

Snabbguide för GNOME

SUSE Linux Enterprise Desktop 10 SP1

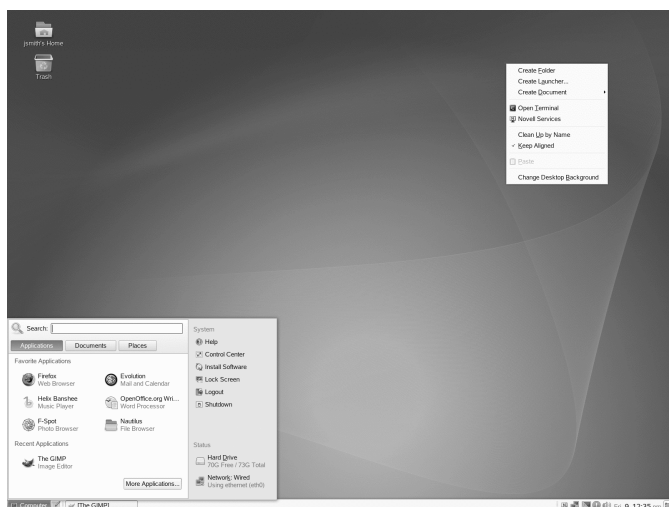
NOVELL® SNABBSTARTSKORT

SUSE Linux Enterprise®10 ger Linux*-användare de verktyg som behövs i den dagliga verksamheten. Programmet levereras med ett lättanvänt grafiskt användargränssnitt (GNOME*-skrivbordet) som kommunicerar med det bakomliggande Linux-systemet vid åtkomst och hantering av filer, mappar och program. SUSE Linux Enterprise tillhandahåller ett integrerat paket med program för många olika användningsområden i kontorsmiljöer, för multimedia och för Internet. OpenOffice.org-paketet inkluderas också. Det gör det möjligt att redigera och spara filer i en mängd olika format. Eftersom paketet finns tillgängligt för flera operativsystem kan du använda samma data på olika plattformar.

Komma igång

När du startar systemet uppmanas du normalt att ange ditt användarnamn och lösenord. Om du inte har installerat systemet själv kan du få ditt användarnamn och lösenord av systemadministratören.

Första gången du loggar in i GNOME visas GNOME-skrivbordet med följande grundelement:



Skrivbordsikoner: Öppna program och starta funktioner genom att dubbelklicka på ikonerna. Högerklicka på en ikon om du vill få tillgång till fler menyer och alternativ. Du kan lägga till hur många ikoner du vill på skrivbordet. Som standard finns det två nyckelikoner på skrivbordet: din personliga hemmapp och en papperskorg för borttagna objekt. Andra ikoner som motsvarar enheter i datorn, till exempel CD-enheter, kan också visas på skrivbordet. Om du dubbelklickar på din hemmapp startas Nautilus-filhanteraren och innehållet i din hemkatalog visas.

Den nedre panelen: Skrivbordet innehåller en panel längs skärmens nedre del. Panelen innehåller Dator-menyn (liknar Start-menyn i Windows*), systemfältet och ett aktivitetsfält med ikoner för alla program som är igång för tillfället. Du kan även lägga till program och appletar till panelen så att du kommer åt dem enkelt.

Huvudmeny: Klicka på *Dator* längst till vänster på den nedre panelen när du vill öppna huvudmenyn. Ofta använda program visas i huvudmenyn, tillsammans med program som har använts nyligen. Du kan även klicka på *Dokument* om du vill visa nyligen använda dokument, eller på *Platser* om du vill visa dina favoritplatser (till exempel din hemkatalog eller skrivbordet). Klicka på *Fler program* om du vill få tillgång till ytterligare program, som visas uppdelade i kategorier. Med alternativen till höger kan du öppna hjälpen, installera ny programvara, öppna GNOME-

inställningscentralen, låsa skärmen, logga ut från skrivbordet eller kontrollera status för hårddisken och nätverksanslutningarna.

Systemfältet: Den högra delen av den nedre panelen innehåller vissa små ikoner, inklusive systemklockan som visar datum och tid, volymkontrollen samt ikoner för flera andra hjälpprogram.

Aktivitetfältet: Som standard visas alla startade program i aktivitetfältet (området i mitten av panelen mellan Dator-knappen och systemfältet). Du kan komma åt alla program som är igång oavsett vilket skrivbord som är aktivt för tillfället. Klicka på ett programnamn om du vill öppna programmet. Högerklicka på ett programnamn om du vill visa alternativ för att flytta, återställa och minimera fönstret.

Skrivbordsmenyn: Om du högerklickar på ett tomt område på skrivbordet visas en meny med flera alternativ. Klicka på *Skapa mapp* om du vill skapa en ny mapp. Med *Skapa programstartare* skapar du en startikon för ett program. Ange namnet på programmet och kommandot som används för att starta det, och ange därefter en ikon som ska representera det. Du kan även ändra bakgrund på skrivbordet, öppna en terminal, skapa ett dokument och sortera skrivbordsikoner.

Ändra skrivbordspaneler

Det går att anpassa den nedre panelen så att den uppfyller dina behov, och du kan även anpassa skrivbordet ytterligare genom att ställa in fler paneler.

