

# Snabbguide för GNOME

## SUSE Linux Enterprise Desktop 10 SP2

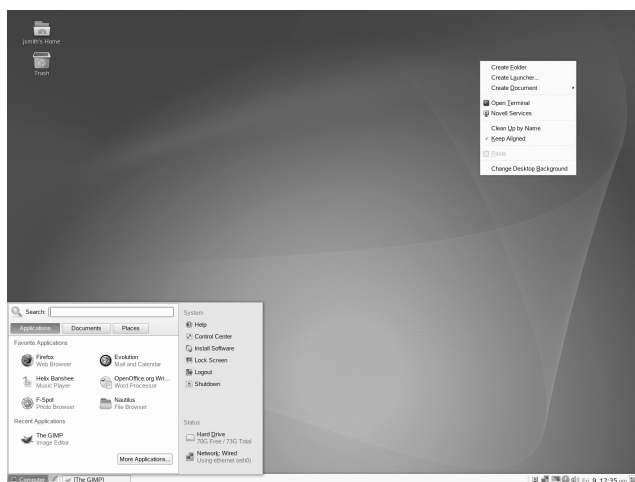
NOVELL® SNABBSTARTSKORT

SUSE Linux Enterprise® 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 flera nyckelikoner på skrivbordet, bl.a. din personliga *hem mapp* och en papperskorg för borttagna objekt. Andra ikoner, som motsvarar enheter på datorn (till exempel CD-enheter), kan också vara tillgängliga på skrivbordet. Om du dubbelklickar på *hemmappen* visas innehållet i den i filhanteraren Nautilus.

**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 körs 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. På huvudmenyn visas program som används ofta, samt nyligen använda program. Du kan även klicka på *Dokument* om du vill visa nyligen använda dokument, eller på *Platser* om du vill visa dina favoritplatser (till exempel hemmappen eller skrivbordet). Väljer du *Fler program* får du tillgång till ytterligare program, ordnade efter kategori. Med hjälp av alternativen till höger kan du visa hjälp, installera ytterligare programvara, öppna GNOME-inställningscentralen, låsa skärmen, logga ut från skrivbordsmiljön och kontrollera statusen på 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.

**Aktivetsfältet:** Som standard visas alla startade program i aktivetsfältet (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.

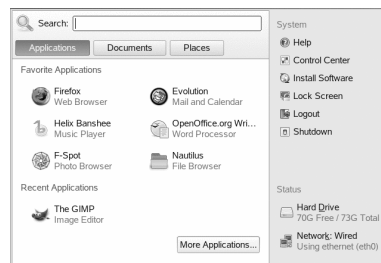
Om du vill lägga till en ny panel högerklickar du på den nedre panelen och väljer alternativet *Ny panel*. Om du vill ta bort en panel högerklickar du på panelen och väljer alternativet *Ta bort denna panel*. Det måste finnas minst en panel på skrivbordet.

## 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. 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 *Sök-fältet* och tryck på *Retur*. Om programmet har installerats på systemet visas programnamnet i dialogrutan *Skrivbordsökning*. 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 ikonens egenskaper 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*.



3. 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.

Tack vare Xserver-arkitekturen Xgl kan du förvandla skrivbordet till en roterande 3D-kub, placera fönster sida vid sida utan att de överlappar och låta aktiviteterna visas som miniatyrer när du växlar mellan dem. Du kan låta fönstren vara genomskinliga eller halvgenomskinliga, zooma in eller ut från skrivbordet och använda andra fönstereffekter, som skuggor, uttoning och transformeringar. Du kan även ange att fönster ska fästa mot andra fönster och skärmkanter när du flyttar dem.



För att kunna aktivera Xgl måste du ha ett grafikkort med 3D-stöd samt den grafikdrivrutin för Linux som används för att styra grafikkortet. Drivrutinen måste kunna hantera OpenGL-instruktioner (eller 3D-instruktioner) från Linux-kärnan. Skärmupplösningen måste vara inom intervallet 1024 x 768 till 1920 x 2000 och färgdjupet måste vara 24 bitar. 3D-acceleration måste också vara aktiverad. Med SaX2 kan du ändra egenskaperna för grafikkortet och skärmen om det behövs.

