjenere*. Nautilus viser nettverkene du kan få tilgang til. Klikk et nettverk, og klikk deretter serveren. Det kan hende du må autentisere deg for serveren ved å oppgi et brukernavn og passord.

Figur 8-1 *Nettverk - Bla gjennom filer*



8.3 Dele mapper

Deling og utveksling av dokumenter er nødvendig funksjonalitet i bedriftsmiljøer. Nautilus gir deg fildeling, som gjør filene og mappene dine tilgjengelig for både Linux- og Windows-brukere.

8.3.1 Aktivere deling på datamaskinen

Før du kan dele en mappe, må du aktivere deling på datamaskinen. Aktivere deling:

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > YaST*.
- 2 Skriv inn rotpassordet.
- 3 Klikk *Nettverkstjenester*.
- 4 Klikk *Medlemskap i Windows-domene*.
- 5 Klikk *La brukere dele kataloger*, og klikk deretter *Fullfør*.

8.3.2 Aktivere deling av en mappe

Konfigurere fildeling for en mappe:

- 1 Åpne Nautilus.

- 2 Høyreklikk vindusbakgrunnen eller en mappe, og velg deretter *Alternativer for deling* fra kontekstmenyen.



- 3 Velg *Del denne mappen*.
- 4 (Valgfritt) Hvis du vil at andre brukere skal være i stand til å skrive til mappen, merker du av for *La andre endre denne mappen*.
- 5 (Betinget) Hvis mappen ikke allerede har rettighetene som kreves for deling, klikker du *Legg til rettigheter automatisk*.

Mappeikonet endres for å angi at mappen må er delt.

VIKTIG: Domenesøk med Samba

Samba-domenesøk virker bare hvis systemets brannmur er konfigurert for det. Enten må brannmuren deaktiveres helt, eller søkegrensesnittet må tilordnes til den interne brannmursonen. Spør systemansvarlig om hvordan du går frem.

8.4 Behandle Windows-filer

Med SUSE Linux Enterprise Desktop-maskinen som en Active Directory-klient kan du bla gjennom / søke i, vise og manipulere data som er plassert på Windows-servere. Dette er bare de mest fremtredende eksemplene:

Søke i Windows-filer med Nautilus

Bruk Nautilus-funksjonene for nettverkssøk til å bla gjennom Windows-data.

Vise Windows-data med Nautilus

Bruk Nautilus til å vise innholdet i Windows-brukermappen akkurat som du ville gjort for å vise en Linux-katalog. Opprett nye filer og mapper på Windows-serveren.

Manipulere Windows-data med GNOME-programmer

Mange GNOME-programmer lar deg åpne filer på en Windows-server, manipulere dem, og lagre dem på Windows-serveren igjen.

Enkel pålogging

GNOME-programmer, inkludert Nautilus, støtter enkel pålogging. Dette betyr at du ikke trenger å autentisere deg på nytt for å få tilgang til andre Windows-ressurser, som webservere,

proxy-servere eller gruppevareservere som MS Exchange. Autentisering i forhold til alle disse håndteres i bakgrunnen uten varsling når du først har oppgitt brukernavn og passord ved innlogging.

Gjør følgende for å få tilgang til Windows-data ved hjelp av Nautilus:

- 1 Åpne Nautilus og klikk *Nettverkstjenere*.
- 2 Klikk *Windows-nettverk*.
- 3 Klikk ikonet for arbeidsgruppen som inneholder datamaskinen du vil ha tilgang til.
- 4 Klikk datamaskinens ikon (og foreta autentisering hvis du blir bedt om det), og naviger deretter til den delte mappen på denne datamaskinen.

Du oppretter mapper i Windows-brukermappen med Nautilus på samme måte som du ville opprettet en Linux-mappe.

8.5 Konfigurere og få tilgang til en skriver i et Windows-nettverk

Når du er en del av et bedriftsnettverk og foretar autentisering mot en Windows Active Directory-server, får du tilgang til bedriftsressurser som for eksempel skrivere. GNOME gir deg muligheten til å konfigurere utskrift fra Linux-klienten til en Windows-nettverksskriver.

Gjør følgende for å konfigurere en Windows-nettverksskriver for bruk med Linux-arbeidsstasjonen:

- 1 Start GNOME-kontrollsenter fra hovedmenyen.
- 2 Velg *Maskinvare > Skrivere*.
- 3 Velg *Ny skriver*.

Det kreves rottilgang for å legge til en skriver, så du må skrive inn rotpassordet for å fortsette.

- 4 Velg *Nettverksskriver*, og velg deretter *Windows-skriver (SMB)* fra nedtrekkslisten.
- 5 Skriv inn eller velg Windows-verten, skriveren og nødvendig brukernavn og passord for å få tilgang til Windows-datamaskinen, og klikk deretter *Framover*.
- 6 Velg driveren som best samsvarer med skriveren, og klikk deretter *Framover*.
- 7 Klikk *Bruk*.

Skriveren er klar til bruk.

Når du skal skrive ut til Windows-nettverksskriveren som ble konfigurert overfor, velger du den fra listen over tilgjengelige skrivere.

Søke med Beagle

9

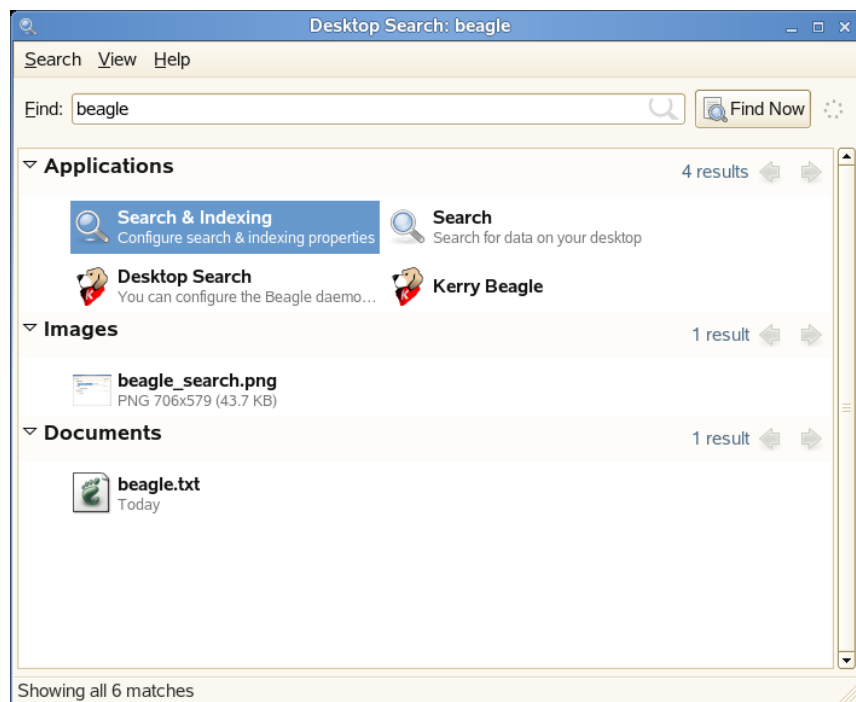
Beagle er et søkeverktøy som indekserer området ditt med personlig informasjon (vanligvis hjemmekatalogen) slik at du lettere finner det du søker etter. Ved hjelp av Beagle kan du finne dokumenter, e-poster og vedlegg, websidelogg, IM/IRC-samtaler, adressebokkontakter, kalenderavtaler, notater, kildekode, bilder, musikk- og videofiler, arkivfiler og innholdet i dem, og programmer.

- ♦ Seksjon 9.1, “Bruke Beagle”, på side 159
- ♦ Seksjon 9.2, “Søketips”, på side 160
- ♦ Seksjon 9.3, “Utføre et egenskapssøk”, på side 160
- ♦ Seksjon 9.4, “Angi søkeinnstillinger”, på side 161
- ♦ Seksjon 9.5, “Indeksere andre kataloger”, på side 162
- ♦ Seksjon 9.6, “Forhindre at filer og kataloger blir indeksert”, på side 163

9.1 Bruke Beagle

Du søker med Beagle ved å klikke *Datamaskin*, skrive inn søkeordene i feltet *Søk* og deretter trykke Linjeskift. Resultatene vises i dialogboksen Skrivebordssøk.

Figur 9-1 Dialogboksen Skrivebordssøk



Du kan bruke resultatlisten til å åpne en fil, videresende den via e-post eller vise den i en filbehandler. Bare høyreklikk et element i resultatlisten og velg alternativet du vil ha. Alternativene som er tilgjengelig for et element i resultatlisten, avhenger av filtypen. Hvis du klikker en fil i listen,

vises det en forhåndsvisning av filen, og informasjon som for eksempel tittelen, banen og datoen da filen sist ble endret eller åpnet.

Bruk *Søk*-menyen til å begrense søket til filer på et bestemt sted, som adresseboken eller websider, eller til å vise bare en bestemt type filer i resultatlisten. Med *Vis*-menyen kan du sortere elementene i resultatlisten etter navn, relevans eller datoen da filen sist ble endret.

Du får også tilgang til Skrivebordssøk ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk*.

9.2 Søketips

- Du kan bruke store eller små bokstaver i søkeord. I søk skiller det ikke mellom store og små bokstaver som standard.

Hvis du vil utføre et søk som skiller mellom store og små bokstaver, setter du ordet du vil ha eksakt samsvar for, i anførselstegn. Hvis du for eksempel bruker ordet "EPLÉ" i et søk, blir ordet epler ignorert.

- Du søker etter valgfrie ord ved hjelp av OR (for eksempel epler OR appelsiner).

VIKTIG: OR skiller mellom store og små bokstaver når det brukes til å angi valgfrie søkeord.

- Du ekskluderer søkeord med et minustegn (-) foran ordet du vil ekskludere (søkestrengen epler -appelsiner finner for eksempel resultater som inneholder epler men ikke appelsiner).
- Når du vil søke etter et nøyaktig uttrykk eller ord, setter du uttrykket eller ordet i anførselstegn (").
- Vanlige ord som "en", "den" og "er", ignoreres.
- Det er grunnformen av en søketerm som brukes når du søker. (Et søk etter "kjøring" samsvarer for eksempel med "kjør", "kjører" og "kjørt").

9.3 Utføre et egenskapssøk

Som standard søker Beagle-søkeverktøyet etter søkeord i teksten av dokumenter og i dokumentenes metadata. Hvis du vil søke etter et ord tilknyttet en bestemt egenskap, bruker du formen *egenskap: spørring*. Dermed vil for eksempel *author:johnsøke* etter filer som har "john" angitt i egenskapen Author.

Tabell 9-1 Støttede egenskapsnøkkelord

Nøkkelord	Gjelder	Egenskap
album	Musikkfiler	Navn på album
artist	Musikkfil	Navn på artist
author	Dokument	Forfatter av dokument (samme som creator)
creator	Dokument	Opphavspersonen til dokumentet, tilordnet dc:creator (for eksempel opphavsperson til PDF-filer)
email	Adressebok	E-postadresse
extension eller ext	Fil	Filtype (for eksempel extension:jpeg eller ext:mp3). Bruk extension: eller ext: til å søke i filer uten filtype

Nøkkelord	Gjelder	Egenskap
genre	Musikkfil	Musikksjanger
imagecomment	Bildefil	Kommentarer og beskrivelser som finnes i bilder med IPTC-bildetekst eller Exif-kommentar
imagemodel	JPEG-bilde	Kameramodell (for eksempel EOS2D)
imagetag	Bildefil	F-Spot- og Digikam-bildemerker og IPTC-nøkkelord
mailfrom	E-post	Navn på avsender
mailfromaddr	E-post	E-postadresse til avsender
mailinglist	E-post	ID på e-postliste (for eksempel dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	E-post	Navn på mottaker
mailtoaddr	E-post	E-postadresse til mottaker
speakingto	Nettprat / Direktemelding	Den som prater
title	Dokument	Tittelen på dokumentet, tilordnet dc:title (for eksempel koden title i HTML-filer)

Egenskapssøk følger reglene nevnt i [Seksjon 9.2, "Søketips"](#), på side 160. Du kan bruke egenskapssøk som en OR-spørring eller som en ekskluderingsspørring, og søkeord kan brukes som *query*. Eksempel: Følgende linje søker etter alle PDF- eller HTML-dokumenter som inneholder ordet "eple" og hvis forfatteregenskap inneholder "john" og hvis tittel ikke inneholder ordet "appelsiner".

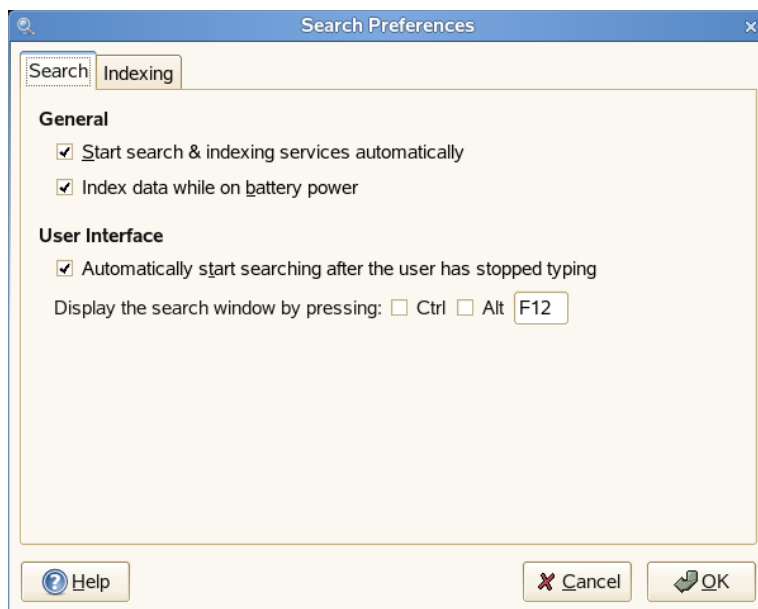
```
Eple ext:pdf OR ext:html author:john -title:appelsiner
```

9.4 Angi søkeinnstillinger

Bruk dialogboksen Brukervalg for søk til å angi søkeinnstillinger for Beagle.

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk og indeksering*.

Du kan også klikke *Søk > Brukervalg* i dialogboksen Skrivebordssøk.



2 Velg mellom følgende alternativer:

Start søke- og indekseringstjenesten automatisk: Merk av for dette alternativet hvis du vil at bakgrunnsprosessen for søkefunksjonen automatisk skal starte når du logger på økten (dette alternativet er avmerket som standard). Hvis du vil bruke søkefunksjonaliteten i Beagle, må bakgrunnsprosessen kjøre.

Indekser data ved batteristrømdrift: Merk av for dette alternativet hvis du vil at dataene skal indekseres når datamaskinen kjører på batteristrøm. Dette alternativet er særlig nyttig hvis du bruker SUSE Linux Enterprise Desktop på en bærbar datamaskin og du vil deaktivere indeksering når den kjører på batteristrøm.

Start søk automatisk så snart brukeren slutter å skrive: Merk av for dette alternativet hvis du vil at Beagle skal begynne å søke med det samme du slutter å skrive inn tekst i *Finn*-feltet i vinduet Skrivebordssøk. Dette alternativet har ingen innvirkning på *Søk*-feltet i hovedmenyen.

Vis søkevinduet ved å trykke: Velg tastetrykket som skal vise vinduet Skrivebordssøk ved å definere en hvilken som helst kombinasjon av Ctrl, Alt og en funksjonstast. F12 er standard tastetrykk.

3 Klikk *OK*.

9.5 Indekserer andre kataloger

Som standard indekserer Beagle bare hjemmekatalogen. Hvis du ikke vil at hjemmekatalogen skal indekseres, fjerner du merket for *Indekser min hjemmemappe* i kategorien *Indeksering* i dialogboksen *Brukervalg* for søk. Hvis du vil indekserer ytterligere mapper, følger du denne fremgangsmåten:

1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk og indeksering*.

Du kan også klikke *Søk > Brukervalg* i dialogboksen Skrivebordssøk.

2 Klikk kategorien *Indeksring*.



3 Klikk *Legg til* under *Generelt* i dialogboksen.

4 Velg katalogen du vil indeksere, og klikk deretter *Åpne*.

Kontroller at du har rettigheter til katalogene du legger til.

5 Hvis du vil fjerne en katalog fra listen over indekserte kataloger, merker du den i listen og klikker *Fjern*.

6 Klikk *OK*.

9.6 Forhindre at filer og kataloger blir indeksert

Bruk dialogboksen *Brukervalg for søk* til å angi ressurser du ikke vil ha indeksert. Disse ressursene kan omfatte kataloger, mønstre, e-postmapper eller objekttyper.

1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > System > Søk og indeksring*.

2 Klikk kategorien *Indeksring*.

3 Klikk *Legg til* under *Personvern*.

4 Velg en ressurs du vil ekskludere fra indeksring, og angi deretter banen til ressursen.

5 Klikk *OK* to ganger.

SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) gjør det lett å skrive ut dokumenter, enten datamaskinen er koblet til en skriver direkte eller eksternt via et nettverk. Dette kapitlet beskriver hvordan du konfigurerer skrivere i SLED og håndterer utskriftsjobber med følgende oppgaver:

- ♦ “Installere en skriver” på side 165
- ♦ “Endre skriverinnstillinger” på side 166
- ♦ “Avbryte utskriftsjobber” på side 166
- ♦ “Slette en skriver” på side 166

10.1 Installere en skriver

Før du kan installere en skriver, må du kjenne til rotpassordet og ha skriverinformasjonen klar. Avhengig av om hvordan du kobler til skriveren kan du også hende du trenger skriverens URI, TCP/IP-adresse eller vert, og skriverdriveren. SLED leveres med en rekke vanlige skriverdriverer. Hvis du ikke finner en driver for skriveren, se på skriverprodusentens webområde.

10.1.1 Installere en nettverksskriver

1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Legg til skriver > Ny skriver*.

2 Skriv inn rotpassordet.

3 Klikk *Nettverksskriver*, og velg tilkoblingstypen for denne skriveren.

CUPS-skriver (IPP): En skriver koblet til et annet Linux-system på samme nettverk som kjører CUPS, eller en skriver konfigurert til å bruke IPP på et annet operativsystem.

Windows-skriver (SMB): En skriver koblet til et annet system som deles en skriver over et SMB-nettverk (for eksempel en skriver som er koblet til en Microsoft Windows-maskin).

UNIX-skriver (LPD): En skriver koblet til et annet UNIX-system som kan nås over et TCP/IP-nettverk (for eksempel en skriver som er koblet til et annet Linux-system på nettverket).

HP JetDirect: En skriver koblet direkte til nettverket i stedet for til en datamaskin.

4 Angi informasjonen for skriveren og klikk deretter *Framover*.

5 Velg skriverdriveren for denne skriveren, og klikk deretter *Bruk*.

Du kan også installere en skriverdriver fra disk, eller besøke skriverprodusentens webområde for å laste ned den nyeste driveren.

6 Angi ønskede valg (som en beskrivelse eller plassering) for skriveren i dialogboksen *Egenskaper*, og klikk deretter *Lukk*.

Den installerte skriveren vises i panelet *Skrivere*. Du kan nå skrive til skriveren fra et ethvert program.

10.1.2 Installer en lokal skriver

1 Koble skriverkabelen til datamaskinen og koble til skriverens strømtilførsel.

Dialogboksen for skrivere skal nå åpnes. Hvis ikke, klikker du *Datamaskin > Kontrollsenter > Legg til skriver > Ny skriver* for å åpne den.

- 2 Skriv inn rotpassordet.
- 3 Klikk *Lokal skriver*.
- 4 Hvis skriveren ble oppdaget automatisk, velger du skriveren fra listen. Hvis skriveren ikke ble oppdaget automatisk, klikker du *Bruk en annen skriver ved å oppgi en port* og velger deretter riktig skriverport.
- 5 Klikk *Framover*.
- 6 Velg skriverdriveren for denne skriveren, og klikk deretter *Bruk*.
Du kan også installere en skriverdriver fra disk, eller besøke skriverprodusentens webområde for å laste ned den nyeste driveren.
- 7 Angi ønskede valg (som en beskrivelse eller plassering) for skriveren i dialogboksen *Egenskaper*, og klikk deretter *Lukk*.

Den installerte skriveren vises i dialogboksen *Skrivere*. Du kan nå skrive til skriveren fra et ethvert program.

10.2 Endre skriverinnstillinger

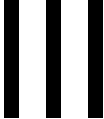
- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Skrivere*.
- 2 Høyreklikk skriveren du vil endre, og klikk deretter *Egenskaper*.
- 3 Endre egenskapene, og klikk deretter *Lukk*.

10.3 Avbryte utskriftsjobber

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Skrivere*.
- 2 Dobbeltklikk skriveren du sendte jobben til.
- 3 Høyreklikk skriverjobben, og klikk deretter *Avbryt*.
Hvis skriverjobben ikke vises i listen, kan den allerede ha blitt sendt til skriveren.

10.4 Slette en skriver

- 1 Klikk *Datamaskin > Kontrollsenter > Skrivere*.
- 2 Klikk *Rediger > Bli Administrator*.
- 3 Skriv inn rotpassordet og klikk deretter *Fortsett*.
- 4 Høyreklikk skriveren du vil slette, og klikk deretter *Fjern*.



For at du skal kunne surfe på Internett og motta e-postmeldinger, må du ha konfigurert en Internett-forbindelse med YaST. Avhengig av miljø kan du velge om du vil bruke NetworkManager i YaST. I GNOME kan du deretter opprette Internett-forbindelse med GNOME, eller ifup.

Hvis du vil ha en liste over kriterier som kan hjelpe deg til å bestemme om du vil bruke NetworkManager, se avsnitt 30.5: Managing Network Connections with NetworkManager og avsnitt 25.1.2: Integration in Changing Operating Environments i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

11.1 Aktivere eller deaktivere NetworkManager

- 1 I YaST klikker du *Nettverksenheter > Nettverkskort*.
- 2 Hvis du vil aktivere NetworkManager, velger du *Brukerstyrt med NetworkManager*.
Hvis du vil deaktivere NetworkManager, velger du *Tradisjonell metode med ifup*.
- 3 Klikk *Neste*.
- 4 Angi oppsett for nettverkskortet med enten automatisk konfigurasjon via DHCP eller en statisk IP-adresse.
- 5 Klikk *Fullfør* for å lukke vinduet Oversikt over nettverkskortkonfigurasjon.

Hvis du vil bruke en oppringt forbindelse, konfigurerer du modemmet under *Nettverksenheter > Modem*. Hvis du vil konfigurere et internt modem eller et USB ISDN-modem, velger du *Nettverksenheter > ISDN*. Hvis du vil konfigurere et internt modem eller et USB DSL-modem, velger du *Nettverksenheter > DSL*.

Konfigurer støttede trådløse kort direkte i NetworkManager.

11.2 Bruke GNOME NetworkManager-panelprogram

GNOME NetworkManager-panelprogrammet starter automatisk sammen med skrivebordsmiljøet. Hvis programmet ikke kjører, kan du starte det med kommandoen `nm-applet`. Når det kjører, vises et ikon som angir gjeldende nettverkstatus i systemstatusfeltet. Statusfeltikonet endrer utseende avhengig av tilstanden på nettverksforbindelsen. Hvis du ikke er sikker på hva ikonet betyr, holder du musen over ikonet til en forklaring vises.



En kabelbasert forbindelse er opprettet.



Det er i øyeblikket ingen forbindelse til Internett.



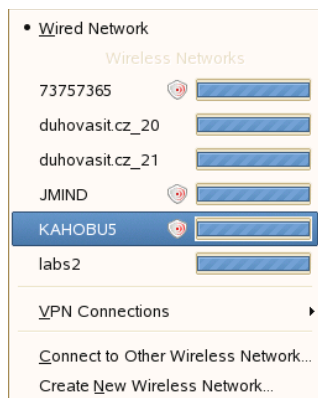
En trådløs forbindelse er opprettet. Blå stolper angir styrken på signalet. Flere blå stolper betyr bedre signalstyrke.



Forbindelsen blir opprettet etter avsluttet.

Venstreklikk appletikonet for å vise en meny med tilgjengelige nettverk. Forbindelsen som er i bruk, er valgt i menyen. Du kobler til et nettverk ved å velge det fra listen. Hvis du vil deaktivere nettverk, høyreklikker du appletikonet og fjerner merket for *Aktiver nettverk*.

Figur 11-1 Tilgjengelige nettverk i GNOME NetworkManager-panelprogram



Hvis du vil ha informasjon om gjeldende nettverksforbindelse (inkludert grensesnittet som brukes, IP-adresse og maskinvareadresse), høyreklikker du appletikonet og velger *Tilkoblingsinformasjon*. I denne dialogboksen kan du også konfigurere nettverksenhetene. Det gjør du ved å klikke *Konfigurer nettverk* for å åpne YaST, der du kan definere en ny forbindelse.

11.2.1 Trådløse nettverk

Signalstyrken på trådløse nettverk vises også i menyen. Krypterte trådløse nettverk er merket med et skjoldikon. Du kobler til et kryptert nettverk ved å velge det fra listen. I dialogboksen som åpnes velger du hvilken type *Kryptering* som brukes i nettverket, og skriver inn riktig *Passfrase* eller *Nøkkel*.

TIPS: Hvis du vil koble til et nettverk som ikke kringkaster nettverksnavnet i form av en ESSID (Extended Service Set Identifier) og derfor ikke kan oppdages automatisk, klikker du ikonet og velger *Koble til annet trådløst nettverk*. I dialogboksen som åpnes skriver du inn ESSID og angir om nødvendig krypteringsparametere.

Hvis det trådløse kortet støtter tilgangspunktmodus (aksesspunktmodus), kan du bruke NetworkManager til konfigurering. Hvis du vil konfigurere det trådløse kortet som et tilgangspunkt, klikker du *Opprett nytt trådløst nettverk*. Se **“Konfigurering av tilgangspunkt”** på side 171 hvis du vil ha mer informasjon. Legg til nettverksnavnet og angi kryptering i *Trådløs sikkerhet*.

VIKTIG: Hvis du setter *Trådløs sikkerhet* til Ingen, kan alle koble til nettverket ditt, bruke tilkoblingsmulighetene dine på nytt, og avskjære nettverksforbindelsen din. Bruk kryptering for å begrense tilgangen til tilgangspunktet og sikre forbindelsen. Du kan velge mellom forskjellige WEP- og WPA-baserte krypteringer. Hvis du ikke er sikker på hvilken teknologi som passer deg best, se kapittel 28: Wireless Communication, i *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

Figur 11-2 Konfigurasjon av tilgangspunkt



Hvis du vil deaktivere trådløst nettverk, høyreklikker du appletikonet og fjerner merket for *Aktiver trådløst nettverk*.

11.2.2 NetworkManager og SCPM

NetworkManager kan ikke arbeide sammen med SCPM (System Configuration Profile Management) hvis SCPM også administrerer nettverkskonfigurasjonen. Hvis du vil bruke SCPM og NetworkManager samtidig, må du deaktivere nettverksressursen i SCPM-konfigurasjonen.

Deaktivere nettverksressurser i alle SCPM-profiler:

- 1 I YaST klikker du *System > Profiladministrasjon*.
- 2 Velg *nettverk* i gruppe listen og klikk *Slett*.
- 3 Klikk *OK*.
- 4 Klikk *OK* på nytt.
- 5 Klikk *Lukk* for å fullføre konfigurasjonen.

11.2.3 NetworkManager og sikkerhet

NetworkManager skiller mellom to typer trådløse forbindelser, pålitelige (klarerte) og upålitelige (uklarerte). En pålitelig forbindelse er enhver nettverksforbindelse du uttrykkelig har opprettet tidligere. Alle andre betraktes som upålitelige. Pålitelige forbindelser identifiseres med navnet og MAC-adressen til tilgangspunktet. Bruk av MAC-adressen sikrer at du ikke kan bruke et annet tilgangspunkt med navnet til den pålitelige forbindelsen.

Hvis ingen kabelbasert forbindelse er tilgjengelig, søker NetworkManager etter tilgjengelige trådløse nettverk. Hvis flere pålitelige nettverk blir funnet, velges automatisk det som sist ble brukt. Hvis alle er upålitelige, venter NetworkManager til du foretar et valg.

Hvis krypteringsinnstillingen endres, men navnet og MAC-adressen forblir det samme, forsøker NetworkManager å koble til, men ber deg først om å bekrefte de nye krypteringsinnstillingene og oppgi eventuelle oppdateringer, som for eksempel en ny nøkkel.

I et system med bare en trådløs forbindelse, starter ikke NetworkManager forbindelsen automatisk ved oppstart. Du må logge inn først for å opprette en forbindelse. Hvis du vil gjøre en trådløs forbindelse tilgjengelig uten innlogging, konfigurerer du den pålitelige forbindelsen med YaST. Bare trådløse forbindelser konfigurert med YaST, er tilstrekkelig pålitelige for at NetworkManager skal bruke dem under oppstart.

Hvis du bytter til frakoblet modus etter å ha bruk en trådløs forbindelse, fjerner NetworkManager ESSID-en. Dette sikrer at tilknytningen til kortet virkelig fjernes.

11.3 Vanlige NetworkManager-oppgaver

Denne delen beskriver hvordan du utfører vanlige oppgaver med NetworkManager, som for eksempel å slå av nettverket eller angi en statisk IP-adresse.