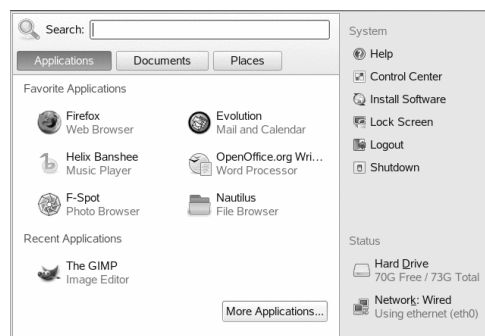
Om du vill lägga till en ny panel högerklickar du på den nedre panelen och väljer alternativet *Ny panel*. Om du vill ta bort en panel högerklickar du på panelen och väljer alternativet *Ta bort denna panel*. Det måste finnas minst en panel på skrivbordet.

Lägga till och ta bort panelikoner

1. Högerklicka på ett tomt område i panelen och välj alternativet *Lägg till i panel*.
2. Bläddra till önskat program och dubbelklicka på det så att det läggs till i panelen.
3. Anpassa programikonen genom att högerklicka på ikonen och ange *Inställningar*.
4. Om du vill ta bort en programikon från en panel högerklickar du på ikonen och anger *Ta bort från panel*.

Starta program

Om du vill köra ett program i SUSE Linux Enterprise klickar du på *Dator* i panelen så att huvudmenyskärmen öppnas. Om programmet du vill köra inte finns på huvudmenyskärmen klickar du på *Fler program* så att en lista med alla tillgängliga program visas. Navigera i undermenyerna och klicka på ett objekt om du vill starta motsvarande program.



Du kan även lägga till en ikon i panelen så att en mer traditionell version av huvudmenyn öppnas. Högerklicka på ett tomt område i panelen, välj alternativet *Lägg till i panel* och dubbelklicka på *Traditionell huvudmeny*.

Om du redan känner till namnet på ett program men inte vet hur det startas från huvudmenyn kan du använda *sök-fältet* i huvudmenyn. Klicka på *Dator*, ange en del av programnamnet i sökfältet och tryck på Enter. Om programmet har installerats på systemet visas programnamnet i dialogrutan *Skrivbordssökning*. Klicka på namnet om du vill starta programmet.

Anpassa skrivbordet

Det är enkelt att lägga till, ta bort och skapa genvägar på skrivbordet. Du kan även anpassa skrivbordet genom att ändra på ikonegenskaper och skrivbordets bakgrund.

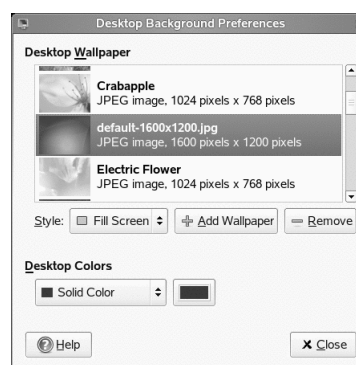
Lägga till programikoner till skrivbordet

1. Klicka på *Dator*.
2. Bläddra till det önskade programmet.
3. Klicka och dra ikonen till skrivbordet och placera den på önskad plats.

Om du vill ta bort en ikon från skrivbordet klickar du på programikonen och trycker på *Delete*-tangenter på tangentbordet.

Ändra skrivbordsbakgrund

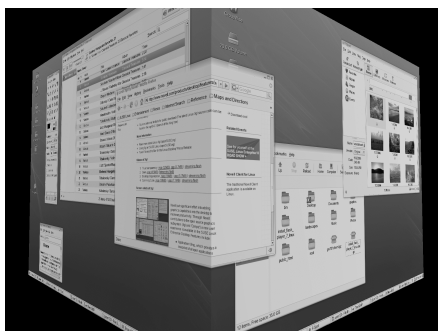
1. Högerklicka på bakgrunden.
2. Ange *Byt skrivbordsbakgrund*.



- Om du vill välja en bakgrund bland de förprogrammerade bilderna bläddrar du till den önskade bilden och markerar den. När du har angett bilden ändras bakgrunden automatiskt.
- Om du vill lägga till en bild anger du *Lägg till bakgrund*, bläddrar till den önskade bilden och klickar på *Öppna*.
- Om du vill visa ett färgmönster som bakgrund anger du *Ingen bakgrund* överst i listan. Välj därefter fyllnadsmönstret och önskade färger i *Skrivbordsfärger*.
- Klicka på *Stäng*.

Ställa in skrivbordseffekter

Xgl är en Xserver-arkitektur som du kan använda om du vill omvandla skrivbordet till en roterande 3D-kub, ordna fönster så att de inte överlappar och växla aktiviteter medan miniatyrbilder visas i realtid. Du kan aktivera halvgenomskinliga eller genomskinliga fönster, zooma in och ut ur skrivbordsskärmen samt använda andra fönstereffekter som skuggor, uttoning och övergångar. Du kan även ställa in fönster så att de låses fast i andra fönster och skärmkanterna när de flyttas.



Om du vill aktivera Xgl måste du ha ett grafikkort som har stöd för 3D. Du behöver dessutom grafikdrivrutinerna som Linux använder till grafikkortet. Drivrutinen måste kunna hantera begäranden om OpenGL (eller 3D) från Linux-kärnan. Skärmupplösningen måste befinna sig i området från 1 024 x 768 till och med 1 920 x 2 000, och färgdjupet måste anges som 24-bitars. Dessutom måste 3D-acceleration vara aktiverat. Med SaX2 kan du ändra egenskaperna för grafikkortet och skärmen om det behövs.

- Klicka på *Dator* → *Kontrollpanel*.
- Klicka på *Skrivbordseffekter* i gruppen *Utseende och känsla*.

