

Novell SUSE Linux Enterprise Desktop

10 SP1

16 mars 2007

ANVÄNDARHANDBOK FÖR GNOME

www.novell.com

N

Novell®

Juridisk information

Novell Inc. gör inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på innehållet eller användningen av den här dokumentationen, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst revidera den här publikationen och ändra dess innehåll, utan föregående meddelande till någon person eller myndighet om sådana revideringar eller ändringar.

Vidare gör Novell Inc. inga utfästelser och lämnar heller inga garantier med avseende på någon programvara, i synnerhet inte några uttryckliga eller underförstådda garantier avseende på den allmänna lämpligheten och/eller lämpligheten för något särskilt ändamål. Vidare reserverar Novell Inc. sig rätten att när som helst ändra Novell-programvara, delvis eller i helhet, utan föregående meddelande till någon person eller myndighet om sådana ändringar.

Produkter eller teknisk information som tillhandahålls under det här avtalet kan vara föremål för amerikansk exportkontroll och handelslagstiftning i andra länder. Du förbinder dig att följa all exportrestriktionslagstiftning och att skaffa de eventuella licenser eller klassificeringar som krävs för export, reexport eller import. Du förbinder dig att inte exportera eller reexportera till entiteter på U.S.A:s undantagslista eller till länder under handelsbojkott eller länder som klassas som terroristländer enligt U.S.A:s exportlagstiftning. Du förbinder dig att inte använda produkterna till ändamål som inbegriper nukleär, missilbaserad, kemisk eller biologisk krigsföring. Mer information om export av Novell-programvara hittar du på webbsidan [Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/). Novell tar inte på sig något ansvar för eventuella uteblivna exportgodkännanden som kan krävas.

Copyright © 2004-2007 Novell, Inc. Med ensamrätt. Du har rätt att kopiera, distribuera och/eller modifiera det här dokumentet enligt GFDL-avtalet (GNU Free Documentation License) version 1.2 eller senare, publicerat av Free Software Foundation utan ”bestående tillägg” (invariant sections), text på framsidan eller baksidan. GFDL hittar du på <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html>.

DET HÄR DOKUMENTET OCH MODIFIERADE VERSIONER AV DET HÄR DOKUMENTET
TILLHANDAHÅLLS UNDER VILLKOREN I GFDL SAMT FÖLJANDE VILLKOR:

1. DOKUMENTET TILLHANDAHÅLLS I BEFINTLIGT SKICK, UTAN NÅGRA GARANTIER AV NÅGOT SLAG, VARE SIG UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, MEN UTAN BEGRÄNSNING TILL, GARANTIER OM ATT DOKUMENTET ELLER MODIFIERADE VERSIONER AV DET ÄR FELFRITT, DESS ALLMÄNNA LÄMPLIGHET, DESS LÄMPLIGHET FÖR NÅGOT SÄRSKILT ÄNDAMÅL ELLER FRÅNVARO AV INTRÅNG I TREDJE MANS RÄTTIGHETER. HELA RISKEN FÖR DOKUMENTETS (ELLER MODIFIERADE VERSIONER AV DET) KVALITET, TILLFÖRLITLIGHET OCH PRESTANDA LIGGER HOS DIG. OM NÅGOT DOKUMENT ELLER EN MODIFIERAD VERSION AV ETT DOKUMENT PÅ NÅGOT VIS SKULLE VARA FELAKTIGT, ANSVARAR DU (INTE DEN URSPRUNGLIGE UPPHOVSMANNEN, FÖRFATTAREN ELLER NÅGON MEDARBETARE) FÖR KOSTNADER FÖR EVENTUELL SERVICE, REPARATIONER ELLER KORRIGERINGAR. DEN HÄR GARANTIFRISKRIVNINGEN UTGÖR EN VÄSENTLIG DEL AV DEN HÄR LICENSAVTALET. INGEN ANVÄNDNING AV NÅGOT DOKUMENT ELLER EN MODIFIERAD VERSION AV DOKUMENTET TILLÅTS, FÖRUTOM UNDER DENNA FRISKRIVNING, OCH

2. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER OCH OAVSETT JURIDISK TEORI, OAVSETT KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE), KONTRAKT ELLER ANNAT, KAN UPPHOVSMANNEN, DEN URSPRUNGLIGE FÖRFATTAREN, MEDARBETARE ELLER DISTRIBUTÖRER AV DOKUMENTET ELLER NÅGON MODIFIERAD VERSION AV DOKUMENTET, ELLER NÅGON LEVERANTÖR TILL OVANSTÅENDE PARTER, HÅLLAS SKADESTÅNDSANSVARIG FÖR NÅGON DIREKT, INDIREKT, SÄRSKILD, TILLFÄLLIG ELLER DÄRAV FÖLJANDE SKADA AV NÅGOT SLAG INKLUSIVE, MEN UTAN BEGRÄNSNING TILL, SKADA PÅ GRUND AV FÖRLORAD GOODWILL, ARBETSBORTFALL, DATORHAVERI ELLER DATORFEL ELLER ANDRA SKADOR ELLER FÖRLUSTER SOM BEROR PÅ ELLER HAR ATT GÖRA MED ANVÄNDNING AV DOKUMENTET ELLER MODIFIERADE VERSIONER AV

DOKUMENTET, ÄVEN OM SKADORNA DRABBAR PART SOM SKA HA INFORMERATS OM SÅDANA SKADOR.

De tekniska lösningarna för den produkt som beskrivs i det här dokumentet är upphovsrättsskyddade av Novell, Inc. Detta gäller särskilt patenten i listan på [Novells patentwebbsida \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/) samt övriga patent eller patentansökningar i USA och andra länder.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Onlinedokumentation: Uppdateringar och onlinedokumentation för denna och andra Novell-produkter finns på www.novell.com/documentation.

Novells varumärken

Novells varumärken finns i [listan över Novells varumärken och tjänstmärken \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Varumärken från tredje part

Alla varumärken från tredje part tillhör respektive ägare.

Sun Microsystems har copyrighträttigheter © 2003-2004 för vissa delar av den här handboken.

Innehåll

Om den här handboken	1
Del I Skrivbordsmiljön GNOME	3
1 Komma igång med skrivbordsmiljön GNOME	5
1.1 Logga in och välja en skrivbordsmiljö	5
1.1.1 Vad är en session?	6
1.1.2 Byta skrivbordsmiljö	6
1.1.3 Låsa skärmen	6
1.2 Logga ut	7
1.2.1 Logga ut eller växla användare	7
1.2.2 Starta om eller stänga av datorn	7
1.3 Grundläggande information om skrivbordet	7
1.3.1 Standardikoner på skrivbordet	9
1.3.2 Skrivbordsmenyn	9
1.3.3 Den nedre panelen	9
1.3.4 Lägg till panelprogram och program på panelen	10
1.4 Använda huvudmenyn	11
1.4.1 Sökrad	12
1.4.2 Huvudmenyflikarna	12
1.4.3 System	13
1.4.4 Status	14
1.5 Hantera mappar och filer med Nautilus	14
1.5.1 Kortkommandon för navigering i filhanteraren	15
1.5.2 Arkivera mappar	16
1.5.3 Skapa en cd/dvd	16
1.5.4 Använda bokmärken	16
1.5.5 Inställningar i filhanteraren	17
1.6 Få tillgång till nätverksresurser	22
1.6.1 Ansluta till nätverket	23
1.6.2 Få tillgång till nätverksutdelningar	23
1.6.3 Dela ut kataloger på datorn	25
1.7 Arbeta med disketter, cd-skivor och dvd-skivor	25
1.8 Söka efter data på datorn eller i filsystemet	26
1.8.1 Söka efter filer	27
1.9 Flytta text mellan program	30
1.10 Utforska Internet	30
1.11 E-post och schemaläggning	30
1.11.1 Evolution	30
1.11.2 GroupWise	31
1.12 Öppna eller skapa dokument med OpenOffice.org	32
1.13 Skapa skärmbilder	32
1.14 Visa PDF-filer	33
1.15 Ställa in ljudet	34
1.16 Hantera programvarupaket och uppdateringar	35
1.16.1 Skaffa behörighet	35
1.16.2 Hämta och installera programvaruuppdateringar	36
1.16.3 Installera programvara	37
1.16.4 Ta bort programvara	38

1.16.5	Konfigurera Programvaruupdateraren	39
1.17	Andra användbara program	42
2	Anpassa dina inställningar	45
2.1	Hårdvara	46
2.1.1	Konfigurera Blåtandstjänster	46
2.1.2	Konfigurera din DSL-anslutning	46
2.1.3	Konfigurera grafikkortet och bildskärmen	47
2.1.4	Ändra tangentbordsinställningarna	47
2.1.5	Konfigurera ett modem	51
2.1.6	Konfigurera musen	52
2.1.7	Konfigurera ett nätverkskort	54
2.1.8	Installera och konfigurera skrivare	54
2.1.9	Konfigurera flyttbara enheter och medier	55
2.1.10	Konfigurera en bildläsare	55
2.1.11	Ange inställningar för skärmapplösning	55
2.1.12	Pekplatta	56
2.2	Utseende och känsla	56
2.2.1	Byta skrivbordsbakgrund	57
2.2.2	Konfigurera skrivbordseffekter	58
2.2.3	Konfigurera typsnitt	69
2.2.4	Konfigurera menyer och verktygsfält	71
2.2.5	Konfigurera skärmläckaren	72
2.2.6	Välja ett tema	72
2.2.7	Anpassa fönsterbeteenden	74
2.3	Personlig	75
2.3.1	Konfigurera inställningar för tangentbordstillgänglighet	75
2.3.2	Konfigurera stöd för hjälpmedelsfunktioner	77
2.3.3	Ändra ditt lösenord	78
2.3.4	Hantera Novell CASA	79
2.3.5	Anpassa snabbtangenter	79
2.4	System	80
2.4.1	Konfigurera datum och tid	80
2.4.2	Konfigurera ljud- och videoströmmar	80
2.4.3	Konfigurera språkinställningar	80
2.4.4	Konfigurera nätverksproxies	81
2.4.5	Konfigurera strömhantering	83
2.4.6	Ange program som föredras	83
2.4.7	Ange inställningar för sessionsdelning	84
2.4.8	Konfigurera inställningar för sökning med Beagle	85
2.4.9	Hantera sessioner	85
2.4.10	Ange ljudinställningar	89
2.4.11	Hantera användare och grupper	92
2.4.12	Konfigurera administrativa inställningar i YaST	93
	Del II Kontors- och samarbetsprogram	95
3	Kontorspaketet OpenOffice.org	97
3.1	Förstå OpenOffice.org	97
3.1.1	Fördelar i Novell-versionen av OpenOffice.org	98
3.1.2	Använda standardversionen av OpenOffice.org	99
3.1.3	Kompatibilitet med andra kontorsprogram	99
3.1.4	Starta OpenOffice.org	101
3.1.5	Förbättra starttiden för OpenOffice.org	101
3.1.6	Anpassa OpenOffice.org	101

3.1.7	Hitta mallar	104
3.2	Ordbehandling med Writer	105
3.2.1	Skapa ett nytt dokument	105
3.2.2	Dela dokument med andra ordbehandlingsprogram	106
3.2.3	Formatering med formatmallar	106
3.2.4	Formatera dokument med hjälp av mallar	109
3.2.5	Arbeta med stora dokument	109
3.2.6	Använda Writer som HTML-redigerare	111
3.3	Arbeta med kalkylblad i Calc	111
3.3.1	Använda Formatering and Styles (formatmallar och formatering) i Calc	112
3.3.2	Använda mallar i Calc	112
3.4	Arbeta med presentationer i Impress	113
3.4.1	Skapa en presentation	113
3.4.2	Använda mastersidor (master pages)	113
3.5	Använda databaser med Base	115
3.5.1	Skapa en databas med hjälp av fördefinierade alternativ	115
3.6	Skapa bilder i Draw	117
3.7	Skapa matematiska formler med Math	117
3.8	Hitta hjälp och information om OpenOffice.org	118
4	Evolution: E-post- och kalenderhantering	119
4.1	Starta Evolution för första gången	119
4.1.1	Använda Konfigurationsassistenten	119
4.2	Arbeta i Evolution: Översikt	126
4.2.1	Menyraden	128
4.2.2	Genvägsfältet	128
4.2.3	E-post	129
4.2.4	Kalendern	130
4.2.5	Verktyget Kontakter	130
5	GroupWise Linux Client: E-postprogram och kalender	133
5.1	Bekanta dig med huvudfönstret i GroupWise	133
5.1.1	Verktygsfält	134
5.1.2	Sidhuvudet i mapplistan och försändelselistan	134
5.1.3	Mapplista	134
5.1.4	Försändelselista	137
5.1.5	Snabbgranskning	137
5.2	Använda olika GroupWise-lägen	137
5.2.1	Onlineläget	138
5.2.2	Cacheläget	138
5.3	Lär känna brevlådan	138
5.3.1	Försändelser som visas i fet stil i din brevlåda	138
5.3.2	Ikoner som visas bredvid försändelser i brevlådan och i kalendern	138
5.4	Använda verktygsfältet	140
5.5	Använda snabbtangenter	140
5.6	Läs mer	142
5.6.1	Onlinehjälp	143
5.6.2	Webbsidan med dokumentation för GroupWise 7	143
5.6.3	Groupwise-webbgruppen Cool Solutions	143
6	Snabbmeddelanden med Gaim	145
6.1	Protokoll som stöds	145
6.2	Konfigurera ett konto	146

6.3	Hantera din kompislista	146
6.3.1	Visa kompisar i kompislistan	146
6.3.2	Lägga till en kompis	147
6.3.3	Ta bort en kompis	147
6.4	Chatta	147
7	Använda VoIP	149
7.1	Konfigurera Linphone	149
7.1.1	Avgöra Linphones köräge	149
7.1.2	Bestämma anslutningstyp	149
7.1.3	Konfigurera nätverksparametrarna	150
7.1.4	Konfigurera ljudenheten	151
7.1.5	Konfigurera SIP-alternativen	151
7.1.6	Konfigurera ljudkodare	152
7.2	Testa Linphone	152
7.3	Ringa ett samtal	153
7.4	Besvara ett samtal	153
7.5	Använda adressboken	154
7.6	Felsökning	154
7.7	Ordlista	155
7.8	Läs mer	156
8	Ansluta till nätverksresurser	157
8.1	Allmänna kommentarer om fildelning och nätverksbläddring	157
8.2	Komma åt nätverksresurser	157
8.3	Dela ut mappar	158
8.3.1	Aktivera utdelning på datorn	158
8.3.2	Aktivera utdelning för en mapp	158
8.4	Hantera Windows-filer	159
8.5	Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare	160
9	Söka med Beagle	161
9.1	Använda Beagle	161
9.2	Söktips	162
9.3	Utföra en egenskapssökning	162
9.4	Ange sökinställningar	163
9.5	Indexera de övriga katalogerna	164
9.6	Hindra filer och kataloger från att indexeras	165
10	Hantera skrivare	167
10.1	Installera en skrivare	167
10.1.1	Installera en nätverksskrivare	167
10.1.2	Installera en lokal skrivare	168
10.2	Ändra skrivarinställningar	168
10.3	Avbryta skrivarjobb	168
10.4	Ta bort en skrivare	168

Del III Internet 169

11 Hantera nätverksanslutningar 171

11.1	Aktivera eller inaktivera Nätverkshanteraren	171
11.2	Använda GNOME-appleten Nätverkshanteraren	171
11.2.1	Trådlösa nätverk	172
11.2.2	Nätverkshanteraren och SCPM	173
11.2.3	Nätverkshanteraren och säkerhet	173
11.3	Vanliga åtgärder i Nätverkshanteraren	174
11.3.1	Stänga av nätverket	174
11.3.2	Konfigurera en fast IP-adress för ett gränssnitt	174
11.3.3	Använda Nätverkshanteraren med VPN	175

12 Surfa med Firefox 177

12.1	Navigera på webben	177
12.1.1	Surfa med flikar	178
12.1.2	Använda sidofältet	178
12.2	Söka efter information	178
12.2.1	Söka efter information på webben	179
12.2.2	Installera en ny sökmotor	179
12.2.3	Söka på den aktuella sidan	179
12.3	Hantera bokmärken	179
12.3.1	Använda bokmärkeshanteraren	179
12.3.2	Importera bokmärken från andra webbläsare	180
12.3.3	Aktiva bokmärken	180
12.4	Använda Filhämtaren	181
12.5	Anpassa Firefox	181
12.5.1	Tilllägg	181
12.5.2	Byta teman	182
12.5.3	Förse dina onlinesökningar med smarta nyckelord	183
12.6	Skriva ut från Firefox	183
12.7	Läs mer	183

13 Läsa nyhetskällor med Liferea 185

13.1	Starta Liferea	185
13.2	Läsa en nyhetskälla	186
13.3	Skapa en ny prenumeration	187
13.4	Uppdatera prenumerationer	187
13.5	Läs mer	187

Del IV Multimedia 189

14 Bildmanipulering i GIMP 191

14.1	Bildformat	191
14.2	Starta GIMP	191
14.2.1	Initial konfiguration	191
14.2.2	Standardfönstren	191
14.3	Komma igång	193
14.3.1	Skapa en ny bild	193
14.3.2	Öppna en befintlig bild	193

14.3.3	Bildläsning	194
14.3.4	Bildfönstret	194
14.4	Spara bilder	194
14.5	Redigera bilder	195
14.5.1	Ändra bildens storlek	195
14.5.2	Markera delar av bilder	196
14.5.3	Tillämpa och ta bort färger	198
14.5.4	Justera färgnivåer	199
14.5.5	Ängra misstag	200
14.5.6	Lager	200
14.5.7	Bildlägen	201
14.5.8	Särskilda effekter	201
14.6	Skriva ut bilder	201
14.7	Mer information	202

15 Hantera din digitala bildsamling 205

15.1	Importera foton	206
15.2	Hämta foton från din kamera	207
15.3	Hämta fotoinformation	208
15.4	Hantera märkningar	208
15.5	Söka efter foton	209
15.6	Exportera bildsamlingar	211
15.6.1	Generera ett webbgalleri	211
15.6.2	Exportera foton till CD	212
15.6.3	Exportera foton till mapp	213
15.6.4	Skicka till ett Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- eller 23-konto	213
15.7	Enkel fotoredigering	214
15.8	Dela foton	216
15.8.1	Skicka foton med e-post	216
15.8.2	Skriva ut foton	216

16 Spela och hantera musik i Helix Banshee 219

16.1	Lyssna på musik	220
16.1.1	Importera musik	220
16.1.2	Spela musik	220
16.1.3	Rippa musik	222
16.1.4	Lyssna på Internetradio	223
16.1.5	Lyssna på poddsändningar	224
16.2	Hantera ditt musikbibliotek	225
16.2.1	Ordna din musik	226
16.2.2	Skapa smarta spellistor	227
16.3	Använda Helix Banshee tillsammans med din digitala musikspelare	229
16.3.1	Spela musik från din digitala musikspelare	229
16.3.2	Lägga till musik i din digitala musikspelare	230
16.3.3	Kopiera musik från din digitala musikspelare till Helix Banshee	230
16.3.4	Synkronisera ditt bibliotek	231
16.4	Skapa ljud- och MP3-cd-skivor	231
16.5	Dela din musik	231
16.6	Konfigurera inställningarna i Helix Banshee	233

17 Bränna cd- och dvd-skivor	235
Del V Bilagor	237
A Hitta den information du behöver	239
A.1 Medföljande dokumentation	239
A.2 Fler resurser och mer information	239
B Flytta från Windows till Linux	241
B.1 Starta program från huvudmenyn	241
B.2 Hantera filer	242
B.3 Använda kommandoraden	243
B.4 Anpassa skrivbordet	243
B.5 Växla mellan program	244
B.6 Få tillgång till nätverksresurser	244
C Lär dig mer om Linux-program	245
C.1 Kontor	245
C.2 Nätverk	248
C.3 Multimedia	251
C.4 Bildbearbetning	255
C.5 System- och filhantering	257
C.6 Programvaruutveckling	260

Om den här handboken

Den här handboken är en introduktion till den grafiska skrivbordsmiljön GNOME som den är implementerad i SUSE[®] Linux* Enterprise Desktop10 SP1 och visar hur du konfigurerar den efter dina behov och önskemål. Den är också en introduktion till flera program och tjänster, inklusive kontorsprogram som OpenOffice.org, webbläsare, filhanterare, bildläsarverktyg och bildredigeringsverktyg. Handboken är avsedd för användare med viss erfarenhet av grafiska skrivbordsmiljöer som Macintosh*, Windows* eller andra Linux-skrivbordsmiljöer.

Den här handboken består av följande avsnitt:

- ♦ Del I, ”Skrivbordsmiljön GNOME”, på sidan 3
- ♦ Del II, ”Kontors- och samarbetsprogram”, på sidan 95
- ♦ Del III, ”Internet”, på sidan 169
- ♦ Del IV, ”Multimedia”, på sidan 189
- ♦ Del V, ”Bilagor”, på sidan 237

Målgrupp

Den här handboken är avsedd för användare av skrivbordsmiljön GNOME.

Feedback

Vi välkomnar dina kommentarer och förslag angående den här handboken och annan dokumentation som medföljer den här produkten. Använd gärna kommentarsfunktionen längst ner på sidorna i onlinedokumentationen eller lämna dina kommentarer på www.novell.com/documentation/feedback.html.

Uppdaterad dokumentation

Den senaste versionen av den här dokumentationen finner du på [dokumentationswebbplatsen för SUSE Linux Enterprise Desktop](http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/sled10/index.html>).

Ytterligare dokumentation

Användarhandboken för GNOME och dokumentation för de olika komponenterna når du via hjälpcentralen. Novells hjälpcentral når du genom att först välja *Hjälp* i skrivbordets övre panel och sedan *User's Manual* (användarhandbok).

Dokumentation om skrivbordsmiljön KDE finns i *Användarhandbok för KDE i SUSE Linux Enterprise Desktop* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_kdeuser/data/bookinfo_book_sled_kdeuser.html).

Information om att installera och administrera SLED hittar du i *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop* (http://www.novell.com/documentation/sled10/sled_deployment/data/bookinfo_book_sled_deployment.html).

Dokumentationsstandarder

I Novell-dokumentation används en större än-symbol (>) för att skilja mellan åtgärder i en instruktion och objekt i en korsreferens.

Varumärkessymboler ([®], [™] osv) används för varumärken som tillhör Novell. En asterisk (*) används som beteckning på varumärken som tillhör ett annat företag.

Skrivbordsmiljön GNOME



Komma igång med skrivbordsmiljön GNOME

1

Det här avsnittet beskriver konventioner, layout och vanliga åtgärder i skrivbordsmiljön i GNOME, så som den är implementerad i SUSE[®] Linux* Enterprise Desktop10 SP1.

- ♦ ”Logga in och välja en skrivbordsmiljö” på sidan 5
- ♦ ”Logga ut” på sidan 7
- ♦ ”Grundläggande information om skrivbordet” på sidan 7
- ♦ ”Använda huvudmenyn” på sidan 11
- ♦ ”Hantera mappar och filer med Nautilus” på sidan 14
- ♦ ”Få tillgång till nätverksresurser” på sidan 22
- ♦ ”Arbeta med disketter, cd-skivor och dvd-skivor” på sidan 25
- ♦ ”Söka efter data på datorn eller i filsystemet” på sidan 26
- ♦ ”Flytta text mellan program” på sidan 30
- ♦ ”Utforska Internet” på sidan 30
- ♦ ”E-post och schemaläggning” på sidan 30
- ♦ ”Öppna eller skapa dokument med OpenOffice.org” på sidan 32
- ♦ ”Skapa skärmbilder” på sidan 32
- ♦ ”Visa PDF-filer” på sidan 33
- ♦ ”Ställa in ljudet” på sidan 34
- ♦ ”Hantera programvarupaket och uppdateringar” på sidan 35
- ♦ ”Andra användbara program” på sidan 42

1.1 Logga in och välja en skrivbordsmiljö

När du startar systemet får du ange ditt användarnamn och lösenord. De uppgifterna skapade du under installationen. Om du inte själv har installerat systemet, ber du systemadministratören om ditt användarnamn och lösenord.

Inloggningsfönstret innehåller följande objekt:

- ♦ **Inloggningsdialogrutan:** Logga in genom att ange ditt användarnamn och ditt lösenord.
- ♦ **Språkmenyn:** Ange vilket språk som ska användas under sessionen.
- ♦ **Sessionsmenyn:** Ange vilken skrivbordsmiljö du vill använda under sessionen. Om andra skrivbordsmiljöer har installerats visas de i listan.
- ♦ **Starta om:** Startar om datorn.
- ♦ **Avsluta:** Stänger av datorn.

1.1.1 Vad är en session?

En *session* är tidsperioden från att du loggar in tills du loggar ut. På inloggningsskärmen finns flera inloggningsoptioner. Du kan till exempel välja språk, vilket avgör vilket språk texten i gränssnittet visas på under sessionen.

Efter att användarnamnet och lösenordet har autentiserats startar sessionshanteraren. Med hjälp av sessionshanteraren kan du spara vissa inställningar mellan sessioner. Den ger dig även möjlighet att spara din senaste sessions tillstånd, så att du kan återgå till den sessionen nästa gång du loggar in.

Sessionshanteraren kan spara och återställa följande inställningar:

- ♦ Inställningar som påverkar utseendet och beteenden, som teckensnitt, färger och musinställningar.
- ♦ Program som du använde, till exempel en filhanterare eller ett OpenOffice.org-program.

TIPS: Du kan inte spara eller återställa program som inte hanteras av sessionshanteraren. Startar du till exempel editorn vi från kommandoraden i ett terminalfönster, kan din redigeringsession inte återställas av sessionshanteraren.

Mer information om hur du anger sessionsinställningar finns i ”[Hantera sessioner](#)” på sidan 85.

1.1.2 Byta skrivbordsmiljö

Om du har installerat båda skrivbordsmiljöerna GNOME och KDE, byter du skrivbordsmiljö på följande vis.

- 1 Klicka på *Dator > Utloggning > Logga ut*.
I KDE klickar du på huvudmenyknappen > *Logga ut > Avsluta aktuell session*.
- 2 Klicka på *Session* på inloggningsskärmen.
- 3 Ange vilken skrivbordsmiljö du vill använda (*GNOME* eller *KDE*), och klicka sedan på *OK*.
- 4 Ange ditt användarnamn och tryck på Retur.
- 5 Ange ditt lösenord och tryck sedan på Retur.

1.1.3 Låsa skärmen

Du kan låsa skärmen på något av följande vis:

- ♦ Klicka på *Dator > Lås skärm*.
- ♦ Om *Lås*-knappen visas i ett fönster klickar du på den.
Om du vill lägga till *Lås*-knappen i en panel högerklickar du först på panelen. Klicka därefter på *Lägg till i panel > Lås skärm*.

När du låser skärmen startar skärmläckaren. Om du vill låsa skärmen på korrekt vis måste du ha aktiverat en skärmläckare. Du låser upp skärmen genom att röra musen så att dialogrutan för den låsta skärmen visas. Ange ditt användarnamn och lösenord och tryck sedan på Retur.

Information om hur du konfigurerar skärmläckaren finns i ”[Konfigurera skärmläckaren](#)” på sidan 72.

1.2 Logga ut

När du är klar med datorn kan du logga ut och lämna systemet igång, eller starta om eller stänga av datorn.

1.2.1 Logga ut eller växla användare

1 Klicka på *Dator > Utloggning*.

2 Välj något 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.

1.2.2 Starta om eller stänga av datorn

1 Klicka på *Dator > Stäng ner*.

2 Välj något 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.

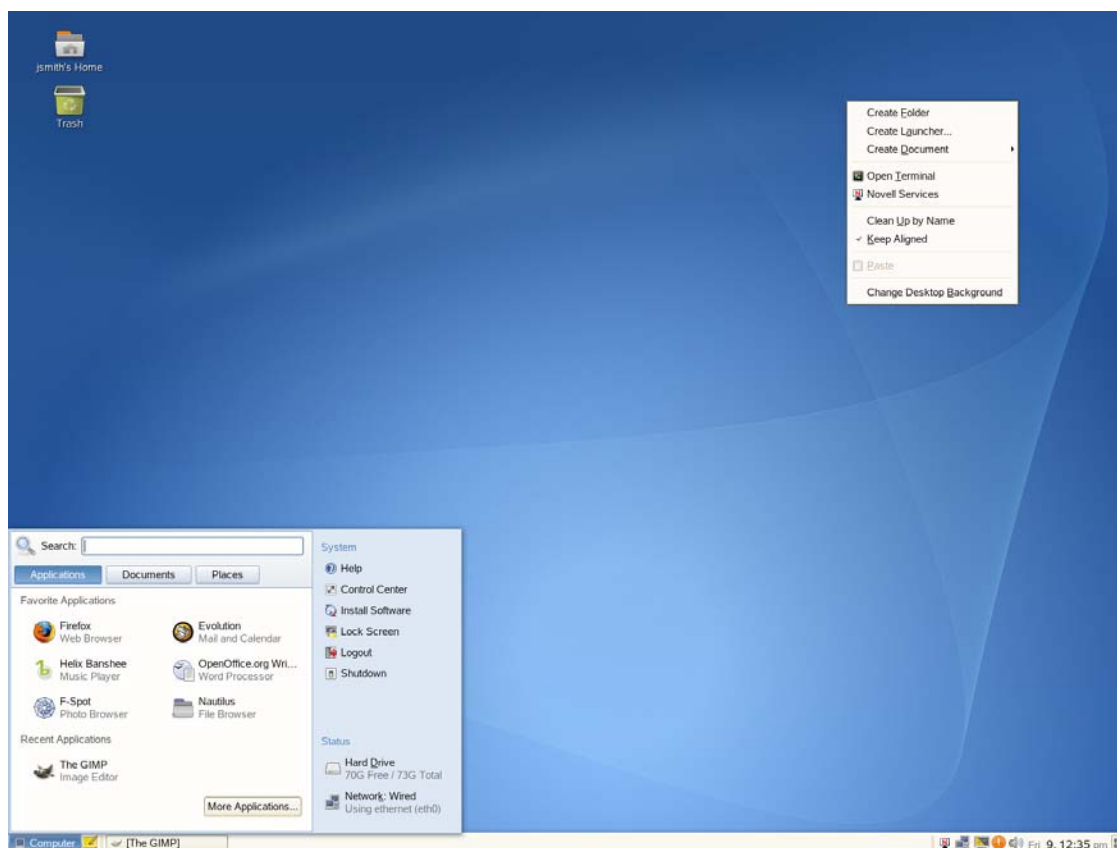
Viloläge: Innebär att datorn försätts i ett temporärt och strömsnålt läge. Din sessions tillstånd bevaras, vilket inbegriper alla program som körs samt alla dokument som är öppna.

Strömsparläge: Innebär att din session bevaras, utan att någon ström förbrukas, tills datorn startas om. Din sessions tillstånd bevaras, vilket inbegriper alla program som körs samt alla dokument som är öppna.

1.3 Grundläggande information om skrivbordet

Precis som i andra vanliga skrivbordsprodukter utgörs huvuddelarna av skrivbordsmiljön i GNOME av ikoner som länkar till filer, mappar och program, samt panelen längst ner på skärmen (liknar Aktivitetsfältet i Windows). Dubbelklickar du på en ikon, startar du det program som är associerat med ikonen. Högerklickar du på en ikon får du tillgång till ytterligare menyer och alternativ. Genom att högerklicka på ett tomt utrymme på skrivbordet får du tillgång till ytterligare menyer där du kan konfigurera eller hantera själva skrivbordet.

Figur 1-1 Skrivbordsmiljön GNOME



Som standard finns det två nyckelikoner på skrivbordet: din personliga hemmapp och en papperskorg för borttagna objekt. Andra ikoner, som motsvarar enheter på datorn (till exempel CD-enheter), kan också vara tillgängliga på skrivbordet. Dubbelklickar du på din hemmapp, visas innehållet i din hemmapp i filhanteraren Nautilus. Mer information om hur du använder Nautilus finns i ”[Hantera mappar och filer med Nautilus](#)” på sidan 14.

Om du högerklickar på en ikon visas en meny som innehåller filåtgärder som att kopiera, klippa och byta namn. Väljer du *Egenskaper* från menyn visas en konfigurationsdialogruta. Det går att ändra både rubriken på en ikon och själva ikonen med alternativet *Välj anpassad ikon*. På fliken Emblem kan du lägga till grafiskt beskrivande symboler i ikonerna. På fliken Behörigheter kan du ange åtkomstbehörigheter för den markerade filen. På fliken Anteckningar kan du hantera kommentarer. I menyn för papperskorgen finns även alternativet *Töm papperskorgen*, som du kan välja för att tömma papperskorgen.

En länk är en särskild typ av fil som pekar på en annan fil eller mapp. När du utför en åtgärd på en länk utförs åtgärden på filen eller mappen som länken pekar på. När du tar bort en länk tas bara länkfilen bort, inte filen som länken pekar på.

Om du vill skapa en länk på skrivbordet till en mapp eller en fil högerklickar du på objektet i [Filhanteraren](#) och väljer *Skapa länk*. Dra länken från Filhanterarfönstret till skrivbordet.

- ♦ ”Standardikoner på skrivbordet” på sidan 9
- ♦ ”Skrivbordsmenyn” på sidan 9
- ♦ ”Den nedre panelen” på sidan 9

- ♦ ”Lägga till panelprogram och program på panelen” på sidan 10

1.3.1 Standardikoner på skrivbordet

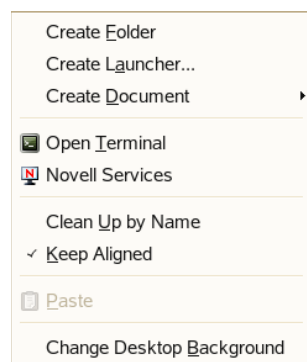
Om du vill ta bort en ikon från skrivbordet drar du den till papperskorgen. Du kan inte flytta ikonerna hem till papperskorgen.

WARNING: Var försiktig med det här alternativet, om du flyttar mapp- eller filikoner till papperskorgen tas alla data bort. Om ikonerna bara motsvarar länkar till en fil eller mapp tas bara länkarna bort.

1.3.2 Skrivbordsmenyn

Högerklickar du på ett tomt område på skrivbordet, visas en meny med olika alternativ. Du kan skapa en ny mapp genom att klicka på *Skapa mapp*. Genom att välja *Skapa startprogram* kan du skapa en startikon för ett program. Ange programmets namn och det kommando som krävs för att starta det och välj sedan en ikon som ska representera programmet. Du kan även byta skrivbordsbakgrund och ändra skrivbordsikonernas justering.

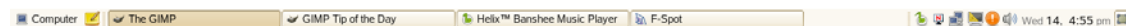
Figur 1-2 Skrivbordsmenyn i GNOME



1.3.3 Den nedre panelen

Skrivbordet innehåller en panel som löper längs skärmens underkant. Den nedre panelen innehåller menyn Dator (liknar Start-menyn i Windows*) samt ikonerna för alla program som är igång för tillfället. Du kan lägga till program och panelprogram på panelen för att snabbt kunna komma åt dem. Om du klickar på ett programnamn i aktivitetsfältet, flyttas programmets fönster till förgrunden. Om programmet redan visas i förgrunden, minimeras det av ett musklick. Klickar du på ett minimerat program öppnas programfönstret igen.

Figur 1-3 Den nedre panelen i GNOME



Till höger på den nedre panelen finns ikonen *Visa skrivbord*. Klickar du på den ikonen minimeras alla programfönster, så att skrivbordet visas. Om alla fönster redan har minimerats öppnas de i stället.

Om du högerklickar i ett tomt område i panelen öppnas en meny med alternativen som visas i [Tabell 1-1](#):

Tabell 1-1 Alternativ på panelmenyn

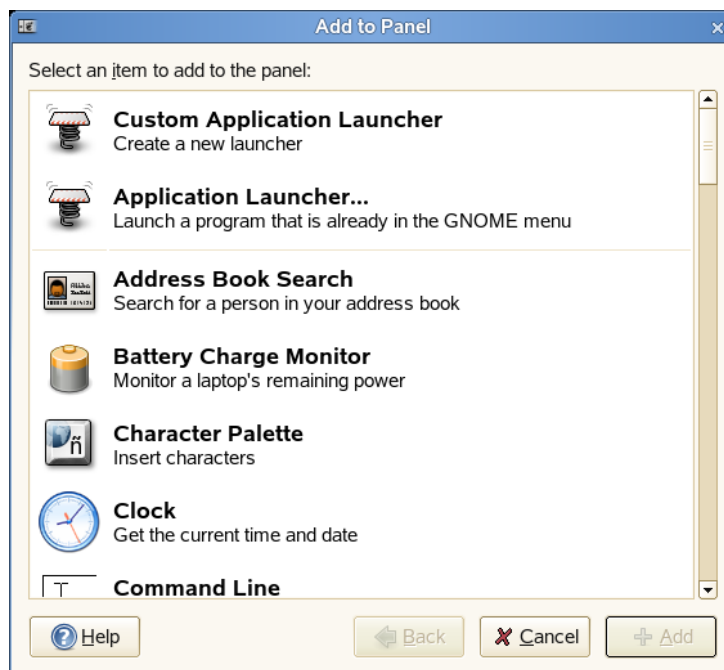
Alternativ	Beskrivning
<i>Lägg till i panel</i>	Innebär att en meny med program och panelprogram som du kan lägga till i panelen öppnas.
<i>Egenskaper</i>	Ger dig möjlighet att ändra panelens egenskaper.
<i>Ta bort den här panelen</i>	Tar bort den här panelen från skrivbordet. Eventuella panelinställningar tas också bort.
<i>Tillåt flytt av fönstret/Lås fönsterposition</i>	Innebär att du kan dra panelen till den andra sidan av skärmen, eller låsa panelen i sin aktuella position.
<i>Ny panel</i>	Skapar en ny panel som läggs till på skrivbordet.
<i>Hjälp</i>	Öppnar hjälpcentralen.
<i>Paneler</i>	Visar information om panelprogrammet.

1.3.4 Lägg till panelprogram och program på panelen

Du kan lägga till program och panelprogram på panelen för att snabbt kunna komma åt dem. Ett panelprogram är också ett program, fast av mindre omfattning än vanliga program. Genom att lägga till panelprogram får du enkelt tillgång till praktiska verktyg.

Skrivbordsmiljön GNOME innehåller en mängd panelprogram. En fullständig förteckning hittar du genom att högerklicka på den nedre panelen och välja *Lägg till i panel*.

Figur 1-4 Dialogrutan *Lägg till i panel*



Här är några användbara panelprogram:

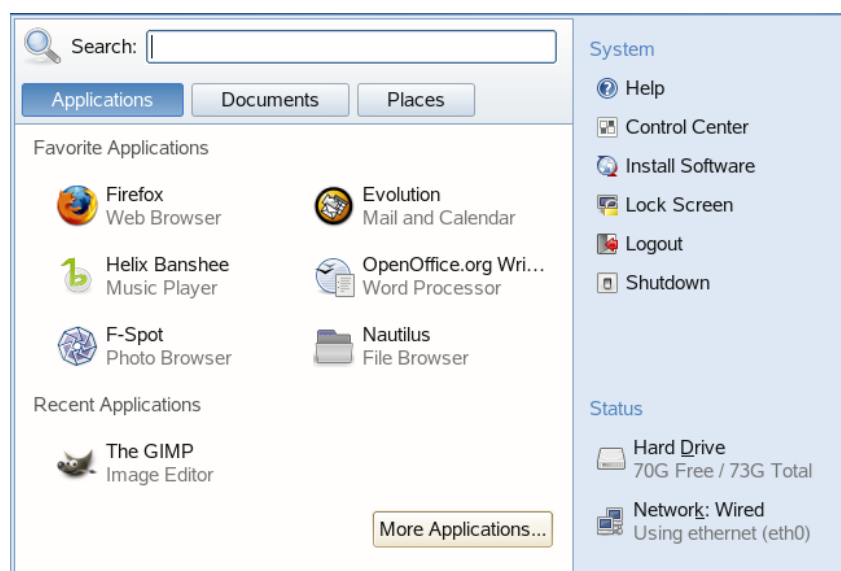
Tabell 1-2 Användbara panelprogram

Panelprogram	Beskrivning
Dictionary Lookup	Kan användas för att slå upp ett ord i ett onlinelexikon.
Tvinga avslutande	Stänger ett program. Särskilt användbart om du vill stänga av ett program som inte längre svarar.
Sök efter filer	Används för att söka efter filer, mappar och dokument i systemet.
Klisterlappar	Skapa, visa och hantera kom ihåg-lappar på skrivbordet.
Traditionell huvudmeny	Ger dig tillgång till program från en meny som liknar den som användes i tidigare GNOME-versioner. Särskilt praktiskt för användare som är vana vid tidigare versioner av GNOME.
Volymkontroll	Används för att öka eller minska volymen.
Väderrapport	Visar aktuell väderinformation för angiven stad.
Arbetsytbodytare	Ger dig tillgång till ytterligare arbetsytor med hjälp av virtuella skrivbord. Du kan till exempel öppna program i olika arbetsytor och sedan använda dem på de skilda arbetsytorna, vilket kan ge bättre översikt.

1.4 Använda huvudmenyn

Huvudmenyn visar du genom att klicka på *Dator* längst till vänster på den nedre panelen. På huvudmenyn visas program som används ofta, samt nyligen använda program. Du kan också 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). Väljer du *Fler program* får du tillgång till ytterligare, kategoriskt ordnade, program. Med hjälp av alternativen till höger kan du visa hjälp, installera ytterligare programvara, öppna GNOME-inställningscentralen, låsa skärmen, logga ut från skrivbordsmiljön samt kontrollera status för din hårddisk eller dina nätverksanslutningar.

Figur 1-5 Huvudmeny

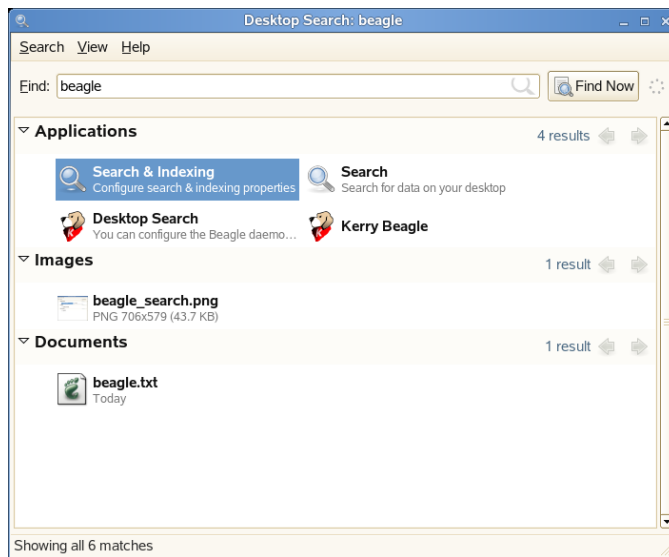


Huvudmenyn innehåller flera olika element:

- ♦ ”Sökrad” på sidan 12
- ♦ ”Huvudmenyflikarna” på sidan 12
- ♦ ”System” på sidan 13
- ♦ ”Status” på sidan 14

1.4.1 Sökrad

Med hjälp sökraden kan du hitta program och filer i systemet. Ange dina söktermer i fältet *Sök* och tryck sedan på Retur. 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 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 *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. På *Sortera*-menyn kan du sortera objekten i resultatlistan efter namn, relevans eller senaste ändringsdatum.

Mer information om hur du använder sökfunktionen i skrivbordsmiljön GNOME finns i [Söka med Beagle \(sidan 161\)](#).

1.4.2 Huvudmenyflikarna

Genom att klicka på flikarna *Program*, *Dokument* eller *Platser* kan du bestämma vilka ikoner som ska visas på huvudmenyn.

- ♦ ”Favoritprogram” på sidan 13
- ♦ ”Senaste program” på sidan 13

- ♦ ”Senaste dokument” på sidan 13
- ♦ ”Recent Places (senaste platser)” på sidan 13

Favoritprogram

Som standard visas ikoner för program som du använder återkommande i Favoritprogram. Med den här vyn visar du de program som du använder oftast.

Så här lägger du till ett objekt i Favoritprogram:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program*.
- 2 Högerklicka på det program som du vill lägga till.
- 3 Välj *Lägg till i Favoriter*.
Det angivna programmet läggs till i Favoritprogram.

Så här tar du bort ett objekt från Favoritprogram:

- 1 Klicka på *Dator*.
- 2 Kontrollera att dina Favoritprogram visas på huvudmenyn.
Om *Favoritprogram* inte visas på huvudmenyn, klickar du på *Program*.
- 3 Högerklicka på det objekt som du vill ta bort.
- 4 Välj *Ta bort från Favoriter*.
Det borttagna programmet visas inte i Favoritprogram längre.

Senaste program

I Senaste program visas de två senaste programmen du har startat. Med hjälp av den här vyn kan du snabbt hitta program som du nyligen har använt.

Senaste dokument

Klickar du på fliken *Dokument* visas de senaste dokumenten som du har öppnat. Med hjälp av den här vyn kan du snabbt hitta de dokument som du arbetat med senast. Öppna Filbläddraren genom att klicka på *Fler dokument*.

Recent Places (senaste platser)

Klickar du på fliken *Recent Places* (senaste platser) visas de senaste platserna som du har öppnat. Med hjälp av den här vyn kan du snabbt hitta de platser du har arbetat på senast. Öppna Filbläddraren genom att klicka på *Fler platser*.

1.4.3 System

System innehåller genvägar till flera systemprogram.

Tabell 1-3 Systemgenvägar

Program	Beskrivning
Hjälp	Öppnar hjälpcentret, som innehåller onlinedokumentation om ditt system.
Inställningscentralen	Här kan du anpassa och konfigurera systemet. Mer information finns i Kapitel 2, "Anpassa dina inställningar" , på sidan 45.
Installera program	Startar guiden Programvaruinstalleren, med vars hjälp du kan installera ny programvara.
Lås skärm	Låser systemet så att ingen kan få tillträde medan du är borta. Du låser upp systemet genom att ange ditt lösenord.
Logga ut	Öppnar dialogrutan Logga ut, där du kan logga ut eller växla användare.
Stäng av	Öppnar dialogrutan Stäng ner, där du kan stänga av eller starta om systemet eller försätta det i viloläge.

1.4.4 Status

Status innehåller information om hårddiskenheten och nätverksanslutningar, inklusive mängden tillgängligt utrymme på hårddisken och hur många nätverksanslutningar du använder.

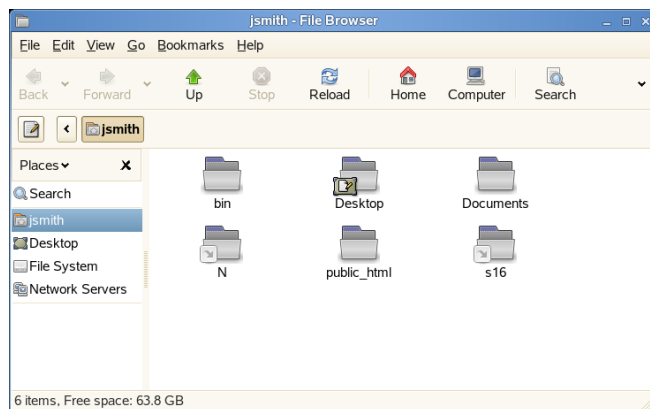
1.5 Hantera mappar och filer med Nautilus

Med hjälp av filhanteraren Nautilus kan du skapa och visa mappar och dokument, köra skript och skapa CD-skivor med dina data. Dessutom har filhanteraren stöd för webben och filvisning.

Du kan starta filhanteraren på följande sätt:

- ♦ Klicka på *Dator > Nautilus File Browser (filbläddraren Nautilus)*.
- ♦ Dubbelklicka på hemkatalogsikonerna på skrivbordet.
- ♦ Klicka på *Dator > Fler program > Bläddra > Startmapp* eller *Nautilus File Browser (filbläddraren Nautilus)*.

Figur 1-6 Filhanteraren



Här är några av elementen i Nautilus-fönstret:

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

Verktygsfält: 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 senaste besökta platserna och visa dina filer i trädsystemet.

Visningsfönstret: Visar 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: Visar antalet objekt i en mapp samt mängden tillgängligt utrymme. Markerar du en fil, visas filens namn och storlek i statusfältet.

1.5.1 Kortkommandon för navigering i filhanteraren

Här är några enkla kortkommandon som du kan använda för att navigera i filhanteraren:

Tabell 1-4 Kortkommandon för navigering i filhanteraren

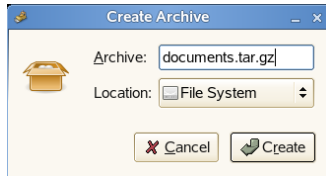
Shortcut	Beskrivning
Backsteg eller Alt+uppåtpil	Öppna den överordnade mappen.
Uppåt- eller nedåtpil	Markera ett objekt.
Alt + nedpil eller Enter	Öppna ett objekt.
Skift+Alt+nedåtpil	Öppna ett objekt samtidigt som du stänger aktuell mapp.
Skift+Alt+uppåtpil	Öppna överordnad mapp samtidigt som du stänger aktuell mapp.
Skift+Ctrl+W	Stäng alla överordnade mappar.
Ctrl+L	Öppna en plats genom att ange en sökväg eller en URL.
Alt+Home	Öppna din hemkatalog.

Mer information får du genom att klicka på *Hjälp* > *Innehåll* i filhanteraren.

1.5.2 Arkivera mappar

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

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



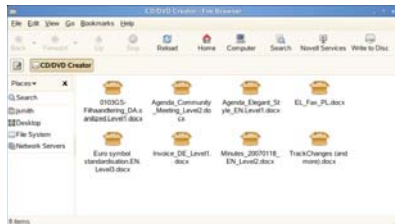
- 2 Fortsätt med förvalda arkivnamnet eller ange ett nytt namn. Det vanligaste arkivformatet är `tar.gz`.
- 3 Ange var arkivet ska lagras och klicka sedan på *Skapa*.

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

1.5.3 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 infoga 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 fortsätt med 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.

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

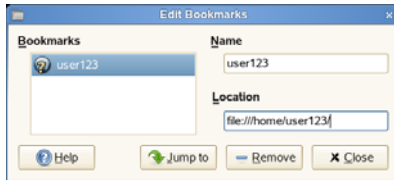
1.5.4 Använda bokmärken

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 Vill du 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.



Vill du ändra ordningen på dina bokmärken klickar du på ett bokmärke och drar det till önskad plats.

1.5.5 Inställningar i filhanteraren

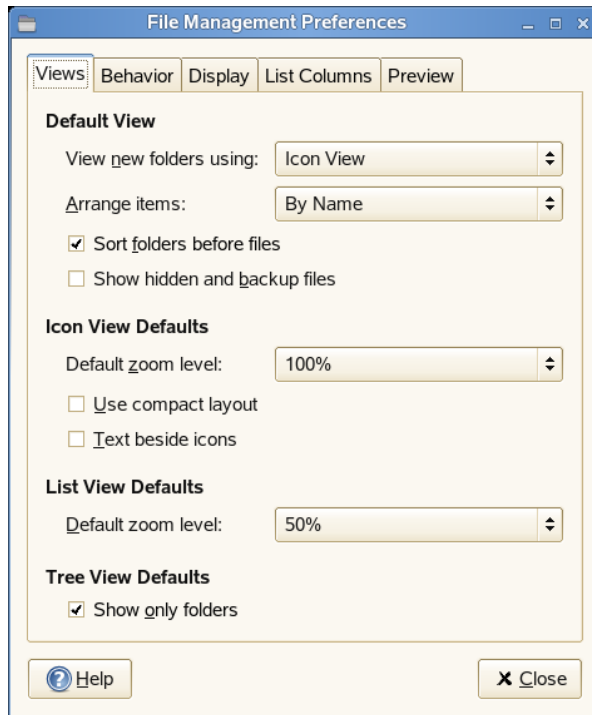
Du kan ändra inställningarna i filhanteraren genom att klicka på *Redigera > Inställningar*. De inställningar du kan konfigurera är uppdelade på fem flikar:

- ♦ ”Vyer” på sidan 17
- ♦ ”Beteende” på sidan 19
- ♦ ”Visa” på sidan 20
- ♦ ”Listkolumner” på sidan 21
- ♦ ”Förhandsgranska” på sidan 21

Vyer

Vill du konfigurera filhanterarens utseende, klickar du på *Redigera > Inställningar > Vyer*.

Figur 1-7 Dialogrutan *Vyer* i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

Tabell 1-5 *Visningsalternativ i filhanteraren*

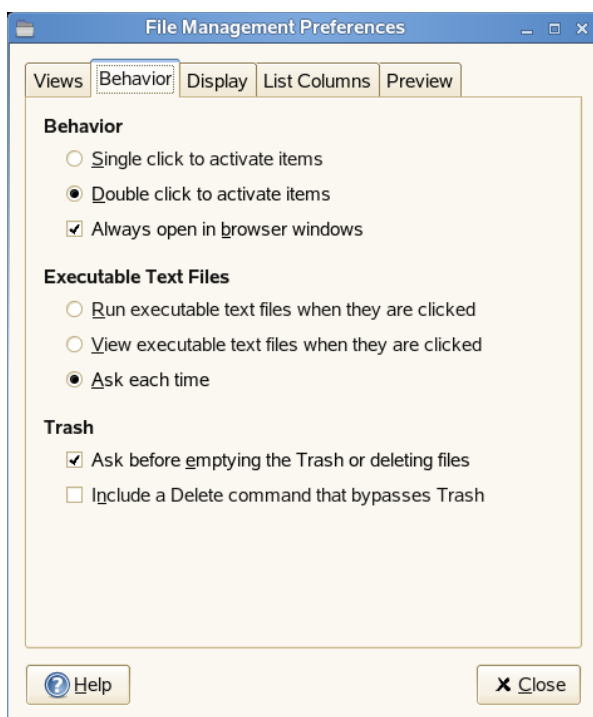
Område	Alternativ	Beskrivning
<i>Standardvy</i>	Visa nya mappar genom att använda	Avgör om nya mappar ska visas som ikoner eller som en lista.
	Ordna objekt	Avgör i vilken ordning som objekt visas. Objekt kan visas efter namn, storlek, typ, ändringsdatum eller emblem.
	Sortera mappar före filer	Markerar du den här kryssrutan sorteras mappar överst i listan (standardinställning).
	Visa dolda filer och säkerhetskopior	Visar dolda filer och säkerhetskopior i dina kataloger. Om den här kryssrutan inte är markerad (standardinställning), visas inte dolda filer eller säkerhetskopior.
<i>Standardalternativ för ikonvyn</i>	Standardzoomnivå	Anger storleken på objekt som visas i filhanteraren.
	Använd kompakt layout	Innebär att avståndet mellan objekten minskas.
	Text bredvid ikoner	Visar ikontexten bredvid ikonerna i stället för under dem.

Område	Alternativ	Beskrivning
Standard-alternativ för listvyn	Standardzoomnivå	Avgör storleken på objekt som visas i listvyn.
Standard-alternativ för trädvyn	Visa endast mappar	Innebär att bara mappar visas i trädet i sidofältet.

Beteende

Vill du konfigurera filhanterarens funktion, klickar du på *Redigera > Inställningar > Beteende*.

Figur 1-8 Dialogrutan *Beteende* i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

Tabell 1-6 Beteendialternativ i filhanteraren

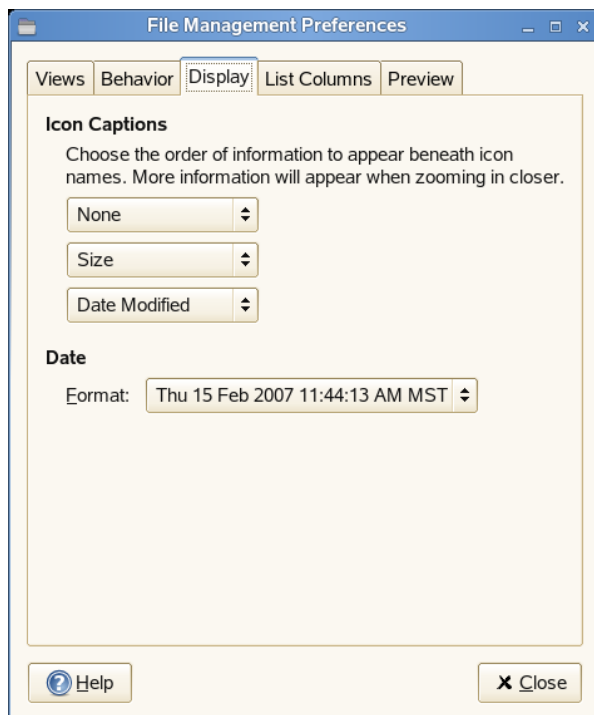
Alternativ	Beskrivning
<i>Enkeltklick för att aktivera objekt</i>	Innebär att ett objekts standardåtgärd utförs när du klickar på det. Om du pekar på ett objekt när det här alternativet är angivet blir objektets namn understruket.
<i>Dubbeltklick för att aktivera objekt</i>	Innebär att ett objekts standardåtgärd utförs när du dubbelklickar på det.

Alternativ	Beskrivning
<i>Öppna alltid i bläddrarfönster</i>	Innebär att filhanteraren alltid öppnas i webbläsarläge.
<i>Kör körbara textfiler när de klickas</i>	Innebär att körbara filer körs när du klickar på dem. En körbar fil är en textfil som kan köras (d.v.s. ett skalskript).
<i>Visa körbara textfiler när de klickas</i>	Innebär att innehållet i en körbar fil visas när du klickar på den.
<i>Fråga varje gång</i>	Innebär att en dialogruta visas när du klickar på en körbar fil. I dialogrutan anger du om du vill köra eller visa filen.
<i>Fråga innan papperskorgen töms eller filer tas bort</i>	Innebär att ett bekräftelsemeddelande visas när du tömmer Papperskorgen eller tar bort filer.
<i>Inkludera kommandot Ta bort som förbigår papperskorgen</i>	Innebär att menyalternativet <i>Ta bort</i> läggs till på <i>Redigera</i> -menyn och den popup-meny som visas när du högerklickar på en fil, en mapp eller ett skrivbordsobjekt. När du markerar ett objekt och klickar på <i>Ta bort</i> , tas objektet omedelbart bort från filsystemet.

Visa

Du kan ange hur ikontext och datum visas i filhanteraren genom att klicka på *Redigera* > *Inställningar* > *Visa*.

Figur 1-9 Dialogrutan *Visa* i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

Tabell 1-7 Visningsalternativ i filhanteraren

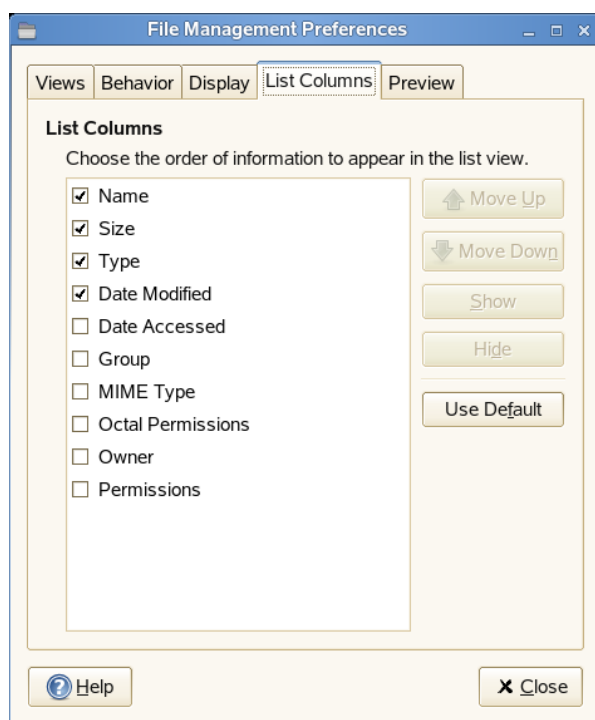
Alternativ	Beskrivning
<i>Ikonrubriker</i>	Anger ordningen för den information som visas under ikonnamnen. Du kan ange tre informationstyper, i den ordning som de visas.
<i>Datum</i>	Anger datumformatet.

Listkolumner

Om du vill ange vilka kolumner som visas i filhanteraren, samt deras inbördes ordning, klickar du på *Redigera > Inställningar > Listkolumner*.

Ange vilka kolumner du vill visa. Du ändrar deras inbördes ordning genom att klicka på *Flytta upp* eller *Flytta ner*.

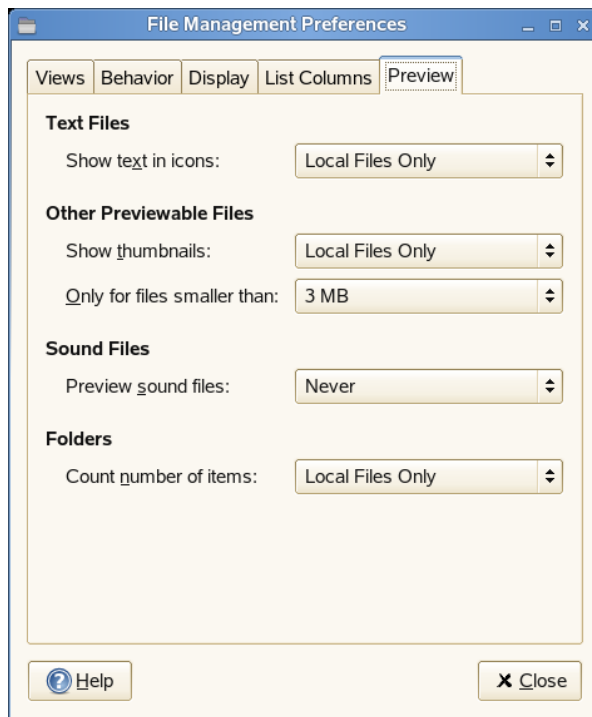
Figur 1-10 Dialogrutan *Listkolumner* i filhanteraren



Förhandsgranska

Om du vill ange hur förhandsgranskning av filer visas i filhanteraren samt om antalet filer i den aktuella mappen ska visas klickar du på *Redigera > Inställningar > Förhandsgranska*:

Figur 1-11 Dialogrutan Förhandsgranska i filhanteraren



Ange något av följande alternativ:

Tabell 1-8 Alternativ för förhandsgranskning i filhanteraren

Alternativ	Beskrivning
<i>Visa text i ikoner</i>	Anger om en förhandsgranskning av en textfils innehåll ska visas i dess ikon.
<i>Visa miniatyrbilder</i>	Anger om en miniatyr av en bildfil ska visas i dess ikon.
<i>Endast för filer mindre än</i>	Anger den största tillåtna filstorleken för filer som representeras av miniatyrer.
<i>Förhandsvisa ljudfiler</i>	Anger om en förhandsgranskning av ljudfiler ska spelas upp.
<i>Räkna antal objekt</i>	Anger om antalet filer i den aktuella mappen ska visas. I ikonvyn kan du behöva öka zoomningsgraden för att se antalet.

1.6 Få tillgång till nätverksresurser

I det här avsnittet finns information om hur du får tillgång till nätverksresurser.

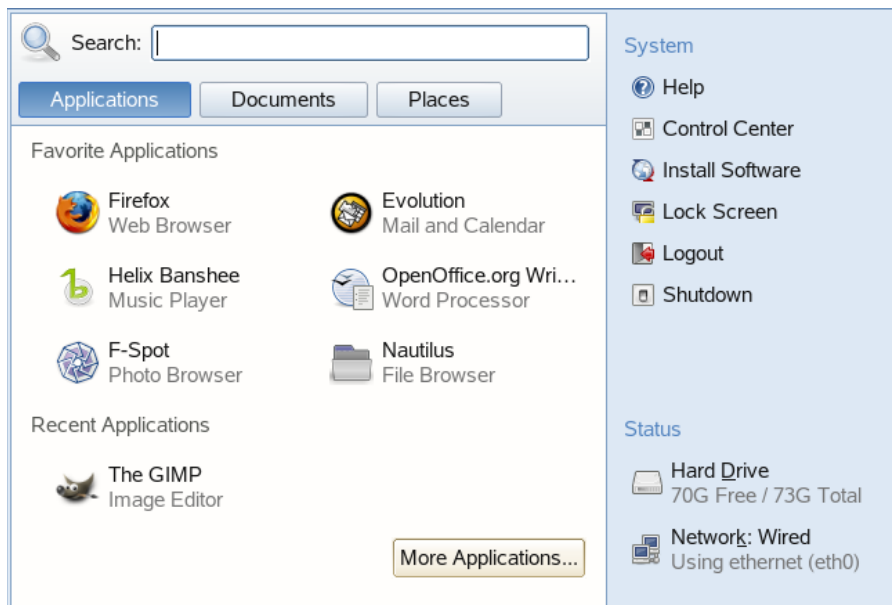
- ♦ ”Ansluta till nätverket” på sidan 23
- ♦ ”Få tillgång till nätverksutdelningar” på sidan 23

- ♦ ”Dela ut kataloger på datorn” på sidan 25

1.6.1 Ansluta till nätverket

Du kan ansluta till trådburna och trådlösa nätverk. Vill du visa nätverksanslutningens status, klickar du på *Dator*. Ikonen *Nätverksanslutningar* i *Status*-området på huvudmenyn visar nätverksanslutningens status. I exemplet i följande bild är datorn ansluten till ett trådburet nätverk med en Ethernet-anslutning.

Figur 1-12 Ikonen *Nätverksanslutning* i huvudmenyn



Klickar du på ikonen visas information om anslutningen, till exempel IP-adressen, adressen till nätverkets gateway med mera. Vill du konfigurera nätverkets installationsmetod eller redigera nätverkskortets konfiguration klickar du på *Configure Networking* (ställ in nätverksfunktioner) i dialogrutan *Anslutningsinformation*.

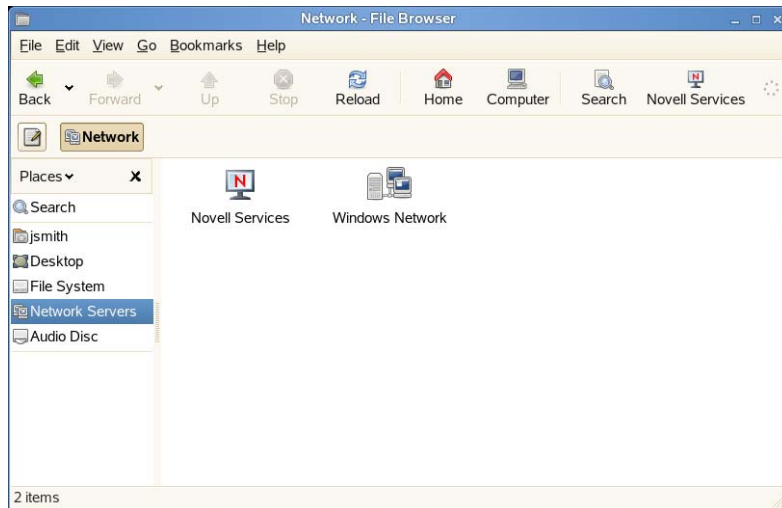
Mer information finns i [Kapitel 11, ”Hantera nätverksanslutningar”](#), på sidan 171.

1.6.2 Få tillgång till nätverksutdelningar

Andra nätverksenheter, som arbetsstationer och servrar, kan konfigureras att dela några eller alla tillhörande resurser. Filer och mappar anges ofta som delade för att fjärranvändare ska kunna få tillgång till dem. De kallas för *nätverksutdelningar*. Är systemet du arbetar på konfigurerat så att du har åtkomst till nätverksutdelningar, kan du få tillgång till dem från filhanteraren Nautilus.

Vill du arbeta med nätverksutdelningar, dubbelklickar du på hemkatalogsikonerna på skrivbordet och klickar sedan på *Nätverksservrar* i det vänstra fönstret. I fönstret som visas de nätverksutdelningar som du har tillgång till. Dubbelklicka på den nätverksresurs du vill få tillgång till. Autentisering med användarnamn och lösenord kan krävas för att få tillgång till resursen.

Figur 1-13 Network File Browser (filbläddraren Network)



Vill du få tillgång till Novell-utdelningar, dubbelklickar du på ikonen *Novell Services*. En lista med de Novell-utdelningar du har tillgång till visas.

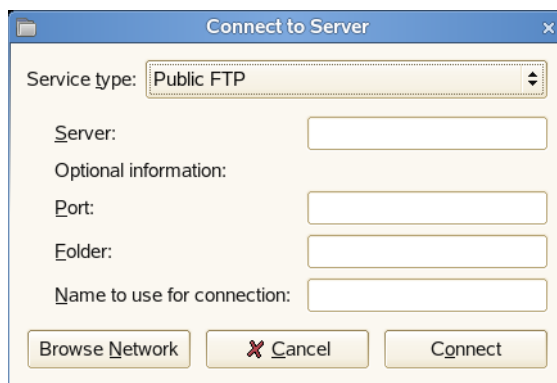
Vill du få tillgång till Novell-utdelningar dubbelklickar du på ikonen *UNIX-nätverk*. En lista med de UNIX*-utdelningar du har tillgång till visas.

Vill du få tillgång till Windows-utdelningar dubbelklickar du på ikonen *Windows-nätverk*. En lista med de Windows-utdelningar du har tillgång till visas.

Mer information finns i [Kapitel 8, ”Ansluta till nätverksresurser”](#), på sidan 157.

Lägga till nätverksplatser

- 1 Klicka på *Dator > Nautilus File Browser (filbläddraren Nautilus) > Arkiv > Ansluta till server*.



- 2 Markera en tjänsttyp och ange sedan den information som krävs för den aktuella tjänsttypen.
- 3 Ange det namn som du vill ska visas för anslutningen och klicka sedan på *Anslut*.
En ikon för nätverksplatsen läggs till på skrivbordet.

1.6.3 Dela ut kataloger på datorn

Du kan göra kataloger på din dator tillgängliga för andra användare i nätverket.

Aktivera utdelning

Med hjälp av YaST kan du aktivera utdelning på datorn. Vill du aktivera utdelning, måste du ha root-privilegier och vara medlem i en arbetsgrupp eller domän.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > YaST*.
- 2 I YaST klickar du på *Nätverkstjänster > Windows-domänmedlemskap*.
- 3 I modulen Windows-domänmedlemskap klickar du på *Tillåt användare att dela ut sina hemkataloger*.
- 4 Klicka på *Slutför*.

Dela ut en katalog

Är katalogutdelning aktiverad på datorn, delar du ut en katalog på följande vis.

- 1 Öppna filhanteraren och navigera till den katalog som du vill dela ut.
- 2 Högerklicka på den katalog som du vill dela ut och klicka sedan på *Delningsalternativ*.



- 3 Markera kryssrutan *Share this folder* (dela den här mappen) och ange sedan det namn som du vill använda för den här utdelningen.
- 4 Om du vill att andra användare ska kunna kopiera filer till din delade katalog, markerar du kryssrutan *Tillåt andra att skriva i den här mappen*.
- 5 (Valfritt) Ange en kommentar om så önskas.
- 6 Klicka på *Create Share* (dela mappen).

1.7 Arbeta med disketter, cd-skivor och dvd-skivor

Vill du få tillgång till en diskett, cd-skiva eller dvd-skiva, infogar du mediet i motsvarande enhet. För många typer av flyttbara medier visas ett popup-fönster automatiskt när mediet infogas i eller ansluts till datorn. Startas inte filhanteraren, kan du visa innehållet genom att dubbelklicka på enhetens ikon.