- ♦ [Seksjon 11.3.1, “Slå av nettverket”, på side 172](#)
- ♦ [Seksjon 11.3.2, “Konfigurere en statisk IP-adresse for et grensesnitt”, på side 172](#)
- ♦ [Seksjon 11.3.3, “Bruk NetworkManager med VPN”, på side 172](#)

11.3.1 Slå av nettverket

Hvis du befinner deg i et fly eller et annet miljø der det ikke er tillatt med trådløst nettverk, kan du enkelt slå det av med NetworkManager-appleten. Du kan også slå av alle nettverksforbindelser, både kabelbaserte og trådløse.

Hvis du vil deaktivere nettverk, høyreklikker du appletikonet for GNOME NetworkManager og fjerner merket for *Aktiver nettverk*. Hvis du bare vil deaktivere trådløst nettverk, høyreklikker du appletikonet og fjerner merket for *Aktiver trådløst nettverk*.

11.3.2 Konfigurere en statisk IP-adresse for et grensesnitt

NetworkManager tar hensyn til innstillinger for nettverkgrensesnitt som er foretatt av YaST og lagret i katalogen `/etc/sysconfig/network`. Hvis du vil bruke en statisk IP-adresse med nettverkskortet, angir du adressen ved hjelp av YaST.

- 1 I YaST klikker du *Nettverksenheter > Nettverkskort*.
- 2 Velg *Brukerstyrt med NetworkManager*, og klikk deretter *Neste*.
- 3 Velg nettverkskortet som skal konfigureres, og klikk *Rediger*.
- 4 I kategorien *Adresse* velger du *Statisk adressekonfigurasjon*.
- 5 Angi IP-adressen og klikk *Neste*.
- 6 Klikk *Neste* for å fullføre og aktivere den statiske IP-adressen.

11.3.3 Bruk NetworkManager med VPN

NetworkManager støtter flere VPN-teknologier. Før du kan ta noen av disse i bruk, må du installere NetworkManager-støtte for den aktuelle VPN-teknologien. Du kan velge:

- ♦ NovellVPN
- ♦ OpenVPN
- ♦ vpnc (Cisco)

VPN-støtte er inkludert i pakkene `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` og `NetworkManager-vpns`.

Når du skal konfigurere en ny VPN-forbindelse med NetworkManager, klikker du GNOME NetworkManager-appleten og følger disse trinnene:

- 1** Klikk *VPN-tilkoblinger* > *Konfigurer VPN*.
- 2** Klikk *Legg til*, og deretter *Framover* for å starte veiviseren Opprett VPN-tilkobling.
- 3** Velg hvilken type VPN-tilkobling du vil opprette, og klikk deretter *Framover*.
- 4** Skriv inn navn for konfigurasjonen i feltet *Navn på tilkobling*.
- 5** Angi all nødvendig informasjon for tilkoblingstypen du har valgt.

For en OpenVPN-tilkobling, for eksempel, skriver du inn verdien for *Gateway* og velger autentiseringsmetode fra *Tilkoblingstype*. Fyll ut de andre påkrevde innstillingene avhengig av valgt tilkobling.

Alternativt kan du laste inn innstillinger fra en lagret konfigurasjonsfil ved å klikke *Importer lagret konfigurasjon* og velge den lagrede konfigurasjonsfilen i en standard fildialogboks.

- 6** Klikk *Framover*.

Når det virtuelle private nettverket er konfigurert, kan du velge det fra *VPN-tilkoblinger*. Hvis du vil lukke en VPN-tilkobling, klikker du *Koble fra VPN*.

Som en del av SUSE Linux Enterprise Desktop finner du også webleseren Mozilla Firefox. Med funksjoner som faner, blokkering av popup-vinduer og nedlastings- og bildebehandling, kombinerer Firefox de nyeste webteknologiene. Du kan vise flere websider i samme vindu. Du kan blokkere irriterende reklame og deaktivere bilder som bare gjør at sider lastes inn tregere. Den lette tilgangen til ulike søkemotorer hjelper deg til å finne den informasjonen du trenger. Start programmet fra hovedmenyen eller ved å skrive inn kommandoen `firefox`. Disse verktøyene beskrives i delene nedenfor.

- ♦ Seksjon 12.1, “Navigere på webområder”, på side 175
- ♦ Seksjon 12.2, “Finne informasjon”, på side 176
- ♦ Seksjon 12.3, “Håndtere bokmerker”, på side 177
- ♦ Seksjon 12.4, “Håndtere nedlastinger”, på side 179
- ♦ Seksjon 12.5, “Tilpasse Firefox”, på side 179
- ♦ Seksjon 12.6, “Skrive ut fra Firefox”, på side 181
- ♦ Seksjon 12.7, “For mer informasjon”, på side 181

12.1 Navigere på webområder

Både utseendemessig og i bruk har Firefox mye til felles med andre weblesere. Dette vises i “[Webleservinduet i Firefox](#)” på side 176. Navigasjonsverktøylinjen har knapper for *Framover* og *Tilbake* og en adresselinje for en webadresse. Bokmerker er også tilgjengelig for rask tilgang. Hvis du vil ha mer informasjon om de forskjellige Firefox-funksjonene, bruker du *Hjelp*-menyen.

Figur 12-1 Webleservinduet i Firefox



12.1.1 Fanebasert weblesing

Hvis du ofte bruker mer enn én webside om gangen, kan fanebasert weblesing gjøre det lettere å bytte mellom dem. Last inn webområder i separate faner i samme vindu.

Du åpner en ny fane ved å velge *Fil > Ny fane*. Nå åpnes en tom fane i Firefox-vinduet. Alternativt kan du høyreklikke en kobling og velge *Åpne lenke i ny fane*. Høyreklikk selve fanen for å få tilgang til flere fanealternativer. Du kan opprette en ny fane, laste inn én eller alle eksisterende faner på nytt, eller lukke dem. Du kan også endre rekkefølgen på fanene ved å dra og slippe dem der du vil ha dem.

12.1.2 Bruke sidestolpen

Bruk venstre side av webleservinduet til å vise bokmerker eller webleserloggen (historikk). Utvidelser kan også legge til nye måter å bruke sidestolpen på. Vis sidestolpen ved å velge *Vis > Sidestolpe* og velge ønsket innhold.

12.2 Finne informasjon

Det er to måter å finne informasjon på i Firefox: ved hjelp av feltet Søk og feltet Finn. Feltet Søk ser etter sider, mens feltet Finn ser etter noe på gjeldende side.

12.2.1 Finne informasjon på weben

Firefox har et søkefelt som kan gjøre bruk av forskjellige søkemotorer som Google, Yahoo eller Amazon. Hvis du for eksempel vil finne informasjon om SUSE ved hjelp av gjeldende søkemotor, klikker du i søkefeltet, skriver inn SUSE og trykker Linjeskift. Resultatene vises i vinduet. Hvis du vil velge søkemotor, klikker du ikonet til venstre for søkefeltet. En meny åpnes med en liste over tilgjengelige søkemotorer.

12.2.2 Installere en annen søkemotor

Hvis favoritten din blant søkemotorene ikke vises, gir Firefox deg muligheten til å konfigurere den. Prøv følgende fremgangsmåte:

- 1 Opprett først en Internett-forbindelse.
- 2 Klikk ikonet til venstre for søkefeltet.
- 3 Velg *Behandle søkemotorer* fra menyen.
- 4 Klikk *Last ned flere søkemotorer*.
- 5 Firefox viser en webside med tilgjengelige søkemotorer. Her kan du velge både Wikipedia, IMDB og mange flere. Klikk ønsket tilleggsmodul for søking.
- 6 Installer søketillegget med *Legg til* eller avbryt med *Avbryt*.

12.2.3 Søke på gjeldende side

Når du skal søke på en webside du har åpnet, klikker du *Rediger > Søk på denne siden* eller trykker Ctrl+F. Feltet Finn åpnes. Det vises vanligvis nederst i vinduet. Skriv inn søkestrengen i tekstfeltet. Firefox finner første forekomst av strengen. Du kan finne andre forekomster av strengen ved å trykke F3 eller klikke *Neste*-knappen på verktøylinjen. Du kan også utheve alle forekomster ved å klikke knappen *Marker tekst*.

12.3 Håndtere bokmerker

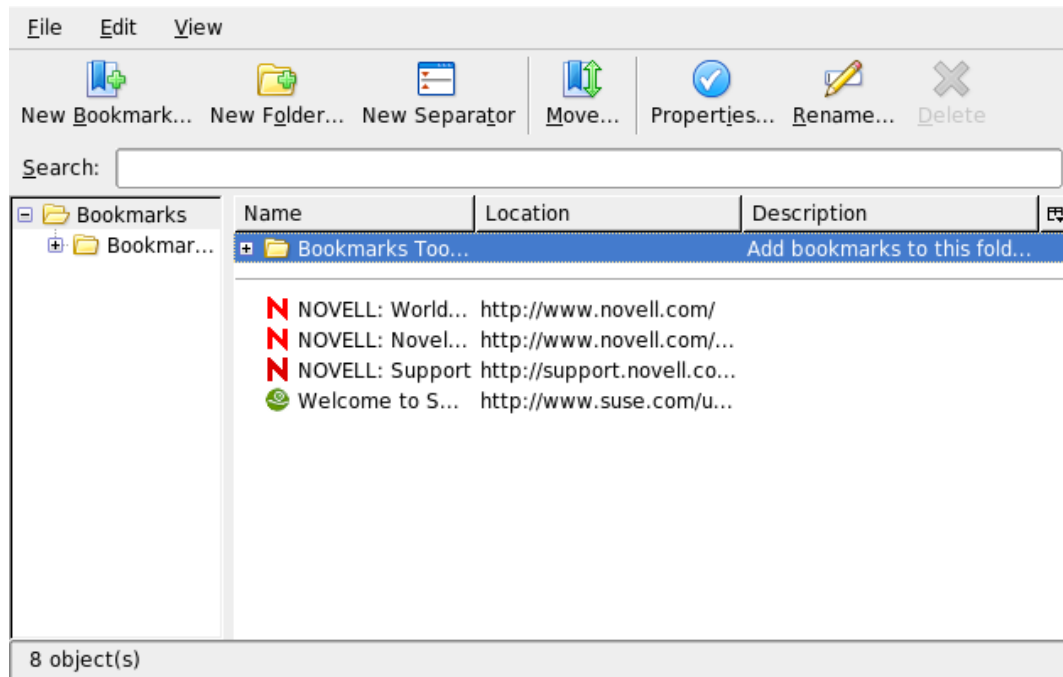
Bokmerker gir deg en praktisk måte å lagre koblinger til favorittwebsider på. Hvis du vil legge til gjeldende webområde i bokmerkelisten, klikker du *Bokmerker > Legg til bokmerke*. Hvis webleseren i øyeblikket viser flere webområder i faner, vil bare URL-en for gjeldende valgte fane bli lagt til i bokmerkelisten.

Når du legger til et bokmerke kan du angi et alternativt navn for bokmerket og velge en mappe der Firefox skal lagre det. Hvis du vil legge til bokmerke for webområder i flere faner, velger du *Bokmerk alle faner*. Firefox oppretter en ny mappe som inkluderer bokmerker for hvert område som vises i hver fane. Hvis du vil fjerne et webområde fra bokmerkelisten, klikker du *Bokmerker*, høyreklikker bokmerket i listen, og klikker deretter *Slett*.

12.3.1 Bruke Bokmerkebehandling

Du kan bruke Bokmerkebehandling til å håndtere egenskaper (navn og adresseplassering) for hvert enkelt bokmerke, og til å organisere bokmerkene i mapper og inndelinger. Se "[Bruke Firefox Bokmerkebehandling](#)" på side 178.

Figur 12-2 Bruke Firefox Bokmerkebehandling



Du åpner Bokmerkebehandling ved å klikke *Bokmerke > Behandle bokmerker*. Et vindu åpnes og viser bokmerkene dine. Med *Ny mappe* kan du opprette en ny mappe med et navn og en beskrivelse. Hvis du trenger et nytt bokmerke, klikker du *Nytt bokmerke*. Her kan du angi navn, plassering, nøkkelord og en beskrivelse. Nøkkelordet er en snarvei til bokmerket. Hvis du vil ha det nyopprettede bokmerket på sidestolpen, merker du av for *Last bokmerket i sidestolpen*.

12.3.2 Importere bokmerker fra andre weblesere

Hvis du brukte en annen webleser tidligere, vil du kanskje bruke det du har definert av innstillinger og bokmerker i Firefox også. I øyeblikket kan du importere fra Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x og Opera.

Importer innstillinger ved å klikke *Fil > Importer*. Velg hvilken webleser du vil importere innstillinger fra. Når du klikker *Neste*, blir innstillingene dine importert. De importerte bokmerkene blir lagt i en nyopprettet mappe som begynner med *Fra*.

12.3.3 Levende bokmerker

Med "levende bokmerker" kan du vise overskrifter på Bokmerker-menyen og holde deg oppdatert med de siste nyhetene. På denne måten kan du spare tid med ett blick på dine favorittwebområder.

Mange nettsteder og blogger støtter dette formatet. På et webområde angis dette med et oransje ikon til høyre i adresselinjen. Klikk det og velg *Abonner på [navn på feed]*. Klikk *Abonner nå* på siden som åpnes. Det åpnes en dialogboks der du kan velge navn og plassering for det levende bokmerket. Bekreft med *Legg til*.

Noen webområder forteller ikke Firefox at de støtter en news-feed/nyhetsstrøm, selv om de faktisk gjør det. Hvis du vil legge til et levende bokmerke manuelt, trenger du URL-en til strømmen. Gjør følgende:

Legge til et levende bokmerke manuelt

- 1 Åpne Bokmerkebehandling ved å klikke *Bokmerke > Behandle bokmerker*. Et nytt vindu åpnes.
- 2 Velg *Fil > Nytt levende bokmerke*. En dialogboks åpnes.
- 3 Angi et navn for det levende bokmerket og legg til URL-en i feltet *Adresse (nyheter)*, for eksempel <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml> (<http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>). Firefox oppdaterer de levende bokmerkene dine.
- 4 Lukk Bokmerkebehandling.

12.4 Håndtere nedlastinger

Med Firefox-verktøyet for håndtering av nedlastinger, holder du rede på nåværende og tidligere nedlastinger. Du åpner dette verktøyet ved å velge *Verktøy > Nedlastinger*. Firefox åpner et vindu med oversikt over nedlastingene dine. Mens du laster ned en fil ser du en fremdriftsindikator og navnet på den gjeldende filen. Du kan om nødvendig stanse en nedlasting midlertidig ved å klikke *Pause*, og starte den på nytt igjen senere. Klikk *Åpne* for å åpne en nedlastet fil. Bruk *Fjern* til å fjerne den fra listen. Hvis du trenger informasjon om filen, høyreklikker du filnavnet og velger *Egenskaper*.

Hvis du trenger ytterligere kontroll over nedlastinger, åpner du konfigurasjonsvinduet ved hjelp av *Verktøy > Innstillinger* og går til kategorien *Hovedside*. Her bestemmer du nedlastingsmappe og virkemåte for nedlastingsbehandleren.

12.5 Tilpasse Firefox

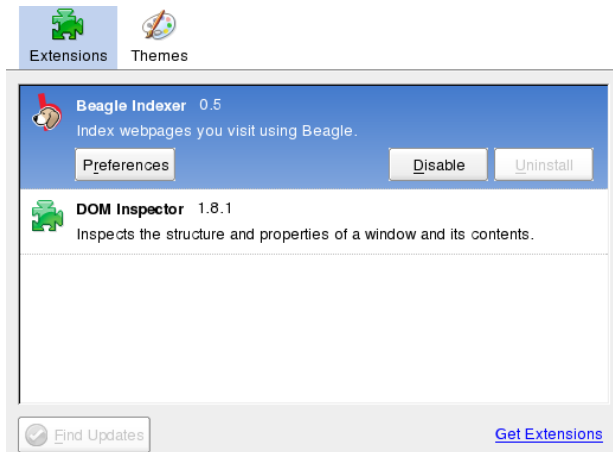
Firefox kan tilpasses i stor grad. Du kan installere utvidelser, endre temaer og legge til smart-nøkkelord for elektroniske søk.

12.5.1 Utvidelser

Mozilla Firefox er et flerfunksjonsprogram, noe som innebærer at du kan laste ned tillegg, såkalte utvidelser. Du kan for eksempel legge til en ny nedlastingsbehandler og musebevegelser. Dette har den fordelen at selve Firefox holder seg liten og uoppblåst.

Legg til en utvidelse ved å klikke *Verktøy > Utvidelser > Utvidelser*. I nederste høyre hjørne klikker du *Hent utvidelser* for å åpne webområdet for Firefox-tillegg, siden Firefox Add-ons, der du kan velge mellom en rekke tilgjengelige utvidelser. Klikk utvidelsen du vil installere, og klikk deretter installasjonskoblingen for å laste ned og installere den. Den nye utvidelsen trer i kraft når du starter Firefox på nytt. Du kan også kikke på de forskjellige utvidelsene på siden [Firefox Add-ons \(http://addons.mozilla.org/\)](http://addons.mozilla.org/).

Figur 12-3 Installere Firefox-utvidelser

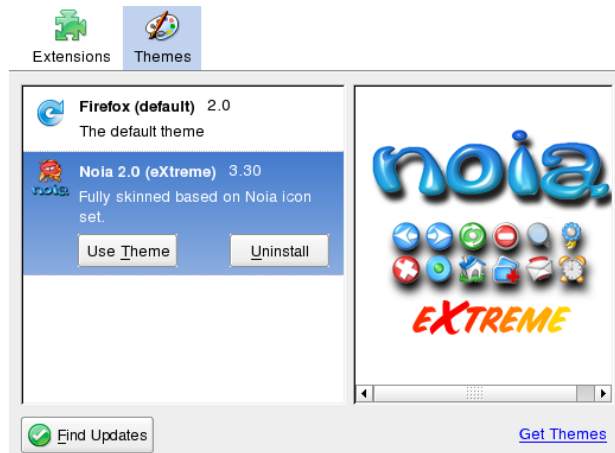


12.5.2 Endre temaer

Hvis du vil ha noe annet enn standardutseendet på Firefox, kan du installere et nytt *tema*. Temaer endrer ikke funksjonaliteten, bare utseendet på webleseren. Når du installerer et tema i Firefox, blir du først bedt om bekreftelse. Tillat installasjonen eller avbryt den. Etter en vellykket installasjon kan du aktivere det nye temaet.

- 1 Klikk *Verktøy > Utvidelser > Temaer*.
- 2 I den nye dialogboksen som vises, klikker du *Hent temaer*. Hvis du allerede har installert et tema, finner du det i listen, som i “[Installere Firefox-temaer](#)” på side 180.

Figur 12-4 Installere Firefox-temaer



- 3 Et nytt vindu vises med webområdet [Firefox Add-ons \(https://addons.mozilla.org\)](https://addons.mozilla.org).
- 4 Velg et tema og klikk *Install Now*.
- 5 Bekreft nedlastingen og installasjonen.
- 6 Når du har lastet ned temaet, velger du det fra listen over temaer, og klikker deretter *Bruk tema*.
- 7 Lukk vinduet og start Firefox på nytt.

Hvis et tema er installert, kan du alltid bytte til et annet tema uten å starte på nytt ved å klikke *Verktøy > Utvidelser > Temaer* og deretter *Bruk tema*. Hvis du ikke lenger bruker et tema, kan du slette det i samme dialogboksen ved hjelp av *Avinstaller*.

12.5.3 Legge til smart-nøkkelord i elektroniske søk

Søking på Internett er en av hovedoppgavene en webleser kan utføre for deg. Firefox lar deg definere dine egne *smart-nøkkelord*: forkortelser du kan bruke som “kommandoer” for søking på nettet. Hvis du for eksempel bruker Wikipedia ofte, kan du bruke et smart-nøkkelord for å forenkle denne oppgaven:

- 1 Gå til [Wikipedia \(http://en.wikipedia.org\)](http://en.wikipedia.org).
- 2 Når Firefox viser websiden, finner du feltet for innskriving av søketekst. Høyreklikk det og velg *Lag nøkkelord for dette søket* fra menyen som åpnes.
- 3 Dialogboksen *Legg til bokmerke* vises. I *Navn* angir du navnet på denne websiden, for eksempel *Wikipedia (no)*.
- 4 I *Nøkkelord* angir du forkortelsen for denne websiden, for eksempel *wiki*.
- 5 Med *Opprett i* velger du hvor oppføringen skal plasseres i bokmerkelisten. Du kan legge det i hvilken som helst mappe.
- 6 Avslutt med *Legg til*.

Du har nå generert et nytt nøkkelord. Når du vil slå opp noe i Wikipedia, trenger du ikke bruke hele URL-adressen. Nå kan du for eksempel bare skrive `wiki Linux` i adressefeltet for å slå opp Linux i norsk Wikipedia.

12.6 Skrive ut fra Firefox

Konfigurer hvordan Firefox skriver ut innholdet som vises, ved hjelp av dialogboksen *Utskriftsformat*. Klikk *Fil > Sideoppsett* og gå deretter til kategorien *Formatering og innstillinger* for å velge retning på utskriftsjobbene. Du kan skalere utskriften eller få den til å justere seg automatisk. Hvis du vil skrive ut en bakgrunn, merker du av for *Skriv ut bakgrunn (farger og bilder)*. Klikk kategorien *Marger og topp-/bunntekster* for å justere margene og velge hva du ta med i topptekster og bunntekster.

Når du har konfigurert innstillingene, skriver du ut en webside med *Fil > Skriv ut*. Velg skriver eller en fil der du vil lagre utdataene. Ved hjelp av *Innstillinger* angir du papirstørrelse, utskriftskommando, velger gråtoner eller farger, og fastsetter margene. Når du har angitt innstillingene du vil bruke, klikker du *Skriv ut*.

12.7 For mer informasjon

Du finner mer informasjon om Firefox på den offisielle hjemmesiden på <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Se den innebygde hjelpen hvis du vil ha mer informasjon om bestemte alternativer eller funksjoner.

Lese nyhetsstrømmer (newsfeeds) med Liferea

13

Liferea er en nyhetsoppsamler for mottak og lesing av elektroniske nyhetsstrømmer. Den gir GNOME-brukere et raskt, brukervennlig grensesnitt for lesing av Internett-nyhetsstrømmer og blogger.

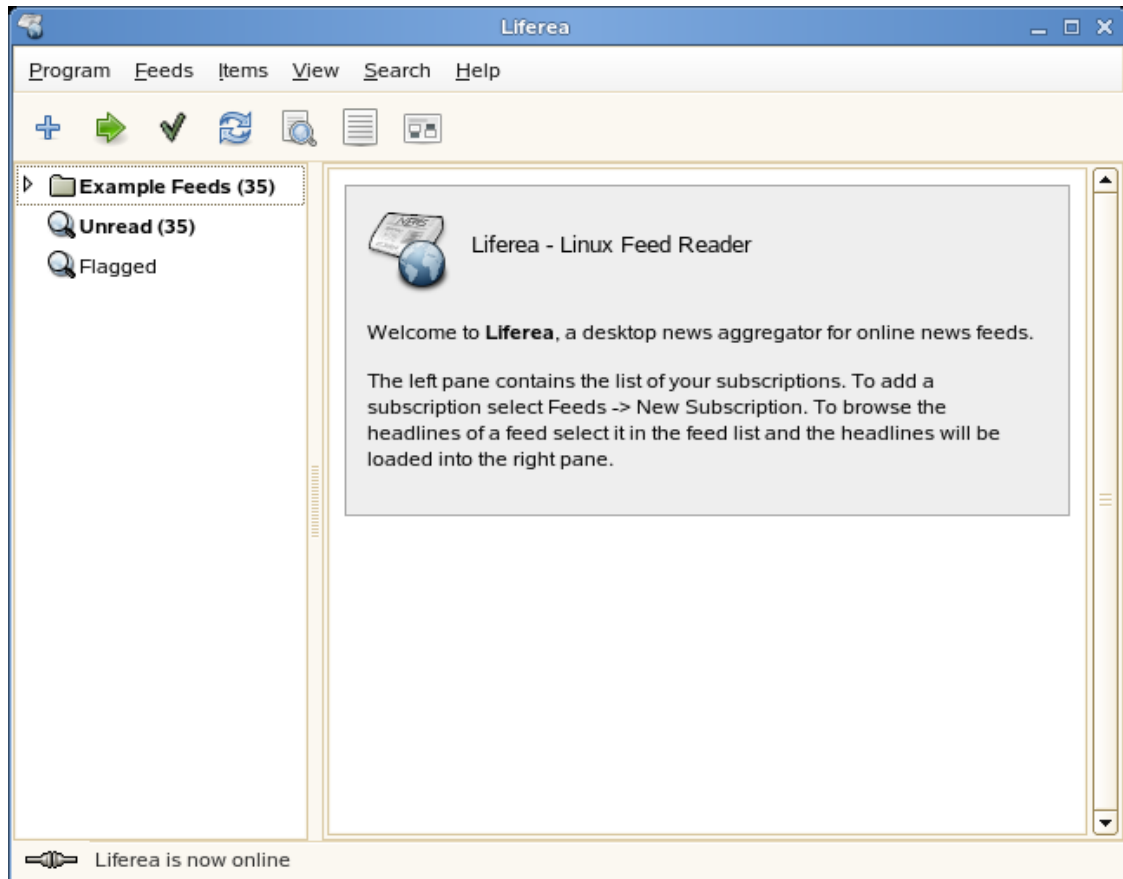
Dette kapitlet inneholder følgende informasjon:

- ♦ Seksjon 13.1, “Starte Liferea”, på side 183
- ♦ Seksjon 13.2, “Lese en nyhetsstrøm”, på side 184
- ♦ Seksjon 13.3, “Opprette et nytt abonnement”, på side 185
- ♦ Seksjon 13.4, “Oppdatere abonnemeter”, på side 186
- ♦ Seksjon 13.5, “For mer informasjon”, på side 186

13.1 Starte Liferea

Start Liferea ved å klikke *Datamaskin* > *Flere programmer* > *Kommuniser* > *Liferea*.

Figur 13-1 Hovedskjerm bildet i Liferea



Som standard er Liferea-grensesnittet inndelt i to deler: Feed-listen og Item-listen. Feed-listen er til venstre. Den inneholder en liste over abonnementene dine. Når du klikker på et abonnement, vises overskriftene for dette abonnementet i Item-listen (elementlisten) til høyre. Når du klikker på en overskrift, vises innholdet i denne strømmen, i visningsruten under elementlisten.

Dra skillelinjene mellom rutene for å endre størrelsen på dem slik at du ser best mulig.

13.2 Lese en nyhetsstrøm

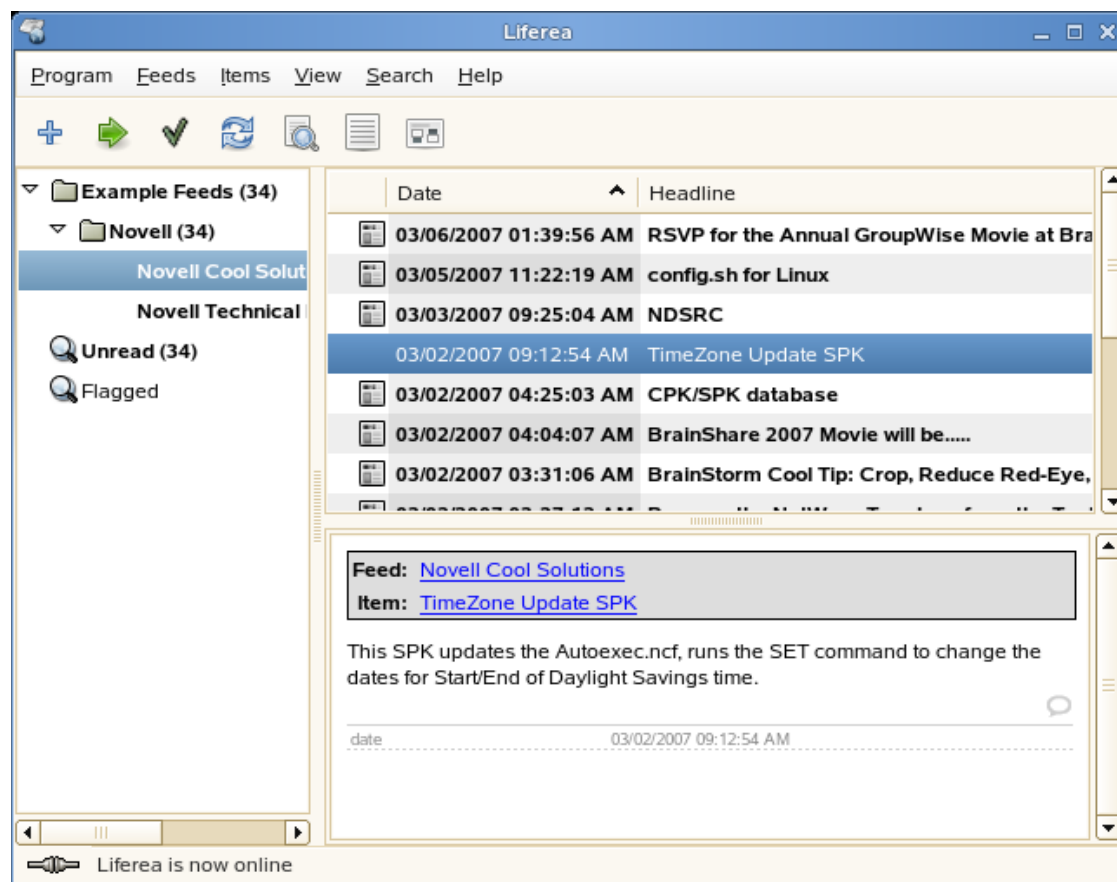
Liferea leveres forhåndskonfigurert for å motta nyhetsstrømmer fra Novell[®] Cool Solutions[™] og Novell Technical Information. Lese en av disse eksempelstrømmene:

- 1 Start Liferea som beskrevet i [Seksjon 13.1, "Starte Liferea"](#), på side 183.
- 2 Klikk abonnementet du vil lese, i listen over strømmer.
Klikk for eksempel *Example Feeds* (eksempelstrømmer) *Novell > Novell Cool Solutions*.
- 3 Klikk en overskrift i elementlisten.
Uleste overskrifter vises med fet skrift. Når du klikker en overskrift, åpnes det valgte elementet for lesing i visningsruten.