Med verktyget *Skrivbordseffekter* analyseras datorn och du får veta om du kan köra Xgl. Om ett fel hittas får du råd om vilka åtgärder du kan vidta. Till exempel kan du uppmanas att ändra skärmupplösningen eller färgdjupet, eller att aktivera 3D-acceleration. Ställ in systemet för Xgl genom att följa instruktionerna på skärmen.

- När ditt system har konfigurerats för Xgl klickar du på *Aktivera skrivbordseffekter*.

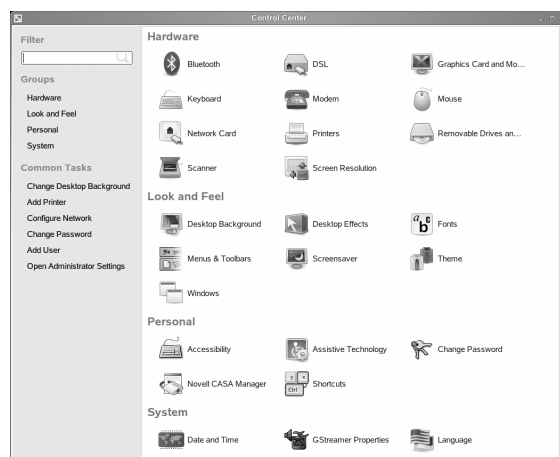
- Ange lösenordet för `root` och klicka på *Fortsätt*.
- Logga ut från sessionen och logga in på nytt.

Standardeffekterna för skrivbordet är nu aktiverade. Exempel: fönster är halvgenomskinliga när du flyttar dem, de tonas ut när de stängs och när du drar ett fönster till skärmens högra kant roteras skrivbordskuben. Om du vill ändra på någon av dessa effekter använder du alternativen i dialogfönstret *Inställningar för skrivbordseffekter*.

Använda GNOME-inställningscentralen

Förutom att du kan ändra på enskilda skrivbordselement kan du dessutom anpassa skrivbordet efter dina önskemål i GNOME. I GNOME-inställningscentralen finns det fler inställningar som kan användas till att anpassa hur skrivbordet ser ut och beter sig. Där kan du även ändra teckensnitt, inställningar för tangentbord och mus, regionala inställningar och språkinställningar, parametrar för Internet- och nätverksanvändning med mera.

Starta inställningscentralen genom att klicka på *Dator* och därefter på *Kontrollpanel* till höger om huvudmenyn.



Hantera filer och mappar

Med filhanteraren Nautilus kan du skapa och visa mappar och dokument, köra skript och skapa CD-skivor med dina data. Öppna Nautilus genom att dubbelklicka på ikonen för din hemkatalog på skrivbordet. Innehållet i din hemkatalog visas.



Nautilus-fönstret innehåller bland annat följande:

Meny: Här utför du de flesta uppgifterna.

Verktögsfält: Här kan du snabbt navigera bland och öppna filer och mappar.

Platsfält: Här kan du söka efter filer, mappar och URI-platser.

Sidopanel: Här kan du navigera eller visa information om den markerade filen eller mappen. Anpassa vad som visas i panelen med hjälp av rullgardinslistan. Listan innehåller olika sätt att visa information om filer, utföra åtgärder på filer, lägga till emblem i filer, visa historik över nyligen besökta platser och visa filerna i trädsystemet.

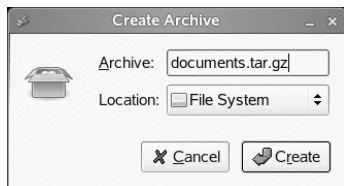
Visningspanel: Här visas mappar och filer. Med alternativen på *Visa*-menyn kan du öka eller minska storleken på innehållet i visningspanelen och visa objekt som en lista eller som ikoner.

Statusfält: Här visas antalet objekt i en mapp samt hur mycket tillgängligt ledigt utrymme som finns. När en fil markeras visas dess namn och storlek i statusfältet.

Arkivera mappar

Om du har filer som du inte har använt den senaste tiden men som du vill ha kvar på datorn kan du komprimera filerna till ett TAR-format (bandarkiv).

1. I visningspanelen i Nautilus högerklickar du på mappen som du vill arkivera. Klicka därefter på *Skapa arkiv*.



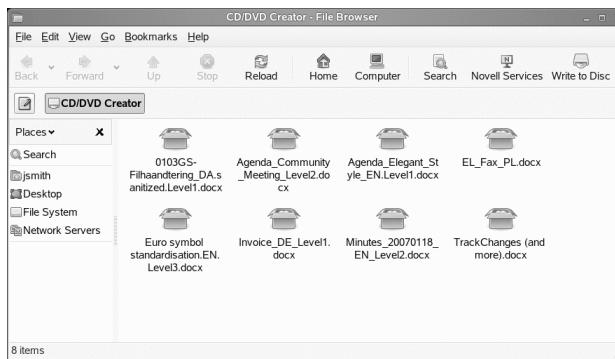
2. Acceptera standardnamnet för arkivfilen eller ange ett nytt namn. Den vanligaste arkivformen är `tar.gz`.
3. Ange en plats för arkivfilen och klicka på *Skapa*.

Om du vill packa upp en arkiverad fil högerklickar du på filen och anger *Packa upp här*.

Skapa en CD- eller DVD-skiva

Om du har en CD- eller DVD-brännare kan du bränna CD- och/eller DVD-filer med Nautilus-filhanteraren.

1. Klicka på *Dator* → *Fler program* → *Ljud och bild* → *GNOME CD/DVD-skapare*, eller sätt i en blank skiva och klicka på *Make Data CD/DVD* (skapa data-CD/DVD) eller *Make Audio CD/DVD* (skapa ljud-CD/DVD).
2. Kopiera filerna som du vill ha på CD- eller DVD-skivan till fönstret *CD/DVD-skaparen*.