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

Med verktyget *Skrivbordseffekter* kan du kontrollera om Xgl kan köras eller ej. Om några problem upptäcks får du information om hur de kan åtgärdas. Du kan till exempel få tips om att ändra skärmens upplösning eller färgdjupet, eller att aktivera 3D-acceleration. Konfigurera systemet för Xgl genom att följa instruktionerna på skärmen.

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

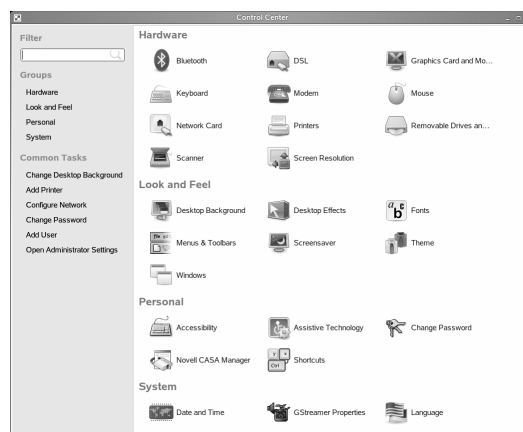
- Ange lösenordet för `root` och klicka på *Fortsätt*.
- Logga ut från sessionen och logga in på nytt.

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 alternativet i dialogrutan *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 hemmappen på skrivbordet. Innehållet i din hemkatalog visas.



Nautilus-fönstret innehåller bland annat följande:

**Meny:** Med hjälp av menyn kan du utföra de flesta åtgärderna.

**Verktygsfältet:** Med hjälp av verktygsfältet får du snabbt tillgång till filer och mappar.

**Platsfältet:** Används för att söka reda på filer, mappar och URI-platser.

**Sidofältet:** Ger dig möjlighet att navigera eller visa information om den markerade filen eller mappen. Med hjälp av listrutan kan du ange vad som ska visas i fältet. Listan omfattar sätt att visa information om filer, utföra åtgärder på filer, förse filer med emblem, visa historik över de senast besökta platserna och visa filerna i trädstrukturen.

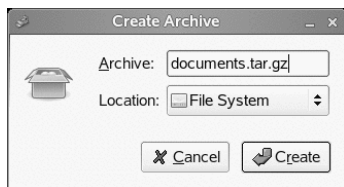
**Visningsfönstret:** Visar mappar och filer. Med hjälp av alternativen på *Visa*-menyn kan du öka eller minska storleken på innehållet i visningsfönstret samt visa objekten i en lista eller som ikoner.

**Statusfältet:** Visar antalet objekt i en mapp samt mängden tillgängligt utrymme. När en fil markeras visas dess namn och storlek i statusfältet.

## Arkivera mappar

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

1. Högerklicka på den mapp som du vill arkivera i Nautilus och välj *Skapa arkiv*.



2. Fortsätt med förvalda arkivnamnet eller ange ett nytt namn. Det vanligaste arkivformatet är `tar.gz`.
3. Ange var arkivet ska lagras och klicka sedan på *Skapa*.

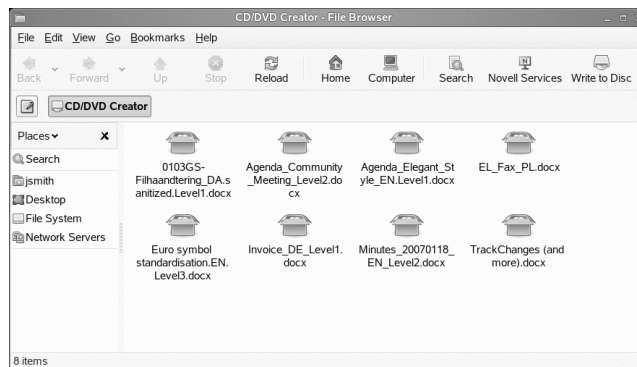
Du extraherar en arkiverad fil genom att högerklicka på den och välja *Packa upp här*.

## Skapa en cd/dvd

Om systemet är försett med en cd- eller dvd-brännare, kan du bränna cd- eller dvd-skivor i filhanteraren Nautilus.