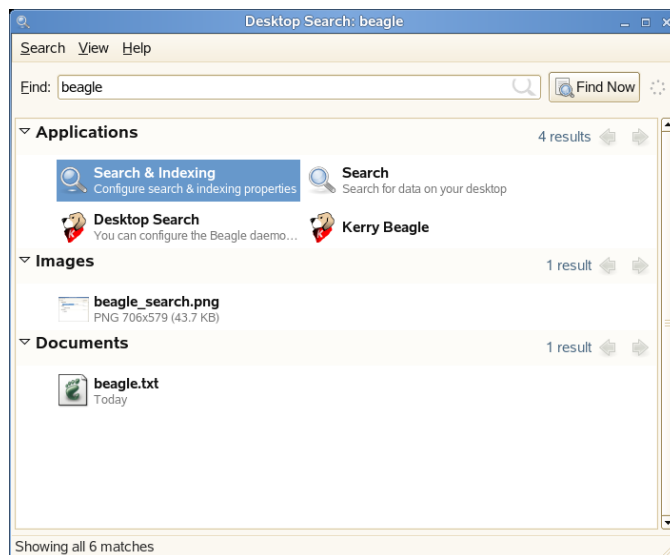
WARNING: Ta inte bort skivorna från enheten utan vidare när du har arbetat med dem. Disketter, cd-skivor och dvd-skivor måste först avmonteras från systemet. Stäng alla filhanterarsessioner som fortfarande har tillgång till mediet, högerklicka på mediets ikon och välj därefter *Mata ut* på menyn. Därefter kan du ta ut disketten, cd-skivan eller dvd-skivan när den matas ut.

Disketter kan du dessutom formatera genom att klicka på *Dator > Fler program > System > Diskettformaterare*. I dialogrutan Diskettformaterare anger du diskettens densitet samt filsystemsinställningar: Linux native (ext2), filsystemet i Linux, eller DOS (FAT) om du vill kunna använda disketten i Windows-system.

1.8 Söka efter data på datorn eller i filsystemet

I GNOME finns flera sätt att hitta data i datorn eller i filsystemet. Med hjälp av Beagle (kallas också för Skrivbordssökning) kan du enkelt söka efter dokument, e-postmeddelanden, webbhistorik, snabbmeddelandekonversationer, källkod, bilder, musikfiler, program och mycket annat i din egen informationssfär (utgörs i allmänhet av din hemmapp).

Vill du söka efter filer i datorn klickar du på *Dator*, anger du söktermerna i fältet *Sök* och trycker sedan 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.

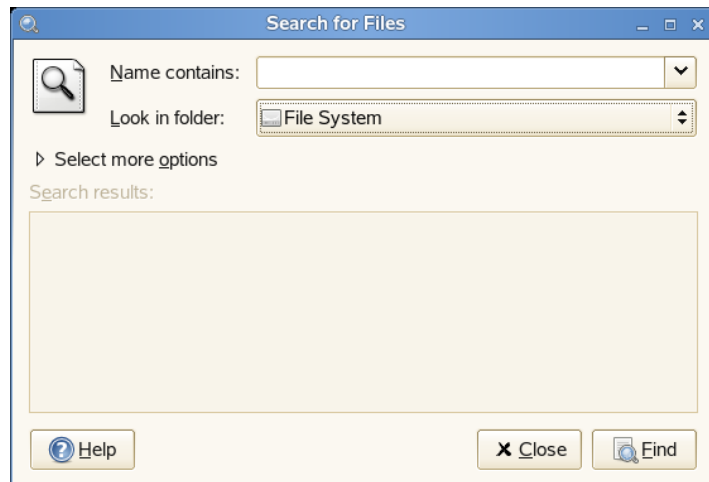
Mer information finns i [Kapitel 9, "Söka med Beagle"](#), på sidan 161.

I Sök efter Filer kan du göra filsökningar i datorn eller i filsystemet med hjälp av en mängd olika sökvillkor, som filinnehåll, datum, ägare och filstorlek. Starta sökningen genom att klicka på *Dator > Fler program > System > Sök efter filer*.

1.8.1 Söka efter filer

Använder du *Sök efter filer* på *System*-menyn, kan du söka efter filer i datorn eller på en nätverksutdelning, med hjälp av obegränsat antal sökvillkor.

Figur 1-14 Dialogrutan *Sök efter filer*



I *Sök efter filer* används UNIX-kommandona `find`, `grep` och `locate` och sökningarna är inte skiftlägeskänsliga.

Du kan även öppna dialogrutan *Sök efter filer* med hjälp av följande kommando i ett terminalfönster:

```
gnome-search-tool
```

Utföra en enkel sökning

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sök efter filer*.
- 2 Ange söktexten i fältet *Name contains* (namnet innehåller).

Söktexten kan vara ett filnamn eller en del av ett filnamn, med eller utan jokertecken, som visas i nedanstående tabell:

Söktext	Exempel	Resultat
Fullständigt eller ofullständigt filnamn	minfil.txt	Söker efter alla filer vars filnamn innehåller texten "minfil.txt".
Ofullständigt filnamn med jokertecken (* [])	*.[ch]	Söker efter alla filer med filnamnstillägget .c eller .h.

- 3 I fältet *Leta i mappen* anger du sökvägen till den katalog där du vill att sökningen ska börja.
- 4 Klicka på *Sök*.

Den angivna katalogen (och eventuella underkataloger till katalogen) genomsöks och därefter visas resultatet i listan *Sökresultat*. Om inga filer överensstämmer med sökvillkoren, visas meddelandet `Inga filer hittades` i listan *Sökresultat*.

Lägga till sökalternativ

Väljer du *Show more options* (visa fler alternativ) kan du söka efter filinnehåll, datum, ägare och filstorlek.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sök efter filer*.
- 2 Ange söktexten i fältet *Name contains* (namnet innehåller).
- 3 I fältet *Leta i mappen* anger du sökvägen till den katalog där du vill att sökningen ska börja.
- 4 Klicka först på *Välj fler alternativ* och sedan på *Tillgängliga alternativ*
- 5 Markera det sökalternativ du vill använda och klicka sedan på *Lägg till*.

Följande alternativ är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning
<i>Innehåller texten</i>	Söker efter en fil baserat på filnamnet. Ange hela filnamnet eller en del av det tillsammans med jokertecken i det angivna fältet. En asterisk (*) indikerar en teckensekvens. Frågetecken (?) indikerar ett enstaka tecken. Sökningen är skiftlägeskänslig.
<i>Ändringsdatum mindre än</i>	Söker efter filer som har ändrats inom den (i dagar) angivna tidsperioden.
<i>Ändringsdatum större än</i>	Söker efter filer som har ändrats innan den (i dagar) angivna tidsperioden.
<i>Storleken är minst</i>	Söker efter filer som är lika stora som eller större än den (i kilobyte) angivna storleken.
<i>Storleken är som mest</i>	Söker efter filer som är mindre än eller lika stora som den (i kilobyte) angivna storleken.
<i>Filen är tom</i>	Söker efter tomma filer.
<i>Ägs av användaren</i>	Söker efter filer som tillhör den angivna användaren. Ange användarens namn i den tillhörande textrutan.
<i>Ägs av gruppen</i>	Söker efter filer som tillhör den angivna gruppen. Ange gruppens namn i den tillhörande textrutan.
<i>Ägaren är okänd</i>	Söker efter filer som tillhör en användare eller grupp som inte är känd i systemet.
<i>Namnet innehåller inte</i>	Söker efter filnamn som inte innehåller den angivna strängen. Ange hela filnamnet eller en del av det tillsammans med jokertecken i det angivna fältet. En asterisk (*) indikerar en teckensekvens. Frågetecken (?) indikerar ett enstaka tecken. Sökningen är skiftlägeskänslig.
<i>Namnet matchar reguljärt uttryck</i>	Söker efter filer vars sökväg eller filnamn innehåller angivet reguljärt uttryck. Ange det reguljära uttrycket i den tillhörande textrutan. Reguljära uttryck är särskilda textsträngar som används för att beskriva sökmönster. Mer information finns på Regular-Expressions.info (http://www.regular-expressions.info).

Alternativ	Beskrivning
<i>Visa dolda filer och säkerhetskopior</i>	Innebär att dolda filer och säkerhetskopior omfattas av sökningen.
<i>Följ symboliska länkar</i>	Innebär att symboliska länkar följs vid filsökningar.
<i>Inkludera andra filsystem</i>	Innebär att kataloger med andra filsystem än startkatalogen genomsöks.

6 Ange den sökinformation som krävs för sökalternativet.

7 Upprepa steg [Steg 5](#) och [Steg 6](#) om du vill använda flera sökalternativ.

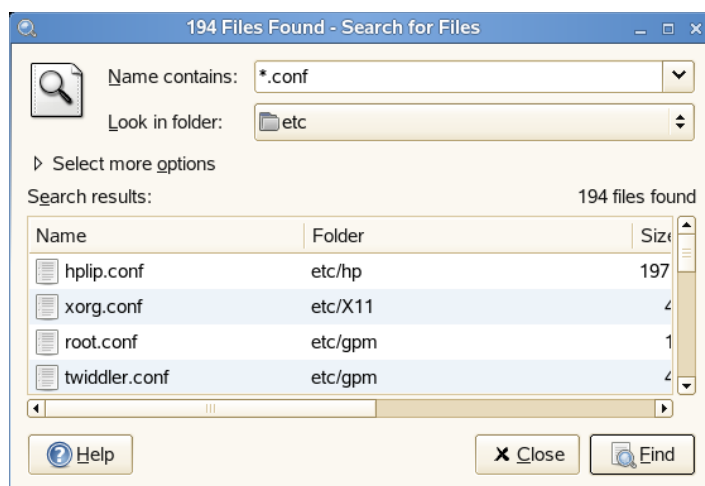
Om du vill ta bort ett sökalternativ från den aktuella sökningen, klickar du på *Ta bort* bredvid alternativet.

8 Klicka på *Sök*.

Använda listan Sökresultat

Med hjälp av sökresultatslistan kan du öppna eller ta bort funna filer. Sökresultaten kan dessutom sparas till en fil.

Figur 1-15 Listan Sökresultat



Om du vill öppna en fil i listan Sökresultat dubbelklickar du på den. Du kan också högerklicka på filen och välja *Öppna*. Om du vill öppna en mapp som innehåller en fil som visas i listan Sökresultat högerklickar du på filen och väljer därefter *Öppna mapp*.

Om du vill ta bort en fil i listan Sökresultat högerklickar du på filen och väljer därefter *Flytta till papperskorgen*.

Vill du spara det senaste sökresultatet högerklickar du var som helst i listan Sökresultat och väljer *Spara resultat som*. Ange ett namn på filen som resultatet ska sparas till och välj sedan *Spara*.

Inaktivera Snabbsökning

Som standard används kommandot `locate` för att öka sökhastigheten i Sök efter filer. `locate` är en säker metod för att indexera och snabbt söka bland filer. Eftersom `locate` baseras på ett

filindex, kan listan Sökresultat vara föråldrad. Vill du inaktivera snabbsökningar kör du följande kommando i ett terminalfönster:

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

1.9 Flytta text mellan program

Vill du kopiera text mellan program markerar du texten och flyttar sedan musmarkören till platsen där du vill infoga den kopierade texten. Kopiera texten genom att klicka med musens mittknapp eller rullningshjul.

Stäng inte källprogrammet innan du har klistrat in informationen i målprogrammet. När du stänger ett program, försvinner allt eventuellt innehåll från programmet i Urklipp.

1.10 Utforska Internet

I skrivbordsmiljön GNOME ingår Firefox, som är en Mozilla*-baserad webbläsare. Du startar den genom att klicka på *Dator > Firefox*.

Du kan ange en adress i platsfältet överst eller klicka på länkar på sidor om du vill navigera till andra sidor, precis som i andra webbläsare.

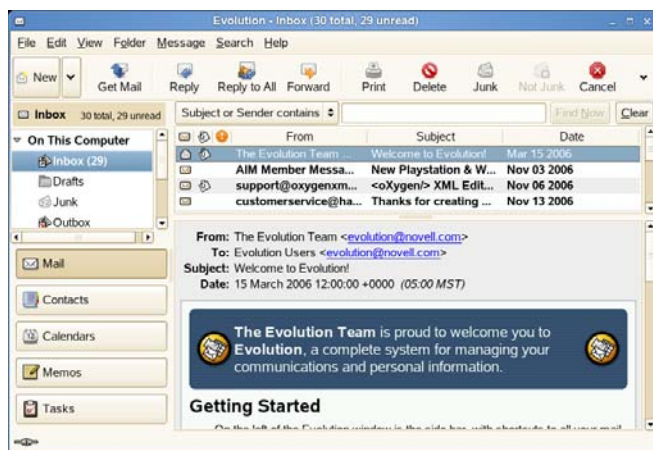
Mer information finns i [Kapitel 12, ”Surfa med Firefox”](#), på sidan 177.

1.11 E-post och schemaläggning

E-postmeddelanden och händelser kan du i SUSE Linux Enterprise Desktop arbeta med i Novell Evolution™, ett samarbetsprogram som gör det enkelt att lagra, ordna och hämta din privata information, samt GroupWise® Client, ett e-postsystem för företagsbruk med stöd för flera plattformar, som erbjuder säker meddelandehantering, kalenderfunktionalitet, schemaläggning och snabbmeddelanden.

1.11.1 Evolution

Evolution är ett lättanvänt program som sömlöst kombinerar e-post, en kalender, en adressbok och en aktivitetslista. Evolution har ett omfattande stöd för kommunikations- och dataöverföringsstandarder och fungerar med befintliga företagsnätverk och program, inklusive Microsoft* Exchange.



Du startar Evolution genom att klicka på *Dator > Fler program > Office > 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.

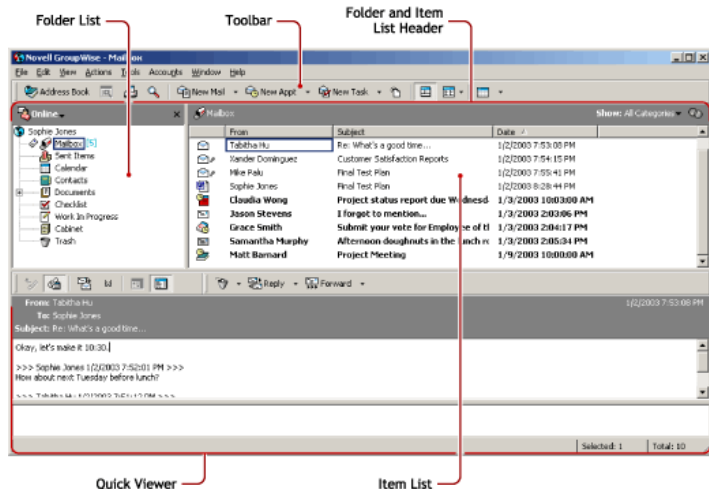
Tryck på Ctrl+N om du vill skapa ett nytt objekt för den del av Evolution som du arbetar i. I e-postdelen skapas ett nytt e-postmeddelande. I adressboken skapar du ett nytt kontaktkort med hjälp av Ctrl+N och i kalendern innebär Ctrl+N att du skapar ett nytt möte.

Mer information finns i [Kapitel 4, "Evolution: E-post- och kalenderhantering"](#), på sidan 119.

1.11.2 GroupWise

GroupWise är ett robust, tillförlitligt meddelande- och samarbetsystem med vars hjälp du alltid kan nå din universella e-postbrevlåda, från var som helst. SUSE Linux Enterprise Desktop innehåller GroupWise Cross-Platform Client för Linux.

GroupWise installeras inte som standard. Installera paketet `novell-groupwise-gwclient` med hjälp av programhanteringsfunktionen i YaST. Öppna därefter GroupWise-klienten genom att klicka på *Dator > Fler program > Kommunicera > GroupWise*.



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.

Mer information om hur du använder GroupWise får du genom att klicka på *Hjälp* > *Användarhandbok* i GroupWise-klienten.

1.12 Öppna eller skapa dokument med OpenOffice.org

OpenOffice.org, som används för att skapa och redigera dokument, installeras med skrivbordsmiljön GNOME. OpenOffice.org är en komplett uppsättning med kontorsprogram som både kan läsa och skriva filformaten i Microsoft Office. Openoffice.org innehåller ett ordbehandlingsprogram, ett kalkyleringsprogram, en databashanterare, ett ritverktyg och ett presentationsprogram.

Kom igång genom att klicka på *Dator* > *OpenOffice.org Writer* eller välj en OpenOffice.org-modul genom att klicka på *Dator* > *Fler program* > *Office* och välj sedan vilken modul du vill använda.

Ett antal exempeldokument och mallar medföljer OpenOffice.org. Du kan få tillgång till mallarna genom att klicka på *Arkiv* > *Ny* > *Mallar och dokument*. Dessutom kan du skapa brev och andra typiska dokument med hjälp av guider.

Mer information finns i [Kapitel 3, ”Kontorspaketet OpenOffice.org”](#), på sidan 97 eller i hjälpen till något av OpenOffice.org-programmen.

1.13 Skapa skärmbilder

Du kan skapa en ögonblicksbild av skärmen eller ett programfönster på något av följande vis:

- ♦ Från valfri panel

Du kan förse valfritt fönster med knappen *Ta en skärmdump*. Information om hur du gör det hittar du i [”Lägga till panelprogram och program på panelen”](#) på sidan 10. När du har lagt till knappen kan du skapa en ögonblicksbild av hela skrivbordet genom att klicka på *Ta en skärmdump*.

- ♦ Med hjälp av kortkommandon

Du kan skapa en skärmdump av hela skrivbordet genom att trycka på Print Screen. Om du endast vill skapa en skärmdump av det aktiva fönstret trycker du på Alt + Print Screen.

- ♦ Från programläsaren

Klicka på *Dator > Fler program > System > Ta en skärmdump*.

- ♦ Från en terminal

Du kan skapa en skärmdump med hjälp av kommandot `gnome-panel-screenshot`. När du anger det här kommandot tas en skärmbild av hela skärmen och därefter visas dialogrutan Spara skärmbild där du kan spara skärmbilden.

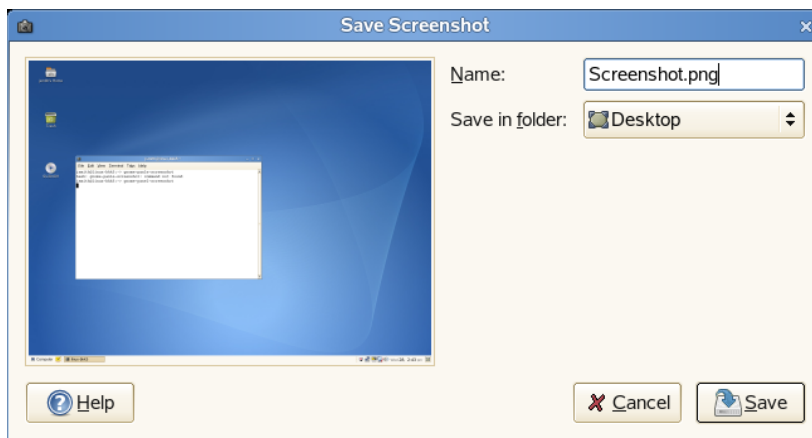
Du kan använda följande alternativ tillsammans med kommandot `gnome-panel-screenshot`:

--fönster: Innebär att skärmdumpen tas av det fönster som för närvarande är aktivt.

--delay=sekunder: Innebär att en skärmbild tas efter det angivna antalet sekunder. Därefter visas dialogrutan Spara Skärmbild.

När du skapar en skärmbild, visas dialogrutan Spara skärmbild. Vill du spara en skärmbild som en bildfil, anger du det filnamn som du vill ge skärmbilden och väljer sedan var den ska lagras med hjälp av listrutan.

Figur 1-16 Dialogrutan Spara skärmbild



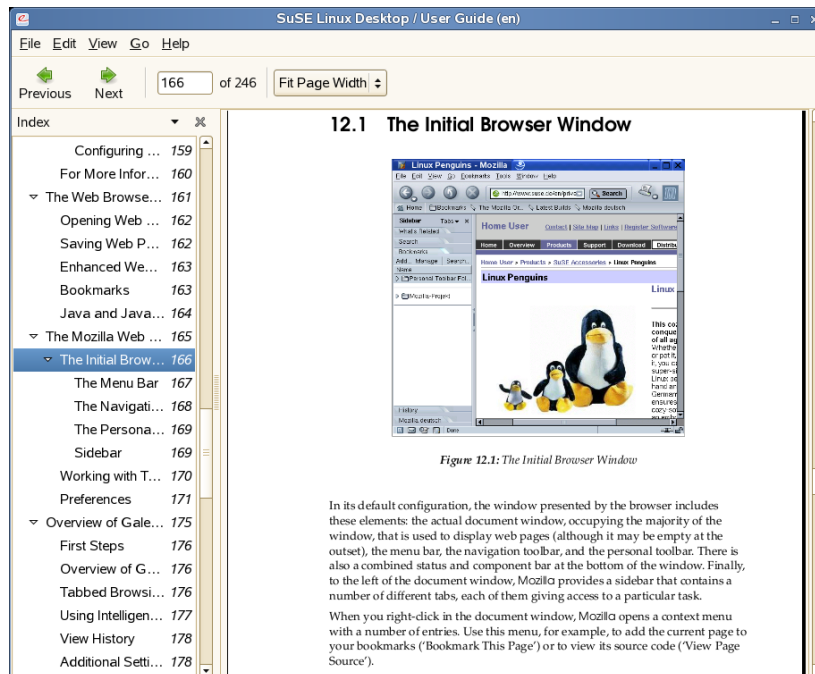
Du kan även skapa skärmdumpar med hjälp av GIMP. I GIMP klickar du på *Arkiv > Inhämta > Screen Shot (skärmbild)*, markerar *a Single Window* (det aktiva fönstret) eller *the Whole Screen* (hela skärmen) och klickar sedan på *Grab* (ta bild).

1.14 Visa PDF-filer

Om du har dokument som du behöver dela eller skriva ut på olika plattformar, kan du spara dem i PDF-format (Portable Document Format). Med SUSE Linux Enterprise Desktop följer flera PDF-visningsprogram, som Evince och Adobe* Acrobat* Reader.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > Office*.
- 2 Välj *Acrobat Reader* eller *Evince*.

- 3 Om du vill visa en PDF-fil, klickar du på *Arkiv > Öppna*, letar reda på önskad PDF-fil och klickar sedan på *Öppna*.



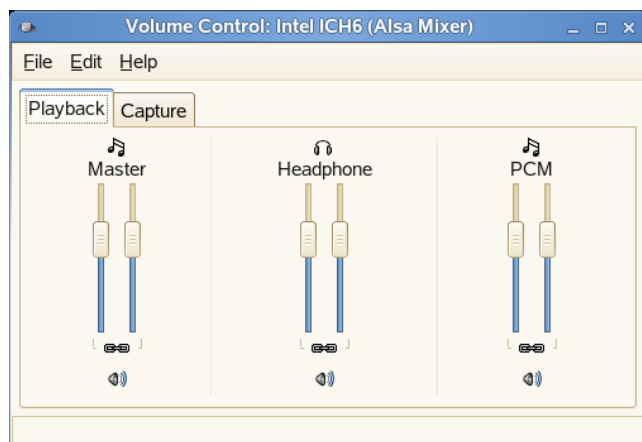
- 4 Använd navigeringsverktygen överst i fönstret om du behöver navigera i dokumentet. Om PDF-dokumentet innehåller bokmärken, visas de i visningsprogrammets vänstra panel.

1.15 Ställa in ljudet

Ljudkortet i datorn identifieras och konfigureras automatiskt av YaST. Du kan också konfigurera ljudkortet manuellt i maskinvarumodulen i YaST. När ljudkortet är konfigurerat kan du ställa in ljudvolymen och balansen i volymkontrollen i GNOME.

Om volymkontrollens ikon (en högtalarsymbol) inte visas på skrivbordet, kan du trycka på Alt+F2 och ange `gnome-volume-control` eller klicka på *Dator > Fler program > Ljud och bild > Volymkontroll*.

Figur 1-17 Dialogrutan Volymkontroll i GNOME



Dialogrutan Volymkontroll i GNOME innehåller följande element:

Menyraden: Menyradobjekten omfattar alla kommandon som du behöver för att arbeta med volymkontrollen i GNOME.

Visningsområde: Visningsområdet innehåller kanalreglage och alternativ för flera mixers, som används för att reglera volymen för respektive mixer.

OBS: Volymkontrollen i GNOME återger visningsområdet dynamiskt, baserat på den funktionalitet som stöds av ljudkortet. De mixers som visas i fönstret Volymkontroll kan skilja sig från de som visas i [Figur 1-17 på sidan 35](#).

Vill du öka volymen drar du reglaget uppåt. Vill du sänka volymen drar du reglaget nedåt. Vill du låsa den vänstra och högra mixerkanalen för en mixer till varandra, markerar du alternativet *Lås* för den mixern. När du låser mixerkanalerna, synkroniseras båda reglagen. Vill du ta bort ljudet från en mixer, markerar du alternativet *Tystad* för den mixern. När du justerar reglaget för en kanal med ljudet avstängt, avmarkeras alternativet *Tystad* för den mixern.

Alla mixers med alternativet *Rec* kan användas för inspelning. Om du vill ange vilken inspelningskälla som ska användas, markerar du alternativet *Rec* för den mixern.

1.16 Hantera programvarupaket och uppdateringar

Med hjälp av ZENworks[®]-verktygen, som fungerar som grafiska gränssnitt till ZENworks Management Daemon (zmd), kan du enkelt installera och ta bort programvara, tillämpa säkerhetsuppdateringar samt hantera tjänster och kataloger.

1.16.1 Skaffa behörighet

Om du vill hantera paket i ett Linux-system måste du ha `root`-privilegier. Programvaruuppdateraren och `rug` (ett nytt kommandoradsverktyg för installation och avinstallation av paket) har egna användarhanteringssystem som kan användas för att installera programvaruuppdateringar. Första gången en användare utför en åtgärd som kräver särskild behörighet i ZENworks-verktygen uppmanas användaren att ange `root`-lösenordet. När lösenordet

har bekräftats, läggs användarkontot automatiskt till i Programvaruuppdaterarens användarhanteringssystem med uppdateringsprivilegier. Om du vill granska eller ändra de här inställningarna, använder du användarhanteringskommandona i rug.

Mer information finns i avsnittet om 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 *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop*.

1.16.2 Hämta och installera programvaruuppdateringar

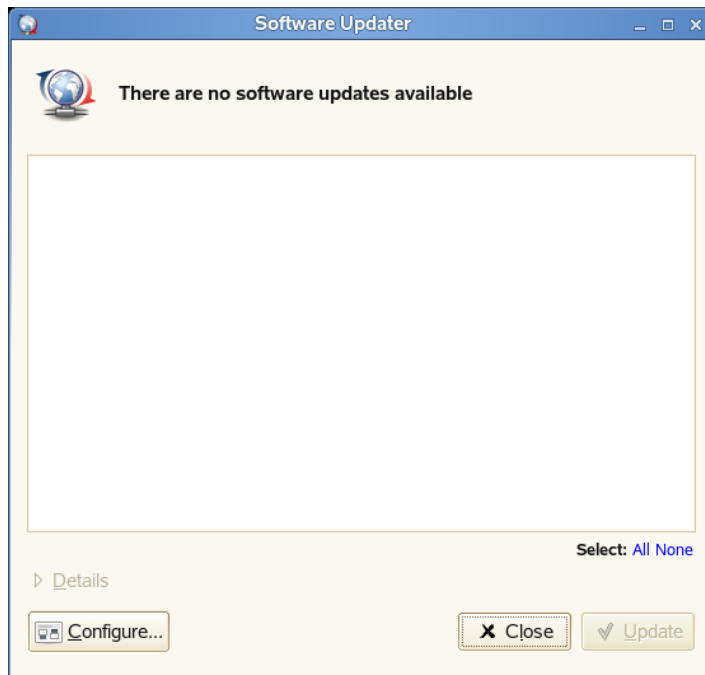
Programvaruuppdaterarens ikon, i form av en glob, visas i fönstrets meddelandeområde, och globen byter färg och utseende beroende på tillgången till nätverksanslutning och nya uppdateringar. En gång om dagen sker en automatisk kontroll om uppdateringar för systemet är tillgängliga på nätet (vill du kontrollera med en gång, högerklickar du på programikonen och väljer *Uppdatera*). När nya uppdateringar är tillgängliga, ändrar Programvaruuppdaterarens ikon utseende från en glob till ett utropstecken mot orange bakgrund.

Vill du öppna uppdateringsfönstret, vänsterklickar du på ikonen i panelen. En lista över tillgängliga korrigeringsfiler och nya paketversioner visas (om sådana är tillgängliga). Varje post har en kort beskrivning och (om tillämpligt) en kategoriikon. Säkerhetsuppdateringar markeras med en gul sköld. Valfria programfixar markeras med en ljusblå cirkel. Rekommenderade programfixar är inte markerade med någon ikon. Säkerhetsfixar visas först, därefter rekommenderade programfixar, valfria programfixar och nya paketversioner. Med hjälp av länkarna *Alla*, *Paket* och *Korrigeringsfiler* kan du filtrera listan med visade paket.

OBS: Officiellt lanserade uppdateringar från Novell visas som programfixar. Nya paketversioner från andra källor visas som paket.

Om du vill få mer information om en viss post markerar du den och klickar på länken *Detaljer* under listfönstret. Vill du installera en post, markerar du postens kryssruta. Med hjälp av länkarna *Alla* och *Ingen* kan du markera eller avmarkera alla programfixar. Installera de markerade programmen genom att klicka på *Uppdatera*.

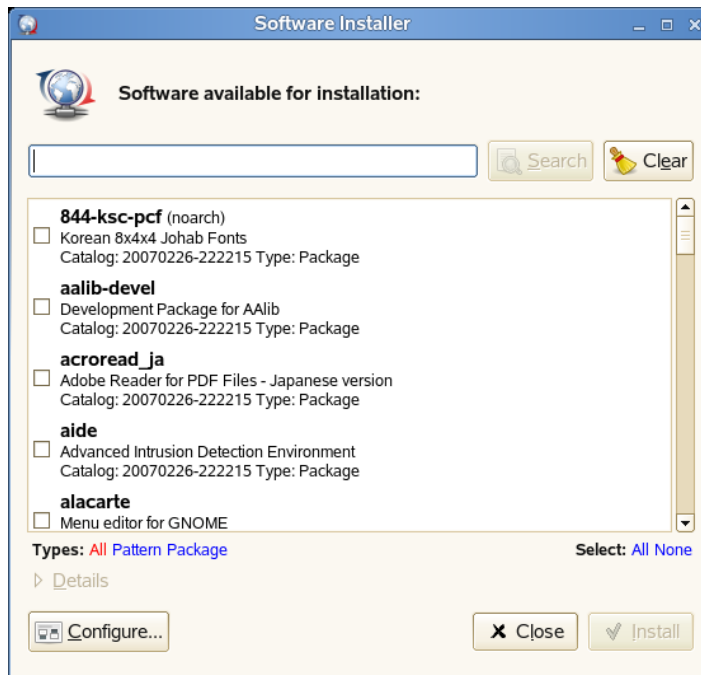
Figur 1-18 Programvaruupdateraren



1.16.3 Installera programvara

Om du vill installera programvarupaket klickar du på *Dator > Installera program* eller anger `zen-``installer` i ett terminalfönster. Gränssnittet är nästan identiskt med gränssnittet i **Programvaruupdateraren**, den enda skillnaden är en sökpanel med vars hjälp du kan söka efter enstaka paket samt filtrera listan.

Figur 1-19 Programvaruinstalleren

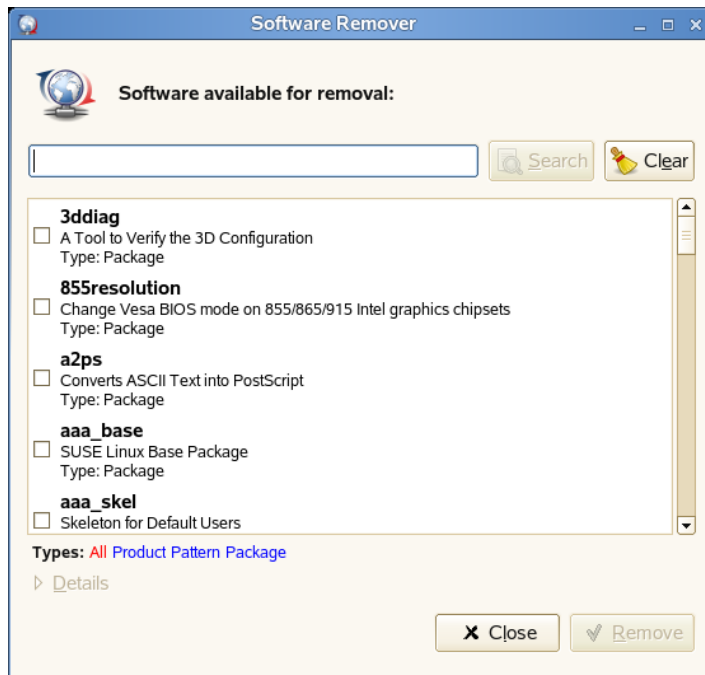


Markera de paket som du vill installera och starta sedan paketinstallationen genom att klicka på *Installera*. Eventuella beroenden av andra paket hanteras automatiskt av installationsprogrammet.

1.16.4 Ta bort programvara

Vill du installera programvarupaket klickar du på *Dator > Fler Program > System > Ta bort program* eller så kan du ange `zen-remover` i ett terminalfönster.

Figur 1-20 Programvaruborttagare



Med hjälp av länkarna *Produkter*, *Mönster*, *Paket* och *Korrigeringsfiler* kan du begränsa listan med paket. Markera de paket som du vill ta bort och starta sedan avinstallationen genom att klicka på *Ta bort*. Om andra paket är beroende av de paket som du har markerat, tas de paketen också bort. Du måste bekräfta borttagning av ytterligare program. Klickar du på *Avbryt* i bekräftelsedialogrutan avinstalleras inga paket.

1.16.5 Konfigurera Programvaruuppdateraren

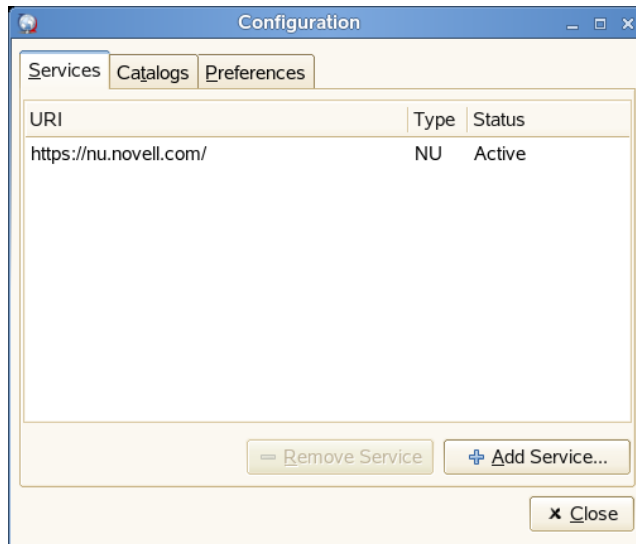
Vill du konfigurera ZENworks-verktygen klickar du på *Ställ in* i Programvaruuppdaterarens fönster. En dialogruta med tre flikar visas:

- ♦ **Tjänster**
- ♦ **Kataloger**
- ♦ **Inställningar**

Tjänster

Tjänster är i princip källor med programvarupaket samt information om paketen. Varje tjänst kan ge tillgång till en eller flera kataloger.

Figur 1-21 Dialogfönstret för konfigurering av Programvaruuppdaterarens tjänster



Fliken Tjänster innehåller en lista med alla tillgängliga tjänster tillsammans med information om typ och status (ändra storleken på fönstret om du inte kan se de två senare). Med *Ta bort tjänst* och *Lägg till tjänst* kan du lägga till och ta bort tjänster. Följande typer av tjänster finns tillgängliga:

- ◆ YUM

En HTTP-, HTTPS-, eller FTP-server som använder formatet RPM-MD för paketens data.

- ◆ ZYPP

ZYPP-tjänster är YaST-installationskällor som har lagts till genom *Programvara > Installationskälla* i YaST. Du kan lägga till installationskällor med hjälp av Programvaruuppdateraren eller YaST. Den källa du ursprungligen installerade från (dvd eller cd i de flesta fall) är förkonfigurerad. Om du ändrar eller tar bort den här källan måste du ersätta den med någon annan giltig installationskälla (ZYPP-tjänst). I annat fall går det inte att installera ny programvara.

OBS: Termerna *YaST-installationskälla*, *YaST-paketarkiv* och *ZYPP-tjänst* är olika namn på en källa som du kan installera programvara från.

- ◆ Montera

Montering innebär att du bäddar in en katalog från ett annat filsystem i datorns filsystem. Det är praktiskt om du till exempel arbetar i ett nätverk där Novell YUM-servern regelbundet speglas och dess innehåll exporteras till det lokala nätverket. Vill du lägga till katalogen, anger du den fullständiga sökvägen till katalogen i *Tjänst-URI*.

- ◆ NU

NU står för Novell Update. Uppdateringar till SUSE Linux Enterprise tillhandahålls endast som en NU-tjänst. Om du konfigurerade uppdatering under installation, finns den officiella Novell NU-servern redan i listan.

Om du hoppade över uppdateringskonfigurationen under installationen, kan du köra kommandot `suse_register` i ett terminalfönster eller klicka på *Programvara > Produktregistrering* i YaST som `root`. NU-servern läggs automatiskt till Programvaruuppdateraren.

- ◆ RCE och ZENworks

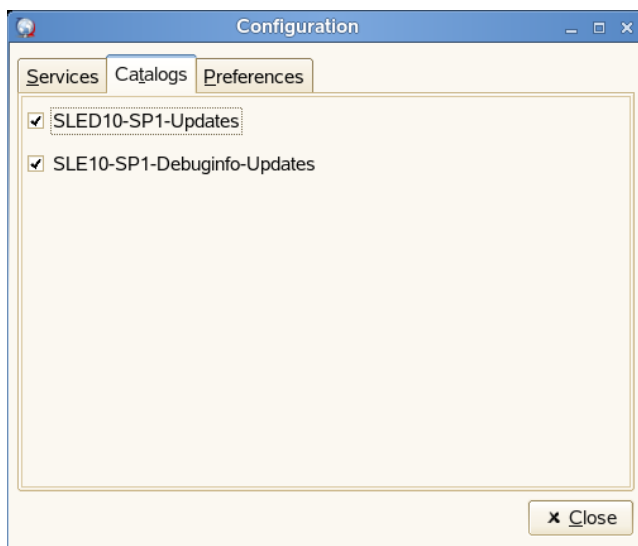
Tjänsterna Opencarpet, Red Carpet Enterprise och ZENworks är endast tillgängliga om ert företag eller er organisation har konfigurerat de tjänsterna i ert interna nätverk. Detta kan exempelvis vara fallet om företaget använder program från en annan tillverkare och uppdateringarna för de programmen installeras på en enda server.

När SUSE Linux Enterprise Desktop har installerats är två tjänster förkonfigurerade: din installationskälla (dvd:n, cd:n eller en nätverksresurs) som en ZYPP-tjänst, och en SUSE Linux Enterprise-uppdateringsserver som en tjänst, som läggs till under produktregistreringen. I vanliga fall finns ingen anledning att ändra de här inställningarna. Om du inte ser någon tjänst, öppnar du ett terminalfönster och kör kommandot `suse_register` som `root`. En tjänst läggs till automatiskt.

Kataloger

Tjänster kan tillhandahålla paket för olika programvarudelar eller för olika programvaruversioner (så fungerar i allmänhet RCE och ZENworks). De är ordnade i olika kategorier, så kallade kataloger. Du prenumererar eller avbryter prenumerationen på en katalog genom att markera eller avmarkera den tillhörande kryssrutan.

Figur 1-22 Dialogfönstret för konfigurering av Programvaruuppdaterarens kataloger.



För närvarande tillhandahåller inte SUSE Linux-tjänsterna (YUM och ZYPP) olika kataloger. Varje tjänst har bara en katalog. Om Programvaruuppdateraren konfigurerades under installationen eller med `suse_register`, prenumererar den automatiskt på YUM- och ZYPP-katalogerna. Om du lägger till en tjänst manuellt, måste du prenumerera på dess katalog.

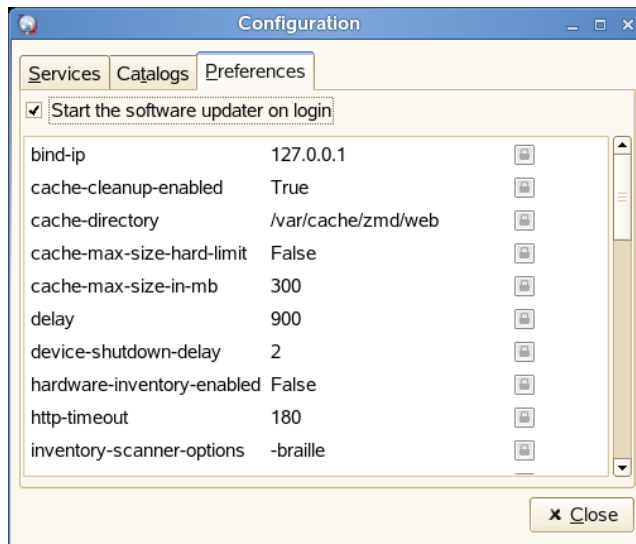
WARNING: Om du vill installera paket från en katalog, måste du prenumerera på katalogen. Om du avbryter prenumerationen, visas paketen från den här katalogen fortfarande i uppdateringslistan, men det går inte att installera dem.

Inställningar

På fliken Inställningar anger du om Programvaruuppdateraren ska startas vid uppstart. Som `root`-användare kan du dessutom ändra inställningarna för Programvaruuppdateraren. Som `ej`

privilegierad användare kan du bara visa inställningarna. Du hittar en förklaring till inställningarna på manualsidan för rug.

Figur 1-23 Dialogfönstret för konfigurering av inställningar för Programvaruupdateraren



1.17 Andra användbara program

Utöver de redan diskuterade programmen, som **panelprogram som du kan lägga till på paneler**, innehåller systemet dessutom ytterligare program, ordnade i kategorier i Programläsare. De programmen når du via Programläsaren, som du startar genom att klicka på *Dator > Fler program*. De program som är tillgängliga hittar du sedan genom att bläddra bland kategorierna. Bland kategorierna finns:

Tabell 1-9 Andra GNOME-program

Kategori	Programtyper
Program	Program som bland annat används för att bläddra bland filer
Ljud och bild	Musikspelare, cd-databaser, videoredigeringsprogram, cd- och dvd-brännare, volymkontroller och andra ljud- och videoprogram
Bläddra	Program att bläddra på Internet och i datorns filsystem med
Kommunicera	Program för e-post, snabbmeddelanden, videokonferenser och annan kommunikation
Spel	Kortspel, arkadfavoriter och pussel
Bilder	Bildvisning- och bildredigeringsprogram, ritprogram, fotohanterare, bildläsarprogram
Kontor	Ordbehandlingsprogram och textredigerare, presentationsprogram, databasprogram, projekthanteringsverktyg, PDF-läsare, verktyg för hantering av personlig information, kalendrar
System	Program för att konfigurera och administrera systemet

Kategori	Programtyper
Verktyg	Systemanpassning, sökningskonfiguration, miniräknare och andra verktyg
Övriga	Nya program som du har lagt till i systemet samt SUSE:s hjälpcentral

Resten av kapitlen i handboken innehåller en beskrivning av de vanligare programmen.

Anpassa dina inställningar

2

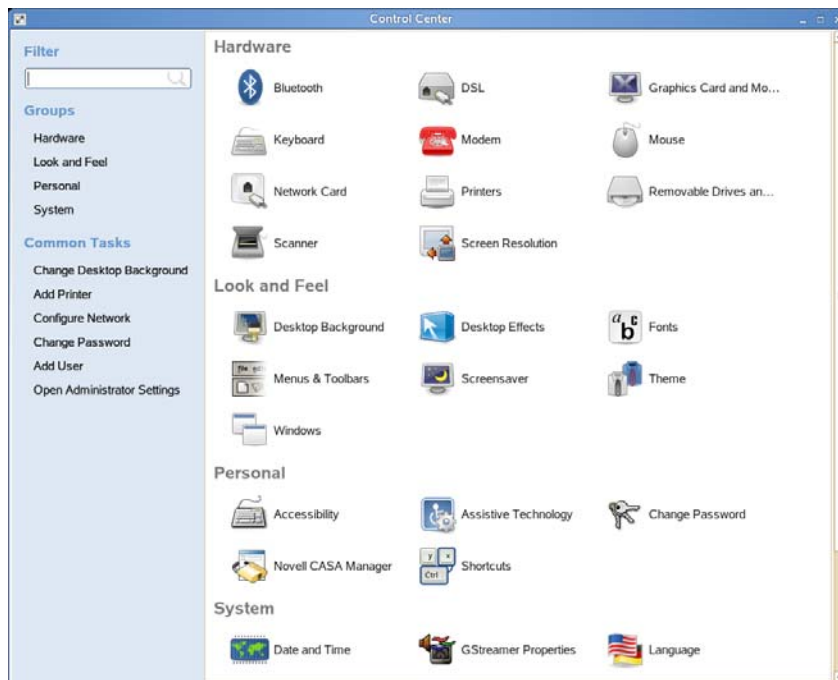
Du kan anpassa skrivbordsmiljön GNOME:s utseende och beteenden efter dina egna önskemål och behov. Här är några av de inställningar som du kanske vill ändra:

- ♦ Mus- och tangentbordsinställningar (se ”Ändra tangentbordsinställningarna” på sidan 47 och ”Konfigurera musen” på sidan 52)
- ♦ Skrivbordsbakgrunden (se ”Byta skrivbordsbakgrund” på sidan 57)
- ♦ Skärmläckaren (se ”Konfigurera skärmläckaren” på sidan 72)
- ♦ Lösenord (se ”Ändra ditt lösenord” på sidan 78)
- ♦ Ljud (se ”Ange ljudinställningar” på sidan 89)

Dessa och andra inställningar kan du ändra i Inställningscentralen. Du visar Inställningscentralen genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen*. Inställningscentralen är uppdelad i de fyra följande kategorierna:

- ♦ **Hårdvara** (sidan 46)
- ♦ **Utseende och känsla** (sidan 56)
- ♦ **Personlig** (sidan 75)
- ♦ **System** (sidan 80)

Figur 2-1 GNOME-inställningscentralen



En del inställningar måste du ändra i YaST:s inställningscentral. De här administratörsinställningarna omfattar större delen av maskinvaran, det grafiska gränssnittet, Internetanslutningen, säkerhetsinställningar, användaradministration, programvaruinstallation,

systemuppdateringar och systeminformation. För att använda YaST:s inställningscentral krävs `root`-lösenordet.

Information om hur du konfigurerar administratörsinställningar finns i avsnittet om att [ställa in systemet med 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 *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop*.

2.1 Hårdvara

Till hårdvaruinställningarna hör:

- ”Konfigurera Blåtandstjänster” på sidan 46
- ”Konfigurera din DSL-anslutning” på sidan 46
- ”Konfigurera grafikkortet och bildskärmen” på sidan 47
- ”Ändra tangentbordsinställningarna” på sidan 47
- ”Konfigurera ett modem” på sidan 51
- ”Konfigurera musen” på sidan 52
- ”Konfigurera ett nätverkskort” på sidan 54
- ”Installera och konfigurera skrivare” på sidan 54
- ”Konfigurera flyttbara enheter och medier” på sidan 55
- ”Konfigurera en bildläsare” på sidan 55
- ”Ange inställningar för skärmupplösning” på sidan 55
- ”Pekplatta” på sidan 56

2.1.1 Konfigurera Blåtandstjänster

Med hjälp av Blåtandstjänster kan du ansluta trådlösa enheter som mobiltelefoner och handdatorer till datorn. Stödet för Blåtandskommunikation omfattar automatisk igenkänning av enheter med Blåtandsstöd via konfigurations- och administrationsverktyget YaST. Klicka på *Dator* > *Inställningscentralen* > *Hårdvara* > *Blåtand* och ange sedan de konfigurationsinställningar som är lämpliga för din enhet.

OBS: För att konfigurera Blåtandstjänster krävs root-privilegier.

2.1.2 Konfigurera din DSL-anslutning

Om du ansluter till ett nätverk över en DSL-anslutning, kan du konfigurera den anslutningen med det här alternativet. DSL-anslutningen konfigureras i YaST.

OBS: För att konfigurera DSL-anslutningen krävs root-privilegier.

- 1 Klicka på *Dator* > *Inställningscentralen* > *Hårdvara* > *DSL*.
- 2 Ange root-lösenordet.
YaST startas.
- 3 Konfigurera DSL-anslutningen med hjälp av instruktionerna i YaST.

2.1.3 Konfigurera grafikkortet och bildskärmen

Grafikkortet konfigurerades för bildskärmen under installationen. Behöver du någonsin ändra de här inställningarna, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Grafikkort och bildskärm* och anger därefter lämpliga inställningar för bildskärmen.

OBS: Grafikkortskonfigurationen görs i YaST2 och kräver root-privilegier.

2.1.4 Ändra tangentbordsinställningarna

I verktyget Tangentbordsinställningar kan du ändra inställningarna för automatisk repetition för tangentbordet samt konfigurera skrivpausinställningarna.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Tangentbord*.

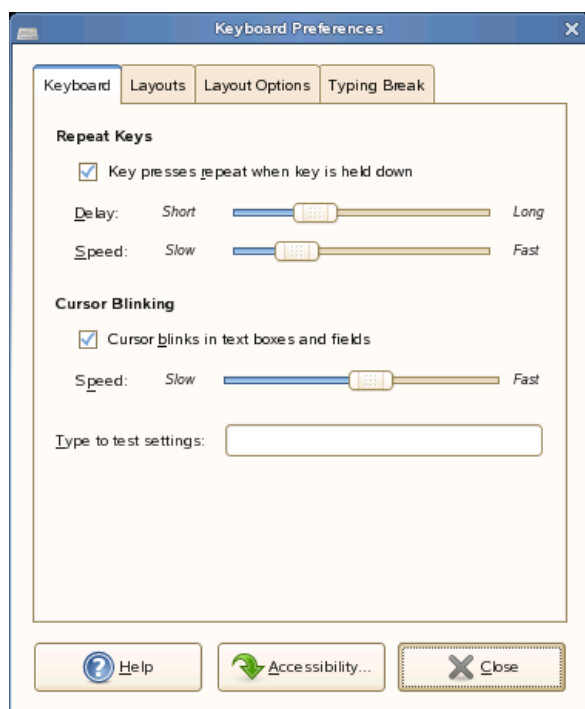
Du kan ange följande inställningar:

- ♦ **Tangentbord**
- ♦ **Layouter**
- ♦ **Layoutinställningar**
- ♦ **Skrivpaus**

Konfigurera tangentbordsinställningar

På fliken Tangentbord kan du ange allmänna tangentbordsinställningar.

Figur 2-2 Dialogrutan Tangentbordsinställningar – fliken Tangentbord



Du kan ändra följande tangentbordsinställningar:

Tabell 2-1 *Tangentbordsinställningar*

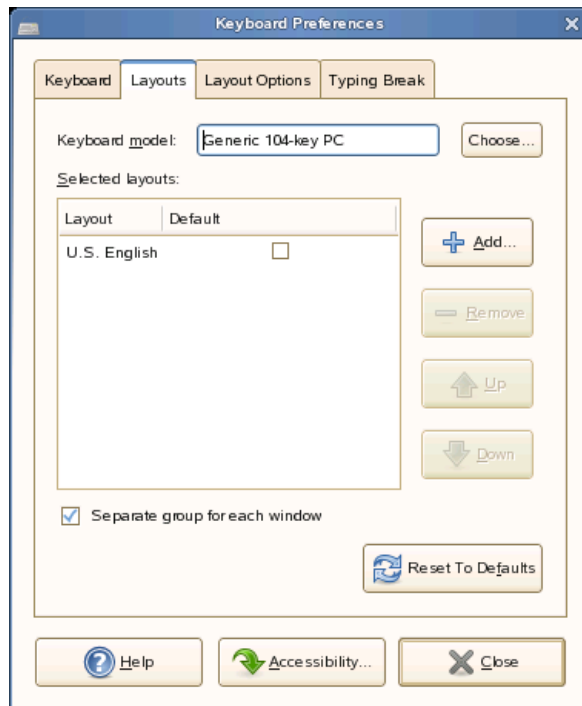
Alternativ	Beskrivning
<i>Tangenttryckningar upprepas när en tangent hålls nedtryckt</i>	<p>Aktiverar tangentbordsupprepning. Den åtgärd som är associerad med en tangent upprepas när du håller ned den tangenten. Håller du till exempel ned en teckentangent, skrivs det tecknet upprepade gånger.</p> <p>Med hjälp av alternativet <i>Fördröjning</i> kan du ange hur länge en tangent ska vara nedtryckt innan åtgärden upprepas.</p> <p>Med hjälp av alternativet <i>Hastighet</i> kan du ange hur snabbt åtgärden ska upprepas.</p>
<i>Markören blinkar i texturor och fält</i>	<p>Innebär att markören blinkar i fält och i texturor.</p> <p>Ange hur snabbt markören ska blinka med hjälp av reglaget.</p>
<i>Skriv för att testa inställningarna</i>	<p>Testområdet är ett interaktivt gränssnitt där du kan se hur tangentbordsinställningarna påverkar visningen medan du skriver. Testa dina inställningar genom att skriva text i testområdet.</p>

Starta verktyget Inställningar för tangentbordstillgänglighet genom att klicka på *Tillgänglighet*.

Konfigurera inställningar för tangentbordslayout

På fliken Layouter kan du ange vilken tangentbordslayout som ska användas.

Figur 2-3 *Dialogrutan Tangentbordsinställningar – fliken Layouter*



Markera modellen på tangentbordet i listrutan och flytta sedan den markerade layouten till eller från listan med tillgängliga layouter.

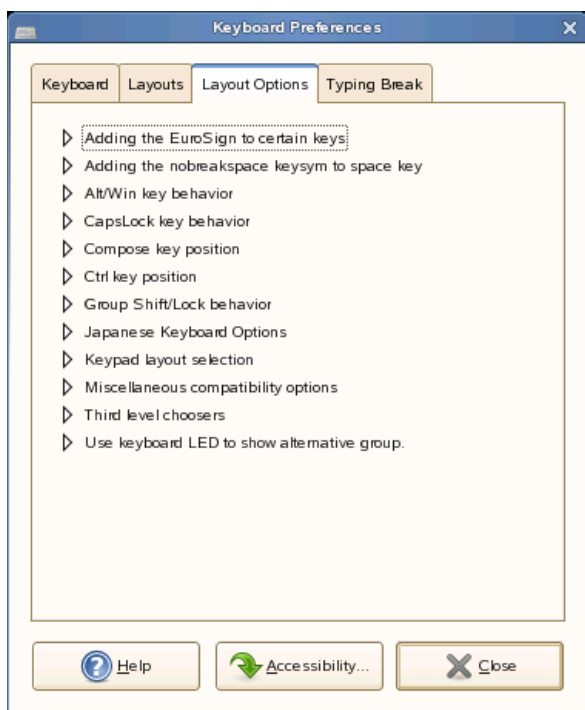
Du kan välja olika layouter som passar till olika språkområden.

Starta verktyget Inställningar för tangentbordstillgänglighet genom att klicka på *Tillgänglighet*.

Konfigurera layoutinställningar för tangentbordet

På fliken Layoutinställningar anger du önskade layoutinställningar för tangentbordet. Dessa inställningar anger hur vissa tangenter och andra tangentbordinställningar fungerar.

Figur 2-4 Dialogrutan Tangentbordsinställningar – fliken Layoutinställningar



Ange ett alternativ så att en undermeny öppnas för alternativet. Ange därefter önskade inställningar. I vanliga fall finns ingen anledning att ändra dessa inställningar.

Tabell 2-2 Layoutinställningar för tangentbordet

Layoutinställningar	Beskrivning
Lägga till eurotecknet till vissa tangenter	Om tangentbordet stöder det kan du lägga till eurotecknet som ett tredjenivåtecken på tangenterna E, 5 eller 2.
Beteende för Alt/Win-tangenten	Du kan tilldela beteendet för Super-, Meta- och Hyper-tangenterna i Unix till Alt- och Windows-tangenterna.
Beteende för Caps Lock-tangenten.	Välj en siffra som anger hur Caps Lock-tangenten betar sig.

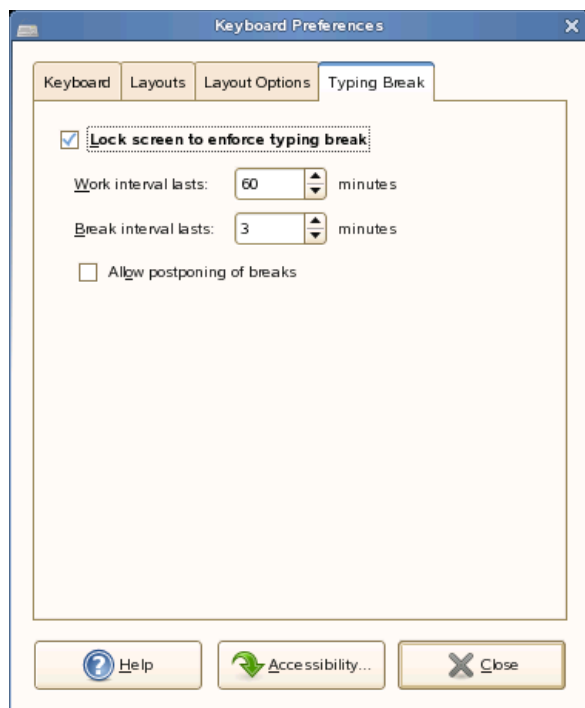
Layoutinställningar	Beskrivning
Placering av Compose-tangenten	Anger vilken tangent som ska användas som Compose-tangent. Med Compose-tangenten kan du kombinera två tangenttryckningar till ett tecken, till exempel specialtecken som inte finns på tangentbordet.
Placering av Ctrl-tangenten	Ange vilken tangent som ska användas som Ctrl-tangent. Detta är användbart för tangentbord som saknar en Ctrl-tangent.
Beteende för Shift/Lock-grupper	Ange tangenter eller tangentkombinationer som växlar tangentbordslayouten när du trycker ned dem.
Diverse kompatibilitetsalternativ	Ange om Skift fungerar tillsammans med Num Lock-tangenten på ett numeriskt tangentbord på samma sätt som i Windows. Om alternativet inte anges kan du använda Skift med det numeriska tangentbordet när du vill använda motsatsen till det aktuella beteendet. När Num Lock är inaktivt fungerar exempelvis tangenten 8 som uppåtpil. Tryck på Skift+8 om du vill ange nummer 8. Du kan dessutom ange om vissa snabbtangenter ska behandlas av X-fönstersystemet i stället för av GNOME.
Tredjenivåväljare	Om en tredjenivåväljare har angetts kan du få fram ett tredje tecken från vissa tangenter på samma sätt som när resultatet av en tangenttryckning blir olika beroende på om du trycker ned Skift samtidigt eller inte. Om du till exempel lägger till eurotecknet till E-tangenten och anger att Windows-tangenten ska vara tredjenivåväljare kan du skriva eurotecknet genom att trycka på Vänster Windows+E.
Visa alternativgruppering med tangentbordets lysdioder	Ange att en av tangentbordets lampor tänds när en alternativ tangentbordslayout används. Denna lampa anger inte längre standardfunktionen.

Starta verktyget Inställningar för tangentbordstillgänglighet genom att klicka på *Tillgänglighet*.

Konfigurera inställningar för skrivpaus

På fliken Skrivpaus kan du ange inställningar för skrivpaus.

Figur 2-5 Dialogrutan Tangentbordsinställningar – fliken Skrivpaus



Du kan ändra följande inställningar för skrivpaus:

Tabell 2-3 Inställningar för skrivpaus

Alternativ	Beskrivning
Lås skärmen för att tvinga fram paus	Betyder att skärmen låses när det är dags för en skrivpaus.
Arbetsintervallet varar i	Anger hur länge du kan arbeta innan det är dags för en skrivpaus.
Pausintervallet varar i	Anger hur lång skrivpausen ska vara.
Tillåt senareläggning av brytningar	Innebär att du kan skjuta upp skrivpauser.

Starta verktyget Inställningar för tangentbordstillgänglighet genom att klicka på *Tillgänglighet*.

2.1.5 Konfigurera ett modem

Om du ansluter till ett nätverk med ett modem, kan du konfigurera modemmet med det här alternativet. Modemet konfigureras i YaST.

OBS: För att konfigurera modemmet krävs root-privilegier.

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Modem*.
- 2 Ange root-lösenordet.

YaST startas.

3 Konfigurera modemmet med hjälp av instruktionerna i YaST.

2.1.6 Konfigurera musen

Med hjälp av verktyget Musinställningar kan du konfigurera musen för högerhänt eller vänsterhänt användning. Du kan även ange musrörelsens hastighet och känslighet.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Mus*.

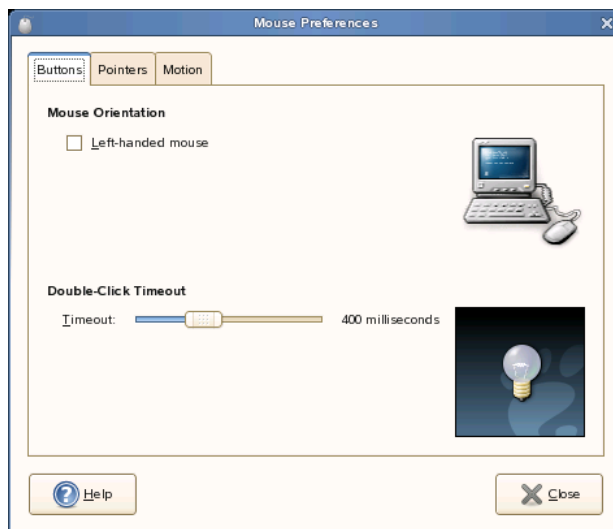
Du kan anpassa följande inställningar i verktyget Musinställningar:

- ♦ Knappar
- ♦ Markörer
- ♦ Rörelse

Konfigurera knappinställningar

På fliken Knappar kan du ange om musknapparna ska konfigureras för vänsterhänt användning. Du kan också ange hur kort fördröjningen får vara mellan två klick i ett dubbelklick.

Figur 2-6 Dialogrutan Musinställningar – fliken Knappar



Följande tabell innehåller de musknappsinställningar som du kan ändra.

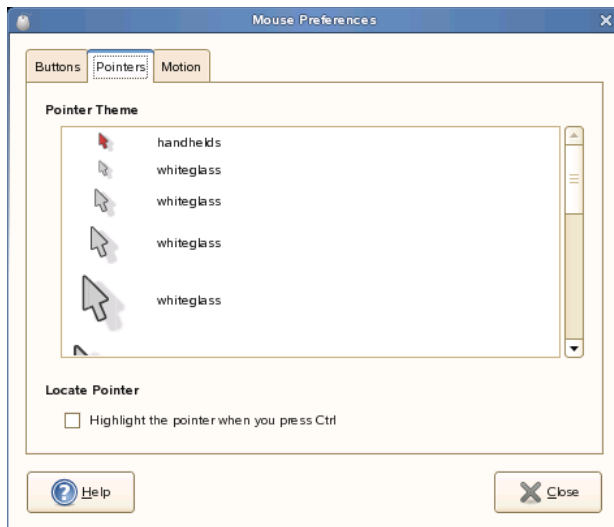
Tabell 2-4 Musknappsinställningar

Alternativ	Beskrivning
<i>Vänsterhandsmus</i>	Innebär att musen konfigureras för vänsterhänt användning, vilket gör att musknapparna spegelvänds.
<i>Tidsgräns för dubbelklick</i>	Med hjälp av reglaget kan du ange hur mycket tid som får passera mellan de två klickerna i ett dubbelklick. Om intervallet mellan det första och andra klicket överskrider den tid som angetts här, tolkas inte åtgärden som ett dubbelklick.

Konfigurera pekarinställningar

På fliken Markörer kan du ange inställningar för muspekaren.

Figur 2-7 Dialogrutan Musinställningar – fliken Pekare



Följande tabell innehåller de muspekarinställningar som du kan ändra.

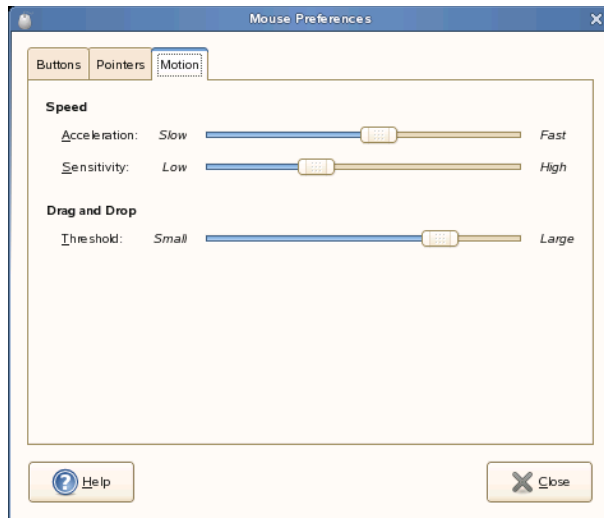
Tabell 2-5 Muspekarinställningar

Alternativ	Beskrivning
Markörtema	Visar alla tillgängliga markörteman.
Highlight the Pointer When You Press Ctrl (framhäv pekaren när du trycker på Ctrl)	Innebär att muspekaren animeras när du trycker ned och släpper upp Ctrl-tangenten. Den funktionen gör det enklare att hitta muspekaren.

Konfigurera rörelseinställningar

På fliken Rörelse kan du ange dina inställningar för musrörelser.

Figur 2-8 Dialogrutan Musinställningar – fliken Rörelse



Följande tabell innehåller de musrörelseinställningar som du kan ändra.

Tabell 2-6 Musrörelseinställningar

Alternativ	Beskrivning
<i>Acceleration</i>	Med hjälp av reglaget kan du ange hur snabbt muspekaren rör sig över skärmen när du rör musen.
<i>Känslighet</i>	Med hjälp av reglaget kan du ange hur känslig muspekaren ska vara för musrörelser.
<i>Tröskel</i>	Med hjälp av reglaget kan du ange hur långt du behöver flytta ett objekt innan flyttningsåtgärden tolkas som en dra-och-släpp-åtgärd.

2.1.7 Konfigurera ett nätverkskort

Om du ansluter till ett nätverk med ett nätverkskort, kan du konfigurera anslutningen med det här alternativet. Nätverkskortet konfigureras i YaST.

OBS: För att konfigurera nätverkskortet krävs root-privilegier.

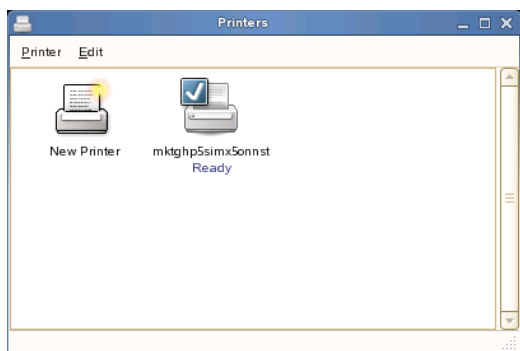
- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Nätverkskort*.
- 2 Ange root-lösenordet.
YaST startas.
- 3 Konfigurera nätverkskortet med hjälp av instruktionerna i YaST.

2.1.8 Installera och konfigurera skrivare

Skrivare installerar och konfigurerar du i modulen Skrivare.

Du startar modulen Skrivare genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Skrivare*.

Figur 2-9 Dialogrutan Skrivare



2.1.9 Konfigurera flyttbara enheter och medier

Du kan använda en mängd olika flyttbara enheter och medier, bland annat lagringsenheter, kameror och bildläsare. Många av de här enheterna konfigureras automatiskt under installationen. Vill du ändra konfigurationen för en flyttbar enhet, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Flyttbara enheter och media*.

Här är några av de tillgängliga konfigurationsinställningarna:

- ♦ Vad som händer när du stoppar in en tom cd i cd-enheten
- ♦ Vad som händer när du stoppar in en ljud-cd i cd-enheten
- ♦ Om bilder importerats automatiskt från en digitalkamera när den ansluts till datorn
- ♦ Om flyttbara enheter monteras när de ansluts till datorn
- ♦ Om handdatorer automatiskt synkroniseras när de ansluts till datorn

I allmänhet behöver du inte ändra de redan konfigurerade inställningarna, såvida du inte vill ändra datorns beteende när en enhet ansluts, eller om du vill ansluta en ny enhet som inte har konfigurerats ännu. Om en enhet inte fungerar som förväntat eller önskat när du ansluter den för första gången, kan du kontrollera inställningarna i Flyttbara enheter och media.

2.1.10 Konfigurera en bildläsare

Med hjälp av Bildläsare kan du ansluta och konfigurera en bildläsare eller ta bort en redan ansluten bildläsare.

OBS: Bildläsarkonfigurationen sker i YaST2 och kräver root-privilegier.

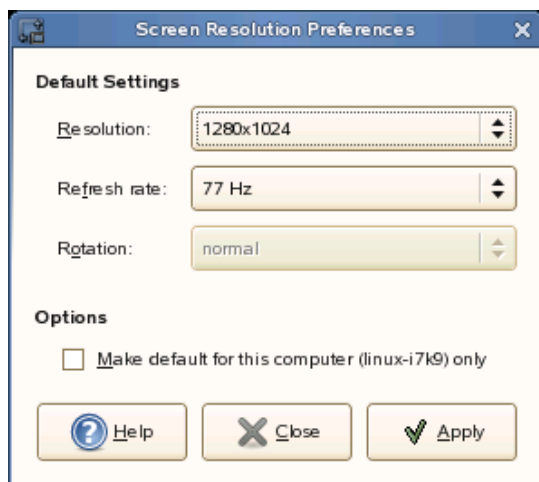
Om du vill konfigurera en bildläsare i YaST2 klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Bildläsare* Information om de tillgängliga alternativen finns på skärmen *Ställ in bildläsare*.

2.1.11 Ange inställningar för skärmutplösning

I den här modulen anger du inställningar för skärmutplösningen, till exempel Upplösning och Uppdateringsfrekvens.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Hårdvara > Skärmutplösning*.

Figur 2-10 Dialogrutan Inställningar för skärmutplösning



Följande tabell innehåller de skärmutplösninginställningar som du kan ändra.

Tabell 2-7 Inställningar för skärmutplösning

Alternativ	Beskrivning
Upplösning	Markera den upplösning (i bildpunkter) som du vill att skärmen ska ha.
Uppdateringsfrekvens	Ange vilken uppdateringsfrekvens skärmen ska ha.
Rotation	Ange skärmens rotationsläge om du inte använder en standardbildskärm.
Använd som standard endast för denna dator	Innebär att skärmutplösninginställningarna endast blir standardinställningar för den dator du för närvarande är inloggad på.

Om du inte hittar den inställning du söker, kanske du måste vara konfigurera om grafikkortet och bildskärmsinställningarna i Administratörsinställningar. Mer information hittar du i avsnittet om att [ställa in grafikkortet och bildskärmen \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) i *distributionsguiden*.

2.1.12 Pekplatta

Med den här modulen kan du ange hur styrplattan ska fungera. Modulen finns endast på datorer med styrplatta, till exempel bärbara datorer. I de flesta fall bör du inte ändra på standardbeteendet.

2.2 Utseende och känsla

Inställningarna under Utseende och känsla omfattar bland annat:

- ♦ ”Byta skrivbordsbakgrund” på sidan 57
- ♦ ”Konfigurera skrivbordseffekter” på sidan 58

- ♦ ”Konfigurera typsnitt” på sidan 69
- ♦ ”Konfigurera menyer och verktygsfält” på sidan 71
- ♦ ”Konfigurera skärmläckaren” på sidan 72
- ♦ ”Välja ett tema” på sidan 72
- ♦ ”Anpassa fönsterbeteenden” på sidan 74

2.2.1 Byta skrivbordsbakgrund

Skrivbordsbakgrunden är den bild eller färg som har tillämpats på skrivbordet. Du kan anpassa skrivbordsbakgrunden på följande vis:

- ♦ Ange vilken bild som ska användas som skrivbordsbakgrund. Bilden överlagras på skrivbordsbakgrundens färg. Skrivbordsbakgrundens färg visas om du väljer en bild med genomskinlighet eller en bild som inte täcker hela skrivbordet.
- ♦ Ange skrivbordsbakgrundens färg. Du kan välja en ren färg eller skapa en övertoning mellan två färger. En övertoning är en visuell effekt där en färg gradvis övergår i en annan.