3. Klicka på *Skriv till skiva*
4. Ändra informationen i dialogrutan *Skriv till skiva* eller acceptera standardvärdena. Klicka därefter på *Skriv*.

Filerna bränns på skivan. Detta kan ta några minuter, beroende på hur mycket data som ska brännas och på brännarens hastighet.

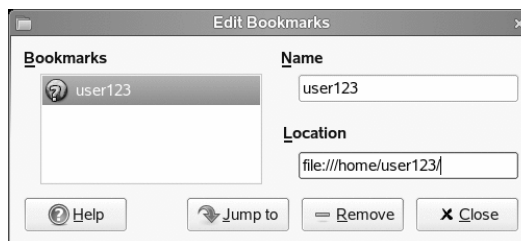
Du kan även använda musikspelaren *Helix* Banshee™* om du vill bränna CD-skivor med ljud och MP3.

Använda bokmärken

Med bokmärkesfunktionen i Nautilus kan du markera dina favoritmappar.

1. Markera mappen eller objektet som du vill skapa ett bokmärke för.
2. Klicka på *Bokmärken* → *Lägg till bokmärke*. Bokmärket läggs till i listan, med mappnamnet som bokmärkets namn. När du skapar ett bokmärke för en fil anger bokmärket egentligen mappen.
3. Om du vill markera ett objekt i bokmärkeslistan klickar du på *Bokmärken* och därefter på önskat bokmärke i listan.

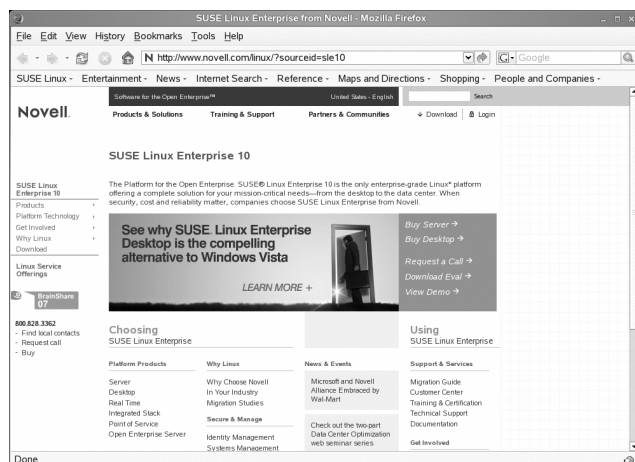
Du kan även sortera dina bokmärken genom att klicka på *Bokmärken* → *Redigera bokmärken* och utföra ändringar i dialogfönstret.



Om du vill ändra ordning på bokmärkena klickar du på ett bokmärke och drar det till önskad plats.

Använda Internet med Firefox

Firefox* håller snabbt på att bli den mest populära webbläsaren. Den är lika lättanvänd som andra webbläsare, och har dessutom fler funktioner som verktyg för säkerhet och integritet.





Starta Firefox genom att klicka på *Dator* → *Firefox Web Browser (webbläsaren Firefox)*.

Med funktioner som flikar, blockering av popup-fönster samt hantering av filhämtning och bilder kombinerar Firefox de senaste webbt teknikerna. Programmet gör det lätt att komma åt olika sökmotorer vilket hjälper dig att hitta den information som du behöver. Ange en webbadress i platsfältet när du vill använda webben.

Du öppnar en tom flik i Firefox genom att trycka på Ctrl+T och ange en ny webbadress. Om du vill öppna en länk i en ny flik klickar du på länken med den mittersta musknappen. Högerklicka på en flik om du vill få tillgång till fler flikalternativ. Du kan skapa en ny flik, uppdatera en eller flera befintliga flikar eller stänga dem. Du kan även ändra ordning på flikarna genom att dra och släppa dem till önskat läge.

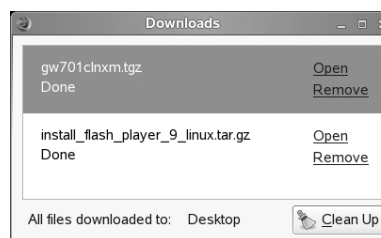
Hitta information på webben

1. Om du vill starta en webbsökning med sökmotorn Google* anger du dina sökord i den integrerade sökrutan  Google  till höger om platsfältet. Tryck därefter på Enter. Resultatet visas i fönstret.
2. Om du vill använda en annan sökmotor klickar du på G-ikonen i sökfältet så att en lista med andra sökmotorer visas.
3. Klicka på önskad sökmotor och tryck på Enter så att sökningen startas.

Du kan även söka efter nyckelord i den aktuella webbsidan. Om du vill göra detta trycker du på Ctrl+F så att ett sökfält öppnas i fönstrets nedre del. Där kan du ange sökordet. Med knapparna under sökfältet kan du söka i olika riktningar eller markera alla träffar i texten.

Hämta filer med Firefox

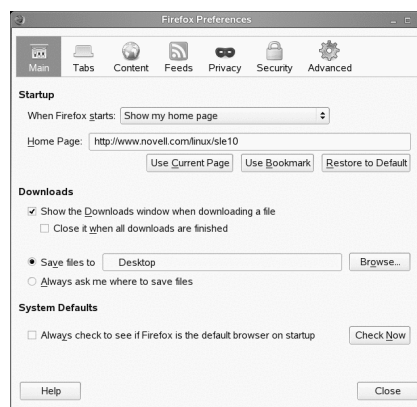
Om du läser ned en fil med Firefox startas Filhämtaren och filen sparas till mappen som har angetts i inställningarna för Firefox. Som standard är skrivbordet målmapp för nedladdade filer. I Firefox visas dina slutförda filhämtningar i fönstret *Filhämtaren*.