Til forskjell fra mange nyhetsoppsamlere lar Liferea deg lese nyheter selv i frakoblet modus. Når Liferea har mottatt overskriftsstrømmer, kan du lese de tilhørende elementene enten du er tilkoblet

Internett eller ikke. Du må imidlertid være tilkoblet for å oppdatere nyhetsstrømmene med de siste overskriftene.

Figur 13-2 Lese en nyhetsstrøm med Liferea



13.3 Opprette et nytt abonnement

Du kan abonnere på nyhetsstrømmer fra mange steder på Internett. Disse inkluderer nyhets- og informasjonstjenester, blogger, diskusjonsfora og mer til. Denne delen beskriver hvordan du legger til et abonnement. Eksemplet i følgende fremgangsmåte viser hvordan du abonnerer på nyhetsstrømmen CNN* Top Stories, men prosessen er svært lik for de første leverandører av nyhetsstrømmer.

1 Start Liferea som beskrevet i [Seksjon 13.1, "Starte Liferea"](#), på side 183.

2 Hent URL-en for ønskede nyhetsstrøm.

Hvis du for eksempel skal hente URL-en for CNN-nyhetsstrømmen:

2a Åpne webleseren og gå til <http://www.cnn.com>.

2b Rull ned til bunnen av CNN-siden og klikk deretter *RSS*.

2c Finn URL-en for nyhetsstrømmen Top Stories listen fra CNN, og kopier den.

I dette eksemplet er URL-en http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

3 I Liferea klikker du *Feeds* (strømmer) *New Subscription* (nytt abonnement).

4 Lim inn URL-ene i feltet *Source* (kilde).

5 Klikk *OK*.

6 Skriv inn et navn for nyhetsstrømmen og angi hvor lang tid det skal gå mellom hver gang strømmen kontrolleres for oppdateringer, og klikk *OK*.

Nyhetsstrømmen legges til i listen over strømmer. Eventuelle overskrifter lastes ned og legges til i listen over elementer.

13.4 Oppdatere abonnementer

Abonnementer blir oppdatert med de siste overskriftene i samsvar med tidsintervallet du angav da du opprettet abonnementet. Du kan også oppdatere abonnemementene manuelt før utenom tidsintervallet. Du kan oppdatere alle abonnementer samtidig, oppdatere bare abonnemementene i en mappe, eller oppdatere et bestemt enkeltstående abonnement.

Oppdatere alle abonnementer samtidig: Klikk *Feeds* (nyhetsstrømmer) *Update All* (oppdater alle).

Oppdatere alle abonnementer i en mappe: Velg mappen du vil oppdatere, og klikk deretter *Feeds > Update Selected* (oppdater valgte).

Oppdatere et bestemt abonnement: Du oppdaterer et bestemt abonnement ved å velge abonnementet og klikke *Feeds > Update Selected* (oppdater valgte).

13.5 For mer informasjon

Bruk *hjelpefunksjonen* eller se den offisielle hjemmesiden for Liferea på <http://liferea.sourceforge.net/> (<http://liferea.sourceforge.net/>) for mer informasjon om hvordan du bruker Liferea.

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) er et program for oppretting og redigering av pikselgrafikk. I hovedtrekk er programfunksjonene sammenlignbare med dem som finnes i Adobe Photoshop og andre kommersielle programmer. Bruk det til å skalere retusjere på fotografier, utforme websider, lage plateomslag/covere for egenproduserte CD-er eller nesten hva som helst av andre grafikkprosjekter. Det oppfyller behovene til både amatører og profesjonelle.

Som med mange andre Linux-programmer, er GIMP utviklet gjennom samarbeid mellom utviklere over hele verden som bidrar med tid og kode til prosjektet. Programmet er under kontinuerlig utvikling, derfor kan den versjonen som finnes på systemet være litt annerledes enn den versjonen som omtales her. Størst sannsynlighet er det for at layout på enkeltvinduer og deler av vinduer varierer.

GIMP er et svært komplekst program. Bare en liten del av funksjoner, verktøy og menyelementer blir omtalt i dette kapitlet. Se [“For mer informasjon” på side 200](#) for ideer om hvordan du kan finne mer informasjon om programmet.

14.1 Grafikkformater

Det er to hovedformater for grafikk – piksel- og vektorgrafikk. GIMP arbeider bare med pikselgrafikk, som er det vanlige formatet for fotografier og skannede bilder. Pikselgrafikk består av små blokker med farge som til sammen danner hele bildet. Filene kan lett bli ganske store på grunn av dette. Det er heller ikke mulig å øke størrelsen på et pikselbilde uten å miste kvalitet.

Til forskjell fra pikselgrafikk lagrer ikke vektorgrafikk informasjon for alle individuelle piksler. I stedet lagres informasjon om hvordan bildepunkter, -linjer eller -områder er gruppert sammen. Vektorbilder kan også skaleres svært enkelt. Inkscape og tegneprogrammet i OpenOffice.org bruker for eksempel dette formatet.

14.2 Starte GIMP

Start GIMP ved å klikke *Datamaskin > Flere programmer > Bilder > GIMP* eller skriv inn `gimp &` i et terminalvindu.

14.2.1 Innledende konfigurasjon

Når du starter GIMP for første gang, åpnes en konfigurasjonsveiviser for forberedende konfigurasjon. Standardinnstillingene kan godtas for de fleste formål. Trykk *Fortsett* i hver dialogboks med mindre du er kjent med innstillingene og foretrekker et annet oppsett.

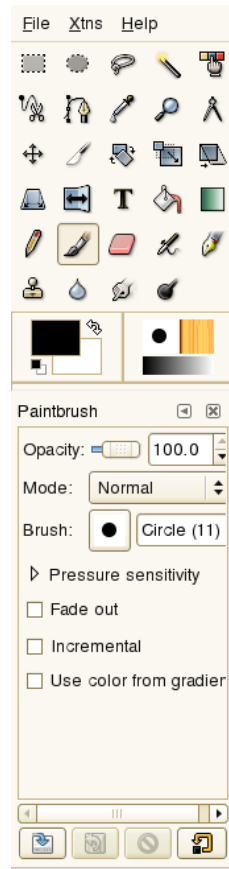
14.2.2 Standardvinduene

Tre vinduer vises som standard. De kan arrangeres på skjermen og, med unntak av verktøykassen, lukkes hvis de ikke lenger behøves. Hvis du lukker verktøykassen, lukker du programmet. I standardkonfigurasjonen lagrer GIMP vinduslayout når du avslutter programmet. Åpne dialogbokser vises igjen neste gang du starter programmet.

Verktøykassen

Hovedvinduet i GIMP, som vises i “Hovedvinduet” på side 190, inneholder hovedkontrollene for programmet. Når den lukkes, avsluttes programmet. Helt øverst er menylinjen, som gir tilgang til filfunksjoner, utvidelser og hjelp. Under denne finnes ikoner for de ulike verktøyene. Beveg musen over et ikon for å vise informasjon om det.

Figur 14-1 Hovedvinduet



Gjeldende forgrunns- og bakgrunnsfarge vises i to overlappende bokser. Standardfargene er svart for forgrunnen og hvit for bakgrunnen. Klikk boksen for å åpne en dialogboks for fargevalg. Bytt forgrunns- og bakgrunnsfarger med symbolet i form av en bøyd pil øverst til høyre for boksene. Bytt forgrunns- og bakgrunnsfarge med bøyd pil-symbolet øverst til høyre for boksene.

Til høyre vises gjeldende pensel, mønster og gradient. Klikk disse for å få tilgang til tilhørende valgdialgboks. Den nederste delen av vinduet gir deg muligheten til å konfigurere forskjellige alternativer for gjeldende (aktive) verktøy.

Under verktøykassen viser en dialogboks alternativer for gjeldende valgte verktøy. Hvis den ikke er synlig, åpner du den ved å dobbeltklikke verktøyets ikon i verktøykassen.

Lag, kanaler, baner, angre

I den første delen bruker du nedtrekkslisten til å velge bildet som kategoriene (fanene) viser til. Ved å klikke *Auto* styrer du om det aktive bildet velges automatisk. Som standard er *Auto* aktivert.

Lag viser de forskjellige lagene i gjeldende bilder og kan brukes til å manipulere lagene. Informasjon er tilgjengelig i “**Lag**” på side 198. *Kanaler* viser og kan manipulere fargekanalene i bildet.

Baner er en vektorbasert metode for å velge deler av et bilde. De kan også brukes til tegning. *Baner* viser banene som er tilgjengelig for et bilde og gir tilgang til banefunksjoner. *Angre* viser en begrenset historikk av endringer gjort i gjeldende bilde. Bruken beskrives i “**Angre feil**” på side 198.

14.3 Komme i gang

Selv om GIMP kan virke litt overveldende på nye brukere, finner de fleste fort ut at det er lett å bruke når de først lærer noen grunnleggende elementer. Helt sentrale grunnleggende funksjoner er å opprette, åpne og lagre bilder.

14.3.1 Opprette et nytt bilde

Du oppretter et nytt bilde ved å velge *Fil* > *Ny* eller trykke Ctrl+N. Dette åpner en dialogboks der du kan foreta innstillinger for det nye bildet. Hvis du ønsker det, velger du en forhåndsdefinert innstilling som kalles en *mal*. Du kan opprette en egendefinert mal ved å velge *Fil* > *Menyer* > *Maler* og bruke de tilgjengelige kontrollene i vinduet som åpnes.

Under *Bildestørrelse* angir du størrelsen på bildet du vil opprette, i piksler eller en annen enhet. Klikk enheten for å velge en annen enhet fra listen over tilgjengelige enheter. Forholdet mellom piksler og valgt enhet angis nedtrekkslisten til høyre for *X-/Y-oppløsning*, som vises når delen *Avanserte alternativer* er åpen. En oppløsning på 72 piksler per tomme tilsvarer vanlig skjermvisning. Det er tilstrekkelig for grafikk på websider. Du bør bruke en høyere oppløsning på bilder som skal trykkes. På de fleste skrivere gir en oppløsning på 300 piksler per tomme akseptabel kvalitet.

I *Fargerom* velger du om bildet skal være i farger (*RGB*) eller *gråtoner*. Hvis du vil ha detaljert informasjon om bildetyper, se “**Bildemodi**” på side 198. Velg *fyllypen* for det nye bildet. *Forgrunnsfarge* og *Bakgrunnsfarge* benytter fargene som er valgt i verktøykassen. *Hvit* bruker hvit bakgrunn i bildet. *Gjennomsiktighet* gir et transparent bilde. Gjennomsiktighet representeres av et grått sjakkmønster. Skriv inn en kommentar for det nye bildet i *Kommentar*.

Når innstillingene er slik du vil ha dem, trykker du *OK*. Hvis du vil gjenopprette standardinnstillingene, klikker du *Nullstill*. Klikker du *Avbryt*, avbrytes opprettingen av et nytt bilde.

14.3.2 Åpne et eksisterende bilde

Du åpner et eksisterende bilde ved å velge *Fil* > *Åpne* eller trykke Ctrl+O. Velg ønsket fil i dialogboksen som åpnes. Du kan også trykke Ctrl+L og skrive inn URI-en til ønsket bilde direkte. Deretter klikker du *Åpne* for å åpne det valgte bildet, eller trykker *Avbryt* for å lukke dialogboksen *Åpne bilde*.

14.3.3 Skanne et bilde

I stedet for å åpne et eksisterende bilde eller opprette et nytt, kan du skanne et. Hvis du vil skanne direkte fra GIMP, må du sørge for at pakken *xsane* er installert. Du åpner skannedialogboksen ved å velge *Fil* > *Hent* > *XSane: [dialogboks for enhet]*.

Lag en forhåndsvisning når det som skal skannes ikke fyller hele skanneområdet. Klikk *Acquire preview* (hent forhåndsvisning) i dialogboksen *Preview* (forhåndsvisning) for å lage en forhåndsvisning. Hvis du vil skanne bare en del av området, merker du ønsket rektangulære utsnitt med musen.

I dialogboksen *xsane* velger du om du vil skanne et binært bilde (svart-hvitt uten gråtoner), gråtone- eller fargebilde og hvilken oppløsning som kreves. Jo høyere oppløsning, desto bedre blir kvaliteten på det skannede bildet. Dette gir imidlertid også tilsvarende større fil, og skanneprosessen kan ta svært lang tid i høyere oppløsninger. Størrelsen på det endelige bildet (både i piksler og byte) vises i nederste del av dialogboksen.

I dialogboksen *xsane* bruker du glidebryterne til å stille inn ønskede verdier for gamma, lysstyrke og kontrast. Disse glidebryterne er ikke tilgjengelig i binærmodus. Endringer kan ses i forhåndsvisningsruten med det samme. Når alle innstillinger er foretatt, klikker du *Scan* (*skann*) for å skanne bildet.

14.3.4 Bildevinduet

Det nye, åpne eller skannede bildet vises i sitt eget vindu. Menylinjen øverst i vinduet gir tilgang til alle bildefunksjoner. Alternativt får du tilgang til menyen ved å høyreklikke bildet, eller klikke den lille pilknappen i venstre hjørne av linjalene.

Fil inneholder standard filalternativer, som *Lagre* og *Skriv ut*. *Lukk* lukker det gjeldende bildet. *Avslutt* lukker hele programmet.

Med elementene på *Vis*-menyen styrer du visningen av bildet og bildevinduet. *Ny visning* åpner et nytt visningsvindu (et nytt utsnitt) av gjeldende bilde. Endringer som foretas i én visning, gjenspeiles i alle andre visninger av dette bildet. Alternative visninger er en nyttig funksjon når du skal forstørre en del av et bilde for manipulering og samtidig se det fullstendige bildet i en annen visning. Juster forstørrelsesgraden i gjeldende vindu ved hjelp av *Zoom*. Hvis du velger *Pakk sammen*, blir bildevinduet skalert opp eller ned til å passe nøyaktig til visningen av bildet i gjeldende zoomnivå.

14.4 Lagre bilder

Ingen bildefunksjon er så viktig som *Fil > Lagre*. Det er bedre å lagre for ofte enn for sjelden. Bruk *Fil > Lagre som* til å lagre bildet med et nytt filnavn. Det er lurt å lagre bilder på trinnene mot ferdigstilling med forskjellige navn, eller lagre sikkerhetskopier i en annen katalog, slik at du enkelt kan gjenopprette en tidligere tilstand.

Når du lagrer første gang eller bruker *Lagre som*, åpnes en dialogboks der du kan angi filnavn og -type. Skriv inn filnavnet i det øverste feltet. For *Lagre i mappe* velger du katalogen der du vil lagre filen fra en liste over ofte brukte kataloger. Hvis du vil bruke en annen katalog eller opprette en ny, åpner du *Se gjennom andre mapper*. Det anbefales å la *Velg filtype* være satt til *Etter type*. Med denne innstillingen fastsetter GIMP format basert på filtypen, endelsen som står etter filnavnet. Følgende filtyper er ofte nyttige:

XCF

Dette er programmets opprinnelige format. Det lagrer all lag- og baneinformasjon sammen med selve bildet. Selv om du trenger et annet format for et bilde, er det vanligvis en god idé å lagre en kopi som XCF for å lette endringer i fremtiden. Informasjon om lag er tilgjengelig i **“Lag” på side 198**.

PAT

Dette er formatet som brukes på GIMP-mønstre. Når du lagrer et bilde i dette formatet, kan du bruke det som fyllmønster i GIMP.

JPG

JPG eller JPEG er et vanlig format for fotografier og grafikk på websider uten gjennomsiktighet. Komprimeringsmetoden som brukes for dette formatet gjør det mulig å redusere filstørrelser, men informasjon går tapt ved komprimering. Det kan være lurt å bruke alternativet for forhåndsvisning når du justerer komprimeringsnivået. Et nivå på 85 til 75 % gir ofte akseptabel bildekvalitet med en rimelig grad av komprimering. Å lagre en sikkerhets kopi i et tapsfritt format som XCF, anbefales også. Hvis du redigerer et bilde bør du bare lagre det ferdige bildet som JPG. Gjentatt innlasting og påfølgende lagring av et JPG-bilde kan raskt føre til dårlig bildekvalitet.

GIF

Selv om formatet tidligere var svært populært for grafikk med gjennomsiktighet, er GIF mindre brukt nå på grunn av lisensforhold. GIF brukes også på animerte bilder. Formatet kan bare lagre *indekserte* bilder. Se [“Bildemodi” på side 198](#) for informasjon om indekserte bilder. Filstørrelsen kan ofte være ganske liten når bare noen få farger er brukt.

PNG

Med sin støtte for gjennomsiktighet, tapsfri komprimering, gratis tilgjengelighet og økende webleserstøtte, er PNG i ferd med å erstatte GIF som foretrukket format for webgrafikk med gjennomsiktighet. En annen fordel er at PNG tilbyr delvis gjennomsiktighet, noe som ikke støttes av GIF. Dette åpner for jevnere overganger fra områder med farge til gjennomsiktige områder (*anti-aliasing eller kantutjevning*).

Velg *Lagre* for å lagre bildet i det valgte formatet. Trykk *Avbryt* for å avbryte. Hvis bildet har innhold som ikke kan lagres i det valgte formatet, vises en dialogboks med valg for å løse situasjonen. Hvis *Ekspor*t er tilgjengelig, gir dette valget vanligvis ønsket resultat. Da åpnes et vindu med alternativene for formatet. Rimelige standardverdier er angitt.

14.5 Redigere bilder

GIMP inneholder en rekke verktøy for å gjøre endringer i bilder. Funksjonene som er beskrevet her, er de som er mest interessant for hjemmebrukere.

14.5.1 Endre bildestørrelse

Når et bilde er skannet eller et digitalt fotografi er lastet inn fra kameraet, er det ofte nødvendig å endre størrelsen for visning på en webside eller for utskrift. Bilder kan enkelt gjøres mindre enten ved å skalere dem ned eller ved å beskjære deler av dem. Det er mye mer problematisk å gjøre et bilde større. Slik pikselgrafikk er bygd opp, går kvalitet tapt når et bilde blir forstørret. Det anbefales å beholde en kopi av originalbildet når man skalerer eller beskjærer.

Beskjære et bilde

Det å beskjære et bilde fungerer på samme måte som å klippe kantene av et papirark. Velg beskjæringsverktøyet fra verktøykassen (det ligner en skalpell) eller med *Verktøy > Transformasjonsverktøy > Beskjær og endre størrelse*. Klikk et hjørne å starte i, og dra for å lage omrisset av området som skal beholdes.

Et lite vindu åpnes med informasjon om startpunktet og størrelsen på det valgte området. Juster disse verdiene ved å klikke og dra et hjørne av beskjeringsboksen eller ved å justere verdiene i vinduet. *Fra utvalg* justerer beskjeringsen til gjeldende utvalg (utvalg forklares i “**Velge deler av bilder**” på side 194). *Autokrymp* gjør beskjeringsen mindre basert på fargeendringer i bildet.

Klikk *Avbryt* for å avbryte beskjeringsen. Klikk *Beskjær* for å beskjære bildet. *Endre størrelse* gir akkurat samme resultat som *Endre størrelse på lerret* som er beskrevet i “**Endre størrelse på lerret**” på side 194.

Skalere et bilde

Velg *Bilde* > *Skaler bilde* for å endre størrelsen på et bilde. Angi den nye størrelsen ved å skrive inn verdier i *Bredde* og/eller *Høyde*. Hvis du vil endre proporsjonene på bildet når du skalerer (dette forvrenger bildet), klikker du kjedeikonet til høyre for feltene for å bryte koblingen mellom dem. Når disse feltene er koblet, endres alle verdier proporsjonalt når verdien i ett av feltene endres. Juster oppløsningen med *X-oppløsning* og *Y-oppløsning*.

Interpolasjon er et ekspertalternativ som styrer skaleringsmetoden. Når du er ferdig med å justere størrelsen, klikker du *Skaler* for å skalere bildet. *Nullstill* gjenoppretter de opprinnelige verdiene. *Avbryt* avbryter prosedyren.

Endre størrelse på lerret

Det å endre størrelsen på lerretet, er som å legge en matte rundt et bilde. Selv om matten er mindre, er resten av bildet der, men du kan bare se en del av det. Hvis matten er større, ser du originalbildet med et tomt felt rundt. Dette gjør du ved å velge *Bilde* > *Størrelse på lerret*.

Angi den nye størrelsen i dialogboksen som åpnes. Som standard beholder bredde og høyde samme proporsjoner som i gjeldende bilde. Du kan endre dette ved å klikke kjedeikonet.

Når du har justert størrelsen, bestemmer du hvordan det eksisterende bildet skal plasseres i forhold til den nye størrelsen. Bruk forskyvningsverdiene eller dra boksen inne i rammen nederst. Når du er tilfreds med resultatet av endringene, klikker du *Endre størrelse* for å endre lerretsstørrelsen. Klikk *Nullstill* for å gjenopprette originalverdiene eller *Avbryt* for å avbryte endringen av lerretsstørrelsen.

14.5.2 Velge deler av bilder

Ofte er det nyttig å utføre en bildeoperasjon på bare en del av et bilde. Da må den delen av bildet du skal arbeide med, være valgt. Områder kan velges ved hjelp av utvalgsverktøyene i verktøykassen, ved hjelp av hurtigmaske, eller ved å kombinere forskjellige alternativer. Utvalg kan også endres ved hjelp av elementene under *Velg*. Utvalget markeres med en stiplede linje, også kalt *marsjerende maur*.

Bruke utvalgsverktøy

De viktigste utvalgsverktøyene er ganske enkle å bruke. Baneverktøyet, som også kan brukes til mer enn å velge, er mer komplisert, og blir derfor ikke beskrevet her. I verktøyalternativene for de andre utvalgsverktøyene bruker du et av ikonene i *Modus*-raden til å bestemme om utvalget skal erstatte, legges til, trekkes fra eller krysse et eksisterende utvalg.

Rektangelutvalg

Dette verktøyet kan brukes til å velge rektangulære eller firkantede områder. Fra verktøyalternativene velger du blant *Fritt utvalg*, *Fast størrelse* og *Fast bredde- til*

høydeforhold for å styre formen og størrelsen på utvalget. Hvis du vil foreta et firkantet utvalg i modusen Fritt utvalg, holder du inne Shift mens du velger et område.

Ellipseutvalg

Bruk dette verktøyet til å velge elliptiske eller sirkelformede områder. Det har samme tilgjengelige alternativer som rektangelutvalg. Hvis du holder inne Shift mens du velger, får du en sirkel.

Fritt utvalg (lasso)

Tegn et utvalgsområde på frihånd med dette verktøyet ved å dra med musen over bildet mens du holder inne venstre museknapp. Endepunktene forbindes med en rett linje når du slipper opp museknappen. Området inni blir valgt.

Fuzzy utvalg (tryllestav)

Dette verktøyet velger et sammenhengende område basert på fargelikheter. Angi den maksimale forskjellen mellom farger under *Terskel* i dialogboksen med verktøyalternativer.

Utvalg etter farge

Med dette verktøyet velger du alle piksler i bildet med samme eller lignende farge som pikselen du klikker. Den maksimale forskjellen mellom farger kan angis under *Terskel* i dialogboksen med verktøyalternativer.

Intelligent saks

Klikk en serie punkter i bildet. Etter hvert som du klikker, blir punktene forbundet basert på fargeforskjeller. Klikk det første punktet for å lukke området. Konverter det til et vanlig utvalg ved å klikke inne i det.

Bruke hurtigmaske

Hurtigmaske er en metode for å velge deler av et bilde ved hjelp av tegneverktøyene. En god måte å bruke verktøyet på, er å foreta et grovt utvalg med saksen eller lassoen (verktøyet for frihåndsutvalg). Deretter aktiverer du hurtigmaske ved å trykke på den lille knappen med stiplede ramme nederst i venstre hjørne.

Hurtigmaskefunksjonen viser utvalget med et rødt overlegg. Områder som ikke er rødfargede, er ikke valgt. Områder som vises slik de var før du aktiverte hurtigmasken, er valgt. Bruk tegneverktøyene til å redigere utvalget. Hvis du tegner med hvitt, velger du de tegnede pikslene. Hvis du tegner med svart, opphever du utvalget av pikslene. Gråtoner (farger behandles som gråtoner) gir delvis utvalg. Delvis utvalg tillater jevne overganger mellom valgte og ikke-valgte områder.

Hvis du vil bruke en annen farge til å vise hurtigmasken, høyreklikker du hurtigmaskeknappen og velger *Still inn farge og ugjennomsiktighet* fra menyen. Velg en ny farge ved å klikke den fargede boksen i dialogboksen som åpnes.

Når du har brukt tegneverktøyene til å justere utvalget etter ønske, konverterer du fra hurtigmaskevisning tilbake til vanlig utvalgsvisning ved å klikke hurtigmaskeknappen nederst i venstre hjørne (som i øyeblikket vises med rød ramme). Utvalget vises igjen med den stiplede rammen.

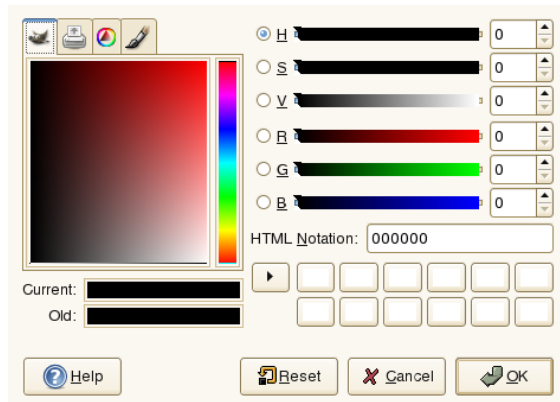
14.5.3 Legge til og fjerne farge

De fleste bilderedigeringsoppgaver innebærer å legge til eller fjerne farge. Ved å velge en del av bildet, kan du begrense hvor farge kan legges til eller fjernes. Når du aktiverer et verktøy og beveger markøren over et bilde, endres markørens utseende til å reflektere det valgte verktøyet. Med mange verktøy blir ikonet for gjeldende verktøy vist sammen med markørpilen. For verktøy som legger på farge, vises et omriss av gjeldende verktøy, slik at du kan se nøyaktig hvor du fargelegger i bildet og hvor stort område som blir fargelagt.

Velg farger

Farge-/maleverktøy bruker forgrunnsfargen. Når du skal velge farge klikker du først visningsboksen for forgrunnsfarge. En dialogboks med fire kategorier vises. Disse kategoriene gir forskjellige metoder for fargevalg. Bare den første kategorien, som vises i **“Dialogboksen for grunnleggende fargevalg”** på side 196, blir beskrevet her. Den nye fargen vises i *Nåværende*. Den forrige fargen vises i *Gammel*.

Figur 14-2 Dialogboksen for grunnleggende fargevalg



Den letteste måten å velge en farge på, er å bruke fargeområdene i boksene til venstre. Klikk en farge som ligner den du vil bruke, i det smale loddrette feltet. Den store boksen til venstre viser da tilgjengelige nyanser. Klikk ønsket farge. Denne vises da i *Nåværende*. Hvis denne fargen ikke er det du vil ha, prøver du igjen.

Pilknappen til høyre for *Nåværende* gir deg muligheten til å lagre en rekke alternative farger. Klikk pilen for å kopiere gjeldende farge til fargehistorikken. Da er det mulig å velge en farge senere ved å klikke den i historikken. En farge kan også velges ved å angi fargens heksadesimale kode direkte i *HTML-notasjon*.

Fargevelgeren velger som standard en farge etter nyanse (H for "hue"), noe som vanligvis er lettest for en ny bruker. Hvis du vil velge farge etter metning, verdi, rød, grønn eller blå, klikker du tilhørende radioknapp. Glibebryterne og nummerfeltene kan også brukes til å endre den valgte fargen. Eksperimenter deg fram til hva som fungerer best for deg.

Når fargen du vil bruke, vises i *Nåværende*, klikker du *OK*. Hvis du vil gjenopprette de opprinnelige verdiene som ble vist da dialogboksen ble åpnet, klikker du *Nullstill*. Klikk *Avbryt* for å avbryte endring av farge.

Hvis du vil velge en farge som allerede finnes i bildet, bruker du fargehenterverktøyet med pipetteikon. Ved hjelp av verktøyalternativene angir du om det er forgrunns- eller bakgrunnsfargen

som skal velges. Deretter klikker du et punkt i bildet som viser ønsket farge. Når fargen er riktig, klikker du *Lukk* for å lukke dialogboksen for verktøyet.

Legge på og fjerne farge

Bruk verktøyene fra verktøykassen til å legge på og fjerne farge. Det finnes en rekke tilgjengelige alternativer for å fininnstille hvert enkelt verktøy. Alternativer for trykkfølsomhet gjelder bare ved bruk av trykkfølsom grafikktafle.