Så här ändrar du skrivbordsinställningar:

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Skrivbordsbakgrund*.
- 2 Ange önskade skrivbordsinställningar.

Följande inställningar kan ändras:

Tabell 2-8 Bakgrundsinställningar

Alternativ	Beskrivning
Skrivbordsbakgrund	Visar den bild du anger på skrivbordet.
Stil	Avgör hur bilden bearbetas för anpassas optimalt till skärmens aktuella upplösning. Om du vill ange hur bilden ska visas, markerar du något av följande alternativ i listrutan <i>Stil</i> : <ul style="list-style-type: none"> ♦ Centrerad: Innebär att bilden visas på mitten av skrivbordet. ♦ På hela skärmen: Innebär att bilden förstoras så att den täcker hela skrivbordet, med bevarade proportioner. ♦ Skalanpassad: Innebär att bilden förstoras tills bilden når skärmens kanter, med bildens relativa dimensioner bevarade. ♦ Sida vid sida: Innebär att bilden upprepas över hela skärmen.
Lägg till bakgrund	Öppnar en dialogruta där du kan ange den bildfil som ska användas som bakgrundsbild.
Ta bort	Markerar du en skrivbordsbakgrund och sedan klickar på <i>Ta bort</i> , tas skrivbordsbakgrunden bort.

Alternativ	Beskrivning
Skrivbordsfärger	<p>Med hjälp av listrutan <i>Skrivbordsfärg</i> och färgvalsknapparna kan du ange vilket färgschema som ska användas. Du kan ange skrivbordets färgschema med hjälp av följande alternativ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Alternativet <i>Enfärgad</i> innebär att en enda färg ska användas som skrivbordsbakgrund. Klicka på <i>Färg</i> om du vill ange en färg. Markera en färg i dialogrutan Välj en färg och klicka sedan på <i>OK</i> ♦ Med alternativet <i>Horisontell övertoning</i> skapar du en övertoningseffekt från den vänstra skärmkanten till den högra skärmkanten. Visa dialogrutan Välj en färg genom att klicka på <i>vänster färg</i> och markera sedan den färg som ska visas på den vänstra sidan av skärmen. Klicka på <i>höger färg</i> och ange sedan den färg som ska visas på den högra sidan av skärmen. ♦ Med alternativet <i>Vertikal övertoning</i> skapar du en övertoningseffekt från skärmens överkant till dess nederkant. Visa dialogrutan Välj en färg genom att klicka på den <i>övre färgen</i> och markera sedan den färg som ska visas överst på skärmen. Klicka på den <i>nedre färgen</i> och ange sedan den färg som ska visas nederst på skärmen.

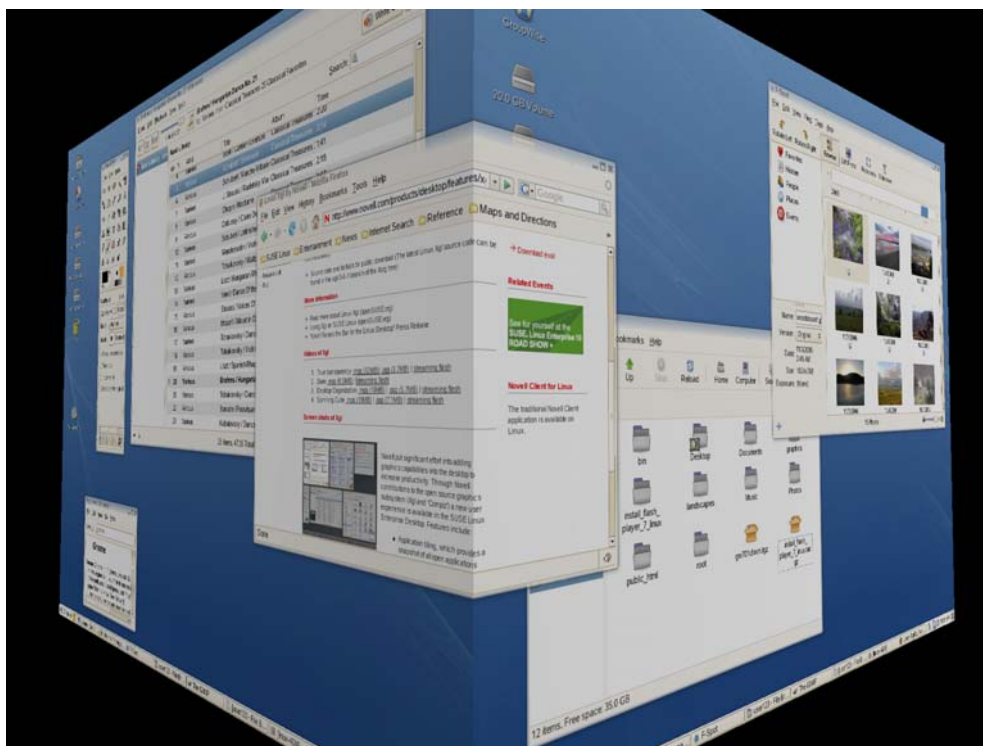
3 När du är nöjd med dina inställningar klickar du på *Stäng*.

De nya skrivbordsinställningarna tillämpas omedelbart.

2.2.2 Konfigurera skrivbordseffekter

Tack vare Xserver-arkitekturen Xgl kan du förvandla skrivbordet till en roterande 3D-kub, överlagra fönster utan att de överlappar samt låta dina uppgifter 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.

Figur 2-11 3D-skrivbord



Aktivera skrivbordseffekter

För att kunna aktivera Xgl måste du ha ett grafikkort med 3D-stöd samt den grafikdrivrutin som Linux utnyttjar för att styra grafikkortet. Drivrutinen måste kunna hantera OpenGL-instruktioner (eller 3D-instruktioner) från Linux-kärnan. Filen `/etc/X11/xgl-hardware-list`, som ingår i installationen av SUSE Linux Enterprise Desktop, innehåller en förteckning av de grafikkort som stöds. Den här filen innehåller information om vilka grafikkort Xgl fungerar på, vilka kort som saknar stöd för Xgl och vilka kort Xgl kan fungera på men som inte stöds, eftersom de antingen är för långsamma eller innehåller för många fel.

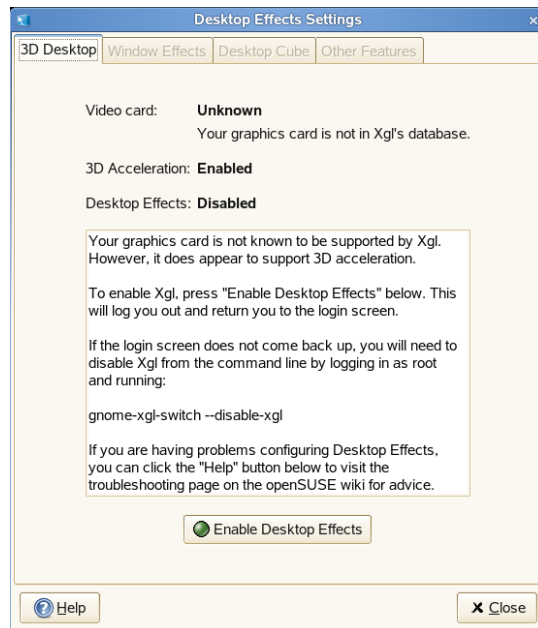
Skärmapplösningen måste vara inom intervallet 1024 x 768 till 1920 x 2000 och färgdjupet måste vara 24 bitar. Dessutom måste 3D-acceleration vara aktiverat. Med SaX2 kan du ändra egenskaperna för grafikkortet och skärmen om det behövs.

Så här aktiverar du skrivbordseffekter:

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen*.
- 2 Klicka på *Skrivbordseffekter* i gruppen *Utseende och känsla*.

Verktöget Skrivbordseffekter analyserar systemet för att försöka avgöra om Xgl kan köras på grafikkortet eller ej. Om några problem upptäcks, ger verktöget information om hur de kan åtgärdas. Du kan till exempel få tips om att ändra skärmens upplösning eller färgdjup, eller att

aktivera 3D-acceleration. Konfigurera systemet för Xgl genom att följa instruktionerna på skärmen.



- 3 Efter att systemet har konfigurerats för Xgl, klickar du på *Aktivera skrivbordseffekter*.
- 4 Ange lösenordet för `root` och klicka sedan på *Fortsätt*.
- 5 Logga ut ur sessionen genom att klicka på *Logga ut* och logga sedan in genom att ange ditt användarnamn och lösenord.

Standardeffekterna för skrivbordet har nu aktiverats. Fönster ”darrar” till exempel när de först visas och när du flyttar dem, fönster som du stänger bleknar bort och när du drar ett fönster långt till höger på skärmen innebär det att skrivbordskuben roteras åt höger. Information om hur du ändrar de här effekterna finns i [”Ändra skrivbordseffekter” på sidan 60](#).

Du kan också aktivera Xgl genom att köra följande kommando som `root`:

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

Vill du inaktivera Xgl, klickar du på *Inaktivera skrivbordseffekter* i dialogrutan Inställningar för skrivbordseffekter eller kör följande kommando som `root`:

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

Ändra skrivbordseffekter

Med hjälp av verktyget Inställningar för skrivbordseffekter kan du aktivera eller inaktivera särskilda skrivbordseffekter eller ändra de tangentsekvenser eller musåtgärder som krävs för att styra effekterna.

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen*.
- 2 Klicka på *Skrivbordseffekter* i gruppen *Utseende och känsla*.
- 3 Välj något av följande alternativ:
 - ♦ **Fönstereffekter**

- ♦ **Skrivbordskub**
- ♦ **Andra funktioner**

4 När du är klar med dina ändringar klickar du på *Stäng*.

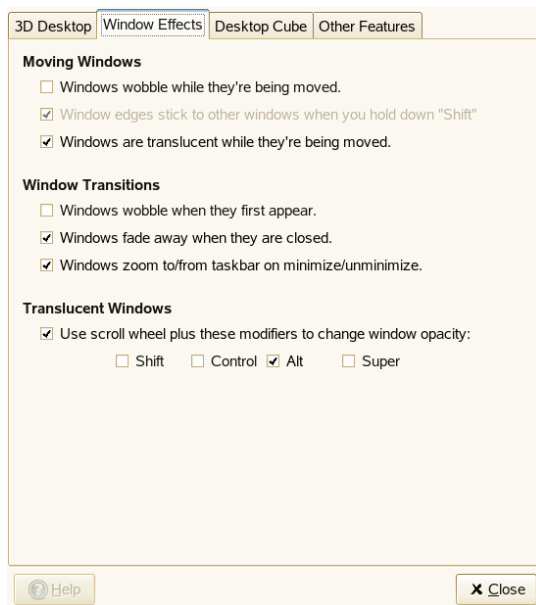
Xgl-inställningarna kan även ändras i gconf-editor.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Gnome-inställningseditor* eller tryck på Alt+F2 och skriv `gconf-editor`.
- 2 Navigera till registermapparna `apps/compiz/general` och `apps/compiz/plugins` och gör önskade ändringar.
- 3 Stäng Inställningseditorn genom att klicka på *Arkiv > Avsluta*.

Fönstereffekter

Med hjälp av alternativen på den här fliken kan du ange vad som händer när du flyttar på ett fönster och hur fönstrets övergångar ska se ut samt ändra fönstrens genomskinlighet.

Figur 2-12 Fliken *Fönstereffekter*



Flytta fönster

Som standard blir fönster genomskinliga när du flyttar dem. Om du vill att fönsterkanter ska fästa mot andra fönster och arbetsytakanter när du håller ned Skift-tangenten, måste du markera de båda alternativen *Fönster skakar när de flyttas* och *Fönstrens kanter fastnar i andra fönster när du håller ned skifftangenten*.

Du kan också ange att fönster ska förvrängas när du flyttar dem eller ändrar deras storlek, vilket ger en känsla av att fönstret är mer flytande än solitt.

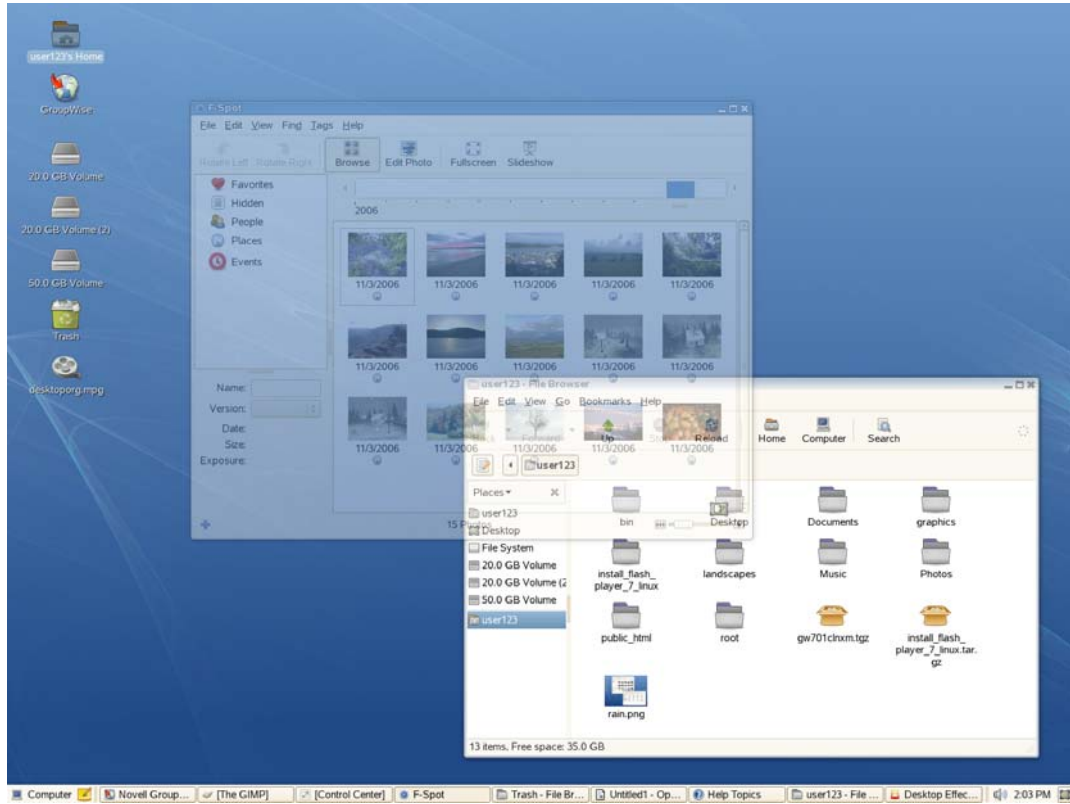
Fönsterövergångar

Med hjälp av de här alternativen kan du tillämpa en intonings- och uttoningseffekt på fönster och menyer som öppnas eller stängs. Fönster kommer dessutom att krympas och flyttas till aktivitetsfältet när de minimeras samt mjukt växa till ursprunglig storlek när de öppnas igen.

Halvgenomskinliga fönster

Det här alternativet innebär att du med hjälp av rullningshjulet kan ändra ett fönsters genomskinlighet. Markera *Använd rullningshjulet plus dessa hjälptangenter om du vill ändra fönstergenomskinligheten* och välj sedan den knapp eller kombination av knappar som du vill använda. Markera ett fönster, håll ned knappen eller de knappar du angav och rulla sedan mushjulet upp eller ned.

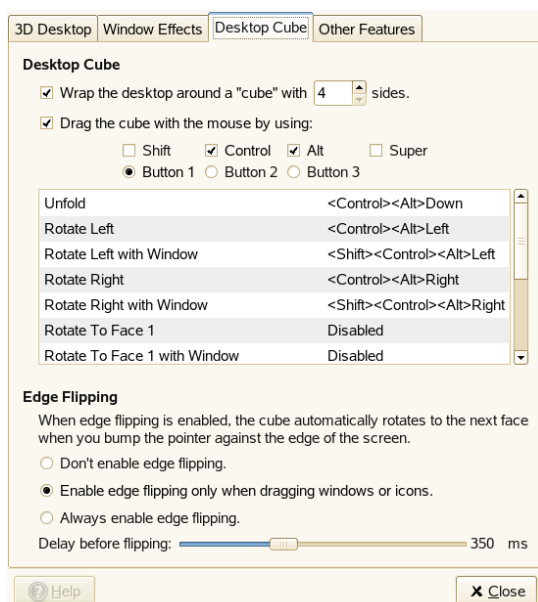
Figur 2-13 Halvgenomskinliga fönster



Skrivbordskub

Med hjälp av alternativen på den här fliken kan du ange hur många sidor skrivbordskuben ska ha, vilken tangentbords- och musknappskombination som ska användas för att dra kuben samt konfigurera kantvändning.

Figur 2-14 Fliken Skrivbordskub



Skrivbordskub

Som standard ger det här alternativet fyra skrivbord på en virtuell kubs sidor, som du når genom att rotera kuben. Det ger dig mer utrymme att ordna öppna program och fönster på. På ett skrivbord kan du till exempel placera ett redigeringsprogram, på ett annat några skal och på ett tredje kan du placera e-postprogrammet och en webbläsare. Med tangentkombinationerna Ctrl+Alt+vänsterpil och Ctrl+Alt+högerpil kan du rotera kuben och få tillgång till program på det aktuella skrivbordet, i stället för otaliga fönster staplade på varandra på ett skrivbord.

Drar du ett fönster till skärmens kant roteras kuben och fönstret placeras på det nya skrivbordet. Vill du rotera kuben manuellt i tredimensionellt läge, trycker du på Ctrl+Alt, vänsterklickar på skrivbordet och drar muspekaren. Med hjälp av Ctrl+Alt+Skift+vänsterpil eller högerpil kan du rotera kuben och samtidigt ta med det för närvarande aktiva fönstret.

Vill du ändra de tangentkombinationer som används som standard, använder du alternativen under *Dra kuben med musen med hjälp av*.

Information om hur du lägger till en bild bakom kuben finns i ”[Visa en himlavalvsbild bakom kuben](#)” på sidan 68.

Kantvändning

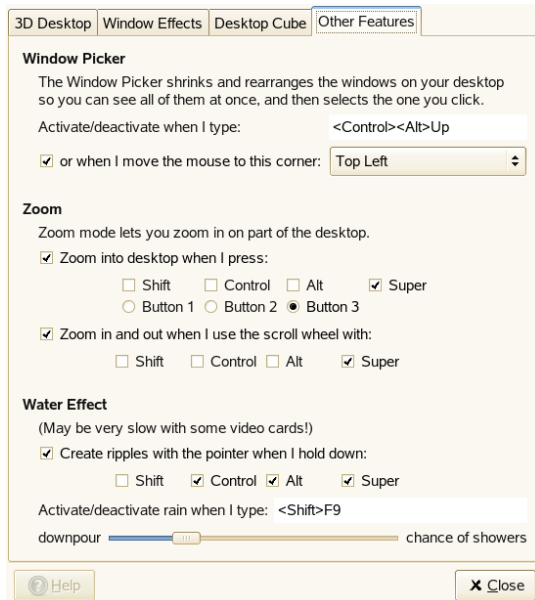
När Kantvändning är aktiverad, roterar kuben till nästa sida när du drar muspekaren till en skärmkant. Du kan ange att kantvändning alltid ska vara aktiverad eller att kantvändning endast ska aktiveras när du drar ett fönster eller en ikon till kanten av skrivbordet.

Ange med hjälp av skjutreglaget längst ner på fliken hur lång tid det ska ta att rotera kuben efter att du har dragit muspekaren eller ett fönster till skrivbordets kant.

Andra funktioner

Med hjälp av alternativen på den här fliken kan du konfigurera fönsterplacering, zoomning och vatteneffekter.

Figur 2-15 Fliken Andra funktioner



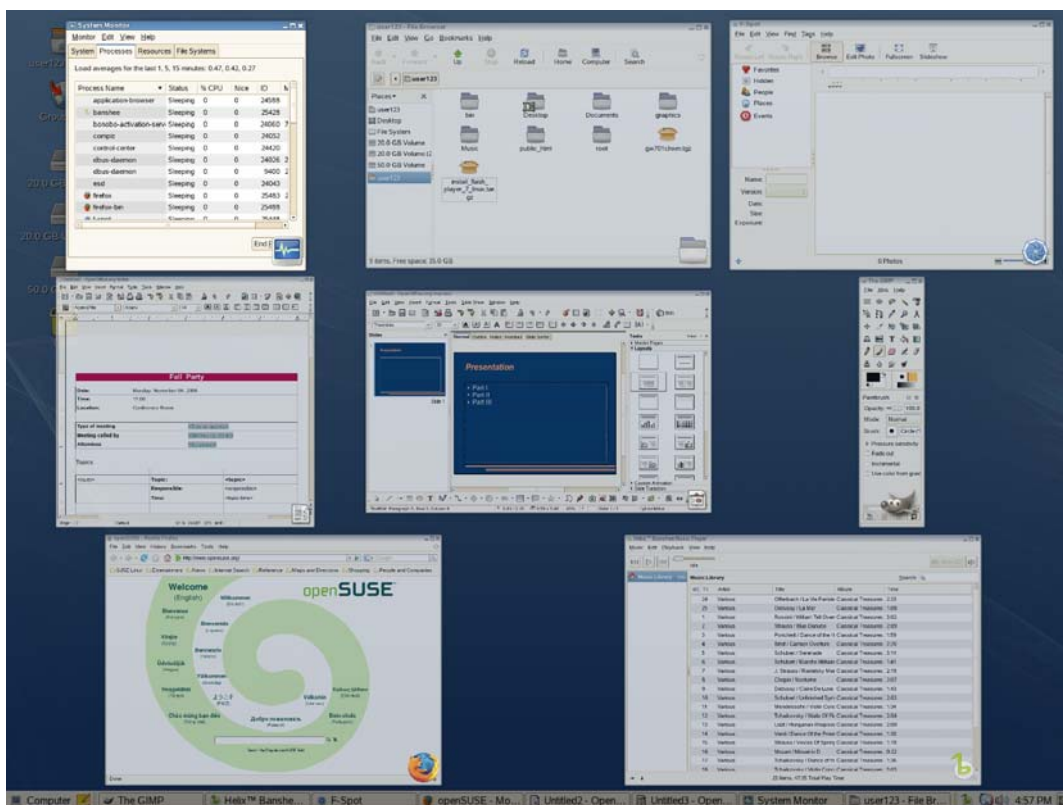
Fönsterväljare

Med hjälp av det här alternativet kan du skala om fönstren på skrivbordet och placera dem sida vid sida, så att du kan se vilka fönster som är öppna och välja ett av dem. Det ger dig även en ögonblicksbild av alla program som är öppna på skrivbordet. Trycker du på Ctrl+Alt+uppåtpil krymps alla fönster samtidigt som de ordnas sida vid sida på skärmen, utan överlappning. Markerar du ett fönster med musen, återfår alla fönster ursprunglig storlek och position och det markerade fönstret hamnar överst.

Vill du ändra den tangentkombination som används för att placera fönstren sida vid sida, klickar du på rutan till höger om *Aktivera/inaktivera när jag skriver* tills *Ny snabbtangent* visas. Tryck därefter den tangentkombination som du vill använda. Den nya tangentkombinationen visas i rutan.

Du kan även ange att fönstren ska placeras sida vid sida genom att flytta muspekaren överst till vänster på skärmen (standard), överst till höger, längst ner till vänster eller längst ner till höger på skärmen.

Figur 2-16 Program placerade sida vid sida



Zooma

De här alternativen ger dig möjlighet att zooma in i och ut från områden på skärmen, vilket väsentligt förbättrar skrivbordets tillgänglighet för synskadade användare samt underlättar för användare som vill se en del av skärmen i större storlek.

Om du trycker på Super-tangenten (Windows-tangenten)+Knapp 3 zoomas skärmen normalt in på en del av skrivbordet. Om du har en mus med två knappar trycker du på Super-tangenten och därefter på vänster och höger musknapp samtidigt. Håller du ned knapparna kan du visa andra delar av skärmen genom att flytta musen. Du kan också trycka ned Windows-tangenten och zooma in i och ut från skrivbordet manuellt med hjälp av rullningshjulet.

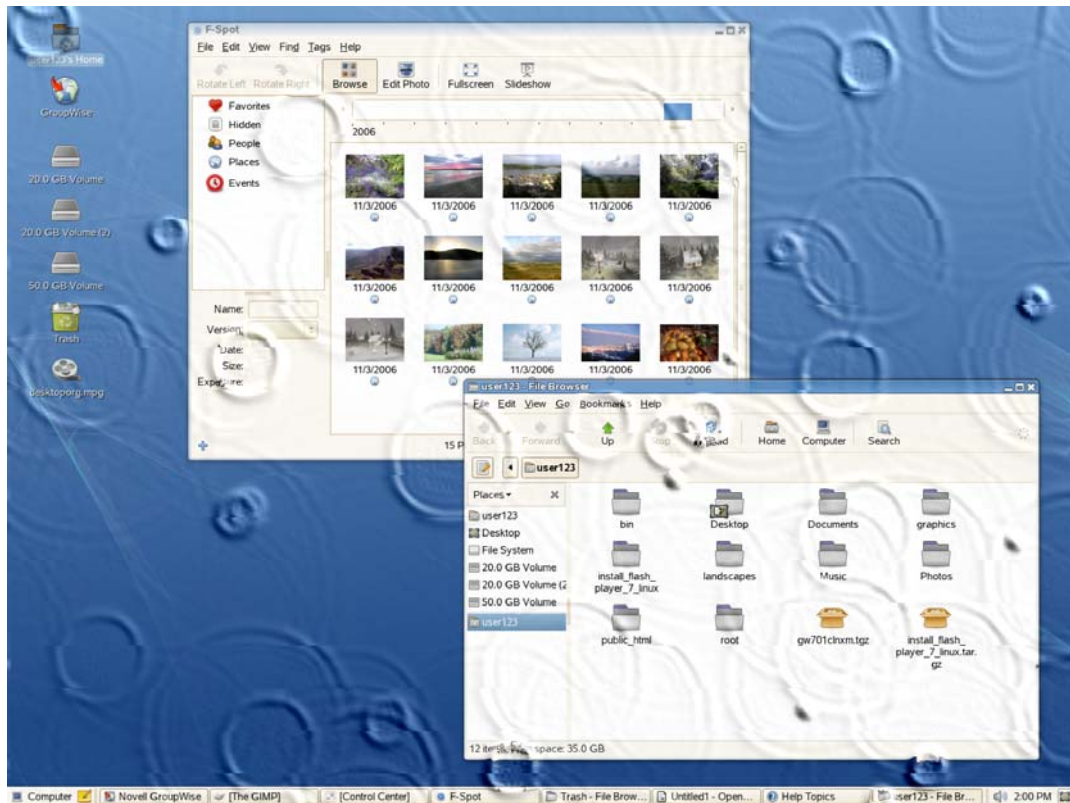
De här alternativen kan inaktiveras och dessutom kan du ändra tangentkombinationerna för zooming.

Vatteneffekt

Det här alternativet skapar en krusningseffekt på skärmen när du flyttar muspekaren samtidigt som du håller ned den angivna tangenten eller tangentkombinationen (som standard Ctrl+Alt+Win). Du kan även aktivera och inaktivera en regneffekt genom att trycka på Skift+F9. Vill du ändra den tangentkombination som används för att aktivera och inaktivera regneffekten, klickar du på rutan till höger om *Aktivera/inaktivera regn när jag skriver* tills *Ny snabbtangent* visas. Tryck därefter den tangentkombination som du vill använda. Den nya tangentkombinationen visas i rutan.

Med hjälp av skjutreglaget längst ner på fliken kan du ange regneffektens intensitet.

Figur 2-17 Vatteneffekt



Xgl-snabbtangenter

Tabell 2-9 innehåller de fördefinierade tangentkombinationer och musrörelser som används för att tillämpa skrivbordseffekterna. Information om hur du ändrar kortkommandona finns i ”[Ändra skrivbordseffekter](#)” på sidan 60.

Tabell 2-9 Kortkommandon för skrivbordseffekter

Effekt	Shortcut
Aktivera eller inaktivera regneffekt	Skift+F9
Skapa krusningar med muspekaren	Ctrl+Alt+Win och flytta muspekaren
Panoramavy över alla skrivbordskuber	Ctrl+Alt+nedpil (rulla med hjälp av vänster- och högerpil)
Rotera skrivbordskuben	Ctrl+Alt+vänsterpil eller högerpil eller dra ett fönster till skärmkanten
Rotera skrivbordskuben manuellt	Ctrl+Alt+vänsterklick på skrivbordet och dra muspekaren
Rotera skrivbordskuben och ta med aktuellt fönster	Ctrl+Alt+Skift+vänsterpil eller högerpil
Växla fönster (miniatyrläge)	Alt+Tabb

Effekt	Shortcut
Placera fönster sida vid sida	Ctrl+Alt+uppil eller flytta muspekaren till det övre vänstra hörnet av skärmen
Svajiga fönster	Vänsterklicka på fönstret och dra
Zooma in en gång	Win+knapp 3
Zooma in manuellt	Win+rullningshjulet uppåt
Zooma ut manuellt	Win+rullningshjulet nedåt

Mer skrivbordseffekter

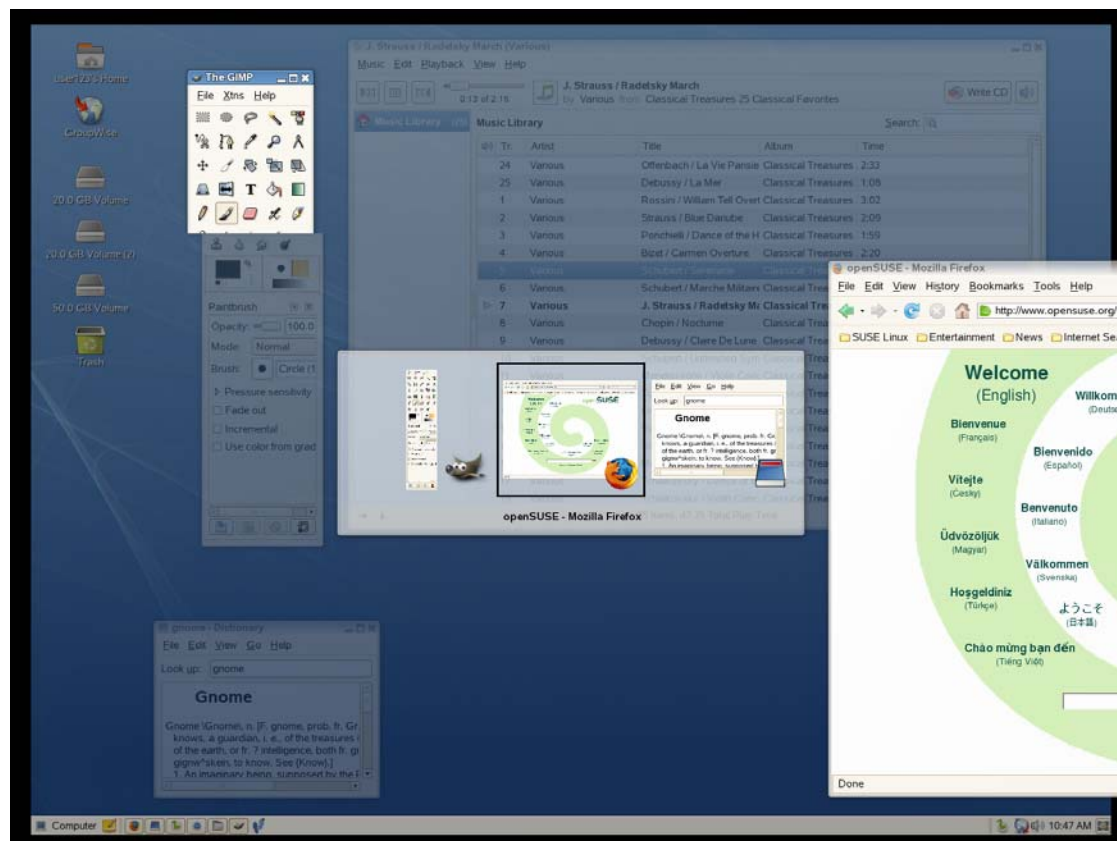
Du kan även göra detta med Xgl:

- ♦ ”Växla aktivitet” på sidan 67
- ♦ ”Veckla upp kuben” på sidan 68
- ♦ ”Visa en himlavalvsbild bakom kuben” på sidan 68

Växla aktivitet

Tryck på Alt+Tabb om du vill visa en miniatyrvy av alla öppna fönster på skrivbordet. Håll ned Alt-tangenten och bläddra genom de öppna fönstren genom att trycka på Tabb. Det fönster som är markerat visas i fokus. Släpp tangenterna om du vill visa aktuellt fönster.

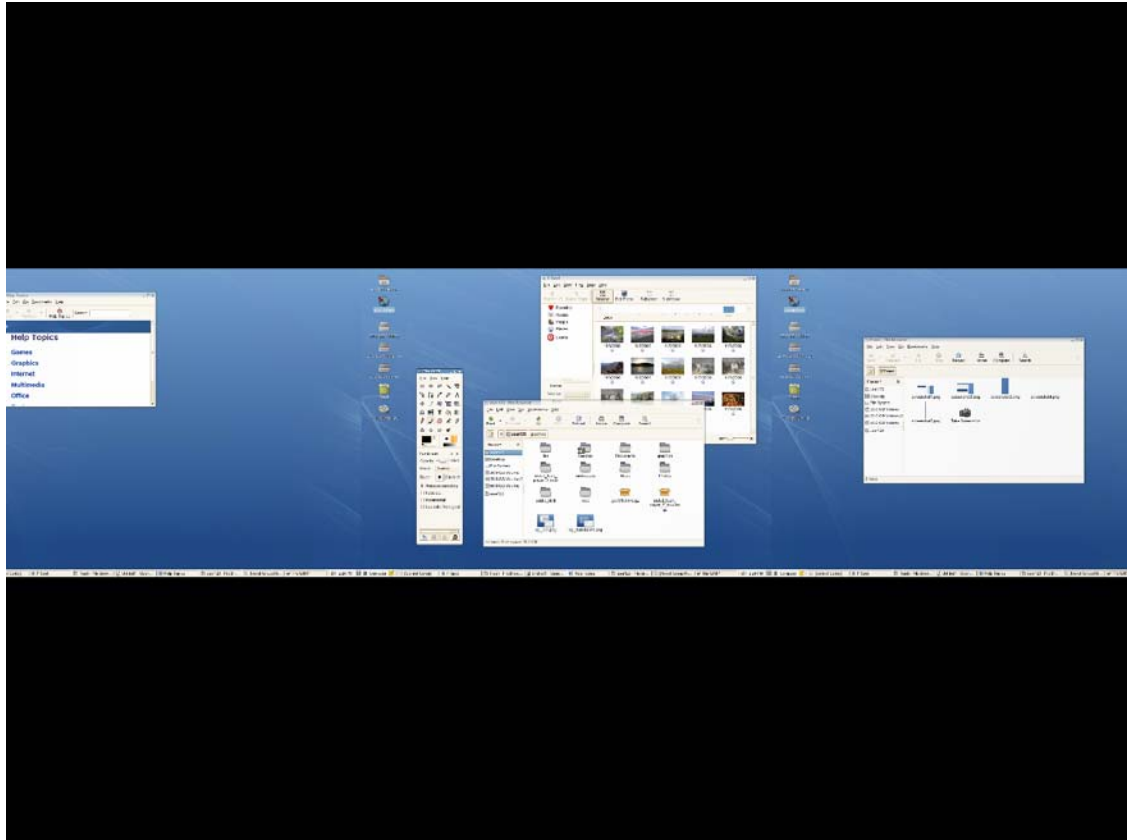
Figur 2-18 Miniatyrvy



Veckla upp kuben

Tryck på Ctrl+Alt+nedåtpil om du vill veckla upp kuben till en panoramavy över alla skrivbord. Skrivbordskuben visas som en filmremsa på skärmen. Med vänster- eller högerpil kan du ange en annan skärm. Det liknar växlingsfunktionen (Alt+Tabb), med skillnaden att en miniatyr av hela skrivbordet visas, i stället för av dina aktiva fönster.

Figur 2-19 Panoramavy av alla skrivbordskuber



Visa en himlavalvsbild bakom kuben

Du kan lägga till en bakgrundsbild som blir synlig när du roterar eller vecklar upp kuben (kallas också för himlavalv).

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Gnome-inställningseditor* eller tryck på Alt+F2 och skriv `gconf-editor`.
- 2 Navigera till registermappen `apps/compiz/plugins/cube/screen0/options`.
- 3 Rulla i listan till höger om Inställningseditorn och välj *skydome*.
- 4 Dubbelklicka på *skydome_image* och ange sökvägen till den himlavalvsbild som du vill visa bakom kuben.

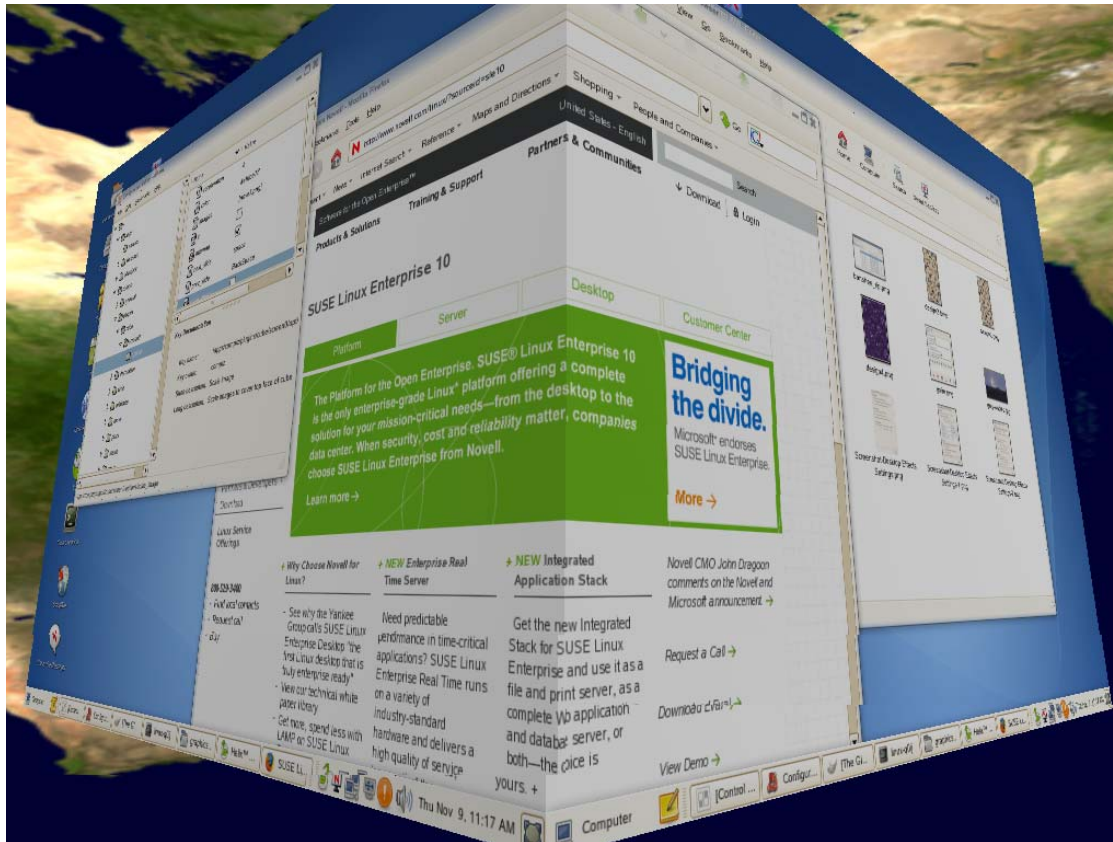
Himlavalvsbilden måste vara i .png-format. Rekommenderade bildstorlekar för himlavalvsbilder är 1024 x 1024, 1024 x 2048, 1024 x 4096, 2048 x 1024, 2048 x 2048, 2048 x 4096, 4096 x 1024, 4096 x 2048 och 4096 x 4096.

- 5 (Valfritt) Välj *skydome_animated* om du vill att det ska se ut som om du rör dig kring kuben när du roterar kuben med musen.

6 Klicka på *OK*.

7 Stäng Inställningseditorn genom att klicka på *Arkiv > Avsluta*.

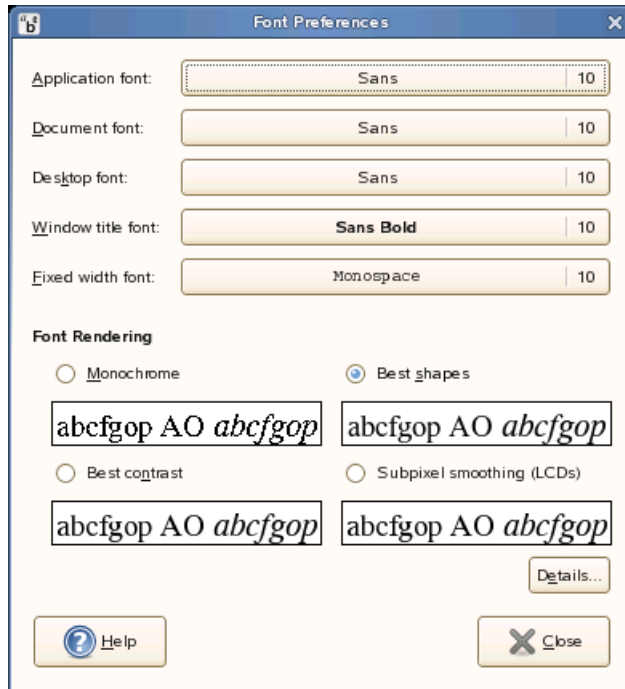
Figur 2-20 Himlavalvsbild



2.2.3 Konfigurera typsnitt

I dialogrutan Typsnittsinställningar kan du ange vilka typsnitt som ska användas i program, fönster, terminalfönster och på skrivbordet. Du öppnar dialogrutan Typsnittsinställningar genom att klicka på *> Inställningscentralen > Utseende och känsla > Typsnitt*.

Figur 2-21 Dialogrutan Typsnittsinställningar



Den övre delen av dialogrutan visar vilka typsnitt som används i program, på skrivbordet, på fönsterrubriker samt vilket typsnitt med fast bredd som används i terminalfönster. Klicka på någon av knapparna om du vill öppna en urvalsdialogruta där du kan ange typsnittsfamilj, stil och storlek.

Om du vill ange hur typsnitt ska återges på skärmen, markerar du något av följande alternativ:

- ♦ **Svartvit:** Återger typsnittet i svartvitt. Tecknens kanter kan se taggiga ut ibland, eftersom tecknen inte är kantutjämnade. *Kantutjämnning* är en effekt som tillämpas på tecknens kanter, som får dem att se mjukare ut.
- ♦ **Bästa form:** Kantutjämnar typsnitt där så är möjligt. Använd det här alternativet med vanliga CRT-skärmar (Cathode Ray Tube).
- ♦ **Bästa kontrast:** Innebär att typsnitten justeras för skarpaste möjliga kontrast och att typsnitten kantutjämnas så att tecknen får mjuka kanter. Det här alternativet kan eventuellt förbättra GNOME-skrivbordsmiljöns tillgänglighet för användare med nedsatt syn.
- ♦ **Subpixelutjämnning (LCD):** Bygger på tekniker som använder formen hos individuella LCD-bildpunkter (Liquid Crystal Display) för jämn typsnittsåtergivning. Använd det här alternativet om du har en LCD-skärm eller plattskärm.

Klicka på *Detaljer* om du vill ange fler inställningar för hur typsnitt ska återges på skärmen:

- ♦ **Upplösning (punkter per tum):** Ange i vilken upplösning typsnitten ska återges på skärmen med hjälp av rotationsrutan.
- ♦ **Utjämnning:** Ange hur typsnitten ska kantutjämnas genom att markera något av alternativen.
- ♦ **Tips:** Ange hur tips ska tillämpas för att förbättra typsnittskvaliteten i små storlekar och vid låga skärmupplösningar genom att markera något av alternativen.
- ♦ **Subpixel-ordning:** Ange typsnittens subpixel-färgordning genom att markera något av alternativen. Använd det här alternativet om du har en LCD-skärm eller plattskärm.

2.2.4 Konfigurera menyer och verktygsfält

Du kan konfigurera menyernas och verktygsfältens utseende och beteende. Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Menyer och verktygsfält*.

Visa ikoner i menyer

Om du vill att ikoner ska visas på menyer markerar du *Visa ikoner i menyer*. Alla menyobjekt har inte ikoner.

Definiera nya snabbtangenter

Om du vill kunna definiera nya snabbtangenter för menyobjekt markerar du *Redigerbara menysnabbtangenter*. När det här alternativet är aktiverat kan du ändra ett programs snabbtangent genom att placera musen över det menyobjekt som du vill ändra och sedan trycka den nya tangentkombinationen. Om du vill ta bort en snabbtangentkombination, placerar du muspekaren över menyobjektet och trycker sedan på Backsteg eller Delete.

VIKTIGT: Tilldelar du en ny tangentkombination visas ingen varning om du råkar ange en kombination som redan används för något annat. Den tidigare tilldelningen tas bort och ersätts av den nya. Det finns inget automatiskt sätt att återställa den ursprungliga snabbtangenter för ett kommando. Du måste manuellt tilldela om snabbtangenter.

Den här funktionen tar inte hänsyn till snabbtangenter som normalt är tilldelade i alla program, som Ctrl+C för kopiering. Det kan leda till inkonsekvenser i dina GNOME-program.

Göra verktygsfält löstagbara

Om du vill kunna flytta verktygsfält till andra platser på skärmen klickar du på *Flyttbara verktygsfält*. När det här alternativet är aktiverat, visas ett handtag på verktygsfältets vänstra sida i dina program. Om du vill flytta ett verktygsfält, klickar du på handtaget och drar sedan verktygsfältet till den nya positionen.

Konfigurera positionen för verktygsfältnapparnas etiketter

Ange hur du vill visa verktygsfältnapparnas etiketter i GNOME-kompatibla program genom att markera något av följande alternativ:

Texten nedanför ikonerna: Visa ikonernas etiketter under ikonerna för alla knappar.

Texten bredvid ikonerna: Visa ikoner i verktygsfältet, med text bredvid de viktigaste ikonerna.

Endast ikoner: Visa bara ikoner, utan några textetiketter.

Endast text: Visa textetiketter på alla knappar, utan några ikoner.

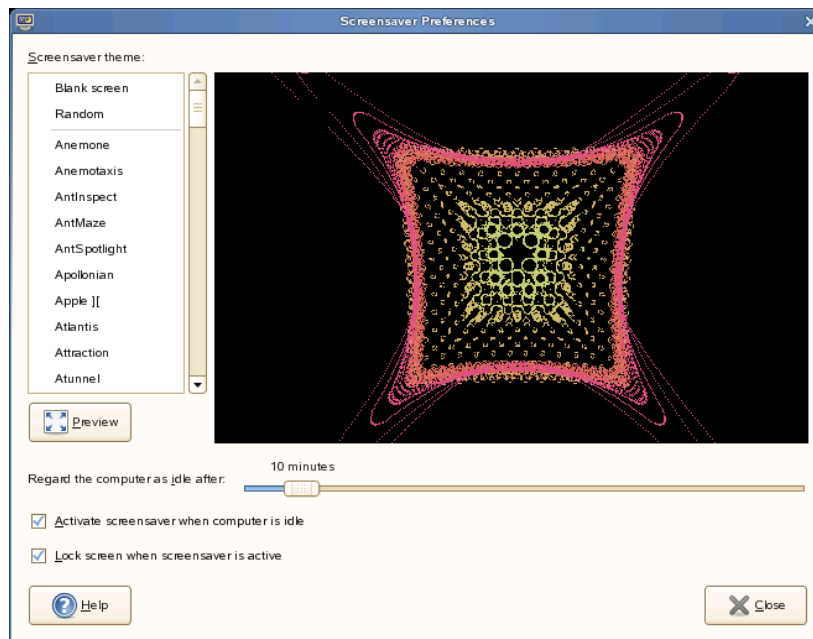
En förhandsgranskning av det angivna alternativet visas i dialogrutan *Inställningar för menyer och verktygsfält*.

2.2.5 Konfigurera skärmläckaren

En skärmläckare är ett program som rensar skärmen eller visar bilder när datorn inte har använts på ett tag. Från början användes skärmläckare för att hindra bilder från att brännas in i skärmarna. Nu används de framförallt för underhållning eller säkerhet.

Vill du konfigurera en skärmläckare klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Skärmläckare*.

Figur 2-22 Dialogrutan Skärmläckarinställningar



Du kan välja mellan *Slumpvis* (en slumpvist utvald uppsättning skärmläckare från en användardefinierad lista), *Släckt skärm* och någon av de installerade skärmläckarna.

Ange någon av skärmläckarna genom att markera den. Den för närvarande markerade skärmläckaren visas i det lilla förhandsgranskningsfönstret. Ange den mängd tid som skärmen ska vara inaktiv innan skärmläckaren aktiveras, och om skärmen ska låsas när skärmläckaren aktiveras.

2.2.6 Välja ett tema

Ett tema är en grupp koordinerade inställningar som anger det visuella utseendet för en del av skrivbordet. Med hjälp av teman kan du ändra skrivbordets utseende. I verktyget Temainställningar kan du välja från en lista med förinstallerade teman. Listan med teman omfattar flera teman för användare som behöver hjälpmedelsfunktioner.

Du väljer ett tema genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.

Ett tema innehåller inställningar som påverkar olika delar av skrivbordet, på följande vis:

- ♦ Kontroller

Kontrollinställningarna i ett tema styr fönsters, panelers och panelprogramms visuella utseende. Det avgör dessutom utseendet för GNOME-kompatibla gränssnittsobjekt som visas på fönster, paneler och panelprogram, som menyer, ikoner och knappar. En del av de tillgängliga alternativen för kontrollinställningarna är utformade i tillgänglighetssyfte. På fliken Kontroller i verktyget Temainformation kan du markera ett alternativ för kontrollinställningarna.

- ◆ Kantlinje för fönster

Ett temas inställningar för kantlinje för fönster avgör fönsterramarnas utseende. På fliken Kantlinje för fönster i verktyget Temainformation kan du ange ett alternativ för fönsterramsinställningar.

- ◆ Ikoner

Ikoninställningen för ett tema bestämmer ikonernas utseende på paneler samt på skrivbordsbakgrunden. På fliken Ikoner i verktyget Temainformation kan du markera ett alternativ för ikoninställningarna.

Skrivbordets och programmens färginställningar styrs med hjälp av teman. Du kan välja mellan flera olika förinstallerade teman. Markerar du en stil i listöversikten tillämpas den automatiskt. Klickar du på *Detaljer* öppnas en annan dialogruta där du kan anpassa formatet på enskilda skrivbordselement, som fönsterinnehåll, fönsterramar och ikoner. Gör du ändringar och stänger dialogrutan genom att klicka på *Stäng*, byts aktuellt tema ut mot Anpassat tema. Klicka på *Spara temat* om du vill spara ditt ändrade tema med ett eget namn. På Internet och i andra källor finns flera ytterligare teman för GNOME i `.tar.gz`-filer. Installera dem genom att klicka på Installera tema.

Skapa ett anpassat tema

De teman som listas i verktyget Temainställningar är olika kombinationer av kontrollalternativ, fönsterramsalternativ och ikonalternativ. Du kan skapa ett anpassat tema med olika alternativkombinationer.

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.
- 2 Markera ett tema i temalistan och klicka sedan på *Temainformation*.
- 3 Markera de kontrollalternativ som du vill använda i det anpassade temat från listan på fliken Kontroller.
- 4 Klicka på fliken *Kantlinje för fönster* och markera sedan det fönsteralternativ som du vill använda i det anpassade temat.
- 5 Klicka på fliken *Ikoner* och markera sedan det ikonalternativ som du vill använda i det anpassade temat.
- 6 Klicka på *Stäng > Spara temat*.
Dialogrutan Spara temat på disk visas.
- 7 Skriv ett namn och en kort beskrivning av det anpassade temat i dialogrutan och klicka sedan på *Spara*.
Nu visas det anpassade temat i listan med tillgängliga teman.

Installera ett nytt tema

Du kan lägga till ett tema i listan med tillgängliga teman. Det nya temat måste vara en arkivfil i komprimerat tar-format (d.v.s. en `.tar.gz`-fil).

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.

- 2 Klicka på *Installera tema*.
- 3 Ange var temaarkivfilen finns i fältet *Plats* och klicka sedan på *OK*.
Du kan också söka reda på filen genom att klicka på *Bläddra*.
- 4 Installera det nya temat genom att klicka på *Installera*.

Ta bort ett tema

Du kan ta bort kontrollalternativ, fönsterramsalternativ och ikonalternativ.

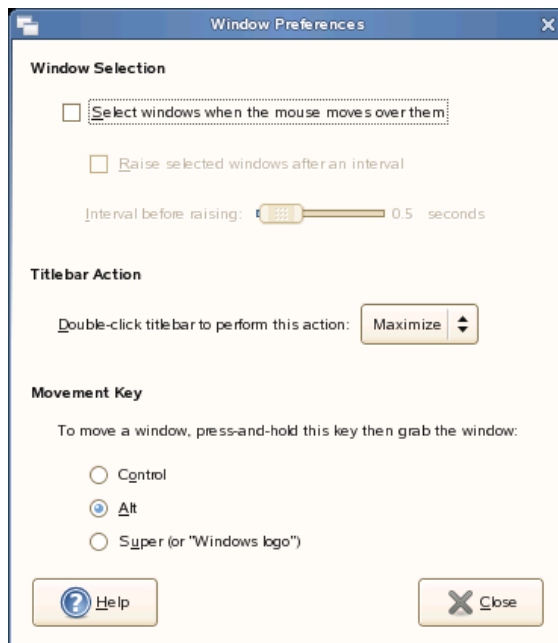
- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Tema*.
- 2 Klicka först på *Temainformation*, därefter på fliken för den typ av alternativ som du vill ta bort.
- 3 Klicka på *Gå till temamappen*.
Ett filhanterarfönster öppnas i standardmappen för alternativ.
- 4 Ta bort alternativet från filhanterarfönstret.

2.2.7 Anpassa fönsterbeteenden

Med hjälp av verktyget Fönsterinställningar kan du anpassa skrivbordsmiljöns fönsterbeteenden. Du kan bestämma hur fönster ska reagera på muspekaren eller dubbelklickningar på namnlisten, samt vilken tangent som ska hållas ned för att flytta ett programfönster.

Om du vill anpassa fönsterbeteenden, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Utseende och känsla > Fönster*.

Figur 2-23 Dialogrutan Fönsterinställningar



När flera programfönster visas på skrivbordet, är som standard det fönster du senast klickade på aktivt. Du kan ändra det beteendet genom att aktivera *Markera fönster när muspekaren flyttas över dem*. Om så önskas kan du aktivera alternativet *Ta fram markerade fönster efter tidsintervall* och

justera tidsintervallet med hjälp av skjutreglaget. Det innebär att fönstret höjs en kort stund efter att fönstret fått fokus.

Programfönster kan bli skuggade (upprullade) genom att du dubbelklickar på namnlisten, vilket innebär att endast namnlisten visas. Det är standardbeteendet och det sparar utrymme på skrivbordet. Du kan också ange att fönster ska maximeras när du dubbelklickar på namnlisten.

Ange med hjälp av alternativknapparna vilken hjälptangent som ska tryckas ned när du vill flytta ett fönster (Ctrl-, Alt-, Hyper- eller Win-tangenten).

2.3 Personlig

Till de personliga inställningarna hör:

- ♦ ”Konfigurera inställningar för tangentbordstillgänglighet” på sidan 75
- ♦ ”Konfigurera stöd för hjälpmedelsfunktioner” på sidan 77
- ♦ ”Ändra ditt lösenord” på sidan 78
- ♦ ”Hantera Novell CASA” på sidan 79
- ♦ ”Anpassa snabbtangenter” på sidan 79

2.3.1 Konfigurera inställningar för tangentbordstillgänglighet

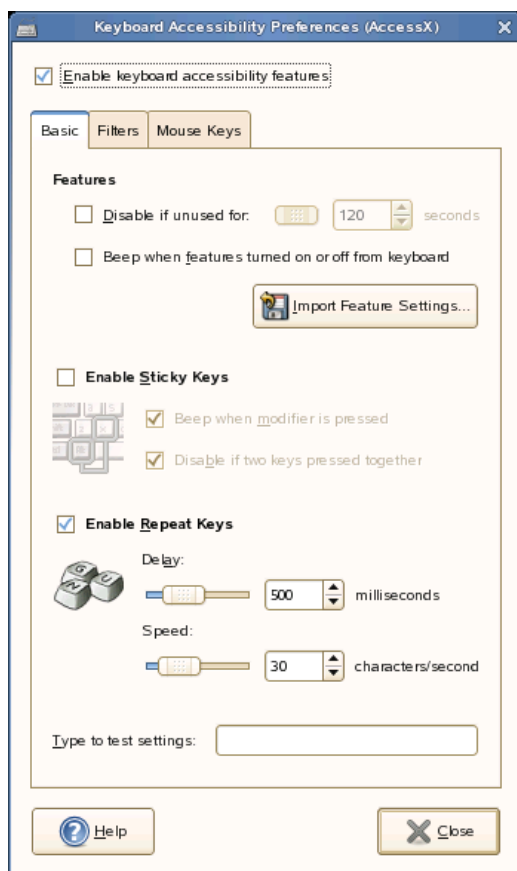
GNOME omfattar tangentbordsinställningar som har utformats för att underlätta för användare med rörelsehinder att använda skrivbordsmiljön GNOME. Här är några av de tillgängliga inställningarna:

- ♦ Hur länge en tangent måste hållas ned innan det räknas som giltiga indata
- ♦ Om tangentbordet kan användas som en mus
- ♦ Om tangentkombinationer där Alt, Control och Skift ingår kan dupliceras med hjälp av ”tröga tangenter”

Om du vill konfigurera tangentbordstillgänglighet, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Tillgänglighet*.

Modulen består av tre flikar: *Grundläggande*, *Filter* och *Musknappar*. Aktivera *Aktivera tangenttillgänglighetsfunktioner* innan du ändrar några inställningar.

Figur 2-24 Dialogrutan Inställningar för tangentbordstillgänglighet



Funktioner (fliken Grundläggande)

Tangenttillgänglighetsfunktionerna kan inaktiveras automatiskt efter en viss tid. Ange en lämplig tidsgräns (mätt i sekunder) med hjälp av skjutreglaget. Du kan dessutom ange att du vill att ett ljud ska avges när tangenttillgänglighetsfunktionerna aktiveras och inaktiveras.

Aktivera tröga tangenter (fliken Grundläggande)

För en del snabbtangenter måste en tangent (en hjälptangent) hållas ned (gäller för Alt, Ctrl eller Shift) medan övriga tangenter anges. När tröga tangenter har aktiverats, betraktas sådana tangenter som nedtryckta när du tryckt en gång på dem. Om du vill ha ljudfeedback varje gång en hjälptangent trycks ned, aktiverar du *Pip* när tangenten trycks ned. Om *Inaktivera om två tangenter trycks ned samtidigt* är aktiverat, betraktas inte tangenterna som ”tröga” när två tangenter trycks ned samtidigt. Snabbtangenten betraktas då som fullständigt angiven.

Aktivera repeterande tangenter (fliken Grundläggande)

Aktivera *Repeterande tangenter* om du vill ange inställningar för *Fördröjning* och *Hastighet* med hjälp av skjutreglage. Det avgör hur länge en tangent måste vara nedtryckt för att den automatiska repetitionsfunktionen ska aktiveras och hur snabbt tangenterna sedan skrivs.

Testa inställningarnas effekt i fältet längst ner i dialogrutan. Ange parametrar som motsvarar hur du använder tangentbordet i allmänhet.

Aktivera långsamma tangenter (fliken Filter)

Om du vill hindra feltryckningar, kan du ange en minsta tidsperiod som en tangent måste vara nedtryckt i för att den ska accepteras som giltiga indata av systemet. Avgör dessutom om en ljudsignal ska avges för tangenthändelser, godkända tangentnedtryckningar och icke godkända tangentnedtryckningar.

Aktivera studsande tangenter (fliken Filter)

Om du vill hindra dubbeltryckningar, anger du den minsta tidsskillnaden för att två på varandra följande tangentnedtryckningar av samma tangent ska uppfattas som två skilda tecken. Om du vill kan du ange att en ljudsignal ska avges om en tangenthändelse avvisas.

Växlingstangenter (fliken Filter)

Du kan ange att en ljudsignal ska avges när en hjälptangent trycks ned.

Fliken Musknappar

Aktiverar tangentbordsstyrning av musen: muspekaren styrs med hjälp av pilarna på det numeriska tangentbordet. Med hjälp av skjutreglagen kan du ange muspekarens högsta tillåtna hastighet, accelerationstiden innan högsta hastighet uppnås samt hur lång tid det ska ta när en tangent trycks ned tills markören flyttas.

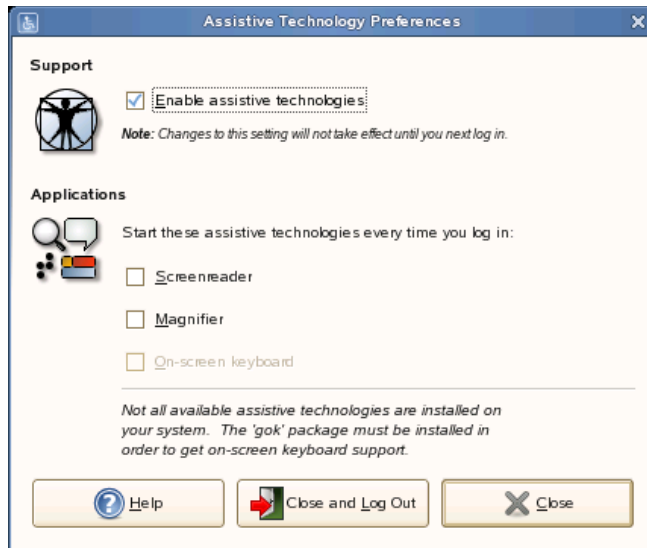
2.3.2 Konfigurera stöd för hjälpmedelsfunktioner

Det finns flera hjälpmedelsfunktioner i systemet för användare med särskilda behov:

- ♦ Skärmläsare
- ♦ Förstoringsglas
- ♦ Tangentbord på skärmen

Om du vill konfigurera alternativ för hjälpmedelsfunktioner, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Hjälpmedelsfunktioner*. Om du vill aktivera de här funktionerna, markerar du först *Aktivera hjälpmedelsfunktioner* och därefter markerar du de funktioner som du vill aktivera varje gång du loggar in.

Figur 2-25 Dialogrutan Inställningar för hjälpmedelsfunktioner



Paketet gok måste vara installerat för skärmtangentbordsstöd, och paketen gnompernicus och gnome-mag måste vara installerade för att systemet ska ha stöd för skärmläsning och förstoringsglas.

Om de paketen inte är installerade i systemet (de installeras som standard under installationen), installerar du dem på följande vis:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > YaST*.
- 2 Ange lösenordet för root och klicka sedan på *OK*.
- 3 Klicka på *Mjukvara > Install and Remove Software* (installera och avinstallera program).
- 4 Markera *Val* på den nedrullningsbara menyn *Filter*, och markera därefter *Tillgänglighet* i listan *Val*.
- 5 Markera gok, gnompernicus och gnome-mag i listan *Paket*.
- 6 Klicka på *Acceptera*.
- 7 Sätt in den cd-skiva som efterfrågas och klicka därefter på *OK*.
- 8 Klicka på *Avbryt > Stäng* efter att paketinstallationen är klar.

2.3.3 Ändra ditt lösenord

Av säkerhetsskäl är det en god idé att byta lösenord då och då. Ändra lösenord:

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Ändra lösenord*.
- 2 Ange ditt gamla (aktuella) lösenord.
- 3 Skriv ditt nya lösenord.
- 4 Bekräfta det nya lösenordet genom att skriva det igen och klicka sedan på *OK*.

2.3.4 Hantera Novell CASA

Novell CASA Manager är ett gränssnitt som du kan använda för att visa hemligheter som har lagrats på datorn. Till hemligheter räknas objekt som:

- ♦ Lösenord
- ♦ Identifieringsuppgifter för trådlösa nätverk
- ♦ Certifikat
- ♦ Identifieringsuppgifter för inloggning på andra datorer

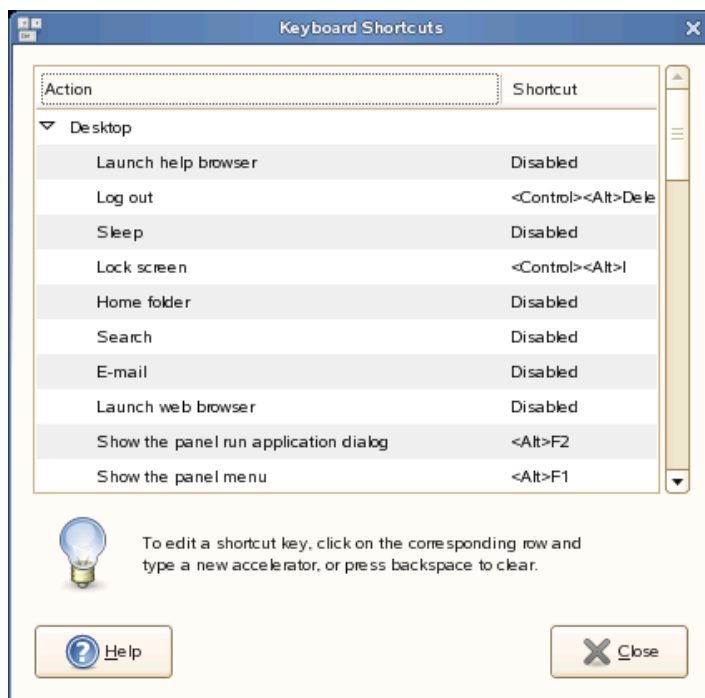
De flesta användare behöver inte använda Novell CASA Manager eftersom hemligheterna hanteras av de program som skapar dem.

2.3.5 Anpassa snabbtangenter

En snabbtangent är en tangent eller en kombination av tangenter som kan användas som alternativ till andra sätt att utföra en åtgärd. Du kan anpassa snabbtangenterna för ett flertal åtgärder.

Du öppnar verktyget Snabbtangenter genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > Personligt > Snabbtangenter*.

Figur 2-26 Dialogrutan Snabbtangenter



Om du vill ändra snabbtangenterna för en åtgärd, markerar du åtgärden och trycker sedan på de tangenter som du vill koppla till åtgärden. Vill du inaktivera snabbtangenterna för en åtgärd, klickar du på åtgärdens snabbtangent och trycker sedan på Backsteg.

2.4 System

Till Systeminställningar hör:

- ♦ ”Konfigurera datum och tid” på sidan 80
- ♦ ”Konfigurera ljud- och videoströmmar” på sidan 80
- ♦ ”Konfigurera språkinställningar” på sidan 80
- ♦ ”Konfigurera nätverksproxies” på sidan 81
- ♦ ”Konfigurera strömhantering” på sidan 83
- ♦ ”Ange program som föredras” på sidan 83
- ♦ ”Ange inställningar för sessionsdelning” på sidan 84
- ♦ ”Konfigurera inställningar för sökning med Beagle” på sidan 85
- ♦ ”Hantera sessioner” på sidan 85
- ♦ ”Ange ljudinställningar” på sidan 89
- ♦ ”Hantera användare och grupper” på sidan 92
- ♦ ”Konfigurera administrativa inställningar i YaST” på sidan 93

2.4.1 Konfigurera datum och tid

Om du vill ändra systemets datum- och tidskonfiguration, till exempel vilken tidszon som används eller hur datum och tid visas, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > System > Datum och tid*. YaST-modulen Datum och tid öppnas, vilket innebär att root-privilegier krävs. Ange root-lösenordet och följ sedan instruktionerna på YaST-sidorna.

2.4.2 Konfigurera ljud- och videoströmmar

Med hjälp av programmet GStreamer-egenskaper kan du ange vilka ljud- och videoinsticksprogram du vill använda för strömmande multimedia. Det programmet öppnar du genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > GStreamer-egenskaper*.

I de flesta fall bör du använda standardinställningarna. Vill du dock ange andra insticksprogram, markerar du önskat insticksprogram på menyerna. På fliken *Ljud* visas insticksprogrammen för ingående och utgående ljud. På fliken *Video* visas insticksprogrammen för video.

Klicka på *Stäng* när du är klar. Systemet konfigureras omedelbart för de markerade insticksprogrammen.

2.4.3 Konfigurera språkinställningar

SUSE Linux Enterprise Desktop kan konfigureras att använda valfritt av ett flertal språk. Språkinställningen avgör språket i dialogrutor och på menyer och kan även påverka tangentbordets och klockans layout.

Du kan ange följande språkinställningar:

- ♦ Primärt språk
- ♦ Om tangentbordets språkinställning ska avgöras av det primära språket

- ♦ Om tidszonen ska avgöras av det primära språket
- ♦ Sekundära språk

OBS: Om du vill konfigurera språkinställningar måste du ha administratörsprivilegier (root).

Så här konfigurerar du språkinställningar:

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Språk*.

2 (Villkorat) Om du inte är inloggad som root eller som en användare med administratörsprivilegier, anger du lösenordet för root.

Om du inte känner till lösenordet för root kontaktar du systemadministratören. Det går inte att fortsätta utan lösenordet för root.

3 Ange primärt språk, om du vill anpassa tangentbordslayouten eller tidszonen till det primära språket samt eventuella sekundära språk som du vill ha stöd för på datorn.

4 Klicka på *Acceptera*.

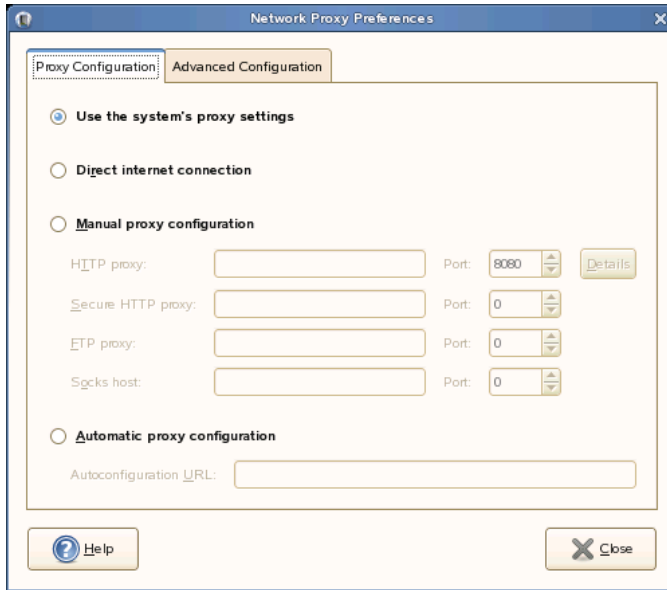
Språkkonfigurationsinställningarna skrivs till ett flertal konfigurationsfiler. Den processen kan ta några minuter. De nya inställningarna träder i kraft omedelbart efter att de har skrivits till konfigurationsfilerna.

2.4.4 Konfigurera nätverksproxies

Med hjälp av konfigurationsverktyget för nätverksproxies kan du ange hur ditt system ansluter till Internet. Du kan konfigurera skrivbordsmiljön att ansluta till en proxyserver och ange serverns information. En proxyserver är en server som lyssnar efter anrop till andra servrar i syfte att, om så är möjligt, tillgodose anropen, utan att anropa den andra servern. Du kan ange proxyserverns DNS-namn (Domain Name Service) eller IP-adressen (Internet Protocol). Ett DNS-namn är ett unikt alfabetiskt ID för en dator i ett nätverk. En IP-adress är ett unikt numeriskt ID för en dator i ett nätverk.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Nätverksproxies*.

Figur 2-27 Dialogrutan för konfiguration av nätverksproxy



Följande tabell innehåller de alternativ för Internetanslutningen som du kan ändra.