Du kan öppna de hämtade filerna direkt från fönstret *Filhämtaren* eller från målmappen. Om du vill rensa historiken över hämtade filer klickar du på *Rensa*.

Anpassa inställningar i Firefox

Om du vill byta standardmapp för hämtade filer eller aktivera eller ändra blockeringsfunktionen för popup-fönster klickar du på *Redigera* → *Inställningar*.



Här kan du även ange en mängd andra inställningar, till exempel utseende, språk, sekretess och alternativ för flikar. Klicka på ikonerna och ange alternativet på varje sida enligt dina önskemål. Klicka på *Stäng* så att ändringarna börjar gälla.

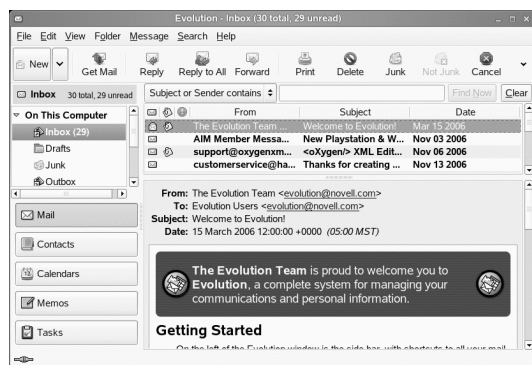
E-post och kalender

Om du vill läsa och hantera din e-post och dina möten ger SUSE Linux Enterprise dig tillgång till Novell® Evolution™, ett groupware-program som gör det enkelt att lagra, organisera och hämta din personliga information. Du får även tillgång till GroupWise®-klienten, som är ett e-postsystem för företag med flera plattformar och som ger dig möjlighet att använda säkra meddelanden, schemaläggning och snabbmeddelanden.

Starta Evolution för första gången

Evolution kombinerar sömlöst e-post, en kalender, en adressbok och en att göra-lista till ett enda lättanvänt

program. Evolution har ett bra stöd för standarder inom kommunikation och datautbyte, och programmet fungerar tillsammans med befintliga företagsnätverk och program, inklusive Microsoft* Exchange.



Starta Evolution genom att klicka på *Dator* → *Fler program* → *Office* → *Evolution Mail and Calendar (Evolution e-post och kalender)*.

Första gången Evolution startas uppmanas du att svara på några frågor medan ett e-postkonto ställs in och du får hjälp med att importera e-postmeddelanden från din gamla e-postklient. Därefter visas hur många nya meddelanden du har samt en lista med kommande möten och aktiviteter, samt aktuellt väder och nyheter från nyhetsflöden. Kalendern, adressboken och e-postverktygen finns tillgängliga i genvägsfältet till vänster.

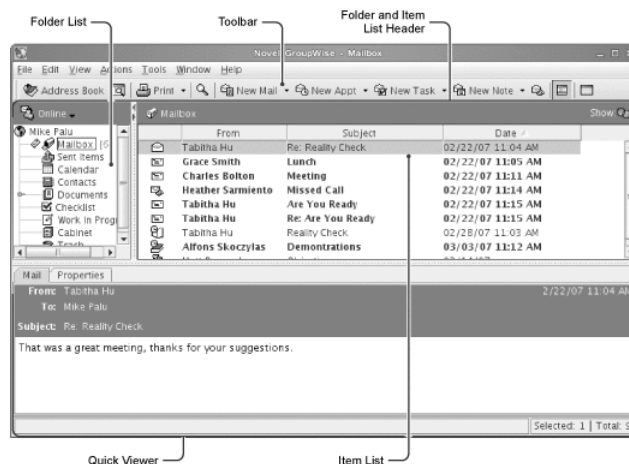
Tryck på Ctrl+N om du vill öppna ett nytt objekt för den del av Evolution som du använder för tillfället. I e-postklienten skapar detta ett nytt meddelande. Om du befinner dig i adressboken skapar du ett nytt kontaktkort med Ctrl+N, och om du befinner dig i kalendern skapar du ett nytt möte med Ctrl+N.

Om du vill ha mer information om hur du använder Evolution klickar du på *Hjälp* → *Innehåll* i ett Evolution-fönster.

Använda GroupWise-klienten

GroupWise är ett robust och pålitligt meddelande- och samarbetssystem som gör att du när som helst kan få tillgång till din universella brevlåda, var du än befinner dig. SUSE Linux Enterprise innehåller GroupWises plattformsöverskridande klient för Linux.

GroupWise är inte installerat som standard. Använd programhanteringsfunktionen i YaST om du vill installera paketet `novell-groupwise-gwclient`. Klicka därefter på *Dator* → *Fler program* → *Kommunicera* → *GroupWise* när du vill öppna GroupWise-klienten.



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

Om du vill ha mer information om GroupWise klickar du på *Hjälp* → *Användarguide* i GroupWise-klienten.

Snabbmeddelanden med Gaim

Gaim är en klient för snabbmeddelanden (IM) med flera protokoll för Linux, BSD, Mac OS* X och Windows. Programmet är kompatibelt med GroupWise Messenger, AOL* Instant Messenger (AIM), ICQ, Yahoo!*, IRC, Jabber*, Gadu-Gadu och Zephyr*-nätverk.