Blyanten, malerpenselen, luftpenselen og viskelæret fungerer mye på samme måte som sine fysiske motstykker. Blekkverktøyet virker på samme måte som en kalligrafipenn. Du maler ved å klikke og dra. Bøttefylling er en metode for å farge områder i et bilde. Den fyller inn basert på fargegrenser i bildet. Justering av terskelen endrer verktøyets følsomhet for fargeendringer.

Legge til tekst

Med tekstverktøyet er det lette å legge til tekst i et bilde. Du bruker verktøyalternativene til å velge ønsket skrift, skriftstørrelse, farge, justering, innrykk og linjeavstand. Deretter klikker du et startpunkt i bildet. Det åpnes en liten dialogboks der du kan skrive inn teksten. Skriv inn én eller flere linjer med tekst, og klikk *Lukk*.

Tekstverktøyet oppretter tekst på et eget lag. Se "**Lag**" på side 198 for informasjon om hvordan du arbeider med bildet etter at du har lagt til tekst. Når tekstlaget er aktivt, er det mulig å endre teksten ved å klikke i bildet for å åpne dialogboksen for tekstinnskrivning på nytt. Endre innstillingene ved å endre verktøyalternativene.

Retusjere bilder – kloneverktøyet

Kloneverktøyet er ideelt for å retusjere bilder. Det gir deg muligheten til å legge på farge i et bilde ved hjelp av informasjon fra en annen del av bildet. Hvis du vil, kan verktøyet i stedet hente informasjon fra et mønster.

Når du retusjerer er det vanligvis en god idé å bruke en liten pensel med bløte kanter. På denne måten kan du få endringer til å gå mer i ett med originalbildet.

Velg kildepunktet i bildet ved å trykke og holde inne Ctrl mens du klikker det ønskede kildepunktet. Deretter legger du på farge med verktøyet som vanlig. Når du beveger markøren mens du legger på farge, beveger også kildepunktet seg (angitt med et kryss). Hvis *Justering* er satt til *Ujustert* (standardinnstillingen), tilbakestill kilden seg til sin opprinnelige verdi når du slipper venstre museknapp.

14.5.4 Justere fargenivåer

Oftre trenger bilder litt justering for å få det beste resultatet ved utskrift eller visning. I mange programmer som er beregnet for uerfarne brukere, er det lysstyrke- og kontrastnivåene som endres. Dette kan fungere og er også tilgjengelig i GIMP, men man kan få bedre resultater ved å justere fargenivåene.

Dette gjør du ved å velge *Lag > Farger > Nivåer*. Det åpnes en dialogboks der du kan styre nivåene i bildet. Gode resultater kan vanligvis oppnås ved å klikke *Auto*. Hvis du vil foreta manuelle justeringer for alle kanaler, bruker du pipetteverktøyene under *Alle kanaler* til å hente ut områder i bildet som skal være svarte, nøytrale, grå og hvite.

Du endrer én enkelt kanal ved å velge den ønskede kanalen i *Kanal*. Deretter drar du markørene for svart, hvitt og mellomverdi, langs glidebryteren under *Nivå inn*. Alternativt kan du bruke pipetteverktøyene til å velge punkter i bildet som skal tjene som svarte, hvite og grå punkter for gjeldende kanal.

Hvis det er merket av for *Forhåndsvis*, viser bildevinduet en forhåndsvisning av hvordan bildet ville se ut hvis endringene gjøres gjeldende. Når du har oppnådd ønsket resultat, klikker du *OK* for å aktivere endringene. Med *Nullstill* gjenoppretter du de opprinnelige innstillingene. *Avbryt* avbryter nivåjusteringen.

14.5.5 Angre feil

De fleste endringer du gjør i GIMP, kan angres. Hvis du vil vise en historikk over endringer, bruker du dialogboksen for angrefunksjonen som er med i standard vinduslayout, eller åpner den via *Fil > Menyer > Angrehistorikk*.

Bruk knappene til å angre og gjøre om endringer. På denne måten kan du arbeide deg tilbake til basisbildet. På denne måten kan du arbeide deg tilbake til basisbildet. Hvis du angrer en endring og deretter gjør en ny endring, kan du ikke gjøre om endringen du angret.

Endringer kan også angres og gjøres om ved hjelp av *Rediger*-menyen. Alternativt kan du bruke snarveiene Ctrl+Z og Ctrl+Y.

14.5.6 Lag

Lag er en svært viktig del av GIMP. Ved å tegne deler av bildet på separate lag kan du endre, flytte eller slette disse delene uten å skade resten av bildet. For å forstå hvordan lag fungerer, kan du tenke deg et bilde som er satt sammen av en bunke med gjennomsiktige ark. Forskjellige deler av bildet er tegnet på forskjellige ark. Det er mulig å stokke om på bunken og endre hva som ligger øverst. Enkeltstående lag eller grupper av lag kan endre posisjon, slik at deler av bildet flyttes til andre plasseringer. Nye ark kan legges til, og andre kan tas ut og legges til side.

Bruk dialogboksen *Lag* til å vise de tilgjengelige lagene i et bilde. Tekstverktøyet oppretter automatisk egne tekstlag når det brukes. Det aktive laget er uthevet. Knappene nederst i dialogboksen gir deg en rekke funksjoner. Flere er tilgjengelig i menyen som åpnes når du høyreklikker et lag i dialogboksen. De to ikonplassene foran bildenavnet brukes til å veksle mellom bildesynlighet (øyeikon ved synlig lag) og til å koble sammen lag. Koblede lag er markert med kjedeikonet og flyttes som en gruppe.

Bare lag med gjennomsiktighet (en alfakanal) kan plasseres over andre lag i en stabel. Du legger det til ved å høyreklikke og velge det fra menyen.

14.5.7 Bildemodi

GIMP har tre bildemodi – RGB, gråtone og indeksert. RGB er en normalfargemodus og er beste modus for redigering av de fleste bilder. Gråtone brukes for svart-hvitt-bilder. Indeksert begrenser fargene i bildet til et angitt antall. Det brukes hovedsakelig for GIF-bilder. Hvis du trenger et indeksert bilde, er det vanligvis best å redigere bildet i RGB, og deretter konvertere det til indeksert rett før du lagrer. Hvis du lagrer til et format som krever et indeksert bilde, tilbyr GIMP å indeksere bildet når du lagrer.

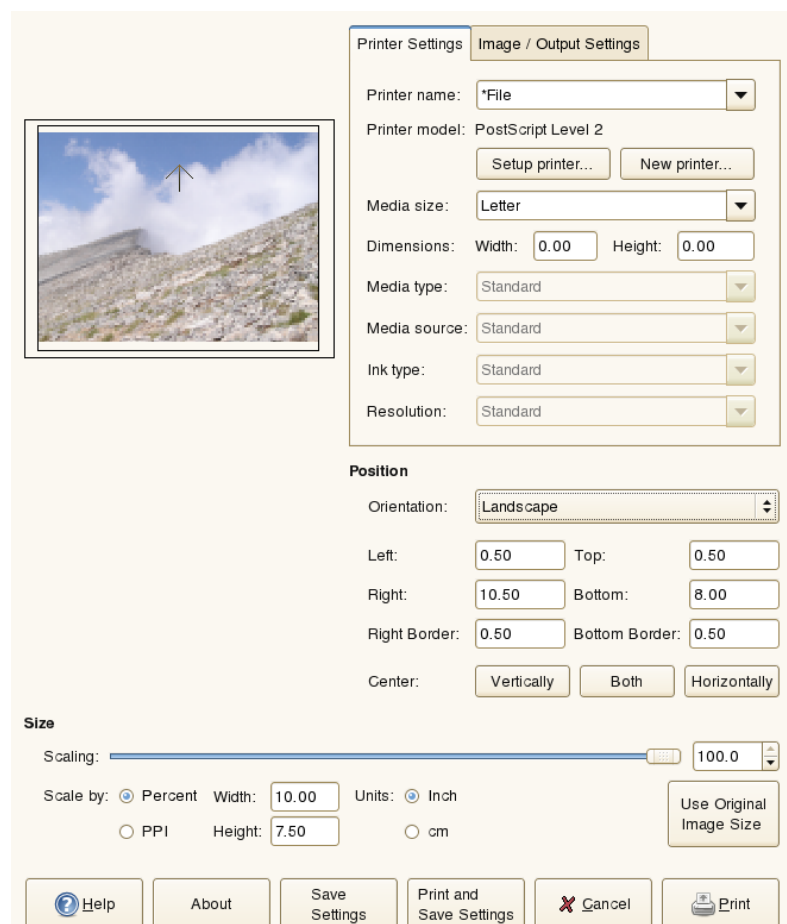
14.5.8 Spesialeffekter

GIMP har et bredt spekter av filtre og skript for bildeforbedring, spesialeffekter eller artistisk manipulering. De er tilgjengelige på menyene *Filter > Script-fu*. Eksperimentering er den beste måten å finne ut hva som er tilgjengelig på. *Xtns* i verktøykassen inkluderer en rekke elementer for oppretting av knapper, logoer og andre ting.

14.6 Skrive ut bilder

Du skriver ut et bilde ved å velge *Fil > Skriv ut* fra menylinjen over bildet. Hvis skriveren er konfigurert på systemet, skal den være tilgjengelig i listen. I visse tilfeller kan det være nødvendig å velge riktig driver ved hjelp av *Setup Printer (konfigurer skriver)*. Velg riktig papirstørrelse ved hjelp av *Mediastørrelse* og papirtype med *Medietype*. Andre innstillinger er tilgjengelige i kategorien *Image / Output Settings (bilde-/utskriftsinnstillinger)*.

Figur 14-3 Utskriftsdialogboksen



Juster bildestørrelsen nederst i vinduet. Klikk *Bruk opprinnelig bildestørrelse* for å hente disse innstillingene fra selve bildet. Det anbefales å angi riktig utskriftsstørrelse og oppløsning i bildet. Juster bildets posisjon på siden ved hjelp av feltene under *Posisjon*, eller ved å dra bildet i *forhåndsvisningsruten*.

Når du er fornøyd med innstillingene, klikker du *Skriv ut*. Hvis du vil lagre innstillingene for fremtidig bruk, bruker du i stedet *Skriv ut og lagre innstillinger*. *Avbryt* avbryter utskriften.

14.7 For mer informasjon

Følgende ressurser er nyttige for brukere av GIMP, selv om noen av dem gjelder eldre versjoner.

- ♦ *Hjelp* gir tilgang til det interne hjelpesystemet. Denne dokumentasjonen er også tilgjengelig i HTML- og PDF-format på <http://docs.gimp.org> (<http://docs.gimp.org>).
- ♦ Finn mange opplæringsprogrammer som forklarer grunnleggende eller avanserte bildebehandlingsteknikker med GIMP på <http://gimp.org/tutorials/> (<http://gimp.org/tutorials/>).
- ♦ GIMP User Group har et informativt webområde på <http://gimp.org/tutorials/> (<http://gimp.org/tutorials/>).
- ♦ <http://www.gimp.org> (<http://www.gimp.org>) er den offisielle hjemmesiden til GIMP.
- ♦ *Grokking the GIMP* av Carey Bunks er en utmerket bok basert på en eldre versjon av GIMP. Selv om mange sider ved programmet er endret, kan den gi svært god veiledning til bildemanipulering. En elektronisk versjon er tilgjengelig på <http://gimp-savvy.com/BOOK/> (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).

Behandle den digitale bildesamlingen

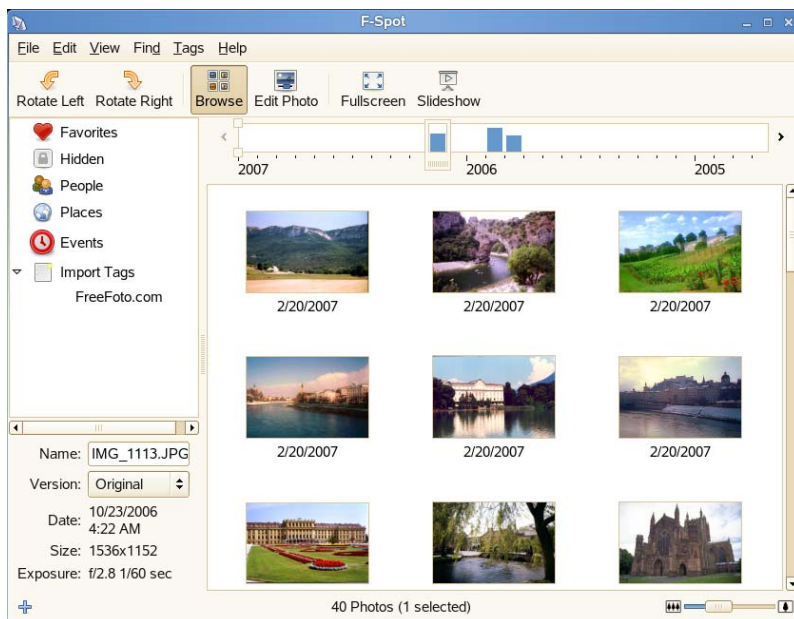
15

F-Spot er et behandlingsverktøy for samlingen med digitale bilder, som er skreddersydd for GNOME-skrivebordet. Med dette verktøyet kan du tilordne ulike koder til bildene for å kategorisere dem, og du finner også en rekke alternativer for bilderedigering. Du kan for eksempel fjerne røde øyne, beskjære og justere lysstyrke og farger. F-Spot støtter 16 vanlige filtyper, blant annet JPEG, GIF, TIFF og RAW.

Du kan importere fotografier/bilder fra harddisk, digitalkamera eller iPod/MP3-spiller*. Du kan også bruke F-Spot til å lage foto-CDer, generere et webgalleri eller eksportere bilder til en Flickr-, 23-, Picasa Web- eller SmugMug-konto.

Du får tilgang til F-Spot ved å klikke *Datamaskin > F-Spot Fotoadministrasjon*. Første gang du kjører F-Spot, kan du angi hvor bildene du vil importere til samlingen din, befinner seg. Hvis du allerede har en samling med bilder lagret på harddisken, skriver du inn banen til den aktuelle katalogen og inkluderer eventuelt undermapper. F-Spot importerer disse bildene til sin database.

Figur 15-1 Hovedvinduet i F-Spot



Det vises miniatyrbilder av bildene dine på høyre side av vinduet, og detaljert informasjon om et valgt bilde vises i en stolpe til venstre. Bildene vises som standard i motsatt kronologisk rekkefølge, slik at de nyeste bildene alltid vises øverst. Du kan sortere bildene i kronologisk rekkefølge eller motsatt alfabetisk rekkefølge ved å klikke *Vis > Motsatt rekkefølge*.

Ved hjelp av en menylinje øverst i vinduet får du tilgang til hovedmenyene. En verktøylinje under menylinjen har følgende alternativer:

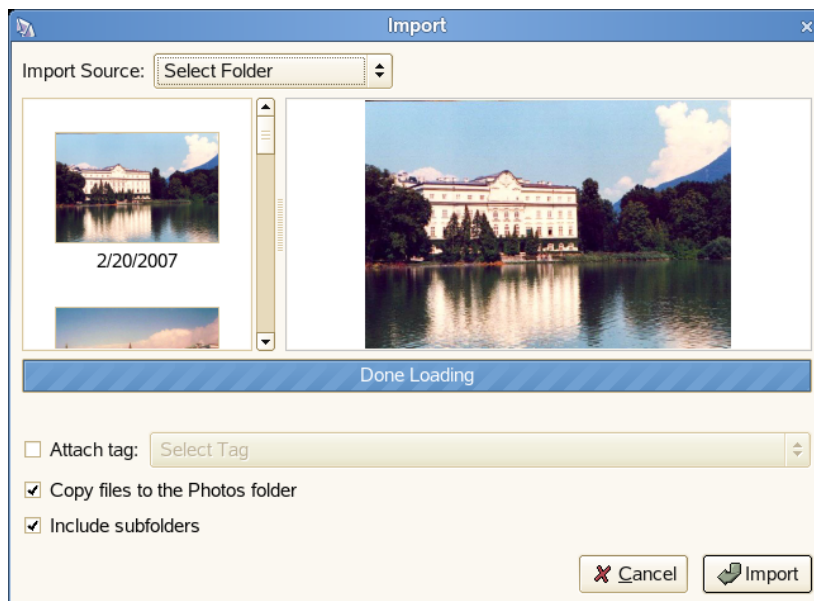
Tabell 15-1 F-Spot-verktøylinjen

Ikon	Beskrivelse
Roter (mot venstre eller høyre)	Bruk denne snarveien til å endre bilderetning.
Finn	Ved hjelp av Finn-modus kan du vise og søke gjennom hele bildesamlingen eller merkede delsett av den. Du kan også bruke tidslinjen til å søke i bilder etter opprettsesdato.
Rediger bilde	Med denne modusen kan du velge ett bilde og få tilgang til noen grunnleggende bildebehandlingsfunksjoner. Du finner mer detaljert informasjon i Seksjon 15.7, "Grunnleggende bilderedigering" , på side 209.
Fullskjerm	Bytt til modus for fullskjermvisning.
Presentasjon	Start en presentasjon/bildefremvisning.

15.1 Importere bilder

Du kan importere fotografier/bilder fra harddisk eller et digitalkamera (se [Seksjon 15.2, "Laste ned bilder fra kameraet"](#), på side 203 for mer informasjon). F-Spot lager automatisk kopier av bilder som importeres fra harddisken. Hvis du ikke vil kopiere bilder, fjerner du merket for *Kopier filer til bildemappen* i dialogboksen Import, eller holder nede Shift når du drar bilder inn i F-Spot.

Figur 15-2 Importere bilder til F-Spot



Som standard kopierer F-Spot bildene til underkatalogen `/Photos` i hjemmekatalogen. Du kan endre katalogen F-Spot bruker, ved å klikke *Rediger* > *Brukervalg*.

Hvis alle bildene du importerer, er fra et bestemt arrangement, eller de har et annet fellestrekk, kan du opprette et merke for dem slik at du lett finner dem senere. Under importen velger du *Tilknytt merke* og velger deretter merket du vil bruke fra nedtrekkslisten.

Importere bilder:

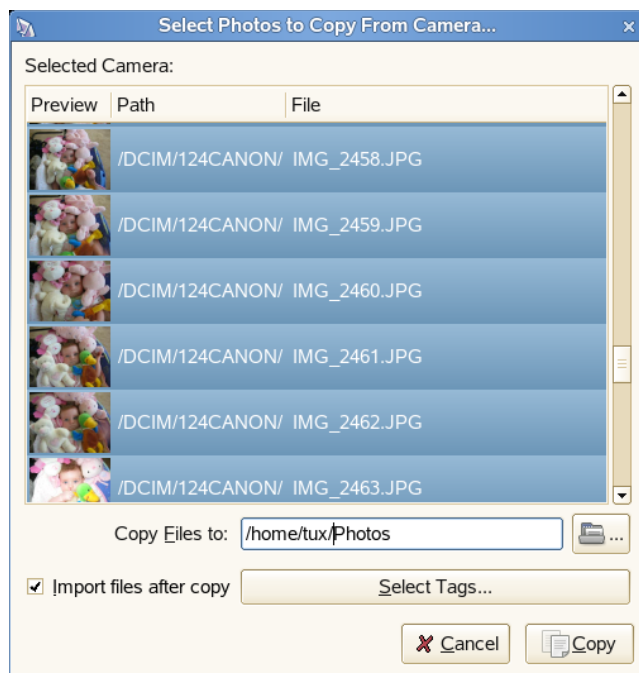
- 1 Klikk *Fil > Importer*.
- 2 Velg en importkilde, og klikk deretter *Åpne*.
- 3 Når du bildene er ferdig innlastet, klikker du *Importer*.
Bildene legges til i katalogen.

15.2 Laste ned bilder fra kameraet

Du kan importere nye bilder fra et digitalkamera ved å koble det til USB-porten på datamaskinen. Kameratypen blir funnet automatisk. Når du importerer bilder fra kameraet, lager F-Spot kopier av dem slik at du kan tømme kameraminnnet.

- 1 Klikk *Fil > Importer*.
- 2 Velg kameraet som importkilder.

F-Spot åpner et forhåndsvisningsvindu som viser alle bildene som er tilgjengelig for nedlasting fra kameraet. Filene kopieres til målkatalogen som er angitt for *Kopier filer til*. Hvis det er merket av for *Importer filer etter kopiering*, blir alle bilder som kopieres fra kameraet, automatisk importert til F-Spots database. Tilknytting av merker kan gjøres ved import hvis du angir et merke ved hjelp av *Velg merker*. Hvis du ikke vil importere alle bilder på kameraet til databasen, fjerner du bare avmerkingen for dem du ikke vil ha, i forhåndsvisningsvinduet.



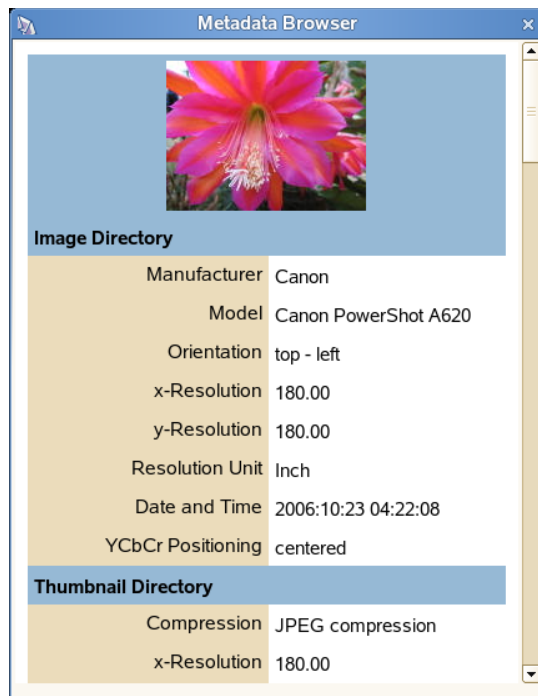
- 3 Klikk *Kopier*.
- 4 Når overføringen av bilder er fullført, klikker du *OK*.
Bildene legges til i katalogen.

15.3 Hente bildeinformasjon

Når du velger et bilde, vises noe grunnleggende statistisk informasjon i nederste venstre del av vinduet. Informasjonen omfatter filnavnet, versjonen (kopi eller originalbilde), opprettelsesdato og eksponeringen som ble brukt på akkurat dette bildet.

Hvis du vil vise mer detaljert informasjon om et bilde, inkludert EXIF-dataene tilknyttet filen, klikker du *Vis > Metadatasøker*.

Figur 15-3 Metadatasøker for F-Spot



15.4 Håndtere merker

Bruk merker til å kategorisere bildene dine i håndterbare delsett av bildesamlingen. F-Spot inneholder standardmerker, men du kan endre dem og legg til nye. Hvis du for eksempel vil organisere samlingen av portrettfotografier av dine nærmeste, kan du gjøre følgende:

- 1 Velg *Finn*-modus i F-Spot.
- 2 I venstre ramme av F-Spot-vinduet høyreklikker du kategorien *Mennesker*, og merker av for *Opprett nytt merke*.
 - 2a Opprett et nytt merke du kaller *Venner*.
 - 2b Opprett et nytt merke du kaller *Familie*.
- 3 Tilknytt merker til bilder eller grupper av valgte bilder.

Høyreklikk et bilde, velg *Tilknytt merke*, og velg deretter merket du vil bruke for dette bildet. Du tilknytter et merke til en gruppe bilder ved å klikke det første, trykke Shift, og velge de andre uten å slippe opp Shift-tasten. Høyreklikk for å vise merkemenyen, og velg den aktuelle kategorien.

Du kan også bruke følgende metoder til å merke bilder:

- ♦ Dra og slipp et bilde på et merke.
- ♦ Dra og slipp et merke på et bilde.
- ♦ Bruk alternativene på *Merker*-menyen og *Rediger*-menyen.
- ♦ Velg et bilde, og trykk deretter t for å vise innskrivingslinje for merker.

Det første bildet du tilknytter et merke, blir brukt som ikon for dette merket. Hvis du vil redigere merkets navn, overordnede merke eller ikon, høyreklikker du merket og velger *Rediger merke*.

Du kan endre et merkes overordnede merke ved å dra og slippe det der du vil ha det. Du kan også redigere navnet på et merke ved å velge det og trykke F2.

Når bildene dine er tilknyttet merker, kan du bla gjennom bildesamlingen på bakgrunn av merker. Hvis vi bruker det forrige eksemplet, vil et klikk på *Mennesker* og på *Familie* begrense den viste bildesamlingen til de bildene som er merket *Familie*. Det er også mulig å søke i samlingen på bakgrunn av merker ved hjelp av *Finn > Finn valgt merke*. Resultatet av søket vises i miniatyrbildeoversikten.

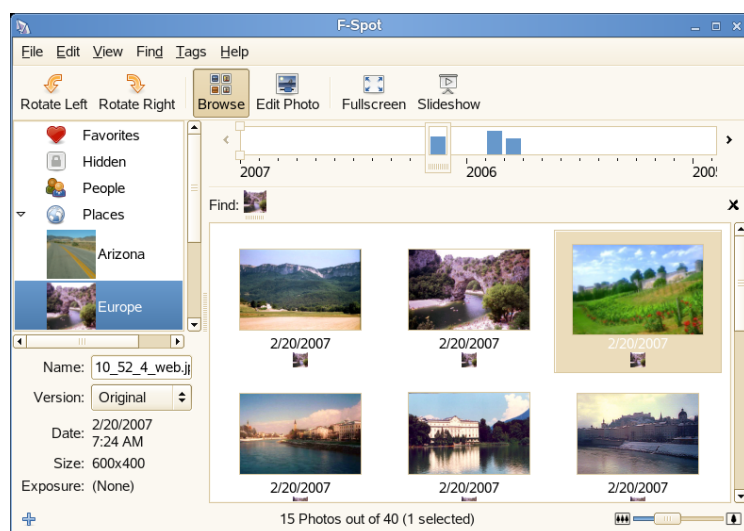
Du kan fjerne merker fra enkeltbilder eller grupper av bilder på samme måte som du tilknytter merker. Redigerfunksjonene for merker er også tilgjengelig via *Merker*-menyen i menylinjen øverst.

15.5 Søke etter og finne bilder

Som nevnt i [Seksjon 15.4, "Håndtere merker"](#), på side 204, kan merker brukes som et middel til å finne bestemte bilder. En annen måte å finne bilder på, er å bruke *tidslinjen* under verktøylinjen. Ved å dra den lille rammen langs tidslinjen, kan du begrense bildene som vises i miniatyrbildeoversikten til dem som er tatt innenfor et valgt tidsrom. F-Spot starter med en standard tidslinje, men du kan redigere tidsrommet ved å bevege glidebryterne mot høyre og venstre på tidslinjen.

Du kan også starte et søk ved å klikke *Finn > Vis søkelinje*. Når søkelinjen vises, kan du dra merker fra merkeoversikten til søkelinjen.

Figur 15-4 Vise søkelinjen i F-Spot



Når du skal finne bilder som er tilknyttet mer enn ett merke, velger du det første merket i merkevisningen (eller drar merket til søkelinjen), og deretter drar og slipper du det andre merket oppå det første. Du kan også høyreklikke det andre merket i merkevisningen eller klikke *Finn > Finn valgt merke med*, og deretter velge det første merket (eller en gruppe merker).

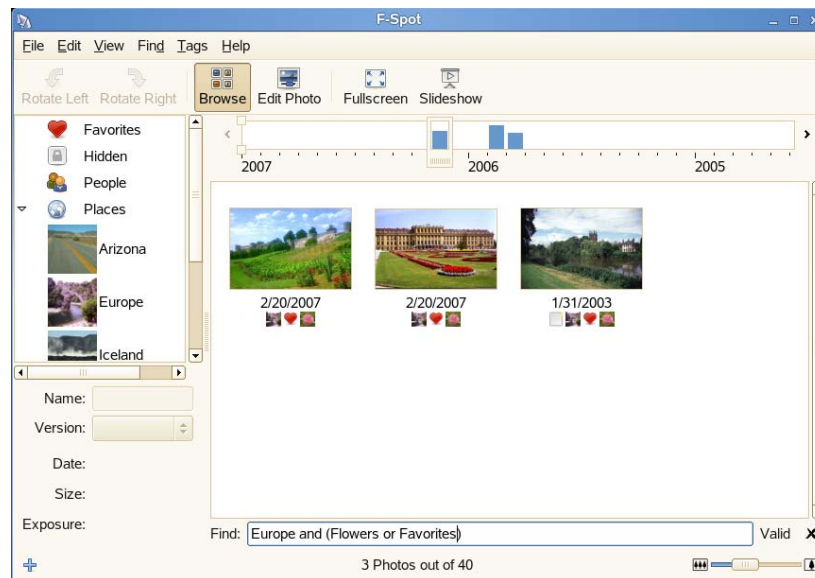
Du kan søke etter bilder som ikke har noe bestemt merke ved å dobbeltklikke et merke i søkelinjen. Bilder som ikke har dette merket (eller som ikke har noen merker) blir vist. Du kan også høyreklikke et merke i søkelinjen og velge *Ekkluder*.

Fjern et merke fra søket ved å dra det bort fra søkelinjen, eller høyreklikk merket og velg *Fjern*.

Som standard blir bilder merket Skjult, ikke vist. Du må uttrykkelig inkludere merket Skjult i søket for å finne slike bilder.