Tabell 2-10 Alternativ för Internetanslutningen

Alternativ	Beskrivning
<i>Direkt Internetanslutning</i>	Ansluter direkt till Internet, utan någon proxyserver.
<i>Manuella proxyinställningar</i>	Systemet ansluter till Internet via en proxyserver och du kan konfigurera anslutningen till proxyservern manuellt.
<i>HTTP-proxy</i>	DNS-namnet eller IP-adressen för den proxyserver som du använder när du begär en HTTP-tjänst. Ange HTTP-tjänstens portnummer på proxyservern i rutan Port.
<i>Säker HTTP-proxy</i>	DNS-namnet eller IP-adressen för den proxyserver som du använder när du begär en HTTPS-tjänst (Secure HTTP). Ange HTTPS-tjänstens portnummer på proxyservern i rutan Port.
<i>FTP-proxy</i>	DNS-namnet eller IP-adressen för den proxyserver som du använder när du begär en FTP-tjänst. Ange FTP-tjänstens portnummer på proxyservern i rutan Port.
<i>Socks-värd:</i>	DNS-namnet eller IP-adressen för den Socks-server som du använder. Ange Socks-tjänstens portnummer på proxyservern i rotationsrutan Port.
<i>Automatiska proxyinställningar</i>	Systemet ansluter till Internet via en proxyserver och du kan konfigurera anslutningen till proxyservern automatiskt.
<i>URL för automatisk konfiguration</i>	Den URL som innehåller den information som krävs för att konfigurera proxyservern automatiskt.

2.4.5 Konfigurera strömhantering

I modulen Strömhantering kan du hantera systemets strömhanteringsalternativ. Det är särskilt användbart för att förlänga batteriets livslängd i en bärbar dator. Många av alternativen hjälper dig dessutom att spara ström när du använder en dator som är ansluten till elnätet.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Strömhantering*.

Ange tidsintervall för viloläge

Viloläge innebär att datorn stängs ned när den inte har använts sedan ett angivet tidsintervall. Oavsett om du använder batteri eller nätström kan du ange det tidsintervall som datorn kan stå oanvänd innan den försätts i viloläge. Du kan också försätta datorns bildskärm i viloläge utan att stänga av datorn, vilket sparar den ström som bildskärmen konsumerar.

Viloläge är särskilt viktigt när datorn drivs av batteriet. Såväl bildskärmen som datorn drar kraft från batteriet, så du kan spara väsentligt med ström genom att stänga en av dem eller båda. Det är vanligt att bildskärmen försätts i viloläge efter en kortare tid. Sedan, om datorn fortfarande inte används på ytterligare ett tag, försätts även den i viloläge.

Så här anger du datorns vilolägesinställningar:

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Strömhantering*.

2 Klicka på fliken för den typ av ström som du använder.

Drivs datorn av nätström klickar du på *Nät drift*.

Drivs datorn av batterikraft klickar du på *Batteridrift*.

Om datorn drivs av både nätström och batterikraft vid olika tillfällen, kan du konfigurera inställningarna på båda flikarna. De inställningar du anger används oavsett vilken kraftkälla du använder.

3 Ange hur länge datorn måste vara inaktiv innan bildskärmen respektive datorn försätts i viloläge.

Datorn måste inte vara i viloläge bara för att skärmen är det. När datorn är i viloläge bryts strömmen till bildskärmen och hårddisken. Datorn använder bara så mycket ström som krävs för att underhålla innehållet i RAM-minnet.

4 Klicka på *Stäng*.

De alternativ du har angett får effekt omedelbart.

Ange allmänna alternativ för strömförbrukning

Vill du ange allmänna alternativ för strömförbrukningen, klickar du först på *Dator > Inställningscentralen > System > Strömhantering* och sedan på fliken *Allmänt*. På den här fliken har du följande val:

- ♦ Vilken typ av viloläge som ska användas när datorn är inaktiv
- ♦ Hur och när *Ström*-ikonen visas

2.4.6 Ange program som föredras

Med hjälp av modulen Program som föredras kan du ange vilka program som ska användas för olika vanliga uppgifter:

Så här ändrar du de inställningarna:

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Program som föredras*.

2 Klicka på fliken för den programtyp som du vill ange.

Följande lista visar alternativ och standardinställningar.

- ♦ Webbbläsare
Standard: Firefox
- ♦ E-postläsare
Standard: Evolution
- ♦ FTP
Standard: Firefox
- ♦ Nyhetsgrupper
Standard: Pan
- ♦ Terminal
Gnome-terminal

3 Välj något av de tillgängliga programmen på *Välj*-menyn eller ange det kommando som används för att starta programmet.

4 Klicka på *Stäng*.

Ändringarna får effekt omedelbart.

2.4.7 Ange inställningar för sessionsdelning

I dialogrutan Inställningar för fjärrskrivbord kan du dela en GNOME-skrivbordssession mellan flera användare och ange inställningar för sessionsdelning. De här inställningarna kan få direkt inverkan på systemets säkerhet.

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Fjärrskrivbord*.



2 Välj något av följande alternativ:

Alternativ	Beskrivning
<i>Tillåt andra användare att se ditt skrivbord</i>	Innebär att fjärranvändare kan visa din session. Alla tangentbords-, pekar- och urklippshändelser från fjärranvändaren ignoreras.
<i>Tillåt andra användare att styra ditt skrivbord</i>	Innebär att andra användare kan få tillgång till och styra din session från en fjärrplats.
<i>Användare kan se ditt skrivbord med hjälp av detta kommando</i>	Klicka på den markerade texten om du vill skicka datoradressen till en fjärranvändare.
<i>När en användare försöker se eller kontrollera ditt skrivbord</i>	Markera följande säkerhetsmetoder när en fjärranvändare försöker visa eller styra din session: Fråga dig för bekräftelse: Välj det här alternativet om du vill att fjärranvändare ska be om din bekräftelse när de vill dela din session. Det här alternativet innebär att du blir medveten om andra användare som försöker ansluta till din session. Du kan även avgöra när fjärranvändaren får ansluta till din session. Kräv att användaren anger detta lösenord: Välj det här alternativet om du vill autentisera fjärranvändaren om autentisering används. Det här alternativet ger en extra säkerhetsnivå.
<i>Lösenord</i>	Ange det lösenord som fjärranvändaren måste ange för att visa eller styra din session.

3 Klicka på *Stäng*.

2.4.8 Konfigurera inställningar för sökning med Beagle

Beagle är den sökmotor som används i skrivbordsmiljön GNOME. Som standard är Beagle konfigurerat att starta automatiskt och indexera din hemkatalog. Vill du ändra de inställningarna, ange antalet resultat som visas efter en sökning eller ändra sekretessinställningarna för Beagle, klickar du på *Dator > Inställningscentralen > System > Sökinställningar*.

Mer information finns i [”Ange sökinställningar” på sidan 163](#) och [”Hindra filer och kataloger från att indexeras” på sidan 165](#).

2.4.9 Hantera sessioner

Med hjälp av den här modulen kan du hantera dina sessioner. En session löper från den tid du loggar in i skrivbordsmiljön till du loggar ut. Du kan ange sessionsinställningar och ange vilka program som ska starta när du startar en session. Du kan ange att programtillstånd ska sparas när du avslutar en session och att de återställs när du startar en ny session.

Med hjälp av det här inställningsverktyget kan du dessutom hantera flera sessioner. Du kanske till exempel har en mobil session som startar de program du oftast använder när du reser, en demosession som startar program som du använder för att visa presentationer eller bildspel för kunder och en arbetssession som startar andra program som du använder när du arbetar på kontoret.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Sessioner*.

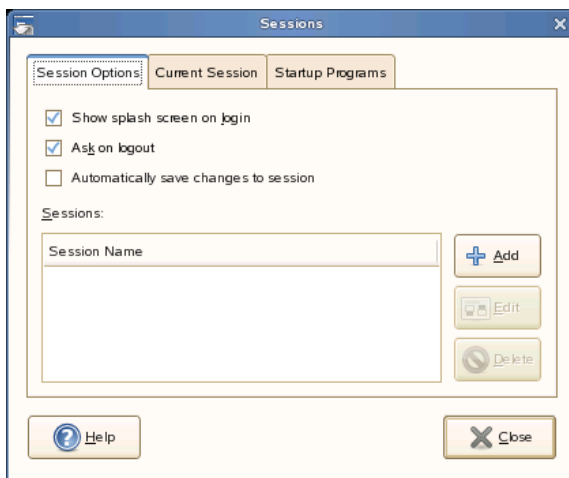
Den här modulen består av tre flikar:

- ♦ **Sessionsalternativ:** Används för att hantera flera sessioner och ange inställningar för den aktuella sessionen.
- ♦ **Nuvarande session:** Används för att ange startordning och välja omstartsalternativ för sessionshanterade program i den aktuella sessionen.
- ♦ **Startprogram:** Används för att ange startprogram som inte är sessionshanterade, som startar automatiskt när du startar en session.

Ange sessionsinställningar

På fliken Sessionsalternativ kan du hantera flera sessioner och ange inställningar för den aktuella sessionen.

Figur 2-28 Dialogrutan Sessioner – fliken Sessionsalternativ



Följande tabell innehåller de sessionsalternativ som du kan ändra.

Tabell 2-11 Sessionsinställningar för den aktuella sessionen

Alternativ	Beskrivning
<i>Visa startbild vid inloggning</i>	Innebär att en välkomstskärm visas när du startar en session.
<i>Ask on Logout (fråga vid utloggning)</i>	Innebär att en bekräftelsedialogruta visas när du avslutar en session.
<i>Spara ändringarna i sessionen automatiskt</i>	Innebär att sessionens aktuella tillstånd automatiskt sparas. Sessionshanteraren sparar de sessionshanterade program som är öppna samt de inställningar som är associerade med de sessionshanterade programmen. Nästa gång du startar en session, startar programmet automatiskt med de sparade inställningarna. Om du inte markerar det här alternativet visas alternativet <i>Spara nuvarande inställningar</i> i dialogrutan Utloggningsbekräftelse när du avslutar sessionen.

Alternativ	Beskrivning
<i>Sessioner</i>	<p>Används för att hantera flera sessioner i skrivbordsmiljön, på följande vis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Om du vill skapa en ny session, klickar du på <i>Lägg till</i>. Dialogrutan Lägg till en ny session visas, där du kan ange ett namn för sessionen. ♦ Om du vill ändra namnet på en session, markerar du sessionen och klickar sedan på <i>Redigera</i>. Dialogrutan Redigera sessionsnamn visas, där du kan ange ett nytt namn för sessionen. ♦ Om du vill ta bort en session, markerar du sessionen och klickar sedan på <i>Ta bort</i>.

Ange sessionsegenskaper

På fliken Nuvarande session kan du ange startordning samt välja omstartsalternativ för sessionshanterade program i den aktuella sessionen.

Figur 2-29 Dialogrutan Sessioner – fliken Nuvarande session



Följande tabell innehåller de sessionsegenskaper som du kan konfigurera.

Tabell 2-12 Sessionsegenskaper för sessionshanterade program

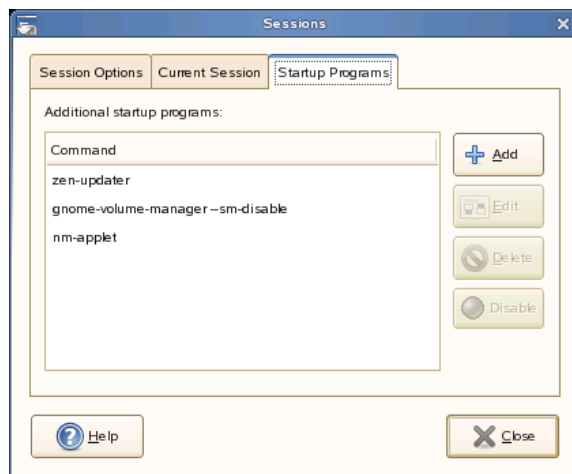
Alternativ	Beskrivning
<i>Ordning</i>	<p>Anger den ordning som sessionshanteraren startar de sessionshanterade programmen i. Sessionshanteraren startar programmen med lägst startvärde först. Standardvärdet är 50.</p> <p>Om du vill ange startordningsvärdet för ett program, markerar du programmet i tabellen. Ange startordningsvärdet i rutan <i>Ordning</i>.</p>

Alternativ	Beskrivning
<i>Stil</i>	<p>Avgör hur ett program startar om. Om du vill ange hur ett program ska starta om, markerar du programmet i tabellen och anger en av följande metoder:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Normal: Startar automatiskt när du startar en session. Använd kommandot <code>kill</code> om du vill stänga av program med den här omstartsmetoden under en session. ♦ Starta om: Startar om automatiskt när du stänger eller avslutar programmet. Markera den här metoden för program som måste köras hela tiden under din session. Om du vill stänga av ett program med den här omstartsmetoden, markerar du programmet i tabellen och klickar sedan på <i>Ta bort</i>. ♦ Papperskorgen: Startar inte när du startar en session. ♦ Inställningar: Startar automatiskt när du startar en session. Program med den här metoden har oftast lågt startordningsvärde och lagrar konfigurationsinställningar för GNOME och sessionshanterade program.
<i>Ta bort</i>	Innebär att det markerade programmet tas bort från listan. Programmet stängs och tas bort från sessionshanteraren. Program som du tar bort startas inte nästa gång du startar en session.
<i>Verkställ</i>	Innebär att ändringar av startordningen och omstartsmetoder tillämpas.

Konfigurera startprogram

På fliken Startprogram kan du ange startprogram som inte är sessionshanterade.

Figur 2-30 Dialogrutan Sessioner – fliken Startprogram



Startprogram är program som startar automatiskt när du startar en session. Anger du de kommandon som startar programmen körs de automatiskt varje gång du loggar in.

Du kan också starta sessionshanterade program automatiskt. Mer information finns i ”[Ange sessionsinställningar](#)” på sidan 86.

Om du vill lägga till ett startprogram, klickar du på *Lägg till*. Dialogrutan Lägg till startprogram visas. Ange kommandot som används för att starta programmet i fältet *Startkommando*. Anger du mer än ett startprogram, anger du de olika programmens startordning med hjälp av rutan *Ordning*.

Om du vill redigera ett startprogram, markerar du startprogrammet och klickar därefter på *Redigera*. Dialogrutan Redigera startprogram visas. Ändra kommandot och startordningen för startprogrammet.

Om du vill ta bort ett startprogram, markerar du det och klickar därefter på *Ta bort*.

Om du vill inaktivera ett startprogram, markerar du det och klickar därefter på *Inaktivera*.

2.4.10 Ange ljudinställningar

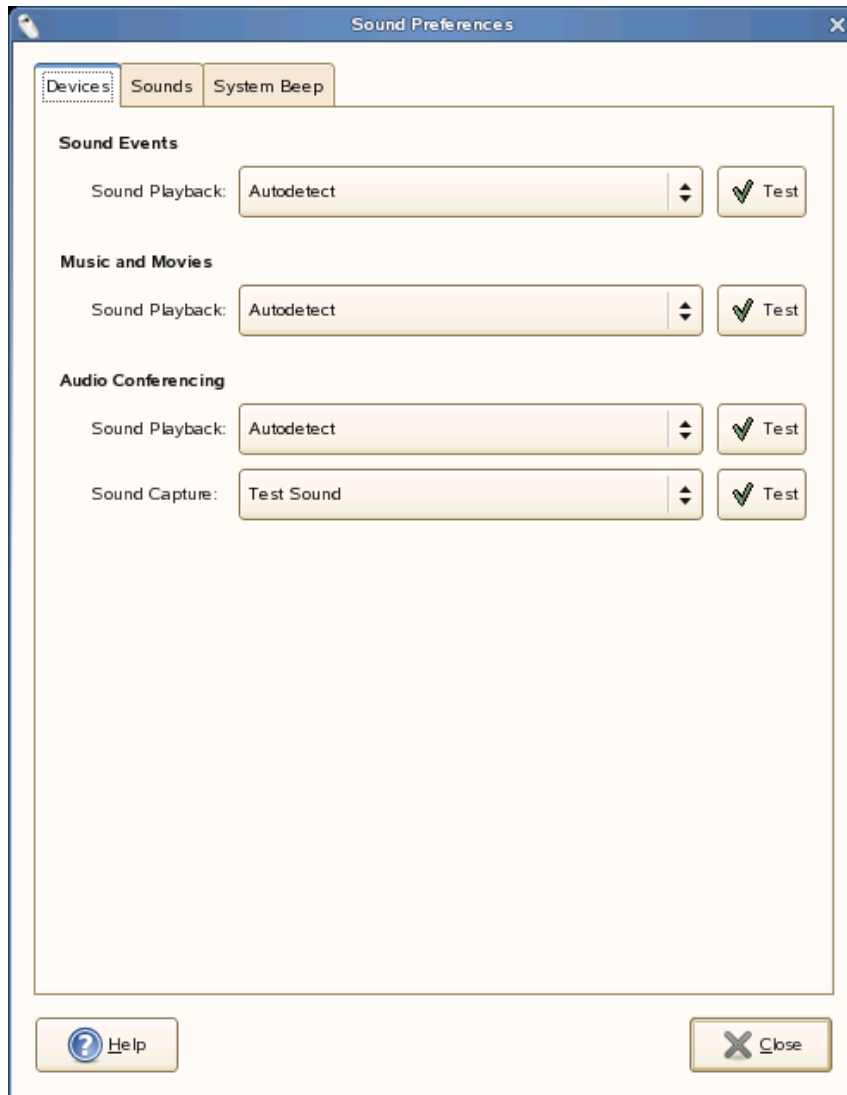
Med hjälp av verktyget Ljudinställningar kan du styra när ljudservern ska starta. Du kan också ange vilka ljud som ska spelas när vissa händelser inträffar.

Öppna verktyget Ljudinställningar genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Ljud*.

Konfigurera ljudenheter

På fliken *Enheter* kan du ange vilket program som ska användas för olika typer av ljud.

Figur 2-31 Dialogrutan Ljudinställningar – fliken Enheter

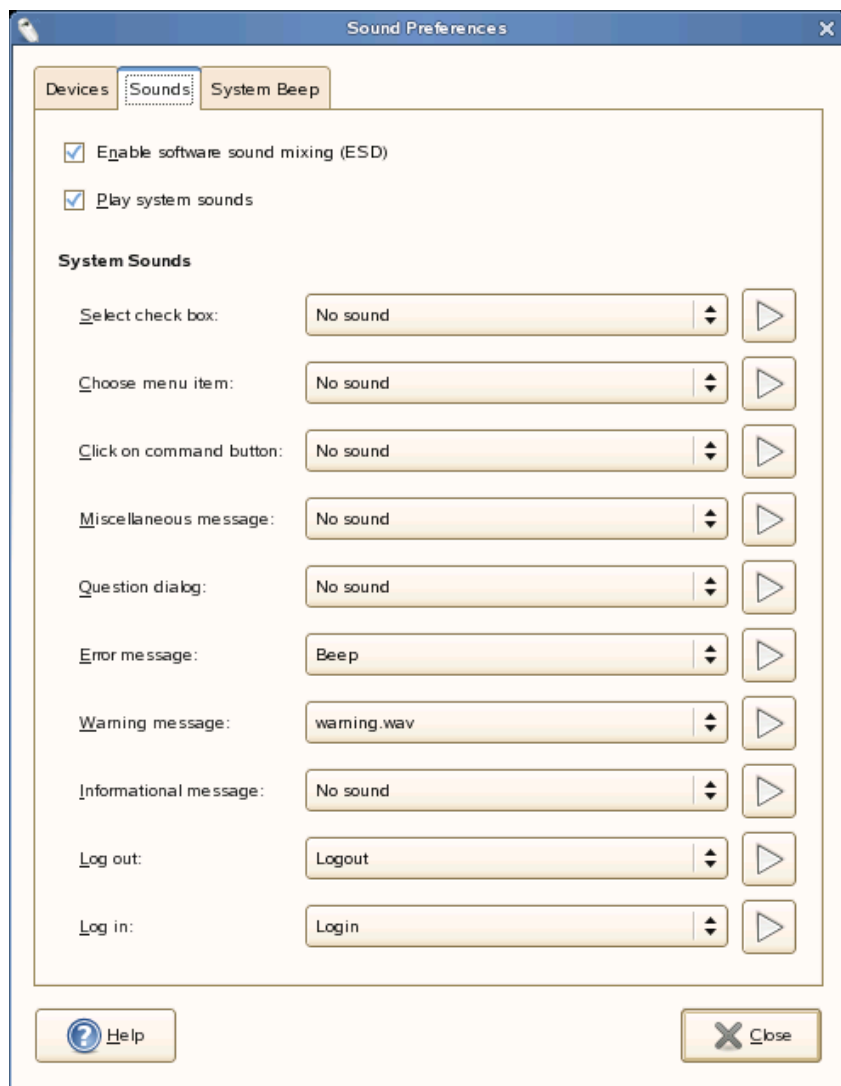


Klicka på listrutan för de olika ljuden och ange vilket program som ska användas. Oftast är *automatisk identifiering* det bästa alternativet, såvida du inte vill använda ett särskilt program.

Ange allmänna ljudinställningar

På fliken *Ljud* kan du ange när ljudservern ska startas. Du kan även aktivera ljudhändelsefunktioner.

Figur 2-32 Dialogrutan Ljudinställningar – fliken Enheter



Om du vill starta ljudservern när du startar en session markerar du *Aktivera programljudsmixning (ESD)*. När ljudservern är aktiv kan skrivbordsmiljön spela upp ljud.

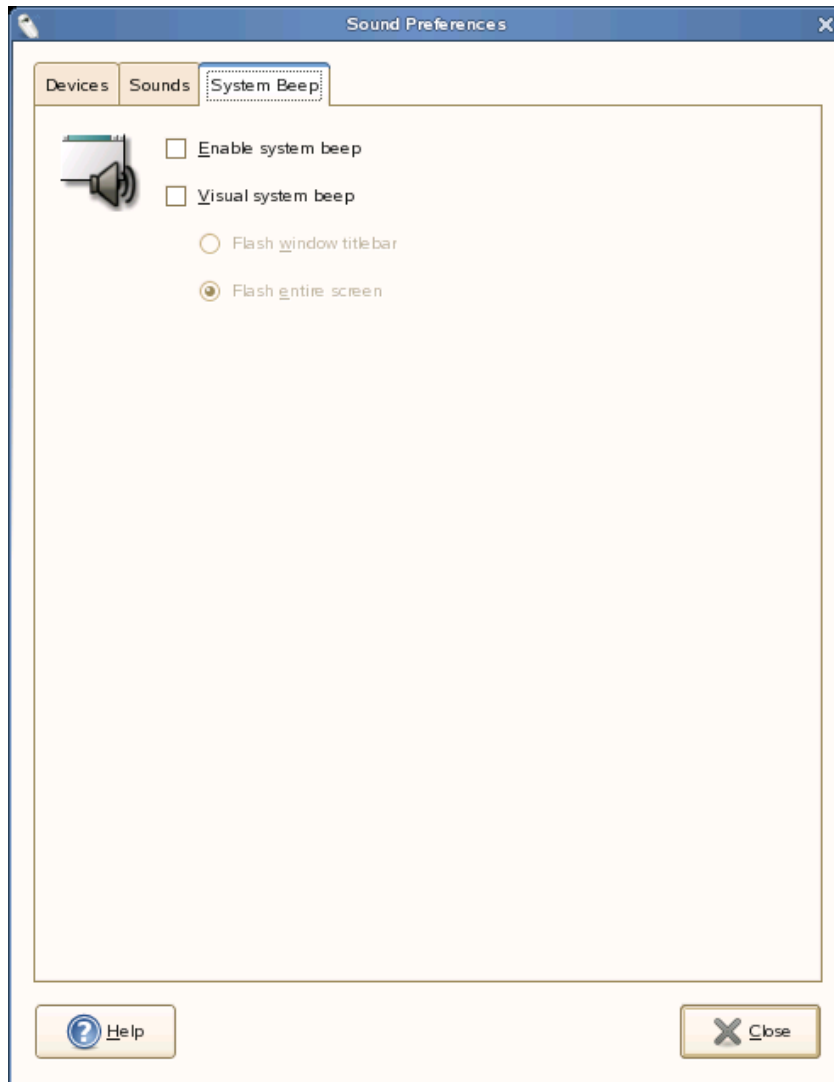
Om du vill att ljud ska spelas upp när särskilda händelser inträffar i skrivbordsmiljön, markerar du *Spela upp systemljud*.

Ange slutligen vilka ljud som ska spelas vid de olika händelserna.

Ange inställningar för ljudsignaler

En del program spelar ljudsignaler för att indikera tangentbordsinmatningsfel. På fliken *Ljudsignal från systemet* kan du ange inställningar för ljudsignaler.

Figur 2-33 Dialogrutan Ljudinställningar – fliken System



2.4.11 Hantera användare och grupper

Med hjälp av verktyget *Användarhantering* kan du hantera användare och grupper, inklusive namn på användare och grupper, medlemskap i grupper, lösenord och lösenordskryptering och andra alternativ.

Klicka på *Dator > Inställningscentralen > System > Användarhantering*. Du öppnar YaST-modulen Administration av användare och grupper med verktyget *Användarhantering*.

OBS: Om du vill hantera användare och grupper krävs root-privilegier.

Information om hur du ändrar inställningar får du genom att följa instruktionerna i YaST.

2.4.12 Konfigurera administrativa inställningar i YaST

YaST är även tillgänglig i Inställningscentralen samt på programmenyn. Information om hur du använder YaST finns i avsnittet om att [ställa in systemet med 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 *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop*.

Kontors- och samarbetsprogram



OpenOffice.org är ett kraftfullt kontorspaket baserat på öppen källkod som innehåller verktyg för alla typer av kontorsaktiviteter, som att skriva texter, arbeta med kalkylblad och att skapa bilder och presentationer. Med OpenOffice.org, kan du använda samma data över olika datorplattformar. Du kan även öppna och redigera filer i andra format, inklusive Microsoft Office, och spara dem i det formatet, om så behövs. Det här kapitlet innehåller information om Novell[®]-versionen av OpenOffice.org och några av de viktigaste funktionerna som du bör känna till när du kommer igång med paketet.

- ♦ ”Förstå OpenOffice.org” på sidan 97
- ♦ ”Ordbehandling med Writer” på sidan 105
- ♦ ”Arbeta med kalkylblad i Calc” på sidan 111
- ♦ ”Arbeta med presentationer i Impress” på sidan 113
- ♦ ”Använda databaser med Base” på sidan 115
- ♦ ”Skapa bilder i Draw” på sidan 117
- ♦ ”Skapa matematiska formler med Math” på sidan 117
- ♦ ”Hitta hjälp och information om OpenOffice.org” på sidan 118

OpenOffice.org består av flera programmoduler (underprogram), som har utformats för att fungera tillsammans. De finns uppräknade i [Tabell 3-1](#). Du hittar en fullständig beskrivning av de olika modulerna i onlinehjälp, som beskrivs i [”Hitta hjälp och information om OpenOffice.org” på sidan 118](#).

Tabell 3-1 Programmodulerna i OpenOffice.org

Modul	Syfte
Writer	Ordbehandlingsprogram
Calc	Kalkylprogram
Impress	Presentationsprogram
Base	Databashanteringsprogram
Draw	Ritprogram för vektorgrafik
Math	Program som du kan skapa matematiska formler i

Hur programmen ser ut beror på vilken skrivbordsmiljö eller fönsterhanterare du använder. Oavsett utseende är programmets struktur och funktioner oförändrade.

3.1 Förstå OpenOffice.org

Det här avsnittet innehåller information som gäller alla programmoduler i OpenOffice.org. Modulspecifik information hittar du i avsnitten som handlar om de olika modulerna.

- ♦ ”Fördelar i Novell-versionen av OpenOffice.org” på sidan 98

- ♦ ”Använda standardversionen av OpenOffice.org” på sidan 99
- ♦ ”Kompatibilitet med andra kontorsprogram” på sidan 99
- ♦ ”Starta OpenOffice.org” på sidan 101
- ♦ ”Förbättra starttiden för OpenOffice.org” på sidan 101
- ♦ ”Anpassa OpenOffice.org” på sidan 101
- ♦ ”Hitta mallar” på sidan 104

3.1.1 Fördelar i Novell-versionen av OpenOffice.org

SUSE Linux Enterprise Desktop innehåller Novell-versionen av OpenOffice.org. Novell-versionen innehåller flera förbättringar som inte ingår i standardversionen ännu.

Förbättringar i Calc

Novell-versionen av OpenOffice.org-programmet Calc omfattar följande förbättringar som inte ingår i standardversionen:

- ♦ Bättre kompatibilitet med Excel för en del funktioner (till exempel ADDRESS/OFFSE)
- ♦ Bättre ergonomi, tack vare till exempel korrigeringar för saknade kortkommandon i standardversionen samt för problemet med sammanfogning och centrerung
- ♦ Stöd för R1C1-adressering
- ♦ Interaktion mellan DataPilot-funktionen i OpenOffice.org och pivottabeller* i Microsoft Excel*
- ♦ Möjligheten att redigera Data Pilots efter att de har skapats
- ♦ Funktionen GETPIVOTDATA har lagts till för att underlätta hantering av information från pivottabeller
- ♦ Ett antal VBA-makron för Excel har lagts till som kan läsas in och köras i OpenOffice.org som inbyggda makron, vilket innebär att flera mindre bokförings- och hanteringsverktyg enkelt kan flyttas över till OpenOffice.org utan att behöva skrivas tillbaka till mål-StarBasic
- ♦ En enkel linjär resurs som möjliggör enkel numerisk analys

Förbättringar i Writer

Novell-versionen av OpenOffice.org-programmet Writer omfattar följande förbättringar som inte ingår i standardversionen:

- ♦ I Navigator visas en trädvy av dokumentstrukturen, vilket förenklar dokumentnavigationen
- ♦ Förbättrad kompatibilitet med ändringsspårning
- ♦ Bättre HTML-export
- ♦ Förbättrad utskrift av typsnitt

Typsnittsförbättringar

Novell-versionen av OpenOffice.org innehåller flera typsnittsförbättringar, däribland:

- ♦ Kantutjämnade (bildpunktsbaserade) typsnitt är inte tillåtna, vilket eliminerar sämre återgivning av typsnitt när dokument projiceras

- ♦ En uppsättning typsnitt som licensierats från AGFA, som är metriskt kompatibla med en del fundamentala standardtypsnitt i Microsoft Office och som mappas transparent med motsvarande Microsoft-typsnitt när du exporterar eller importerar dokument
- ♦ Bättre stöd för listpunkter tack vare ett förbättrat OpenSymbol-typsnitt, med tilltalande listpunkter i stället för de fyrkantiga rutorna som ibland visas i stället för saknade symboler

OpenClipart

Linux-versionen av Novell-versionen av OpenOffice.org innehåller en stor mängd kostnadsfri Clipart från OpenClipart (<http://openclipart.org>)-projektet. Om du vill få tillgång till ClipArt, klickar du på *Tools (verktyg) > Gallery (galleri)*.

Multimedia

Tack vare gstreamer på Linux har Novell-versionen inbyggt plattformstöd för multimedia.

Prestandaförbättringar

Novell-versionen av OpenOffice.org på Linux startar snabbare än standardversionen tack vare flera förbättringar. Gäller även på system med mindre minne.

GroupWise-integrering

Novell-versionen av OpenOffice.org omfattar enkel integrering med GroupWise, vilket innebär att dokument kan placeras i och läsas in från dokumenthanteringssystemet i GroupWise.

3.1.2 Använda standardversionen av OpenOffice.org

Du kan använda standardversionen av OpenOffice.org i stället för Novell-versionen. Installerar du den senaste versionen av OpenOffice.org kommer alla dina filer från Novell-versionen att vara kompatibla. Standardversionen innehåller dock inte de förbättringar som gjorts i Novell-versionen.

3.1.3 Kompatibilitet med andra kontorsprogram

I OpenOffice.org kan du arbeta med dokument, kalkylblad, presentationer och databaser i många andra format, däribland formaten i Microsoft Office. De kan utan problem öppnas som andra filer och sedan sparas i de ursprungliga formaten. Eftersom Microsoft-formaten inte är öppna och dess specifikationer inte är tillgängliga för andra program, förekommer ibland formateringsproblem. Om du har problem med dina dokument, kan du öppna dem i ursprungsprogrammet och spara dem i ett öppet format, som RTF för textdokument eller CSV för kalkylblad.

TIPS: Uttömmande information om hur du migrerar från andra kontorspaket till OpenOffice.org hittar du i [migreringshandboken för OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf) (<http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf>).

Konvertera dokument till OpenOffice.org-format

I OpenOffice.org kan du öppna, redigera och spara dokument i mängder av format. Du måste inte konvertera filer från de andra formaten till OpenOffice.org-format för att använda dem. Skulle du

vilja konvertera filerna, är det inga problem. Vill du konvertera flera dokument, till exempel när du för första gången byter till OpenOffice.org, gör du så här:

- 1 Välj *File (arkiv) > Wizard (guide) > Document Converter (dokumentkonverterare)*.
- 2 Välj vilket filformat du vill konvertera till.
Flera StarOffice- och Microsoft Office-format är tillgängliga.
- 3 Klicka på *Next* (nästa).
- 4 Ange var OpenOffice.org ska söka efter mallar och dokument att konvertera och i vilken mapp de konverterade filerna ska hamna.

VIKTIGT: Dokument från en Windows-partition finns i oftast i en underkatalog till / windows.

- 5 Kontrollera de övriga inställningarna och klicka sedan på *Next* (nästa).
- 6 Granska sammanfattningen av de åtgärder som ska utföras och starta sedan konverteringen genom att klicka på *Convert* (konvertera).
Hur lång tid konverteringen tar beror på antalet filer och hur komplexa de är. De flesta dokument tar inte särskilt lång tid att konvertera.

Dela filer med användare som arbetar i andra kontorspaket

OpenOffice.org kan användas på flera olika operativsystem. Det gör att det är ett utmärkt verktyg när en grupp användare med olika operativsystem med jämna mellanrum behöver dela filer.

När du delar dokument med andra har du flera alternativ.

Om mottagaren behöver kunna redigera filen: Spara dokumentet i det format som användaren behöver. Vill du till exempel spara i Microsoft Word-format, klickar du på *File (arkiv) Save as* (spara som) och väljer sedan filtypen Microsoft Word för den Word-version som den andra användaren behöver.

Om mottagaren bara behöver kunna läsa dokumentet: Exportera dokumentet till en PDF-fil genom att klicka på *Arkiv > Export as PDF (exportera som PDF)*. PDF-filer kan läsas på alla plattformar med hjälp av visningsprogram som Adobe Acrobat Reader.

Om du vill dela ett dokument för redigering: Använd något av standardformaten. Standardformaten är kompatibla med OASIS-standardens XML-format, vilket betyder att de är kompatibla med ett flertal program. TXT- och RTF-formaten kan, trots begränsat stöd för formatering, vara ett gott alternativ för textdokument. CSV är användbart för kalkylblad. OpenOffice.org kanske dessutom har stöd för det format som passar mottagaren bäst, till exempel Microsoft-format.

Så här skickar du ett dokument som en PDF-fil i ett e-postmeddelande: Klicka på *File (arkiv) Send (skicka) E-mail as PDF* (skicka med e-post som PDF). Ditt standardprogram för e-post startar med filen bifogad.

Så här skickar du ett dokument i ett e-postmeddelande till en Microsoft Word-användare:

Klicka på *File (arkiv) Send (skicka) E-mail as Microsoft Word* (skicka med e-post som Microsoft Word). Ditt standardprogram för e-post startar med filen bifogad.

Så här skickar du ett dokument som brödtexten i ett e-postmeddelande: Klicka på *File* (arkiv) *Send* (skicka) *Document as E-mail* (dokument som e-post). Ditt standardprogram för e-post startar med dokumentets innehåll i e-postmeddelandets brödtext.

3.1.4 Starta OpenOffice.org

Du startar programmet på något av följande vis:

- ♦ Klicka på *Dator* > *OpenOffice.org Writer*.
Writer startar. Vill du öppna en annan modul, klickar du på *Arkiv* (arkiv) *New* (nytt) från det nyss startade Writer-dokument, och väljer sedan önskad modul.
- ♦ Klicka på *Dator* > *Fler program* > *Office* och klicka sedan på den OpenOffice.org-modul som du vill starta.
- ♦ Skriv `ooffice` i ett terminalfönster. OpenOffice.org-fönstret öppnas. Klicka på *File* (arkiv) *New* (nytt) och välj sedan vilken modul du vill öppna.

Om något av OpenOffice.org-programmen är öppna, kan du starta de andra programmen genom att klicka på *File* (arkiv) > *New* (nytt) > *Programnamn*.

3.1.5 Förbättra starttiden för OpenOffice.org

Gör så här om du vill att OpenOffice.org ska starta snabbare genom att programmet läses in i förväg när systemet startar:

- 1 Klicka på *Tools* (verktyg) *Options* (alternativ) *Memory* (minne).
- 2 Markera *Enable systray quickstarter* (aktivera snabbstart).

Nästa gång du startar om systemet kommer OpenOffice.org att läsas in i förväg. När du öppnar en OpenOffice.org-programmodul, kommer den att starta snabbare.

3.1.6 Anpassa OpenOffice.org

Du kan anpassa OpenOffice.org efter dina behov och ditt arbetssätt. Verktygsfält, menyer och snabbtangenter kan alla konfigureras om så att du snabbt kan få tillgång till de funktioner du använder mest. Du kan också tilldela makron till programhändelser om du vill att särskilda åtgärder ska utföras när sådana händelser inträffar. Om du till exempel alltid arbetar med ett visst kalkylblad, kan du skapa ett makro som öppnar kalkylbladet och tilldela det till händelsen *Start Application*.

Det här avsnittet innehåller enkla, allmänna instruktioner om hur du anpassar din miljö. Dina ändringar får omedelbar effekt, vilket betyder att du kan kontrollera om ändringarna får önskad effekt och sedan ändra dem igen om så inte är fallet. Detaljerade instruktioner hittar du i hjälpfilerna för OpenOffice.org.

Anpassa verktygsfält

I dialogrutan *Customize* (anpassa) kan du anpassa verktygsfälten i OpenOffice.org.

- 1 Klicka på pilikonen i något verktygsfälts ände.
- 2 Klicka på *Customize Toolbar* (anpassa verktygsfält).
- 3 Markera det verktygsfält du vill anpassa.

Det verktygsfält du klickade på bör redan vara markerat. Du kan ange att du vill redigera ett annat verktygsfält genom att markera önskat verktygsfält på menyn *Toolbar* (verktygsfält).

- 4 Markera kryssrutorna bredvid de kommandon som du vill visa i verktygsfältet och avmarkera kryssrutorna bredvid de kommandon som du inte vill visa.
- 5 Ange om du vill spara ditt anpassade verktygsfält i den OpenOffice.org-modul som du använder eller i dokumentet.
 - ♦ OpenOffice.org-modulen
Det anpassade verktygsfältet visas så snart du öppnar den modulen.
 - ♦ Dokumentet
Det anpassade verktygsfältet visas så snart du öppnar det dokumentet.
- 6 Vill du anpassa fler verktygsfält upprepar du bara proceduren.
- 7 Klicka på *OK*.

Du kan snabbt ange vilka knappar som ska visas i ett visst verktygsfält.

- 1 Klicka på pilikonen i änden av det verktygsfält som du vill ändra.
- 2 Visa en lista med knappar genom att klicka på *Visible Buttons* (synliga knappar).
- 3 Aktivera (markera) eller inaktivera (avmarkera) knapparna i den lista som visas.

Anpassa menyer

Du kan lägga till eller ta bort objekt från menyer, ordna om menyer och till och med skapa nya menyer.

- 1 Klicka på *Tools* (verktyg) *Customize* (anpassa) *Menu* (meny).
- 2 Markera den meny som du vill ändra eller klicka på *New* (ny) om du vill skapa en ny meny.
Om du vill ha mer information om alternativen i dialogrutan *Customize* (anpassa), klickar du på *Help* (hjälp).
- 3 Ge menyn önskat utseende genom att ändra, lägga till eller ta bort menyobjekt.
- 4 Klicka på *OK*.

Anpassa snabbtangenter

Du kan ändra de för närvarande tilldelade snabbtangenterna och tilldela nya snabbtangenter till funktioner som du använder ofta.

- 1 Klicka på *Tools* (verktyg) *Customize* (anpassa) *Keyboard* (tangentbord).
- 2 Markera de tangenter som du vill tilldela till en funktion, eller markera funktioner och tilldela tangenter eller en tangentkombinationer.
Om du vill ha mer information om alternativen i dialogrutan *Customize* (anpassa), klickar du på *Help* (hjälp).
- 3 Skapa en miljö som passar dig genom att ändra, lägga till och ta bort snabbtangenter.
- 4 Klicka på *OK*.

Anpassa händelser

I OpenOffice.org kan du även tilldela makron till händelser som när ett program startar eller när ett dokument sparas. Det tilldelade makrot körs automatiskt så snart den angivna händelsen inträffar.

- 1 Klicka på *Tools* (verktyg) *Customize* (anpassa) *Events* (händelser).
- 2 Markera den händelse som du vill ändra.

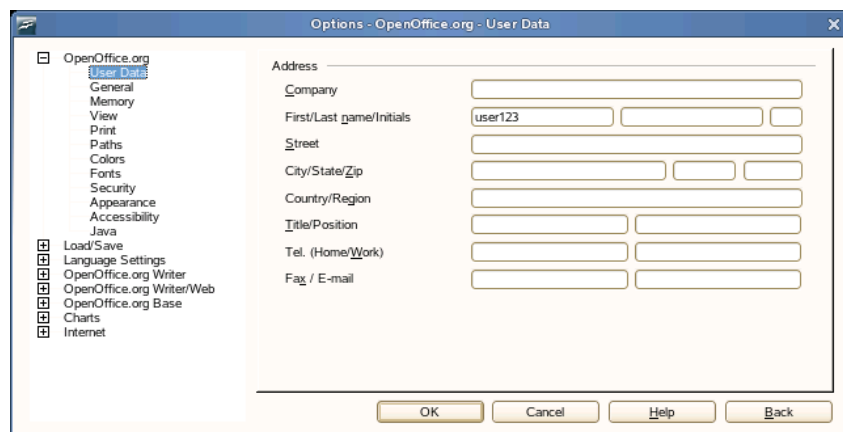
Om du vill ha mer information om alternativen i dialogrutan *Customize* (anpassa) klickar du på *Help* (hjälp).

- 3 Tilldela eller ta bort makron för den angivna händelsen.
- 4 Klicka på *OK*.

Ändra globala inställningar

Globala inställningar i OpenOffice.org kan du ändra i valfritt program genom att klicka på *Tools* (verktyg) > *Options* (alternativ) på menyraden. Det innebär att fönstret i bilden nedan öppnas. Inställningskategorierna visas i en trädstruktur.

Figur 3-1 Fönstret *Options* (alternativ)



I följande tabell visas inställningarnas kategorier och en kort beskrivning av varje kategori.

OBS: De kategorier som visas beror på vilken modul du arbetar i. Om du exempelvis arbetar i Writer visas kategorin OpenOffice.org Writer i listan, men inte kategorin OpenOffice.org Calc. Kategorin OpenOffice.org Base visas i både Calc och Writer. I kolumnen Program visas var varje inställningskategori finns.

Tabell 3-2 Kategorier för globala inställningar

Inställningskategori	Beskrivning	Program
OpenOffice.org	Olika grundläggande inställningar, exempelvis användardata (din adress och e-post), viktiga sökvägar, inställningar för skrivare och externa program.	Alla

Inställningskategorori	Beskrivning	Program
<i>Ladda eller spara</i>	Inställningar som har att göra med att öppna och stänga ett flertal filtyper. Det finns en dialogruta för allmänna inställningar och flera specialdialogrutor där du kan definiera hur externa format ska hanteras.	Alla
<i>Språkinställningar</i>	Inställningar som har att göra med språk och skrivhjälpmedel, som språkvariant och stavningskontroll. Här kan du också aktivera stöd för asiatiska språk.	Alla
OpenOffice.org Writer	Konfigurerar globala ordbehandlingsalternativ, t.ex. grundläggande typsnitt och layout som ska användas i Writer.	Writer
OpenOffice.org Writer/Web	Ändrar inställningarna för funktioner för att skapa HTML i OpenOffice.org.	Writer
OpenOffice.org Calc	Ändrar inställningarna i Calc, t.ex. för sortering av listor och rutnät.	Calc
OpenOffice.org Impress	Ändrar inställningarna som ska gälla alla presentationer. Du kan t.ex. ange måttenhet för ett rutnät där element placeras.	Impress
OpenOffice.org Draw	Innehåller inställningarna för vektorritningsmodulen, t.ex. ritskala, rutnätsegenskaper och några utskriftsalternativ.	Draw
<i>OpenOffice.org Math</i>	Innehåller en enda dialogruta där du anger speciella utskriftsalternativ för formler.	Math
<i>OpenOffice.org Base</i>	Innehåller dialogrutor för att ange och redigera anslutningar och registrerade databaser.	Base
<i>Diagram</i>	Definierar standardfärgerna som ska användas i nya diagram.	Alla
<i>Internet</i>	Innehåller dialogrutor för att konfigurera proxyservrar och ändra inställningar för sökmotorer.	Alla

VIKTIGT: Alla inställningar i tabellen tillämpas *globalt* för programmen. De används som standardvärden för alla nya dokument du skapar.

3.1.7 Hitta mallar

Med hjälp av mallar i OpenOffice.org blir det enklare att hantera formatering i en mängd olika dokumenttyper. Du hittar en del mallar i OpenOffice.org och ytterligare mallar på Internet. Du kan även skapa egna. Att skapa mallar faller utanför den här handbokens omfattning, men du hittar detaljerade instruktioner i hjälpsystemet i OpenOffice.org och i andra dokument och självstudier som är tillgängliga online.

Utöver mallar hittar du även andra tilläggsprogram och extramaterial online. Följande tabell anger några av de viktigaste platserna där du kan hitta mallar och extramaterial. (Eftersom webbplatser ofta stängs eller förnyas, kanske informationen i följande tabell inte är aktuell när du läser den.)

Tabell 3-3 Här hittar du mallar och extramaterial till *OpenOffice.org*

Plats	Vad du kan hitta
Dokumentationswebbplatsen för OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Mallar för Calc-kalkylblad, cd-fodral, fröpaket och försättsblad för fax med mera
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Mallar för många olika typer av etiketter

Mer information om mallar hittar du i ”**Formatera dokument med hjälp av mallar**” på sidan 109 och ”**Använda mallar i Calc**” på sidan 112.

3.2 Ordbehandling med Writer

Writer i OpenOffice.org är ett komplett ordbehandlingsprogram med stöd för sid- och textformatering. Gränssnittet har mycket gemensamt med gränssnitten i andra populära ordbehandlingsprogram och innehåller dessutom en del funktioner som normalt bara återfinns i dyra DTP-program (DeskTop Publishing).

Det här avsnittet tar upp några väsentliga delar av Writer. Mer information om de funktioner som tas upp, samt uttömmande instruktioner om hur du använder Writer, hittar du i hjälpen till OpenOffice.org eller i någon av de andra källorna som räknas upp i ”**Hitta hjälp och information om OpenOffice.org**” på sidan 118.

OBS: Mycket av informationen i det här avsnittet kan även tillämpas på andra OpenOffice.org-moduler. Andra moduler använder till exempel formatmallar på samma vis som de används i Writer.

- ♦ ”**Skapa ett nytt dokument**” på sidan 105
- ♦ ”**Dela dokument med andra ordbehandlingsprogram**” på sidan 106
- ♦ ”**Formatering med formatmallar**” på sidan 106
- ♦ ”**Formatera dokument med hjälp av mallar**” på sidan 109
- ♦ ”**Arbeta med stora dokument**” på sidan 109
- ♦ ”**Använda Writer som HTML-redigerare**” på sidan 111

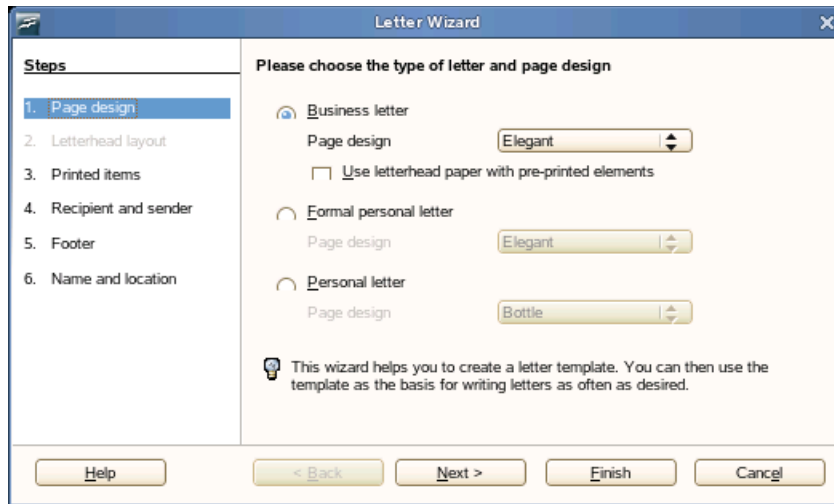
3.2.1 Skapa ett nytt dokument

Du kan skapa ett nytt dokument på två olika vis:

Vill du skapa ett nytt dokument från början, klickar du på *File (arkiv) > New (nytt) > Text Document (textdokument)*.

Vill du använda ett standardformat och fördefinierade element för ditt dokument kan du pröva en guide. Guider är små verktyg med vars hjälp du efter några grundläggande vägval kan skapa färdiga dokument från en mall. Vill du till exempel skapa ett affärsbrev kan du klicka på *File (arkiv) > Wizards (guider) > Letter (brev)*. Med hjälp av dialogrutorna i guiden kan du enkelt skapa ett grundläggande dokument som baseras på ett standardformat. Ett exempel på en guide visas i **Figur 3-2**.

Figur 3-2 En guide i OpenOffice.org



Ange önskad text i dokumentfönstret. Justera dokumentets utseende med hjälp av verktygsfältet *Formatting* (formatering) eller *Format*-menyn. Spara och skriv ut ditt dokument från *File*-menyn (arkiv) eller med hjälp av motsvarande knappar i verktygsfältet. Med hjälp av alternativen under *Insert* (infoga) kan du lägga till ytterligare objekt i dokumentet, till exempel en tabell, en bild eller ett diagram.

3.2.2 Dela dokument med andra ordbehandlingsprogram

I Writer kan du redigera dokument från en mängd olika ordbehandlingsprogram. Du kan till exempel importera ett Microsoft Word-dokument, redigera det och spara det igen som ett Word-dokument. De flesta Word-dokument kan utan problem importeras i OpenOffice.org. Formatering, typsnitt och alla andra aspekter av dokumentet förblir oförändrade. En del mycket komplexa dokument, till exempel dokument som innehåller komplicerade tabeller, Word-makron eller ovanliga typsnitt eller ovanlig formatering, kan behöva redigeras efter att de har importerats. I OpenOffice.org kan du dessutom spara i många olika populära ordbehandlingsformat. Dokument som du har skapat i OpenOffice.org och sparats som Word-filer kan du på motsvarande vis utan problem öppna i Microsoft Word.

Använder du OpenOffice.org i en miljö där du ofta delar dokument med Word-användare bör du med andra ord inte ha några större problem att utbyta dokumentfiler. Öppna bara filerna, redigera dem och spara dem som Word-filer.

3.2.3 Formatering med formatmallar

I OpenOffice.org används formatmallar för att uppnå konsekvent formatering av olika dokumentelement. Följande formatmallstyper är tillgängliga:

Tabell 3-4 Om formatmallstyper

Formatmallstyp	Hur den fungerar
Paragraph (stycke)	Tillämpar standardformatering på de olika typerna av stycken i ditt dokument. Du kan till exempel tillämpa en styckeformatmall på huvudrubriker, som bestämmer typsnitt och typsnittsstorlek, avstånd över och under rubriken, rubrikens placering och andra formateringsinställningar.
Character (tecken)	Tillämpar standardformatering på texttyper. Om du till exempel vill framhäva vissa textsegment med hjälp av kursivering, kan du skapa en formatmall som kursiverar den markerade texten när du tillämpar formatet på den.
Skriv över den gamla katalogen	Tillämpar standardformatering på ramar Om du till exempel använder sidoramar i ditt dokument, kan du skapa en formatmall för dina ramar med angivna bilder, kantlinjer och annan formatering, till exempel placering, för att ge alla dina sidoramar samma utseende.
Page (sida)	Tillämpar standardformatering på en angiven sidtyp. Om alla sidor utom den första i ditt dokument till exempel ska innehålla ett sidhuvud och en sidfot, kan du tillämpa en formatmall som inaktiverar sidhuvud och sidfot på första sidan. Du kan dessutom använda olika sidformatmallar för vänster och höger sida för att få större marginaler på sidornas insidor och för att visa sidnummer i de yttre hörnena.
Lista	Tillämpar standardformatering på angivna listtyper. Du kan till exempel definiera en checklista med fyrkantiga kryssrutor och en punktlista med runda punkter, och sedan enkelt tillämpa önskad formatmall när du skapar dina listor.

Öppna fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering)

Fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering), som hette *Stylist* i tidigare versioner av OpenOffice.org, är ett flexibelt formateringsverktyg där du kan tillämpa formatmallar på text, stycken, sidor, ramar och listor. Du öppnar fönstret genom att klicka på *Format > Styles and Formatting* (formatmallar och formatering). I OpenOffice.org finns flera fördefinierade format. Du kan använda formatmallarna som de är, förändra dem eller skapa nya formatmallar.

TIPS: Som standard är fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering) ett flytande fönster, det vill säga att det öppnas i eget fönster som du kan placera var som helst på skärmen. Om du använder formatmallar ofta, kanske du vill docka fönstret för att det alltid ska finnas på samma plats i Writer-gränssnittet. Om du vill docka fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering), trycker du på Ctrl samtidigt som du dubbelklickar på ett grått utrymme i fönstret. Det här tipset fungerar även i en del andra fönster i OpenOffice.org, inklusive i Navigator.

Tillämpa en formatmall

Om du vill tillämpa en formatmall, markerar du det element som du vill tillämpa en formatmallen på och dubbelklickar sedan på en formatmallen i fönstret *Styles and Formatting (formatmallar och formatering)*. Vill du till exempel tillämpa en formatmall på ett stycke, placerar du markören var som helst i det stycket och dubbelklickar sedan på önskad formatmall.

Formatmallar jämfört formatering med hjälp av knappar och menyalternativ

Genom att använda formatmallar i stället för menyalternativen under *Format* och motsvarande knappar får dina sidor, stycken, texter och listor ett enhetligare utseende, och dessutom blir det enklare att ändra formateringen i efterhand. Framhäver du till exempel text genom att markera den och sedan klicka på knappen *Bold* (fet stil), men senare bestämmer dig för att framhävd text ska ha kursiv stil i stället, måste du hitta all fetstilt text och ändra den manuellt till kursiv stil. Använder du en teckenformatmall behöver du bara ändra formatmallen från fet stil till kursiv stil för att all text som formaterats med den formatmallen ska få kursiv stil i stället för fet stil.

Formatering som du har tillämpat hjälp av ett menyalternativ eller en knapp åsidosätter eventuella formatmallar som du har tillämpat. Formaterar du en del text med knappen *Bold* (fet stil) och annan text med en framhävningensformatmall, innebär inte en formatmalländring att texten du formaterat med knappen ändras, även om du senare tillämpar formatmallen på den text som du gjort fetstilt med hjälp av knappen. Du måste ta bort fetstilsformateringen manuellt och sedan tillämpa formatmallen.

På samma vis kan du lätt få inkonsekvent styckeformatering om du formaterar dina stycken med hjälp av *Format > Paragraph* (stycke). Det gäller i synnerhet om du kopierar och klistrar in stycken från andra dokument med annan formatering.

Ändra en formatmall

Med formatmallar kan du ändra formateringen i ett helt dokument genom att ändra en formatmall, i stället för att tillämpa ändringen separat överallt där du vill använda ny formatering.

- 1 I fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering) högerklickar du på den formatmall du vill ändra.
- 2 Klicka på *Modify* (ändra).
- 3 Ändra den markerade formatmallens egenskaper.
Mer information om de tillgängliga inställningarna hittar du i onlinehjälp till OpenOffice.org.
- 4 Klicka på *OK*.

Skapa en formatmall

För att kunna tillgodose behoven hos många användare finns det flera formatmallar i OpenOffice.org. Förr eller senare behöver dock de flesta användare en formatmall som inte finns ännu. Så här skapar du en ny formatmall:

- 1 Högerklicka på ett tomt område i fönstret *Styles and Formatting* (formatmallar och formatering).

Kontrollera att du är i formatmallslistan för den typ av formatmall som du vill skapa. Skapar du till exempel en teckenformatmall, kontrollerar du att du är i listan med teckenformatmallar.

- 2 Klicka på *Ny*.
- 3 Klicka på *OK*.
- 4 Ge formatmallen ett namn och ange de inställningar som du vill tillämpa med den formatmallen.

Mer information om de formatmallsalternativ som är tillgängliga på de olika flikarna hittar du genom att först klicka på en flik och sedan på *Help* (hjälp).

3.2.4 Formatera dokument med hjälp av mallar

De flesta användare som arbetar med ordbehandlingsprogram skapar mer än en typ av dokument. Du kanske till exempel skriver brev, PM och rapporter. Det är dokument med skilda utseenden, vilket kräver olika formatmallar. Skapar du en mall för alla typer av dokument som du skriver, får du alltid bekvämt tillgång till de formatmallar du behöver i de olika dokumenten.

Att skapa en mall låter sig inte göras utan viss planering. Du måste första bestämma hur dokumentet ska se ut, så att du kan skapa de formatmallar som du behöver i mallen. Du kan alltid redigera din mall, men lite planering kan spara mycket tid längre fram.

OBS: Du kan konvertera Microsoft Word-mallar precis som vilket annat Word-dokument som helst. Mer information hittar du i ”[Konvertera dokument till OpenOffice.org-format](#)” på sidan 99.

En uttömmande förklaring av mallar faller utanför det här avsnittets omfattning. Du kan dock hitta mer information i hjälpsystemet, och detaljerade instruktionsartiklar hittar du på [dokumentationssidan för OpenOffice.org \(http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html\)](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Skapa en mall

En mall är ett textdokument som bara innehåller de formatmallar och det innehåll som du vill att alla dokument ska innehålla, som adressinformation och brevhuvud i ett brev. När du skapar eller öppnar ett dokument med den mallen, tillämpas formatmallarna automatiskt på dokumentet.

Så här skapar du en mall:

- 1 Klicka på *File* (arkiv) *New* (nytt) *Text Document* (textdokument).
- 2 Skapa de formatmallar och det innehåll som du vill ska finnas i alla dokument som baseras på den här mallen.
- 3 Klicka på *File* (arkiv) *Templates* (mallar) *Save* (spara).
- 4 Ange ett namn för mallen.
- 5 I rutan *Categories* (kategorier) klickar du på den kategori som du vill placera mallen i. Kategorin är den mapp som mallen lagras i.
- 6 Klicka på *OK*.

3.2.5 Arbeta med stora dokument

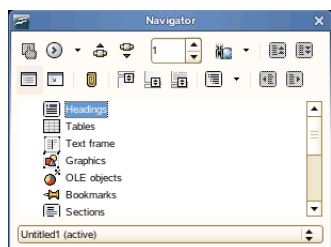
I Writer kan du arbeta med stora dokument. Stora dokument kan antingen vara en enstaka fil eller en grupp filer som satts samma i ett enda stort dokument.

Navigera i stora dokument

I verktyget Navigator visas information om ett dokumentets innehåll. Med hjälp av verktyget kan du även hoppa till olika element. Du kan till exempel skaffa dig en snabb översikt av alla bilder i dokumentet med hjälp av Navigator.

Du startar Navigator genom att klicka på *Edit* (redigera) > *Navigator*. De element som visas i Navigator beror det dokument som lästs in i Writer.

Figur 3-3 Verkytet Navigator i Writer



Klicka på ett objekt i Navigator och gå direkt till det objektet i dokumentet.

Använda ett huvuddokument för att skapa ett enda dokument av flera filer

Om du arbetar med ett mycket stort dokument, t.ex. en bok, kan det vara lättare att hantera boken som ett huvuddokument, i stället för att ha den som en enskilda fil. Med ett huvuddokument kan du snabbt använda formateringsändringar på ett stort dokument eller gå direkt till varje underdokument för att redigera det.

Ett huvuddokument är ett Writer-dokument som fungerar som förvaring för flera Writer-filer. Du kan ha kapitel eller andra underdokument som enskilda filer samlade i huvuddokumentet. Samlingsdokument är även användbara när flera användare arbetar med samma dokument. Då kan du separera varje persons del av dokumentet i deldokument som grupperas i ett samlingsdokument, vilket innebär att flera användare kan arbeta med deldokumentet samtidigt, utan att behöva oroa sig för att skriva över andra användares arbete.

OBS: Om du växlar till OpenOffice.org från Microsoft Word kanske du är tveksam till att använda samlingsdokument, eftersom samlingsdokumentfunktionen i Word sägs kunna ge upphov till skadade dokument. Det här problemet slipper du med Writer i OpenOffice.org, vilket innebär att du utan problem kan hantera dina projekt med hjälp av samlingsdokument.

Så här skapar du ett samlingsdokument:

- 1** Klicka på *New* (nytt) *Master Document* (samlingsdokument).

eller

Öppna ett befintligt dokument och klicka sedan på *File* (arkiv) *Send* (skicka) *Create Master Document* (Skapa samlingsdokument).

- 2** Infoga deldokument.
- 3** Klicka på *File* (arkiv) *Save* (spara).

Hjälppfilerna i OpenOffice.org innehåller mer uttömmande information om hur du arbetar med samlingsdokument. Titta efter avsnittet om att använda samlingsdokument och deldokument.

TIPS: Formatmallarna från alla dina deldokument importeras till samlingsdokumentet. Använd helst samma mall för alla dokument så att du får en enhetlig formatering i hela huvuddokumentet. Det är visserligen inte obligatoriskt, men om underdokumenten är formaterade på olika sätt måste du formatera om en hel del för att underdokumenten ska passa i huvuddokumentet. Om till exempel två dokument som importeras till huvuddokumentet har olika formatmallar med samma namn, använder

huvuddokumentet formateringen som angetts för formatmallen i det första dokumentet du importerar.

3.2.6 Använda Writer som HTML-redigerare

Writer är, utöver ett komplett ordbehandlingsprogram, också en HTML-redigerare. Writer innehåller HTML-taggar som du kan tillämpa precis som vilken annan formatmall som helst i ett Writer-dokument. Du kan visa dokumentet som det kommer att se ut online, eller redigera det direkt i HTML-koden.

Skapa ett HTML-dokument

- 1 Klicka på *File* (arkiv) *New* (nytt) *Text Document* (textdokument).
- 2 Klicka på pilen längst ner i fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering).
- 3 Välj *HTML Styles* (HTML-format).
- 4 Skapa HTML-dokumentet och tagga texten med hjälp av formatmallarna.
- 5 Klicka på *File* (arkiv) *Save As* (spara som).
- 6 Ange var du vill spara filen, ge den ett namn och markera *HTML Document (.html)* (HTML-dokument) i listan *Filter*.
- 7 Klicka på *OK*.

Om du hellre redigerar HTML-kod direkt, eller om du vill visa den HTML-kod som skapades när du redigerade HTML-filen som Writer-dokument, klickar du på *Visa > HTML Source (html-källa)*. I läget för HTML-källa är listan *Formatting and Styles (formatering och formatmallar)* inte tillgänglig.

OBS: Första gången du växlar till läget för HTML-källa uppmanas du att spara filen som HTML, om du inte redan gjort det.

3.3 Arbeta med kalkylblad i Calc

Calc är kalkylprogrammet i OpenOffice.org. Skapa ett nytt kalkylblad genom att klicka på *File* (arkiv) > *New* (nytt) > *Spreadsheet (kalkylblad)* eller öppna ett genom att klicka på *File* (arkiv) > *Open* (öppna). Calc har läs- och skrivstöd för Microsoft Excels filformat, så det är enkelt att utbyta kalkylblad med Excel-användare.

OBS: Calc kan köra många VBA-makron i Excel-dokument, men fullständigt stöd för VBA-makron saknas ännu. När du öppnar ett Excel-kalkylblad med många makron, kan det hända att några av dem inte fungerar.

Ange data eller formler i kalkylbladscellerna. En formel kan skapa ett värde i den cell den infogats i genom att manipulera data från andra celler. Med hjälp av cellvärden kan du även skapa diagram.

- ♦ ”Använda *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering) i Calc” på sidan 112
- ♦ ”Använda mallar i Calc” på sidan 112

3.3.1 Använda Formatting and Styles (formatmallar och formatering) i Calc

Calc innehåller en del inbyggda cell- och sidformatmallar med vars hjälp du kan förbättra utseendet på dina kalkylblad och rapporter. Även om de inbyggda formatmallarna tillgodoser många behov, kommer du sannolikt att vinna på att skapa en egen formatmall som bygger på den formatering som du föredrar.

Skapa en formatmall

- 1 Klicka på *Format > Styles and Formatting* (formatmallar och formatering).
- 2 I fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering) klickar du på någon av ikonerna *Cell Styles* (cellformat) och *Page Styles* (sidformat).
- 3 Högerklicka i fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering) och klicka sedan på *New* (ny).
- 4 Ge din formatmall ett namn och ange önskade formateringsalternativ på de olika flikarna.
- 5 Klicka på *OK*.

Modifiera en formatmall

- 1 Klicka på *Format > Styles and Formatting* (formatmallar och formatering).
- 2 I fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering) klickar du på någon av ikonerna *Cell Styles* (cellformat) och *Page Styles* (sidformat).
- 3 Högerklicka på namnet på den formatmall som du vill ändra och klicka sedan på *Modify* (ändra).
- 4 Ändra önskade formateringsalternativ.
- 5 Klicka på *OK*.

3.3.2 Använda mallar i Calc

Använder du olika formatmallar i olika typer av kalkylblad, kan du skapa mallar där du sparar de formatmallar du använder i de olika kalkylbladstyperna. Nästa gång du skapar en viss typ av kalkylblad öppnar du bara lämplig mall, så får du tillgång till de formatmallar du behöver i fönstret *Formatting and Styles* (formatmallar och formatering).

En uttömmande förklaring av mallar faller utanför det här avsnittets omfattning. Du kan dock hitta mer information i hjälpsystemet, och detaljerade instruktionsartiklar hittar du på [dokumentationssidan för OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Skapa en mall

En Calc-mall är ett kalkylblad med formatmallar och innehåll som du vill att alla kalkylblad som skapas från den mallen ska innehålla, till exempel rubriker eller andra cellformatmallar. När du skapar eller öppnar ett dokument med den mallen, tillämpas formatmallarna automatiskt på dokumentet.

Så här skapar du en mall:

- 1 Klicka på *File* (arkiv) *New* (nytt) *Spreadsheet* (kalkylblad).
- 2 Skapa de formatmallar och det innehåll som du vill att alla kalkylblad som baseras på den här mallen ska innehålla.
- 3 Klicka på *File* (arkiv) *Templates* (mallar) *Save* (spara).
- 4 Ange ett namn för mallen.
- 5 I rutan *Categories* (kategorier) klickar du på den kategori som du vill placera mallen i. Kategorin är den mapp som mallen lagras i.
- 6 Klicka på *OK*.

3.4 Arbeta med presentationer i Impress

Med OpenOffice.org-modulen Impress kan du skapa presentationer för skärmvisning eller utskrift, som bildspel eller OH-blad. Om du har använt andra presentationsprogram tidigare är det inga problem att byta till Impress, eftersom det fungerar på liknande vis som andra presentationsprogram.

Impress har läs- och skrivstöd för Microsoft Powerpoint-presentationer, vilket innebär att du kan utbyta presentationer med Powerpoint-användare, under förutsättning att du sparar dina presentationer i Powerpoint-format.

- ♦ ”Skapa en presentation” på sidan 113
- ♦ ”Använda mastersidor (master pages)” på sidan 113

3.4.1 Skapa en presentation

- 1 Klicka på *File* (arkiv) *New* (nytt) *Presentation*.
- 2 Ange de alternativ som du vill använda när du skapar presentationen.

Du kan skapa ett nytt dokument på två olika vis:

- ♦ Skapa en ny tom presentation
Innebär att Impress öppnas med en tom bild. Väljer du det här alternativet kan du skapa en ny presentation från grunden, utan några förformaterade bilder.
- ♦ Skapa en presentation från en mall
Innebär att Impress öppnas med önskad mall. Väljer du det här alternativet kan du skapa en ny presentation baserad på en OpenOffice.org-mall eller en mall som du själv har skapat eller installerat, till exempel ditt företags presentationsmall. Formatmallar och mallar fungerar på samma vis i Impress som i andra OpenOffice.org-moduler. Mer information om mallar hittar du i ”[Formatera dokument med hjälp av mallar](#)” på sidan 109.

3.4.2 Använda mastersidor (master pages)

Mastersidor ger din presentation ett konsekvent utseende genom att definiera hur alla bilder ser ut, vilka typsnitt som används och andra grafiska element. Det finns två sorters mastersidor i Impress:

- ♦ Bildmaster (slide master)

Innehåller element som visas på alla bilder. Du kanske till exempel vill att företagets logotyp ska visas på samma stället på alla bilder. Bildmastern avgör dessutom rubrikens och dispositionsnivåernas textformat för alla bilder som använder den mastersidan, liksom information som du vill visa i sidhuvudet och sidfoten om du använder sådana.

- ♦ Anteckningsmaster (notes master)
Avgör formateringen och utseende på din presentations anteckningar.

Skapa en bildmaster

Impress innehåller ett antal förformaterade mallsidor. Förr eller senare vill de flesta användare skapa egna bildmastersidor för att kunna ge sina presentationer mer personlig touch.

- 1 Starta Impress och skapa sedan en ny tom presentation.
- 2 Klicka på *View (visa) Master > Slide Master (bildmaster)*.
Det öppnar den aktuella bildmastern i Master View (mastervyn).
- 3 Högerklicka på den vänstra panelen och klicka sedan på *New Master (ny master)*.
- 4 Redigera bildmastern tills den har önskat utseende.
- 5 Återgår till normal vy genom att klicka på *Close Master View (stäng mastervy)* eller *View (visa) Normal*.

TIPS: När du har skapat alla bildmastersidor som du vill använda i dina presentationer, kan du spara dem i en Impress-mall. Nästa gång du vill skapa presentationer med de bildmastersidorna öppnar du bara en ny presentation med din mall.

Använda en bildmaster

Bildmastersidor kan användas på bara vissa bilder eller på alla bilder i en presentation.

- 1 Öppna presentationen och klicka sedan på *View (visa) Master (master) Slide Master (bildmaster)*.
- 2 (Valfritt.) Om du vill använda bildmastersidor på flera bilder, men inte alla, markerar du de bilder som du vill använda bildmastern på.
Om du vill markera flera bilder samtidigt, Ctrl-klickar du på de bilder du vill markera i Slides Pane (bildpanelen).
- 3 Högerklicka på den mastersida som du vill tillämpa i Task Pane (aktivitetspanelen).
Om inte Task Pane (aktivitetspanelen) visas klickar du på *View (visa) Task Pane (aktivitetspanelen)*.
- 4 Använd bildmastern genom att klicka på något av följande:
 - ♦ *Apply to All Slides (använd på alla bilder)*
Innebär att den markerade bildmastern används på alla bilder i presentationen.
 - ♦ *Apply to Selected Slides (använd på markerade bilder)*
Innebär att den markerade bildmastern används på den aktuella bilden, eller på de bilder som du har markerat. Vill du till exempel använda en annan bildmaster på den första bilden i en presentation, markerar du den bilden, växlar till Master View (mastervy) och använder en bildmaster på den bilden.

3.5 Använda databaser med Base

OpenOffice.org innehåller en databasmodul, Base. Använd Base om du vill utforma en databas för att lagra olika typer av information, från en enkel adressbok till ett sofistikerat dokumenthanteringssystem.

Tabeller, formulär, frågor och rapporter kan du skapa manuellt eller med hjälp av praktiska guider. Tabellguiden (Table Wizard) innehåller till exempel flera vanliga fält som du kan ha nytta av i arbetssammanhang eller för privat bruk. Databaser som du skapar i Base kan du använda som datakällor, till exempel när du skapar formulärbrev.