Så här ställer du in Gaim:

1. Klicka på *Dator* → *Fler program* → *Kommunicera* → *Gaim Instant Messenger*.



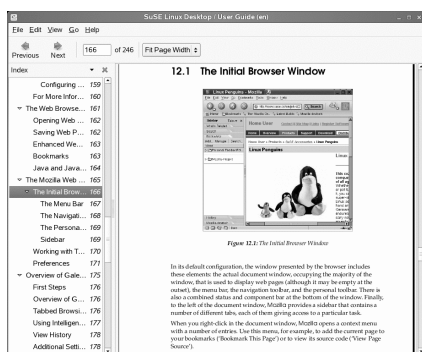
2. Första gången du startar Gaim uppmanas du att lägga till ett konto. Ange önskat protokoll och ange därefter namn, lösenord och alias i fälten.
3. Ange dina användaralternativ och klicka därefter på *Show More Options* (visa fler alternativ).
4. Ange din serveradress i fältet *Serveradress*.
5. Ange din serverport (om den skiljer sig från standardvärdet) i fältet *Serverport*.
6. Ange din proxytyp om det behövs.

- Klicka på *Spara* och klicka därefter på *Stäng* i fönstret Konton.
- Ange det konto som du just har skapat i fönstret *Inloggning*.
- Ange ditt lösenord i fältet *Lösenord*.
- Klicka på *Sign On* (logga in).

Visa PDF-filer

Dokument som behöver delas eller skrivas ut på flera plattformar kan sparas som PDF-filer (Portable Document Format) i OpenOffice.org-paketet. SUSE Linux Enterprise levereras med flera PDF-läsare, till exempel Evince och Adobe* Acrobat* Reader.

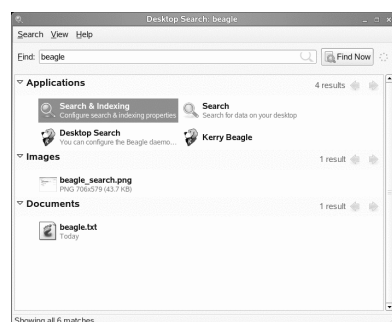
- Klicka på *Dator* → *Fler program* → *Office*.
- Ange *Acrobat Reader* eller *Evince*.
- Om du vill visa en PDF-fil klickar du på *Arkiv* → *Öppna*. Bläddra till önskad PDF-fil och klicka på *Öppna*.



- Du kan navigera genom dokumentet med navigeringsikonerna överst i fönstret. Om PDF-dokumentet innehåller bokmärken kan du komma åt dem i visarens vänstra panel.

Söka efter filer i datorn

Om du vill söka efter filer i datorn klickar du på *Dator*, anger sökvillkoren i *Sök*-fältet och trycker på *Enter*. Resultaten visas i dialogrutan *Skrivbordssökning*.



Med hjälp av resultatlistan kan du öppna en fil, vidarebefordra den via e-post eller visa den i filhanteraren. Högerklicka på ett objekt i resultatlistan och ange önskat alternativ. Vilka alternativ som finns för ett objekt beror på vilken typ av fil det är. Om du klickar på en fil i listan visas

en förhandsgranskning av filen tillsammans med information som namn, sökväg och vilket datum filen senast ändrades eller användes.

Med *Sök*-menyn kan du begränsa sökningen till filer på en viss plats, till exempel i din adressbok eller på webbsidor, eller välja att endast en viss typ av filer ska visas i resultatlistan. Med *Sortera*-menyn kan du sortera objekten i resultatlistan enligt namn, relevans eller datum då filen ändrades senast.

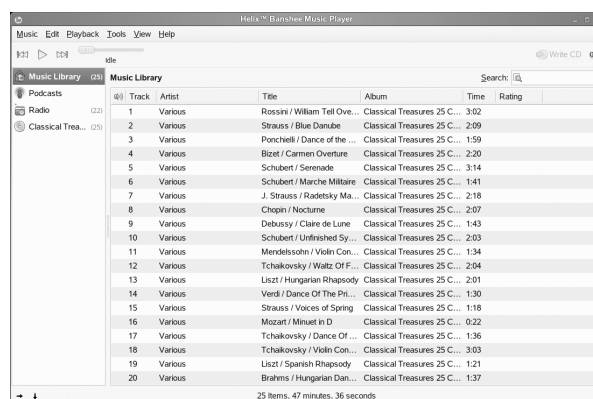
Du kan även starta skrivbordssökningen genom att klicka på *Dator* → *Fler program* → *System* → *Sök*.

Hantera din musik

Med Helix Banshee kan du importera CD-skivor, synkronisera din musiksamling med en iPod* eller en annan digital mediaspelare, spela upp musik direkt från en iPod (eller en annan digital mediaspelare), skapa spellistor med låtar från biblioteket, skapa CD-skivor med ljud- och MP3-filer från delar av biblioteket samt prenumerera på, hämta och lyssna på dina favoritpoddsändningar. Helix Banshee har även stöd för strömmande ljud med hjälp av plugin-programmet Internet Radio.

Om du vill öppna Helix Banshee klickar du på *Dator* → *Musikspelaren Helix Banshee*.

Första gången du öppnar Helix Banshee måste du acceptera licensavtalet genom att klicka på *OK*. Därefter uppmanas du att importera musik. Välj en källa, till exempel en lokal mapp, en lokal fil eller din hemkatalog. Klicka därefter på *Importera musikkälla*. När du har importerat din musik visas biblioteket.