Det finnes også en funksjon for å søke etter tekst du skriver inn. Trykk skråstrek (/) for å aktivere den. Den kan ikke brukes samtidig med søkelinjen. Du kan skrive inn spørringer som "MerkeA and (MerkeB or (MerkeC- and MerkeD))". Når og hvis F-Spot gjenkjenner at du har skrevet inn en gyldig spørring, oppdateres søket. Operatoren *not* støttes ikke ennå.

Figur 15-5 Søk etter innskrevet tekst



15.6 Eksportere bildesamlinger

F-Spot har en rekke eksportfunksjoner du kan bruke på bildesamlingene.

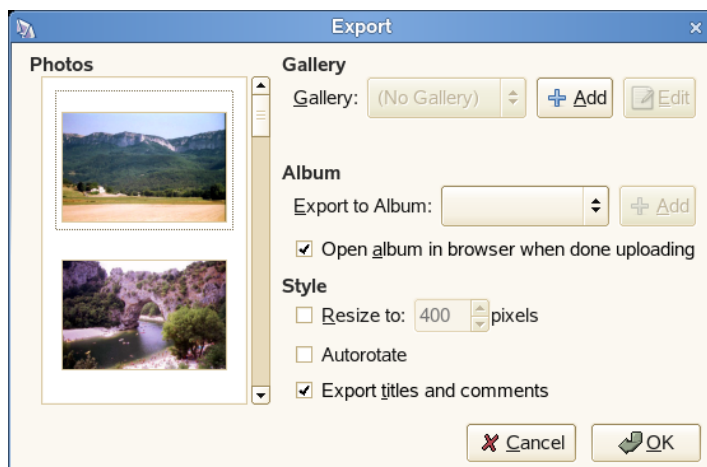
- ♦ [Generere et webgalleri \(side 207\)](#)
- ♦ [Eksportere bilder til CD \(side 207\)](#)
- ♦ [Eksportere bilder til en mappe \(side 208\)](#)
- ♦ [Poste til en Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- eller 23-konto \(side 209\)](#)

15.6.1 Generere et webgalleri

Hvis du vil PHP-programvaren [Gallery](http://gallery.sourceforge.net) (<http://gallery.sourceforge.net>), kan du poste bildene dine til et eksisterende album. Kontroller at du har Remote-modulen i Gallery-installasjonen aktivert (*Site Admin > Plugins (Get More Plugins) > Remote*).

[PennAve](http://pennave.sourceforge.net) (<http://pennave.sourceforge.net>) er et annet dynamisk bildegalleriprogram. Det er beregnet på å brukes sammen med F-Spot til bildebehandling og -organisering.

- 1 Velg bildene du vil eksportere.
- 2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til webgalleri*.



- 3 Velg et galleri du vil eksportere bildene dine til, eller klikk *Legg til* for å legge til et nytt galleri. F-Spot oppretter en forbindelse til webadressen angitt for webgalleriet.
- 4 Velg albumet du vil eksportere bildene til, og angi deretter om bildene skal skaleres automatisk og om titler og kommentarer skal eksporteres.
- 5 Klikk *OK*.

15.6.2 Eksportere bilder til CD

- 1 Velg bildene du vil brenne til CD.
- 2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til CD*, og klikk deretter *OK*.

F-Spot kopierer filene og åpner dialogboksen Skriv til plate.



- 3 Gi platen med bildene et navn og velg deretter brennehastighet.
- 4 Klikk *Skriv* for å starte CD-brenningsprosessen.

15.6.3 Eksportere bilder til en mappe

- 1 Velg bildene du vil eksportere.
- 2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til mappe*.



- 3 Velg mellom følgende eksportmetoder:
 - Opprett frittstående webgalleri:** Eksporterer bildene til et interaktivt webområde, slik at de er klare til å lastes opp.
 - Bare lagre filene:** Eksporterer bildene som filer i en katalogstruktur uten å plassere dem i et galleri.
 - Opprett galleri ved hjelp av Original:** Eksporterer bildene klare til bruk med Jakub Steiners [Original Photo Gallery \(http://jimmac.musicall.cz/original.php\)](http://jimmac.musicall.cz/original.php)-programvare.

4 Klikk *OK*.

15.6.4 Poste til en Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- eller 23-konto

Hvis du bruker [Flickr](http://www.flickr.com/) (<http://www.flickr.com/>), [Picasa Web Album](https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2) (https://www.google.com/accounts/ServiceLogin?hl=en_US&continue=http%3A%2F%2Fpicasaweb.google.com%2F&passive=true&service=lh2), [SmugMug](http://www.smugmug.com/) (<http://www.smugmug.com/>) eller [23](http://www.23hq.com/) (<http://www.23hq.com/>), kan du poste filene dine direkte fra F-Spot til kontoen din.

- 1 Velg bildene du vil eksportere.
- 2 Klikk *Fil > Eksporter > Eksporter til Flickr, Eksporter til Picasaweb, Eksporter til SmugMug* eller *Eksporter til 23hq*.
- 3 Merk av for alternativene du vil bruke og fjern merket for det du ikke vil bruke i dialogboksen Eksporter.

Alternativene som vises i dialogboksen Eksport, avhenger av kontotypen eksporterer til. Flickr- og 23-eksporter krever autentisering før du kan laste opp bilder. Gjør dette ved å klikke *Autentiser* for å åpne en webleser, og logg deretter inn på kontoen din.

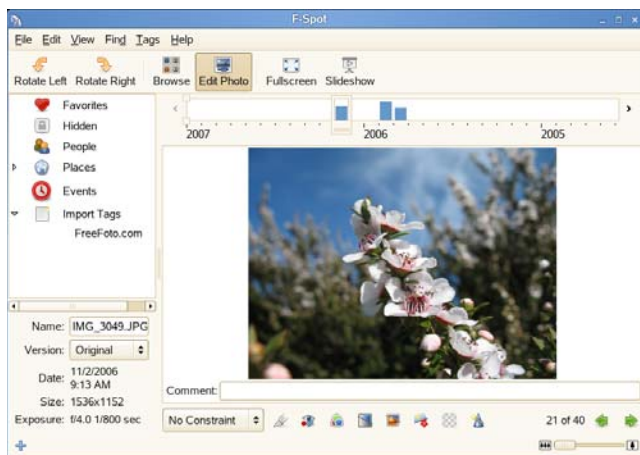
4 Klikk *OK*.

15.7 Grunnleggende bilderedigering




F-Spot har flere grunnleggende bilderedigeringsfunksjoner, som muligheten til å korrigere røde øyne, beskjære og justere farger og lysstyrke.



Når du redigerer et bilde, opprettes en ny kopi (som kalles en versjon), slik at originalbildet aldri endres. Når du først har redigert et bilde, vil påfølgende redigeringer endre den samme versjonen. Hvis du vil opprette flere versjoner av et bilde (for eksempel med annen beskjæring eller andre fargevalg), klikker du *Fil > Opprett ny versjon*. Du får tilgang til originalversjonen av et bilde ved å klikke *Fil > Versjon > Original*.

- 1 Velg bildet du vil redigere.
- 2 Aktiver redigeringsmodus ved å klikke ikonet *Rediger bilde* på verktøylinjen, dobbeltklikke bildet, eller trykke Linjeskift.



- 3 Velg mellom følgende redigeringsfunksjoner, ved hjelp av verktøylinjen under bildet eller elementer på *Rediger*-menyen:

Funksjon	Beskrivelse
 Juster farger	Hvis du vil justere lysstyrke, kontrast og farger i et bilde, klikker du ikonet <i>Juster bildefarger</i> for å åpne justeringsdialogboksen. Endre de innstillingene du ønsker, og klikk deretter <i>OK</i> .
 Autofarge	Denne effekten justerer automatisk fargenivåer for å gi et fargebalansert bilde. Det fungerer best med bilder som er tatt med automatisk hvitbalanse. Klikk ikonet <i>Juster farge automatisk</i> for å få tilgang til denne funksjonen.
Kommentar	Du kan legge til en beskrivelse eller en kommentar til et fotografi ved å klikke tekstboksen under bildet og skrive inn tekst.
 Konverter til svart-hvitt	Konverterer bildet til svart-hvitt.
 Konverter til sepiatoner	Konverterer bildet til sepiatoner.
 Beskjær	<p>Beskjæring av et bilde er en fint virkemiddel for å forbedre kvaliteten på et bilde ved å forbedre hvordan det er innrammet. Du beskjærer et bilde ved å velge den delen av bildet du vil beholde. Hvis du vil at bildet skal ha de nøyaktige dimensjonene som kreves for en bestemt kopistørrelse, kan du begrense hva slags utvalg F-Spot tillater deg å lage, ved å velge den riktige størrelsen fra nedtrekkslisten <i>Begrensning</i>. Se beskrivelsen av Korriger røde øyne for detaljert informasjon om hvordan du gjør et utvalg i bildet.</p> <p>Når du har foretatt beskjeringsutvalget, klikker du ikonet <i>Beskjær</i> under bildet for å ferdigstille beskjeringsen. Hvis du arbeider med originalbildet, oppretter beskjeringsfunksjonen en ny versjon av bildet.</p>
 Korriger røde øyne	<p>Når du skal korrigere røde øyne i et bilde, velger du først et område som inneholder øynene. Det kan være hensiktsmessig å zoome inn på bildet for å foreta et nøyaktig utvalg som omfatter øynene. Du bør være i stand til å korrigere begge øynene til en person samtidig, eller til og med øyene til flere personer samtidig. Hvis dette ikke fungerer, eller det valgte området inneholder punkter med mye rødt (for eksempel lepper), vil du sannsynligvis måtte korrigere ett rødt øye om gangen.</p> <p>Foreta utvalget ved å klikke ett hjørne av rektanget som skal bli utvalget, dra med muset til det diagonale hjørner, og slippe museknappen. Du kan endre størrelsen på utvalget ved å dra kantene, og du kan flytte det ved å klikke i midten av det og dra det dit du vil ha det.</p> <p>Når du har valgt et område, fjerner du det røde ved å klikke ikonet <i>Røde øyne</i> under bildet.</p>
Gjør skarp	Få tilgang til denne funksjonen ved å klikke <i>Rediger > Gjør skarp</i> . Juster verdiene for <i>Mengde</i> , <i>Radius</i> og <i>Terskel</i> etter behov, og klikk deretter <i>OK</i> .

Funksjon	Beskrivelse
 Mykt fokus	<p>Det å gjøre ett område av bildet skarpt og resten uskapt, er en måte å fremheve et bestemt område og fange oppmerksomhet på. Effekten mykt fokus emulerer et objektiv med raskt avtagende fokus både foran og bak den delen av motivet det fokuseres på.</p> <p>Velg midtpunktet av området du vil ha i fokus, og klikk deretter ikonet <i>Mykt fokus</i> under bildet. Juster hvor uskarpt resten av bildet skal være, og klikk deretter <i>Bruk</i>.</p>
 Innretting	<p>Effekten Innretting hjelper deg til å rette inn et bilde og er nyttig når du redigerer naturbilder som er tatt uten stativ (når den tenkte horisonten ikke er vannrett). Dette verktøyet roterer et bilde med en angitt vinkelverdi og beskjærer det resulterende bildet automatisk slik at du alltid ser et perfekt rektangel.</p>

- (Valgfritt) Hvis du vil redigere et annet bilde, bruker du piltastene nederst til høyre til å bytte til et nytt bilde.
- Avslutt redigeringsmodus ved å klikke ikonet *Finn* på verktøylinjen.

TIPS: Profesjonell bildebehandling kan også gjøres med GIMP. Se [Kapittel 14, “Manipulere grafikk med GIMP”](#), på side 189 for mer informasjon.

15.8 Dele bilder

Du kan bruke en av følgende metoder til å dele bildene dine ved hjelp av F-Spot. Begge metodene deler bare de bildene du har valgt når du bruker den aktuelle funksjonen.

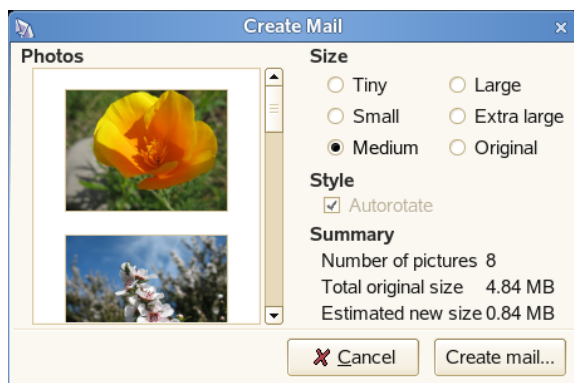
- ♦ [Sende bilder via e-post \(side 211\)](#)
- ♦ [Skrive ut bilder \(side 212\)](#)

15.8.1 Sende bilder via e-post

Du kan sende bildene dine via e-post direkte fra F-Spot. De kan sendes som de er (i opprinnelig størrelse) eller nedskalert.

- Velg bildene du vil sende med e-post.

2 Klikk *Fil* > *Send e-post*.



3 Velg en størrelse for bildene.

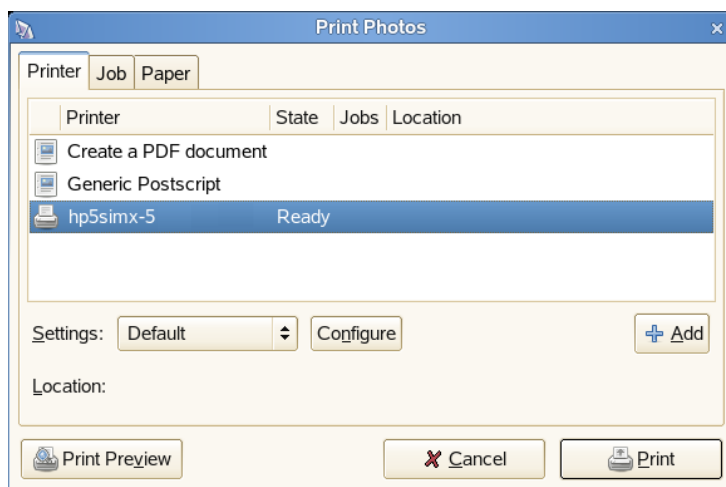
4 Klikk *Opprett e-post*.

En e-postmelding åpnes i standard e-postprogram med bildene vedlagt.

15.8.2 Skrive ut bilder

1 Velg bildene du vil skrive ut.

2 Klikk *Fil* > *Skriv ut*.



3 Velg utskriftsalternativene du vil ha, som skriveren du vil bruke eller sideretningen, og klikk deretter *Skriv ut* for å skrive ut bildene.

Avspilling og behandling av musikk med Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ er et musikkbehandlings- og avspillingsprogram for GNOME som lar deg importere CD-er, synkronisere musikk-samlingen til en iPod* eller annen digital avspiller, spille av musikk direkte fra en iPod (eller annen digital avspiller), opprette spillelister med sanger fra eget musikkbibliotek, lage lyd- og MP3-CDer fra deler av biblioteket, samt abonnere på, laste ned og lytte til podcaster. Helix Banshee støtter også direkteavspilt lyd via sin plugin-modul for Internett-radio.

Du åpner Helix Banshee ved å klikke *Datamaskin > Helix Banshee Musikkavspiller*.

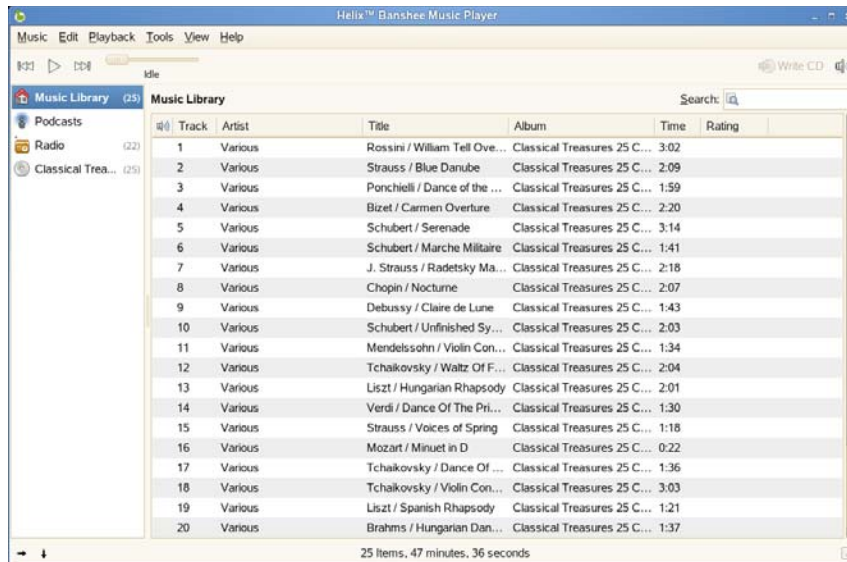
Første gang du åpner Helix Banshee, blir du spurt om du godtar tilhørende lisensavtale, og deretter blir du spurt om du vil importere musikk. Velg en importkilde, for eksempel hjemmekatalogen, en lokal mappe eller en lokal fil, og klikk deretter *Importer musikkilde*.

Figur 16-1 Importer musikk til biblioteket



Når du har importert musikken uten feil, vises biblioteket.

Figur 16-2 Helix Banshee-biblioteket



16.1 Lytte til musikk

Før du kan lytte til musikk, må Helix Banshee konfigureres med hva som er tilgjengelig. Du kan lytte til musikk fra biblioteket, noe som innebærer at du vil måtte importere musikk fra en ekstern kilde som en fil, mappe eller CD, eller du kan lytte til musikk rett fra en CD. Du kan også lytte til musikk fra Internett-radiostasjoner, podcaster eller en digital avspiller (se [Seksjon 16.3, "Bruke Helix Banshee med en digital avspiller"](#), på side 223 for mer informasjon).

- ♦ [Seksjon 16.1.1, "Importere musikk"](#), på side 214
- ♦ [Seksjon 16.1.2, "Spille av musikk"](#), på side 215
- ♦ [Seksjon 16.1.3, "Rippe musikk"](#), på side 216
- ♦ [Seksjon 16.1.4, "Lytte til Internett-radio"](#), på side 217
- ♦ [Seksjon 16.1.5, "Lytte til podcaster"](#), på side 218

16.1.1 Importere musikk

Helix Banshee kan importere musikk fra en fil, mappe eller CD.

- 1 I Helix Banshee klikker du *Musikk > Importer musikk*.
- 2 Velg en importkilde.
- 3 Klikk *Importer musikkilde*.

Helix Banshee kan automatisk sende forespørsel til [MusicBrainz \(http://musicbrainz.org\)](http://musicbrainz.org) om ekstra informasjon om spor du importerer, og hente platecovergrafikk for visning når du spiller av en sang. Du aktiverer denne funksjonen ved å klikke *Rediger > Programtillegg* og deretter velge *Metadatasøk*.

16.1.2 Spille av musikk

Spill av en sang ved ganske enkelt å merke sangen i biblioteket og klikke Spill-knappen (▶).

Bruk knappene øverste venstre hjørne (⏮ ▶ ⏭) til å stanse en sang midlertidig eller til å spille av neste eller forrige sang. Bruk 🔊 til å justere volumet. Du kan også bruke elementene på *Avspilling*-menyen til å gjenta eller spille av sanger i tilfeldig rekkefølge.

Helix Banshee har også en integrert CD-spiller. Når du setter inn en musikk-CD, vises CD-tittelen i panelet til venstre. Velg tittelen og klikk avspillingsknappen for å spille av hele CD-en.

Varslingsområde-ikon

Du kan holde Helix Banshee skjult i varslingsområdet (systemstatusfeltet) når du ikke bruker programmet aktivt, ved å minimere Helix Banshee-vinduet. Du vil se varsler som identifiserer gjeldende sang ved sporendring.

Hvis du ikke vil se sporendringsvarsler, klikker du *Rediger > Programtillegg > Varslingsområde-ikon > Konfigurasjon*, og fjerner merket for *Varsle når nytt spor spilles av*.

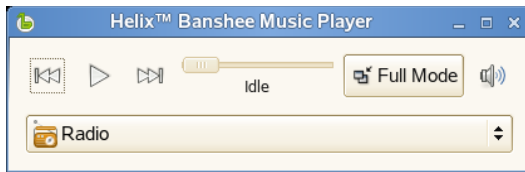
Figur 16-3 Helix Banshee-varsel



Minimodus

Du kan også bruke Minimodus-funksjonen for å forminske grensesnittet og frigjøre dyrebar skrivebordsplass. Du kan bytte mellom biblioteket, spillelister og musikkenheter når du er i minimodus. Aktiver minimodus ved å klikke *Vis > Minimodus*.

Figur 16-4 Helix Banshee i minimodus

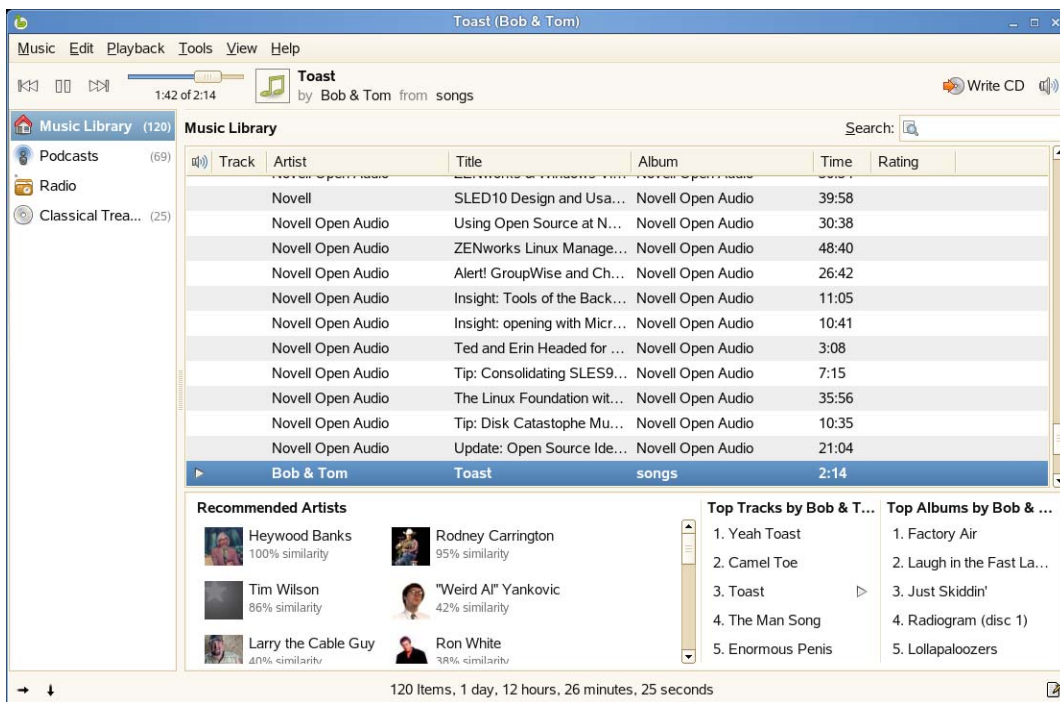


Musikkanbefalinger

Helix Banshee anbefaler automatisk musikk som kanskje faller i smak, basert på det du spiller av. Programmet finner artister og populær musikk som andre med lignende musikksmak liker.

Hvis du ikke vil ha anbefalinger, klikker du *Rediger > Programtillegg*, og fjerner merket for *Musikkanbefalinger*.

Figur 16-5 Musikkanbefalinger fra Helix Banshee

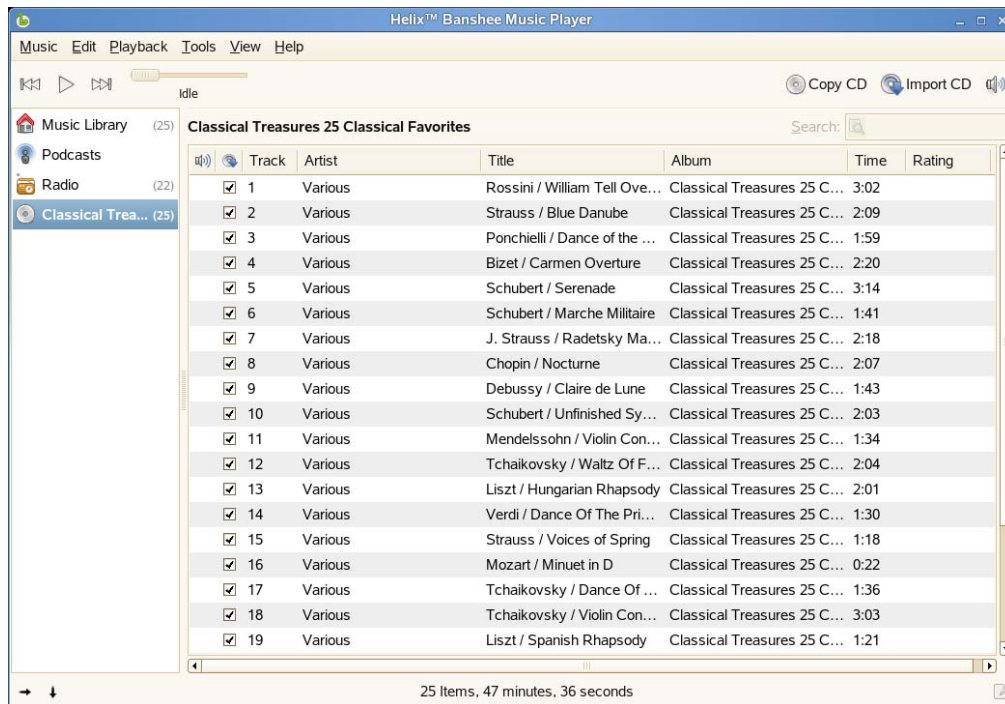


16.1.3 Rippe musikk

Rippe musikk fra en CD og legg den til i biblioteket:

- 1 Sett en CD i CD- eller DVD-stasjonen.

Helix Banshee viser automatisk CD-en som mulig kilde i venstre meny.



2 Velg CD-tittelen i kildelisten til venstre, og klikk deretter *Importer CD* i øverste venstre hjørne.

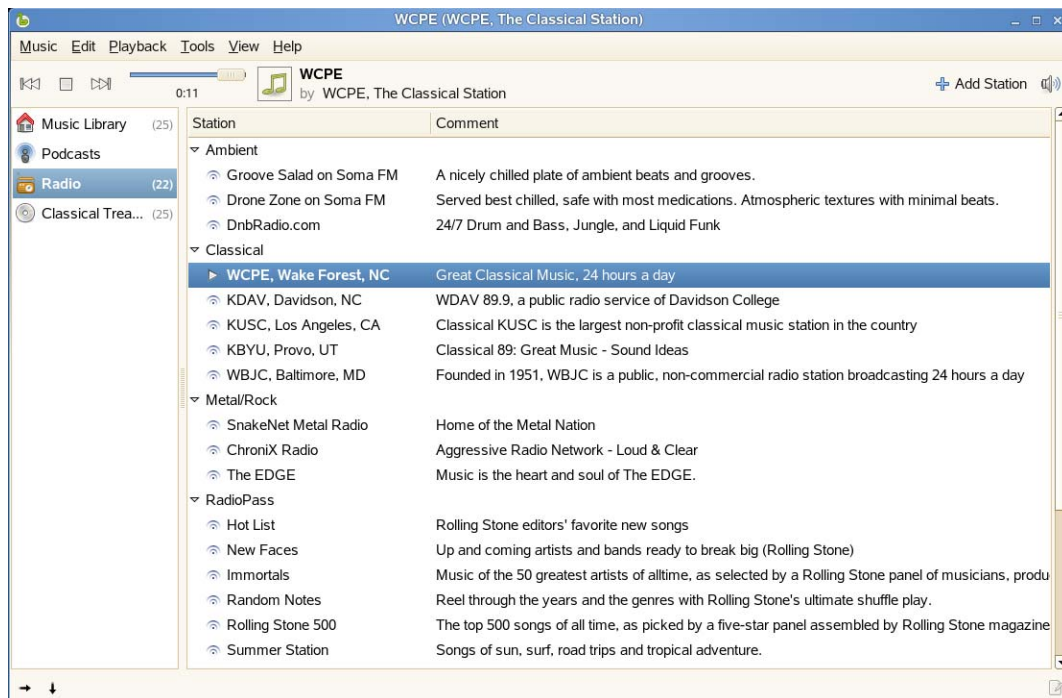
16.1.4 Lytte til Internett-radio

Du kan bruke Helix Banshee til å lytte til Internett-radiostasjoner og direkteavspilt lyd. Radiovisningen i Helix Banshee viser automatisk flere vanlige Internett-radiostasjoner som vedlikeholdes på banshee-project.org (<http://banshee-project.org>). Du kan også legge til dine egne stasjoner.

Lytte til en Internett-radiostasjon

Hvis du vil lytte til en Internett-radiostasjon, velger du *Radio* i kildelisten til venstre, og dobbeltklikker stasjonen du vil lytte til.

Figur 16-6 Internett-radiostasjoner i Helix Banshee



Legge til en ny Internett-radiostasjon

- 1 Høyreklikk *Radio* i kildelisten, og klikk deretter *Legg til stasjon*.



- 2 Skriv inn detaljene for lydstrømmen i dialogboksen Legg til ny radiostasjon, og klikk deretter *Lagre*.

Den nye stasjonen legges til i listen.

16.1.5 Lytte til podcaster

Du kan bruke Helix Banshee til å abonnere på, laste ned og lytte til podcaster. Podcasting er en form for lydblogging der brukere abonnerer på en direktestrøm med lydinnhold og episodene lastes ned og administreres slik at de kan lyttes til frakoblet.