1. Klicka på *Dator* → *Fler program* → *Ljud och bild* → *Gnome Cd/dvd-skapare* eller sätt i en tom skiva och klicka sedan på *Skapa data-cd-/dvd-skiva* eller *Skapa ljud-cd-/dvd-skiva*.

2. Kopiera filerna som du vill bränna på cd:n eller dvd:n i fönstret *Cd/dvd-skapare* i Nautilus.



3. Klicka på *Skriv till skiva*.
4. Redigera informationen i dialogrutan *Skriv till skiva* eller använd standardvärdena och klicka sedan på *Skriv*.

Filerna bränns till skivan. Den här åtgärden kan ta några minuter, beroende på brännarens hastighet samt hur mycket data du bränner.

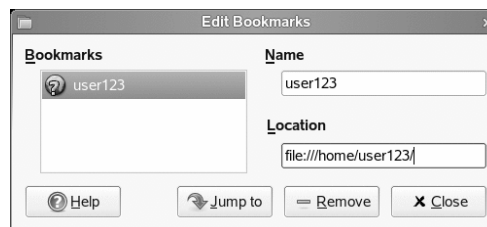
Om du vill bränna ljud- och MP3-cd-skivor kan du även använda musikspelaren *Helix\* Banshee™*.

## Använda bokmärken

Med hjälp av bokmärkesfunktionen i Nautilus kan du markera dina favoritmappar.

1. Markera den mapp eller det objekt som du vill skapa ett bokmärke för.
2. Klicka på *Bokmärken* → *Lägg till bokmärke*. Bokmärket läggs till i listan och bokmärket får mappens namn. När du skapar ett bokmärke för en fil, är det egentligen mappen som märks.
3. Om du vill markera ett objekt i listan *Bokmärken* klickar du på *Bokmärken* och sedan på önskat bokmärke i listan.

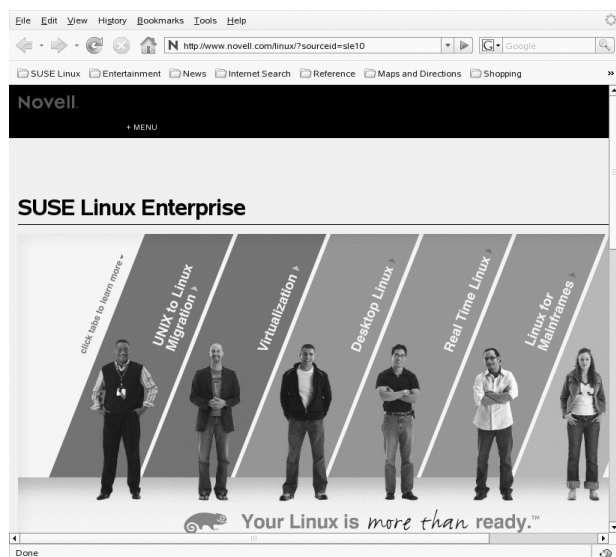
Du kan dessutom ordna listan *Bokmärken* genom att klicka på *Bokmärken* → *Redigera bokmärken* och göra önskade inställningar i dialogrutan.



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.

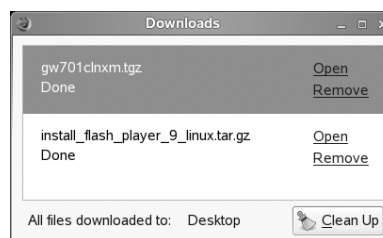
1. Om du vill starta en webbsökning med sökmotorn Google\* anger du dina sökord i den integrerade sökrutan  Google  till höger om platsfältet. Tryck därefter på Retur. Resultatet visas i fönstret.
2. Om du vill använda en annan sökmotor klickar du på G-ikonen i sökfältet så att en lista med andra sökmotorer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

Du kan även söka efter ord på den aktuella webbsidan. Om du vill göra det trycker du på **Ctrl + F** så att ett Sök-fält 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

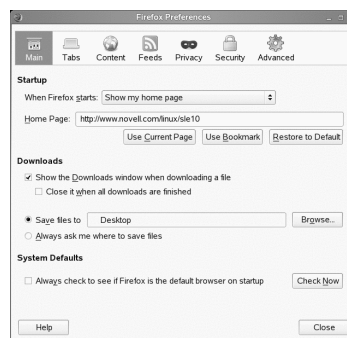
Om du hämtar en fil med Firefox startas *Filhämtaren* och filen sparas i den mapp som har angetts i *Inställningar* i Firefox. Som standard är skrivbordet målmapp för nedladdade filer. I Firefox visas dina slutförda filhämtningar i fönstret *Filhämtaren*.