En detaljerad beskrivning av databasutformning i Base faller utanför det här dokumentets omfattning. Mer information kan du hitta i källorna som anges i ”[Hitta hjälp och information om OpenOffice.org](#)” på sidan 118.

3.5.1 Skapa en databas med hjälp av fördefinierade alternativ

I Base finns flera fördefinierade databasfält som du kan använda för att skapa en databas. Instruktionerna i det här avsnittet beskriver hur du skapar en adressbok med hjälp av fördefinierade fält, men de bör kunna hjälpa dig att använda de fördefinierade fält som hör till de andra inbyggda databasalternativen.

Processen som krävs för att skapa en databas kan delas upp i flera delprocesser:

- ♦ ”Skapa en databas” på sidan 115
- ♦ ”Konfigurera databastabellen” på sidan 115
- ♦ ”Skapa ett formulär” på sidan 116
- ♦ ”Redigera formuläret” på sidan 116
- ♦ ”Nästa steg?” på sidan 117

Skapa en databas

Börja med att skapa databasen.

- 1 Klicka på *File* (arkiv) *New* (nytt) *Database* (databas).
- 2 Välj *Create a new database* (skapa ny databas) och klicka sedan på *Next* (nästa).
- 3 Gör din databasinformation tillgänglig för de övriga OpenOffice.org-modulerna genom att klicka på *Yes, register the database for me* (ja, registrera databasen åt mig), markera de båda kryssrutorna i dialogrutans nedre del och klicka sedan på *Finish* (slutför).
- 4 Bläddra till den katalog som du vill spara databasen i, ge databasen ett namn och klicka sedan på *OK*.

Konfigurera databastabellen

Därefter definierar du de fält som du vill använda i din databastabell.

- 1 Klicka på *Personal* (personligt) i Table Wizard (tabellguiden).

Nu innehåller listan *Sample tables* (Exempeltabeller) fördefinierade tabeller för privat bruk. Hade du klickat på *Business* (företag) skulle listan innehålla fördefinierade tabeller för arbetslivsbruk.

- 2** Klicka på *Addresses* (adresser) i listan *Sample tables* (exempeltabeller).
De tillgängliga fälten för den fördefinierade adressboken visas på menyn *Available fields* (tillgängliga fält).
- 3** Klicka på de fält som du vill använda i din adressbok på menyn *Available fields* (tillgängliga fält).
Du kan markera ett objekt åt gången, eller flera på en gång genom att Skift-klicka.
- 4** Flytta de markerade objekten till menyn *Selected fields* (markerade fält) genom att klicka på den enkla högerpilen.
Vill du flytta alla tillgängliga fält till menyn *Selected fields* (markerade fält), klickar du på den dubbla högerpilen.
- 5** Justera de markerade fältens ordning med hjälp av uppåtpilen och nedåtpilen.
I tabellen och i formulär visas fälten i samma ordning som i listan.
- 6** Klicka på *Next* (nästa).
- 7** Kontrollera att alla fält är korrekt definierade.
Du kan ändra fältens namn och typ, ange om posten är obligatorisk och ange fältets största tillåtna längd (det antal tecken som kan matas in i fältet). För det här exemplet kan du lämna inställningarna som de är.
- 8** Klicka på *Next* (nästa).
- 9** Klicka först på *Create a primary key* (skapa en primärnyckel), *Automatically add a primary key* (lägg till en primärnyckel automatiskt), *Auto value* (automatiskt värde) och sedan på *Next* (nästa).
- 10** Godkänn standardnamnet för tabellen, välj *Create a form based on this table* (skapa ett formulär baserat på tabellen) och klicka sedan på *Finish* (slutför).

Skapa ett formulär

Nästa steg är att skapa det formulär som ska användas för att mata in data i adressboken.

- 1** Flytta alla tillgängliga fält till listan *Fields in the form* (fält i formuläret) genom att klicka på den dubbla högerpilen i Form Wizard (formulärguiden) och klicka därefter två gånger på *Next* (nästa).
- 2** Ange hur du vill strukturera formuläret och klicka sedan på *Next* (nästa).
- 3** Markera alternativet som anger att alla data ska visas i formuläret och lämna kryssrutorna omarkerade och klicka sedan på *Next* (nästa).
- 4** Tillämpa en formatmall och kantlinjer till fälten och klicka sedan på *Next* (nästa).
Fortsätt med de förvalda alternativen för det här exemplet.
- 5** Ge formuläret ett namn, markera alternativet *Modify the form* (Ändra formuläret) och klicka sedan på *Finish* (slutför).

Redigera formuläret

Efter att formuläret har definierats kan du göra önskade ändringar av dess utseende.

- 1** Stäng formuläret som öppnades när du slutförde föregående steg.
- 2** Högerklicka på det formulär som du vill redigera i databasens huvudfönster (det bör bara finnas ett alternativ) och klicka därefter på *Edit* (redigera).

3 Ordna fälten på formuläret genom att dra dem till sina nya platser.

Du kan till exempel flytta fältet First Name (förnamn) så att det visas till höger om fältet Last Name (efternamn) och sedan flytta om de övriga fälten som du vill ha dem.

4 När du är klar med formuläret, sparar och stänger du det.

Nästa steg?

Efter att du har skapat tabellerna och formulären till din databas är klar att mata in dina data. Du kan också utforma frågor och rapporter som du kan använda för att sortera och visa dina data.

Mer information om Base hittar du i onlinehjälp till OpenOffice.org och i andra källor i [”Hitta hjälp och information om OpenOffice.org” på sidan 118](#).

3.6 Skapa bilder i Draw

I OpenOffice.org-modulen Draw kan du skapa bilder och diagram. Du kan spara dina bilder i de format som är populära idag och importera dem i valfritt program där du kan importera bilder, inklusive de övriga OpenOffice.org-modulerna. Du kan också skapa Flash-versioner av dina bilder.

OpenOffice.org-dokumentationen innehåller fullständiga instruktioner om hur du använder Draw. Mer information hittar du i [”Hitta hjälp och information om OpenOffice.org” på sidan 118](#).

Så här använder du en Draw-bild i ett dokument:

- 1 Öppna Draw och skapa din bild.
- 2 Spara bilden.
- 3 Kopiera bilden och klistra in den i ett dokument eller infoga bilden direkt från dokumentet.

En särskilt användbar funktion i Draw är att du kan öppna det från andra OpenOffice.org-moduler, vilket innebär att du kan skapa en teckning som automatiskt importeras i ditt dokument.

- 1 Klicka på *Insert (infoga) Object (objekt) OLE Object (OLE-objekt) OpenOffice.org 2.0 Drawing > OK* i valfri OpenOffice.org-modul (till exempel Writer).

Det innebär att Draw öppnas.

- 2 Skapa din teckning.
- 3 Klicka utanför Draw-ramen i ditt dokument.

Teckningen infogas automatiskt i ditt dokument.

3.7 Skapa matematiska formler med Math

I allmänhet är det svårt att infoga komplexa matematiska formler i dina dokument. Med hjälp av ekvationsredigeraren i OpenOffice.org-modulen Math kan du skapa formler med operatorer, funktioner och formateringsverktyg. Formlerna kan du spara som objekt som du sedan kan importera i andra dokument. Du kan infoga Math-funktioner i andra OpenOffice.org-dokument precis som med andra grafiska objekt.

OBS: Math fungerar inte som en miniräknare. Funktionerna som du skapar är bara grafiska objekt. Även om du importerar dem i Calc kan funktionerna inte beräknas.

3.8 Hitta hjälp och information om OpenOffice.org

OpenOffice.org innehåller en omfattande onlinehjälp. Dessutom kan du få stöd från en stor grupp användare och utvecklare. Det betyder att det i allmänhet är lätt att hitta information om hur du använder OpenOffice.org. I följande tabell anges några av de platser som du kan besöka om du vill ha mer information. (Eftersom webbplatser ofta stängs eller förnyas, kanske informationen i följande tabell inte är aktuell när du läser den.)

Tabell 3-5 Här hittar du information om OpenOffice.org

Plats	Vad du kan hitta
Onlinehjälpsmenyn i OpenOffice.org	Uttömmande hjälp om de åtgärder du kan utföra i OpenOffice.org
Den officiella supportwebbplatsen för OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)	Handböcker, självstudier, användar- och utvecklarforum, e-postlistan users@openoffice.org , vanliga frågor och svar och mycket mer
Migreringshandboken för OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf)	Information om hur du migrerar till OpenOffice.org från andra kontorspaket, inklusive Microsoft Office
Taming OpenOffice.org (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Böcker, nyheter, tips och råd
OpenOffice.org Macros (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Uttömmande information om hur du skapar och använder makron

Evolution: E-post- och kalenderhantering

4

Evolution™ gör det enkelt för dig att lagra, ordna och hämta din personliga information, vilket betyder att du kan arbeta och kommunicera effektivare med andra. Det är ett sofistikerat samarbetsprogram och en grundläggande komponent i en Internetansluten PC.

I Evolution kan du hantera din e-post, adressinformation och annan kontaktinformation samt en eller fler kalendrar, vilket kan göra det enklare att samarbeta i grupp. Evolution kan användas på en eller flera datorer, direkt anslutna eller sammankopplade i ett nätverk, av en person eller av stora grupper.

I Evolution kan du snabbt genomföra de vanligaste uppgifterna under dagen. Det krävs till exempel inte mer än ett eller två klick för att infoga ett möte eller kontaktinformation som skickats till dig via e-post, eller att skicka e-post till en kontakt eller ett möte. Användare som får mycket e-post kommer att uppskatta avancerade funktioner som sökmappar, där du kan spara dina sökningar som om de vore vanliga e-postmappar.

Det här kapitlet är en introduktion till Evolution och här får du hjälp att komma igång. Fullständig information hittar du i dokumentationen till Evolution.

- ♦ ”[Starta Evolution för första gången](#)” på sidan 119
- ♦ ”[Arbeta i Evolution: Översikt](#)” på sidan 126

4.1 Starta Evolution för första gången

Starta Evolution-klienten genom att klicka på *Dator > Evolution* eller genom att skriva `evolution` i ett terminalfönster.

4.1.1 Använda Konfigurationsassistenten

Första gången du använder Evolution skapas en katalog med namnet `.evolution` i din hemkatalog, där alla lokala data lagras. Därefter öppnas Konfigurationsassistenten som hjälper dig att skapa e-postkonton och importera data från andra program.

Med hjälp av Konfigurationsassistenten tar det mellan två och fem minuter.

Om du i ett senare skede vill redigera kontot eller om du vill skapa ett nytt, klickar du först på *Redigera > Inställningar* och sedan på *E-postkonton*. Markera det konto som du vill ändra och klicka sedan på *Redigera*. Du kan också lägga till ett nytt konto genom att klicka på *Lägg till*.

Med hjälp av konfigurationsassistenten kan du ange den information som krävs för att komma igång med Evolution.

- ♦ ”[Definiera din identitet](#)” på sidan 120
- ♦ ”[Ta emot e-post](#)” på sidan 120
- ♦ ”[Alternativ för e-postmottagning](#)” på sidan 122
- ♦ ”[Skicka e-post](#)” på sidan 125
- ♦ ”[Kontohantering](#)” på sidan 126

- ♦ ”Tidszon” på sidan 126
- ♦ ”Importera e-post (Valfritt)” på sidan 126

Definiera din identitet

Fönstret Identitet är det första steget i guiden.

Här kan du ange grundläggande personlig information. Du kan definiera flera identiteter i ett senare skede genom att först klicka på *Redigera > Inställningar* och sedan klicka på *E-postkonton*.

När First-Run Assistant (initieringsguide) startar visas välkomstsidan. Fortsätt till fönstret Identitet genom att klicka på *Framåt*.

1 Ange ditt fullständiga namn i fältet *Fullständigt namn*.

2 Ange din e-postadress i fältet *E-postadress*.

3 (Valfritt) Ange om det här kontot ska vara ditt standardkonto.

4 (Valfritt) Ange en svarsadress i fältet *Svara till*.

Med hjälp av det här fältet kan du se till att svaren på dina e-postmeddelanden skickas till en annan adress.

5 (Valfritt) Ange namnet på din organisation i fältet *Organisation*.

Med organisation avses det företag du arbetar för, eller den organisation du representerar när du skickar e-postmeddelanden.

6 Klicka på *Framåt*.

Ta emot e-post

Med hjälp av alternativet Receiving E-mail (ta emot e-post) kan du ange var du får din e-post.

Ange vilken typ av server som du vill ta emot din e-post från. Om du är osäker på vilket typ av server du ska välja, frågar du systemadministratören eller din Internetleverantör.

1 Markera en servertyp i listan *Servertyp*.

Här följer en lista med tillgängliga servertyper:

Novell GroupWise: Markera det här alternativet om du ansluter till Novell GroupWise®. Novell GroupWise lagrar din e-post och din kalender- och kontaktinformation på servern.

Microsoft Exchange: Endast tillgängligt om du har installerat Microsoft* Exchange Connector. Med hjälp av det programmet kan du ansluta till en Microsoft Exchange 2000- eller 2003-server, som lagrar din e-post och din kalender- och kontaktinformation på servern.

IMAP: Lagrar din e-post på servern så att du kan få tillgång till din e-post från mer än ett system.

IMAP4rev1: Lagrar din e-post på servern så att du kan få tillgång till din e-post från mer än ett system.

POP: Hämtar din e-post för permanent lagring på hårddisken, vilket frigör utrymme på e-postservern.

USENET-diskussionsgrupper: Ansluter till diskussionsgruppsservern och hämtar en lista med tillgängliga diskussionsgruppssammanfattningar.

Lokal leverans: Ange det här alternativet om du vill flytta e-post från bufferten (den plats där din e-post väntar innan den har levererats) och lagra den i din hemkatalog. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda. Om du vill lämna din e-post i systemets buffertfiler, väljer du alternativet Unix mbox-standardbrevlåda i stället.

Brevlådekataloger i MH-format: Om du hämtar din e-post med hjälp av mh eller något annat MH-liknande program, bör du använda det här alternativet. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda.

Brevlådekataloger i maildir-format: Om du hämtar din e-post med hjälp av Qmail eller något annat maildir-liknande program, bör du använda det här alternativet. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda.

Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog: Om du vill kunna läsa och lagra e-post i e-postbufferten i ditt lokala system, väljer du det här alternativet. Du måste ange sökvägen till den e-postbuffert som du vill använda.

Ingen: Markera det här alternativet om du inte har för avsikt att kontrollera din e-post med det här kontot. Anger du det här alternativet, finns det inga tillgängliga konfigurationsalternativ.

Fjärrkonfigurationsalternativ

Om du angett att Novell GroupWise, IMAP, POP eller USENET News som din server, måste du ange ytterligare information.

- 1 Ange e-postserverns datornamn i fältet *Värddatornamn*.

Om du inte känner till datornamnet, kontaktar du administratören.

- 2 Ange ditt användarnamn för kontot i fältet *Användarnamn*.

- 3 Ange om du vill använda en säker anslutning (SSL).

Har din server stöd för säkra anslutningar bör du aktivera det här säkerhetsalternativet. Om du är osäker på om servern har stöd för säkra anslutningar, kontaktar du systemadministratören.

- 4 Ange vilken autentiseringstyp som används i listan *Autentisering*.

eller

Markera *Kontrollera vilka typer som stöds* om du vill att Evolution ska kontrollera de typer som stöds. En del servrar annonserar inte de autentiseringsmetoder de har stöd för, så att klicka på den här knappen är inte en garanti för att de tillgängliga metoderna verkligen kommer att fungera.

Om du inte vet vilken autentiseringstyp du behöver, kontaktar du systemadministratören.

- 5 Ange om du vill att Evolution ska komma ihåg ditt lösenord.

- 6 Klicka på *Framåt*.

- 7 (Villkorat) Valde du Microsoft Exchange, anger du ditt användarnamn i fältet *Användarnamn* och din OWA-URL (Outlook Web Access) i fältet *OWA-URL*. OWA-URL:er och användarnamn bör anges som de anges i OWA. Om postladesökvägen skiljer sig från användarnamnet, bör OWA-sökvägen även omfatta postladesökvägen. Det bör se ut ungefär så här: `http://<servernamn>/exchange/<postladesökväg>`

När du är klar fortsätter du med **"Alternativ för e-postmottagning"** på sidan 122.

Lokala konfigurationsalternativ

Om du angav *Lokal leverans*, *Brevlådekataloger i MH-format*, *Brevlådekataloger i maildir-format* eller *Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog*, måste du ange sökvägen till de lokala filerna i sökvägsfältet. Fortsätt med ”**Alternativ för e-postmottagning**” på sidan 122.

Alternativ för e-postmottagning

Efter att du har angett en e-postleveransmetod, kan du ange en del inställningar för hur den ska fungera.

- ♦ ”Mottagningsalternativ för Novell GroupWise” på sidan 122
- ♦ ”Mottagningsalternativ för Microsoft Exchange” på sidan 122
- ♦ ”Mottagningsalternativ för IMAP och IMAP4rev1” på sidan 123
- ♦ ”Mottagningsalternativ för POP” på sidan 123
- ♦ ”Mottagningsalternativ för USENET-diskussionsgrupper” på sidan 124
- ♦ ”Mottagningsalternativ för Lokal leverans” på sidan 124
- ♦ ”Mottagningsalternativ för Brevlådekataloger i MH-format” på sidan 124
- ♦ ”Mottagningsalternativ för Brevlådekataloger i maildir-format” på sidan 124
- ♦ ”Mottagningsalternativ för Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog” på sidan 125

Mottagningsalternativ för Novell GroupWise

Om du angav Novell GroupWise som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt.
Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Ange om du vill att alla mappar ska genomsökas efter ny e-post.
- 3 Ange om du vill tillämpa filter på nya meddelanden i inkorgen på servern.
- 4 Ange om du vill söka efter skräppost bland de nya meddelandena.
- 5 Ange om du bara vill söka efter skräppost i inkorgsmappen.
- 6 Ange om du vill att din fjärr-e-post automatiskt ska synkroniseras lokalt.
- 7 Ange din SOAP-porten för Postkontorsagenten (POA) i fältet *SOAP-port för postkontorsagent*.
Om du inte vet vad Postkontorsagenten har för SOAP-port, kontaktar du systemadministratören.
- 8 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för Microsoft Exchange

Om du angav Microsoft Exchange som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt.
Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.
- 2 Ange den globala katalogserverns namn i fältet *Namn på global katalogserver*.

Den globala katalogservern innehåller användarnas användarinformation. Om du inte vet vad din globala katalogserver har för namn kontaktar du systemadministratören.

3 Ange om du vill begränsa antalet globala adressböcker.

Den globala adressboken innehåller en lista med alla e-postadresser. Ange det största tillåtna antalet svar om du aktiverar det här alternativet.

4 Ange om du vill tillämpa en varningsperiod innan lösenordet förfaller.

Ange hur ofta Evolution ska skicka påminnelsemeddelanden om att lösenordet håller på att förfalla om du aktiverar det här alternativet.

5 Ange om du vill att din fjärr-e-post automatiskt ska synkroniseras lokalt.

6 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för IMAP och IMAP4rev1

Om du angav IMAP eller IMAP4rev1 som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

1 Ange om du vill att Evolution ska söka efter ny e-post automatiskt.

Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter ny e-post.

2 Ange om du vill att Evolution ansluta till Evolution med hjälp av anpassade kommandon.

Markerar du det här alternativet måste du ange vilket anpassat kommando du vill använda.

3 Ange om du vill att Evolution endast ska visa mappar som du prenumererar på.

Mappar som du prenumererar på är mappar som du valt att få e-post från genom att prenumerera på dem.

4 Ange om du vill att Evolution ska åsidosätta serverangivna namnområden för mappar.

Anger du det här alternativet kan du byta namn på de mappar som servern tillhandahåller. Markerar du det här alternativet måste du ange vilket namnområde som ska användas.

5 Ange om du vill tillämpa filter på nya meddelanden i inkorgen.

6 Ange om du vill söka efter skräppost bland de nya meddelandena.

7 Ange om du vill söka efter skräppost i inkorgsmappen.

8 Ange om du vill att din fjärr-e-post automatiskt ska synkroniseras lokalt.

9 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för POP

Om du angav POP som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

1 Ange om du vill att Evolution automatiskt ska söka efter ny e-post. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter nya meddelanden.

2 Ange om du vill att dina meddelanden ska lämnas kvar på servern.

3 Ange om du vill inaktivera stöd för alla POP3-utökningar (stöd för POP3).

4 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för USENET-diskussionsgrupper

Om du angav USENET-diskussionsgrupper som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1** Ange om du vill att Evolution automatiskt ska söka efter ny e-post. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter nya meddelanden.
- 2** Ange om du vill att mappar ska visas med kort notation.
comp.os.linux skulle till exempel visas som c.o.linux.
- 3** Ange om du vill att relativa mappnamn ska visas i prenumerationsdialogrutan.
Om anger att du vill visa relativa mappnamn på prenumerationslistan kommer bara mappens namn att visas. Mappen evolution.mail skulle till exempel visas som evolution.
- 4** Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för Lokal leverans

Om du angav Lokal leverans som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1** Ange om du vill att Evolution automatiskt ska söka efter ny e-post. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter nya meddelanden.
- 2** Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för Brevlådekataloger i MH-format

Om du angav Brevlådekataloger i MH-format som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1** Ange om du vill att Evolution automatiskt ska söka efter ny e-post. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter nya meddelanden.
- 2** Ange om du vill använda sammanfattningsfilen `.folders`.
- 3** Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för Brevlådekataloger i maildir-format

Om du angav Brevlådekataloger i maildir-format som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1** Ange om du vill att Evolution automatiskt ska söka efter ny e-post. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter nya meddelanden.
- 2** Ange om du vill tillämpa filter på nya meddelanden i inkorgen.
- 3** Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Mottagningsalternativ för Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog

Om du angav Unix mbox-standardbrevlåda eller -katalog som mottagningsservertyp behöver du ange följande alternativ:

- 1 Ange om du vill att Evolution automatiskt ska söka efter ny e-post. Markerar du det här alternativet måste du ange hur ofta Evolution ska söka efter nya meddelanden.
- 2 Ange om du vill tillämpa filter på nya meddelanden i inkorgen.
- 3 Ange om du vill lagra statushuvudena i Elm-, Pine- och Mutt-format.
- 4 Klicka på *Framåt*.

När du är klar fortsätter du med **Skicka e-post**.

Skicka e-post

Nu när du har angett hur du har för avsikt att ta emot e-post, behöver Evolution veta hur du har tänkt skicka din e-post.

- 1 Markera en servertyp i listan *Servertyp*.

Följande servertyper är tillgängliga:

Sendmail: Innebär att Sendmail används för att skicka e-post från ditt system. Sendmail är flexibelt, men inte så enkelt att konfigurera, så det här alternativet bör du bara ange om du vet hur en Sendmail-tjänst ska konfigureras.

SMTP: Innebär att e-posten skickas med hjälp av en e-postserver för utgående meddelanden. Det här är det vanligaste alternativet för att skicka e-post. Väljer du SMTP finns det fler konfigurationsalternativ.

SMTP-konfiguration

- 1 Ange datoradressen i fältet *Värd*.

Om du är osäker på vad din datoradress är kontaktar du systemadministratören.

- 2 Ange om autentisering krävs på den server du använder.

Om du har angett att autentisering krävs på den server du använder behöver du ange följande information:

- 2a** Ange vilken autentiseringstyp som används i listan *Autentisering*.

eller

Markera *Kontrollera vilka typer som stöds* om du vill att Evolution ska kontrollera de typer som stöds. En del servrar annonserar inte de autentiseringsmetoder de har stöd för, så att klicka på den här knappen är inte en garanti för att de tillgängliga metoderna verkligen kommer att fungera.

- 2b** Ange ditt användarnamn i fältet *Användarnamn*.

- 2c** Ange om du vill att Evolution ska komma ihåg ditt lösenord.

- 3 Ange om du använder en säker anslutning (SSL, Secure Sockets Layer).

- 4 Klicka på *Framåt*.

Fortsätt med **Kontohantering**.

Kontohantering

Nu när e-postkonfigurationen är avklarad behöver du ge kontot ett namn. Du kan ange valfritt namn. Ange ditt kontonamn i fältet *Namn* och klicka sedan på *Framåt*.

Fortsätt med [Tidszon](#).

Tidszon

I det här steget anger du vilken tidszon du befinner dig i, antingen på kartan eller med hjälp av tidszonslistrutan.

När du är klar klickar du på *Framåt* och sedan på *Verkställ*. Evolution startar med ditt nya konto.

Om du vill importera e-post från en annan e-postklient, fortsätter du med [Importera e-post \(Valfritt\)](#). I annat fall hoppar du till [”Arbeta i Evolution: Översikt”](#) på sidan 126.

Importera e-post (Valfritt)

Om Evolution hittar e-post eller adressfiler från ett annat program har du möjlighet att importera den informationen.

Microsoft Outlook* och de versioner av Outlook Express som följer version 4 är baserade på interna format som inte kan läsas eller importeras av Evolution. Om du vill importera information kan det vara en god idé att använda exportverktyget i Windows*.

Innan du importerar e-post från Netscape*, kontrollerar du att du har markerat *File > Compact All Folders*. I annat fall kommer Evolution att importera och återställa dina kastade meddelanden.

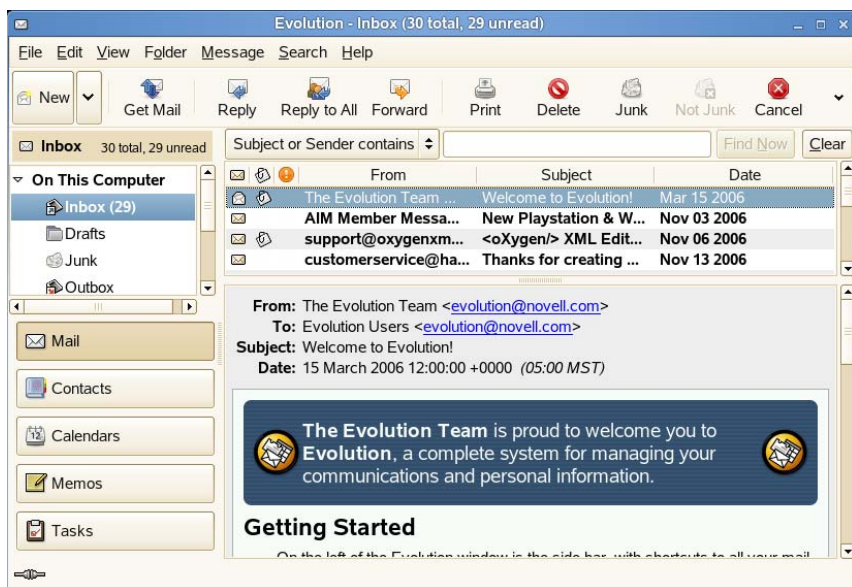
OBS: Evolution använder standardiserade filformat för e-post- och kalenderinformation, så de filerna kan du kopiera från katalogen `~/ .evolution`. De filformat som används är `mbox` för e-post och `iCal` för kalenderinformation.

Kontaktfiler lagras i en databas, men de kan sparas i standardformatet vCard*. Vill du exportera kontaktdata, öppnar du ditt kontaktverktyg och markerar de kontakter du vill exportera (tryck på Ctrl+A om du vill markera alla). Klicka på *Arkiv > Spara som Vcard*.

4.2 Arbeta i Evolution: Översikt

Nu när uppstartskonfigurationen är avklarad är du redo att börja använda Evolution. Här är en snabb beskrivning av vad som händer i huvudfönstret i Evolution.

Figur 4-1 Evolution-fönstret



Menyraden

Menyraden ger dig tillgång till nästan alla funktioner i Evolution.

Mapplista

Mapplistan innehåller de mappar som är tillgängliga för vart och ett av kontona. Vill du visa innehållet i en mapp, klickar du på mappens namn, så visas innehållet i e-postlistan.

Verktygsfält

Verktygsfältet ger dig bekväm tillgång till de funktioner som används oftast i de olika komponenterna.

Sökverktyget

Med hjälp av sökverktyget hittar du enkelt vad du söker genom att söka efter e-post, kontakter, kalenderinformation och uppgifter.

Meddelandelistan

I meddelandelistan visas en lista med de e-postmeddelanden som du har tagit emot. Vill du visa ett e-postmeddelande i förhandsgranskningsfönstret, klickar du på e-postmeddelandet i e-postlistan.

Genvägsknappar

Med hjälp av genvägsfältet kan du växla mellan mappar och Evolution-verktyg. Längst ned i genvägsfältet hittar du knappar med vars hjälp du kan byta verktyg, och ovanför dem hittar du en lista med de mappar som är tillgängliga för det aktuella verktyget. Om du har installerat Exchange Connector har du dessutom tillgång till Exchange-knappen, utöver knapparna för de olika verktygen.

Statusfält

I statusfältet visas regelbundet ett meddelande, eller förloppsinformation för aktuell uppgift. Det inträffar i allmänhet när du skickar eller tar emot e-post. Förloppsindikatorerna visas i föregående bild. Även online/offline-indikatorn visas, längst ner till vänster i fönstret.

Förhandsgranskningspanelen

I förhandsgranskningspanelen visas innehållet i det e-postmeddelande som är markerat i e-postlistan.

4.2.1 Menyraden

Innehållet i menyraden ger dig alltid tillgång till alla åtgärder som är möjliga i den aktuella datavyn. Om du visar din inkorg, handlar större delen av menyposterna om e-post. En del innehåll har att göra med andra delar av Evolution och en del, i synnerhet på Arkiv-menyn, handlar om programmet i sin helhet.

Arkiv: Allt som har att göra med filer eller programåtgärder återfinns i allmänhet på den här menyn, som att skapa saker, spara dem på hårddisken, skriva ut dem samt att avsluta programmet.

Redigera: Innehåller användbara verktyg som hjälper dig att redigera och flytta omkring text. Ger dig tillgång till inställningar och konfigurationsalternativ på Redigera-menyn.

Visa: Används för att ange hur Evolution ska se ut. En del av funktionerna styr Evolutions utseende i allmänhet och andra hur viss information visas.

Mapp: Ger dig tillgång till åtgärder som kan utföras på mappar. Här hittar du åtgärder som att kopiera, byta namn, ta bort och så vidare.

Meddelande: Här hittar du åtgärder som kan tillämpas på ett meddelande. Om det bara finns ett mål för åtgärden, som när du besvarar ett meddelande, hittar du det normalt på Meddelande-menyn.

Sök: Här kan du söka efter meddelanden eller fraser i ett meddelande. Du kan också visa sökningar som du har gjort tidigare. Utöver från Sök-menyn kan du även söka efter meddelanden med hjälp av texttrutan i verktygsfältet. Du kan även spara en sökning som en sökmapp.

Hjälp: Ger dig tillgång till Evolutions hjälpfiler.

4.2.2 Genvägsfältet

Syftet med Evolution är du på ett snabbt och enkelt vis ska få tillgång till din information. Ett sätt att tillgodose det syftet är genvägsfältet, det vill säga kolumnen till vänster om huvudfönstret. Knapparna, som E-post och Kontakter, är genvägar. Ovanför dem visas en lista med mappar för det aktuella Evolution-verktyget.

Mapplistan ordnar din e-post, dina kalendrar, kontaktlistor och uppgiftslistor i ett träd, på samma vis som ett filträd. De flesta användare kommer att hitta en till fyra mappar i trädets bas, beroende på verktyg och systemets konfiguration. Alla Evolution-verktyg har minst en, som kallas för På denna dator, för lokal information. I mapplistan för e-postverktyget visas till exempel alla eventuella fjärrlagringsplatser för e-post som du har konfigurerat, samt lokala mappar och sökmappar.

Om du tar emot mycket e-post kan du behöva fler mappar än bara din inkorg. Du kan skapa flera kalender-, uppgifts- och kontaktmappar.

Skapa en ny mapp:

- 1 Klicka på *Mapp* > *Ny*.
- 2 Ange mappens namn i fältet *Mappnamn*.
- 3 Ange den nya mappens plats.
- 4 Klicka på *OK*.

Mapphantering

Högerklickar du på en mapp eller en undermapp visas en meny med följande alternativ:

Kopiera: Kopierar mappen till en annan plats. När du markerar det här alternativet visas ett antal platser som du kan kopiera mappen till.

Flytta: Flyttar mappen till en annan plats.

Markera meddelanden som lästa: Markerar alla meddelanden i mappen som lästa.

Ny mapp: Skapar en ny mapp på samma plats.

Radera: Tar bort mappen och allt dess innehåll.

Byt namn: Ger dig möjlighet att byta namn på mappen.

Inaktivera: Inaktiverar kontot.

Egenskaper: Kontrollerar det totala antalet meddelanden och antalet olästa meddelanden i en mapp, och låter dig ange om mappen ska kopieras till ditt lokala system för offlinehantering.

Du kan också ordna om mapparna och meddelandena genom att dra och släppa dem.

Så snart du får ny e-post i en e-postmapp, visas den mappetiketten i fetstilt text, tillsammans med antalet nya meddelanden i den mappen.

4.2.3 E-post

E-post i Evolution fungerar på samma vis som i andra e-postprogram på många sätt:

- ♦ Du kan skicka och ta emot e-post i HTML-format eller som oformaterad text och det är enkelt att skicka och ta emot flera bifogade filer.
- ♦ Evolution har stöd för flera e-postkällor, inklusive IMAP, POP3, och lokala mbox- eller mh-buffertar och filer som skapats av andra e-postprogram.
- ♦ Din e-post kan sorteras och ordnas på en mängd sätt med hjälp av mappar, sökningar och filter.
- ♦ Dessutom kan du skydda din information med kryptering.

Evolution skiljer sig dock på en del avgörande sätt från andra e-postprogram. Till att börja med är det utformat för att hantera väldigt stora mängder e-post. Skräppostfiltret, meddelandefiltret och sökfunktionerna har utformats för att vara snabba och effektiva. Sökmappen är också en avancerad organisationsfunktion som du inte hittar i alla e-postklienter. Får du mycket e-post, eller om du sparar varje meddelande du får för att kunna referera till det senare om så krävs, kommer du att uppskatta den här funktionen. Här är en snabb beskrivning av vad som händer i e-postfönstret i Evolution.

Meddelandelistan

I meddelandelistan visas alla dina e-postmeddelanden. Det omfattar alla dina lästa och olästa meddelanden, samt e-post som du markerat för borttagning.

Förhandsgranskningspanelen

Det är här ditt e-postmeddelande visas.

Om du tycker att förhandsgranskningsfönstret är för litet, kan du ändra fönstrets storlek, förstora hela fönstret eller öppna ett meddelande i ett nytt fönster genom att dubbelklicka på det. Vill du ändra ett fönsters storlek, drar du i avdelaren mellan de två fönstren.

Precis som med mappar kan du högerklicka på meddelanden i meddelandelistan och visa en meny med tillgängliga åtgärder, som att flytta eller ta bort meddelanden, skapa filter eller sökmappar samt att markera dem som skräppost.

De flesta e-postrelaterade åtgärder du behöver utföra finns på Åtgärder-menyn på menyraden. De oftast återkommande åtgärdena, som Svare och Vidarebefordra, visas även som knappar i verktygsfältet. De flesta är också tillgängliga på snabbmenyn och som snabbtangenter.

4.2.4 Kalendern

Om du vill använda kalendern klickar du på Kalender i genvägsfältet. Som standard visar kalendern dagens schema på en linjerad bakgrund. Överst till höger finns en månadskalender som du kan byta dag med. Under månadskalendern finns en uppgiftslista, där du kan ange uppgifter, skilt från dina kalendermöten.

Möteslistan

I möteslistan visas alla dina schemalagda möten.

Månadsfönstret

Månadsfönstret är en liten vy av en kalendermånad. Vill du visa fler månader, drar du kolumngränsen åt vänster. Du kan också välja hur många dagar du vill visa i möteslistan genom markera ett antal dagar i månadsfönstret.

Uppgiftslistan

Uppgifter skiljer sig från möten eftersom du i allmänhet inte tilldelar tider till dem. Genom att klicka på Uppgifter i genvägsfältet kan du visa en större vy av din uppgiftslista.

4.2.5 Verktöget Kontakter

Kontaktverktöget i Evolution klarar alla funktioner i en adressbok eller telefonbok. Det är dock enklare att uppdatera Evolution än det är att redigera en verklig pappersbok, dels för att Evolution kan synkroniseras med Palm OS*-enheter samt ansluta till LDAP-kataloger i ett nätverk.

En annan fördel med kontaktverktöget i Evolution är att det är integrerat med resten av programmet. Du kan till exempel skapa en kontakt på ett ögonblick genom att högerklicka på en e-postadress i ett meddelande i e-postdelen av Evolution.

Klicka på *Kontakter* i genvägsfältet om du vill använda kontaktverktyget. Som standard visas alla kontakter i alfabetisk ordning, i en minikortvy. Du kan välja andra vyer på *Visa*-menyn samt justera kolumnernas bredd genom att klicka och dra i de grå kolumnavdelarna.

Det största området i kontaktvyn innehåller en lista med individuella kontakter. Du kan också söka bland kontakterna på samma sätt som du gör när du söker i e-postmappar, med hjälp av sökverktyget till höger om verktygsfältet.

GroupWise Linux Client: E-postprogram och kalender

5

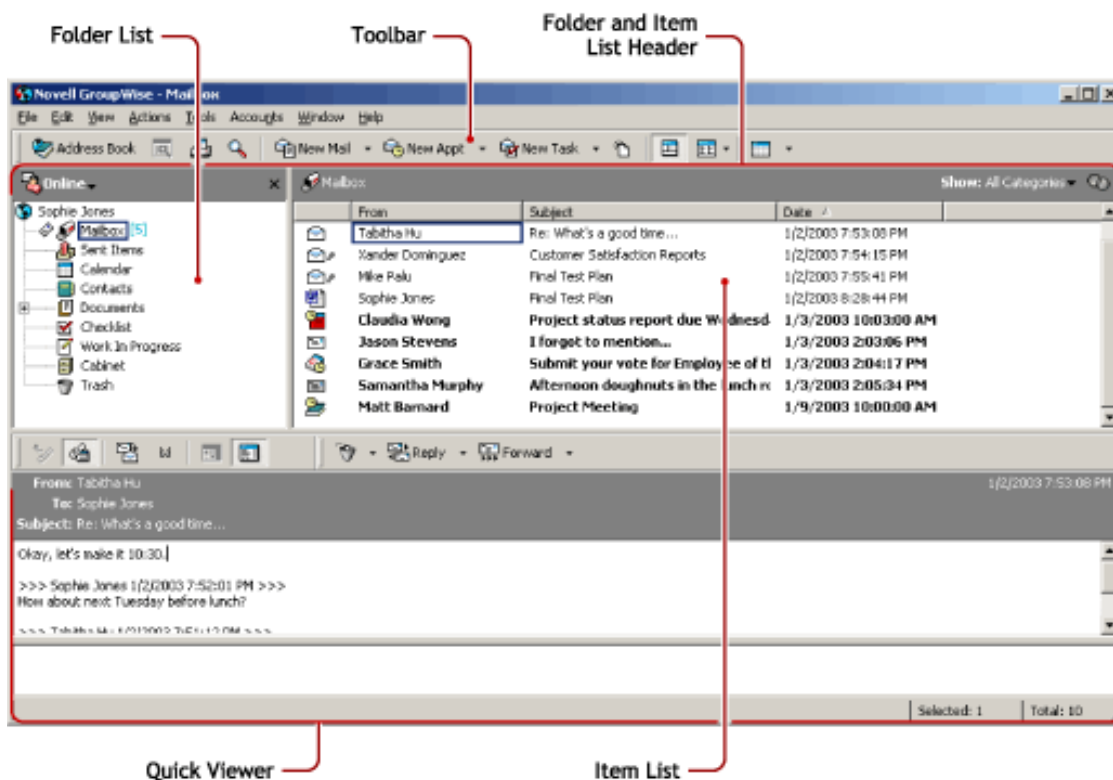
Groupwise är ett robust, tillförlitligt meddelande- och samarbetssystem med vars hjälp du alltid kan nå din universella e-postbrevlåda, från var som helst. I det här avsnittet får du en inledande översikt av GroupWise-klienten så att du kan snabbt och lätt kan börja använda GroupWise-systemet för flera plattformar.

- ♦ ”Bekanta dig med huvudfönstret i GroupWise” på sidan 133
- ♦ ”Använda olika GroupWise-lägen” på sidan 137
- ♦ ”Lär känna brevlådan” på sidan 138
- ♦ ”Använda verktygsfältet” på sidan 140
- ♦ ”Använda snabbtangenter” på sidan 140
- ♦ ”Läs mer” på sidan 142

5.1 Bekanta dig med huvudfönstret i GroupWise

Det mesta arbetet i Groupwise utför du i huvudfönstret. I huvudfönstret i Groupwise kan du läsa dina meddelanden, schemalägga möten, visa din kalender, hantera Kontakter, ändra det läge som Groupwise körs i, öppna mappar och dokument och mycket annat.

Figur 5-1 Huvudfönstret i GroupWise



Du kan öppna mer än ett huvudfönster i GroupWise genom att klicka på *Fönster* och sedan klicka på *Nytt huvudfönster*. Det är praktiskt när du är fullmaktsinnehavare. Du kan visa både ditt eget huvudfönster och fönstret för den användare som du är fullmaktsinnehavare för. Du kanske vill öppna en viss mapp i ett fönster och visa din kalender i ett annat. Du kan öppna så många huvudfönster som datorns arbetsminne tillåter.

Huvudfönstrets olika delar beskrivs nedan.

5.1.1 Verktögsfält

Med hjälp av verktögsfältet kan du snabbt utföra de vanligaste arbetsuppgifterna i GroupWise, som att öppna adressboken, skicka meddelanden och söka efter en försändelse. Mer information om verktögsfältet finns i [”Använda verktögsfältet” på sidan 140](#).

5.1.2 Sidhuvudet i mapplistan och försändelselistan

Mapp- och försändelselistrubrikerna utgör en listruta där du kan välja vilket läge du vill köra Groupwise i (onlineläge eller cacheläge), välja om du vill öppna din arkiverade eller säkerhetskopierade brevlåda samt välja en fullmaktsbrevlåda.


5.1.3 Mapplista

I mapplistan till vänster i huvudfönstret kan du ordna dina GroupWise-försändelser. Du kan skapa nya mappar för lagring av försändelserna. Antalet olästa försändelser visas inom hakparenteser bredvid alla mappar (utom delade mappar). Bredvid mappen Skickade försändelser anger siffran inom hakparentes hur många försändelser som väntar på att skickas från cacheläge.


Det här är vad du hittar i de olika standardmapparna:

- ♦ [”Användarmappen” på sidan 134](#)
- ♦ [”Mappen Brevlåda” på sidan 134](#)
- ♦ [”Mappen Skickade försändelser” på sidan 135](#)
- ♦ [”Mappen Kalender” på sidan 135](#)
- ♦ [”Mappen Kontakter” på sidan 135](#)
- ♦ [”Mappen Checklista” på sidan 135](#)
- ♦ [”Mappen Dokument” på sidan 136](#)
- ♦ [”Papperskorgen” på sidan 137](#)
- ♦ [”Delade mappar” på sidan 137](#)


Användarmappen

Din användarmapp  (indikerad av ditt namn) representerar din GroupWise-databas. Alla mappar i huvudfönstret är undermappar till din användarmapp.

Mappen Brevlåda

I brevlådan  visas alla försändelser som du har tagit emot, med undantag för schemalagda försändelser (bokningar, uppgifter och anteckningar) som du har godkänt eller avslagit. De godkända, schemalagda försändelserna flyttas till kalendern.

Mappen Skickade försändelser

I mappen Skickade försändelser  visas alla skickade försändelser från brevlådan och kalendern. I versioner före GroupWise 6.5 var mappen Skickade försändelser en förfrågningsmapp och innehöll en del andra funktioner än den aktuella mappen Skickade försändelser.

Nedan följer en jämförelse mellan den föregående förfrågningsmappen Skickade försändelser och den aktuella mappen Skickade försändelser.


Tabell 5-1 Jämförelse mellan förfrågningsmappen Skickade försändelser och mappen Skickade försändelser

Mappen Skickade försändelser (aktuell version)	Förfrågningsmappen Skickade försändelser (föregående)
Alla skickade försändelser finns i den här mappen om de inte flyttas till en annan mapp än brevlådan eller kalendern. Om en skickad försändelse flyttas till en annan mapp visas den inte längre i mappen Skickade försändelser.	Det finns egentligen inga försändelser i den här mappen. Det här är en sökresultatsmapp, vilket innebär att en sökning görs när du klickar på mappen och resultatet av sökningen (alla skickade försändelser) visas i mappen. Tar du bort en försändelse från den här mappen, finns den ursprungliga försändelsen oförändrat kvar i den ursprungliga mappen, vilket innebär att den visas igen nästa gång du öppnar den här mappen.
Du kan skicka om, schemalägga på nytt och återkalla skickade försändelser i den här mappen.	Du kan skicka om, schemalägga på nytt och återkalla skickade försändelser i den här mappen.

Mappen Kalender

Mappen Kalender  innehåller flera kalendervyalternativ.


Mappen Kontakter

Mappen Kontakter  motsvarar som standard adressboken Favoritadresser i Adressboken. Alla ändringar som du gör i mappen Kontakter görs även i adressboken Favoritadresser.

I den här mappen kan du visa, skapa och ändra kontakter, resurser, organisationer och grupper.

Dina fullmaktsinnehavare ser aldrig mappen Kontakter.

Mappen Checklista

Med hjälp av mappen Checklista  kan du skapa en uppgiftslista. Du kan flytta alla poster (meddelanden, telefonmeddelanden, anteckningar, uppgifter och bokningar) till den här mappen och sortera dem i valfri ordning. Varje post är markerad med en kryssruta så att du kan bocka av dem i takt med att du utför dem.

Nedan följer en jämförelse mellan mappen Checklista och förfrågningsmappen Uppgiftslista (från föregående versioner av Groupwise).

Tabell 5-2 Jämförelse mellan mappen Checklista och mappen Uppgiftslista


Mappen Checklista	Mappen Uppgiftslista
Den här mappen innehåller följande försändelser: <ul style="list-style-type: none">◆ Försändelser som du har flyttat till den här mappen◆ Försändelser som du har anslagit i den här mappen◆ Försändelser som ingår i en checklista som du har skapat i en annan mapp.	Det finns egentligen inga försändelser i den här mappen. Det här är en sökresultatsmapp, vilket innebär att en sökning görs när du klickar på mappen och resultatet av sökningen (alla schemalagda uppgifter) visas i mappen. Tar du bort en försändelse från den här mappen, finns den ursprungliga försändelsen oförändrat kvar i den ursprungliga mappen, vilket innebär att den visas igen nästa gång du öppnar den här mappen.
Alla typer av försändelser kan finnas i den här mappen.	Endast uppgifter visas i den här mappen. Uppgifter är schemalagda försändelser som är förknippade med ett förfalldatum.
När du vill markera en uppgift som slutförd klickar du i kryssrutan bredvid uppgiften i Försändelselistan.	Om du vill markera en försändelse som slutförd, öppnar du försändelsen och klickar på Slutförd. Förfalldatum anges av den person som har skickat uppgiften till dig. Om du anslår en uppgift till dig själv kan du ange ett förfalldatum. Om du vill ange en försändelses prioritet, öppnar du försändelsen och anger en prioritet i fältet Prioritet.
Försändelser i en checklista visas inte i Uppgiftslistan i kalendern.	Uppgifter visas i Uppgiftslistan i kalendern och kan markeras som slutförda i kalendern. Uppgifter som är förfallna visas i rött i kalendern.

Mappen Dokument

Dina dokumentreferenser ordnas i mappen Dokument  så att det alltid är lätt att hitta dem.

Mappen Dokument kan bara innehålla dokument. Om någon annan typ av försändelse flyttas till den här mappen av en GroupWise-klient som är äldre än version 5.5, tas försändelsen bort.

Mappen Mappskåp

Mappskåpet  innehåller alla dina personliga mappar. Du kan sortera om mappar och skapa undermappar genom att klicka på *Redigera > Mappar*. Du kan ändra mapparnas sorteringsordning genom att högerklicka på mappen *Mappskåp*, klicka på *Egenskaper* och sedan markera vad du vill sortera efter.

Mapp för skräppost

Alla e-postförsändelser från adresser och Internet-domäner som hanteras som skräppost i Skräpposthantering placeras i mappen Skräppost . Den här mappen skapas inte i mapplistan om inte ett alternativ för skräppost aktiveras.

När ett alternativ för skräppost har aktiverats går det inte att radera den här mappen. Det går dock att byta namn på mappen eller flytta den till en annan plats i mapplistan. Om alla alternativ för

skräppost inaktiveras går det inte att radera mappen. Mappen kan också raderas om funktionen Skräpposthantering inaktiveras av systemadministratören.

Om du vill ta bort försändelser från mappen Skräppost, högerklickar du på mappen, klickar först på *Töm skräppostmappen* och sedan på Ja.

Papperskorgen

Alla borttagna meddelanden, bokningar, uppgifter, dokument och anteckningar lagras i mappen Papperskorg 🗑️. Du kan visa och öppna försändelser i papperskorgen samt återställa dem till brevlådan ända tills papperskorgen har tömts. (När du tömmer papperskorgen raderas försändelserna från systemet.)

Du kan tömma hela papperskorgen eller endast markerade försändelser. Försändelser i papperskorgen raderas automatiskt efter det antal dagar som har angivits under fliken Radera i Alternativ för arbetsinställningar eller när du tömmer papperskorgen manuellt. Systemadministratören kan ange att papperskorgen ska tömmas regelbundet och automatiskt.

Delade mappar

En delad mapp 🗂️ fungerar precis som alla andra mappar i mappskåpet, förutom att andra användare har tillgång till den. Du kan skapa delade mappar och dela befintliga egna mappar i mappskåpet. Du anger vem du vill dela mappen med och vilka rättigheter varje användare ska tilldelas. Sedan kan andra användare anslå meddelanden i den delade mappen, lägga befintliga försändelser i den och skapa diskussioner. Du kan inte dela systemmappar, som omfattar mapparna Mappskåp, Papperskorg och Arbete pågår.

5.1.4 Försändelselista

I försändelselistan till höger i huvudfönstret visas meddelanden, bokningar, anteckningar, uppgifter och dokumentreferenser. Du kan sortera försändelselistan genom att klicka på en kolumnrubrik. Om du vill sortera i omvänd ordning, klickar du på kolumnrubriken en andra gång. Mer information om ikonerna som används för olika försändelser finns i [”Ikoner som visas bredvid försändelser i brevlådan och i kalendern” på sidan 138](#).

5.1.5 Snabbgranskning

Snabbgranskning visas under mapplistan och försändelselistan. Använd Snabbgranskning när du vill snabbgranska en försändelse och dess bifogade filer i stället för att öppna den i ett eget fönster.

5.2 Använda olika GroupWise-lägen

Du kan köra GroupWise på två olika sätt: onlineläge och cacheläge.

Du kanske kan köra GroupWise i valfritt läge eller så kräver systemadministratören att du endast kör programmet i ett av lägena.

De flesta funktionerna i Groupwise finns tillgängliga i båda Groupwise-lägena, med några undantag. Det går inte att prenumerera på andra användares anteckningar i cachelagringsläge.

5.2.1 Onlineläget

När du använder det onlineläget är du ansluten till postkontoret på nätverket. I din brevlåda visas meddelanden och information som finns lagrade i din brevlåda på nätverket (vilken även kallas för onlinebrevlådan). I onlineläget är du hela tiden ansluten till brevlådan på nätverket. Om postkontorsagenten avslutas i onlineläge eller om nätverksanslutningen bryts förlorar du tillfälligt anslutningen till brevlådan.

Du bör använda det här läget om du inte har mycket nätverkstrafik eller om du använder flera olika arbetsstationer och inte vill hämta en lokal brevlåda till var och en av dem.

5.2.2 Cacheläget

I cacheläget sparas en kopia av nätverksbrevlådan, inklusive alla meddelanden och övrig information, på din lokala hårddisk. På så sätt kan du använda GroupWise oavsett om du har tillgång till nätverket eller postkontorsagenten. Eftersom du inte är ansluten till nätverket hela tiden minskar belastningen på nätverket och prestandan ökar. En anslutning görs automatiskt för att hämta och skicka nya meddelanden. Alla uppdateringar sker i bakgrunden så att ditt arbete inte avbryts.

För att du ska kunna använda cacheläge måste klientinstallationen vara en standardinstallation, inte en arbetsstationsinstallation.

Du bör använda det här läget om du har tillräckligt mycket utrymme på din hårddisk för att få plats med brevlådan.

Flera användare kan installera sina cachebrevlådor på en delad dator.

5.3 Lär känna brevlådan

Alla dina försändelser, oavsett om du skickat eller tagit emot dem, lagras i din GroupWise-brevlåda. Du kan snabbt visa endast mottagna försändelser, skickade försändelser, anslagna försändelser eller utkastförsändelser genom att klicka på en inställning i listrutan Visa. Du kan begränsa de visade objekten i brevlådan ytterligare med hjälp av filter.

Du kan ordna dina meddelanden genom att flytta dem till mappar i ditt mappskåp och du kan skapa nya mappar när så behövs.

5.3.1 Försändelser som visas i fet stil i din brevlåda

Alla öppnade försändelser i din brevlåda visas i fet stil för att göra det lättare för dig att hitta de försändelser och dokument som du ännu inte har läst. Den ikon som visas bredvid en försändelse anger också om den inte har öppnats.

Skickade försändelser visas i fet stil om de har placerats i kö men ännu inte överförs, om statusinformation om leverans eller överföring till Internet ännu inte har mottagits.

5.3.2 Ikoner som visas bredvid försändelser i brevlådan och i kalendern

De ikoner som visas vid försändelser i brevlådan och kalendern innehåller information om försändelserna. I tabellen nedan beskrivs de olika ikonerna.

Tabell 5-3 Ikonbeskrivningar

Ikon	Beskrivning
	Bredvid en försändelse som du har skickat i cacheläge anger -ikonen att försändelsen har placerats i kö, men ännu inte överförts. När försändelsen har hämtats anger den här ikonen att statusinformation inte har tagits emot om den försändelse som levereras till målpostkontoret eller överförs till Internet.
	Bredvid mappen Skickade försändelser anger -ikonen att det finns minst en försändelse som har placerats i kö, men ännu inte har hämtats.
	Visas vid försändelser du har skickat. Om försändelsen har öppnats av minst en person visas den här ikonen tills alla mottagare har 1) öppnat meddelandet, telefonmeddelandet eller anteckningen, 2) godkänt bokningen eller 3) slutfört uppgiften.
	Visas vid försändelser du har skickat. Försändelsen kunde inte levereras till målpostkontoret eller också gick det inte att överföra den till Internet.
	Visas vid försändelser du har skickat. Bredvid en bokning eller en uppgift anger den här ikonen att minst en person har avslagit/raderat försändelsen. Bredvid ett e-postmeddelande, telefonmeddelande eller anteckning anger den här ikonen att minst en person har raderat försändelsen utan att öppna den.
	En eller flera bifogade filer är kopplade till försändelsen.
	En eller flera ljudanteckningar ingår i försändelsen, eller så är försändelsen ett röstmeddelande.
	Utkast
	Visas vid försändelser du har skickat.
	Visas vid försändelser du har besvarat.
	Visas vid försändelser du har vidarebefordrat.
	Visas vid försändelser du har delegerat.
	Visas vid försändelser du har besvarat och vidarebefordrat.
	Visas vid försändelser du har besvarat och delegerat.
	Visas vid försändelser du har vidarebefordrat och delegerat.
	Visas vid försändelser du har besvarat, vidarebefordrat och delegerat.
	Anslagen försändelse
	Särskild version av ett dokument
	Officiell version av ett dokument
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade meddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade bokningar med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade uppgifter med låg, normal eller hög prioritet.

Ikon	Beskrivning
	Visas vid öppnade anteckningar med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade anteckningar med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Visas vid öppnade telefonmeddelanden med låg, normal eller hög prioritet.
	Avsändaren har begärt svar på den här försändelsen. Försändelsen kan ha låg, normal eller hög prioritet.
	Visas i en sökning efter lediga tider. Om den visas till vänster om ett användarnamn eller en resurs, kan du visa mer information om bokningen i rutan nedtill, genom att klicka på en schemalagd tid bredvid namnet eller resursen på fliken Individuella scheman. Användarens eller resursens ägare måste dock ge dig läsbehörighet till bokningen i sin behörighetslista innan den här ikonen visas.
	Visas i din kalender och anger att en signal (ett alarm) har angetts för den här försändelsen.
	Visas i din kalender och anger att försändelsen är en gruppbokning, anteckning eller uppgift.
	Visas i din kalender och anger att försändelsen har markerats som privat.
	Visas i din kalender och anger att du har avslagit försändelsen men inte tagit bort den.

5.4 Använda verktygsfältet

Använd verktygsfältet när du snabbt vill välja funktioner och alternativ i GroupWise. Verktygsfältet överst i en mapp eller försändelse är sammanhangskänsligt. Det förändras så att det alltid innehåller de alternativ som du behöver mest i det aktuella sammanhanget.

5.5 Använda snabbtangenter

Du kan använda ett antal snabbtangenter i Groupwise för att spara tid eller som hjälpmedel när du utför olika åtgärder. I tabellen nedan visas en del av dessa tangentkombinationer, vad de utför och i vilket sammanhang de fungerar.

Tabell 5-4 Snabbtangenter

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
F1	Öppna onlinehjälp	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
F2	Söka efter text.	I en försändelse
F5	Uppdatera vyn	Huvudfönstret, kalendern
F7	Öppnar Stavningskontrollen	I en försändelse
F8	Markera den markerade försändelsen som privat	Försändelselista
F9	Öppna dialogrutan Teckensnitt	I en försändelse

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Ctrl+A	Markera alla försändelser, markera all text	I försändelselistan och i text
Ctrl+F	Göra text fetstilt	I text
Ctrl+C	Kopiera markerad text	I text
Ctrl+B	Öppna dialogrutan Sök	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Ctrl+G	Gå till dagens datum	Kalendern
Ctrl+K	Kursivera text	I text
Ctrl+L	Bifoga en fil i ett meddelande	I en försändelse
Ctrl+M	Öppna ett nytt e-postmeddelande	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Ctrl+O	Öppna det markerade meddelandet	Försändelselista
Ctrl+P	Öppna dialogrutan Skriv ut	I huvudfönstret och i försändelser
Ctrl+Q	Slå av och på Snabbgranskning	Huvudfönstret, kalendern
Ctrl+R	Markera den markerade försändelsen som ej läst	Försändelselista
Ctrl+S	Spara ett utkast i mappen Arbete pågår	I en försändelse
Ctrl+U	Stryka under text	I text
Ctrl+V	Klistra in markerad text	I text
Ctrl+X	Klippa ut markerad text	I text
Ctrl+Z	Ångra den senaste åtgärden	I text
Ctrl+uppåtpil eller Ctrl+nedåtpil	Öppnar föregående eller nästa försändelse	I en försändelse
Ctrl+Skift+Vänsterpil eller Ctrl+Skift+högerpil	Markera ett ord i taget i text	I text
Ctrl+Skift+A	Öppna en ny bokning	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Ctrl+Skift+T	Öppna en ny uppgift	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Ctrl+Skift+R	Öppna en ny anteckning	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Ctrl+Skift+P	Öppna ett nytt telefonmeddelande	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta

Tangentkombination	Åtgärd	Var de fungerar
Alt+F4	Avsluta GroupWise från huvudfönstret eller kalendern. Stänga en försändelse från försändelsen. Stänga en dialogruta från dialogrutan.	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Alt + [bokstav]	Aktivera menyraden (Använd de understrukna bokstäverna i menynamnen)	Huvudfönstret, kalendern, försändelse
Alt+D	Skicka en försändelse	I en ny försändelse
Alt+S	Skicka en försändelse	I en ny försändelse
Alt+Retur	Visa egenskaperna för den markerade försändelsen	Försändelselista
Alt+Del	Radera en försändelse	I en försändelse
Skift+Vänsterpil	Markera ett tecken i taget	I text
eller		
Skift+högerpil		
Skift+End	Markera texten till slutet eller början av en rad	I text
eller		
Skift+Home		
Skift+[bokstav]	i mapplistan tar Skift+ första bokstaven i en undermapp dig till den undermappen.	I mapplistan
Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Skift+Tabb	Hoppa mellan fält, knappar och områden i omvänd ordning	Huvudfönstret, kalendern, försändelse, dialogruta
Ctrl+Tabb	I text: gör indrag i texten. Öppna nästa flik i en dialogruta med flikar.	I text och i dialogrutor
Alt+uppåtpil	Zoomar in försändelsens meddelandetext.	I en försändelse
Alt+nedåtpil	Zoomar ut från försändelsens meddelandetext.	I en försändelse

5.6 Läs mer

Du kan läsa mer om GroupWise i följande resurser:

- ♦ ["Onlinehjälp" på sidan 143](#)

- ♦ ”Webbsidan med dokumentation för GroupWise 7” på sidan 143
- ♦ ”Groupwise-webbgruppen Cool Solutions” på sidan 143

5.6.1 Onlinehjälp

Hjälpen utgör en komplett användardokumentation. Du hittar önskade hjälpavsnitt genom att klicka på *Hjälp* > *Hjälpavsnitt* och sedan använda flikarna Innehåll, Index och Sök.

5.6.2 Webbsidan med dokumentation för GroupWise 7

Den senaste versionen av användardokumentationen för GroupWise och en omfattande administrationsdokumentation för GroupWise hittar du i GroupWise 7-delen av [Novells dokumentationswebbplats](http://www.novell.com/documentation/gw7) (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Du kan även visa användarhandboken från GroupWise-klienten genom att klicka på *Hjälp* > *Användarhandbok*.

5.6.3 Groupwise-webbgruppen Cool Solutions

I Groupwise-webbgruppen Cool Solutions hittar du tips, råd, instruktionsartiklar och svar på vanliga frågor. Klicka på *Hjälp* > *Webbplatsen Cool Solutions* i huvudfönstret eller gå till <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag> (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).

Snabbmeddelanden med Gaim

6

I Gaim kan du få tillgång till alla dina snabbmeddelandekonton från en och samma snabbmeddelandeklient. Gaim har stöd för de populäraste snabbmeddelandeprotokollen, så du kan logga in i alla dina konton på en gång och chatta i realtid med dina kontakter i ett flikgränssnitt, oavsett vilket snabbmeddelandesystem de använder.

I det här kapitlet förklaras de Gaim-alternativ du behöver känna till för att konfigurera Gaim och kommunicera med dina kontakter. Kapitlet omfattar däremot inte alla funktioner och alternativ i Gaim. Mer information hittar du genom att öppna Gaim och sedan klicka på *Help* (hjälp) *Online Help* (onlinehjälp) eller trycka på F1.

- ♦ ”Protokoll som stöds” på sidan 145
- ♦ ”Konfigurera ett konto” på sidan 146
- ♦ ”Hantera din kompislista” på sidan 146
- ♦ ”Chatta” på sidan 147

6.1 Protokoll som stöds

Gaim har stöd för följande snabbmeddelandeprotokoll:

- ♦ AIM/ICQ
- ♦ Gadu-Gadu
- ♦ GroupWise
- ♦ IRC
- ♦ Jabber
- ♦ MSN
- ♦ Napster
- ♦ Yahoo
- ♦ Zephyr

6.2 Konfigurera ett konto

Vill du använda Gaim måste du redan ha konton i de system som du vill använda. Vill du till exempel använda Gaim för ditt AIM-konto, måste du till att börja med ha ett AIM-konto. Så snart du har skaffat dina konton, konfigurerar du dem i dialogrutan *Add Account* (lägg till konto) i Gaim.

- 1 Starta Gaim genom att klicka på *Dator > Fler program > Kommunicera > Gaim*.



- 2 Öppna dialogrutan *Add Account* (lägg till konto) genom att klicka på *Accounts* (konton) *Add* (lägg till).

Första gången du kör Gaim, eller någon av de följande gångerna som du startar Gaim utan att några konton har konfigurerats, visas dialogrutan *Add Account* (lägg till konto) automatiskt.

- 3 Ange vilket protokoll som du vill konfigurera.

Dialogrutan *Add Account* (lägg till konto) skiljer sig mellan de olika protokollen, beroende på de tillgängliga konfigurationsalternativen för de olika protokollen.

- 4 Ange konfigurationsalternativen för det angivna protokollet.

Typiska alternativ är kontonamn och lösenord. Ditt protokoll kan ha stöd för fler alternativ, som kompisikoner, alias, inloggningsalternativ och annat.

- 5 Klicka på *Save* (spara).

- 6 Upprepa steg 2 till 5 för alla nya protokoll som du vill lägga till.

Så snart du har lagt till ett konto, kan du logga in på det kontot genom att ange ditt kontonamn och lösenord i Gaim-dialogrutan *Login* (inloggning).

6.3 Hantera din kompislista

Med hjälp av kompislistan kan du hantera dina kontakter, eller kompisar som de också kallas. Du kan lägga till och ta bort kompisar från kompislistan, och ordna dina kompisar i grupper så att de är enkla att hitta.

6.3.1 Visa kompisar i kompislistan

Så snart dina konton är konfigurerade, visas alla kompisar som är online i kompislistan. Om du vill att även kompisar som inte är online ska visas i kompislistan, klickar du på *Buddies* (kompisar) > *Show Offline Buddies* (visa offlinekompisar).

6.3.2 Lägga till en kompis

Vill du lägga till en kompis i kompislistan, klickar du på *Buddies* (kompisar) *Add Buddy* (lägg till kompis) och anger sedan information om den kompis.

OBS: För en del protokoll går det inte att lägga till en kompis från Gaim-gränssnittet. I sådana fall måste du använda en klient för det protokollet för att lägga till en kompis i kompislistan. Efter att du har lagt till en kompis i protokollets klient, visas kompiserna i kompislistan i Gaim.

6.3.3 Ta bort en kompis

Om du vill ta bort en kompis, högerklickar du på kompisens namn i kompislistan och klickar sedan på *Remove* (ta bort).

6.4 Chatta

Vill du starta en chattsession, dubbelklickar du på en kompis namn i kompislistan. Chattfönstret öppnas. Skriv ditt meddelande och skicka det sedan genom att trycka på *Retur*.

Alla chattsessioner som du öppnar visas som en flik i chattfönstret. Klicka på en kompis flik om du vill chatta med den kompis. Vill du stänga en chattsession, stänger du fliken för den kompis.

Linphone är ett webbteléfonoprogram för Linux-skrivbordet. Med hjälp av det kan du upprätta tvåpartssamtal över Internet. Ingen särskild maskinvara krävs: en vanlig arbetsstation utrustad med ett korrekt konfigurerat ljudkort, en mikrofon och högtalare eller hörlurar är allt du behöver för att komma igång med Linphone.

7.1 Konfigurera Linphone

Innan du kan börja använda Linphone behöver du fatta några enkla beslut samt genomföra några konfigurationsåtgärder. Ta till att börja med reda på Linphones körläge och konfigurera det, avgör sedan vilken anslutningstyp som ska användas och utför slutligen de justeringar som krävs genom att starta Linphone-konfigurationen (*Go (gå) > Preferences (inställningar)*).

7.1.1 Avgöra Linphones körläge

Linphone kan köras i två olika lägen, beroende på vilken typ av skrivbordsmiljö du använder och dess konfiguration.

Vanligt program

Efter att Linphone-programmet har installerats, kan det startas från programmenyn i GNOME eller KDE samt från kommandoraden. När Linphone inte körs går det inte att ta emot inkommande samtal.

Panelprogram i GNOME

Du kan lägga till Linphone på GNOME-panelen. Högerklicka på ett tomt utrymme i panelen, välj *Lägg till i panel* och välj Linphone. Linphone läggs då till permanent på panelen och startas automatiskt när du loggar in. Så länge du inte får några inkommande samtal, körs det i bakgrunden. Så snart du får ett inkommande samtal visas huvudfönstret där du kan svara på samtalet. Vill du öppna huvudfönstret och ringa någon, klickar du bara på panelprogramsikonen.

7.1.2 Bestämna anslutningstyp

Du kan ringa på flera olika sätt med hjälp av Linphone. Hur du upprättar samtalet och hur du når din samtalspart avgörs av hur du är ansluten till nätverket eller Internet.

I Linphone används SIP-protokollet (Session Initiation Protocol) för att upprätta en anslutning med en fjärrdator. I SIP identifieras alla samtalsparter med en SIP-URL:

```
sip:username@hostname
```

username är ditt användarnamn på din Linux-dator och *hostname* är namnet på den dator du använder. Använder du en SIP-leverantör, skulle URL:en se ut så här:

```
sip:username@sipserver
```

username är det användarnamn du valde när du registrerade dig på SIP-servern. *sipserver* är SIP-serverns eller din SIP-leverantörs adress. Mer information om registreringsproceduren hittar du i

”Konfigurera SIP-alternativen” på sidan 151 samt genom att läsa leverantörens dokumentation. Vill du ha en lista med leverantörer som passar för dina syften kan du besöka webbsidorna som omnämns i ”Läs mer” på sidan 156.

Den URL som ska användas avgörs av den anslutningstyp du angav. Om du valt att ringa direkt till en annan part, utan att gå via någon SIP-leverantör, anger du en URL av den typen som beskrivs först. Om du har valt att ringa den andra parten via en SIP-server, får du ange en URL av den andra typen.

Ringa i samma nätverk

Vill du ringa en kompis eller kollega som hör till samma nätverk, behöver du bara det rätta användarnamnet och ett datornamn för att skapa en giltig SIP-URL. Samma gäller om den personen vill ringa dig. Så länge det inte finns en brandvägg mellan dig och den andra parten behövs ingen ytterligare konfiguration.

Ringa mellan nätverk eller via Internet (Fast IP-konfiguration)

Om du är ansluten till Internet med en fast IP-adress, behöver den som vill ringa dig bara ditt användarnamn och din arbetsstations namn eller IP-adress för att skapa en giltig SIP-URL, som beskrivs i ”Ringa i samma nätverk” på sidan 150. Om du eller den uppringande parten arbetar bakom en brandvägg som filtrerar inkommande och utgående trafik, kan ni tillåta Linphone-trafik genom brandväggen genom att öppna SIP-porten (5060) och RTP-porten (7078) på brandväggsdatorn.

Ringa mellan nätverk eller via Internet (Dynamisk IP-konfiguration)

Om din IP-adress inte är fast (om du dynamiskt tilldelas en ny IP-adress varje gång du ansluter till Internet) är det omöjligt för en uppringande part att skapa en giltig SIP-URL baserat på ditt användarnamn och din IP-adress. I sådana fall kan du använda antingen tjänster från en SIP-leverantör eller använda en DynDNS-konfiguration för att se till att en extern uppringande part ansluts till rätt dator. Mer information om DynDNS finns på http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS (http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Ringa över nätverk och brandväggar

Datorer som finns bakom en brandvägg lämnar inte ut IP-adressen över Internet. Det innebär att de inte direkt går att ringa en användare som arbetar på en sådan dator. Linphone har stöd för att ringa över nätverksgränser och genom brandväggar med hjälp av antingen en SIP-proxy eller genom att vidarebefordra samtalen till en SIP-leverantör. En detaljerad beskrivning av de justeringar som krävs för att använda en extern SIP-server hittar du i ”Konfigurera SIP-alternativen” på sidan 151.

7.1.3 Konfigurera nätverksparametrarna

De flesta inställningarna på fliken *Network* (nätverk) kräver inga ytterligare justeringar. Du bör kunna upprätta ditt första samtal utan att ändra dem.

NAT Traversal Options (NAT-genomfartsalternativ)

Aktivera bara det här alternativet om du är i ett privat nätverk bakom en brandvägg och om du inte använder någon SIP-leverantör för routning av samtalen. Markera kryssrutan och ange IP-adressen till brandväggsdatorn med punktnotering, t ex 192.168.34.166.