Abonnere på en podcast

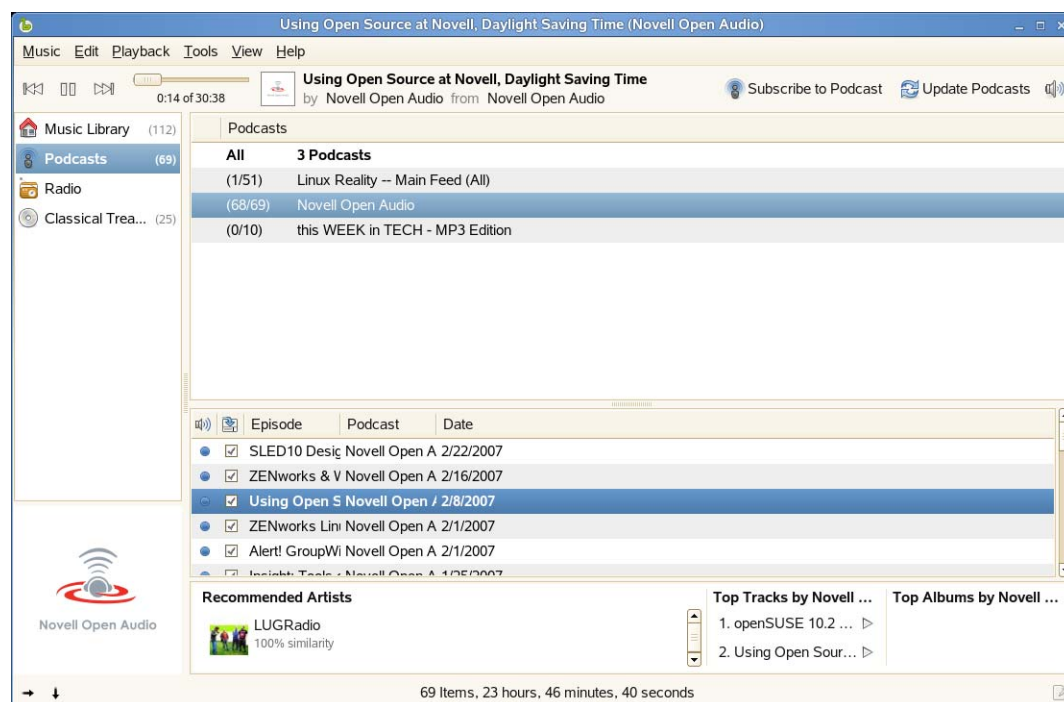
- 1 Klikk *Musikk* > *Abonner på podcast*.
- 2 Skriv inn URL-en til podcasten du vil abonnere på.
- 3 (Valgfritt) Klikk *Avansert*, og angi deretter hva som skal skje når nye episoder av denne podcasten blir tilgjengelig.
Du kan velge å laste ned bare den nyeste episoden, laste ned alle episoder, eller bestemme hvilke episoder du vil laste ned når nye episoder blir tilgjengelig.
- 4 Klikk *Abonner*.
Den nye podcasten legges til i listen.

Lytte til en podcast

Hvis du vil lytte til en podcast, velger du *Podcaster* i kildelisten og dobbeltklikker podcasten du vil lytte til.

Bruk alternativene på menyen *Verktøy* > *Podcast* til å oppdatere en podcast, abonnere på andre podcaster eller finne nye podcaster.

Figur 16-7 Podcaster i Helix Banshee



16.2 Administrere musikkbiblioteket

Helix Banshee gir deg flere måter å organisere musikken din på. Du kan opprette spillelister hvis du for eksempel vil høre bestemte sanger etter hverandre, og du kan sortere og gi poeng til sanger. Du kan også vise et spekter av informasjon om musikkensamlingen din, inkludert avspillingsstatistikk (når en sang sist ble spilt og hvor mange ganger den er spilt).

- ♦ [Seksjon 16.2.1, "Organisere musikken din", på side 220](#)

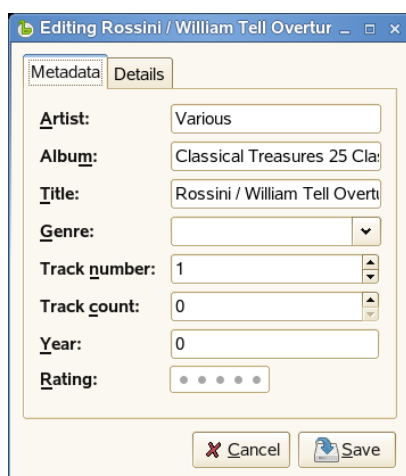
- ♦ Seksjon 16.2.2, “Opprette smarte spillelister”, på side 221

16.2.1 Organisere musikken din

Du oppretter en ny spilleliste ved å klikke *Musikk > Ny spilleliste* (eller trykke Ctrl+N). En ny spilleliste vises i panelet til venstre. Dobbelklikk *Ny spilleliste* og skriv inn hva du vil kalle den. Du kan dra og slippe sanger fra én spilleliste til en annen, eller bruke alternativene på *Rediger*-menyen til å fjerne eller slette sanger, og endre navn på og slette spillelister. Du kan sortere en spilleliste ved å klikke tittelen i kolonnen. Klikk kolonnen på nytt for å få omvendt rekkefølge. Du kan også høyreklikk *Musikkbibliotek*, og deretter klikke *Sorter spilleliste*.

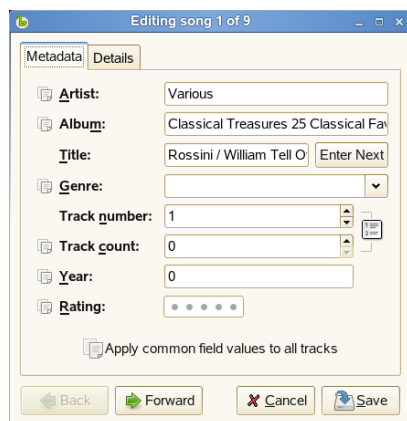
Du kan redigere navnet på artist, album og tittel, i tillegg til spornummer og spor. Du velger ganske enkelt en sang og klikker *Rediger > Rediger metadata for sang*. Du kan også angi poeng for musikk, noe som gir deg muligheten til bare å spille sanger med en viss poengsum. Gi poeng til en sang ved å velge antallet stjerner du vil tilordne, i feltet *Poeng*.

Figur 16-8 Dialogboks for redigering av sang



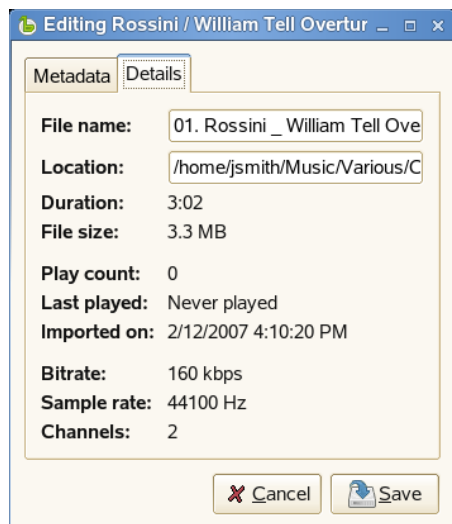
Hvis du vil sette alle felt i en gruppe til samme verdi, merker du flere sanger i en spilleliste og klikker deretter *Rediger > Rediger metadata for sang*. Foreta de endringene du ønsker, og klikk deretter *Bruk felles feltverdier på alle spor*. Du kan bruke knappen *Tilbake* og *Framover* til å veksle mellom de valgte sangene.

Figur 16-9 Dialogboks for redigering av flere sanger



Klikk kategorien *Detaljer* for å vise detaljert informasjon om den merkede sangen, inkludert når en sang sist ble spilt, når sangen ble importert, hvor lang sangen er og hvor mange ganger sangen er blitt spilt.

Figur 16-10 Dialogboks for sangdetaljer



16.2.2 Opprette smarte spillelister

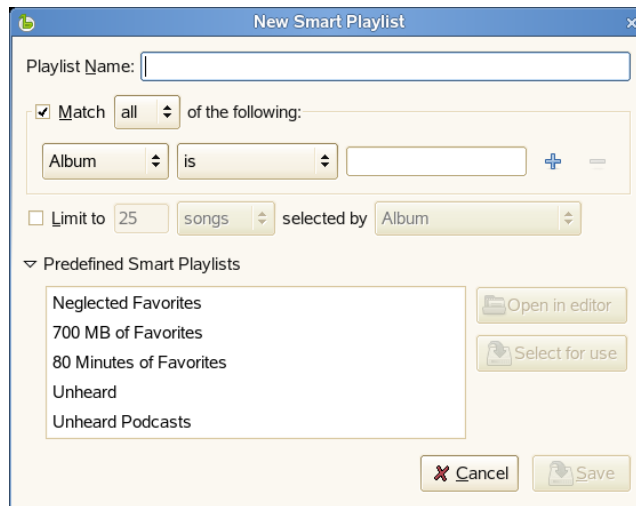
Du kan opprette spillelister som automatisk legger til og fjerner sanger basert på kriterier du angir. En smart spilleliste kan for eksempel inneholde sanger du har gitt fem stjerner, men som du ikke har spilt på seks måneder. En annen smart spilleliste kan inneholde alle sanger som er publisert etter 2006 som du har merket med sjangeren Klassisk.

Helix Banshee oppdaterer automatisk alle smarte spillelister når det blir gjort en endring i musikkbiblioteket. Hvis du importerer nye sanger, kontrollerer Helix Banshee om det finnes noen treff for noen av dine tilgjengelige smarte spillelister. Når det er relevant, oppdaterer Helix Banshee også dine smarte spillelister hvis du bare lyttet til en sang eller oppdaterte sangens metadata.

Opprette en smart spilleliste

- 1 I Helix Banshee klikker du *Musikk > Ny smart spilleliste*.
- 2 Angi navnet på den smarte samlingen, og velg deretter kriteriene som sanger i denne spillelisten skal samsvare med.

Bruk pluss- og minussymbolet til å legge til eller fjerne kriterier. Hvis du vil bruke en allerede definert smart spilleliste, klikker du *Forhåndsdefinerte smarte spillelister*, og velger deretter spillelisten du vil ha.



- 3 Klikk *Lagre*.

Den smarte spillelisten legges til i musikkbiblioteket.

Opprette en smart spilleliste fra grunnen av

Du kan opprette en smart spilleliste basert på søkekriterier. Hvis du for eksempel søker etter alle sanger i musikkbiblioteket av en bestemt artist, kan Helix Banshee opprette en smart spilleliste der alle sangene av denne artisten er valgt.

- 1 I Helix Banshee klikker du *Musikk > Ny smart spilleliste fra søk*.

2 Angi et navn for den smarte spillelisten, og angi deretter søkekriteriene du vil bruke.



Bruk pluss- og minussymbolet til å legge til eller fjerne kriterier. Hvis du vil bruke en allerede definert smart spilleliste, klikker du *Forhåndsdefinerte smarte spillelister*, og velger deretter spillelisten du vil ha.

3 Klikk *Lagre*.

Den smarte spillelisten legges til i musikkbiblioteket.

16.3 Bruke Helix Banshee med en digital avspiller

Helix Banshee støtter en rekke digital avspillere inkludert Apple* iPod, Creative* Nomad*, Dell* DJ og nesten enhver annen generisk USB-masselagringsspiller. I stedet for å måtte bruke separate programmer for å få støtte for lydenhetene dine, gir Helix Banshee deg enkel, integrert støtte, og lar deg kopiere musikk til eller fra enheten uansett hvilket format musikken er i.

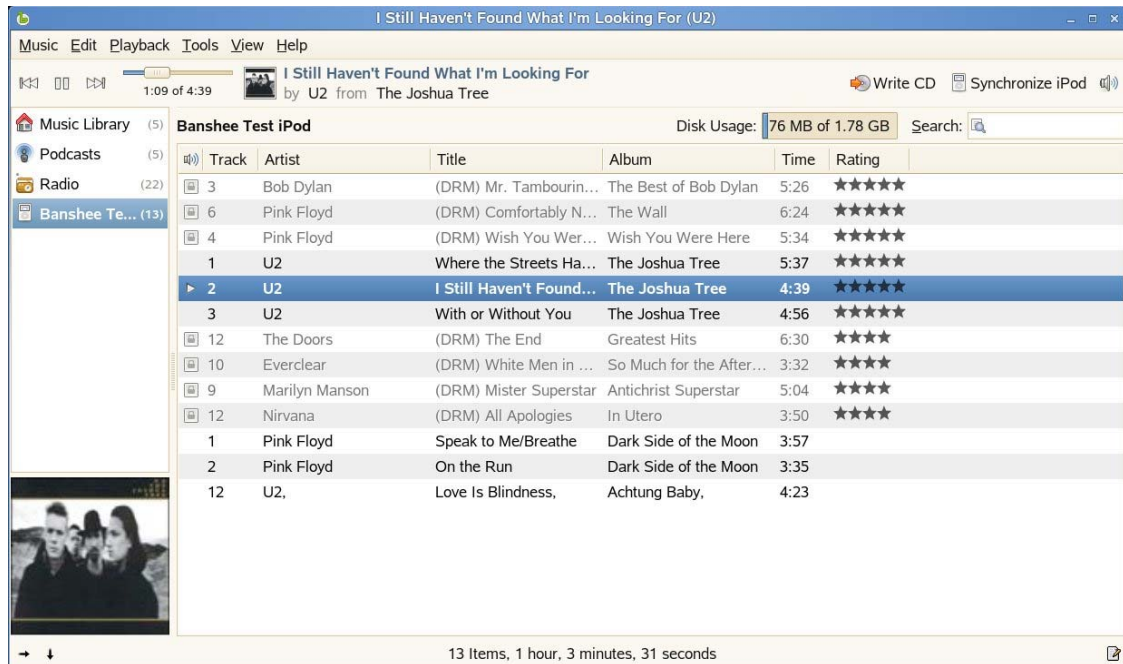
- ♦ [Seksjon 16.3.1, “Spille av musikk fra digital avspiller”](#), på side 223
- ♦ [Seksjon 16.3.2, “Legge til musikk i digital avspiller”](#), på side 224
- ♦ [Seksjon 16.3.3, “Kopiere musikk på en digital avspiller til Helix Banshee”](#), på side 224
- ♦ [Seksjon 16.3.4, “Synkronisere biblioteket”](#), på side 225

16.3.1 Spille av musikk fra digital avspiller

Du spiller av musikk fra en digital avspiller ved ganske enkelt å koble den til systemet. Når systemet har gjenkjent enheten, vises i ikon i panelet til venstre i Banshee.

Klikk ikonet for å vise musikken på enheten i panelet til høyre. Dobbeltklikk sangen du vil lytte til.

Figur 16-11 MP3-avspilling i Helix Banshee fra en iPod Mini



Hvis du vil vise eller endre egenskaper for enheten, høyreklikker du enheten og velger *Kildeegenskaper*. Derfra kan du vise diverse informasjonspunkter. Hvis du har en iPod, kan du oppdatere eierens navn.

16.3.2 Legge til musikk i digital avspiller

Når du skal legge til spor i avspilleren, drar du ganske enkelt sporene du vil ha fra musikkbiblioteket til enheten.

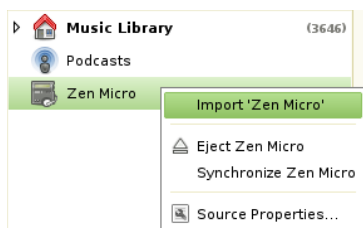
Helix Banshee har transparent støtte for formatkonvertering av sangene dine for enhver enhet. Du kan ha musikkbiblioteket i en rekke forskjellige formater (inkludert, men ikke begrenset til, FLAC, Ogg Vorbis, MP3 og AAC) og sangene derfra blir transparent formatkonvertert før de sendes til den digitale avspilleren.

Du fjerner spor ved å velge enheten i listen over kilder, høyreklikke sangen du vil slette, og deretter velge *Fjern valgte spor*.

16.3.3 Kopiere musikk på en digital avspiller til Helix Banshee

Helix Banshee støtter import av musikk fra din digitale avspiller til musikkbiblioteket. Du ganske enkelt drar og slipper sangene fra den digitale avspilleren til musikkbiblioteket, så kopieres sporene automatisk. Du kan også importere all musikken på den digitale avspilleren ved å høyreklikke spilleren i kildelisten og velge *Importer*.

Figur 16-12 Importere musikk fra en digital avspiller til Helix Banshee



16.3.4 Synkronisere biblioteket

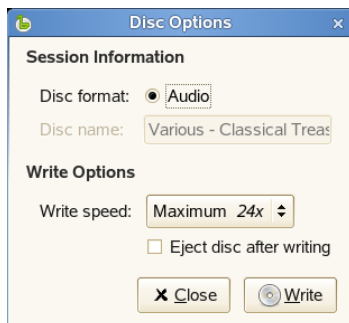
Du holder den digitale avspilleren oppdatert med Helix Banshee-biblioteket ved å velge spilleren i kildelisten og deretter klikke *Synkroniser* i øverste høyre hjørne.

Helix Banshee synkroniserer også poengsummer og platecovergrafikk for sporene til iPod.

16.4 Lage lyd- og MP3-CDer

- 1 Sett inn en tom CD i CD- eller DVD-stasjonen.
- 2 Velg sangene du vil brenne, og klikk deretter knappen *Skriv CD* øverst til høyre i Helix Banshee.
- 3 Angi alternativene du vil bruke for platen, og klikk deretter *Skriv*.

Du kan for eksempel merke av for *Løs ut plate etter fullført skriving* hvis du vil at Helix Banshee skal løse ut CD-en når skrivingen er fullført.



Du kan spore status for brenneoperasjonen nederst i venstre hjørne av Helix Banshee. Det vises en melding når brenningen er fullført.

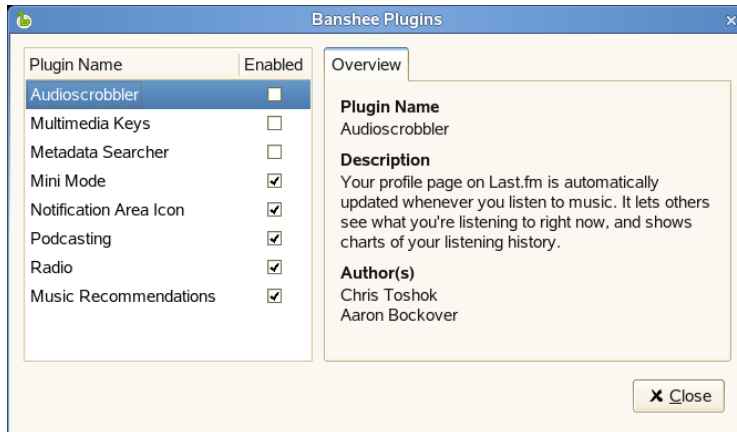
- 4 Klikk *OK*.

16.5 Dele musikk med andre

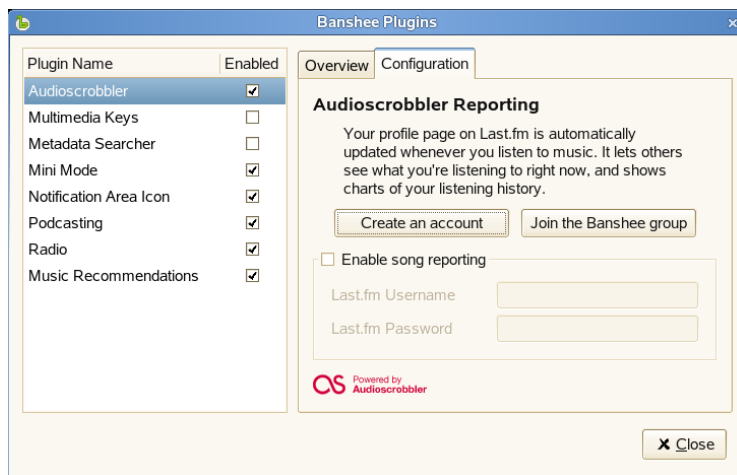
Du kan automatisk oppdatere din elektroniske [Audioscrobbler \(http://www.last.fm\)](http://www.last.fm)-profil med musikken du lytter til i Helix Banshee. Dette lar andre se hva du hører på, og gir deg tilgang til diagrammer med oversikt over din egen lytnehistorikk. Hvis du blir medlem av grupper som [Banshee Group \(http://www.last.fm/group/Banshee\)](http://www.last.fm/group/Banshee), kan du også se hva andre hører på.

Før du kan dele musikken din, må du aktivere plugin-modulen for Audioscrobbler og aktivere sangrapportering.

- 1 Klikk *Rediger* > *Tillegg* i Helix Banshee.
- 2 Merk av i avmerkingsboksen til høyre for *Audioscrobbler* i høyre kolonne.



En *Konfigurasjon*-kategori vises til høyre for *Oversikt*-kategorien i ruten til høyre. Du kan også konfigurere Audioscrobbler senere ved å klikke *Verktøy* > *Audioscrobbler* > *Konfigurer*.

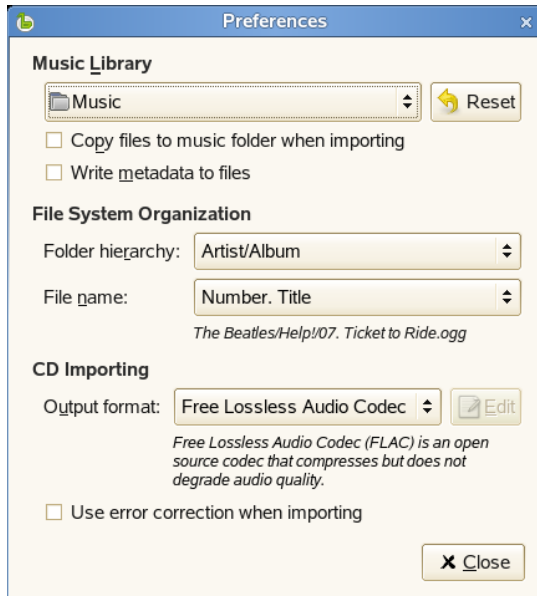


- 3 Klikk kategorien *Konfigurasjon*.
- 4 Hvis du allerede har registrert deg hos [Last.fm](http://www.last.fm) (<http://www.last.fm>), klikker du *Rapporter spor til Last.fm* og angir brukernavn og passord hos Last.fm.
Hvis du ikke har registrert deg hos Last.fm, klikker du *Opprett en konto*. Dette åpner webområdet for Last.fm der du kan registrere deg. Klikk *Rapporter spor til Last.fm* og angi brukernavn og passord hos Last.fm.
- 5 Klikk *Lukk*.
Helix Banshee begynner å rapportere fra neste sang du spiller.
- 6 Klikk *Lukk*.

Når du har konfigurert Audioscrobbler, bruker du alternativene på *Verktøy > Audioscrobbler*-menyen i til å aktivere eller deaktivere sangrapportering, besøke websiden med brukerprofilen din, eller besøke webområdet for eventuelle Audioscrobbler-grupper du tilhører.

16.6 Konfigurere innstillinger for Helix Banshee

1 Klikk *Rediger > Innstillinger*.



2 Velg mellom følgende alternativer:

Musikkbibliotek: Lar deg angi plassering for musikkmappen. Denne plasseringen brukes når du importerer musikk. Merk av for *Kopier filer til musikkmappen ved import* for å plassere en kopi av filene du importerer, i Helix Banshees musikkmappe.

Organisering av filsystem: Lar deg bestemme mappehierarki i musikkbiblioteket, og hvordan filnavn blir vist.

Importer av CD: Lar deg bestemme kodingsprofiler for CD-ripping. Velg hvilket format du vil ha på utsignalet, og klikk deretter *Rediger* for å konfigurere avanserte alternativer for dette formatet.

Bruk feilkorriger ved import: Feilkorriger Forsøker å kompensere for problemområder på en plate, for eksempel overflateriper, men kan senke importeringshastigheten betydelig.

3 Klikk *Lukk* for å lagre endringene.

Brenne CD-er og DVD-er

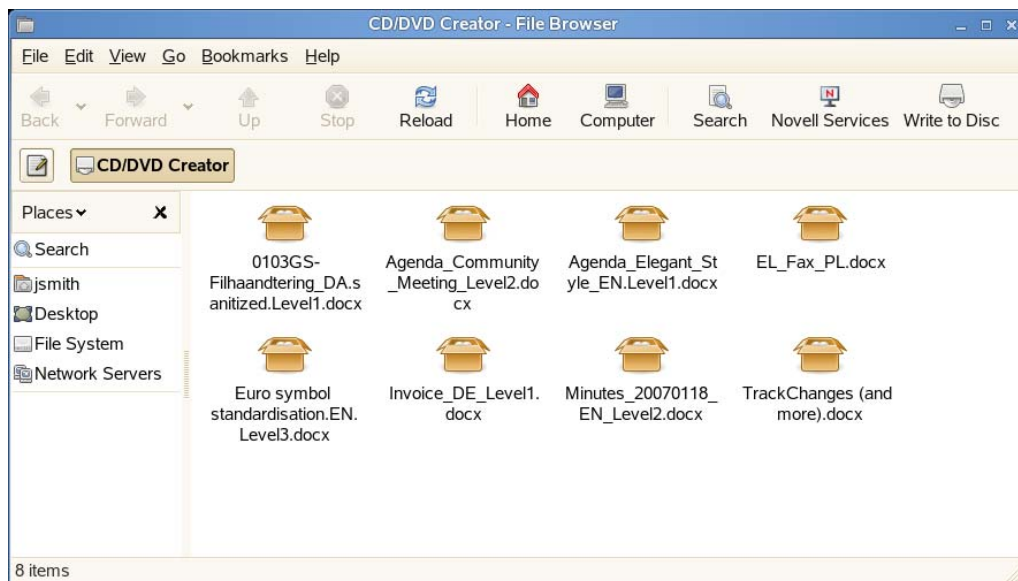
17

GNOME bruker Nautilus-filbehandleren til å brenne CD-er og DVD-er. Brenne en CD eller DVD:

- 1 Klikk *Datamaskin > Flere programmer > Lyd og bilde > Gnome CD/DVD-brenner*.

Du kan også sette inn en tom plate og klikke *Brenn data-CD* eller *Brenn lyd-CD*.

- 2 Kopier filene du vil ha på CD- eller DVD-en til vinduet *CD/DVD-brenner*.



- 3 Klikk *Skriv til plate*.

- 4 Endre informasjonen i dialogboksen *Skriv til plate* eller godta standardinnstillingene, og klikk deretter *Skriv*.

Filene brennes til platen. Dette kan ta noen minutter, avhengig av datamengden som brennes og hastigheten på brenneren.

Du kan bruke musikkavspilleren Helix Banshee til å brenne lyd- og MP3-CDer, som forklart i [Seksjon 16.4, "Lage lyd- og MP3-CDer"](#), på side 225.

Tillegg

V

Finne informasjonen du trenger

A

Novell og fellesskapet for åpen kildekode står bak et vell av informasjon som kan støtte deg i det daglige arbeidet med SUSE[®] Linux* Enterprise Desktop og være til hjelp for utforsking av Linux-systemet. Vi har samlet relevant informasjon og gjort den tilgjengelig for deg i diverse formater. Du har tilgang til detaljert dokumentasjon som leveres med produktet, i tillegg til ytterligere informasjon på Internett.

A.1 Inkludert dokumentasjon

Det er flere steder du kan finne elektronisk dokumentasjon som følger med produktet. GNOME-skrivebordet inneholder et hjelpesenter som tilbyr et bredt spekter av elektronisk dokumentasjon for SUSE Linux Enterprise Desktop. Der har du tilgang til SLED-spesifikk informasjon i tillegg til programbeskrivelser utarbeidet av fellesskapet for åpen kildekode.

Når du installerer ny programvare med YaST, installeres programvaredokumentasjonen automatisk i de fleste tilfeller, og vises vanligvis i hjelpesenterdelen av skrivebordet. Noen programmer, som for eksempel GIMP, kan imidlertid ha andre pakker for elektronisk hjelp som kan installeres separat via YaST, og integreres ikke i hjelpesenteret.

A.2 Ytterligere ressurser og mer informasjon

Håndbøkene og dokumentasjonen som leveres spesifikt med ditt produkt finnes også på Internett, på <http://www.novell.com/documentation/sled10> (<http://www.novell.com/documentation/sled10>).