Du kan öppna de hämtade filerna direkt i fönstret *Filhämtaren* eller i målmappen. Om du vill rensa historiken för nedladdade 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*.



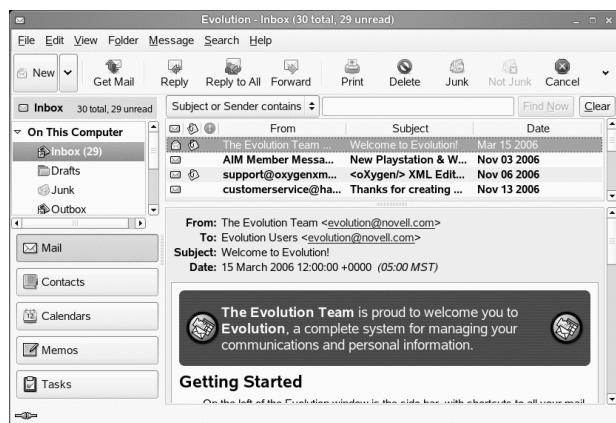
Här kan du även ange en mängd andra inställningar, till exempel utseende, språk, sekretess och alternativ för flikar. Klicka på ikonerna och ange alternativerna på varje sida enligt dina önskemål. Klicka på *Stäng* så att ändringarna börjar gälla.

### 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 du startar Evolution skapar du, genom att besvara ett antal frågor, ett e-postkonto, som du sedan får hjälp att importera e-postmeddelanden till från din tidigare e-postklient. Därefter visas hur många nya meddelanden du har, kommande bokningar och aktiviteter, samt aktuellt väder och nyheter från källor. Kalender-, adressboks- och e-postverktygen är tillgängliga i genvägsfältet till vänster.

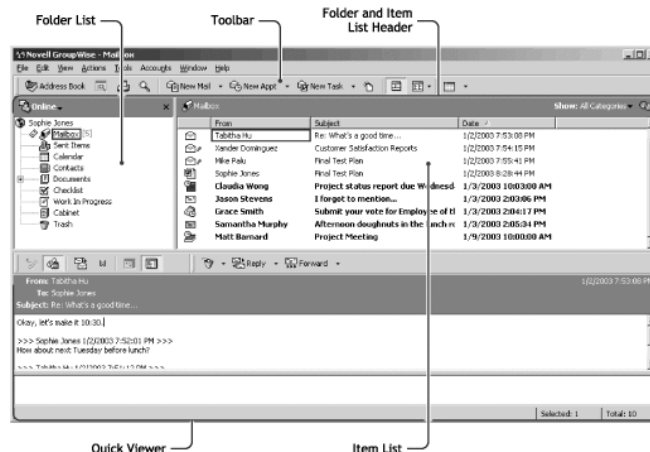
Tryck på **Ctrl + N** om du vill skapa ett nytt objekt för den del av Evolution som du arbetar i. I e-postdelen skapas ett nytt e-postmeddelande. Om du befinner dig i adressboken skapar du ett nytt kontaktkort med **Ctrl + N**, och om du befinner dig i kalendern skapar du ett nytt möte med **Ctrl + N**.

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 plattformsoverskridande 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*.