Om du vill spela upp en låt markerar du den i biblioteket och klickar på *Spela*-knappen (▶). Du kan även använda knapparna i det övre vänstra hörnet (⏮ ▶ ⏭) om du vill pausa en låt eller spela nästa eller föregående låt. Med (🔊) kan du justera volymen.

Helix Banshee har även en integrerad CD-spelare. När du matar in en musik-CD visas namnet på CD-skivan i den

vänstra panelen. Markera namnet och klicka på *Spela*-knappen om du vill spela upp hela CD-skivan.

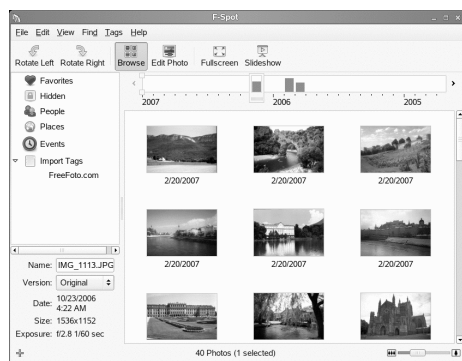
Om du vill skapa ljud- och MP3-CD-skivor markerar du de låtar du vill ha och klickar på knappen *Skriv CD* i övre högra hörnet av Helix Banshee.

Hantera din samling digitala bilder

F-Spot är ett hanteringsverktyg för din samling med digitala bilder. Det är anpassat för GNOME-skrivbordet. Programmet låter dig tilldela bilderna olika taggar så att du kan kategorisera dem och har dessutom olika alternativ för bildredigering. Du kan till exempel ta bort röda ögon, beskära bilder samt justera ljusstyrka och färger. F-Spot har stöd för sexton vanliga filtyper, inklusive JPEG, GIF, TIFF och RAW.

Du kan importera foton från hårddisken, en digitalkamera eller en iPod. Med F-Spot kan du även skapa foto-CD-skivor, skapa ett galleri på webben och exportera dina foton till ditt Flickr-, Picasa- eller SmugMug-konto.

Öppna F-Spot genom att klicka på *Dator* → *Fotovisaren F-Spot*. Första gången du kör F-Spot måste du ange var de bilder som du vill importera till samlingen finns. Om du redan har en samling bilder lagrad på hårddisken anger du sökvägen till katalogen. Du kan inkludera undermappar om du vill. Bilderna importeras till F-Spots databas.



I högra delen av fönstret visas miniatyrer av bilderna och i sidopanelen till vänster visas detaljerad information om den markerade bilden. Som standard visas fotona i omvänd kronologisk ordning, så de nyaste fotona visas alltid överst. Du kan sortera fotona i kronologisk ordning eller i omvänd alfabetisk ordning genom att klicka på *Visa* → *Omvänd ordning*.

Du kan öppna huvudmenyn med hjälp av menyraden överst i fönstret. Verktysraden nedanför innehåller flera olika funktioner med matchande ikoner.

Starta OpenOffice.org

OpenOffice.org-paketet innehåller en fullständig uppsättning kontorsverktyg, inklusive ordbehandling, kalkylblad och komponenter för presentationer, vektorritning och

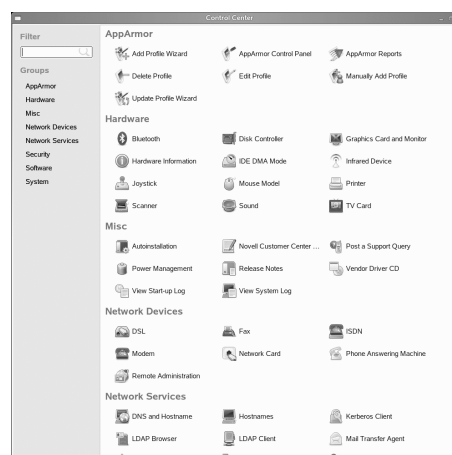
databaser. Eftersom OpenOffice.org finns tillgängligt för flera olika operativsystem kan du använda samma data på olika plattformar.

Starta OpenOffice.org genom att klicka på *Dator* → *OpenOffice.org-skrivare*. Skapa ett nytt dokument genom att klicka på *Arkiv* → *Nytt*. Ange därefter vilken typ av dokument du vill skapa. Om du vill öppna ett befintligt dokument klickar du på *Öppna* och anger vilken fil i filsystemet du vill öppna.

Konfigurera systemet med YaST

Med YaST-inställningscentralen kan du ändra installationen och konfigurationen för hela systemet. Du måste ha administrationsbehörighet (eller `root`) för att öppna YaST.

Om du vill öppna YaST klickar du på *Dator* → *Fler program* → *System* → *YaST* och anger lösenordet för `root`. Kontakta systemadministratören om du inte känner till lösenordet för `root`.



YaST innehåller olika moduler som kan användas för att ändra systeminställningarna. Modulerna delas in i följande kategorier:

AppArmor: Använd modulerna i den här kategorin om du vill ställa in åtkomstkontrollsystemet Novell AppArmor™. Det här alternativet är endast tillgängligt om mönstret *Novell AppArmor* har installerats.

Maskinvara: Innehåller moduler för inställning av maskinvarukomponenter som skärm, tangentbord, mus, skrivare eller skanner.

Diverse: YaST-inställningscentralen innehåller flera moduler som inte passar in i de sex första modulgrupperna. Med modulerna i den här kategorin kan du exempelvis visa loggfiler och installera drivrutiner från en CD-skiva från återförsäljaren.

Nätverksenheter: Innehåller moduler som du kan använda om du vill ställa in nätverksenheter, till exempel nätverkskort, ISDN, DSL eller modem.