Se også følgende webområder på Internett hvis du leter etter tilleggsinformasjon:

- ♦ [SUSE Support Database](http://en.opensuse.org/SDB:SDB) (<http://en.opensuse.org/SDB:SDB>)
- ♦ [Novell Technical Support Knowledgebase](http://www.novell.com/support/) (<http://www.novell.com/support/>)
- ♦ [Product Support Community Resources](http://support.novell.com/forums/index.html) (<http://support.novell.com/forums/index.html>)
- ♦ [Webområdet for GNOME-dokumentasjon](http://www.gnome.org/learn/) (<http://www.gnome.org/learn/>)

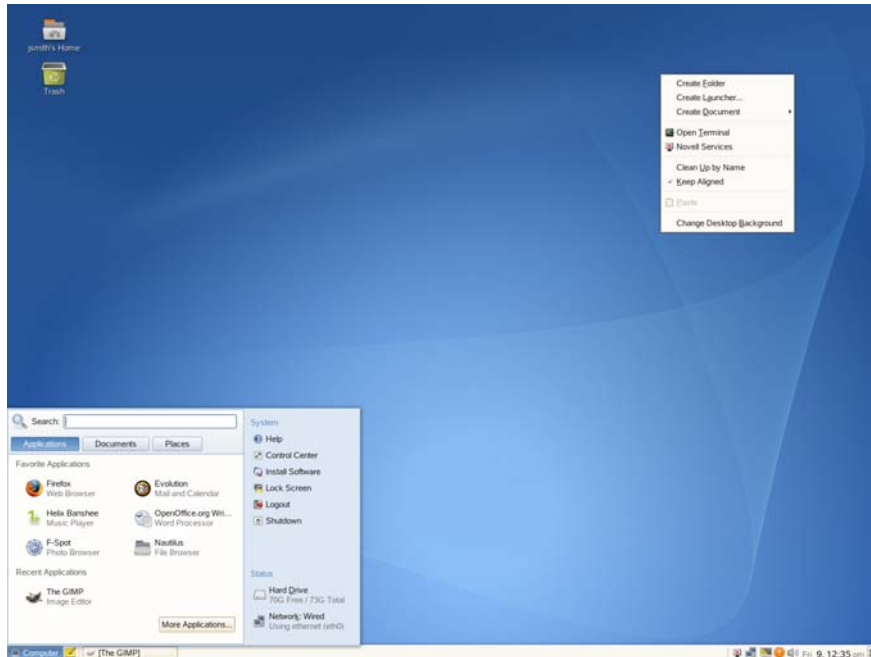
I tillegg er generelle søkemotorer ofte nyttige. Du kan for eksempel forsøke søkeordene hjelp til CD-brenning i Linux eller problem med filkonvertering i OpenOffice hvis du har problemer med CD-brenning eller med filkonvertering i OpenOffice.org. Google[™] har også en spesifikk [Linux-søkemotor](http://www.google.com/linux) (<http://www.google.com/linux>) som kan være nyttig.

Gå fra Windows til Linux

B

Hvis du kommer fra Microsoft Windows, ta en titt på hvordan kjente elementer i Windows går igjen i SUSE® Linux* Enterprise Desktop. Når du har logget inn, ser du at skrivebordet har en kjent layout og gjenkjennelige ikoner, mange av dem har likheter med Windows- og Macintosh-skrivebordet.

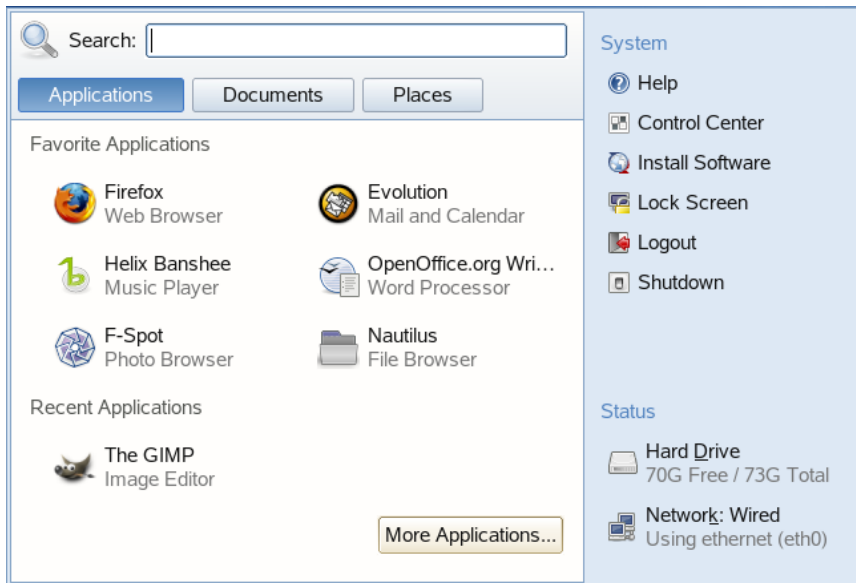
Figur B-1 GNOME-skrivebord



B.1 Starte programmer fra hovedmenyen

På lignende måte som med startmenyen i Windows, gir hovedmenyen tilgang til alle programmene som er installert på systemet. Åpne menyen ved å klikke *Datamaskin* i venstre hjørne av panelet. Den funksjonsorienterte menystrukturen gjør det lett å finne riktig program for formålet selv om du ikke kjenner navnene på programmene ennå. Se [Seksjon 1.4, “Bruke hovedmenyen”](#), på side 11 for mer informasjon om hovedmenyen.

Figur B-2 Hovedmenyen i GNOME

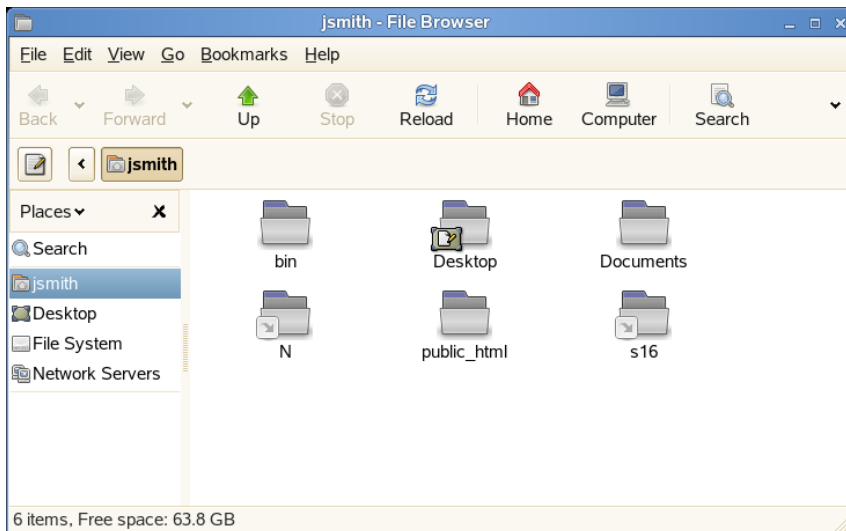


Alternativt kan du også starte programmer fra kommandolinjen. Klikk *Datamaskin* > *Flere programmer* > *System* > *Gnome-terminal* for å åpne en dialogboks der du kan skrive inn en kommando for å starte programmet. Navnet på kommandoen er ofte (men ikke alltid) programnavnet skrevet med små bokstaver.

B.2 Behandle filer

Start filbehandleren ved å klikke *Datamaskin* > *Hjemmekatalog*, eller dobbeltklikk ikonet for hjemmekatalogen på skrivebordet.

Figur B-3 Filbehandler

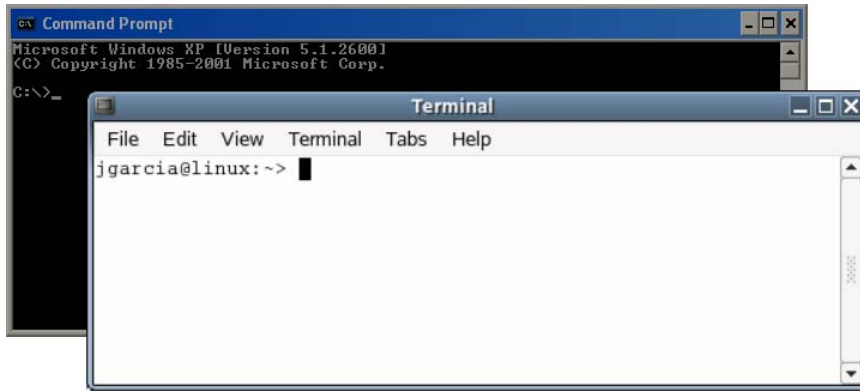


Se [Seksjon 1.5, “Håndtere filer og mapper med Nautilus”](#), på side 14 for mer informasjon om betingelser filbehandleren.

B.3 Bruke kommandolinjen

Hvis du vil kjøre kommandoer i et kommandolinjemiljø, på lignende måte som ved ledeteksten i Windows, klikker du *Datamaskin* > *Flere programmer* > *System* > *Gnome-terminal*.

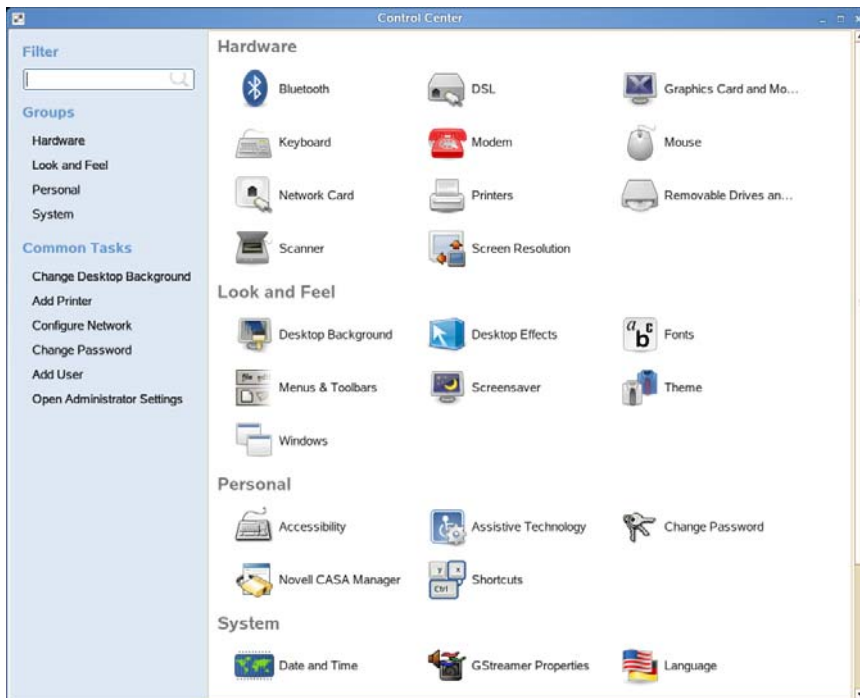
Figur B-4 Windows-ledetekst og Terminal



B.4 Tilpasse skrivebordet

Du finner innstillinger for å endre utseende og virkemåte på GNOME-skrivebordet hvis du klikker *Datamaskin* > *Kontrollsenner*. Noen av det kanskje vil endre omfatter skrivebordsbakgrunn, skjermsparer (skjermbeskytter), konfigurasjon av tastatur og mus, lyder og filtilknytninger.

Figur B-5 GNOME-kontrollsenner



Se [Kapittel 2, "Tilpasse innstillingene"](#), på side 43 for mer informasjon.

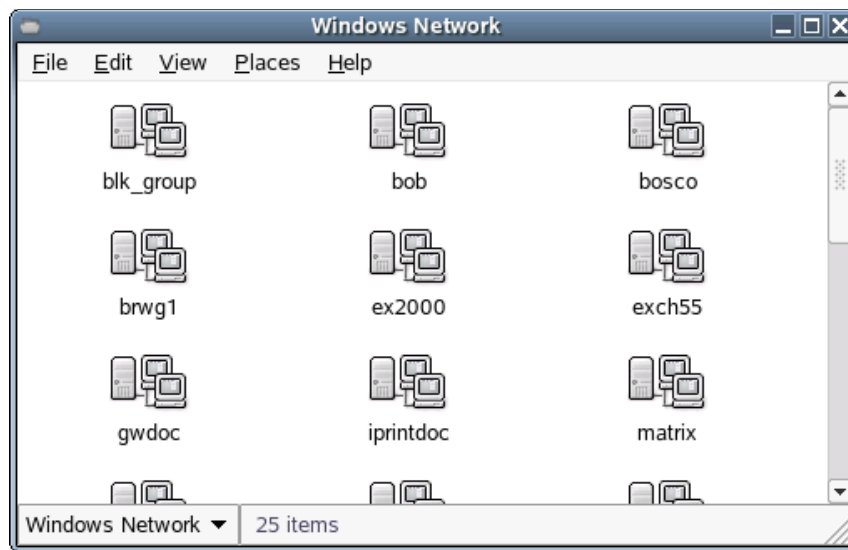
B.5 Bytte mellom programmer

På samme måte som med oppgavelinjen i Windows, lar bunnpanelet i GNOME deg enkelt bytte mellom åpne vinduer. Til forskjell fra Windows kan du med GNOME konfigurere flere skrivebord, der hvert enkelt kan kjøre forskjellige programmer. Bytt mellom dem med ett enkelt klikk.

B.6 Få tilgang til nettverksressurser

Fra skrivebordet har du tilgang til filer og kataloger, eller visse tjenester på eksterne verter. Du kan også gjøre dine egne filer og kataloger tilgjengelig for andre brukere på nettverket. SUSE Linux Enterprise Desktop gir deg en rekke forskjellige metoder for å få tilgang til og opprette delte nettverksressurser. Gitt at nettverksstrukturen og konfigurasjonen av datamaskinen tillater det, kan du enkelt søke i nettverket etter delte ressurser og tjenester med filbehandleren.

Figur B-6 GNOME: Nettverk – Bla gjennom filer



Se [Seksjon 1.6, "Få tilgang til nettverksressurser"](#), på side 22 for å finne ut mer om de forskjellige mulighetene til å få tilgang til nettverksressurser.

Bli kjent med Linux-programvare

C

Det følger et vell av programmer med Linux, ofte tilbyr de mer enn én løsning på spesifikke behov. Vanskeligheten består i å finne det som best passer deg. De neste delene gir en oversikt over noen av de kraftigste Linux-motstykkene til vanlig brukt Windows-programvare. Hver del er tilegnet ett bestemt bruksområde, og viser Windows-programmer og Linux-motstykker for en rekke oppgaver. Under hver tabell finner du ytterligere informasjon om Linux-programmene med koblinger til mer informasjon. Denne listen er på ingen måte komplett, for programvareutvikling er kontinuerlig prosess, og det blir laget nye programmer hvert minutt.

TIPS: Manglende programmer

Ikke alle programmer som nevnes nedenfor, er installert på systemet som standard, og noen leveres ikke med produktet. Kontakt systemansvarlig hvis et program du vil bruke, mangler. Hvis programmet leveres sammen med produktet, kan du installere det med YaST. Bruk søkefunksjonen i YaST-verktøyet for programvareadministrasjon til å finne pakkenavn.

C.1 Kontor

Denne delen viser noen av de mest populære og kraftige Linux-løsningene for kontor- og forretningsprogramvare. Disse omfatter kontorprogrampakker, databaser, regnskapsprogramvare og prosjekthåndteringsprogramvare.

Tabell C-1 Kontorprogramvare for Windows og Linux

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Kontorpakke	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Tekstbehandling	MS Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Regneark	MS Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentasjon	MS PowerPoint, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Dataplotting	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokal database	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Recall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Økonomi og regnskap	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Prosjektadministrasjon	MS Project	Planner, Taskjuggler
Tankekart	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind hjelper deg til å visualisere tankene dine ved å opprette og redigere et tankekart. Du kan enkelt kopiere noder eller stiler fra noder og lime inn tekst fra kilder som HTML, RTF og e-postmeldinger. Tankekartene kan eksporteres til flere formater, for eksempel HTML og XML. Se http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page) for mer informasjon.

GnuCash

GnuCash er et programvareverktøy for økonomistyring både privat og for bedrifter. Hold rede på inntekter og utgifter og administrer bankkontoer og aksjeporteføljer med ett og samme program. Finn ut mer om GnuCash på <http://www.gnucash.org> (<http://www.gnucash.org>).

Gnumeric

Gnumeric er en regnearkløsning for GNOME-skrivebordsmiljøet. Finn mer informasjon om Gnumeric på <http://www.gnumeric.org> (<http://www.gnumeric.org>).

Gnuplot

Gnuplot er et svært kraftig og portabelt kommandolinjestyrt verktøy for dataplotting. Det er også tilgjengelig for MacOS- og Windows-plattformen. Plottinger opprettet av Gnuplot kan eksporteres til forskjellige formater, for eksempel PostScript, PDF og SVG, slik at du enkelt kan behandle dem. Finn mer informasjon om Gnuplot på <http://www.gnuplot.info/index.html> (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

Grace

Grace er et svært velutviklet verktøy for 2D-plotting som passer nesten alle versjoner av Unix, inkludert Linux. Opprett og rediger plottinger med et grafisk brukergrensesnitt. Grace støtter et ubegrenset antall diagrammer per plotting. Støttede eksportformater inkluderer JPEG, PNG, SVG, PDF, PS og EPS. Finn mer informasjon på <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/> (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

Kdissert

Kdissert er et program for strukturering av ideer og konsepter, først og fremst beregnet på studenter, men også nyttig for lærere, beslutningstakere, ingeniører og forretningsfolk. Ideer blir først satt opp på en bakgrunn, og deretter forbundet i en trestruktur. Du kan generere forskjellige utdatafiler fra tankekartet, så som PDF-filer, tekstdokumenter (også for OpenOffice.org Writer) og HTML-filer. Se <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>) for mer informasjon.

Kexi

Se “KOffice” på side 240.

KMyMoney

KMyMoney er programvare for personlig økonomiadministrasjon i KDE. Det gir brukere av operativsystemer med åpen kildekode muligheten til å holde oversikt over privatøkonomien ved å tilby et bredt spekter av økonomifunksjoner og -verktøy. Finn ut mer om KMyMoney på <http://kmymoney2.sourceforge.net> (<http://kmymoney2.sourceforge.net>).

KOffice

KOffice er en integrert kontorpakke for KDE-skrivebordet. Det leveres med diverse moduler som tekstbehandling (KWord), regneark (KSpread), presentasjon, (KPresenter), flere bildebehandlingsprogrammer (Kivio, Karbon14, Krita), et databasefrontprogram (Kexi) og

mange flere. Finn mer informasjon om KOffice på <http://www.koffice.org/> (<http://www.koffice.org/>).

KPresenter

Se “KOffice” på side 240.

Kst

Kst er et KDE-program for datavisning og -plotting i sanntid, med grunnleggende funksjonalitet for dataanalyse. Kst inneholder mange kraftige innebygde funksjoner, som en robust plottingsfunksjon for direkte datastrømmer, og er ekspanderbar med plugin-moduler (programtillegg) og utvidelser. Finn ut mer om Kst på <http://kst.kde.org/> (<http://kst.kde.org/>).

KWord

Se “KOffice” på side 240.

LabPlot

LabPlot er et program for oppretting og behandling av to- eller tredimensjonale dataplottinger. Diagrammer kan genereres både fra data og funksjoner, og samme plotting kan inkludere flere diagrammer. Det gir deg også flere forskjellige metoder for dataanalyse. Finn mer informasjon om LabPlot på <http://labplot.sourceforge.net/> (<http://labplot.sourceforge.net/>).

Mergeant

Mergeant er et databasefrontprogram for GNOME-skrivebordet. Finn mer informasjon på <http://www.gnome-db.org> (<http://www.gnome-db.org>).

moneyplex

moneyplex er et økonomistyringsverktøy. Alle oppgaver fra administrasjon av inntekter og utgifter og overvåking av aksjeporteføljer, til elektroniske transaksjoner via HBCI-standarden, kan håndteres av moneyplex. Hold rede på dine økonomiske transaksjoner over tid ved hjelp av diverse analysealternativer. Siden dette verktøyet også er tilgjengelig for Windows, kan brukere migrere svært lett uten å måtte lære seg et helt nytt programgrensesnitt. Finn mer informasjon om moneyplex på <http://www.matrica.de> (<http://www.matrica.de>).

OpenOffice.org

OpenOffice.org er åpen kildekode-motstykket til MS Office. Det er en svært kraftig kontorprogrampakke som inkluderer en tekstbehandler (Write), et regneark (Calc), en database (Base), et presentasjonsprogram (Impress), et tegneprogram (Draw) og en formelredigerer for å generere matematiske ligninger og formler (Math). Brukere som er kjent med MS Office-serien av programmer finner et svært likt programgrensesnitt og all funksjonalitet de er vant til. Fordi OpenOffice.org har støtte for import av data fra MS Office-programmer, gir det en svært myk overgang fra den ene programpakken til den andre. Det finnes tilmed en Windows-versjon av OpenOffice.org, som gjør Windows-brukere i stand til å bytte til et åpen kildekode-alternativ mens de fremdeles bruker Windows. Finn mer informasjon om OpenOffice.org på <http://www.openoffice.org/> (<http://www.openoffice.org/>) og se **Kapittel 3, “Kontorpakken OpenOffice.org”**, på side 95 for en kort introduksjon til programpakken.

Planner

Planner er et prosjektadministrasjonsverktøy for GNOME-skrivebordet som har som mål å gi lignende funksjonalitet som verktøyene for prosjektadministrasjon under Windows. Blant de mange tilgjengelige funksjonene er støtte for Gantt-diagrammer og forskjellige visninger av

oppgaver og ressurser. Finn mer informasjon om Planner på <http://www.imendio.com/projects/planner/> (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

PostgreSQL

PostgreSQL er et behandlingssystem for objektrelasjonsdatabaser, som støtter et utvidet delsett av SQL-standarden, inkludert transaksjoner, fremmednøkler, delspørringer, utløsere og brukerdefinerte typer og funksjoner. Finn mer informasjon om PostgreSQL på <http://www.postgresql.org/> (<http://www.postgresql.org/>).

Rekall

Rekall er et verktøy for manipulering av databaser. Støttede databaser inkluderer MySQL, PostgreSQL, XBase med XBSQL, IBM DB2 og ODBC. Bruk Rekall til å generere forskjellige typer rapporter og skjemaer, utforme databasespørringer eller importere og eksportere data til diverse formater. Finn mer informasjon om Rekall på <http://www.thekompany.com/products/rekall/> (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

StarOffice

StarOffice er en proprietær versjon av OpenOffice.org og distribueres av StarOffice. Den er tilgjengelig på flere plattformer, inkludert Windows og Solaris. Pakken inkluderer visse avanserte funksjoner som ikke er tilgjengelig i gratisversjonen (OpenOffice.org). Finn mer informasjon om StarOffice på <http://www.sun.com/software/star/staroffice/> (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

Taskjuggler

Taskjuggler er kompakt men svært kraftig prosjektstyringsprogramvare. Ta styringen over prosjektene med Gantt-diagramfunksjonene eller ved å generere alle slags rapportert (i XML-, HTML-, eller CSV-format). Brukere som ikke liker å styre programmer via kommandolinjen, kan bruke det grafiske grensesnittet til Taskjuggler. Finn mer informasjon om Taskjuggler på <http://www.taskjuggler.org> (<http://www.taskjuggler.org>).

VYM (View Your Mind)

VYM er programvare for visualisering av tanker ved å opprette og manipulere tankekart. De fleste manipuleringsfunksjoner krever ikke mer enn et museklikk. Grener kan settes inn, slettes eller omorganiseres svært enkelt. VYM inneholder også et sett med flagg slik at du kan merke deler av kartet, (viktig, tidskritisk, og så videre.). Koblinger (lenker), notater og bilder kan også legges til i et tankekart. VYM-tankekart bruker et XML-format, noe som enkelt lar deg eksportere tankekart til HTML. Finn mer informasjon om VYM på <http://www.insilmaril.de/vym> (<http://www.insilmaril.de/vym>).

C.2 Nettverk

Den følgende delen viser diverse Linux-programmer for nettverksformål. Bli kjent med de mest populære Linux-webleserne og klientene for e-post- og direktemeldinger.

Tabell C-2 Nettverksprogramvare for Windows og Linux

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Webleser	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany

Oppgave	Windows-program	Linux-program
E-postklient / personlig informasjonsbehandler	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Direktemeldinger / IRC-klienter	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Konferanse (video og lyd)	NetMeeting	GnomeMeeting/Ekiga
Voice over IP	X-Lite	Ekiga, Skype
FTP-klienter	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany er en kompakt men kraftig webleser for GNOME-skrivebordet. Mange av funksjonene og utvidelsene ligner på dem i Firefox. Finn mer informasjon om Epiphany på <http://www.gnome.org/projects/epiphany/> (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

Evolution

Evolution er programvare for personlig informasjonsbehandling for GNOME-skrivebordet, og kombinerer e-post-, kalender- og adressebokfunksjonalitet. Den har avanserte alternativer for e-postfiltrering og søking, gir synkroniseringsfunksjonalitet for Palm-enheter og lar deg kjøre Evolution som Exchange- eller GroupWise-klient for bedre integrasjon i heterogene miljøer. Finn mer informasjon om Evolution på <http://www.gnome.org/projects/evolution/> (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>)

Firefox

Firefox er det yngste medlemmet i Mozilla-familien av weblesere. Den kjører på flere forskjellige plattformen, inkludert Linux, MacOS og Windows. Hovedfunksjonene inkluderer innebygde søk som kan brukertilpasses, popup-blokkering, RSS-nyhetsstrømmer, passordhåndtering, fanebasert weblesing og noen avanserte sikkerhets- og personvernalternativer. Firefox er svært fleksibel, og lar deg tilpasse nesten hva du vil (søk, verktøylinjer, skall, knapper, og så videre.). Kjekke tilleggprogrammer og utvidelser kan lastes ned fra [webområdet til Firefox](https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox) (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Finn mer informasjon om Firefox på <http://www.mozilla.org/products/firefox/> (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). Du kan også lese vår introduksjon til bruk av Firefox i ["Bruke webleseren Firefox" på side 175](#).

Gaim

Gaim er et smart direktemeldingsprogram som støtter flere protokoller, som AIM og ICQ (Oscar-protokollen), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC og GroupWise Messenger. Det er mulig å logge inn på forskjellige kontoer på forskjellige direktemeldingsnettverk og snakke på flere forskjellige kanaler samtidig. Gaim finnes også i en Windows-versjon. Finn mer informasjon om Gaim på <http://gaim.sourceforge.net/about.php> (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

gftp

gftp er en FTP-klient som bruker GTK-verktøykassen. Funksjonene inkluderer flere samtidige nedlastinger, gjenopptak av avbrutte filoverføringer, filoverføringskøer, nedlasting av hele kataloger, støtte for FTP-proxy, bufring av eksterne kataloger, passive og ikke-passive filoverføringer samt støtte for dra-og-slipp-funksjonalitet. Finn mer informasjon på <http://gftp.seul.org> (<http://gftp.seul.org>).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (som nylig endret navn fra Ekiga) er åpen kildekode-motstykket til Microsofts NetMeeting. Det har LDAP- og ILS-støtte for adresseoppslag og integreres med Evolution for å dele adressedataene lagret der. GnomeMeeting/Ekiga støtter samtaler fra PC til telefon, slik at du kan ringe en annen part bare ved hjelp av en datamaskin med lydkort og mikrofon, og ingen ytterligere maskinvare. Finn mer informasjon om GnomeMeeting/Ekiga på <http://www.ekiga.org> (<http://www.ekiga.org>).

kbear

Kbear er en KDE FTP-klient med mulighet til å ha flere samtidige forbindelser til flere verter, tre separate visningsmodi, støtte for flere protokoller (som FTP og SFTP), en plugin-modul for områdebehandling, brannmurstøtte, loggingsfunksjoner og mye mer. Finn mer informasjon på <http://sourceforge.net/projects/kbear> (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

Konqueror

Konqueror er et mangfoldig program fra utviklerne av KDE. Det fungerer som filbehandler og dokumentvisningsprogram, men er også en svært kraftig og meget tilpasningsvennlig webleser. Det støtter gjeldende webstandarder som CSS(2), Java-appleter, JavaScript og Netscape-plugin-moduler (Flash og RealVideo), DOM og SSL. Det tilbyr praktiske funksjoner som integrert et søkefelt og støtter fanebasert weblesing. Bokmerker kan importeres fra flere andre weblesere som Internet Explorer, Mozilla og Opera. Finn mer informasjon om Konqueror på <http://www.konqueror.org/> (<http://www.konqueror.org/>). Se også Behandle mapper og filer med Konqueror, i *Brukerveiledning for SUSE Linux Enterprise Desktop KDE*.

Kontakt

Kontakt er programserien for personlig informasjonsbehandling for KDE. Det inkluderer e-post, kalender, adressebok og synkroniseringsfunksjonalitet for Palm-enheter. I liket med Evolution kan Kontakt fungere som en Exchange- eller GroupWise-klient. Kontakt kombinerer flere frittstående KDE-programmer (KMail, KAddressbook, KOrganizer og KPilot) til en helhet som gir deg all PIM-funksjonalitet du trenger. Finn mer informasjon om Kontakt på <http://www.kontakt.org/> (<http://www.kontakt.org/>).

Konversation

Konversation er en IRC-klient for KDE som er lett å bruke. Funksjonene inkluderer støtte for SSL-forbindelser, overstrekning, pålogging på flere kanaler, meldinger når du er borte fra maskinen eller til stede, funksjonalitet for ignoreringsliste, Unicode, automatisk servertilkobling, valgfri tidsangivelse i samtalevinduer og konfigurerbare bakgrunnsfarger. Finn mer informasjon om Konversation på <http://konversation.kde.org> (<http://konversation.kde.org>).

Kopete

Kopete er et svært intuitivt direktemeldingsprogram som er lett å bruke, med støtte for SMS-meldinger og protokoller som IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime og Jabber. Finn mer informasjon om Kopete på <http://kopete.kde.org/> (<http://kopete.kde.org/>).