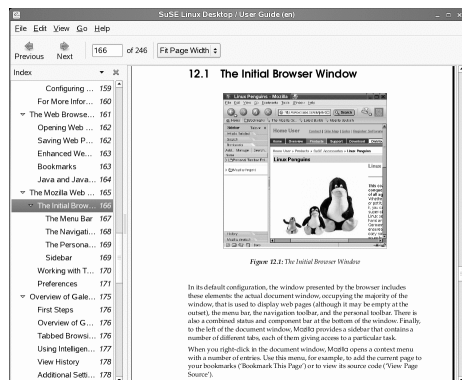
2. Första gången du startar Gaim får du uppmaningen *Lägg till ett konto*. Ange önskat protokoll och ange därefter namn, lösenord och alias i fälten.
3. Ange dina användaralternativ och klicka därefter på *Show More Options* (visa fler alternativ).
4. Ange din serveradress i fältet *Serveradress*.
5. Ange din serverport (om den skiljer sig från standardvärdet) i fältet *Serverport*.
6. Ange din proxytyp om det behövs.
7. 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.

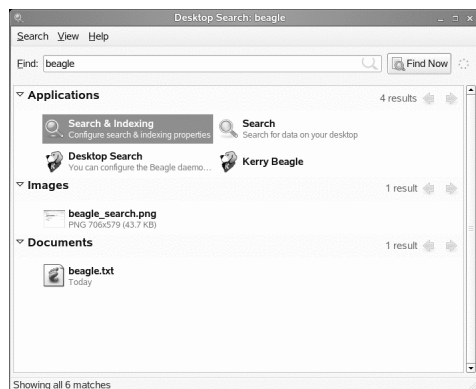
- Klicka på *Dator* → *Fler program* → *Office*.
- Välj *Acrobat Reader* eller *Evince*.
- Om du vill visa en PDF-fil, klickar du på *Arkiv* → *Öppna*, letar reda på önskad PDF-fil och klickar sedan på *Öppna*.



- Använd navigeringsverktygen överst i fönstret om du behöver navigera i dokumentet. 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 *Retur*. Resultaten visas i dialogrutan *Skrivbordssökning*.



Från resultatlistan kan du sedan öppna en fil, vidarebefordra den i ett e-postmeddelande eller visa den i filhanteraren. Högerklicka bara på ett objekt och välj 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 hjälp av *Sök*-menyn kan du begränsa sökningen till filer på en speciell plats, som din adressbok eller på webben, eller ange att bara en viss typ av filer ska visas i resultatlistan. På *Visa*-menyn kan du sortera objekten i resultatlistan efter namn, relevans eller senaste ändringsdatum.

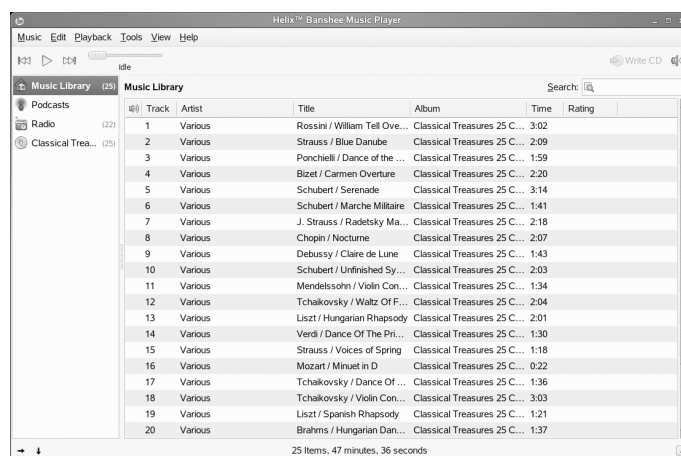
Du kan även starta *Skrivbordssökning* genom att klicka på *Dator* → *Fler program* → *System* → *Sök*.

## 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 favoritpoddsändringar. 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 låten 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 högtalarknappen till höger kan du justera volymen.

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

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

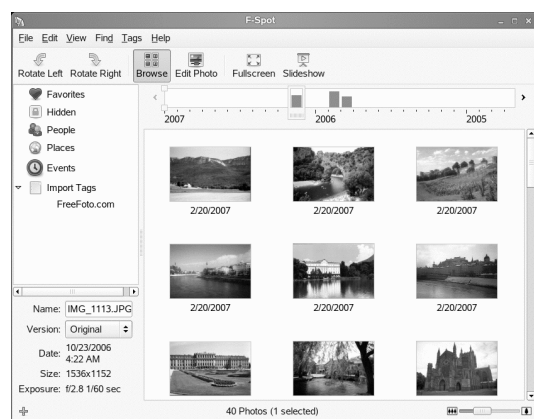
Om du vill skapa ljud- och MP3-CD-skivor markerar du de låtar du vill ha och klickar på knappen *Skriv CD* i det övre högra hörnet av Helix Banshee.