RTP-egenskaper

Samtalets ljuddata skickas med RTP-protokollet (Real-time Transport Protocol). RTP-portinställningen är 7078 och bör inte ändras, såvida du inte har andra program som använder den porten. Jitterkompenseringsparametern anger hur många ljudpaket som ska buffras av Linphone innan de faktiskt återges. Genom att öka den här parameterens värde förbättrar du överföringens kvalitet. Ju fler paket som buffras, desto större är sannolikheten för att "sena paket" ska spelas upp. Å andra sidan innebär en större mängd buffrade paket att fördröjningen blir större, din samtalsparts röst hörs först efter en viss fördröjning. När du ändrar den här parametern är det de två faktorerna du får göra en avvägning mellan.

Övriga

Om du använder en kombination av IP-telefoni och fast telefoni, kanske du vill använda DTMF-teknik (Dual Tone Multiplexed Frequency) för att utlösa vissa händelser, till exempel att fjärravlyssna dina röstmeddelanden genom att ange vissa tangenter. Linphone har stöd för två DTMF-överföringsprotokoll: SIP INFO och RTP rfc2833. Behöver du DTMF-funktionalitet i Linphone, väljer du en SIP-leverantör som har stöd för något av de protokollen. Du hittar en utförlig lista över IP-telefonileverantörer i ["Läs mer" på sidan 156](#).

7.1.4 Konfigurera ljudenheten

Så snart ditt ljudkort har upptäckts av Linux, använder Linphone automatiskt den upptäckta enheten som standardljudenhet. Lämna värdet för *Use sound device* (använd ljudenhet) som det är. Med hjälp av alternativet *Recording source* (inspelningskälla) kan du avgöra vilken inspelningskälla som ska användas. Detta är i de flesta fall är en mikrofon. Vill du ange en egen ringsignal, söker du reda på en genom att klicka på *Browse* (bläddra) och testas sedan ditt val genom att klicka på *Listen* (lyssna). Godkänn dina ändringar genom att klicka på *Apply* (verkställ).

7.1.5 Konfigurera SIP-alternativen

Dialogrutan *SIP* innehåller alla SIP-konfigurationsinställningar.

SIP Port (SIP-port)

Anger vilken port som SIP-användaragenten ska använda. Standardporten för SIP är 5060. Lämna standardinställningen oförändrad om du inte använder något annat program eller protokoll som behöver den porten.

Identity (identitet)

Alla som vill ringa dig direkt utan att gå via en SIP-proxy eller en SIP-leverantör behöver känna till din giltiga SIP-adress. En giltig SIP-adress skapas av Linphone åt dig.

Remote Services (fjärrtjänster)

Den här listan innehåller en eller flera SIP-tjänstleverantörer som du har skapat ett användarkonto hos. Du kan lägga till, ändra eller ta bort serverinformation när som helst. Mer information om registreringsprocessen finns i ["Lägga till en SIP-proxyserver och registrera på en fjärr-SIP-server" på sidan 152](#).

Authentication Information (autentiseringsinformation)

För att registrera dig på en fjärr-SIP-server måste du ange vissa autentiseringsdata, som lösenord och användarnamn. Dessa data lagras i Linphone när du anger dem. Vill du ta bort den

här informationen av säkerhetsskäl, klickar du på *Clear all stored authentication data* (rensa alla lagrade autentiseringsdata).

Listan *Remote services* (fjärrtjänster) kan fyllas på med flera adresser till fjärr-SIP-proxyserverar och -leverantörer.

Lägga till en SIP-proxyserver och registrera på en fjärr-SIP-server

- 1 Skapa ett användarkonto hos en lämplig SIP-leverantör.
- 2 Starta Linphone.
- 3 Gå till *Go (gå) > Preferences (inställningar) > SIP*.
- 4 Öppna ett registreringsformulär genom att klicka på *Add proxy/registrar* (lägg till proxy/registrering).
- 5 Ange värden i rutorna *Registration Period* (registreringsperiod), *SIP Identity* (SIP-identitet), *SIP Proxy* (SIP-proxy) och *Route* (rutt). Om du arbetar bakom en brandvägg, markerar du alltid *Send registration* (skicka registrering) och ange ett lämpligt värde för *Registration Period* (registreringsperiod). Det innebär att dina registreringsdata skickas om efter en angiven tidsperiod för att brandväggen ska fortsätta att hålla de portar som Linphone behöver öppna. I annat fall, om brandväggen inte tar emot några fler paket av den typen, kan de portarna automatiskt stängas. Dina registreringsdata behöver även skickas om för att hålla SIP-servern informerad om anslutningens aktuella status och om var den ringande parten är. I rutan *SIP Identity* (SIP-identitet) anger du den SIP-URL som ska användas för lokala samtal. Om du även vill använda den här servern som SIP-proxyserver, anger du samma data i rutan *SIP Proxy* (SIP-proxy). Lägg slutligen till en alternativ rutt, om så krävs, och stäng dialogrutan genom att klicka på *OK*.

7.1.6 Konfigurera ljudkodare

Linphone har stöd för flera kodare (codecs) för röstdataöverföring. Ange din anslutningstyp och välj de kodare du vill använda från listfönstret. Kodare som inte passar din anslutningstyp är röda och kan inte anges.

7.2 Testa Linphone

Kontrollera Linphone-konfigurationen med hjälp av `-sipomatic`, ett litet testprogram som kan besvara samtal från Linphone.

Testa en Linphone-installation

- 1 Öppna ett terminalfönster.
- 2 Ange `sipomatic` på kommandoraden.
- 3 Starta Linphone.
- 4 Ange `sip:robot@127.0.0.1:5064` som *SIP-adress* och klicka sedan på *Call or Answer* (ring eller svara).
- 5 Om Linphone är korrekt konfigurerat kommer du först att höra en telefon som ringer och ett kort tag senare ett kort meddelande.

Om du framgångsrikt genomfört den här proceduren, kan du vara säker på att dina ljud- och nätverksinställningar fungerar. Om testet misslyckas, kontrollerar du om ljudenheten är korrekt

konfigurerad och om uppspelningsvolymen har en rimlig inställning. Om du fortfarande inte hör något, kontrollerar du nätverksinställningarna, inklusive portnumren för SIP och RTP. Om något annat program eller protokoll använder Linphones standardportar, kan du försöka att byta portar och försöka igen.

7.3 Ringa ett samtal

När Linphone är rätt konfigurerat är det lätt att ringa ett samtal. Uppringningsprocedurerna skiljer sig en aning beroende på vilken sorts samtal du vill ringa (se ”[Bestämna anslutningstyp](#)” på sidan 149 för mer information).

- 1 Starta Linphone från menyn eller kommandoraden.
- 2 Ange den andra partens SIP-adress i rutan *SIP address*. Adressen bör se ut som `sip:användarnamn@domännamn` eller `användarnamn@datornamn` för direkta samtal eller som `användarnamn@sip-server` eller `användar-ID@sip-server` för samtal genom proxyserver eller samtal med hjälp av en SIP-leverantör.
- 3 Om du använder en SIP-tjänstleverantör eller en SIP-proxyserver, anger du lämplig proxyserver eller leverantör från *Proxy to use* (proxy som ska användas) och anger de autentiseringsdata som krävs för angivet alternativ.
- 4 Klicka på *Call or Answer* (ring eller svara) och vänta tills den andra parten svarar.
- 5 Så snart du är klar eller vill avsluta samtalet, klickar du på *Release or Refuse* (lägg på) och stänger Linphone.

Om du behöver justera ljudparametrarna under ett samtal, kan du visa fyra flikar med mer alternativ genom att klicka på *Show more* (visa mer). På fliken *Sound* (ljud) finns alternativ för *Playback level* (uppspelningsvolym) och *Recording level* (inspelningsvolym). Justera de båda volymnivåerna med hjälp av skjutreglagen.

På fliken *Presence* (närvaro) kan du ange din onlinestatus. Den informationen kan vidarebefordras till de som försöker kontakta dig. Om du har gått för dagen och vill informera den uppringande parten om det, markerar du *Away* (borta). Är du bara upptagen, men vill att den uppringande parten ska försöka igen, markerar du *Busy, I'll be back in ... min* (upptagen, tillbaka om ... minuter) och anger under hur lång tid du kommer att vara upptagen. Så snart du är tillbaka återställer du din onlinestatus till standardinställningen (*Reachable* (nåbar)). Om en annan part kan kontrollera din onlinestatus avgörs av den *Subscribe Policy* (prenumerationsprincip) som angetts i adressboken, vilket beskrivs i ”[Använda adressboken](#)” på sidan 154. Om någon part i din adressbok publicerar sin onlinestatus, kan du visa den på fliken *My online friends* (mina onlinekompisar).

På fliken *DTMF* kan du ange DTMF-koder för att kontrollera röstmeddelanden. Om du vill kontrollera dina röstmeddelanden, anger du lämplig SIP-adress och matar in din röstmeddelandekod på fliken *DTMF* med hjälp av det numeriska tangentbordet. Klicka slutligen på *Call or Answer* (ring eller svara) som om du ringde ett vanligt samtal.

7.4 Besvara ett samtal

Beroende på vilket körläge som angetts för Linphone, kan du bli medveten om ett inkommande samtal på flera sätt:

Vanligt program

Inkommande samtal kan bara tas emot och besvaras om Linphone redan körs. Då hör du ringsignalen i dina hörlurar eller högtalare. Om Linphone inte körs, går det inte att besvara samtalet.

Panelprogram i GNOME

I vanliga fall körs panelprogramsversionen av Linphone tyst utan att märkas. Det förändras dock så snart du får ett samtal: Linphones huvudfönster och du hör en ringsignal i dina hörlurar eller högtalare.

Så snart du observerar ett inkommande samtal, besvarar du samtalet genom att klicka på *Call or Answer* (ring eller svara) och börja prata. Om du inte vill besvara samtalet, klickar du på *Release of Refuse* (lägg på).

7.5 Använda adressboken

Linphone kan hantera dina SIP-kontakter. Starta adressboken genom att klicka på *Go (gå) > Address book (adressbok)*. Ett tomt listfönster öppnas. Lägg till en kontakt genom att klicka på *Add* (lägg till).

Följande måste anges för alla giltiga kontakter:

Namn

Ange kontaktens namn. Det kan vara ett fullständigt namn, men du kan också ange ett smeknamn. Välj något som du enkelt kopplar till den här personen. Om du väljer att visa den här personens onlinestatus, visas det här namnet på fliken *My online friends* (mina onlinekompisar) i huvudfönstret.

SIP Address (SIP-adress)

Ange en giltig SIP-adress till din kontakt.

Proxy to Use (proxy som ska användas)

Om så krävs, anger du vilken proxyserver som krävs för just den här anslutningen. I de flesta fall är detta bara din SIP-servers SIP-adress.

Subscribe Policy (prenumerationspolicy)

Avgör om din närvaro eller frånvaro ska synas för andra.

Om du vill ringa en kontakt från adressboken markerar du kontakten med musen, visar adressen i huvudfönstrets adressfält genom att klicka på *Select* (välj) och påbörjar uppringningen som vanligt genom att klicka på *Call or Answer* (ring eller svara).

7.6 Felsökning

Jag försöker ringa någon, men det går inte att upprätta någon anslutning.

Det finns flera skäl till varför ett samtal inte kan kopplas:

Din Internetanslutning har brutits.

Eftersom Linphone kopplar dina samtal via Internet måste du se till att datorns Internetanslutning och Internetkonfiguration är korrekt. Detta kan du enkelt kontrollera

genom att försöka visa en webbsida i webbläsaren. Om Internetanslutningen fungerar, kanske den andra parten inte är tillgänglig för tillfället.

Den person du ringer är inte tillgänglig för tillfället.

Om den andra parten inte besvarar ditt samtal, blir du inte kopplad. Om Linphone inte körs på den andra partens dator medan du ringer, blir du inte kopplad. Om den andra partens Internetanslutning inte fungerar går det inte att ansluta.

Mina samtal verkar kopplas, men jag hör ingenting.

Kontrollera först att din ljudenhet är korrekt konfigurerad. Det gör du genom att starta något annat program som använder ljudenheten, till exempel din mediaspelare. Kontrollera att Linphone har tillräcklig behörighet för att använda enheten. Stäng alla andra program som använder ljudenheten för att undvika resurskonflikter.

Om ovanstående kontroller fungerade, men du fortfarande inte hör något, höjer du uppspelnings- och inspelningsvolymen på fliken *Sound* (ljud).

Ljudet i båda ändar låter konstigt avklippt.

Försök att kompensera för försenade röstpaket genom att justera jitterbufferten i *RTP properties* (RTP-egenskaper) i *Preferences (inställningar) > Network (nätverk)*. Tänk på att fördröjningen ökar när du ökar buffertens storlek.

DTMF fungerar inte.

Du försökte kontrollera dina röstmeddelanden med hjälp av DTMF-tangenterna, men det gick inte att upprätta något samtal. Tre olika protokoll används för att överföra DTMF-data, men bara två av dem stöds av Linphone (SIP INFO och RTP rfc2833). Kontrollera om din leverantör stöder något av dem. Linphones standardprotokoll är rfc2833, men om det inte fungerar kan du ange att SIP INFO-protokollet ska användas i *Preferences (inställningar) > Network (nätverk) > Other (annat)*. Om inget av protokollen fungerar går det inte att överföra DTMF-data med Linphone.

7.7 Ordlista

Här är några korta förklaringar av de viktigaste tekniska termerna och protokollen som används i det här dokumentet:

VoIP

VoIP står för *Voice over Internet Protocol*. Med hjälp av den här tekniken kan du ringa vanliga telefonsamtal över Internet med hjälp av paketlänkade rutter. Röstinformationen skickas i diskreta paket precis som andra paket som skickas över Internet via IP.

SIP

SIP står för *Session Initiation Protocol*. Det här protokollet används för att upprätta mediasessioner över nätverk. I Linphone-sammanhang är det SIP som utlöser ringsignalen på den uppringda partens dator, startar samtalet och sedan även avslutar samtalet när någon av parterna lägger på luren. Själva röstdataöverföringen sköts av RTP-protokollet.

RTP

RTP står för *Real-time Transport Protocol*. Det tillåter överföring av mediedataflöden mellan nätverk och fungerar över UDP. Samtalets data överförs i avgränsade numrerade paket med en tidsstämpel som används för att avgöra uppspelningsordningen och upptäcka förlorade paket.

DTMF

En DTMF-kodare använder, precis som en vanlig telefon, tonpar för att representera olika tangenter. Varje tangent motsvaras av en unik kombination av en ljus och en hög ton. En avkodare översätter sedan tonkombinationerna till nummer igen. Linphone har stöd för DTMF-signalering för att utlösa fjärrhändelser, som att kontrollera röstmeddelanden.

kodare

Kodare (codecs) är algoritmer som är särskilt utformade för att komprimera ljud- och videodata.

jitter

Jitter (störning, svaj) beror på skiftande fördröjning i en anslutning. Ljudenheter eller anslutningsorienterade system, som ISDN eller PSTN, kräver en kontinuerlig dataström. För att kompensera för detta har VoIP-enheter och VoIP-bryggor en jitterbuffert som samlar in paket innan de skickas till avsedda ljudenheter eller anslutningsorienterade linjer (t.ex. ISDN). Ökar du storleken på jitterbufferten minskar risken för att data går förlorad, men också att anslutningens fördröjning ökar.

7.8 Läs mer

Allmän information om VoIP finns i VoIP-wikin på <http://voip-info.org/tiki-index.php> (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). En uttömmande förteckning över leverantörer som erbjuder VoIP-tjänster i ditt hemland finns på <http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential> (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>).

Ansluta till nätverksresurser

8

Du kan komma åt filer och kataloger eller särskilda tjänster på fjärrvärdar direkt från skrivbordet, eller dela dina egna filer och kataloger med andra användare i nätverket. I SUSE® Linux* Enterprise Desktop kan du ansluta till och skapa delade nätverksresurser på flera olika sätt. I det här avsnittet beskrivs följande:

- ♦ ”Allmänna kommentarer om fildelning och nätverksbläddring” på sidan 157
- ♦ ”Komma åt nätverksresurser” på sidan 157
- ♦ ”Dela ut mappar” på sidan 158
- ♦ ”Hantera Windows-filer” på sidan 159
- ♦ ”Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare” på sidan 160

8.1 Allmänna kommentarer om fildelning och nätverksbläddring

Huruvida och i vilken utsträckning du kan använda fildelning och nätverksbläddring på din dator och i ditt nätverk beror till stor del på nätverkets struktur och datorns konfiguration. Innan du konfigurerar något av detta kontaktar du systemadministratören för att försäkra dig om att nätverksstrukturen stöder den här funktionen och att det är tillåtet enligt företagets säkerhetsprinciper.

Nätverksbläddringen, oavsett om det gäller SMB-bläddring för Windows-resurser eller SLP-bläddring för fjärrtjänster, beror i hög grad på datorns kapacitet att skicka broadcast-meddelanden till alla klienter i nätverket. Tack vare dessa meddelanden och klienternas svar på dem kan din dator identifiera eventuella tillgängliga resurser eller tjänster. För att dessa överföringar ska fungera effektivt måste din dator ingå i samma delnät som alla andra datorer som den skickar frågor till. Om nätverksbläddringen inte fungerar på din dator eller om fel resurser eller tjänster identifieras kontaktar du systemadministratören för att försäkra dig om att du är ansluten till rätt delnät.

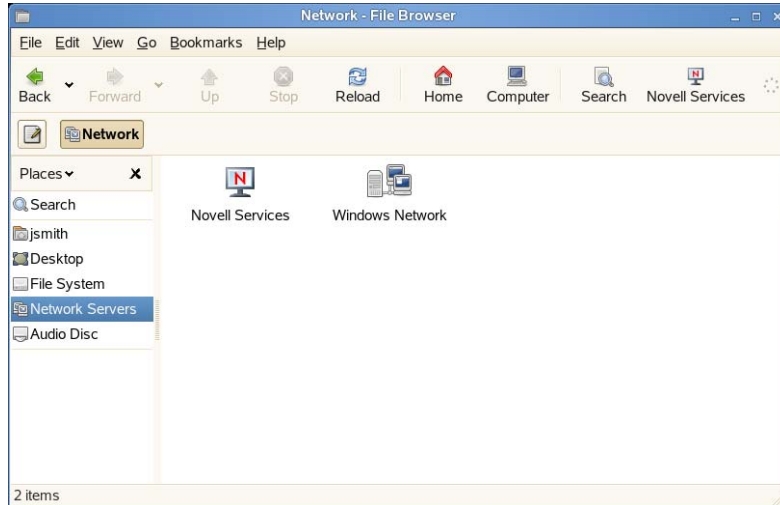
Nätverksbläddringen förutsätter att flera nätverksportar är öppna så att datorn kan skicka och ta emot nätverksmeddelanden med information om nätverket och eventuella tillgängliga resurser och tjänster. SUSE Linux Enterprise Desktop har som standard höga säkerhetsinställningar och en aktiv brandvägg som skyddar datorn mot hot på Internet. Om du vill ändra brandväggskonfigurationen måste du be systemadministratören att öppna särskilda portar till nätverket eller att helt inaktivera brandväggen beroende på företagets säkerhetspolicy. Om du försöker bläddra i ett nätverk med en restriktiv brandvägg på datorn visas varningar i Nautilus som anger att det inte går att skicka frågor i nätverket på grund av säkerhetsbegränsningarna.

8.2 Komma åt nätverksresurser

Nätverksanslutna arbetsstationer kan konfigureras att dela kataloger. Filer och kataloger är vanligtvis konfigurerade så att de kan nås av fjärranvändare. Dessa filer och kataloger kallas för *nätverksresurser*. Om din dator har konfigurerats för åtkomst till nätverksresurser kan du använda filhanteraren för att komma åt dessa resurser och bläddra bland dem på samma sätt som om de fanns på den lokala datorn. Huruvida du bara har läsåtkomst eller både läs- och skrivåtkomst till de delade katalogerna beror på vilka behörigheter som du har beviljats av resursernas ägare.

Om du vill komma åt nätverksresurser öppnar du Nautilus och klickar på *Nätverksservrar*. I Nautilus visas nätverken som du har tillgång till. Klicka på ett nätverk och därefter på servern. Du kan uppmanas att ange ditt användarnamn och lösenord innan du kan ansluta till servern.

Figur 8-1 Network File Browser (filbläddraren Network)



8.3 Dela ut mappar

Att kunna dela och utbyta dokument är ett måste i de flesta företagsmiljöer. Nautilus tillhandahåller fildelning, vilket gör dina filer och kataloger tillgängliga för både Linux- och Windows-användare.

8.3.1 Aktivera utdelning på datorn

Innan du kan dela ut en mapp måste du aktivera utdelning på datorn. Så här aktiverar du utdelning:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > YaST*.
- 2 Ange root-lösenordet.
- 3 Klicka på *Nätverkstjänster*.
- 4 Klicka på *Windows-domänmedlemskap*.
- 5 Klicka på *Tillåt användare att dela ut sina hemkataloger* och därefter på *Slutför*.

8.3.2 Aktivera utdelning för en mapp

Så här ställer du in utdelning för en mapp:

- 1 Öppna Nautilus.

- 2 Högerklicka i fönsterbakgrunden eller på en mapp och ange *Fildelningsalternativ* i kontextmenyn.



- 3 Ange *Dela ut den här mappen*.
- 4 (Valfritt) Om du vill att andra användare ska kunna skriva i mappen markerar du kryssrutan *Tillåt andra att skriva i den här mappen*.
- 5 (Villkorat) Om mappen inte redan har behörigheterna som krävs för delning klickar du på *Lägg till behörigheter automatiskt*.

Mappikonen ändras för att visa att mappen nu är delad.

VIKTIGT: Bläddra på en Samba-domän

Huruvida du kan bläddra på en Samba-domän beror på hur datorns brandvägg är konfigurerad. Antingen inaktiverar du brandväggen helt eller så kopplar du navigeringsgränssnittet till den interna brandväggszonen. Fråga systemadministratören hur du bör gå till väga.

8.4 Hantera Windows-filer

När SUSE Linux Enterprise Desktop-datorn fungerar som en Active Directory-klient kan du bläddra, visa och arbeta med data på Windows-servrar. Här följer exempel på några av de viktigaste möjligheterna:

Bläddra bland Windows-filer med Nautilus

Bläddra bland Windows-data med bläddringsalternativet i Nautilus.

Visa Windows-data med Nautilus.

Visa innehållet i Windows-användarkatalogen med Nautilus på samma sätt som när du visar en Linux-katalog. Skapa nya filer och kataloger på Windows-servern.

Arbeta med Windows-data med GNOME-program

Med många GNOME-program kan du öppna, arbeta med och spara filer på Windows-servern.

Enkel inloggning

GNOME-programmen, även Konqueror, stöder enkel inloggning. Det betyder att du inte behöver ange dina inloggningsuppgifter flera gånger när du vill ansluta till andra Windows-resurser, till exempel webbservrar, proxyservrar eller groupware-servrar som MS Exchange.

När du väl har loggat in med ditt användarnamn och lösenord så sköts autentiseringen för alla andra resurser automatiskt i bakgrunden.

Så här kommer du åt Windows-data med hjälp av Nautilus:

- 1 Öppna Nautilus och klicka på *Nätverksservrar*.
- 2 Klicka på *Windows-nätverk*.
- 3 Klicka på ikonerna i arbetsgruppen som innehåller datorn du vill komma åt.
- 4 Klicka på datorns ikon (och autentisera om nödvändigt) och gå därefter till den delade mappen på den datorn.

Om du vill skapa mappar i Windows-användarkatalogen med hjälp av Nautilus fortsätter du på samma sätt som när du skapar en Linux-katalog.

8.5 Konfigurera och ansluta till en Windows-nätverksskrivare

Om du är ansluten till ett företagsnätverk och autentiserar mot en Windows Active Directory-server kan du komma åt olika företagsresurser, till exempel skrivare. Med GNOME kan du skriva ut från Linux-klienten till en Windows-nätverksskrivare.

Så här konfigurerar du en Windows-nätverksskrivare för användning via Linux-arbetsstationen:

- 1 Starta GNOME-inställningscentralen från huvudmenyn.
- 2 Ange *Maskinvara > Skrivare*.
- 3 Ange *Ny skrivare*.
Eftersom root-behörighet krävs för att lägga till en skrivare måste du ange root-lösenordet innan du kan fortsätta.
- 4 Ange *Nätverksskrivare* och därefter *Windows-skrivare (SMB)* från menyn.
- 5 Ange eller välj Windows-värddatorn, skrivaren samt användarnamnet och lösenordet som krävs för att komma åt Windows-datorn. Klicka därefter på *Framåt*.
- 6 Ange den drivrutin som bäst motsvarar skrivaren och klicka på *Framåt*.
- 7 Klicka på *Använd*.
Nu kan du använda skrivaren.

Om du vill skriva ut till Windows-nätverksskrivaren du konfigurerat väljer du bara skrivaren i listan med tillgängliga skrivare.

Söka med Beagle

9

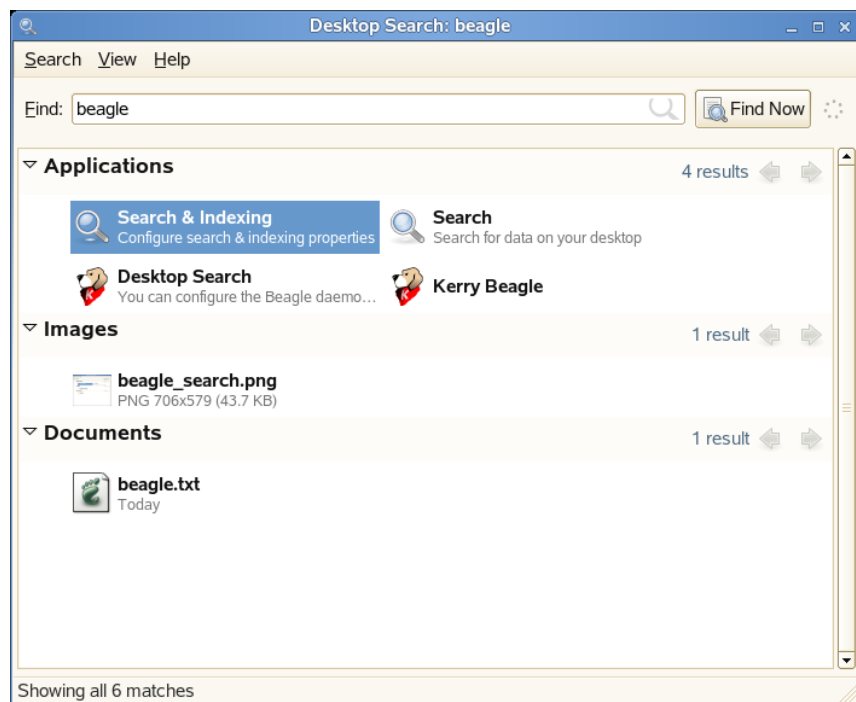
Beagle är ett sökverktyg som indexerar ditt personliga informationsutrymme (i allmänhet din hemkatalog) för att hjälpa dig att hitta vad du söker efter. Med hjälp av Beagle kan du söka efter dokument, e-postmeddelanden och bifogade filer, webbhistorik, IRC- och snabbmeddelandekonversationer, adressboks-kontakter, kalendermöten, anteckningar, källkod, bilder, musik- och videofiler, arkiv och deras innehåll samt program.

- ♦ ”Använda Beagle” på sidan 161
- ♦ ”Söktips” på sidan 162
- ♦ ”Utföra en egenskapssökning” på sidan 162
- ♦ ”Ange sökinställningar” på sidan 163
- ♦ ”Indexera de övriga katalogerna” på sidan 164
- ♦ ”Hindra filer och kataloger från att indexeras” på sidan 165

9.1 Använda Beagle

Vill du använda Beagle, klickar du på *Dator*, anger dina söktermer i *Sök*-fältet och trycker sedan på Retur. Resultaten visas i dialogrutan Skrivbordssökning.

Figur 9-1 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. De alternativ som är tillgängliga för ett objekt i resultatlistan beror på vilken typ av objekt du klickar på. 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 också få tillgång till Skrivbordssökning genom att klicka på *Dator > Fler program > System > Sök*.

9.2 Söktips

- Du kan använda både små och stora tecken i söktermerna. Sökningar är som standard inte skiftlägeskänsliga.

Vill du utföra en skiftlägeskänslig sökning omgärdar du det ord du söker en exakt matchning av med citattecken ("). Söker du till exempel efter "ÄPPLE" får du inga träffar för äpple.

- Vill du söka efter alternativa termer, använder du OR (till exempel äpplen OR apelsiner).

VIKTIGT: OR är skiftlägeskänsligt när det används för att indikera alternativa söktermer.

- Om du vill utesluta söktermer sätter du ett minustecken (-) före den term som du vill utesluta (söktexten äpplen -apelsiner ger resultat som innehåller äpplen men inga apelsiner).
- Vill du söka efter en exakt fras eller ett ord sätter du citattecken (") runt frasen eller ordet.
- Vanliga ord som "a," "the," och "is" ignoreras.
- När du söker används grundformen av söktermen (söker du till exempel på "driving" hittar du även "drive", "drives" och "driven").

9.3 Utföra en egenskapssökning

Som standard söker sökverktyget Beagle efter söktermer i dina dokumenters text och metadata. Vill du söka efter ett ord i en viss egenskap, använder du syntaxen *egenskap: fråga*. Sökuttrycket *author:johan* söker till exempel efter filer där egenskapen Author innehåller värdet "johan".

Tabell 9-1 Egenskapord som stöds

Nyckelord	Gäller för	Egenskap
album	Musikfiler	Albumets namn
artist	Musikfiler	Artistens namn
författare	Dokument	Dokumentets författare (samma som upphovsman)
upphovsman	Dokument	Dokumentets upphovsman, mappat till dc:creator (den som till exempel har skapat PDF-filer)
email	Adressbok	E-postadresser
extension eller ext	Arkiv	Filnamnstillägget (till exempel extension:jpeg eller ext:mp3). Ange extension: eller ext: om du vill söka i filer som saknar filnamnstillägg.

Nyckelord	Gäller för	Egenskap
genre	Musikfiler	Musikgenre
imagecomment	Bildfiler	Kommentarer och beskrivningar i bilder med IPTC- eller Exif-metadata
imagemodel	JPEG-bilder	Kameramodell (till exempel EOS2D)
imagetag	Bildfiler	Bildtaggar från F-Spot och Digikam samt IPTC-nyckelord
mailfrom	E-post	Avsändarens namn
mailfromaddr	E-post	Avsändarens e-postadress
mailinglist	E-post	Sändlistans ID (till exempel dashboard-hackers.gnome.org)
mailto	E-post	Mottagarens namn
mailtoaddr	E-post	Mottagarens e-postadress
speakingto	Chattkonversationer	Konversationspart
title	Dokument	Dokumentrubriker, mappade till dc:title (till exempel title-taggen i HTML-filer)

För egenskapssökningar gäller de regler som nämns i ”[Söktips](#)” på sidan 162. Du kan söka efter egenskaper som en OR-sökning eller en uteslutningsfråga samt använda fraser som *fråga*. Följande sökuttryck söker efter alla PDF- eller HTML-dokument som innehåller ordet ”apple”, där egenskapen author innehåller ”johan” och där rubriken inte innehåller ordet ”apelsiner”:

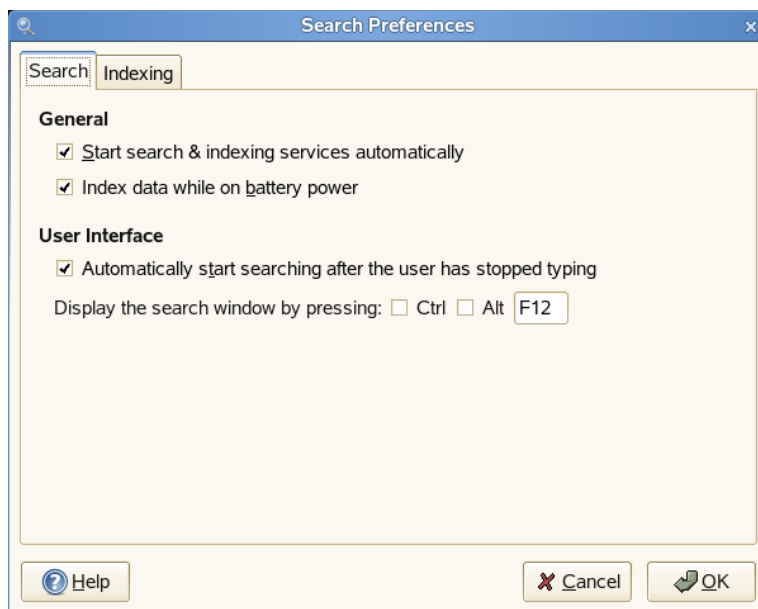
```
apple ext:pdf OR ext:html author:johan -title:apelsiner
```

9.4 Ange sökinställningar

I dialogrutan Sökinställningar kan du ange hur du vill att Beagle ska fungera.

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sökning och indexering*.

Du kan också klicka på *Sök > Inställningar* i dialogrutan Skrivbordssökning.



2 Välj något av följande alternativ:

Starta söknings- och indexeringstjänster automatiskt: Ange det här alternativet om du vill att sökdemonen ska starta automatiskt när du loggar in i din session (markerat som standard). Vill du använda Beagles sökfunktioner måste demonen köras.

Indexera data vid batteridrift: Markera det här alternativet om du vill att dina data ska indexeras medan datorn drivs av batteriet. Det här alternativet är särskilt användbart om du använder SUSE Linux Enterprise Desktop på en bärbar dator och vill att indexeringen ska upphöra när den bärbara datorn drivs av batteriet.

Starta automatiskt sökningen efter att användaren har slutat skriva: Markera det här alternativet om du vill att Beagle ska börja söka så snart du slutar att ange text i *Sök*-fältet i fönstret Skrivbordssökning. Det här alternativet har ingen effekt på *Sök*-fältet på huvudmenyn.

Visa sökfönstret genom att trycka: Ange vilken tangentkombination som ska visa fönstret Skrivbordssökning genom att ange valfri kombination av Ctrl, Alt och en funktionstangent. Standardkombinationen är F12.

3 Klicka på *OK*.

9.5 Indexera de övriga katalogerna

Som standard indexeras bara din hemkatalog av Beagle. Vill du inte att din hemkatalog ska indexeras, avmarkerar du alternativet *Indexera min hemkatalog* på fliken *Indexering* i dialogrutan Sökinställningar. Vill du indexera ytterligare mappar gör du så här:

1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sökning och indexering*.

Du kan också klicka på *Sök > Inställningar* i dialogrutan Skrivbordssökning.

2 Klicka på fliken *Indexering*.



3 Klicka på *Lägg till* i dialogruteområdet *Allmänt*.

4 Markera den katalog som du vill indexera och klicka sedan på *Öppna*.

Kontrollera att du har rätt behörigheter i de kataloger du lägger till.

5 Vill du ta bort en katalog från listan med indexerade kataloger, markerar du den i listan och klickar på *Ta bort*.

6 Klicka på *OK*.

9.6 Hindra filer och kataloger från att indexeras

I dialogrutan Sökinställningar kan du ange resurser som du inte vill ska indexeras. Resurserna kan bestå av kataloger, mönster, e-postmappar eller objekttyper.

1 Klicka på *Dator > Fler program > System > Sökning och indexering*.

2 Klicka på fliken *Indexering*.

3 Klicka på *Lägg till* i området *Privat*.

4 Markera en resurs som du vill utesluta från indexeringen och ange sedan resursens sökväg.

5 Klicka på *OK* två gånger.

I SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) är det enkelt att skriva ut dokument, oavsett om datorn är direkt ansluten till en skrivare eller om den är ansluten till en nätverksskrivare. Det här kapitlet beskriver hur du gör för att konfigurera skrivare i SLED samt hantera skrivarjobb i följande aktiviteter:

- ♦ ”Installera en skrivare” på sidan 167
- ♦ ”Ändra skrivarinställningar” på sidan 168
- ♦ ”Avbryta skrivarjobb” på sidan 168
- ♦ ”Ta bort en skrivare” på sidan 168

10.1 Installera en skrivare

För att kunna installera en skrivare måste du känna till root-lösenordet samt ha tillgång till din skrivarinformation. Beroende på hur du ansluter till skrivaren kan du dessutom behöva uppgifter om skrivarens URI, TCP/IP-adress eller datornamn samt skrivarens drivrutin. Ett antal vanliga skrivardrivrutiner medföljer SLED. Hittar du inte någon drivrutin till skrivaren, besöker du skrivartillverkarens webbplats.

10.1.1 Installera en nätverksskrivare

1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Lägg till skrivare > Ny skrivare*.

2 Ange root-lösenordet.

3 Klicka på *Nätverksskrivare* och ange sedan skrivarens anslutningstyp.

CUPS-skrivare (IPP): En skrivare som använder CUPS och är ansluten till ett Linux-system i samma nätverk eller en skrivare som har konfigurerats att använda IPP från ett annat operativsystem.

Windows-skrivare (SMB): En skrivare som är ansluten till ett annat system som delar en skrivare över ett SMB-nätverk (till exempel en skrivare som är ansluten till en Microsoft Windows-dator).

UNIX-skrivare (LPD): En skrivare som är ansluten till ett annat UNIX-system som kan nås via ett TCP/IP-nätverk (till exempel en skrivare som är ansluten till ett annat Linux-system i ditt nätverk).

HP JetDirect: En skrivare som är direkt ansluten till nätverket i stället för till en dator.

4 Ange skrivarinformationen och klicka sedan på *Framåt*.

5 Markera skrivarens skrivardrivrutin och klicka sedan på *Verkställ*.

Du kan även installera en skrivardrivrutin från en skiva, eller hämta den senaste drivrutinen från skrivartillverkarens webbplats.

6 Ange önskade alternativ (till exempel en beskrivning eller en platsangivelse) för skrivaren i dialogrutnan Egenskaper och klicka sedan på *Stäng*.

Den installerade skrivaren visas på panelen Skrivare. Nu kan du skriva ut på den här skrivaren från valfritt program.

10.1.2 Installera en lokal skrivare

- 1 Anslut skrivarkabeln till datorn och anslut skrivaren till elnätet.

Nu bör skrivardialogrutan öppnas. Gör den inte det öppnar du den genom att klicka på *Dator > Inställningscentralen > Lägg till skrivare > Ny skrivare*.

- 2 Ange root-lösenordet.
- 3 Klicka på *Lokal skrivare*.
- 4 Har skrivaren upptäckts automatiskt, markerar du den i listan. Har skrivaren inte upptäckts automatiskt, klickar du på *Använd en annan skrivare genom att ange en port* och väljer den rätta skrivarporten.
- 5 Klicka på *Framåt*.
- 6 Markera skrivarens skrivardrivrutin och klicka sedan på *Verkställ*.
Du kan även installera en skrivardrivrutin från en skiva, eller hämta den senaste drivrutinen från skrivartillverkarens webbplats.
- 7 Ange önskade alternativ (till exempel en beskrivning eller en platsangivelse) för skrivaren i dialogrutan *Egenskaper* och klicka sedan på *Stäng*.

Den installerade skrivaren visas i dialogrutan *Skrivare*. Nu kan du skriva ut på den här skrivaren från valfritt program.

10.2 Ändra skrivarinställningar

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Skrivare*.
- 2 Högerklicka på den skrivare som du vill redigera och klicka på *Egenskaper*.
- 3 Ändra egenskaperna och klicka sedan på *Stäng*.

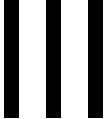
10.3 Avbryta skrivarjobb

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Skrivare*.
- 2 Dubbelklicka på den skrivare du skickade jobbet till.
- 3 Högerklicka på utskriftsjobbet och klicka sedan på *Avbryt*.
Om utskriftsjobbet inte visas i listan, kanske det redan har skrivits ut.

10.4 Ta bort en skrivare

- 1 Klicka på *Dator > Inställningscentralen > Skrivare*.
- 2 Klicka på *Redigera > Bli administratör*.
- 3 Ange root-lösenordet och klicka sedan på *Fortsätt*.
- 4 Högerklicka på den skrivare som du vill ta bort och klicka på *Ta bort*.

Internet



Vill du kunna surfa på Internet eller skicka och ta emot e-postmeddelanden, måste du ha konfigurerat en Internetanslutning med YaST. Beroende på din miljö kan du i YaST välja att använda Nätverkshanteraren. I GNOME kan du sedan upprätta Internetanslutningar med Nätverkshanteraren eller *ifup*.

Det finns en lista med villkor som hjälper dig att avgöra om du ska använda Nätverkshanteraren i avsnitt 30.5 om att hantera nätverksanslutningar med Nätverkshanteraren och i avsnitt 25.1.2 om att integrering i omväxlande miljöer i *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop*.

11.1 Aktivera eller inaktivera Nätverkshanteraren

- 1 I YaST klickar du på *Nätverksenheter > Nätverkskort*.
- 2 Om du vill aktivera Nätverkshanteraren, markerar du *Användarkontrollerad med Nätverkshanteraren*.
Vill du inaktivera Nätverkshanteraren, markerar du *Traditionell metod med ifup*.
- 3 Klicka på *Next* (nästa).
- 4 Konfigurera nätverkskortet med antingen automatiska inställningar genom DHCP eller en fast IP-adress.
- 5 Stäng Översikt av nätverkskortsinställningar genom att klicka på *Slutför*.

Vill du använda en uppringd anslutning konfigurerar du modemmet i *Nätverksenheter > Modem*. Vill du konfigurera ett internt eller USB-anslutet ISDN-modem, väljer du *Nätverksenheter > ISDN*. Vill du konfigurera ett internt eller USB-anslutet DSL-modem, väljer du *Nätverksenheter > DSL*.

De trådlösa kort som stöds konfigurerar du direkt i Nätverkshanteraren.

11.2 Använda GNOME-appleten Nätverkshanteraren

GNOME-appleten Nätverkshanteraren startar automatiskt när du startar skrivbordsmiljön. Om appleten inte körs, kan du starta den med hjälp av kommandot `nm-applet`. När den körs visas en ikon med den aktuella nätverksstatusen i systemfältet. Panelikonens utseende förändras beroende på nätverksanslutningens status. Om du inte vet vad en ikon innebär, håller du musen över ikonen tills en förklaring visas.



En trådbunden anslutning har upprättats.



För närvarande finns ingen anslutning till Internet.



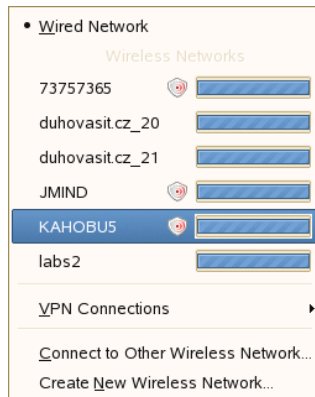
En trådlös anslutning har upprättats. Signalens styrka indikeras av blåa fält. Ju bättre signalstyrka, ju fler blåa fält.



Anslutningen etableras eller avslutas.

Vänsterklickar du på applet-ikonen visas en meny med tillgängliga nätverk. Den anslutning som används för närvarande är markerad i menyn. Vill du ansluta till ett nätverk, klickar du på det i listan. Om du vill inaktivera all nätverksaktivitet, högerklickar du på applet-ikonen och avmarkerar *Aktivera nätverk*.

Figur 11-1 Tillgängliga nätverk i GNOME-appleten Nätverkshanteraren



Om du vill få information om den aktuella anslutningen (inklusive vilket gränssnitt som används, IP-adressen och maskinvaruadressen), högerklickar du på applet-ikonen och väljer *Anslutningsinformation*. I den här dialogrutan kan du även konfigurera datorns nätverksenheter. Vill du göra det, öppnar du YaST genom att klicka på *Ställ in nätverksfunktioner*, där du kan definiera en ny anslutning.

11.2.1 Trådlösa nätverk

Trådlösa nätverks signalstyrka visas också på menyn. Krypterade trådlösa nätverk indikeras av en sköldikon. Om du vill ansluta till ett krypterat nätverk, klickar du på det på menyn. I dialogrutan som öppnas anger du vilken typ av *kryptering* som används i nätverket samt nätverkets *Lösenfras* eller *Nyckel*.

TIPS: Om du vill ansluta till ett nätverk som inte sänder ut sitt nätverksnamn (ESSID) och därför inte kan upptäckas automatiskt, vänsterklickar du på ikonen och väljer *Anslut till annat trådlöst nätverk*. Ange nätverksnamnet och eventuella krypteringsparametrar i den dialogruta som öppnas.

Om ditt trådlösa nätverkskort har stöd för åtkomstpunktsläge, kan du konfigurera det med hjälp av Nätverkshanteraren. Vill du konfigurera ditt trådlösa nätverkskort som en åtkomstpunkt, klickar du på *Skapa nytt trådlöst nätverk*. Mer information hittar du i **”Konfiguration av åtkomstpunkt” på sidan 173**. Lägg till nätverksnamnet och ange krypteringen i rutan *Trådlös säkerhet*.

VIKTIGT: Om du ger *Trådlös säkerhet*: värdet *Ingen*, kan alla ansluta till ditt nätverk, använda sig av din anslutningskapacitet och kapa din nätverksanslutning. Med hjälp av kryptering kan du begränsa åtkomsten till din åtkomstpunkt och skydda din anslutning. Du kan välja bland olika WEP- och WPA-baserade krypteringar. Om du inte är säker på vilken teknik som passar bäst för dig, hittar

du mer information i kapitel 28 om trådlös kommunikation i *distributionsguiden för SUSE Linux Enterprise Desktop*.

Figur 11-2 Konfiguration av åtkomstpunkt



Om du vill inaktivera all trådlös nätverksaktivitet, högerklickar du på applet-ikonen och avmarkerar *Aktivera trådlöst*.

11.2.2 Nätverkshanteraren och SCPM

Nätverkshanteraren fungerar inte tillsammans med SCPM (System Configuration Profile Management) om SCPM också hanterar nätverkskonfiguration. Vill du använda SCPM och Nätverkshanteraren samtidigt, måste du inaktivera nätverksresursen i SCPM-konfigurationen. Så här inaktiverar du nätverksresursen i alla dina SCPM-profiler:

- 1 Klicka på *System > Profilhanterare* i YaST.
- 2 I grupp-listan markerar du *nätverk* och klickar på *Ta bort*.
- 3 Klicka på *OK*.
- 4 Klicka på *OK* igen.
- 5 Avsluta konfigurationen genom att klicka på *Stäng*.

11.2.3 Nätverkshanteraren och säkerhet

Nätverkshanteraren skiljer på två typer av trådlösa anslutningar, betrodda och osäkra. En betrodd anslutning är valfritt nätverk som du uttryckligen har valt att ansluta till tidigare. Alla andra räknas som osäkra. Betrodda anslutningar identifieras utifrån namn och åtkomstpunktens MAC-adress. Att MAC-adressen används garanterar att du inte kan använda en annan åtkomstpunkt med samma namn som din betrodda anslutning.

Om inga trådbundna anslutningar är tillgängliga, söker Nätverkshanteraren efter tillgängliga trådlösa nätverk. Hittas flera betrodda nätverk, ansluts datorn till det nätverket du anslöt till senast. Om alla nätverk räknas som osäkra, får du välja nätverk.

Om krypteringsinställningen ändras, men namnet och MAC-adressen är oförändrade, försöker Nätverkshanteraren att ansluta, men ber dig först att bekräfta den nya krypteringsinställningarna och ange uppdaterade uppgifter, t.ex. en ny nyckel.

I ett system med bara trådlös anslutning startar Nätverkshanteraren inte anslutningen under systemstarten. För att upprätta en anslutning måste du först logga in. Om du vill göra en trådlös anslutning tillgänglig utan inloggning, konfigurerar du den betrodda anslutningen med hjälp av YaST. Endast trådlösa anslutningar som konfigurerats med YaST är tillräckligt tillförlitliga för att användas av Nätverkshanteraren under systemstart.

Om du växlar till offlineläge efter att du har använt en trådlös anslutning, tas anslutningens ESSID bort i Nätverkshanteraren. Det garanterar att kortet verkligen kopplas från.

11.3 Vanliga åtgärder i Nätverkshanteraren

Det här avsnittet beskriver hur du utför vanliga åtgärder i Nätverkshanteraren, som att stänga av nätverket eller att ange en fast IP-adress.

- ♦ ”Stänga av nätverket” på sidan 174
- ♦ ”Konfigurera en fast IP-adress för ett gränssnitt” på sidan 174
- ♦ ”Använda Nätverkshanteraren med VPN” på sidan 175

11.3.1 Stänga av nätverket

Om du är ombord ett flygplan eller i någon annan miljö där trådlösa nätverk inte är tillåtna, kan du enkelt stänga av det med hjälp av appleten Nätverkshanteraren. Du kan också stänga av alla nätverksanslutningar, såväl trådbundna som trådlösa.

Om du vill inaktivera all nätverksaktivitet, högerklickar du på ikonen för GNOME-appleten Nätverkshanteraren och avmarkerar *Aktivera nätverk*. Om du bara vill inaktivera trådlös nätverksaktivitet, högerklickar du på applet-ikonen och avmarkerar *Aktivera trådlöst*.

11.3.2 Konfigurera en fast IP-adress för ett gränssnitt

Nätverkshanteraren tar hänsyn till nätverksinställningar som angetts i YaST och som har sparats i katalogen `/etc/sysconfig/network`. Om du vill ange en fast IP-adress för ditt nätverkskort, konfigurerar du adressen med hjälp av YaST.

- 1 I YaST klickar du på *Nätverksenheter > Nätverkskort*.
- 2 Markera *Användarkontrollerad med Nätverkshanteraren* och klicka sedan på *Nästa*.
- 3 Markera det nätverkskort som du vill konfigurera och klicka sedan på *Redigera*.
- 4 Markera *Ställ in fast adress* på fliken *Adress*.
- 5 Ange din IP-adress och klicka sedan på *Nästa*.
- 6 Avsluta och aktivera den fasta IP-adressen genom att klicka på *Nästa*.

11.3.3 Använda Nätverkshanteraren med VPN

Nätverkshanteraren har stöd för flera VPN-tekniker. Om du vill använda dem måste du först installera stöd för din VPN-teknik i Nätverkshanteraren. Du kan välja mellan:

- ♦ NovellVPN
- ♦ OpenVPN
- ♦ vpnc (Cisco)

VPN-stödet finns i paketen `NetworkManager-novellvpn`, `NetworkManager-openvpn` och `NetworkManager-vpns`.

Vill du konfigurera en ny VPN-anslutning i Nätverkshanteraren, vänsterklickar du på GNOME-appleten Nätverkshanteraren och utför följande steg:

- 1 Klicka på *VPN-anslutningar > Konfigurera VPN*.
- 2 Klicka på *Lägg till* och starta sedan guiden Skapa VPN-anslutning genom att klicka på *Framåt*.
- 3 Markera den typ av VPN-anslutning du vill skapa och klicka sedan på *Framåt*.
- 4 Ange ett namn för din konfiguration i fältet *Anslutningsnamn*.
- 5 Ange all information som krävs för din typ av anslutning.

För en OpenVPN-anslutning, till exempel, anger du *Gateway* och väljer autentiseringsmetod från *Anslutningstyp*. Ange övriga obligatoriska alternativ, vilka beror på den valda anslutningen.

Du kan också läsa in inställningar från en sparad konfigurationsfil genom att klicka på *Importera en sparad inställning* och välj den sparade konfigurationsfil i en vanliga fildialogruta.

- 6 Klicka på *Framåt*.

Efter att du har konfigurerat VPN-anslutningen kan du välja den från *VPN-anslutningar*. Vill du stänga en VPN-anslutning klickar du på *Koppla från VPN*.

Webbläsaren Mozilla Firefox ingår i SUSE Linux Enterprise Desktop. Med funktioner som flikar, blockering av popup-fönster och hämtnings- och bildhantering, kombinerar Firefox de senaste webbt teknikerna. Du kan visa flera webbsidor i samma fönster. Du kan hindra irriterande annonser och inaktivera bilder som sinkar dig. Tack vare bekväm tillgång till olika sökmotorer blir det enklare att hitta den information du söker. Starta programmet från huvudmenyn eller med hjälp av kommandot `firefox`. Programmet viktigaste funktioner beskrivs i följande avsnitt.

- ♦ ”Navigera på webben” på sidan 177
- ♦ ”Söka efter information” på sidan 178
- ♦ ”Hantera bokmärken” på sidan 179
- ♦ ”Använda Filhämtaren” på sidan 181
- ♦ ”Anpassa Firefox” på sidan 181
- ♦ ”Skriva ut från Firefox” på sidan 183
- ♦ ”Läs mer” på sidan 183

12.1 Navigera på webben

Firefox ser i stort ut som övriga webbläsare. Programmet visas i ”[Firefox webbläsarfönster](#)” på sidan 178. Navigeringsverktogsfältet innehåller en *framåtknapp* och en *bakåtknapp* samt ett adressfält. Bokmärken är också enkelt tillgängliga. Mer information om de olika Firefox-funktionerna hittar du på *Hjälp*-menyn.

Figur 12-1 Firefox webbläsarfönster



12.1.1 Surfa med flikar

Visar du ofta mer än en webbsida åt gången, kan det bli enklare att växla mellan dem genom att surfa med flikar. Läs in webbplatser på olika flikar i samma fönster.

Vill du öppna en ny flik, väljer du *Arkiv > Ny flik*. Det öppnar en tom flik i Firefox-fönstret. Du kan också högerklicka på en länk och välja *Öppna länk i ny flik*. Högerklickar du på fliken får du tillgång till fler flikalternativ. Du kan skapa en ny flik, uppdatera en eller samtliga flikar eller stänga dem. Du kan också ändra flikarnas ordning genom att dra och släppa flikar på önskad plats.

12.1.2 Använda sidofältet

På den vänstra sidan av webbläsarfönstret kan du visa bokmärken eller historik. Installerade tillägg kan ge fler sätt att använda sidofältet. Om du vill visa Sidofältet klickar du på *Visa > Sidofält* och markera önskat innehåll.

12.2 Söka efter information

Det finns två sätt att söka efter information i Firefox. I det övre sökfältet söker du efter sidor, i det nedre sökfältet söker du efter text på den aktuella sidan.

12.2.1 Söka efter information på webben

I det övre sökfältet i Firefox kan du få tillgång till olika sökmotorer, som Google, Yahoo eller Amazon. Vill du till exempel söka efter information om SUSE med den aktuella sökmotorn, klickar du i det övre sökfältet, skriver SUSE och trycker på Retur. Resultaten visas i ditt fönster. Vill du välja sökmotor, klickar du på ikonen till vänster om det övre sökfältet. En meny öppnas med de tillgängliga sökmotorerna.

12.2.2 Installera en ny sökmotor

Om din favoritsökmotor inte finns med, har du möjlighet att konfigurera den i Firefox. Prova följande steg:

- 1 Upprätta först en Internetanslutning.
- 2 Klicka på ikonen till vänster om det övre sökfältet.
- 3 Välj *Manage Search Engines* (hantera sökmotorer) på menyn.
- 4 Klicka på *Lägg till sökmotorer*.
- 5 En webbsida med tillgängliga sökmotorer visas. Du kan välja mellan Wikipedia, IMDB och andra. Klicka på önskat insticksprogram.
- 6 Installera ditt insticksprogram genom att klicka på *Lägg till* eller avbryt genom att klicka på *Avbryt*.

12.2.3 Söka på den aktuella sidan

Vill du söka på en webbsida, klickar du på *Redigera > Sök på den här sidan* eller trycker på Ctrl+F. Det nedre sökfältet öppnas. Fältet kan även visas på andra positioner. Skriv din fråga i rutan. Firefox hittar den första förekomsten av frasen. Du kan hitta fler förekomster av frasen genom att trycka på F3 eller klicka på *Sök nästa* i sökfältet. Du kan också markera alla förekomster genom att klicka på *Markera allt*.

12.3 Hantera bokmärken

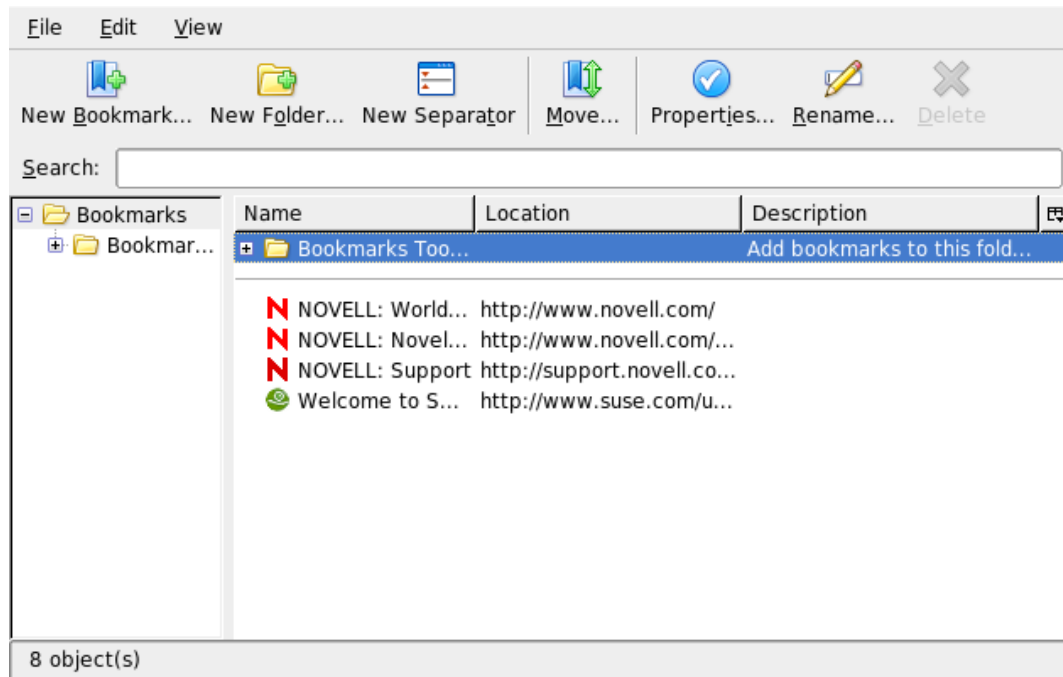
Bokmärken är ett praktiskt sätt att spara länkar till dina favoritwebbplatser. Vill du lägga till den aktuella webbsidan till dina bokmärken, klickar du på *Bokmärken > Lägg till bokmärke*. Om din webbläsare för närvarande visar flera webbsidor på flikar, läggs bara den visade flikens URL till bland dina bokmärken.

När du lägger till ett bokmärke kan du ge bokmärket ett annat namn samt ange i vilken mapp det ska sparas i. Vill du lägga till bokmärken för webbsidor på flera flikar, väljer du *Bokmärke för alla flikar*. En ny mapp skapas med bokmärken till alla webbplatser som visas på de olika flikarna. Vill du ta bort en webbsida från dina bokmärken, klickar du på *Bokmärken*, högerklickar på bokmärket i listan och väljer *Ta bort*.

12.3.1 Använda bokmärkeshanteraren

Med hjälp av bokmärkeshanteraren kan du hantera de olika bokmärkenas egenskaper (namn och adress) och ordna dina bokmärken i mappar och grupper. Den ser ut som **”Använda bokmärkeshanteraren i Firefox” på sidan 180.**

Figur 12-2 Använda bokmärkeshanteraren i Firefox



Du öppnar bokmärkeshanteraren genom att klicka på *Bokmärken > Ordna bokmärken*. Ett fönster med dina bokmärken öppnas. Skapa en ny mapp genom att klicka på *Ny mapp* och ge den ett namn och en beskrivning. Om du vill lägga till ett nytt bokmärke, klickar du på *Nytt bokmärke*. Därefter kan du infoga namn, adress, nyckelord och en beskrivning. Nyckelordet är ett kortkommando för ditt bokmärke. Om du vill visa ditt nya bokmärke i sidofältet, markerar du *Öppna detta bokmärke i sidofältet*.

12.3.2 Importera bokmärken från andra webbläsare

Om du tidigare har använt en annan webbläsare, vill du förmodligen fortsätta att använda dina inställningar och bokmärken i Firefox. För närvarande kan du importera från Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x och Opera.

Vill du importera dina inställningar, klickar du på *Arkiv > Importera*. Ange vilken webbläsare du vill importera inställningar från. När du klickar på *Nästa* importeras dina inställningar. Dina importerade bokmärken placeras i en ny mapp, vars namn börjar på *Från*.

12.3.3 Aktiva bokmärken

Aktiva bokmärken visar rubriker på din bokmärkesmeny och håller dig uppdaterad med de senaste nyheterna. På det viset kan du spara tid genom att få information från dina favoritwebbplatser på ett ögonblick.

Många webbplatser och bloggar har stöd för det här formatet. Stödet indikeras av en orange ikon till höger i adressfältet när du visar sådana sidor. Klicka på den och välj *Lägg till NAMN PÅ KANAL*. Klicka på *Subscribe now* (prenumerera nu) på den sida som visas. En dialogruta öppnas där du kan ange aktiva bokmärkes namn och adress. Bekräfta genom att klicka på *Lägg till*.

En del webbplatser uppger inte för Firefox att de har stöd för nyhetskanaler, även om de gör det. Vill du lägga till ett aktivt bokmärke manuellt, behöver du kanalens URL. Gör så här:

Lägga till ett aktivt bokmärke manuellt

- 1 Öppna bokmärkeshanteraren genom att klicka på *Bokmärken > Ordna bokmärken*. Ett nytt fönster öppnas.
- 2 Välj *Arkiv > Nytt aktivt bokmärke*. En dialogruta öppnas.
- 3 Ange ett namn på ditt aktiva bokmärke och ange sedan URL:en i *Källadress*, till exempel <http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml> (<http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml>). Alla dina aktiva bokmärken uppdateras.
- 4 Stäng bokmärkeshanteraren.

12.4 Använda Filhämtaren

Med hjälp av Filhämtaren kan du visa information om din aktuella och dina tidigare hämtningar. Du visar Filhämtaren genom att klicka på *Verktyg > Filhämtaren*. Ett fönster med dina hämtade filer öppnas. Medan du hämtar en fil, visas den aktuella filen och en förloppsrad. Om så behövs kan du pausa en hämtning och återuppta den senare. Vill du öppna en hämtad fil klickar du på *Öppna*. Med *Ta bort* tar du bort den från listan. Vill du visa information om filen, högerklickar du på filnamnet och väljer *Egenskaper*.

Vill du ha större kontroll över hur Filhämtaren fungerar, öppnar du konfigurationsfönstret genom att klicka på *Redigera > Inställningar* och visar fliken *Allmänt*. Här kan du ange hämtningsmapp och hur filhämtaren ska fungera.

12.5 Anpassa Firefox

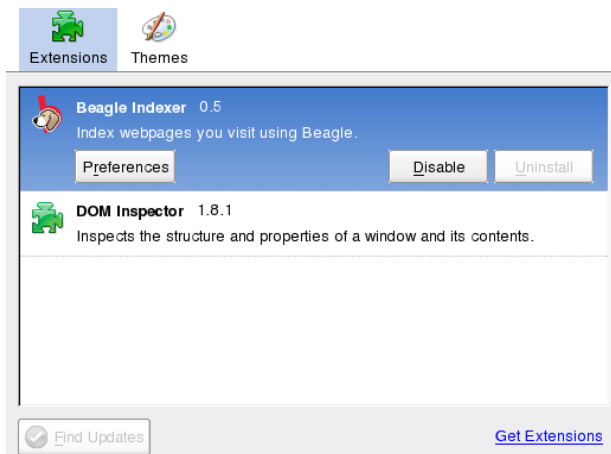
Firefox kan i hög grad anpassas. Du kan installera tillägg, ändra teman och förse dina onlinesökningar med smarta nyckelord.

12.5.1 Tillägg

Mozilla Firefox är ett flerk Funktionsprogram, vilket innebär att du kan hämta och installera insticksprogram, så kallade tillägg. Du kan till exempel hämta en ny filhämtare och musgester. Det innebär att programmet i sig förblir litet och smidigt.

Vill du lägga till ett tillägg, klickar du på *Verktyg > Add-ons (tilläggsprogram) > Tillägg*. Öppna webbsidan med Mozilla-tillägg genom att klicka på *Hämta fler tillägg* längst ner till höger, och välj bland en mängd olika tillgängliga tillägg. Vill du installera ett tillägg klickar du på det och hämtar och installerar det sedan genom att klicka på installationslänken. När du startar om Firefox har du tillgång till det nya tillägget. Du kan också titta på de olika tilläggen på webbplatsen [Firefox Add-ons](http://addons.mozilla.org/) (<http://addons.mozilla.org/>).

Figur 12-3 Installera Firefox-tillägg

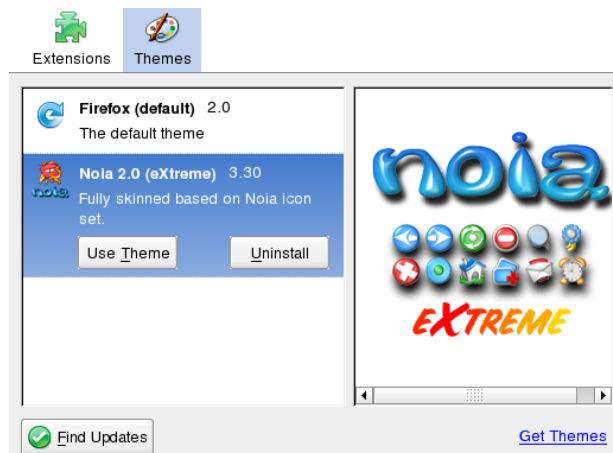


12.5.2 Byta teman

Om du inte tycker om webbläsarens standardutseende, kan du installera ett nytt *tema*. Teman ändrar ingen funktionalitet, bara webbläsarens utseende. När du installerar ett tema, måste du bekräfta installationen. Tillåt installationen eller avbryt den. Efter genomförd installation kan du aktivera det nya temat.

- 1 Klicka på *Verktyg* > *Add-ons (tilläggsprogram)* > *Teman*.
- 2 I den nya dialogrutan som visas klickar du på *Hämta fler teman*. Om du redan har installerat ett tema visas det i listan, som i ”**Installera Firefox-teman**” på sidan 182.

Figur 12-4 Installera Firefox-teman



- 3 Webbplatsen [Firefox Add-ons \(https://addons.mozilla.org\)](https://addons.mozilla.org) öppnas i ett nytt fönster.
- 4 Välj ett tema och klicka på *Install Now*.
- 5 Bekräfta hämtningen och installationen.
- 6 Efter att du har hämtat temat, markerar du det i temalistan och klickar sedan på *Använd tema*.
- 7 Stäng fönstret och starta om Firefox.

Så snart du har installerat ett tema, kan du alltid växla till ett annat tema utan att starta om genom att klicka på *Verktyg > Add-ons (tilläggsprogram) > Teman* och sedan *Använd tema*. Om du inte använder ett tema mer, kan du ta bort det i samma dialogruta genom att klicka på *Avinstallera*.

12.5.3 Förse dina onlinesökningar med smarta nyckelord

Sökningar på Internet är en av de viktigaste åtgärderna du kan utföra i en webbläsare. I Firefox kan du definiera dina egna *smarta nyckelord*: förkortningar som du kan använda som "kommando" för att söka på webben. Om du till exempel ofta använder Wikipedia, kan du förenkla den processen med hjälp av ett smart nyckelord:

- 1 Gå till [Wikipedia \(http://en.wikipedia.org\)](http://en.wikipedia.org).
- 2 När webbplatsen visas i Firefox, högerklickar du i söktextfältet. Välj *Add a Keyword for this Search* (lägg till ett sökord för den här sökningen) från den meny som öppnas.
- 3 Dialogrutan *Lägg till bokmärke* visas. I rutan *Namn* anger du ett namn för den här webbsidan, t.ex. *Wikipedia (en)*.
- 4 I rutan *Nyckelord* anger du din förkortning för den här webbsidan, t.ex. *wiki*.
- 5 I rutan *Skapa i* anger du var bokmärket ska sparas. Du kan placera det i valfri mapp.
- 6 Slutför processen genom att klicka på *Lägg till*.

Nu har du skapat ett nytt nyckelord. Nästa gång du behöver söka på Wikipedia slipper du ange hela URL:en. Skriv bara `wiki Linux` om du vill visa en artikel om Linux.

12.6 Skriva ut från Firefox

Ange hur innehåll ska skrivas ut i Firefox i dialogrutan *Utskriftsformat*. Klicka på *Arkiv > Utskriftsformat* och ange sedan orienteringen för dina utskrifter på fliken *Format & Alternativ*. Du kan skala om utskrifter eller låta dem justeras automatiskt. Vill du skriva ut bakgrunden, markerar du *Skriv ut bakgrund (Färger & bilder)*. På fliken *Marginaler & Sidhuvud/sidfot* kan du justera marginaler och ange vad som ska skrivas ut i sidhuvudet och sidfoten.

Efter att du har angett dina inställningar, skriver du ut en webbsida genom att klicka på *Arkiv > Skriva ut*. Markera en skrivare eller en fil som du vill skicka sidans utdata till. Klickar du på *Egenskaper* kan du ange pappersstorlek, ange utskriftskommandot, välja mellan gråskala och färg samt bestämma marginalerna. När du är nöjd med dina inställningar klickar du på *Skriv ut*.

12.7 Läs mer

Mer information om Firefox hittar du på den officiella webbsidan på <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Information om en del alternativ och funktioner finns i hjälpen.

Läsa nyhetskällor med Liferea

13

Liferea är en nyhetsläsare som låter dig ta emot och läsa onlinenyhetskällor. Programmet ger GNOME-användare ett snabbt och lättanvänt gränssnitt som kan användas till att läsa Internetnyhetskällor och bloggar.

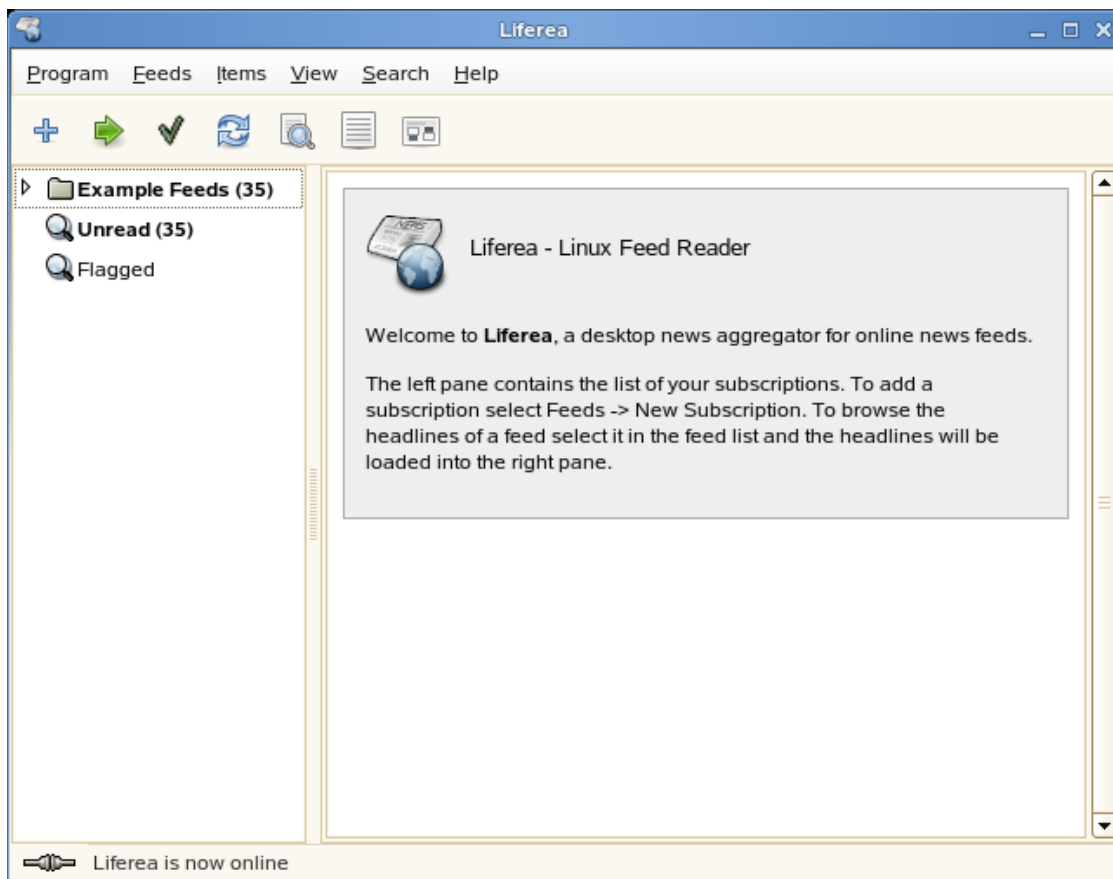
I det här avsnittet beskrivs följande:

- ♦ ”Starta Liferea” på sidan 185
- ♦ ”Läsa en nyhetskälla” på sidan 186
- ♦ ”Skapa en ny prenumeration” på sidan 187
- ♦ ”Uppdatera prenumerationer” på sidan 187
- ♦ ”Läs mer” på sidan 187

13.1 Starta Liferea

Starta Liferea genom att klicka på *Dator > Fler program > Kommunicera > Liferea*.