Ekiga

Ekiga er en smart, liten Voice over IP-klient som bruker SIP-protokollen til å foreta oppringinger. Finn mer informasjon på <http://www.gnomemeeting.org/> (<http://www.gnomemeeting.org/>). Du kan også lese kapitlet vårt om **Linphone**.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird er et e-postklientprogram som leveres som en del av Mozilla-serien. Det er også tilgjengelig for Microsoft Windows og MacOS, noe som letter overgangen fra et av disse operativsystemene til Linux. Finn mer informasjon om Mozilla Thunderbird på <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/> (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

Opera

Opera er en kraftig webleser med praktiske tilleggsprogrammer som en valgfri e-postklient og en direktemeldingsmodul. Opera tilbyr popup-blokkering, RSS-strømmer, innebygde søk og søk som kan bruke tilpassede, passordadministrasjon og fanebasert weblesing. Hovedfunksjonene er lette å nå via sine respektive kontroller i grensesnittet. Ettersom Opera også er tilgjengelig for Windows, gir den enklere overgang til Linux for dem som har brukt webleseren under Windows. Finn mer informasjon om Opera på <http://www.opera.com/> (<http://www.opera.com/>).

Skype

Skype er et program for flere plattformer (Linux, Windows, MacOS X) som kan brukes til telefonsamtaler over Internett med god lyd kvalitet og bruker-til-bruker-kryptering. Det er ikke nødvendig å konfigurere brannmuren eller ruterer for å bruke Skype. Se <http://www.skype.com/products/> (<http://www.skype.com/products/>) for mer informasjon.

XChat

XChat er en IRC-klient som kjører på de fleste Linux- og UNIX-plattformer i tillegg til under Windows og MacOS X. Finn mer informasjon om XChat på <http://www.xchat.org/> (<http://www.xchat.org/>).

C.3 Multimedia

Den følgende delen gir deg en oversikt over de mest populære multimedieprogrammene for Linux. Bli kjent med mediespillere, lydredigeringsløsninger og videoredigeringsverktøy.

Tabell C-3 *Multimedieprogramvare for Windows og Linux*

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Lyd-CD-spiller	CD-spiller, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
CD-brenner	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
CD-ripper / CD-opptaker	WMPowerPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Lydavspiller	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee
Videoavspiller	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Lydredigering	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Lydмикser	sndvol32	alsamixer, Kmix

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Noteskrift for musikk	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Videoproduksjon og -redigering	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
TV-visningsprogram	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analog), motv (analog), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Medieavspilleren amaroK håndterer flere forskjellige lydformater og har støtte for Internett-radiostasjoner med direkteavspilt lyd. Programmet håndterer alle filtyper som støttes av lydserveren som fungerer som baksystem – i øyeblikket aRts eller GStreamer. Finn mer informasjon om amaroK på <http://amarok.kde.org/> (<http://amarok.kde.org/>). Du kan også lese kapitlet vårt om amaroK.

Audacity

Audacity er et kraftig, gratis lydredigeringsverktøy. Ta opp, rediger og spill av enhver Ogg Vorbis- eller WAV-fil. Miks spor, legg til effekter, og eksporter resultatet til WAV eller Ogg Vorbis. Finn mer informasjon om Audacity på <http://audacity.sourceforge.net/> (<http://audacity.sourceforge.net/>).

Helix Banshee

Helix Banshee er et musikkbehandlings- og avspillingsprogram for GNOME-skrivebordet. Med Helix Banshee kan du importere CD-er, synkronisere musikkksamlingen til en iPod eller annen digital avspiller, opprette spillelister med sanger fra eget musikkbibliotek, og lage lyd- og MP3-CDer fra deler av biblioteket. Se **Kapittel 16, “Avspilling og behandling av musikk med Helix Banshee”, på side 213** for mer informasjon.

Grip

Grip leverer CD-spillerfunksjonalitet for GNOME-skrivebordet. Det støtter CDDB-oppslag for spor- og albumdata. Finn mer informasjon på <http://www.nostatic.org/grip/> (<http://www.nostatic.org/grip/>).

Kaffeine

Kaffeine er et allsidig multimedieprogram som støtter et bredt spekter av lyd- og videoformater inkludert Ogg Vorbis, WMV, MOV og AVI. Importer og rediger spillelister av forskjellige typer, ta skjermdumper og lagre direkteavspilt medieinnhold på lokal harddisk. Finn mer informasjon om Kaffeine på <http://kaffeine.sourceforge.net/> (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

KAudiocreator

KAudioCreator er et kompakt CD-rippingsprogram. Du kan konfigurere KAudioCreator til å generere spillelistefiler for valgte spor som kan brukes av spillere som amaroK, XMMS eller Helix Banshee. Les mer om hvordan du bruker KAudioCreator i *Brukerveiledningen for KDE* (<http://www.novell.com/documentation/sled10>) eller gå til <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator> (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

kdetv

Et TV-visnings- og opptaksprogram for KDE-skrivebordet med støtte for analog TV. Finn mer informasjon om kdetv på <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602> (<http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>).

KsCD

KsCD er et kjekt, lite CD-spillerprogram for KDE-skrivebordet. Brukergrensesnittet ligner i stor grad på en vanlig, fysisk CD-spiller, noe som garanterer brukervennlighet. KsCD støtter CDDDB, slik at du kan få informasjon om ethvert spor eller album fra Internett eller det lokale filsystemet. Finn mer informasjon på <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/> (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>).

K3b

K3b er et funksjonsrikt medieopprettingsverktøy / brennerprogram. Opprett data-, lyd- eller video-CD- og DVD-prosjekter ved å dra og slippe. Finn mer informasjon om K3b på <http://www.k3b.org/> (<http://www.k3b.org/>). Du kan også lese kapitlet vårt om K3b.

LilyPond

LilyPond er et gratis redigeringsprogram for noteark. Fordi inndataformatet er tekstbasert, kan du bruke ethvert tekstredigeringsprogram til å lage noteark. Brukere trenger ikke å takle formaterings- eller noteskriftproblemer, som avstand, linjebryting eller polyfoniske kollisjoner. Alt dette blir automatisk løst av LilyPond. Programmet støtter mange spesialnoteskrifter som akkordnavn og tabulatur. Støttede eksportformater inkluderer PNG, TeX, PDF, PostScript og MIDI. Finn mer informasjon om LilyPond på <http://lilypond.org/web/> (<http://lilypond.org/web/>).

MainActor

MainActor er et fullendt program for videoproduksjon. Det finnes en Windows-versjon av MainActor, slik at overgangen fra Windows blir lett. Finn mer informasjon om MainActor på <http://www.mainactor.com/> (<http://www.mainactor.com/>).

MPlayer

MPlayer er en filmavspiller som kjører på en rekke systemer. Finn mer informasjon om MPlayer på <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html> (<http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>).

MusE

MusE har som mål å være et komplett virtuelt flersporsstudio for Linux. Finn mer informasjon om MusE på <http://www.muse-sequencer.org/index.php> (<http://www.muse-sequencer.org/index.php>).

Noteedit

Noteedit er en kraftig noteredigerer for Linux. Bruk den til å opprette noteark og til å eksportere og importere noter til eller fra mange formater, som MIDI, MusicXML og LilyPond. Finn mer informasjon om Noteedit på <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/> (<http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>).

Rhythmbox

Rhythmbox er en kraftig, funksjonsrik medieavspiller for GNOME-skrivebordet. Den lar deg organisere og søke gjennom musikkksamlingen med spillelister og har dessuten støtte for

Internett-radio. Finn mer informasjon om Rhythmbox på <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/> (<http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>).

Rosegarden

Rosegarden er et gratis miljø for musikkomposisjon og -redigering. Det har både lyd- og MIDI-sequencer og noteredigerer. Finn mer informasjon om Rosegarden på <http://rosegardenmusic.com/> (<http://rosegardenmusic.com/>).

Sound Juicer

Sound Juicer er et kompakt CD-rippingsprogram for GNOME-skrivebordet. Finn mer informasjon om Sound Juicer på <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer> (<http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>).

Totem

Totem er et filmavspillingsprogram for GNOME-skrivebordet. Det støtter spillelister i formatene Shoutcast, m3u, asx, SMIL og ra, lar deg bruke tastaturkontroller, og støtter et bredt spekter av lyd- og videoformater. Finn mer informasjon om Totem på <http://www.gnome.org/projects/totem/> (<http://www.gnome.org/projects/totem/>).

tvtime

tvtime er et kompakt TV-visningprogram som støtter analog TV. Finn mer informasjon om tvtime, inkludert en omfattende bruksanvisning, på <http://tvtime.sourceforge.net/> (<http://tvtime.sourceforge.net/>).

xawtv og motv

tvtime er et TV-visnings- og opptaksprogram som støtter analog TV. motv er hovedsakelig det samme som xawtv, men med et litt annet brukergrensesnitt. Finn mer informasjon om xawtv-prosjektet på <http://linux.bytesex.org/xawtv/> (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

xawtv4

xawtv4 er en etterfølger til xawtv-programmet. Det støtter både analog og digital lyd- og videokringkasting. Se <http://linux.bytesex.org/xawtv/> (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>) for mer informasjon.

Xine

Xine er en multimedieavspiller for CD-er, DVD-er og VCD-er. Det tolker mange multimedieformater. Se <http://xinehq.de/> (<http://xinehq.de/>) for mer informasjon.

XMMS

XMMS er det tradisjonelle valget for avspilling av multimedia. Det fokuserer på musikkavspilling, og tilbyr støtte for CD-avspilling og Ogg Vorbis-filer. Brukere av Winamp bør finne det bekvemt å bruke XMMS på grunn av likhetstrekkene. Finn mer informasjon om XMMS på <http://www.xmms.org/> (<http://www.xmms.org/>).

zapping

Et TV-visnings- og opptaksprogram for GNOME-skrivebordet med støtte for analog TV. Finn mer informasjon om Zapping på <http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome> (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

C.4 Grafikk

Den følgende delen presenterer noen av Linux-programvareløsningene for grafikkarbeid. Disse inkluderer enkle tegneprogrammer så vel som fullt utstyrte billedredigeringsverktøy og kraftige gjengivelses- og animasjonsprogrammer.

Tabell C-4 Grafikkprogramvare for Windows og Linux

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Enkel grafikkredigering	MS Paint	KolourPaint
Profesjonell grafikkredigering	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, GIMP	GIMP, Krita
Oppretting av vektorgrafikk	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-redigering	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Opprette 3D-grafikk	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Håndtering av digitale bilder	Programvare levert av kameraprodusenten	Digikam, f-spot
Skanning	Vuescan	Vuescan, GIMP
Bildevisning	ACDSee	gwenview, gThumb, Gnome-øye, F-Spot

Blender

Blender er et kraftig gjengivelses- og animeringsverktøy som er tilgjengelig på mange plattformer, inkludert Windows, MacOS og Linux. Finn mer informasjon om Blender på <http://www.blender3d.com/> (<http://www.blender3d.com/>). Finn mer informasjon om LilyPond på <http://www.blender3d.com/>.

Dia

Dia er et Linux-program som har som mål å være Linux-motstykket til Visio. Det støtter mange typer spesialdiagrammer, som nettverks- eller UML-diagrammer. Eksportformatene inkluderer SVG, PNG og EPS. Hvis du vil ha støtte for dine egne diagramtyper, angir du de nye formene i et eget XML-format. Finn mer informasjon om Dia på <http://www.gnome.org/projects/dia/> (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

Digikam

Digikam er et smart verktøy for behandling av digitale bilder for KDE-skrivebordet. Importer og organiser digitale bilder med noen få klikk. Opprett album, legg til merker slik at du slipper å kopiere bilder rundt til forskjellige underkataloger, og eksporter eventuelt bildene til ditt eget webområde. Finn mer informasjon om Digikam på <http://www.digikam.org/> (<http://www.digikam.org/>).

Gnome-øye (eog)

Gnome-øye er et bildevisningsprogram for GNOME-skrivebordet. Finn mer informasjon på <http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml> (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

F-Spot

F-Spot er et fleksibelt verktøy for behandling av digitale bilder for GNOME-skrivebordet. Det lar deg opprette og håndtere album, og støtter flere forskjellige eksportalternativer, som HTML-sider eller brenning av bildearkiver til CD. Du kan også bruke det som en bildefremviser på kommandolinjen. Finn mer informasjon om F-Spot på <http://www.gnome.org/projects/f-spot/> (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). Du kan også se [Kapittel 15, “Behandle den digitale bildesamlingen”, på side 201.](#)

gThumb

gThumb er et bildevisningsprogram for GNOME-skrivebordet som du også kan bruke til å bla gjennom og organisere bilder. Det støtter import av digitale bilder via gphoto2, lar deg utføre grunnleggende transformasjon og modifikasjon, og lar deg merke bildene for å opprette album som samsvarer med bestemte kategorier. Finn mer informasjon om gThumb på <http://gthumb.sourceforge.net/> (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

Gwenview

Gwenview er et enkelt bildevisningsprogram for KDE. Det har et mappetrevindu og et fillistevindu som gir enkel navigasjon i filhierarkiet. Finn mer informasjon på <http://gwenview.sourceforge.net/home/> (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

Inkscape

Inkscape er et gratis SVG-redigeringsprogram. Brukere av Adobe Illustrator, Corel Draw og Visio kan finne et lignende utvalg av funksjoner og et kjent brukergrensesnitt i Inkscape. Blant funksjonene finner du SVG-til-PNG-eksport, laginndeling, transformasjoner, gradienter og gruppering av objekter. Finn mer informasjon om Inkscape på <http://www.inkscape.org/> (<http://www.inkscape.org/>).

Kivio

Kivio er et flytskjemaprogram som integreres i KOffice-programserien. Tidligere brukere av Visio finner kjent utseende og virkemåte i Kivio. Finn mer informasjon om Kivio på <http://www.koffice.org/kivio/> (<http://www.koffice.org/kivio/>).

KolourPaint

KolourPaint er et maleprogram for KDE-skrivebordet som er lett å bruke. Du kan bruke det for oppgaver som maling eller tegning av diagrammer og redigeringer av skjermdumper, bilder og ikoner. Se <http://kolourpaint.sourceforge.net/> (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>) for mer informasjon.

KPovmodeller

KPovmodeller er en POV-Ray-grensesnitt som integreres med KDE-skrivebordet. KPovmodeller sparer brukere for kravet til detaljert kjennskap til POV-Ray-skripting ved å overføre POV-Ray-språket til en trestruktur som er lett å forstå. Originale POV-Ray-skript kan også importeres til KPovmodeller. Finn mer informasjon på <http://www.kpovmodeller.org/> (<http://www.kpovmodeller.org/>).

Krita

Krita er KOffice-svaret på Adobe Photoshop og GIMP. Det kan brukes til pikselbasert bildeproduksjon og -redigering. Funksjonene inkluderer mange av de avanserte bilderedigeringssegenskapene du ville forvente av Adobe Photoshop eller GIMP. Finn mer informasjon på <http://www.koffice.org/krita> (<http://www.koffice.org/krita>).

OpenOffice.org Draw

Se “OpenOffice.org” på side 241.

POV-Ray

POV-Ray (Persistence of Vision Raytracer) oppretter tredimensjonale, fotorealistiske bilder ved hjelp av gjengivelsesteknikken som kalles strålesporing. Siden det finnes en Windows-versjon av POV-Ray, skal det ikke mye til for Windows-brukere å bytte til Linux -versjonen av dette programmet. Finn mer informasjon om POV-Ray på <http://www.povray.org/> (<http://www.povray.org/>).

GIMP

GIMP (GNU Image Manipulation Program) er åpen kildekode-alternativet til Adobe Photoshop. Listen over funksjoner er i klasse med Photoshop, så programmet egner seg for profesjonell bildemanipulering. GIMP er også tilgjengelig i en Windows-versjon. Finn mer informasjon på <http://www.gimp.org/> (<http://www.gimp.org/>). Du kan også se **Kapittel 14, “Manipulere grafikk med GIMP”**, på side 189.

VueScan

VueScan er et skanningsprogram tilgjengelig for flere plattformer. Du kan installere det parallelt med leverandørens skannerprogramvare. Det støtter skannerens spesialmaskinvare, og har funksjoner som satsvis skanning, infrarød-kanaler for motstandsdyktighet overfor støv og riper, og funksjon for å redusere skannerstøy i mørke områder på lysbilder. Det har også en enkel og nøyaktig farekorrigeringsfunksjon for fargenegativer. Finne ut mer på <http://www.hamrick.com/index.html> (<http://www.hamrick.com/index.html>).

C.5 System- og filbehandling

Følgende del gir en oversikt over Linux-verktøy for system- og filbehandling. Bli kjent med programmer for redigering av tekst- og kildekode, løsninger for sikkerhetskopiering og arkiverings-/pakkeprogrammer.

Tabell C-5 System- og filbehandlingsprogramvare for Windows og Linux

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Filbehandler	Windows Utforsker	Konqueror, Nautilus
Tekstredigerer	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-generator	Adobe Distiller	Scribus
PDF-visningsprogram	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Tekstgjenkjenning	Recognita, FineReader	GOOCR
Kommandolinjebaserte pakkeprogrammer	zip, rar, arj, lha, osv.	zip, tar, gzip, bzip2, osv.

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Pakkeprogrammer med grafisk brukergrensesnitt	WinZip	Ark, File Roller
Harddiskpartisjonering	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Programvare for sikkerhetskopiering	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader for Linux er det nøyaktige motstykket til Windows- og Mac-versjonene av dette programmet. Det har samme utseende og virkemåte i Linux som på de andre plattformene. De andre bestanddelene av Adobe Acrobat-programserien er ikke blitt portert til Linux. Finn mer informasjon på <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html> (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>).

Ark

Ark er et pakkeprogram med grafisk brukergrensesnitt for KDE-skrivebordet. Det støtter vanlige formater som zip, tar.gz, tar.bz2, lha og rar. Du kan vise, velge pakke og pakke ut enkeltfiler i en arkivfil. Ark integreres med Konqueror, slik at du også kan utløse handlinger (som utpakking av arkivfiler) fra kontekstmenyen i filbehandleren, på samme måte som med WinZip. Se kapitlet om KDE-skrivebordet i *Brukerveiledning for SUSE Linux Enterprise Desktop KDE* for en kort introduksjon til hvordan du bruker Ark.

dump

Pakken med dump-verktøyet inneholder både dump og restore. Verktøyet dump undersøker filene i et filsystem, fastslår hvilke som trenger sikkerhetskopiering, og kopierer disse filene til angitt disk, bånd eller annet lagringsmedium. Verktøyet restore utfører det motsatte av dump-kommandoen, det kan gjenopprette en fullstendig sikkerhetskopi av filsystemet. Verk Finn mer informasjon på <http://dump.sourceforge.net/> (<http://dump.sourceforge.net/>).

Evince

Evince er et dokumentvisningsprogram for PDF- og PostScript-format for GNOME-skrivebordet. Finn mer informasjon på <http://www.gnome.org/projects/evince/> (<http://www.gnome.org/projects/evince/>).

File Roller

File Roller er et pakkeprogram med grafisk brukergrensesnitt for GNOME-skrivebordet. Det har funksjoner som ligner dem i Ark. Se <http://fileroller.sourceforge.net/home.html> (<http://fileroller.sourceforge.net/home.html>) for mer informasjon.

GEdit

GEdit er den offisielle tekstredigereren for GNOME-skrivebordet. Det har funksjoner som ligner dem i Kate. Finn mer informasjon på <http://www.gnome.org/projects/gedit/> (<http://www.gnome.org/projects/gedit/>).

GNU Parted

GNU Parted er et kommandolinjeverktøy for å opprette, ødelegge, endre størrelsen på, kontrollere og kopiere partisjoner og filsystemene de inneholder. Hvis du trenger å lage plass til nye operativsystemer, bruker du dette verktøyet til å omorganisere diskbruken og kopiere data

mellom forskjellige harddisker. Finn mer informasjon på <http://www.gnu.org/software/parted/> (<http://www.gnu.org/software/parted/>).

GOOCR

GOOCR er et verktøy for optisk tegngjenkjenning (OCR). Det konverterer innskannede bilder av tekst, til tekstfiler. Finn mer informasjon på <http://jocr.sourceforge.net/> (<http://jocr.sourceforge.net/>).

gzip, tar, bzip2

Det finnes masser av pakkeprogrammer for å redusere diskbruk. Vanligvis er det bare pakkealgoritmen som skiller dem fra hverandre. Linux kan også håndtere pakkeformatene som brukes i Windows. `bzip2` er litt mer effektivt enn `gzip`, men har også en pakkealgoritme som trenger mer tid. Finn mer informasjon om `gzip` og `tar` i kapitlet om skall.

kate

Kate er en del av KDE-programserien. Det har muligheten til å åpne flere filer samtidig, enten lokalt eller eksternt. Med syntaksutheving, prosjektfiloppretting og eksternt skriptutføring er det et perfekt verktøy for programmerere. Finn mer informasjon på <http://kate.kde.org/> (<http://kate.kde.org/>).

KDar

KDar står for "KDE disk archiver" og er en maskinvareuavhengig løsning for sikkerhetskopiering. KDar bruker kataloger (til forskjell fra tar), så det er mulig å pakke ut en enkeltfil uten å måtte lese hele arkivet, og det er også mulig å opprette inkrementelle sikkerhetskopier. KDar kan dele opp en arkivfil i flere biter og utløse brenning av en data-CD eller DVD for hver bit. Finn mer informasjon om KDar på <http://kdar.sourceforge.net/> (<http://kdar.sourceforge.net/>).

Konqueror

Konqueror er standard filbehandler for KDE-skrivebordet, og kan også brukes som webleser, dokument- og bildevisningsprogram og CD-ripper. Se *brukerveiledningen for KDE* for en innføring i hvordan du bruker Konqueror som filbehandler. Finn mer informasjon om dette flerfunksjonsprogrammet på <http://www.konqueror.org/> (<http://www.konqueror.org/>).

KPDF

KPDF er et PDF-visningsprogram for KDE-skrivebordet. Funksjonene inkluderer søk i PDF-filer og lesing i fullskjermsmodus som i Adobe Reader. Finn mer informasjon på <http://kpdf.kde.org/> (<http://kpdf.kde.org/>).

Nautilus

Nautilus er standard filbehandler for GNOME-skrivebordet. Den kan brukes til å opprette mapper og dokumenter, vise og håndtere filer og mapper, kjøre skript, skrive data til CD og åpne URI-plasseringer. Se kapitlet om *Nautilus* for en innføring i hvordan du bruker Nautilus som filbehandler. Du finner mer informasjon om Nautilus på Internett: <http://www.gnome.org/projects/nautilus/> (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

taper

Taper er et sikkerhetskopierings- og gjenoppretingsprogram med et brukervennlig grensesnitt og funksjoner for å sikkerhetskopiere og gjenopprette filer til og fra en båndstasjon. Alternativt kan filer sikkerhetskopieres til arkivfiler. Rekursivt valgte kataloger støttes. Finn mer informasjon på <http://taper.sourceforge.net/> (<http://taper.sourceforge.net/>).

vim

vim (vi improved) er et program som ligner tekstredigereren vi. Brukere kan trenge tid til å venne seg til vim, for det skiller mellom kommandomodus og innsettingsmodus. De grunnleggende funksjonene er de samme som i alle tekstredigerere. vim har noen unike alternativer, som makroinnspilling, oppdaging av og konvertering mellom filformater, og flere buffere for samme skjermbilde. Finn mer informasjon på <http://www.vim.org/> (<http://www.vim.org/>).

(X)Emacs

GNU Emacs og XEmacs er svært profesjonelle redigeringsprogrammer. XEmacs er basert på GNU Emacs. Fritt oversatt fra GNU Emacs-veiledningen, "Emacs er den utvidbare, tilpasningsvennlige, selvdokumenterende editoren med sanntidsvisning." Begge har omtrent samme funksjonalitet, med noen mindre forskjeller. Brukt av erfarne utviklere er de svært utvidbare gjennom Emacs-språket Lisp. De har støtte for flere språk, som russisk, gresk, japansk, kinesisk og koreansk thai. Finn mer informasjon på <http://www.xemacs.org/> (<http://www.xemacs.org/>) og <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html> (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

Xpdf

Xpdf et kompakt PDF-visningsprogram for Linux- og Unix-plattformen. Det består av et visningsgrensesnitt og plugin-moduler for eksport til PostScript- eller tekstformat. Finn mer informasjon på <http://www.foolabs.com/xpdf/> (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

C.6 Programvareutvikling

Denne delen introduserer integrerte utviklingsmiljøer for Linux (IDE-er), verktøykasser, utviklingsverktøy og systemer for versjonskontroll for profesjonell programvareutvikling.

Tabell C-6 *Utviklingsprogramvare for Windows og Linux*

Oppgave	Windows-program	Linux-program
Integrerte utviklingsmiljøer	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Verktøykasser	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Kompilatorer	VisualStudio	GCC
Feilsøkingsverktøy	Visual Studio	GDB, valgrind
Utvikling av grafisk grensesnitt	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Systemer for versjonskontroll	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta er et integrert utviklingsmiljø for GTK+/GNOME-programmer. Det inkluderer et redigeringsprogram med funksjoner for automatisk formatering, kodefullføring og utheving. Ved siden av GTK+, støtter Anjuta også Perl-, Pascal- og Java-utvikling. Et GDB-basert feilsøkingsverktøy følger også med. Finn mer informasjon om Anjuta på <http://anjuta.sourceforge.net> (<http://anjuta.sourceforge.net>).

CVS

CVS, Concurrent Versions System, er et av de viktigste systemene for versjonskontroll for åpen kildekode. Det er et grensesnitt til RCS (Revision Control System) som er inkludert i standard Linux-distribusjoner. Finn mer informasjon på hjemmesiden <http://www.cvshome.org/> (<http://www.cvshome.org/>).

Eclipse

Eclipse-plattformen er utformet for bygging av integrerte utviklingsmiljøer som kan utvides med egne plugin-moduler. Grunndistribusjonen inneholder også et Java-utviklingsmiljø med alle funksjoner. Finn mer informasjon på <http://www.eclipse.org> (<http://www.eclipse.org>).

Eric

Eric er et integrert utviklingsmiljø optimalisert for Python- og Python-Qt-utvikling. Finn mer informasjon om Eric på <http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html> (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

GCC

GCC er en kompilersamling med grensesnitt for diverse programmeringsspråk. Se den fullstendige listen med funksjoner og finn omfattende dokumentasjon på <http://gcc.gnu.org> (<http://gcc.gnu.org>).

GDB

GDB er et feilsøkingsverktøy for programmer skrevet i diverse programmeringsspråk. Finn mer informasjon om GDB på <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html> (<http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>).

Glade

Glade er en brukergrensesnittbygger for GTK+ og GNOME-utvikling. Ved siden av støtte for GTK+, har det også støtte for C, C++, C#, Perl, Python, Java og andre. Finn mer informasjon om Glade på <http://glade.gnome.org/> (<http://glade.gnome.org/>).

GTK+

GTK+ er en verktøykasse for utvikling av grafiske brukergrensesnitt på flere plattformer. Det brukes for alle GNOME-programmer, GIMP og flere andre. GTK+ er blitt utviklet for å støtte en rekke språk, ikke bare C/C++. Det ble opprinnelig skrevet for GIMP, derav navnet "GIMP Toolkit." Finn mer informasjon på <http://www.gtk.org> (<http://www.gtk.org>). Språkbindinger for GTK+ er oppsummert under <http://www.gtk.org/bindings.html> (<http://www.gtk.org/bindings.html>).

KDevelop

Med KDevelop kan du skrive programmer for flere forskjellige språk (C/C++, Python, Perl, osv.). Det omfatter en dokumentasjonsleser, et redigeringsprogram for kildekode med syntaksutheving, et grafisk brukergrensesnitt for kompilatoren, og mye mer. Finn mer informasjon på <http://www.kdevelop.org> (<http://www.kdevelop.org>).

MonoDevelop

Mono-prosjektet er et åpent utviklingstiltak som arbeider for å utvikle en Unix-versjon av utviklingsplattformen .NET med åpen kildekode. Målsettingen er å gjøre Unix-utviklere i stand til å bygge og rulle ut plattformuavhengige .NET-programmer. MonoDevelop kompletterer Mono-utviklingen med et integrert utviklingsmiljø. Finn mer informasjon om MonoDevelop på <http://www.monodevelop.com/> (<http://www.monodevelop.com/>).

Qt

Qt er et programbibliotek for utvikling av programmer med grafiske brukergrensesnitt. Det lar deg utvikle profesjonelle programmer hurtig. Qt-biblioteket er tilgjengelig ikke bare for Linux, men for en rekke Unix-versjoner og selv Windows og Macintosh. På denne måten er det mulig å skrive programmer som enkelt kan porteres til disse plattformene. Finn mer informasjon på <http://www.trolltech.com> (<http://www.trolltech.com>). Språkbindinger for Qt-utvikling er oppsummert under <http://developer.kde.org/language-bindings/> (<http://developer.kde.org/language-bindings/>).

Qt Designer

Qt Designer er et brukergrensesnitt og skjemabyggeverktøy for Qt- og KDE-utvikling. Det kan kjøres som en del av det integrert utviklingsmiljøet KDevelop eller i frittstående modus. QtDesigner kan kjøres under Windows og til og med integreres i utviklingsprogrammene i Visual Studio-serien. Finn mer informasjon om Qt Designer på <http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html> (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

Subversion

Subversion gjør det samme som CVS gjør, men har noen store forbedringer, som muligheten til å flytte, endre navn på og legge ved metainformasjon i filer og kataloger. Her er Subversion-hjemmesiden: <http://subversion.tigris.org/> (<http://subversion.tigris.org/>).

Valgrind

Valgrind er en programserie for feilsøking og profilering av x86-programmer. Finn mer informasjon om Valgrind på <http://valgrind.org/info/> (<http://valgrind.org/info/>).