Nätverkstjänster: Innehåller moduler för nätverkstjänster och för inställning av klienter som LDAP och NFS.

Säkerhet: Använd de här modulerna om du vill ställa in säkerhetsaspekter som alternativ för brandväggen, samt skapa och hantera användare och grupper.

Programvara: Använd modulerna i den här kategorin när du vill ange alternativ för installation och uppdatering och när du vill installera eller ta bort programpaket.

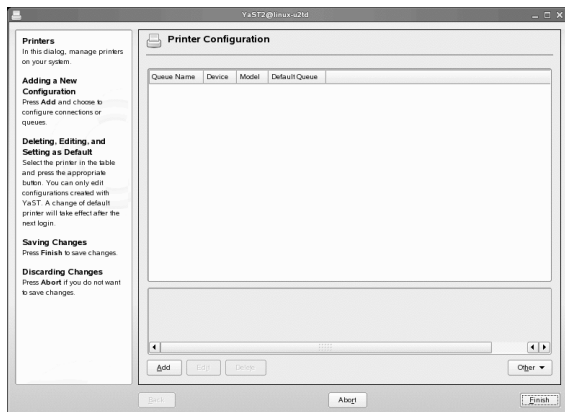
System: Använd de här modulerna om du vill ändra systeminställningarna, till exempel datum, tid eller språk, eller om du vill utföra uppgifter som att säkerhetskopiera eller återställa filer.

Övrigt: Använd modulerna i den här kategorin om du vill skapa och administrera virtuella maskiner. Det här alternativet är endast tillgängligt om mönstret *VM-servern Xen* har installerats.

Hantera skrivare

Du kan antingen ansluta skrivare till datorn lokalt eller använda dem via ett nätverk. Om du vill använda en lokal skrivare kontrollerar du att den är ansluten till datorn. Stäng av datorn innan du ansluter en skrivare som inte kopplas till USB-porten.

Du kan ställa in skrivare med YaST. Starta YaST och klicka på *Maskinvara* → *Skrivare*. Huvudfönstret för skrivarinställning öppnas. Beroende på nätverksmiljön och på den lokala skrivarmodellen kanske YaST kan konfigurera skrivaren automatiskt. Om den automatiska identifieringen av skrivarenheter misslyckas kan du klicka på *Lägg till* i dialogrutan *Skrivarinställning* så att den manuella arbetsgången för inställning startas. Följ instruktionerna i onlinehjälpn för YaST. Kontakta systemadministratören om du inte är säker på vilket alternativ du ska välja och vilken information du ska ange.



När du har ställt in en skrivarenhet på ett korrekt sätt kan du använda den från alla program.

SUSE Linux Enterprise innehåller även iPrint, som gör det möjligt för mobila anställda, företagspartners och kunder

att få tillgång till skrivare från andra platser med hjälp av befintliga Internetanslutningar. Oavsett om användarna sitter på ett kontor, arbetar hemifrån eller befinner sig på ett försäljningsmöte i ett annat land garanterar iPrint att de kan skriva ut dokument snabbt, enkelt och tillförlitligt. Information om hur du installerar iPrint-klienten finns i avsnittet om att installera Linux-klienten för iPrint [<http://www.novell.com/documentation/sled10/iprint/data/bwajcld.html>] i *användarhandboken för iPrint-klienten i SUSE Linux Enterprise Desktop*.

Du kan även övervaka och hantera dina utskriftsjobb med hjälp av GNOME-inställningscentralen. Klicka på *Dator* → *Kontrollpanel* → *Skrivare*. Administrationsbehörighet (eller root) krävs.

Logga ut

När du inte längre vill använda datorn kan du logga ut och låta systemet vara igång, eller så kan du starta om eller stänga av datorn.

Logga ut eller byta användare

Klicka på *Dator* → *Logga ut* och välj därefter ett av följande alternativ:

Logga ut: Du loggas ut från den aktuella sessionen och kommer tillbaka till inloggningskärmen.

Byt användare: Sessionen övergår i vänteläge och en annan användare tillåts logga in och använda datorn.

Starta om eller stänga av datorn

Klicka på *Dator* → *Stäng av* och välj därefter ett av följande alternativ:

Stäng av: Du loggas ut från den aktuella sessionen och datorn stängs av.

Starta om: Du loggas ut från den aktuella sessionen och datorn startas om.

Viloläge: Datorn försätts i ett temporärt läge som sparar ström. Sessionen bevaras dock, inklusive alla program som körs och alla öppna dokument.

Strömsparkläge: Försätter datorn i ett vänteläge som inte använder någon ström tills datorn startas om. Sessionen bevaras dock, inklusive alla program som körs och alla öppna dokument.

Mer information

Den här guiden ger dig en kort introduktion till GNOME-skrivbordet och några viktiga program som används tillsammans med det. Om du vill ha mer information hänvisas du till *GNOME-användarhandboken* och de andra handböckerna som finns för SUSE Linux Enterprise på <http://www.novell.com/documentation/sled10>

eller i det installerade systemet under `/usr/share/doc/
manual.`



Copyright © 2007 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av den här publikationen får reproduceras, kopieras, lagras eller överföras utan uttryckligt skriftligt medgivande från utgivaren. På följande webbplats finns en lista över Novells varumärken och tjänstemärken: [<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>]. Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare. Varumärkessymboler (®, TM o.s.v.) används för varumärken som tillhör Novell. Asterisker (*) används för varumärken som tillhör tredje part.

Skapat av SUSE® med XSL-FO