Figur 13-1 Huvudskärmen i Liferea



Som standard är gränssnittet i Liferea indelat i två avsnitt: kanallistan och objektlistan. Kanallistan visas till vänster. Den innehåller en lista över dina prenumerationer. När du klickar på en prenumeration visas rubrikerna för prenumerationen i objektlistan till höger. När du klickar på en rubrik visas innehållet i kanalen i visningsfönstret, under objektlistan.

Dra ramarna mellan varje fönster om du vill ändra storleken på fönstren så att det blir lättare att läsa.

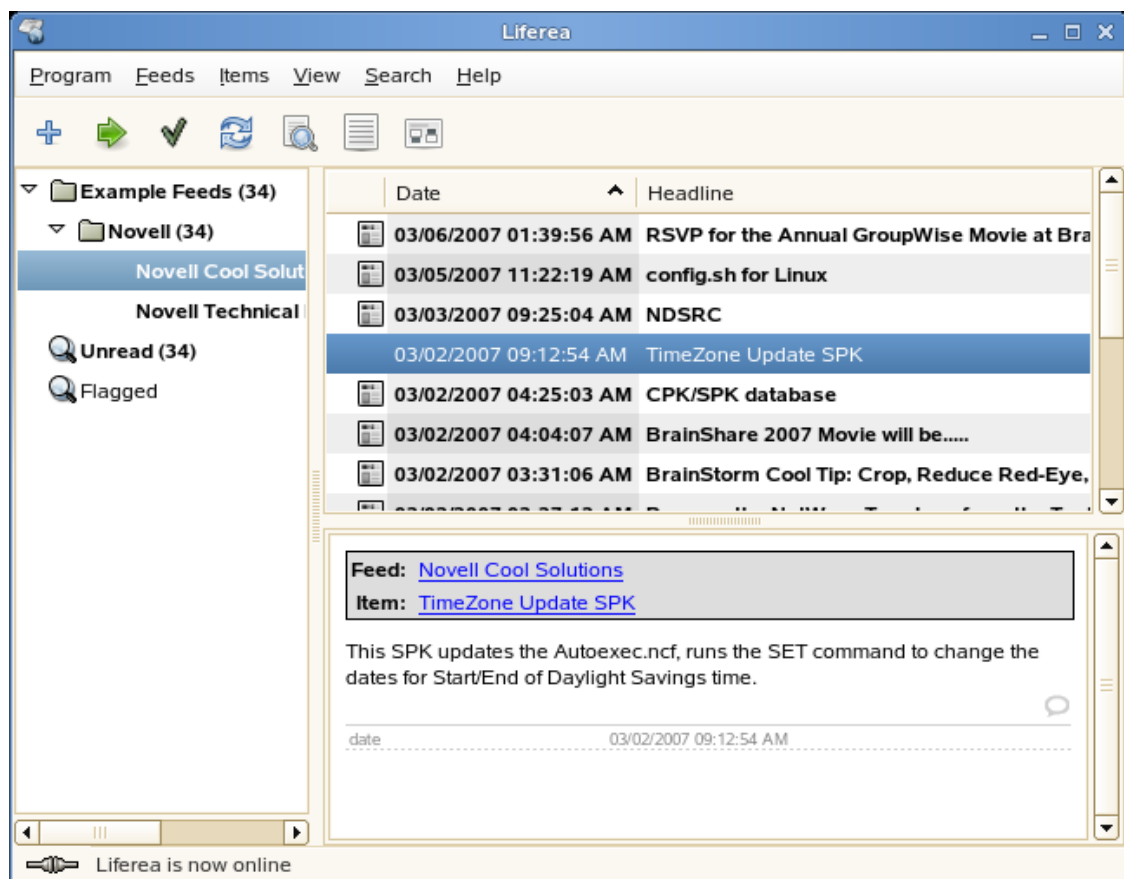
13.2 Läsa en nyhetskälla

Liferea levereras förinställt så att programmet tar emot nyhetskällor (kanaler) från Novell® Cool Solutions™ och Novell Technical Information. Så här läser du en av dessa exempelkanaler:

- 1 Starta Liferea enligt beskrivningen i ”[Starta Liferea](#)” på sidan 185.
- 2 I kanallistan klickar du på prenumerationen som du vill läsa.
Klicka exempelvis på *Example Feeds > Novell > Novell Cool Solutions*.
- 3 Klicka på en rubrik i objektlistan.
Olästa rubriker visas i fetstil. När du klickar på en rubrik öppnas det markerade objektet i visningsfönstret.

Till skillnad från i många andra nyhetsläsare kan du läsa nyheter i Liferea även om du inte är uppkopplad. När Liferea har tagit emot rubriker kan du läsa objekten oavsett om du är online. Du måste dock vara online när du uppdaterar nyhetskällorna med de senaste rubrikerna.

Figur 13-2 Läsa en nyhetskälla med Liferea



13.3 Skapa en ny prenumeration

Du kan prenumerera på nyhetskällor från många platser på Internet. Detta inkluderar nyhets- och informationstjänster, bloggar, diskussionsforum och mycket annat. I det här avsnittet beskrivs hur du lägger till en prenumeration. Exemplet i proceduren nedan anger hur du prenumererar på nyhetskällan CNN* Top Stories, men processen är likadan för de flesta leverantörer av nyhetskällor.

1 Starta Liferea enligt beskrivningen i ”**Starta Liferea**” på sidan 185.

2 Hämta URL-adressen för den önskade kanalen.

Så här hämtar du exempelvis URL-adressen för CNN-nyhetskällan:

2a Öppna webbläsaren och gå till <http://www.cnn.com>.

2b Bläddra till slutet av CNN-sidan och klicka på *RSS*.

2c Identifiera URL-adressen för Top Stories-kanalen i listan från CNN och kopiera den.

I det här exemplet är URL-adressen http://rss.cnn.com/rss/cnn_topstories.rss.

3 I Liferea klickar du på *Kanaler > Ny prenumeration*.

4 Klistra in URL-adressen i fältet *Källa*.

5 Klicka på *OK*.

6 Ange ett namn på kanalen samt efter hur lång tid som uppdateringar av kanalen ska kontrolleras. Klicka därefter på *OK*.

Nyhetskällan läggs till i kanallistan. Alla rubriker hämtas och läggs till i objektlistan.

13.4 Uppdatera prenumerationer

Prenumerationerna uppdateras med de senaste rubrikerna enligt tidsintervallet du angav när du skapade prenumerationen. Du kan även uppdatera prenumerationerna manuellt innan intervallet har förflutit. Du kan uppdatera alla prenumerationer samtidigt, endast uppdatera prenumerationerna i en mapp eller uppdatera en specifik prenumeration.

Så här uppdaterar du alla prenumerationer samtidigt: Klicka på *Kanaler > Uppdatera alla*.

Så här uppdaterar du prenumerationerna i en mapp: Markera mappen som du vill uppdatera och klicka på *Kanaler > Uppdatera markerade*.

Så här uppdaterar du en specifik prenumeration: Markera prenumerationen och klicka på *Kanaler > Uppdatera markerade*.

13.5 Läs mer

Om du vill ha mer information om Liferea klickar du på *Hjälp* eller går till den officiella webbplatsen för Liferea på <http://liferea.sourceforge.net/> (<http://liferea.sourceforge.net/>).

GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) är ett program som du kan skapa och redigera bildpunktsgrafik i. I de flesta aspekter är dess funktioner jämförbara med funktionerna i Adobe Photoshop och andra kommersiella program. Du kan ändra storlek på bilder och retuschera fotografier, skapa bilder till webbsidor, skapa omslag till dina egna cd-skivor och nästan göra vad som helst i bildprojektsväg. Programmet uppfyller kraven från både amatörer och proffs.

Som många andra Linux-program har GIMP utvecklats gemensamt av utvecklare från hela världen, som delar med sig av sin tid och kod till projektet. Programmet är under ständig utveckling, så den version som finns i ditt system kan skilja sig en aning från den version som diskuteras här. De enskilda fönstrens och fönsterdelarnas layout tenderar att förändras över tiden.

GIMP är ett extremt komplext program. Endast en liten del av funktionerna, verktygen och menyalternativen tas upp i det här kapitlet. I ”[Mer information](#)” på [sidan 202](#) kan du få tips om var du kan hitta mer information om programmet.

14.1 Bildformat

Bilder finns i två huvudsakliga format – bildpunktsformat och vektorformat. GIMP har bara stöd för bildpunktsformatet, vilket är det vanliga formatet för fotografier och skannade bilder.

Bildpunktsgrafik består av små färgblock som tillsammans utgör hela bilden. På grund av det kan filerna snabbt bli ganska stora. Det går heller inte att öka storleken på en bildpunktsbaserad bild utan att förlora bildkvalitet.

Till skillnad från bildpunktsgrafik, lagras inte information om de individuella bildpunkterna i vektorgrafik. I vektorgrafik sparas i stället information om hur punkter, linjer och ytor är grupperade. Det går också bra att skalförändra vektorgrafik. Det här formatet används t.ex. i Inkscape och ritprogrammet i OpenOffice.org.

14.2 Starta GIMP

Starta GIMP genom att klicka på *Dator > Fler program > Bilder > GIMP*, eller ange `gimp` & i ett terminalfönster.

14.2.1 Initial konfiguration

När du startar GIMP för första gången, öppnas en konfigurationsguide för förberedande konfiguration. Standardinställningarna kan användas för de flesta syften. Klicka på *Fortsätt* i de olika dialogrutorna, såvida du inte känner till inställningarna och vill ändra dem.

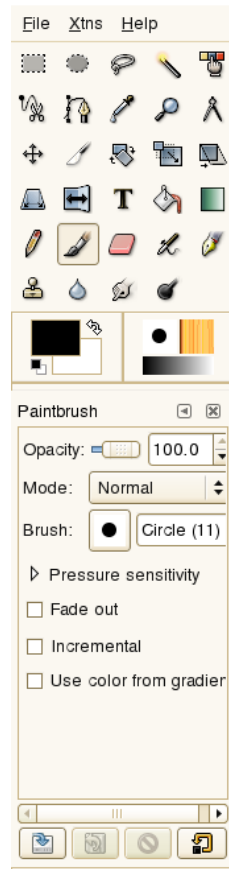
14.2.2 Standardfönstren

Tre fönster visas som standard. Du kan ordna om dem på skärmen och, med undantag för verktygslådan, stänga dem när de inte behövs längre. Stänger du verktygslådan avslutas programmet. I standardkonfigurationen av GIMP sparas din fönsterlayout när du avslutar programmet. Dialogrutor som var öppna när du stängde, öppnas på nytt nästa gång programmet startas.

Verktygsådan

GIMP:s huvudfönster, som visas i ”Huvudfönstret” på sidan 192, innehåller programmets viktigaste kontroller. Stänger du den, avslutas programmet. Överst finns menyraden, som ger tillgång till filfunktioner, tillägg och hjälp. Under den hittar du ikoner för olika verktyg. Håll musen över en ikon om du vill visa information om den.

Figur 14-1 Huvudfönstret



De aktuella förgrunds- och bakgrundsfärgerna visas i två överlappande rutor. Standardfärgerna är svart för förgrunden och vitt för bakgrunden. Klickar du i en ruta öppnas en dialogruta där du kan välja färg. Växla plats på förgrunds- och bakgrundsfärgerna med hjälp av den böjda pilen överst till höger om rutorna. Med hjälp av den svartvita symbolen längst ner till vänster återställer du standardfärgerna.

Till höger visas den pensel, det mönster och den toning som används för närvarande. Klickar du på någon av dem, visas en dialogruta där du kan byta verktyg. I nedre delen av fönstret kan du göra olika inställningar för det aktuella verktyget.

Nedanför verktygsådan visas en dialogruta med alternativ för det aktuella verktyget. Om rutan inte visas öppnar du den genom att dubbelklicka på verktygets ikon i verktygsådan.

Layers, Channels, Paths, Undo (Lager, Kanaler, Banor, Ångra)

I det första avsnittet markerar du den bild som flikarna hänvisar till med hjälp av listrutan. Genom att klicka på *Auto* kan du ange om den aktiva bilden ska väljas automatiskt. *Auto* är aktiverat som standard.

I *Layers* (Lager) visas den aktuella bildens olika lager, och du kan göra ändringar i lagren. Information finns i ”[Lager](#)” på sidan 200. I *Channels* (Kanaler) kan du visa och ändra bildens färgkanaler.

Paths, banor, är en vektorbaserad metod för att markera delar av en bild. Den kan du även använda för att rita. Med hjälp av *Slingor* kan du visa de slingor som är tillgängliga för en bild och snabbt få tillgång till slingfunktioner. I *Undo* (Ångra) visas en begränsad ändringshistorik för den aktuella bilden. Hur den används beskrivs i ”[Ångra misstag](#)” på sidan 200.

14.3 Komma igång

Även om GIMP kan te sig en aning överväldigande för nya användare, tycker de flesta att det är enkelt att använda efter att ha förstått grunderna. Väsentliga grundläggande funktioner är att skapa, öppna och spara bilder.

14.3.1 Skapa en ny bild

Vill du skapa en ny bild, klickar du på *Arkiv > Ny* eller trycker på Ctrl+N. En dialogruta öppnas, där du kan göra inställningar för den nya bilden. Om du vill kan du välja en fördefinierad inställning, en så kallad *mall*. Vill du skapa en egen mall klickar du på *Arkiv > Dialoger > Mallar* och arbetar med de kontroller som visas i det öppnade fönstret.

I området *Bildstorlek* anger du bildens storleken i bildpunkter eller i någon annan enhet. Klicka på enheten om du vill ange en ny enhet från en lista med tillgängliga enheter. Relationen mellan bildpunkter och en enhet anger du i *Upplösning*, som visas när du visar området *Avancerade alternativ*. Upplösningen 72 bildpunkter per tum motsvarar vanliga bildskärmar. Det är tillräckligt för bilder till webbsidor. Bilder som ska skrivas ut kräver högre upplösning. De flesta skrivare ger godtagbar kvalitet vid upplösningen 300 bildpunkter per tum.

I *Colorspace* (färgområde) anger du om bilden ska vara i färg (*RGB*) eller i *Gråskala*. Mer information om bildtyper finns i ”[Bildlägen](#)” på sidan 201. Välj *Fill Type* (Typ av fyllning) för den nya bilden. För förgrundsfärg (*Foreground Color*) och bakgrundsfärg (*Background Color*) används de färger som valts i verktygslådan. *Vit* ger bilden en vit bakgrund. *Transparent* ger en genomskinlig bild. Genomskinliga områden representeras av ett schackmönster. Ange en kommentar om den nya bilden i *Kommentar*.

När du är nöjd med inställningarna klickar du på *OK*. Vill du återställa standardinställningarna, klickar du på *Återställ*. Klickar du på *Avbryt* avbryts processen att skapa en ny bild.

14.3.2 Öppna en befintlig bild

Vill du öppna en befintlig bild, klickar du på *Arkiv > Öppna* eller trycker på Ctrl+O. Markera önskad fil i dialogrutan som visas. Du kan även trycka på Ctrl+L och ange URI:n för önskad bild direkt. Öppna därefter den markerade bilden genom att klicka på *Öppna* eller tryck på *Avbryt* om du inte vill öppna någon bild.

14.3.3 Bildläsning

I stället för att öppna en befintlig bild eller att skapa en ny, kan du läsa av en bild med en bildläsare (skanner). Om du ska skanna direkt från GIMP måste du först ha installerat paketet *xsane*. Du öppnar skanningsdialogrutan genom att välja *File > Acquire > XSane: Device dialog* (Arkiv, Hämta, XSane: Enhetsdialog).

Skapa förhandsgranskningsversion när objektet som ska skannas är mindre än det totala skanningsområdet. Skapa en förhandsgranskning genom att klicka på *Acquire preview* (förhandsgranska) i dialogrutan *Förhandsgranskning*. Om du bara vill skanna en del av området markerar du önskad del (med rektangulär form) med hjälp av musen.

I dialogrutan *xsane* väljer du om du vill skanna in en binär bild (svartvit utan gråtoner), gråskalebild eller färgbild och anger också upplösning för skanningen. Ju högre upplösning som används, desto bättre blir kvaliteten på den inskannade bilden. Det ger dock större filer och bildläsningsprocessen kan ta mycket lång tid vid högre upplösningar. Bildens storlek (i både bildpunkter och byte) visas i dialogrutans nedre del.

I dialogrutan *xsane* använder du skjutreglagen för att ställa in önskade värden för gamma, ljusstyrka och kontrast. Reglagen är inte tillgängliga i binärt läge. Ändringar visas omedelbart i förhandsgranskningen. När du är klar med dina inställningar läser du av bilden genom att klicka på *Scan* (läs av).

14.3.4 Bildfönstret

Den nya, öppnade eller avlästa bilden visas i ett eget fönster. Via menyraden överst i fönstret kan du få tillgång till alla bildfunktioner. Du kan också få tillgång till menyn genom att högerklicka på bilden eller genom att klicka på den lilla pilknappen till vänster om linjalerna.

Arkiv ger tillgång till vanliga filalternativ, som *Spara* och *Skriv ut*. Med *Stäng* stänger du den aktuella bilden. Väljer du *Avsluta* avslutas hela programmet.

Med hjälp av alternativerna på *Visa*-menyn, kan du styra visningen av bilden och bildfönstret. Klickar du på *Ny vy* öppnas ett andra visningsfönster av den aktuella bilden. Ändringar i det ena fönstret återspeglas i alla andra vyer av samma bild. Med hjälp av alternativa vyer kan du förstora en del av en bild och arbeta med den, samtidigt som hela bilden visas i en annan vy. Det aktuella fönstrets förstöringsgrad justerar du med hjälp av *Zooma*. När *Visa optimalt fönster* är markerat, ändras bildfönstrets storlek så att hela bilden visas.

14.4 Spara bilder

Ingen bildfunktion är så viktig som *Arkiv > Spara*. Det är bättre att spara för mycket än för lite. Vill du spara bilden med ett nytt filnamn, klickar du på *Arkiv > Spara som*. Det är en god idé att spara bildfaser under olika namn, eller att göra säkerhetskopior i en annan katalog så att du enkelt kan återställa ett tidigare tillstånd.

När du sparar en bild för första gången eller om du använder *Spara som*, öppnas en dialogruta där du kan ange filens namn och typ. Ange filnamnet i det översta fältet. För *Spara i mapp* anger du vilken katalog filen ska sparas i med hjälp av en lista med ofta använda kataloger. Vill du använda en annan katalog eller skapa en ny, klickar du på *Bläddra efter andra mappar*. Du bör låta inställningen *Välj filtyp* behålla värdet *Via ändelse*. Med den inställningen avgörs filtypen av filnamnstillägget. Följande filtyper är ofta användbara:

XCF

Det här är programmets egna format. Utöver själva bilden lagras även all lager- och slinginformation. Även om du behöver en bild med ett annat format kan det vara bra att spara en kopia som en XCF-fil för att förenkla ändringar senare. Information om lager finns i [”Lager” på sidan 200](#).

PAT

Det här formatet används för GIMP-mönster. Sparar du en bild i det här formatet kan den senare användas som fyllningsmönster i GIMP.

JPG

JPG eller JPEG är ett vanligt format för fotografier och webbgrafik som saknar stöd för genomskinlighet. Den komprimeringsmetod som används minskar filstorleken, men du förlorar data vid komprimering. Det kan vara en god idé att använda förhandsgranskningsalternativet när du justerar komprimeringsnivån. Nivåer mellan 85 % och 75 % ger ofta resultat med godtagbar bildkvalitet och rimlig komprimering. Det är en god idé att spara en säkerhetskopia i ett icke-förstörande format, som XCF. Redigerar du en bild, bör du bara spara den slutgiltiga versionen i JPG-format. Att hela tiden läsa in en JPG-fil och spara den kan snabbt ge dålig bildkvalitet.

GIF

Väldigt populärt förr för bilder med genomskinlighet, men idag används det sällan på grund av licensskäl. GIF används också för animerade bilder. Endast *indexerade* bilder kan sparas med det formatet. Information om indexerade bilder finns i [”Bildlägen” på sidan 201](#). Filstorleken kan ofta bli ganska liten om bara några få färger används.

PNG

Med stöd för genomskinlighet, förlustfri komprimering, växande webbläsarstöd och att det är tillgängligt utan kostnad, håller PNG på att ersätta GIF som naturligt val för webbgrafik med genomskinlighet. En extra fördel är att PNG har stöd för partiell genomskinlighet, vilket inte stöds av GIF. Det möjliggör jämnare övergångar från färgade områden till genomskinliga områden (*kantutjämning*).

Vill du spara bilden i angivet format, klickar du på *Spara*. Klicka på *Avbryt* om du vill avbryta. Om bilden har egenskaper som inte kan sparas i det angivna formatet, visas en dialogruta med alternativ för att lösa problemet. Är alternativet *Exportera* tillgängligt ger det oftast bäst resultat. Ett fönster visas sedan med alternativ för det formatet. Alternativen har godtagbara standardvärden.

14.5 Redigera bilder

GIMP innehåller flera verktyg som du kan redigera dina bilder med. Här beskrivs de funktioner som är av störst intresse för hemanvändare.

14.5.1 Ändra bildens storlek

När har läst av en bild eller läst in ett fotografi från en kamera, behöver du oftast ändra bildens storlek för att den ska kunna visas på en webbsida eller skrivas ut. Det är enkelt att göra bilder mindre, antingen genom att skala ned dem eller genom att beskära delar av dem. Det är väsentligt svårare att göra en bild större. Bildpunktsformatets natur innebär att bildkvaliteten blir lidande när bilden förstoras. Du bör behålla en kopia av den ursprungliga bilden innan du skalar om eller beskär den.

Beskära en bild

Att beskära en bild kan jämföras med att skära bort kanterna på en bit papper. Välj beskärningsverktyget i verktygslådan (det liknar en skalpell) eller genom att klicka på *Verktyg > Transformeringsverktyg > Beskär och Ändra storlek*. Klicka på en hörnpunkt och dra en rektangel över det du vill bevara.

Ett litet fönster öppnas med information om startpunkten och det markerade områdets storlek. Du kan justera värdena genom att klicka på och dra ett av beskärningsrutans hörnen eller genom att ändra värdena i fönstret. Med alternativet *Från markering* markerat, justeras beskärningen så att den ryms i aktuell markering (mer information om markeringar finns i **”Markera delar av bilder” på sidan 196**). Alternativet *Krymp markering automatiskt* innebär att beskärningen krymps baserat på färgförändringar i bilden.

Klicka på *Avbryt* om du vill avbryta beskärningen. Beskär bilden genom att klicka på *Beskär*. Resultatet av *Ändra storlek* är identiskt med resultatet av *Change Canvas Size* (ändra arbetsytans storlek), som beskrivs i **”Ändra ritytans storlek” på sidan 196**.

Skala en bild

Vill du ändra den övergripande storleken på en bild, klickar du på *Bild > Skala bild*. Ange en ny storlek genom att mata in värden i fälten *Bredd* och/eller *Höjd*. Vill du ändra bildens proportioner när du skalar den (innebär att bilden förvrängs), klickar du på kedjelänken till höger om fälten, så att länken mellan dem bryts. Ändrar du värdet i ett fält medan fälten är länkade, ändras värdet i det andra fältet proportionellt. Justera upplösningen med *X upplösning* och *Y upplösning*.

Interpolation (Interpolering) är ett expertalternativ som styr skaländringsmetoden. När du är klar med att ändra storlek väljer du *Scale* (Skala) för att skalförändra bilden. Med *Reset* (Återställ) kan du återställa de ursprungliga värdena. Klickar du på *Avbryt* avbryts proceduren.

Ändra ritytans storlek

Att ändra ritytan är som att lägga en ram över bilden. Är ramen mindre än bilden finns resten av bilden fortfarande kvar, du kan dock bara se en del av den. Är ramen större, ser du den ursprungliga bilden med utrymme runt den. Vill du göra det, klickar du på *Bild > Storlek på rityta*.

Ange den nya storleken i dialogrutan som öppnas. Som standard behåller ritytan den aktuella bildens proportioner. Vill du ändra det klickar du på kedjeikonen.

Efter att du har justerat storleken, anger du hur den ursprungliga bilden ska placeras i förhållande till den nya storleken. Använd positionsvärdena eller dra rutan i ramen längst ned. När du är nöjd med ändringarna klickar du på *Resize* (Ändra storlek) så att bildområdets storlek ändras. Klicka på *Reset* (Återställ) om du vill återställa de ursprungliga värdena eller på *Cancel* (Avbryt) om du vill avbryta ändringen.

14.5.2 Markera delar av bilder

Det är ofta användbart att kunna utföra en bildåtgärd på bara en del av bilden. Om du vill kunna göra det, måste den del av bilden som du vill manipulera markeras. Du kan markera områden med hjälp av markeringsverktygen i verktygslådan, med hjälp av Snabbmask eller genom att kombinera olika alternativ. Du kan också justera markeringar med hjälp av alternativen under *Markera*. Markeringen indikeras av en streckad linje, de så kallade *marscherande myrorna*.

Använda markeringsverktyg

De viktigaste markeringsverktygen är ganska enkla att använda. Slingverktyget, som kan användas för mer än markeringar, är mer komplicerat och tas inte upp här. I verktygsalternativen för de andra markeringsverktygen avgör du om markeringen ska ersätta, läggas till, dra bort eller korsa en befintlig markering genom att klicka på någon av ikonerna i raden *Läge*.

Rekt. markering

Med det här verktyget kan du markera fyrkantiga områden. I verktygsalternativen väljer du mellan *Free Select* (Fri markering), *Fixed Size* (Fast storlek) och *Fixed Aspect Ratio* (Fasta proportioner) för att styra markeringens form och storlek. Om du vill göra en fyrkantig markering i det fria markeringsläget håller du Skifttangenten nedtryckt medan du markerar ett område.

Ellipse Select (Oval markering)

Med hjälp av det här verktyget kan du markera elliptiska eller cirkulära områden. Du har tillgång till samma alternativ som vid rektangulär markering. Håller du ned Skift under markeringen blir markeringen en cirkel.

Fri markering (lasso)

Med det här verktyget kan du rita en markeringsyta för frihand, genom att dra musen över bilden med den vänstra knappen nedtryckt. Ändpunkterna ansluts med en rak linje när du släpper verktyget. Området innanför markeras.

Luddig markering (trollstav)

Med det här verktyget kan du markera ett sammanhängande område med liknande färger. Ange den maximala skillnaden mellan färgerna i verktygsalternativdialogrutan i *Threshold* (Tröskel).

By Color Select (Markering enligt färg)

Med det här verktyget kan du markera alla bildpunkter i bilden med samma eller liknande färg som den bildpunkt du klickar på. I *Tröskelvärde* i dialogrutan Verktyg > Alternativ kan du ange den största tillåtna skillnaden mellan färgerna.

Intelligent sax

Klicka på en serie punkter i bilden. Punkterna ansluts allt eftersom du klickar, baserat på färgskillnaderna. Stäng området genom att klicka på den första punkten. Konvertera området till en vanlig markering genom att klicka inuti det.

Använda Snabbmasken

Snabbmasken är ett sätt att markera delar av en bild med hjälp av målarverktygen. Ett bra sätt att använda Snabbmasken är att först göra en grov markering med den intelligenta saxen eller lassot (frihandsmarkeringsverktyget). Därefter aktiverar du snabbmasken genom att klicka på den lilla ikonen med den streckade rutan längst ner till vänster.

Med Snabbmask visas markeringen som en röd överlagring. Rödsuggade områden är inte markerade. Områden som ser likadana ut som innan masken aktiverades är markerade. Vill du ändra markeringen använder du målarverktygen. Bildpunkter som målas med vitt markeras. Bildpunkter som målas med svart avmarkeras. Gråskalor (färger hanteras som gråa nyanser) utgör en partiella markering. Partiell markering ger mjukare övergångar mellan markerade och ej markerade områden.

Vill du visa snabbmasken i en annan färg, högerklickar du på snabbmaskknappen och väljer sedan *Konfigurera färg och opacitet* på menyn. Markera en ny färg genom att klicka i den färgade rutan i den dialogruta som öppnas.

Efter att du har justerat markeringen på önskat vis med målarverktygen, växlar du från snabbmaskvyn till den vanliga markeringsvyn genom att klicka på ikonen längst ner till vänster i bildfönstret (där en röd ruta för närvarande visas). Markeringen indikeras åter igen av marscherande myror.

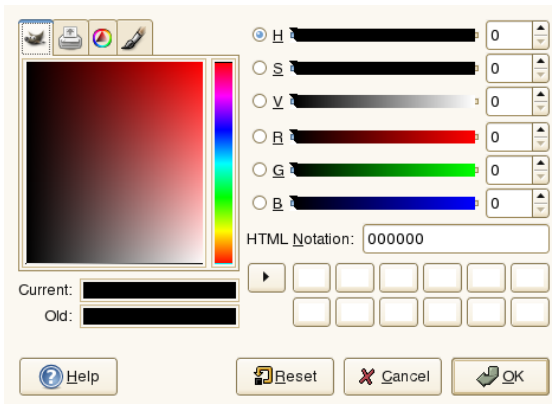
14.5.3 Tillämpa och ta bort färger

Nästan all bildredigering involverar tillämpning eller borttagning av färger. Genom att markera en del av bilden, begränsar du området där färger kan läggas till eller tas bort. När du markerar ett verktyg och flyttar pekaren över en bild, ändras pekarens utseende för att avspegla det markerade verktyget. För många verktyg innebär det att en ikon med det aktuella verktyget visas tillsammans med pilen. För målarverktyg visas den för närvarande markerade penselns konturer, vilket innebär att du ser exakt var du kommer att måla i bilden och hur stort område som kommer att målas.

Välja färger

Målarverktygen använder förgrundsfärgen. Om du vill välja färg, klickar du först på förgrundsfärgens visningsruta. En dialogruta med fyra flikar öppnas. Flikarna innehåller olika färgvalsmetoder. Endast den första fliken, som visas i **”Den enkla dialogrutan för färgval”** på sidan 198, beskrivs här. Den nya färgen visas i *Aktuell*. Den föregående färgen visas i *Gammal*.

Figur 14-2 Den enkla dialogrutan för färgval



Det enklaste sättet att välja en färg är med hjälp av de färgade områdena i rutorna till vänster. Klicka på en färg som liknar önskad färg i den smala lodräta stapeln. De tillgängliga nyanserna visas i rutan till vänster. Klicka på önskad färg. Färgen visas i *Aktuell*. Om det inte var den färgen du ville ha, försöker du igen.

Med hjälp av pilknappen till höger om *Aktuell* kan du spara några möjliga färger. Klicka på pilen om du vill kopiera färgen till historiken. Därefter kan du välja en färg genom att klicka på den i historiken. Du kan också välja en färg genom att ange dess hexadecimala färgkod i *HTML-notation*.

Standardbeteendet för Färgväljaren är att välja färg efter nyans, vilket oftast är enklast för nya användare. Vill du välja färg efter mättnad, värde, rött, grönt eller blått, markerar du motsvarande alternativknapp till höger. Du kan också justera den för närvarande markerade färgen med hjälp av

skjutreglagen och de numeriska fälten. Ta reda på vad som fungerar bäst för dig genom att experimentera en aning.

När önskad färg visas i *Aktuell*, klickar du på *OK*. Vill du återställa de ursprungliga värdena som visades när du öppnade dialogrutan klickar du på *Återställ*. Vill du avbryta färgvalet, klickar du på *Avbryt*.

Vill du använda en färg som redan finns bilden är det enklast att använda färgväljarvertyget, ikonen som liknar en pipett. I verktygsalternativen kan du välja om det är förgrunds- eller bakgrundsfärgen som ska anges. Klicka därefter på en punkt i bilden med önskad färg. När du har rätt färg, stänger du verktygets dialogruta genom att klicka på *Stäng*.

Måla och sudda

Målar och suddar gör du med hjälp av verktygen i verktygslådan. För varje verktyg finns det ett antal alternativ för finjustering. Tryckkänslighetsalternativ gäller endast om du använder en tryckkänslig ritplatta.

Pennan, penseln, airbrush-verktyget och suddaren fungerar i stort som sina fysiska motsvarigheter. Bläckverktyget fungerar som en kalligrafipenna. Måla genom att klicka och dra. Fyllverktyget är en metod för att färglägga områden i en bild. Den fyller med utgångspunkt i färggränser i bilden. Genom att justera tröskeln ändrar du verktygets känslighet för färgändringar.

Lägga till text

Med textverktyget är det enkelt att lägga till text i en bild. Med verktygsalternativen kan du ange typsnitt, typsnittsstorlek, färg, justering, indrag och radavstånd. Klicka därefter på en startpunkt i bilden. En liten dialogruta visas där du kan ange din text. Ange en eller flera rader text och tryck sedan på *Stäng*.

Textverktyget skapar sedan texten på ett särskilt lager. Om du vill arbeta med bilden efter att du har lagt till text, läser du ”**Lager**” på sidan 200. När textlagret är aktivt kan du redigera texten genom att klicka i bilden så att inmatningsdialogrutan öppnas igen. Ändra inställningarna genom att modifiera verktygsalternativen.

Retuschera bilder – Kloningsverktyget

Kloningsverktyget är idealiskt för att retuschera bilder. Med hjälp av det kan du måla i en bild med information från en annan del av bilden. Om du vill kan du i stället låta de hämta informationen från ett mönster.

När du retuscherar är det oftast en god idé att använda små penslar med mjuka kanter. På det viset kan dina ändringar smälta in bättre med den ursprungliga bilden.

Markera källpunkten i bilden genom att hålla ned Ctrl samtidigt som du klickar på önskad källpunkt. Måla sedan som vanligt med verktyget. När du flyttar pekaren medan du målar, flyttas även källpunkten, som indikeras av ett kort. Om *Uppställning* har standardinställningen (*Non Aligned*), återställs källan till ursprunglig punkt när du släpper den vänstra musknappen.

14.5.4 Justera färgnivåer

Bilder kan ofta behöva lite justering för att optimera för utskrifter eller skärmvisningar. I många program som utformats för oerfarna användare, kan du justera bildens ljusstyrke- och

kontrastnivåer. Det kan fungera och är även tillgängligt i GIMP, men du kan få bättre resultat genom att justera färgnivåerna.

Vill du göra det, klickar du på *Lager > Färger > Nivåer*. En dialogruta visas där du kan styra nivåerna i bilden. Att klicka på *Auto* ger ofta bra resultat. Om du vill justera kanalerna manuellt använder du pipettverktygen i *All Channels* (Alla kanaler) och väljer områden i bilden som ska vara svarta, neutralt grå och vita.

Om du vill ändra en enskild kanal väljer du den i *Channel* (Kanal). Dra därefter svarta och vita markörerna och mittmarkören i skjutreglaget i *Inmatningsnivåer*. Du kan också markera punkter i bilden som ska fungera som vit-, grå- och svartpunkter för den kanalen.

Om *Förhandsgranskning* är markerat, visas en förhandsgranskning av hur bilden skulle se ut om du tillämpade ändringarna. När du uppnått önskat resultat, tillämpar du ändringarna genom att trycka på *OK*. Med *Återställ* återställer du de ursprungliga inställningarna. Med *Avbryt* avbryter du nivåjusteringarna.

14.5.5 Ångra misstag

De flesta ändringar som du gör i GIMP kan du ångra. Vill du visa ändringshistoriken, använder du den ångringsdialogruta som ingår i standardfönsterlayouten eller öppnar en från verktyglådemenyn genom att klicka på *Arkiv > Dialoger > Ångringshistorik*.

I dialogrutan viss en grundbild och ett antal ändringar som kan ångras. Ångra och upprepa ändringarna med hjälp av knapparna. På det här viset kan du arbeta dig bakåt mot den ursprungliga bilden. Om du ångrar en ändring och sedan gör en ny, går det inte längre att upprepa den ångrade ändringen.

Ändringar kan även ångras och upprepas på *Redigera*-menyn. Du kan också använda kortkommandona Ctrl+Z och Ctrl+Y.

14.5.6 Lager

Lager är en viktig del av GIMP. Genom att rita delar av din bild på olika lager, kan du ändra, flytta och ta bort sådana delar utan att skada resten av bilden. För att förstå hur lager fungerar kan du tänka dig en bild som skapas med hjälp av en hög med genomskinliga blad. Olika delar av bilden har ritats på olika blad. Du kan ordna om stacken, och på så vis ändra vilka delar som visas överst. Du kan flytta på individuella lager eller lagergrupper och på så vis flytta delar av bilden till andra platser. Du kan lägga till nya blad och föra andra åt sidan.

Med hjälp av dialogrutan *Lager* kan du visa de tillgängliga lagren i en bild. När du använder textverktyget skapas automatiskt särskilda textlager. Det aktiva lagret markeras. Knapparna längst ner i dialogrutan ger tillgång till ett antal funktioner. Fler är tillgängliga på den meny som öppnas när du högerklickar på ett lager i dialogrutan. De två ikonutrymmena framför lagernamnet används för att växla lagrets synlighet (en ögonikon anger att lagret är synligt) och för att länka lager. Länkade lager är markerade med en kedjeykon och flyttas som en grupp.

Endast lager med genomskinlighet (en alfakanal) kan placeras över andra lager i en stack. Det kan du lägga till genom att högerklicka på lagret och välja det från menyn.

14.5.7 Bildlägen

GIMP har tre bildlägen – RGB, Gråskala och Indexerad. RGB är ett vanligt färgläge och fungerar bäst för redigering av de flesta bilder. Gråskala används för svartvita bilder. Indexering innebär att färgerna i en bild är begränsade till ett visst antal. Det används mest till GIF-bilder. Om du behöver en indexerad bild, är det oftast bäst att redigera bilden i RGB-läge och sedan konvertera den till indexerat läge innan du sparar den. Om du sparar till ett format som kräver en indexerad bild, kan GIMP indexera bilden när den sparas.

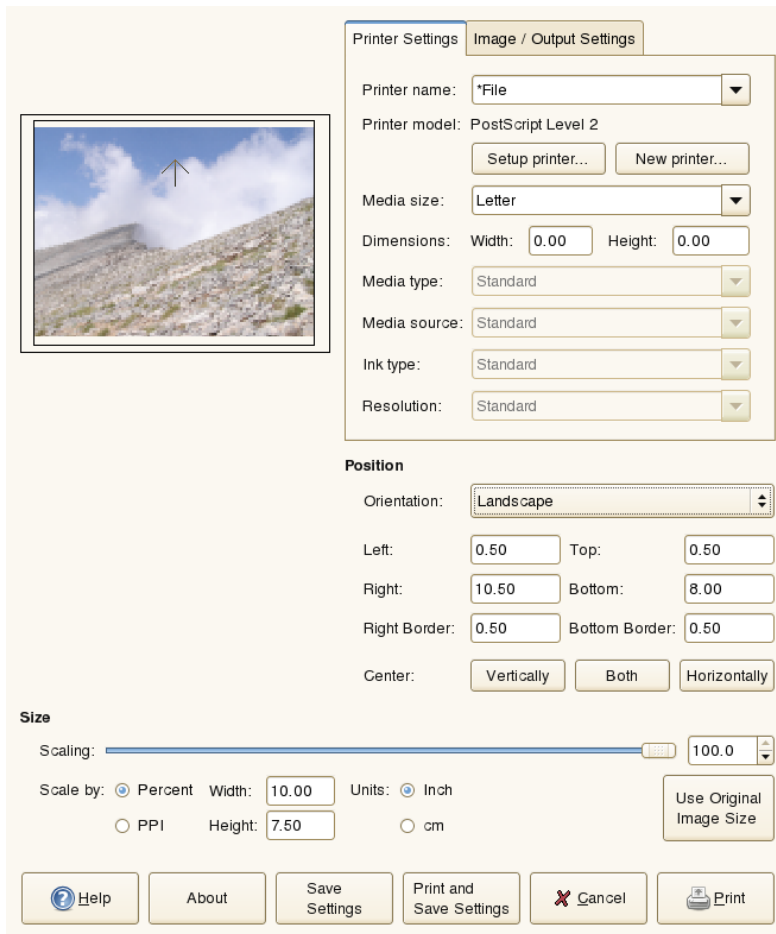
14.5.8 Särskilda effekter

I GIMP finns ett stort antal filter och skript som du kan använda för att förbättra bilder, förse dem med specialeffekter eller göra konstnärliga manipuleringar med. De är tillgängliga i *Filter* och i *Script-fu*. Det bästa sättet att ta reda på vad som är tillgängligt är att experimentera. *Xtns* i verktygslådan innehåller ett antal objekt som du kan skapa knappar, logotyper och andra saker med.

14.6 Skriva ut bilder

Om du vill skriva ut en bild, klickar du på *Arkiv > Skriv ut* på bildmenyn. Om din skrivare är konfigurerad i systemet bör den visas i listan. I vissa fall kan du behöva ange en lämplig skrivardrivrutiner med *Ställ in skrivare*. Ange lämplig pappersstorlek med *Mediastorlek* och papperstyp i *Mediatyp*. Andra inställningar är tillgängliga på fliken *Bild / utmatningsinställningar*.

Figur 14-3 Dialogrutan Skriv ut



I den nedre delen av fönstret kan du justera bildens storlek. Tryck på *Använd ursprunglig bildstorlek* om du vill hämta de inställningarna från bilden. Det bör du göra om du har ställt in en lämplig utskriftsstorlek och upplösning i bilden. Justera bildens position på sidan med fälten *Position* eller genom att dra bilden i *Förhandsgranskning*.

När du är nöjd med inställningarna klickar du på *Skriv ut*. Vill du spara inställningarna för framtida bruk, klickar du i stället på *Skriv ut och spara inställningar*. Med *Avbryt* avbryter du utskriften.

14.7 Mer information

Följande resurser kan vara användbara för GIMP-användare, även om vissa gäller äldre versioner av programmet.

- ♦ *Hjälp* ger dig tillgång till det interna hjälpsystemet. Den här dokumentationen är även tillgänglig i HTML- och PDF-format på <http://docs.gimp.org> (<http://docs.gimp.org>).
- ♦ På <http://gimp.org/tutorials/> (<http://gimp.org/tutorials/>) finns många självstudier som beskriver grundläggande eller avancerade bildmanipuleringstekniker.
- ♦ GIMP-användargruppen har en informativ webbplats på <http://gimp.org/tutorials/> (<http://gimp.org/tutorials/>).
- ♦ <http://www.gimp.org> (<http://www.gimp.org>) är den officiella hemsidan för GIMP.

- ♦ *Grokking the GIMP* av Carey Bunks är en utmärkt bok som är baserad på en äldre version av GIMP. Även om en del aspekter av programmet har ändrats, kan den ge utmärkt bildmanipuleringshjälp. En onlineversion finns tillgänglig på <http://gimp-savvy.com/BOOK/> (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).

Hantera din digitala bildsamling

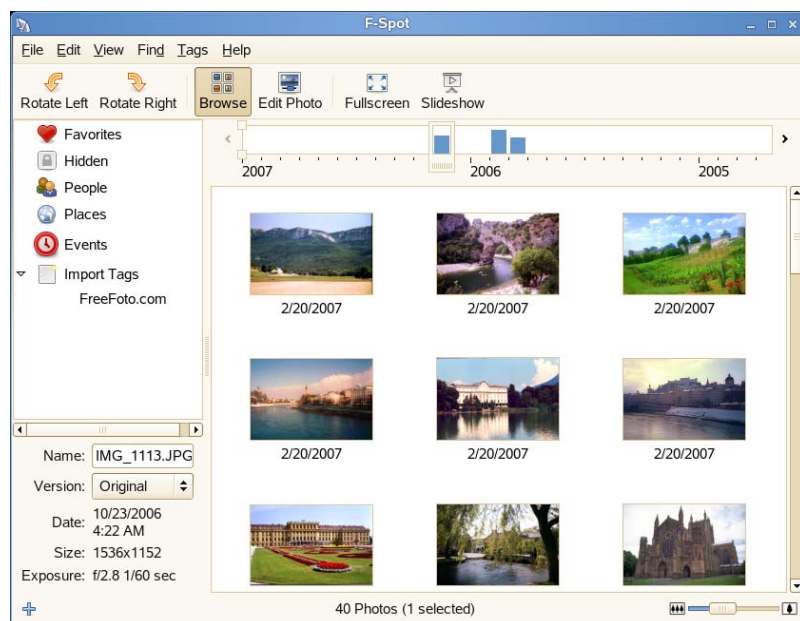
15

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-skrivor i F-Spot, generera webb-gallerier eller exportera dina foton till ditt Flickr-, 23-, Picasa Web- eller SmugMug-konto.

Du startar F-Spot genom att klicka på *Dator > F-Spot Photo Browser*. Första gången du kör F-Spot kan du ange var programmet kan hitta de bilder som du vill importera till din samling. Om du redan har en samling bilder lagrade på dina hårddiskar, anger du sökvägen till de olika katalogerna och anger om också underkataloger ska omfattas. Bilderna importerar till databasen i F-Spot.

Figur 15-1 Huvudfönstret i F-Spot



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. Ett verktygsfält under menyraden ger dig tillgång till följande alternativ:

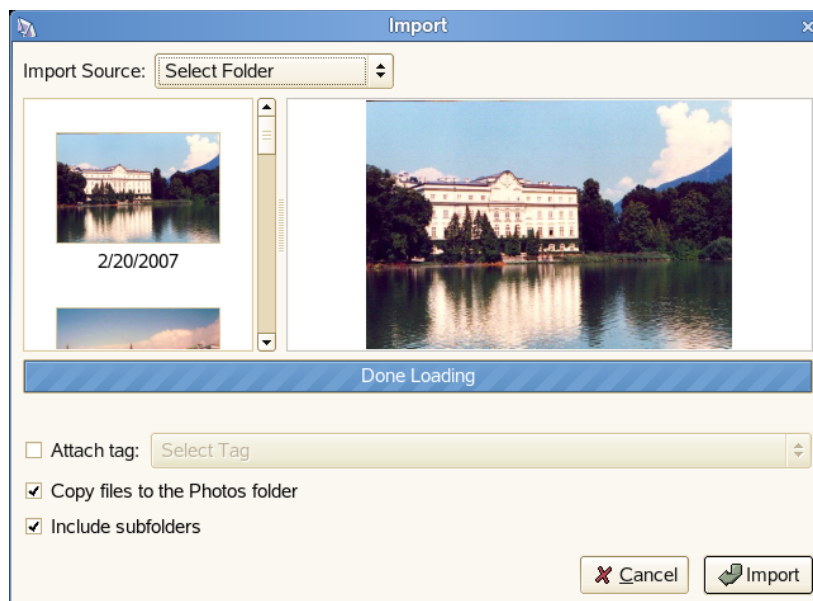
Tabell 15-1 Verktygsfältet F-Spot

Ikon	Beskrivning
Rotera (åt vänster/höger)	Med den här genvägen kan du ändra en bilds orientering.
Bläddra	I läget Bläddra kan du visa och söka i hela samlingen eller märkta delmängder av den. Med hjälp av tidslinjen kan du söka med utgångspunkt i när bilderna skapades.
Redigera bild	I det här läget kan du markera en bild och utföra enkel bildbearbetning. Detaljerad information finns i "Enkel fotoredigering" på sidan 214.
Helskärm	Växla till helskärmsläge.
Bildspel	Starta ett bildspel.

15.1 Importera foton

Du kan importera foton från hårddisken eller från din digitalkamera (mer information finns i ["Hämta foton från din kamera"](#) på sidan 207). F-Spot gör automatiskt kopior av foton som du importerar från din hårddisk. Om du inte vill kopiera bilderna, avmarkerar du *Kopiera filer till mappen Bilder* i dialogrutan Importera eller trycker på Skift när du drar foton till F-Spot.

Figur 15-2 Importera bilder i F-Spot



Som standard kopierar F-Spot dina foton till katalogen */Bilder* i din hemkatalog. Du kan ändra vilken katalog som används av F-Spot genom att klicka på *Redigera > Inställningar*.

Om alla foton som du importerar kommer från en viss händelse, eller har någon annan gemensam egenskap, kan du skapa en märkning för dem så att du enkelt kan hitta dem senare. Under importen markerar du *Bifoga Märkning* och väljer lämplig märkning från den nedrullningsbara menyn.

Så här importerar du foton:

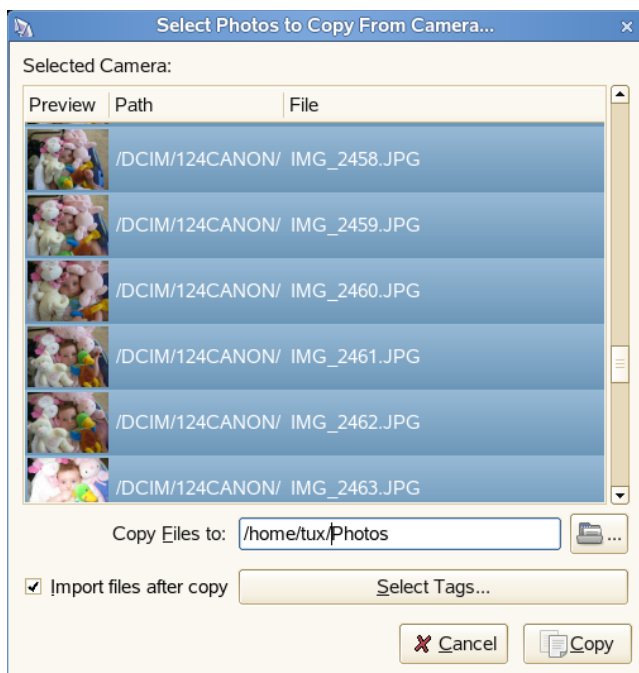
- 1 Klicka på *Arkiv > Import*.
- 2 Markera en importkälla och klicka sedan på *Öppna*.
- 3 Efter att foton har lästs in, klickar du på *Importera*.
Fotona läggs till i din katalog.

15.2 Hämta foton från din kamera

Du kan importera nya bilder från en digitalkamera som anslutits till datorns USB-port. Kameratypen identifieras automatiskt. När du importerar foton från kameran skapar F-Spot kopior av dem så att du kan ta bort dem från kamerans minne.

- 1 Klicka på *Arkiv > Import*.
- 2 Ange din kamera som importkälla.

Ett förhandsgranskningsfönster visas med alla bilder som kan hämtas från kameran. Filerna kopieras till målkatalogen som angetts i *Kopiera filer till*. Om *Importera filer efter kopiering* är markerat, importeras alla bilder som kopieras från kameran automatiskt till databasen i F-Spot. Om du anger lämplig märkning i *Välj märkningar* kan du märka bilderna under importen. Om du inte vill importera alla bilder i kameran till din databas, avmarkerar du bara de bilder du inte vill importera i förhandsgranskningsfönstret.



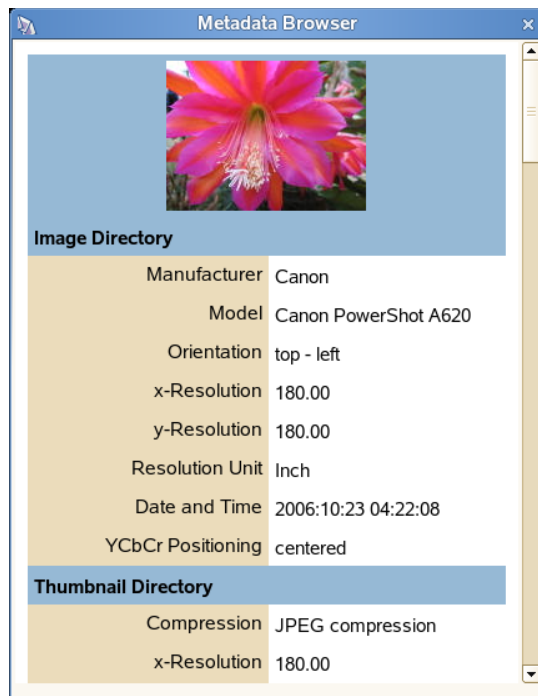
- 3 Klicka på *Kopiera*.
- 4 När fotoöverföringen har slutförts klickar du på *OK*.
Fotona läggs till i din katalog.

15.3 Hämta fotoinformation

När du markerar en bild visas en del grundläggande information längst ner till vänster i fönstret. Informationen omfattar filens namn, dess version (kopia eller ursprunglig bild), när den skapades, dess storlek och vilken exponering som användes för att skapa just det här fotot.

Vill du visa mer detaljerad information om ett foto, inklusive de EXIF-data som är associerade med filen klickar du på *Visa > Metadataläsare*.

Figur 15-3 Metadataläsaren i F-Spot



15.4 Hantera märkningar

Med hjälp av märkningar kan du kategorisera dina foton och på så vis skapa hanterbara delmängder av din samling. Det finns standardmärkningar i F-Spot, men du kan ändra dem samt lägga till nya. Om du till exempel vill organisera din samling med porträttfoton av nära och kära gör du så här:

- 1 Välj *Bläddra*-läge i F-Spot.
- 2 Högerklicka på kategorin *Människor* i den vänstra delen av F-Spot-fönstret och välj sedan *Skapa ny märkning*.
 - 2a Skapa en ny märkning med namnet *Vänner*.
 - 2b Skapa en ny märkning med namnet *Familj*.De nya märkningarna visas som underkategorier till kategorin *Människor*.
- 3 Associera märkningarna med bilder eller grupper av markerade bilder.

Högerklicka på en bild, välj *Bifoga märkning* och ange sedan lämplig märkning för bilden. Vill du associera en märkning med en grupp bilder klickar du på den första bilden, trycker ned Skift och markerar de övriga utan att släppa Skift-tangenten. Visa märkningsmenyn genom att högerklicka och ange lämplig kategori.

Du kan även märka dina foton med följande metoder:

- ♦ Dra och släpp ett foto på en märkning.
- ♦ Dra och släpp en märkning på ett foto.
- ♦ Använd alternativen på *Märkningar*-menyn och *Redigera*-menyn.
- ♦ Markera ett foto och visa sedan inmatningsfältet Märkningar genom att trycka på bokstaven t.

Det första fotot som du associerar med en märkning används som den märkningens ikon. Om du vill redigera en märknings namn, överordnade märkning eller ikon, högerklickar du på märkningen och väljer *Redigera märkning*.

Du kan ändra en märknings överordnade märkning genom att dra och släppa den där du vill. Du kan även redigera en märknings namn genom att markera den och trycka på F2.

Efter att du har märkt dina foton kan du bläddra i din samling baserat på märkningar. Om vi återgår till det tidigare exemplet och du klickar på *Människor > Familj*, begränsas den visade fotouppsättningen till foton med märkningen *Familj*. Du kan även söka i din samling utifrån märkningar med hjälp av *Sök > Sök efter den markerade märkningen*. Resultatet av din sökning visas som miniatyrer i översiktsfönstret.

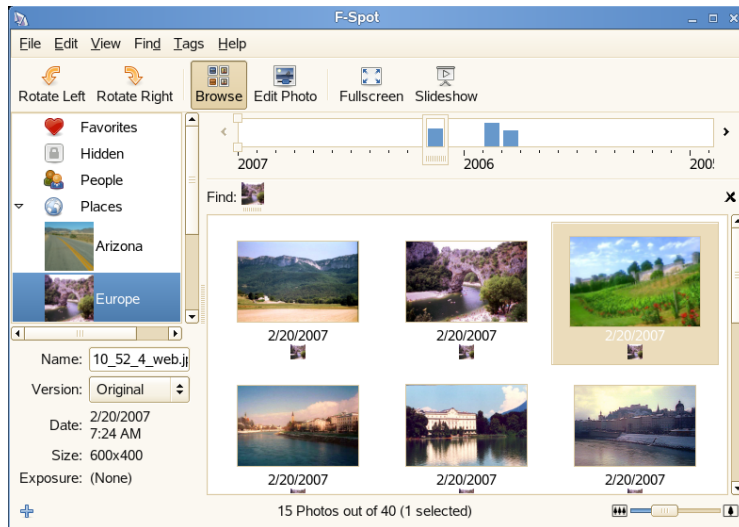
Att ta bort märkningar från enstaka bilder eller grupper fungerar på samma vis som när du märker dem. Redigeringsfunktionerna för märkningar är även tillgängliga på *Märkningar*-menyn på den översta menyraden.

15.5 Söka efter foton

Som omnämns i ”[Hantera märkningar](#)” på [sidan 208](#) kan märkningar användas för att hitta vissa bilder. Ett annat sätt är att använda *tidslinjen* under verktygsfältet. Genom att dra den lilla ramen längs tidslinjen, kan du begränsa vilka bilder som visas i miniatyröversikten till bilder som har tagits under den markerade tidsramen. F-Spot startar med en fördefinierad tidslinje, men du kan redigera tidsramen genom att flytta skjutreglagen åt höger eller vänster.

Du kan också starta en sökning genom att klicka på *Sök > Visa sökfältet*. När sökfältet visas kan du dra märkningar från märkningsvyn till sökfältet.

Figur 15-4 Visa sökfältet i F-Spot



Om du vill söka efter foton som är märkta med mer än en märkning, markerar du den första märkningen i märkningsvyn (eller drar märkningen till Sökfältet) och drar sedan den andra märkningen och släpper den över den andra. Du kan även högerklicka på den andra märkningen i märkningsvyn, eller klicka på *Sök > Sök efter den markerade märkningen med* och sedan markera den första märkningen (eller märkningsgruppen).

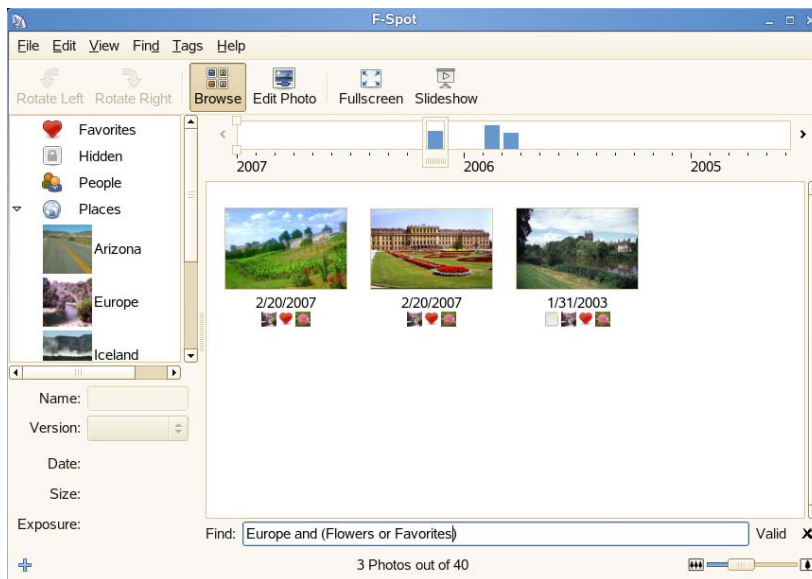
Du kan söka efter foton som inte har någon speciell märkning genom att dubbelklicka på en märkning i Sökfältet. Foton som inte har den märkningen (eller någon som helst märkning) visas. Du kan även högerklicka på en märkning i sökfältet och ange *Uteslut*.

Om du vill utesluta en märkning från sökningen drar du den från sökfältet eller högerklickar på den och väljer *Ta bort*.

Som standard visas inte foton med märkningen Dold. Du måste uttryckligen inkludera märkningen Dold i din sökning om du vill visa sådana foton.

Du kan även söka genom att skriva på tangentbordet. Starta sökningen genom att trycka på snedstreck (/). Den kan inte användas samtidigt som sökfältet. Du kan skriva frågor som ”MärkningA och (MärkningB eller (MärkningC och MärkningD))”. Så snart din inmatning tolkas som en giltig fråga uppdateras din sökning i F-Spot. Operatören *inte* stöds inte ännu.

Figur 15-5 Sök genom att skriva



15.6 Exportera bildsamlingar

F-Spot innehåller flera olika exportfunktioner för dina fotosamlingar:

- ♦ Generera ett webbgalleri (sidan 211)
- ♦ Exportera foton till CD (sidan 212)
- ♦ Exportera foton till mapp (sidan 213)
- ♦ Skicka till ett Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- eller 23-konto (sidan 213)

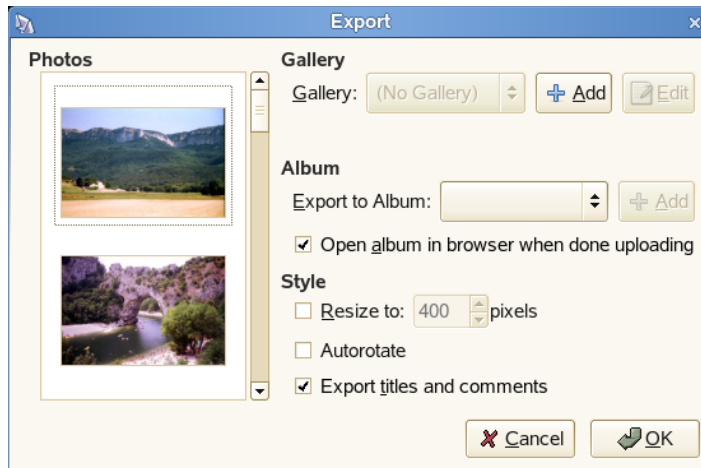
15.6.1 Generera ett webbgalleri

Om du använder PHP-programvaran [Gallery](http://gallery.sourceforge.net) (<http://gallery.sourceforge.net>), kan du skicka dina foton till ditt befintliga album. Kontrollera att modulen Remote i Gallery-installationen har aktiverats (*Site Admin > Plugins (Get More Plugins) > Remote*).

[PennAve](http://pennave.sourceforge.net/) (<http://pennave.sourceforge.net/>) är ett annat dynamiskt fotogalleriprogram. Det har utformats för att ordna och administrera dina foton tillsammans med F-Spot.

- 1 Markera de foton som du vill exportera.

- 2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till webbgalleri*.



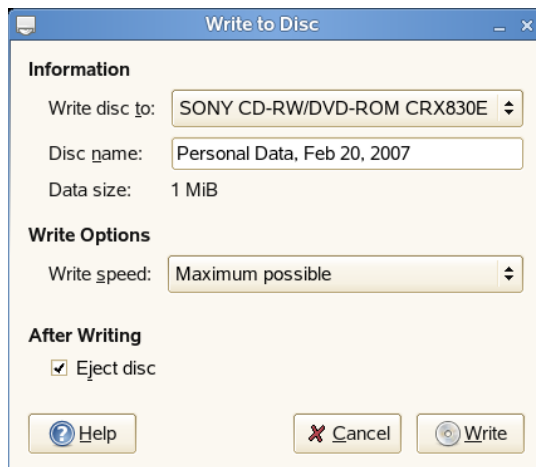
- 3 Markera ett galleri som du vill exportera dina bilder till, eller lägg till ett nytt galleri genom att klicka på *Lägg till*.

En anslutning till den webbadress som du angett för ditt webbgalleri upprättas i F-Spot.

- 4 Markera det album som du vill exportera bilderna till, och ange sedan om bilderna ska skalas och om rubriker och kommentarer ska exporteras.
- 5 Klicka på *OK*.

15.6.2 Exportera foton till CD

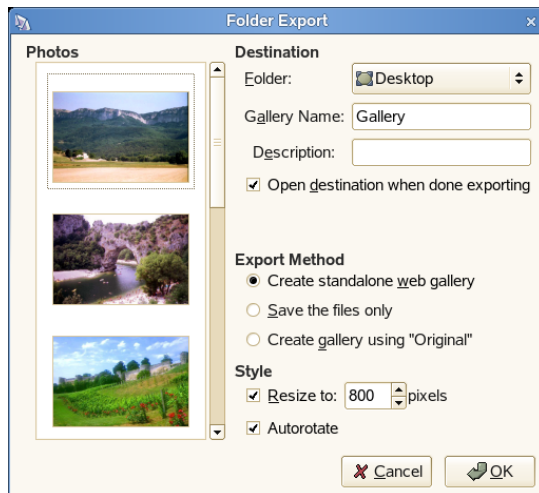
- 1 Markera de foton som du vill bränna på en CD.
- 2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till CD* och klicka sedan på *OK*.
Filerna kopieras och dialogrutan *Skriv till skiva* visas.



- 3 Ge din bildskiva ett namn och ange därefter skrivhastighet.
- 4 Starta CD-bränningsprocessen genom att klicka på *Skriv*.

15.6.3 Exportera foton till mapp

- 1 Markera de foton som du vill exportera.
- 2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till mapp*.



- 3 Välj bland följande exportmetoder:

Skapa fristående webbgalleri: Innebär att dina foton exporteras till en interaktiv webbplats, klar för dig att överföra.

Spara endast filerna: Innebär att dina foton exporteras som filer i kataloger, utan att de placeras i ett galleri.

Skapa galleri med Original: Innebär att dina foton exporteras så att de kan användas av Jakob Steiners program [Original Photo Gallery \(http://jimmac.musichall.cz/original.php\)](http://jimmac.musichall.cz/original.php).

- 4 Klicka på *OK*.

15.6.4 Skicka till ett Flickr-, Picasa Web Album-, SmugMug- eller 23-konto

Om du använder [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 skicka dina filer direkt till kontot från F-Spot.

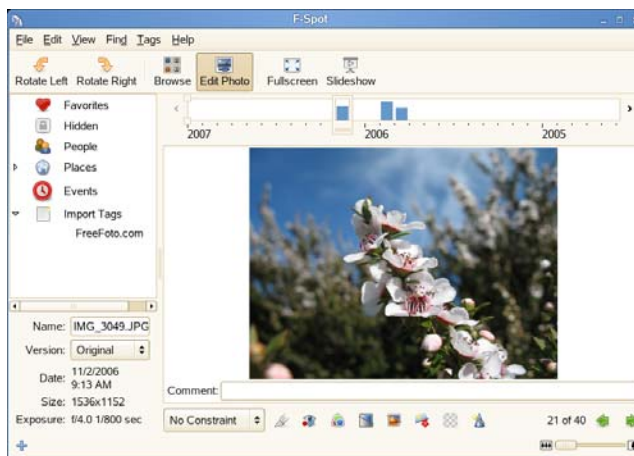
- 1 Markera de foton som du vill exportera.
- 2 Klicka på *Arkiv > Exportera > Exportera till Flickr, Exportera till Picasaweb, Exportera till SmugMug* eller *Exportera till 23hq*.
- 3 Markera eller avmarkera önskade alternativ i dialogrutan Exportera.
Alternativen i dialogrutan Exportera beror på vilken typ av konto du exporterar till. För Flickr- och 23-exporter krävs auktorisering innan du kan överföra foton. Öppna en webbläsare genom att klicka på *Ge behörighet* och logga sedan in på ditt konto.
- 4 Klicka på *OK*.

15.7 Enkel fotoredigering





F-Spot innehåller flera enkla bildredigeringsfunktioner, som möjligheten att ta bort röda ögon, att beskära och justera ljusstyrka och färger.





När du redigerar ett foto, skapas en ny kopia (en så kallad version), vilket betyder att det ursprungliga fotot aldrig förändras. När du väl har redigerat ett foto, modifierar påföljande redigeringar samma version. Om du vill skapa flera versioner av ett foto (med till exempel olika beskärningar eller färger), klickar du på *Arkiv > Skapa ny version*. Om du vill få tillgång till ett fotos ursprungliga version, klickar du på *Arkiv > Version > Original*.

- 1 Markera det foto du vill redigera.
- 2 Byt programläge till redigeringsläge genom att klicka på ikonen *Redigera bild* i verktygsfältet, dubbelklicka på bilden eller tryck på Retur.



- 3 Välj från följande redigeringsfunktioner med hjälp av verktygsfältet under fotot eller alternativen på *Redigera*-menyn:

Funktion	Beskrivning
 Justera färger	Vill du justera ett fotos ljusstyrka, kontrast eller färger visar du justeringsdialogrutan genom att klicka på <i>Justera bildens färger</i> . Ändra önskade inställningar och klicka sedan på <i>OK</i> .
 Automatisk färgjustering	Den här funktionen färgbalanserar bilden genom att automatiskt justera färgnivåerna. Det fungerar bäst för bilder som har tagits med automatisk vitbalans. Klicka på ikonen <i>Justera färgerna automatiskt</i> om du vill använda den funktionen.
Kommentar	Genom att klicka på textinmatningsrutan under fotot kan du förse fotot med en beskrivning eller en kommentar.
 Omvandla bilden till svartvitt	Innebär att fotot konverteras till svartvitt.
 Omvandla bilden till sepiatoner	Innebär att fotot konverteras till sepiatoner.

Funktion	Beskrivning
 Beskär	<p>Att beskära en bild är ett utmärkt sätt att förbättra ett fotos kvalitet genom att förbättra dess inramning. Du beskär ett foto genom att markera den del av fotot som du vill behålla. Om du vill att fotot ska behålla de exakta dimensionerna för en viss utskriftsstorlek kan du begränsa den typ av markering som du kan skapa i F-Spot genom att ange lämplig storlek i listrutan <i>Constraint</i> (begränsning). Information om hur du gör en markering i ditt foto hittar du i beskrivningen för funktionen Reducera röda ögon.</p> <p>När du har utfört begränsningsmarkeringen slutför du beskärningen genom att klicka på ikonen <i>Beskär</i> under fotot. Om du arbetar med det ursprungliga fotot, skapar beskärningen en ny version av ditt foto.</p>
 Reducera röda ögon	<p>Vill du reducera röda ögon i ett foto, markerar du en zon som innehåller ögonen. För att markera ögonen i fotot kan det vara en god idé att zooma in i fotot. Du bör kunna korrigera båda ögonen för en person på en gång, eller till och med för flera personer samtidigt. Om det inte fungerar, eller om den markerade zonen innehåller andra starkt röda element (till exempel läppar), kan du behöva korrigera ett öga i taget.</p> <p>Skapa markeringen genom att klicka på ett hörn i det som kommer att bli din markering och dra musen till det diagonalt motstående hörnet och släpp sedan musknappen. Du kan ändra markeringens storlek genom att dra i dess kanter, och du kan flytta den genom att klicka mitt i markeringen och dra den till önskad position.</p> <p>När du har markerat en zon reducerar du det röda genom att klicka på ikonen <i>Röda ögon</i> under fotot.</p>
Öka skärpan	<p>Den här funktionen når du genom att klicka på <i>Redigera > Öka skärpan</i>. Gör önskade justeringar av värdena i <i>Mängd</i>, <i>Radie</i>, och <i>Tröskel</i> och klicka sedan på <i>OK</i>.</p>
 Mjukt fokus	<p>Genom att öka skärpan i en del av en bild samtidigt som du minskar skärpan i resten av bilden kan du framhäva och rikta uppmärksamheten till en del i fotot. Effekten med mjukt fokus är ett sätt att emulera en lins som tillåter fotografering med ett kort avstånd framför och bortom det motiv som verkar vara i fokus.</p> <p>Klicka i centrum för det område som du vill ha i fokus och klicka sedan på ikonen <i>Mjukt fokus</i> under fotot. Justera oskärpan och klicka sedan på <i>Verkställ</i>.</p>
 Räta ut	<p>Effekten Räta ut hjälper dig att rätta upp ett foto och kan vara användbar när du redigerar landskapsfoton som tagits utan stativ (när den tänkta horisonten inte är 0 grader). Det här verktyget roterar ett foto med en angiven vinkel och beskär automatiskt den resulterande bilden så att du alltid ser en perfekt rektangel.</p>

- 4 (Valfritt) Om du vill redigera ett annat foto, markerar du det nya fotot med hjälp av piltangenterna längst ner till höger.
- 5 Om du vill lämna redigeringsläget, klickar du på *Bläddra* i verktygsfältet.