## Hantera din digitala bildsamling

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. Du kan även skapa foto-cd-skivor i F-Spot, generera webbgallerier eller exportera dina foton till ett Flickr-, 23-, Picasa Web- 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 miniatyurer 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. Verktogsraden 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:** Innehåller flera moduler som inte passar in i de sex första modulgrupperna. Du kan till exempel 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.

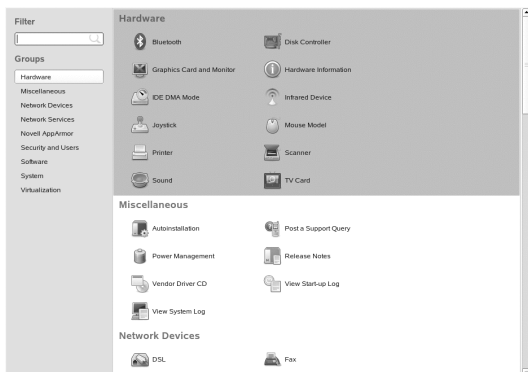
**Säkerhet:** Använd de här modulerna om du vill ställa in säkerhetsaspekter som alternativ för brandväggen, samt skapa och hantera användare och grupper.

**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.

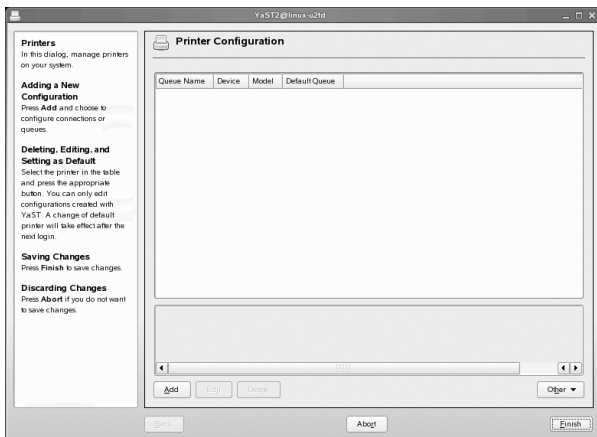
**Övrigt:** Använd modulerna i den här kategorin om du vill skapa och administrera virtuella maskiner. Det här alternativet är endast tillgängligt om mönstret *VM-servern Xen* har installerats.



## 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 onlinehjälp 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 är klar med datorn kan du logga ut och lämna systemet igång, eller 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:** Innebär att du loggas ut från den aktuella sessionen och återgår till inloggningsskärmen.

**Byt användare:** Innebär att din session bevaras och att en annan användare kan 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:** Innebär att du loggas ut från den aktuella sessionen och att datorn stängs av.

**Starta om:** Innebär att du loggas ut från den aktuella sessionen och att datorn startar om.

**Viloläge:** Innebär att datorn försätts i ett temporärt och strömsnålt läge. Din sessions tillstånd bevaras, vilket innebär att alla program som körs samt alla dokument som är öppna.

**Strömsparläge:** Innebär att din session bevaras, utan att någon ström förbrukas, tills datorn startas om. Sessionen bevaras dock, inklusive alla program som körs och alla öppna dokument.

## Mer information

Det här var en kort introduktion till GNOME-skrivbordet och några viktiga program som används tillsammans med det. Mer information finns i *Användarhandbok för GNOME* och de andra handböckerna som finns för SUSE Linux

Enterprise på <http://www.novell.com/documentation/sled10/> eller på datorn i `/usr/share/doc/manual`.

## Juridisk information

Copyright© 2006–2008 Novell, Inc. Med ensamrätt. Ingen del av denna publikation får reproduceras, kopieras, lagras

i informationssystem eller överförs utan skriftligt medgivande från utgivaren. Novells varumärken finns i Novell Trademark and Service Mark list [<http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html>]. Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare. En varumärkessymbol (® , ™ etc.) anger ett Novell®-varumärke, en asterisk (\*) anger ett varumärke från tredje part.