TIPS: Professionell bildredigering kan även göras i GIMP. Mer information finns i [Kapitel 14, ”Bildmanipulering i GIMP”](#), på sidan 191.

15.8 Dela foton

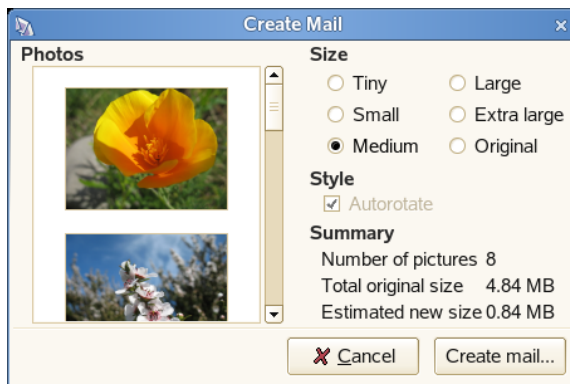
Du kan dela dina foton med hjälp av F-Spot med någon av följande metoder. Båda metoderna delar endast de foton du har markerat när du kör dem.

- ♦ [Skicka foton med e-post \(sidan 216\)](#)
- ♦ [Skriva ut foton \(sidan 216\)](#)

15.8.1 Skicka foton med e-post

Du kan skicka dina foton med e-post direkt från F-Spot, i befintligt skick (ursprunglig storlek) eller med ändrad storlek.

- 1 Markera de foton som du vill skicka med e-post.
- 2 Klicka på *Arkiv > Skicka e-post*.



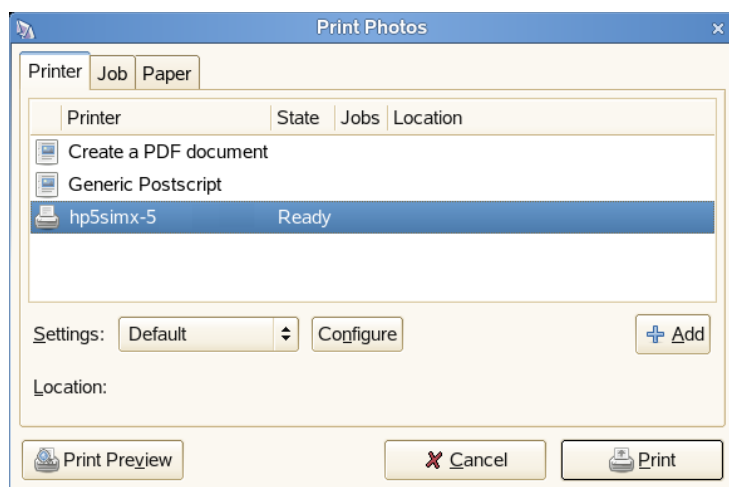
- 3 Ange en storlek för dina foton.
- 4 Klicka på *Skapa e-postmeddelande*.

Ditt standardprogram för e-post öppnas, med dina foton bifogade i ett nytt e-postmeddelande.

15.8.2 Skriva ut foton

- 1 Markera de foton som du vill skriva ut.

2 Klicka på *Arkiv > Skriva ut*.



3 Markera önskade skrivaralternativ, som till exempel vilken skrivare du vill använda och sidorientering, och skriv sedan ut fotona genom att klicka på *Skriv ut*.

Spela och hantera musik i Helix Banshee

16

Helix* Banshee™ är ett musikhanterings- och uppspelningsprogram för GNOME som du kan använda för att importera cd-skivor, synkronisera din musiksamling till en iPod* eller någon annan digital musikspelare, spela musik direkt från en iPod (eller någon annan digital musikspelare), skapa spellistor med låtar från ditt bibliotek, skapa ljud- och MP3-cd-skivor från delmängder av ditt bibliotek och abonnera på, hämta och lyssna på dina favoritpoddsändningar. Helix Banshee har också stöd för strömmande ljud genom insticksprogrammet Internet Radio.

Om du vill öppna Helix Banshee, klickar du på *Dator > Helix Banshee Music Player*.

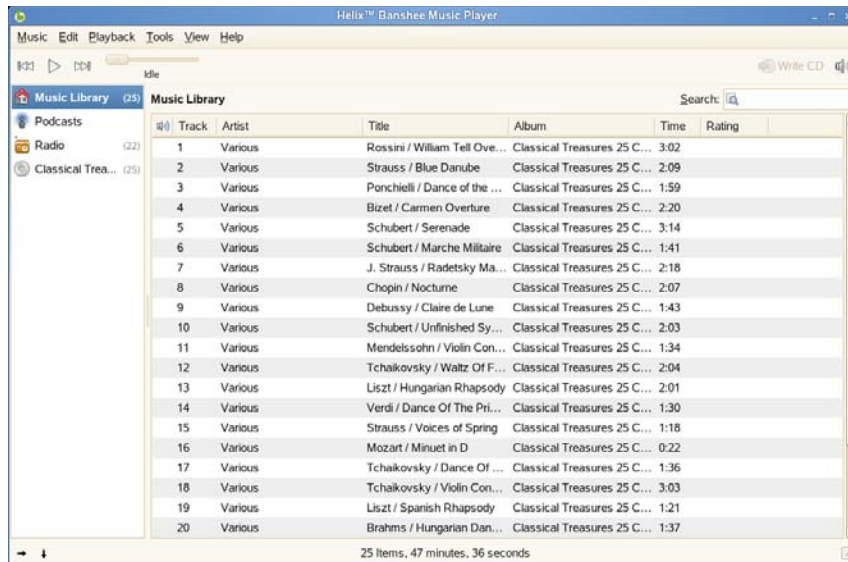
Första gången du öppnar Helix Banshee ställs du inför ett licensavtal att godkänna eller förkasta. Godkänner du avtalet tillfrågas du om du vill importera musik. Välj en importkälla, som till exempel din hemkatalog, en lokal mapp eller en lokal fil och klicka sedan på *Importera musikkälla*.

Figur 16-1 Importera musikbibliotek



Efter att du har importerat din musik, visas ditt bibliotek.

Figur 16-2 Biblioteket i Helix Banshee



16.1 Lyssna på musik

Om du vill lyssna på musik, behöver Helix Banshee veta vad som är tillgängligt att lyssna på. Du kan lyssna på musik i ditt bibliotek, vilket innebär att du behöver importera musik från en extern källa som en fil, mapp eller cd-skiva, eller lyssna på musik direkt från en cd-skiva. Du kan även lyssna på musik från Internetradiostationer, poddsändningar och din digitala musikspelare (mer information finns i ”Använda Helix Banshee tillsammans med din digitala musikspelare” på sidan 229).

- ♦ ”Importera musik” på sidan 220
- ♦ ”Spela musik” på sidan 220
- ♦ ”Rippa musik” på sidan 222
- ♦ ”Lyssna på Internetradio” på sidan 223
- ♦ ”Lyssna på poddsändningar” på sidan 224


16.1.1 Importera musik

Med Helix Banshee kan du importera musik från en fil, mapp eller cd-skiva.

- 1 Klicka på *Musik > Importera musik* i Helix Banshee.
- 2 Markera en importkälla.
- 3 Klicka på *Importera musikkälla*.

Helix Banshee kan skicka en fråga till [MusicBrainz \(http://musicbrainz.org\)](http://musicbrainz.org) automatiskt för extra information om de spår du importerar samt hämta omslagsbilder som ska visas när du spelar en låt. Om du vill aktivera den funktionen, klickar du på *Redigera > Insticksmoduler* och väljer sedan *Sök metadata*.

16.1.2 Spela musik

Om du vill spela en låt markerar du bara låten i biblioteket och klickar på knappen Spela (.

Med hjälp av knapparna överst till vänster (⏮ ⏪ ⏩ ⏭) kan du pausa en låt eller spela nästa eller föregående låt. Med hjälp av 🔊 kan du justera volymen. Med alternativerna på *Uppspelning*-menyn kan du även upprepa eller blanda låtar.

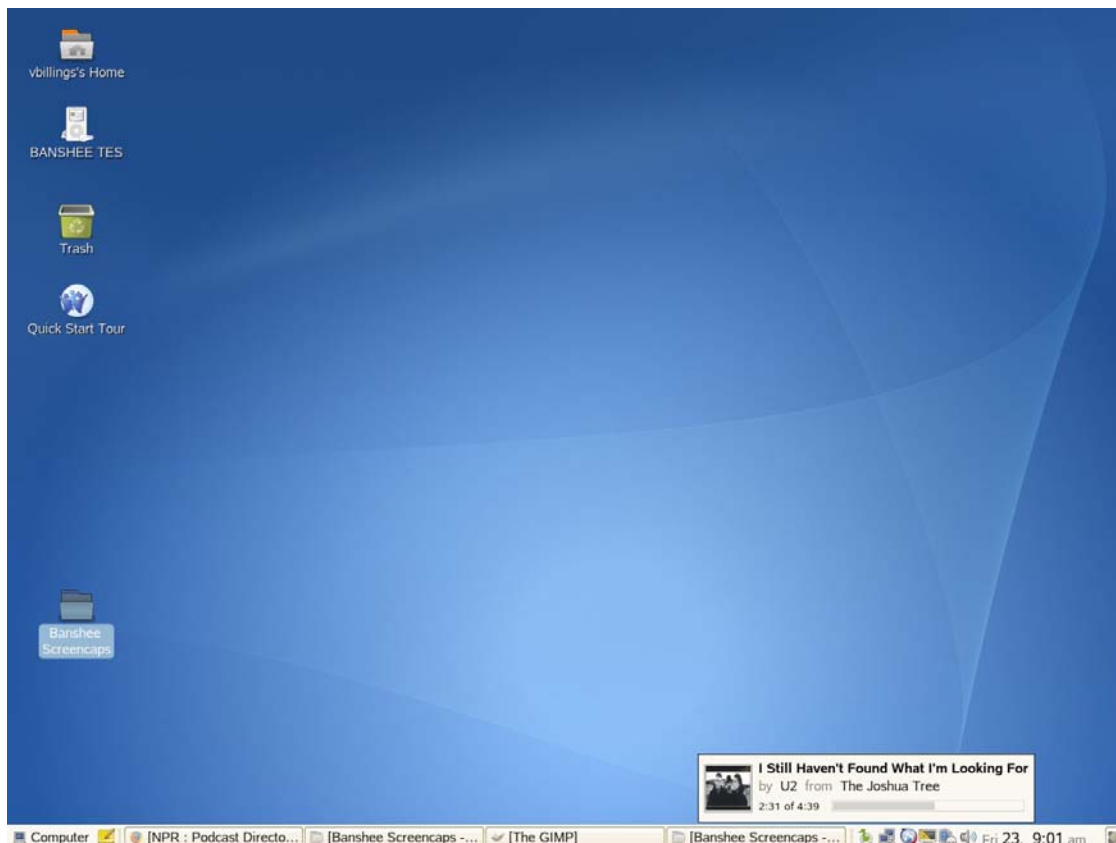
Helix Banshee har även en integrerad cd-spelare. När du sätter i en musik-cd, visas cd-skivans namn i den vänstra panelen. Markera namnet och klicka på Spela-knappen om du vill spela upp hela cd-skivan.

Ikon för notifieringsyta (eller meddelandefältet)

Du kan låta Helix Banshee vara dolt i notifieringsytan när du inte arbetar med programmet genom att minimera Helix Banshee-fönstret. Notifieringsbubblor visas när en ny låt börjar.

Om du inte vill att notifieringsbubblor ska visas klickar du på *Redigera > Insticksmoduler > Ikon för notifieringsyta > Konfiguration* och avmarkerar sedan *Visa notifieringar när låten byts*.

Figur 16-3 Popup-fönster från Helix Banshee i notifieringsyta



Miniläge

Du kan också förminska gränssnittet och frigöra värdefull skrivbordsyta genom att använda funktionen Miniläge. I Miniläge kan du växla mellan biblioteket, spellistor och musikenheter. Du aktiverar Miniläge genom att klicka på *Visa > Miniläge*.

Figur 16-4 Helix Banshee i Miniläge

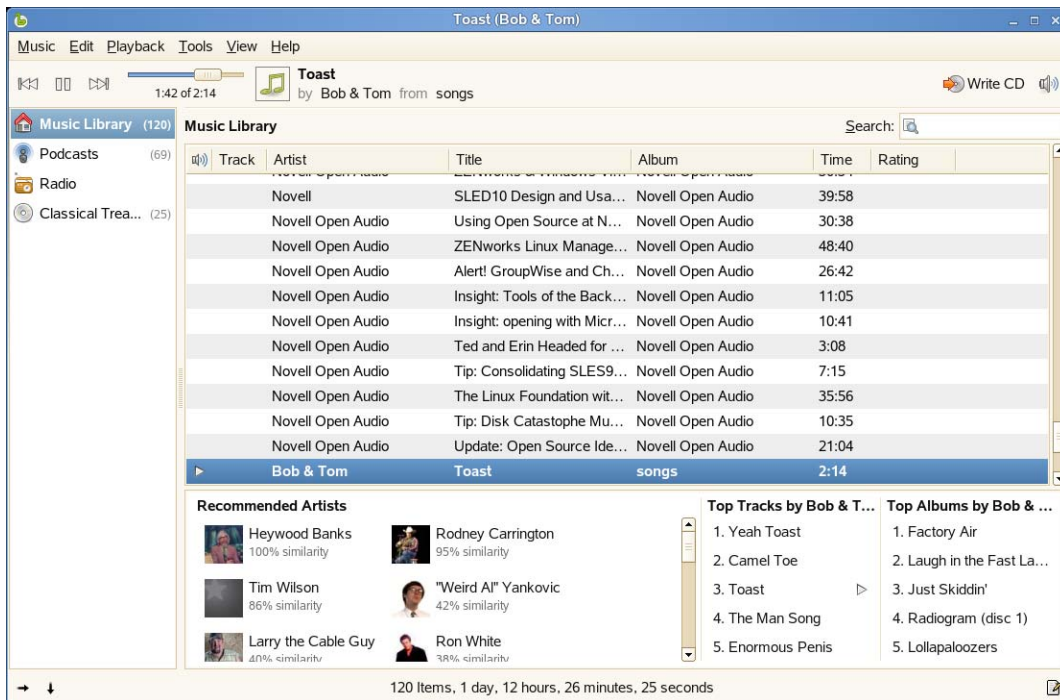


Musikrekommendationer

I Helix Banshee kan du få automatiska musikrekommendationer, baserat på den låt som spelas för tillfället. Artister och populära låtar som andra med liknande musiksmak tycker om visas.

Om du inte vill få rekommendationer klickar du på *Redigera > Insticksmoduler* och avmarkerar *Musikrekommendationer*.

Figur 16-5 Musikrekommendationer i Helix Banshee

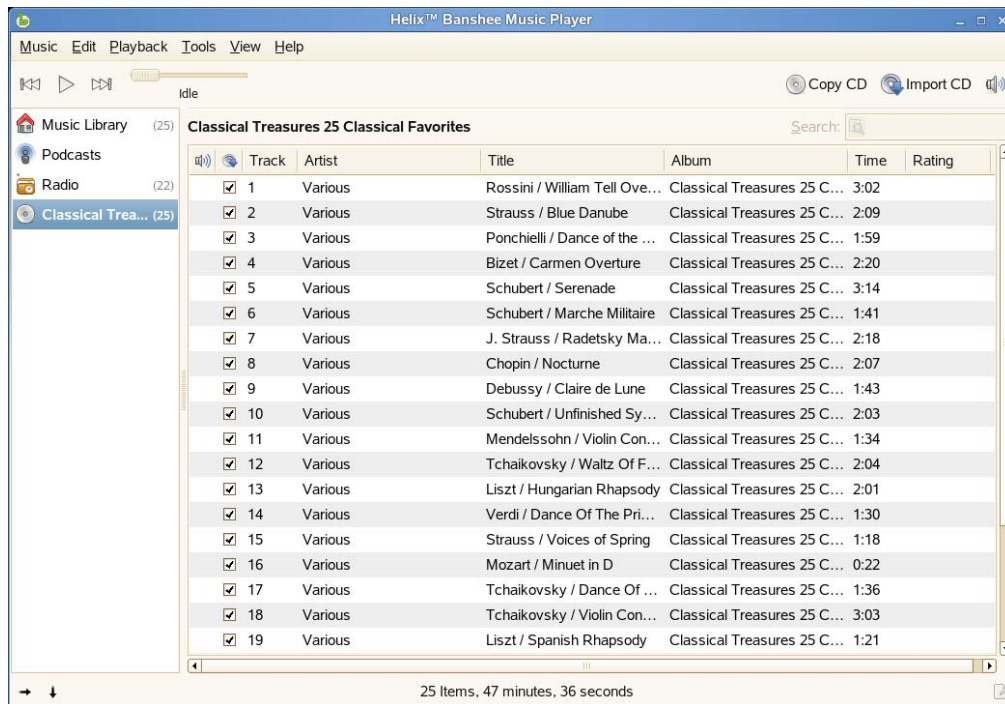


16.1.3 Rippa musik

Så här rippar du musik från en cd-skiva och lägger till den i ditt bibliotek:

- 1 Sätt i en cd-skiva i din cd- eller dvd-enhet.

Cd-skivan visas automatiskt som en källa i den vänstra menyn i Helix Banshee.



2 Markera cd-namnet i källistan till vänster och klicka sedan på *Importera CD* överst till höger.

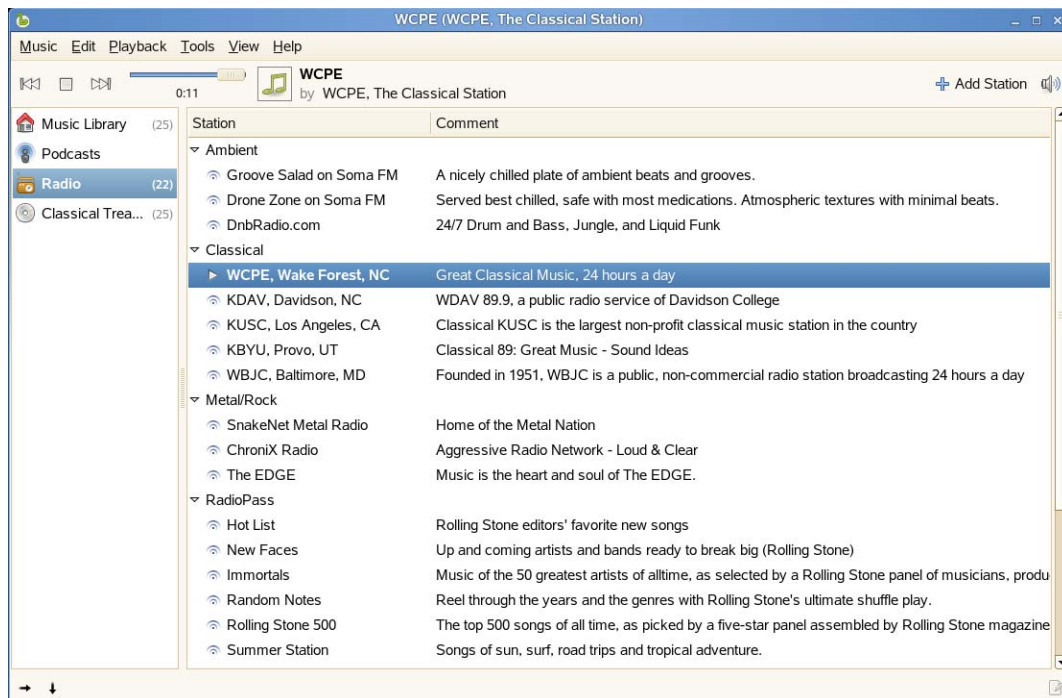
16.1.4 Lyssna på Internetradio

Du kan lyssna på Internetradiostationer och strömmande musik i Helix Banshee. Radiovyn i Helix Banshee visar automatiskt flera vanliga Internetradiostationer som underhålls på banshee-project.org (<http://banshee-project.org>). Du kan även lägga till dina egna stationer.

Lyssna på en Internetradiostation

Om du vill lyssna på Internetradiostationer, markerar du *Radio* i källistan till vänster och dubbelklickar sedan på den station som du vill lyssna på.

Figur 16-6 Internetradiostationer i Helix Banshee



Lägga till en ny Internetradiostation

- 1 Högerklicka på *Radio* i källistan och klicka sedan på *Lägg till station*.



- 2 Ange information om strömmen i dialogrutan *Lägg till ny radiostation* och klicka sedan på *Spara*.

Den nya stationen läggs till i din lista.

16.1.5 Lyssna på poddsändningar

I Helix Banshee kan du abonnera på, hämta och lyssna på dina favoritpoddsändningar. Poddsändning är en typ av inspelade bloggar, där användare prenumererar på en programkälla vars avsnitt hämtas och lagras för senare lyssning offline.

Prenumerera på en poddsändning

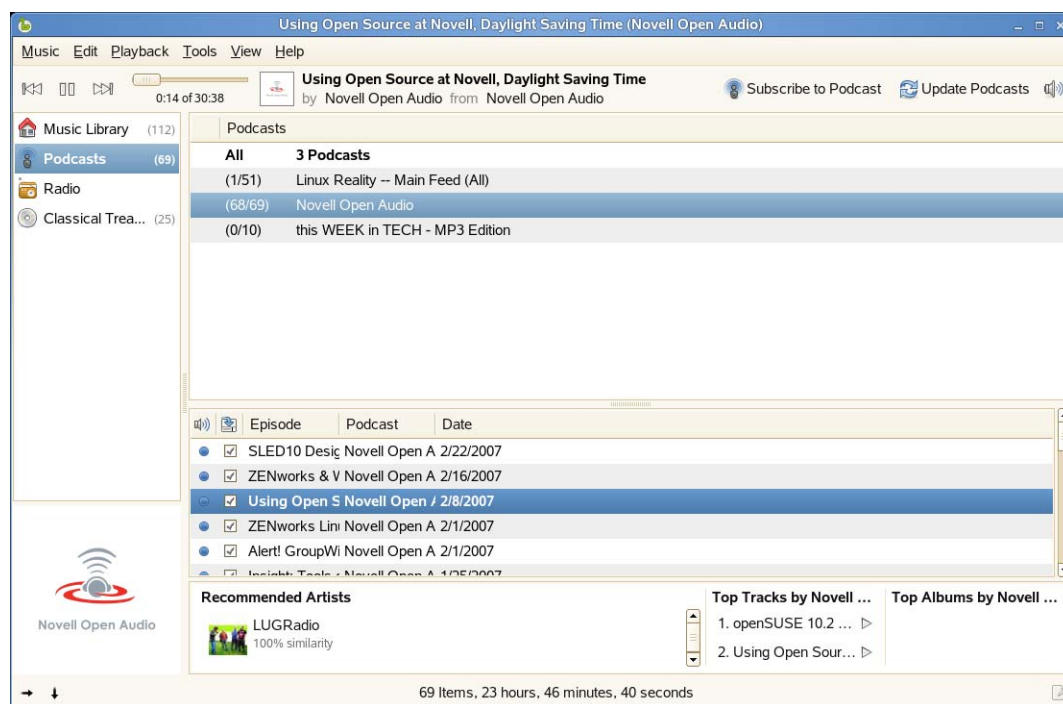
- 1 Klicka på *Musik > Prenumerera på poddsändning*.
- 2 Ange URL:en för den poddsändning som du vill prenumerera på.
- 3 (Valfritt) Klicka på *Avancerat* och ange sedan vad som händer när nya episoder av den här poddsändningen blir tillgängliga.
Du kan välja att hämta endast de senaste avsnitten, hämta alla avsnitt eller avgöra vilka avsnitt du vill hämta när nya avsnitt blir tillgängliga.
- 4 Klicka på *Prenumerera*.
Den nya poddsändningen läggs till i din lista.

Lyssna på en poddsändning

Om du vill lyssna på en poddsändning, väljer du *Poddsändningar* i källistan och dubbelklickar sedan på den poddsändning som du vill lyssna på.

Med hjälp av alternativen på menyn *Verktyg > Poddsändning* kan du uppdatera en poddsändning, prenumerera på andra poddsändningar eller hitta nya poddsändningar.

Figur 16-7 Poddsändningar i Helix Banshee



16.2 Hantera ditt musikbibliotek

I Helix Banshee finns det flera sätt att ordna din musik på. Du kan skapa spellistor, vilket gör det möjligt att placera liknande låtar tillsammans, samt sortera och betygsätta låtar. Du kan även visa en mängd information om din musiksamling, inklusive statistik över uppspelning (när en låt senast spelades och hur många gånger den har spelats).

- ♦ ”Ordna din musik” på sidan 226

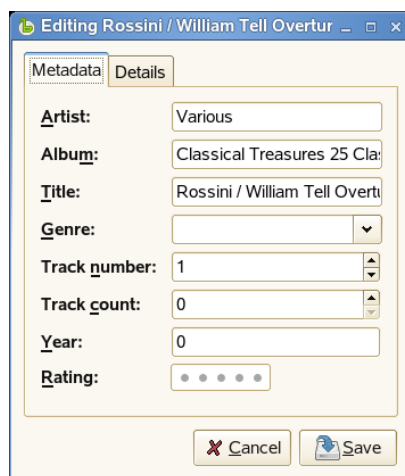
- ♦ ”Skapa smarta spellistor” på sidan 227

16.2.1 Ordna din musik

Om du vill skapa en ny spellista, klickar du på *Musik > Ny spellista* (eller trycker på Ctrl+N). En ny spellista visas i den vänstra panelen. Dubbelklicka på *Ny spellista* och ange önskat namn. Du kan dra och släppa låtar från en spellista till en annan, eller ta bort låtar eller byta namn på eller ta bort spellistor med hjälp av alternativen på *Redigera*-menyn. Du kan sortera en spellista genom att klicka på kolumnrubriken. Klickar du på kolumnen igen vänder du på sorteringen. Du kan också högerklicka på *Musikbibliotek* och sedan klicka på *Sortera spellistor*.

Du kan redigera namnet på artisten, skivan och låtnamnet liksom låtens ordningsnummer. Markera bara en låt och klicka sedan på *Redigera > Redigera låtens metadata*. Du kan också betygsätta din musik, vilket innebär att du kan spela musik med ett visst betyg enbart. Om du vill betygsätta en låt, markerar du det antal stjärnor som du vill tilldela den i fältet *Betyg*.

Figur 16-8 Dialogrutan Redigerar låt



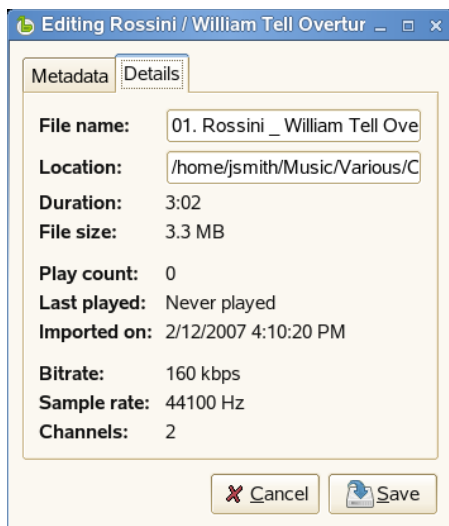
Om du vill att alla fält i en grupp ska ha samma värde, markerar du flera låtar u en spellista och klickar sedan på *Redigera > Redigera låtens metadata*. Gör önskade ändringar och klicka sedan på *Verkställ allmänna fältvärden till alla spår*. Du kan även bläddra genom de markerade låtarna med hjälp av knapparna *Tillbaka* och *Framåt*.

Figur 16-9 Dialogrutan Redigerar flera låtar



Klicka på fliken *Detaljer* om du vill visa detaljerad information om den markerade låten, inklusive när låten senast spelades, när den importerades, hur lång den är och hur många gånger den har spelats.

Figur 16-10 Dialogrutan Detaljer



16.2.2 Skapa smarta spellistor

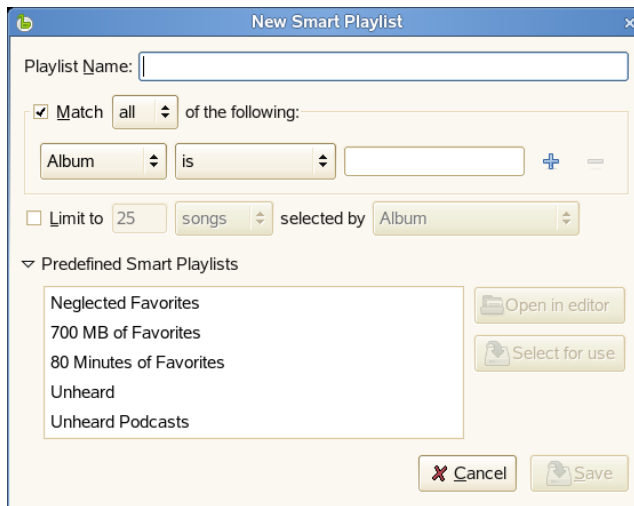
Du kan skapa spellistor som automatiskt lägger till och tar bort låtar baserat på villkor som du anger. En smart spellista kan till exempel innehålla låtar som du gett betyget fem stjärnor, men som du inte har lyssnat på på sex månader. En annan smart spellista kan innehålla alla låtar som publicerades under 2006 som du gett genreetiketten Klassiskt.

De smarta spellistorna uppdateras automatiskt när en ändring sker i ditt musikbibliotek. Om du importerar nya låtar, kontrollerar Helix Banshee om de överensstämmer med någon av dina tillgängliga smarta spellistor. När så krävs uppdateras dina smarta spellistor, till exempel när du just lyssnat på en låt eller uppdaterat dess metadata.

Skapa en smart spellista

- 1 Klicka på *Musik > Ny smart spellista* i Helix Banshee.
- 2 Ge den smarta spellistan ett namn och ange sedan villkoren som låtar i den här spellistan måste uppfylla.

Lägg till och ta bort villkor med hjälp av plus- och minussymbolerna. Om du vill använda en redan definierad smart spellista, klickar du på *Fördefinierade smarta spellistor* och markerar sedan önskad spellista.



- 3 Klicka på *Spara*.

Den smarta spellistan läggs till i ditt musikbibliotek.

Skapa en smart spellista från en sökning

Du kan skapa en smart spellista baserat på sökvillkor. Om du till exempel söker efter alla låtar i ditt musikbibliotek av en viss artist, kan du skapa en smart spellista som består av alla låtar av den artisten.

- 1 Klicka på *Musik > Ny smart spellista från sökning* i Helix Banshee.

2 Ge den smarta spellistan ett namn och ange sedan önskade sökvillkor.



Lägg till och ta bort villkor med hjälp av plus- och minussymbolerna. Om du vill använda en redan definierad smart spellista, klickar du på *Fördefinierade smarta spellistor* och markerar sedan önskad spellista.

3 Klicka på *Spara*.

Den smarta spellistan läggs till i ditt musikbibliotek.

16.3 Använda Helix Banshee tillsammans med din digitala musikspelare

Helix Banshee har stöd för flera digitala musikspelare, Inklusivt iPod* från Apple, Creative* Nomads*, Dell* DJ och nästan alla andra generiska musikspelare som baseras på USB-masslagringsenheter. Tack vare bekvämt och integrerat stöd i Helix Banshee slipper du använda olika program för att få stöd för dina ljudenheter, och dessutom kan du kopiera din musik till och från din enhet oavsett vilket format musiken har.

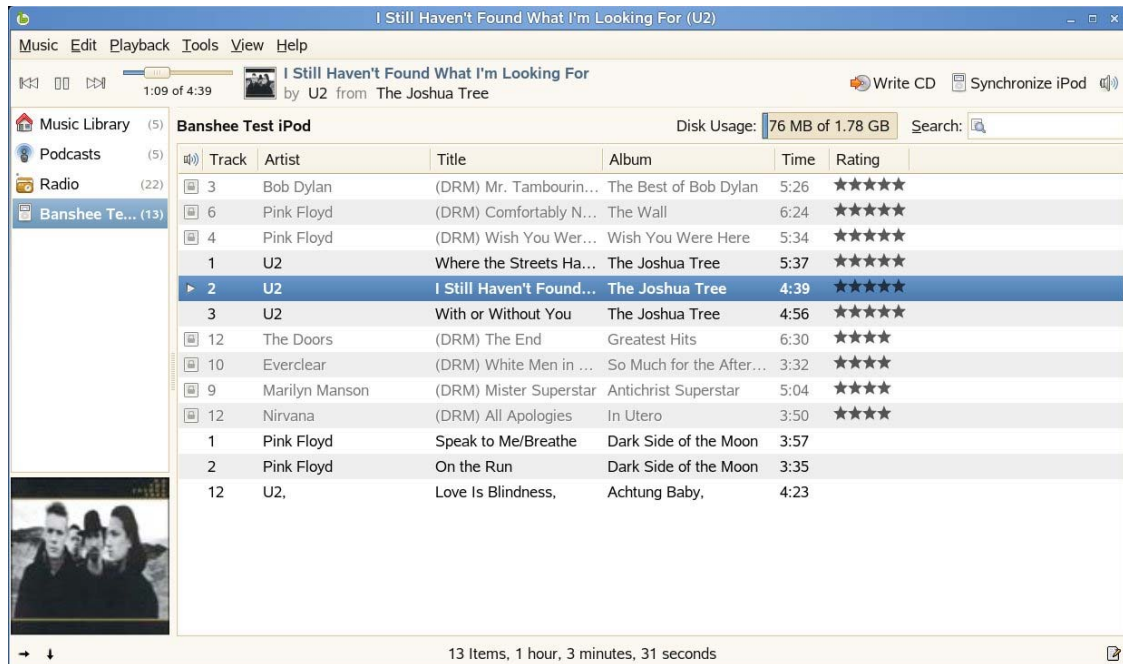
- ♦ ”Spela musik från din digitala musikspelare” på sidan 229
- ♦ ”Lägga till musik i din digitala musikspelare” på sidan 230
- ♦ ”Kopiera musik från din digitala musikspelare till Helix Banshee” på sidan 230
- ♦ ”Synkronisera ditt bibliotek” på sidan 231

16.3.1 Spela musik från din digitala musikspelare

Om du vill spela musik från din digitala musikspelare, ansluter du bara spelaren till systemet. Efter att din enhet har känts igen av systemet, visas en ikon i den vänstra panelen i Helix Banshee.

Visa musiken i enheten i den högra panelen genom att markera ikonerna. Dubbelklicka på den låt som du vill lyssna på.

Figur 16-11 MP3-uppspelning i Helix Banshee från en iPod Mini



Om du vill visa eller ändra enhetens egenskaper, högerklickar du på enheten och väljer *Källegenskaper*. Därifrån kan du visa olika typer av information. Om du har en iPod kan du uppdatera ägarens namn.

16.3.2 Lägga till musik i din digitala musikspelare

Vill du lägga till spår i din spelare, drar du bara önskade spår från ditt musikbibliotek till enheten.

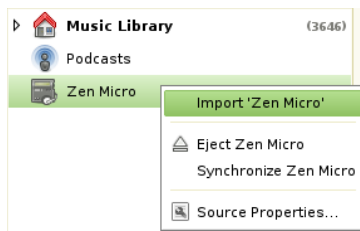
Helix Banshee har transparent stöd för att omkodning av dina låtar för valfri enhet. Låtarna i ditt musikbibliotek kan vara i mängder av olika format (inklusive, men inte begränsat till, FLAC, Ogg Vorbis, MP3 och AAC), men omkodas transparent när de skickas till din digitala musikspelare.

Om du vill ta bort låtar markerar du din enhet i källistan, högerklickar på en låt som du vill ta bort och klickar sedan på *Ta bort*.

16.3.3 Kopiera musik från din digitala musikspelare till Helix Banshee

Helix Banshee har stöd för att importera musik från din digitala musikspelare till ditt musikbibliotek. Dra och släpp helt enkelt dina låtar från den digitala musikspelaren till ditt musikbibliotek, så kopieras de automatiskt. Du kan också importera all musik på din digitala musikspelare genom att högerklicka på spelaren i källistan och välja *Importera*.

Figur 16-12 Importera musik från din digitala musikspelare till Helix Banshee



16.3.4 Synkronisera ditt bibliotek

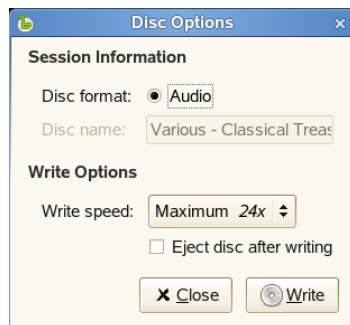
Vill du hålla den digitala musikspelaren uppdaterad i förhållande till biblioteket i Helix Banshee markerar du spelaren i källistan och klickar på *Synkronisera* överst till höger.

Låtarnas betyg och omslagsbilder synkroniseras också till din spelare.

16.4 Skapa ljud- och MP3-cd-skivor

- 1 Sätt i en tom cd-skiva i din cd- eller dvd-enhet.
- 2 Markera de låtar du vill bränna och klicka sedan på knappen *Skriv CD* överst till höger i Helix Banshee.
- 3 Ange önskade alternativ för skivan och klicka sedan på *Skriv*.

Du kan till exempel klicka på *Mata ut skiva efter skrivning* om du vill att cd-skivan ska matas ut när den är klar.



Längst ner till vänster i Helix Banshee kan du följa bränningsprocessens förlopp. En meddelanderuta visas när skivan är färdigbränd.

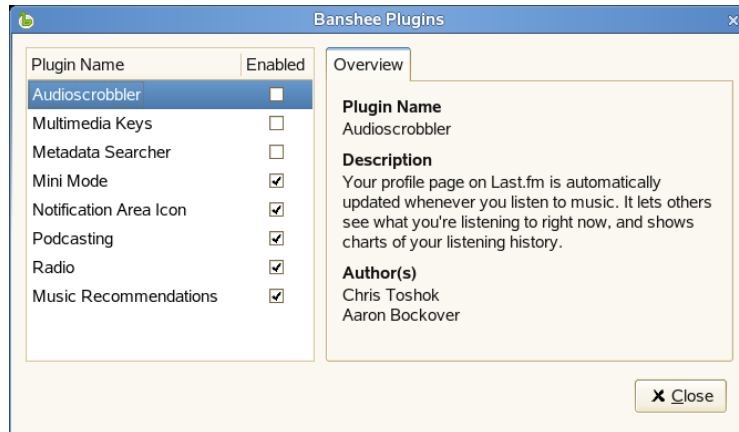
- 4 Klicka på *OK*.

16.5 Dela din musik

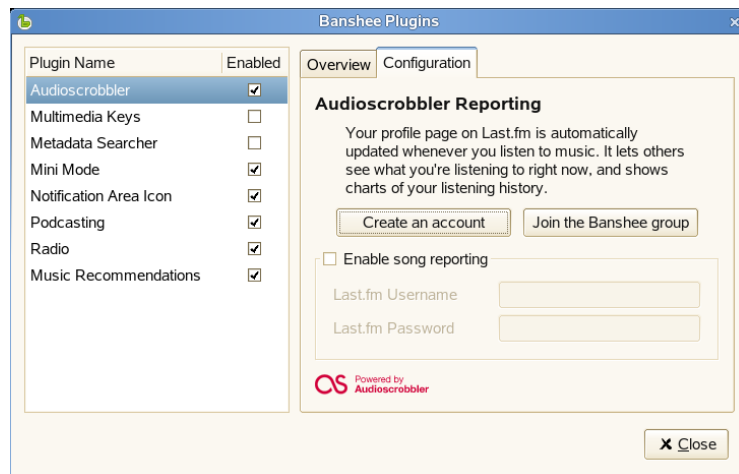
Du kan automatiskt uppdatera din onlineprofil på [Audioscrobbler \(http://www.last.fm\)](http://www.last.fm) med den musik du lyssnar på i Helix Banshee. På så vis kan andra se vad du lyssnar på, och du får samtidigt tillgång till tabeller med information om vad du har lyssnat på. Om du blir medlem i grupper som [Banshee-gruppen \(http://www.last.fm/group/Banshee\)](http://www.last.fm/group/Banshee) kan du även se vad andra människor lyssnar på.

Innan du kan dela din musik måste du aktivera insticksprogrammet Audioscrobbler och aktivera låtrapportering.

- 1 Klicka på *Redigera* > *Insticksmoduler* i Helix Banshee.
- 2 Markera kryssrutan till höger om *Audioscrobbler* i vänsterkolumnen.



Fliken *Konfiguration* visas till höger om fliken *Översikt* i den högra panelen. Du kan också konfigurera Audioscrobbler senare genom att klicka på *Verktøy* > *Audioscrobbler* > *Konfigurera*.

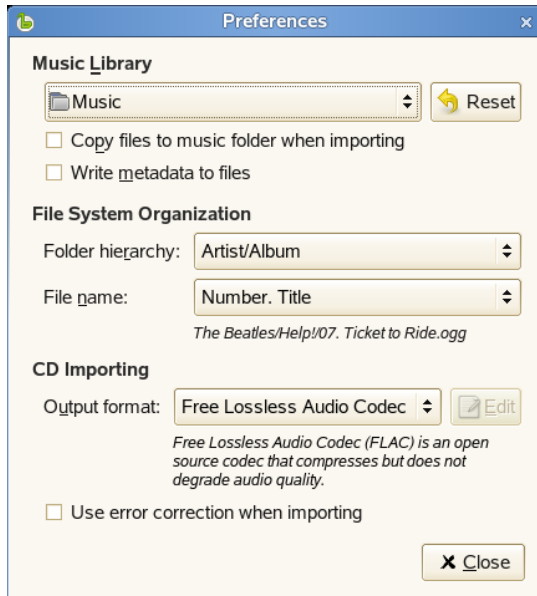


- 3 Klicka på fliken *Konfiguration*.
- 4 Om du redan har registrerat dig på [Last.fm](http://www.last.fm) (<http://www.last.fm>) klickar du på *Aktivera låtrapportering* och anger ditt användarnamn och lösenord i Last.fm.
Om du inte har registrerat dig tidigare på Last.fm, klickar du på *Skapa ett konto*. Det innebär att webbplatsen Last.fm öppnas, där du kan registrera dig. Klicka på *Aktivera låtrapportering* och ange ditt användarnamn och lösenord för Last.fm.
- 5 Klicka på *Stäng*.
Rapporteringen startar med nästa låt du spelar.
- 6 Klicka på *Stäng*.

Efter att Audioscrobbler har konfigurerats, kan du med hjälp av alternativen på menyn *Verktyg > Audioscrobbler* aktivera eller inaktivera låtrapporering, besöka webbsidan med din användarprofil eller besöka webbsidan för några Audioscrobbler-grupper som du hör till.

16.6 Konfigurera inställningarna i Helix Banshee

- 1 Klicka på *Redigera > Inställningar*.



- 2 Välj något av följande alternativ:

Musikbibliotek: Här kan du ange sökvägen till en musikmapp. Den sökvägen används när du importerar musik. Klicka på *Kopiera filer till musikmapp vid importering* om du vill placera en kopia av filerna du importerar i din musikmapp i Helix Banshee.

Organisering av filsystem: Med det här alternativet kan du ange en mapphierarki i musikbiblioteket och hur många filnamn som ska visas.

Cd-importering: Ger dig möjlighet att ange kodningsprofiler för cd-rippningen. Markera önskat utdataformat och konfigurera sedan avancerade alternativ för det formatet genom att klicka på *Redigera*.

Använd felkorrigering vid importering: Felkorrigering Innebär att importverktyget försöker gå runt problemområden på hårddisken, till exempel ytliga repor. Det kan sänka hastigheten på importen betydligt.

- 3 Spara dina ändringar genom att klicka på *Stäng*.

Bränna cd- och dvd-skivor

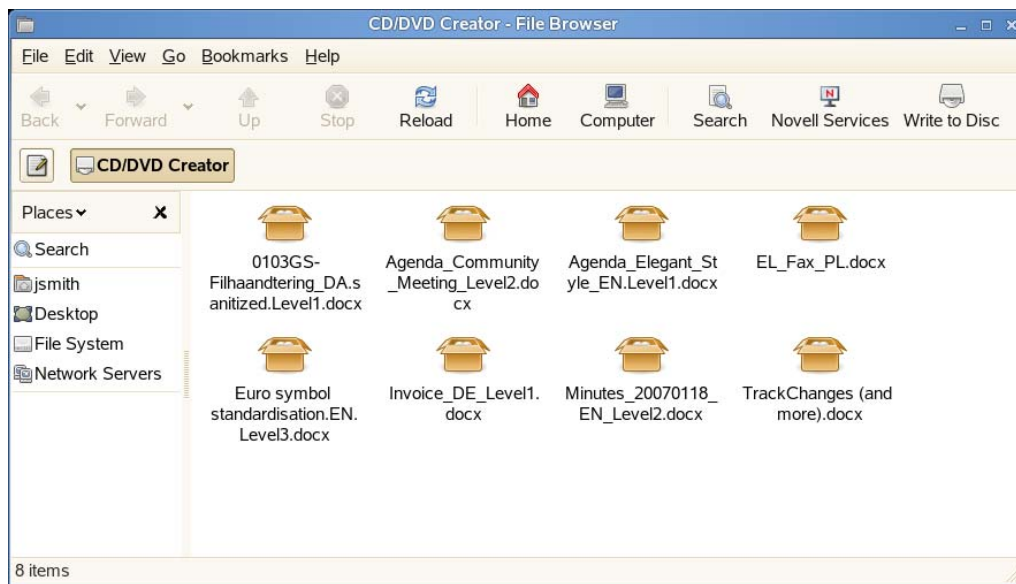
17

I GNOME används filhanteraren Nautilus för att bränna cd- och dvd-skivor. Så här bränner du en cd eller dvd:

- 1 Klicka på *Dator > Fler program > Ljud och bild > GNOME Cd/dvd-skapare*.

Du kan också infoga en tom skiva och klicka på *Skapa data-cd-skiva* eller *Skapa ljud-cd-skiva*.

- 2 Kopiera filerna som du vill bränna på cd- eller dvd-skivan till fönstret *CD/DVD-Skapare*.



- 3 Klicka på *Skriv till skiva*.

- 4 Redigera informationen i dialogrutan *Skriv till skiva* eller fortsätt med 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.

Vill du bränna musik- och MP3-CD-skivor kan du använda musikspelaren Helix Banshee, som beskrivs i [”Skapa ljud- och MP3-cd-skivor” på sidan 231](#).

Hitta den information du behöver

A

För att hjälpa dig ditt dagliga arbete med SUSE® Linux* Enterprise Desktop och för att hjälpa dig att utforska ditt Linux-system, har Novell och öppen källkods-rörelsen i stort skapat mängder av information. Vi har samlat relevant information och gjort den tillgänglig för dig i flera olika format. Produkten levereras med detaljerad dokumentation och ytterligare information är tillgänglig på Internet.

A.1 Medföljande dokumentation

Du hittar den medföljande onlinedokumentation på flera ställen. Skrivbordsmiljön GNOME innehåller en hjälpcentral med en omfattande onlinedokumentation för SUSE Linux Enterprise Desktop. Där kan du få tillgång till SLED-specifik information liksom programbeskrivningar från öppen källkods-rörelsen.

När du installerar ny programvara med YaST, installeras programvarudokumentationen automatiskt i de flesta fall och den visas oftast i hjälpcentralen på ditt skrivbord. För en del program, som GIMP, kan det finnas andra onlinehjälppaket som kan installeras separat med YaST, och som inte integreras i hjälpcentralen.

A.2 Fler resurser och mer information

De handböcker och den dokumentation som levereras med din produkt är även tillgängliga på Internet, på adressen <http://www.novell.com/documentation/sled10> (<http://www.novell.com/documentation/sled10>).

Om du söker efter ytterligare information, kan du även besöka följande Internetplatser (varav större delen är på engelska):

- ♦ SUSE:s supportdatabas (<http://en.opensuse.org/SDB:SDB>)
- ♦ Novells kunskapsbas med teknisk support (<http://www.novell.com/support/>)
- ♦ Gruppresurser för produktsupport (<http://support.novell.com/forums/index.html>)
- ♦ GNOME:s dokumentationswebbplats (<http://www.gnome.org/learn/>)

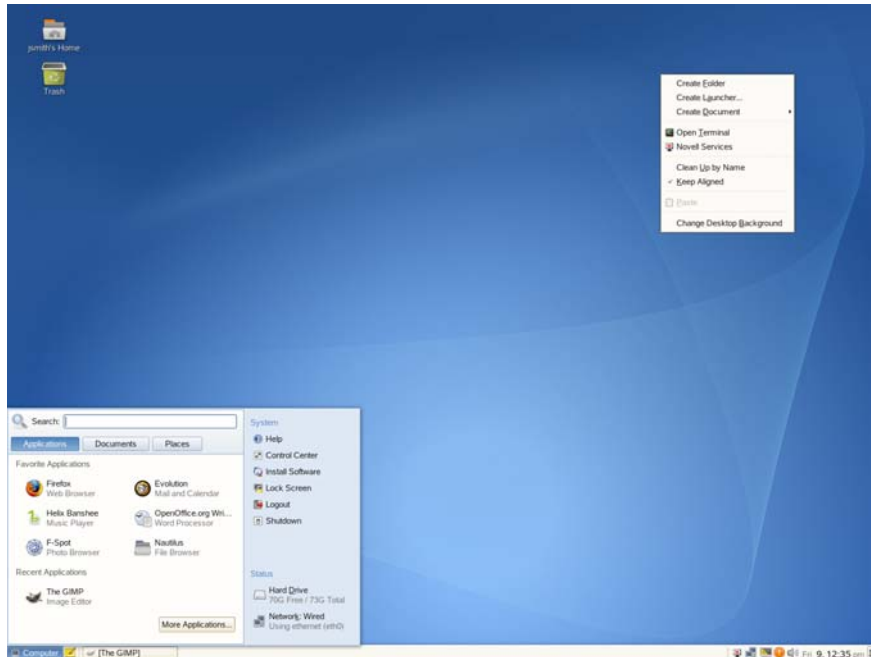
Vanliga sökmotorer ger dessutom ofta god hjälp. Om du har problem med att bränna cd-skivor eller konvertera OpenOffice.org-filer kan du till exempel söka efter orden Linux CD-RW hjälp eller OpenOffice filkonvertering problem. Google™ har även en [Linux-specifik sökmotor](http://www.google.com/linux) (<http://www.google.com/linux>) som kan komma till nytta.

Flytta från Windows till Linux

B

Om du tidigare har arbetat med Microsoft Windows, kan du jämföra vad motsvarigheterna till välbekanta delar av Windows är i SUSE® Linux* Enterprise Desktop. När du har loggat in kommer du att märka att skrivbordslayouten och ikonerna ser välbekanta ut, många av de senare påminner om de på Windows- och Macintosh-skrivborden.

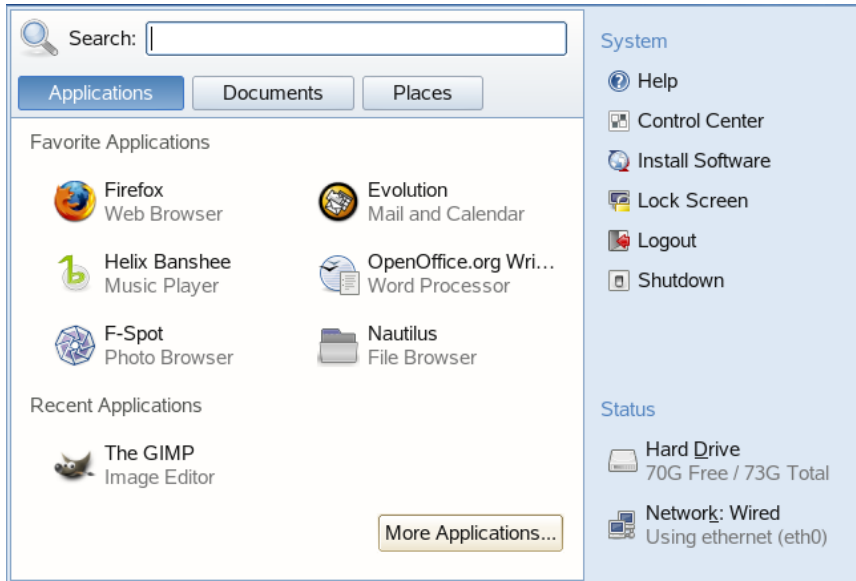
Figur B-1 Skrivbordsmiljön GNOME



B.1 Starta program från huvudmenyn

På samma vis med som Start-menyn i Windows, kan du få tillgång till alla installerade program i systemet från huvudmenyn. Du öppnar menyn genom att klicka på *Dator* i panelens vänstra hörn. Den funktionsorienterade menystrukturen gör det enkelt att hitta rätt program för ditt syfte, fastän du inte vet vad programmen heter ännu. Mer information om huvudmenyn hittar du i ”[Använda huvudmenyn](#)” på sidan 11.

Figur B-2 Huvudmenyn i GNOME

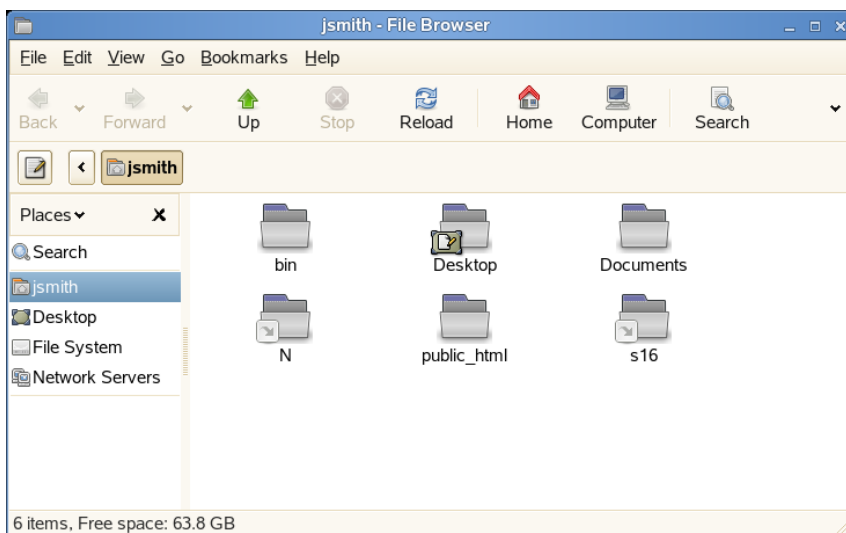


Du kan även starta program från kommandoraden. Om du vill öppna en dialogruta där du kan starta program genom att ange ett kommando, klickar du på *Dator > Fler program > System > Gnome-terminal*. Kommandots namn är oftast (men inte alltid) programmets namn med små bokstäver.

B.2 Hantera filer

Du startar filhanteraren genom att klicka på *Dator > Hemmapp*, eller genom att dubbelklicka på hemkatalogsikonerna på skrivbordet.

Figur B-3 Filhanteraren

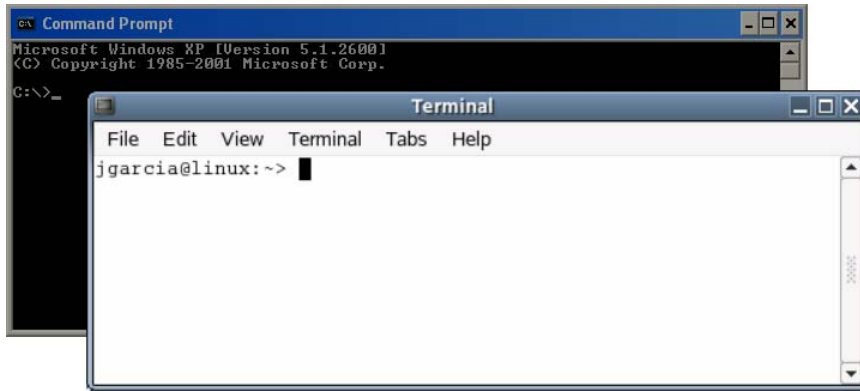


Mer information om filhanteraren finns i [”Hantera mappar och filer med Nautilus”](#) på sidan 14.

B.3 Använda kommandoraden

Om du vill köra kommandon i en kommandoradsmiljö, på samma vis som i Kommandotolken i Windows, klickar du på *Dator > Fler program > System > Gnome-terminal*.

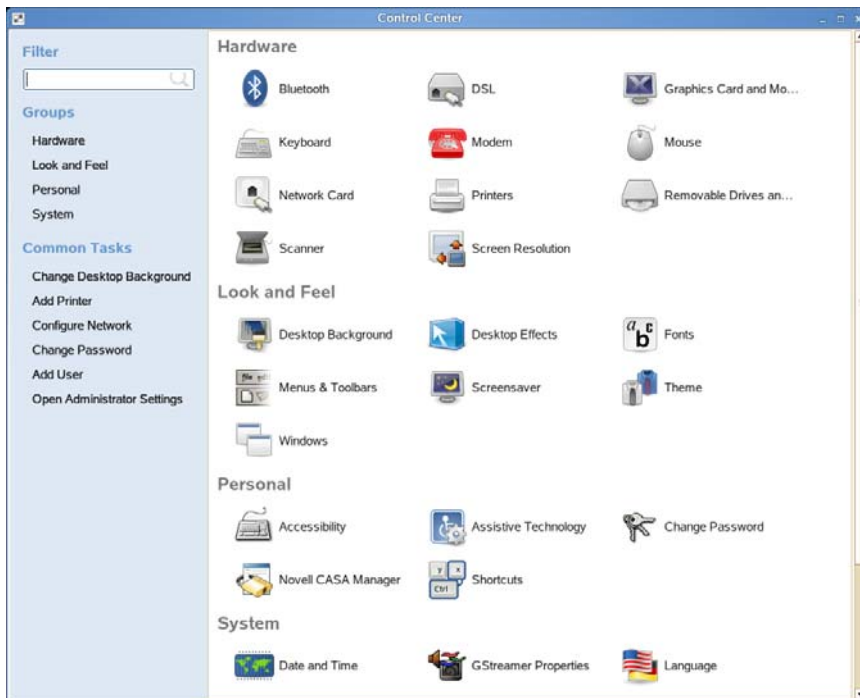
Figur B-4 Kommandotolken i Windows och Terminal



B.4 Anpassa skrivbordet

Om du vill förändra GNOME-skrivbordsmiljöns utseende och beteenden, klickar du på *Dator > Inställningscentralen*. Till de inställningar som du kanske vill ändra på hör skrivbordsbakgrunden, skärmläckaren, tangentbordets och musens konfiguration, filassociationer och ljud.

Figur B-5 GNOME-inställningscentralen



Mer information finns i [Kapitel 2, "Anpassa dina inställningar"](#), på sidan 45.

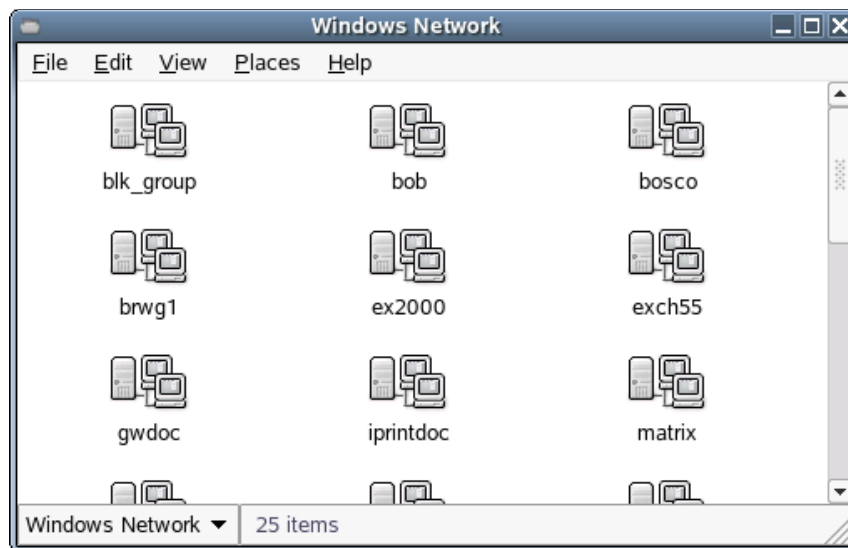
B.5 Växla mellan program

På samma vis som Aktivitetsfältet i Windows, kan du enkelt växla mellan öppna program med hjälp av den nedre panelen i GNOME. Till skillnad från Windows kan du skapa flera skrivbord i GNOME, och sedan köra olika program på dem. Du växlar mellan dem med ett enda klick.

B.6 Få tillgång till nätverksresurser

Från skrivbordet kan du få tillgång till filer och kataloger eller särskilda tjänster på fjärrdatorer samt skapa egna filer och kataloger som du sedan gör tillgängliga för andra användare i ditt nätverk. I SUSE Linux Enterprise Desktop kan du få tillgång till och skapa utdelade nätverksresurser på många olika vis. Under förutsättning att nätverksstrukturen och din dators konfiguration tillåter det, kan du enkelt bläddra i nätverket efter delade resurser och tjänster med hjälp av filhanteraren.

Figur B-6 Nätverksbläddring i GNOME



Mer information om de olika möjligheterna för att få tillgång till nätverksresurser hittar du i [”Få tillgång till nätverksresurser”](#) på sidan 22.

Lär dig mer om Linux-program

C

Till Linux finns det oräkneliga program, och du har ofta flera alternativ till hands för specifika behov. Svårigheten är att hitta det program som passar dina behov bäst. I de följande avsnitten introduceras de kraftfullaste Linux-motsvarigheterna till vanliga Windows-program. Varje avsnitt handlar om en viss programtyp och innehåller en översikt över Windows-programmen och Linux-motsvarigheterna för flera olika uppgifter. Under tabellerna hittar du mer information om Linux-programmen med länkar till ytterligare resurser. Den här listan är på inget vis komplett, eftersom programvaruutveckling är just en utvecklingsprocess. Nya program skapas hela tiden.

TIPS: Saknade program

Alla program som omnämns nedan installeras inte som standard i ditt system och några kanske inte levereras med din produkt. Om det program som du vill använda saknas, kontaktar du systemadministratören. Om programmet medföljer produkten, kan du installera det med hjälp av YaST. Sök reda på paketnamnet med hjälp av sökfunktionen i programhanteringsverktyget YaST.

C.1 Kontor

Det här avsnittet innehåller de populäraste och kraftfullaste kontors- och affärsprogrammen till Linux. Till dem hör kontorsprogrampaket, databashanterare, redovisningsprogram och projekthanteringsprogram.

Tabell C-1 Kontorsprogram för Windows och Linux

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Kontorsprogram	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Ordbehandling	MS Word, StarOffice/OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/StarOffice Writer, KWord
Kalkylbladsprogram	MS Excel, StarOffice/OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread
Presentationsprogram	MS PowerPoint, StarOffice/OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/StarOffice Impress, KPresenter
Dataplotning	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Lokala databaser	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, ReCall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Ekonomisk redovisning	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Projekthantering	MS Project	Planner, Taskjuggler
Tankekartor (mind mapping)	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

Med hjälp av FreeMind kan du visualisera dina tankar genom att skapa och redigera en tankekarta. Du kan enkelt kopiera noder och nodformat och klistra in texter från källor som HTML, RTF och e-postmeddelanden. Du kan exportera dina tankekartor till olika format, bland annat HTML och XML. Mer information hittar du på http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash är ett programverktyg som du kan använda för att hantera såväl din privatekonomi som företagets finanser. Följ upp dina inkomster och utgifter och hantera dina bankkonton och din aktieportfölj, allt från ett och samma program. Mer information om GnuCash hittar du på <http://www.gnucash.org> (<http://www.gnucash.org>).

Gnumeric

Gnumeric är ett kalkylbladsprogram för skrivbordsmiljön GNOME. Mer information om Gnumeric hittar du på <http://www.gnumeric.org> (<http://www.gnumeric.org>).

Gnuplot

Gnuplot är ett väldigt kraftfullt och portabelt kommandoradskontrollerat dataplottningsprogram. Det är även tillgängligt för MacOS- och Windows-plattformarna. Plottar som skapats i Gnuplot kan exporteras till olika format, som PostScript, PDF och SVG, vilket gör plottarna enkla att bearbeta. Mer information om Gnuplot hittar du på <http://www.gnuplot.info/index.html> (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

Grace

Grace är ett väldigt moget tvådimensionellt plottningsverktyg för nästan alla varianter av Unix inklusive Linux. Skapa och redigera plottar i ett grafiskt användargränssnitt. Grace har stöd för ett obegränsat antal diagram per plott. Till exportformaten hör JPEG, PNG, SVG, PDF, PS och EPS. Mer information hittar du på <http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/> (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

Kdissert

Kdissert är ett program där du kan strukturera idéer och koncept, i huvudsak riktat till studenter men är även användbart för lärare, beslutsfattare, ingenjörer och affärsmän. Idéerna tecknas först ned på en rityta och associeras sedan till ett träd. Du kan generera olika typer av utdata från tankekartan, som till exempel PDF-filer, textdokument (även för OpenOffice.org Writer) och HTML-filer. Mer information hittar du på <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>).

Kexi

Se ”KOffice” på sidan 246.

KMyMoney

KMyMoney är ett administrationsprogram för privatekonomin till KDE. Det hjälper användare på operativsystem med öppen källkod att följa upp privatekonomin med hjälp av en omfattande mängd finansiella funktioner och verktyg. Mer information om KMyMoney hittar du på <http://kmymoney2.sourceforge.net> (<http://kmymoney2.sourceforge.net>).

KOffice

KOffice är ett integrerat kontorsprogrampaket för skrivbordsmiljön KDE. Det innehåller olika moduler som ordbehandling (KWord), kalkylblad (KSpread), presentationer (KPresenter), ett

flertal bildbehandlingsprogram (Kivio, Karbon14, Krita), en databashanterare (Kexi) och mycket annat. Mer information om KOffice hittar du på <http://www.koffice.org/> (<http://www.koffice.org/>).

KPresenter

Se ”KOffice” på sidan 246.

Kst

Kst är ett KDE-program för datavisning och dataplottning i realtid med enkla analysfunktioner. Kst innehåller många kraftfulla inbyggda funktioner, som robust plottning av strömmande data och kan utökas med insticks- och tilläggsprogram. Mer information om Kst hittar du på <http://kst.kde.org/> (<http://kst.kde.org/>).

KWord

Se ”KOffice” på sidan 246.

LabPlot

LabPlot är ett program där du kan skapa och hantera två- eller tredimensionella dataplotter. Du kan skapa diagram från både data och funktioner och en plott kan omfatta flera diagram. Olika dataanalysmetoder ingår också. Mer information om LabPlot hittar du på <http://labplot.sourceforge.net/> (<http://labplot.sourceforge.net/>).

Mergeant

Mergeant är en databashanterare för skrivbordsmiljön GNOME. Mer information hittar du på <http://www.gnome-db.org> (<http://www.gnome-db.org>).

moneyplex

moneyplex är ett verktyg som du kan använda för att hantera din ekonomi. Alla uppgifter, från att hantera inkomster och utgifter och att bevaka din aktieportfölj till onlinetransaktioner via HBCI-standarden kan hanteras i moneyplex. Följ upp dina ekonomiska transaktioner över tiden med hjälp av olika analysalternativ. Eftersom det här verktyget även är tillgängligt för Windows, kan användare mycket enkelt migrera, utan att behöva lära sig ett helt nytt programgränssnitt. Mer information om moneyplex hittar du på <http://www.matrica.de> (<http://www.matrica.de>).

OpenOffice.org

OpenOffice.org är motsvarigheten till MS Office, fast med öppen källkod. Det är ett väldigt kraftfullt kontorsprogrampaket med en ordbehandlare (Write), ett kalkylbladsprogram (Calc), en databashanterare (Base), ett presentationsprogram (Impress), ett ritprogram (Draw) och en formelredigerare där du kan skapa matematiska ekvationer och formler (Math). Användare som arbetat i programfamiljen MS Office hittar ett mycket välbekant programgränssnitt och alla funktioner som de är vana vid. Eftersom du i OpenOffice.org kan importera data från MS Office-program, är övergången från ett kontorsprogrampaket till ett annat enkel. Det finns till och med en Windows-version av OpenOffice.org, vilket gör att Windows-användare kan byta till ett alternativ baserat på öppen källkod utan att lämna Windows. Mer information om OpenOffice.org hittar du på <http://www.openoffice.org/> (<http://www.openoffice.org/>). Läs [Kapitel 3, ”Kontorspaketet OpenOffice.org”](#), på sidan 97 om du vill ha en kort introduktion till det här kontorsprogrampaketet.

Planner

Planner är ett projekthanteringsverktyg för skrivbordsmiljön GNOME, som syftar till att ge tillgång till samma projekthanteringsfunktioner som de som används i Windows. Bland dess många olika funktioner finns stöd för Gantt-diagram och olika vyer av uppgifter och resurser. Mer information om Planner hittar du på <http://www.imendio.com/projects/planner/> (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

PostgreSQL

PostgreSQL är ett objektrelationellt databashanteringssystem med stöd för en utökad delmängd av SQL-standarden, inklusive transaktioner, främmande nycklar, underfrågor, utlösare och användardefinierade typer och funktioner. Mer information om PostgreSQL hittar du på <http://www.postgresql.org/> (<http://www.postgresql.org/>).

Rekall

Rekall är en databashanterare. Till de databaser som stöds hör MySQL, PostgreSQL, XBase med XBSQL, IBM DB2 och ODBC. Med hjälp av Rekall kan du skapa olika typer av rapporter och formulär, utforma databasfrågor och importera och exportera data till olika format. Mer information om Rekall hittar du på <http://www.thekompany.com/products/rekall/> (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

StarOffice

StarOffice är den stängda versionen av OpenOffice.org och den distribueras av Sun Microsystems. Den är tillgänglig på flera plattformar, inklusive Windows och Solaris. Den innehåller vissa avancerade funktioner som inte är tillgängliga i den kostnadsfria versionen (OpenOffice.org). Mer information om StarOffice hittar du på <http://www.sun.com/software/star/staroffice/> (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

Taskjuggler

Taskjuggler är ett litet, men mycket kraftfullt projekthanteringsprogram. Ta kontroll över dina projekt med hjälp av Gantt-diagramfunktionerna eller genom att skapa olika typer av rapporter (i XML-, HTML- eller CSV-format). Användare som föredrar att inte styra program från kommandoraden kan använda ett grafiskt gränssnitt till Taskjuggler. Mer information om Taskjuggler hittar du på <http://www.taskjuggler.org> (<http://www.taskjuggler.org>).

VYM (View Your Mind)

Med hjälp av VYM kan du visualisera dina tankar genom att skapa och redigera tankekartor (mind maps). De flesta åtgärderna kräver inte mer än ett musklick. Grenar kan snabbt läggas till, tas bort eller flyttas. VYM inkluderar också en uppsättning flaggor som du kan använda för att märka ut särskilda delar i en tankekarta (viktigt, tidskritiskt osv). Du kan också lägga till länkar, anteckningar och bilder till tankekartor. Tankekartor i VYM bygger på ett XML-format, vilket gör att du enkelt kan exportera dina tankekartor till HTML. Mer information om VYM hittar du på <http://www.insilmaril.de/vym> (<http://www.insilmaril.de/vym>).

C.2 Nätverk

Följande avsnitt innehåller olika Linux-program för nätverksarbete. Lär känna de populäraste webbbläsarna och e-post- och chattklienterna i Linux.

Tabell C-2 *Nätverksprogram för Windows och Linux*

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Webbläsare	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
E-postklienter/PIM-program	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Snabbmeddelande-/IRC-klienter	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Konferensverktyg (Video och ljud)	NetMeeting	GnomeMeeting/Ekiga
Internettelefoni	X-Lite	Ekiga, Skype
FTP-klienter	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany är en liten, men kraftfull webbläsare för skrivbordsmiljön GNOME. Många av dess funktioner och tillägg liknar Firefox. Mer information om Epiphany hittar du på <http://www.gnome.org/projects/epiphany/> (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

Evolution

Evolution är ett PIM-program (Personal Information Management) för skrivbordsmiljön GNOME med e-post-, kalender- och adressboksfunktioner. Det har avancerade filtrerings- och sökfunktioner för e-post, stöd för synkronisering med Palm-enheter och kan användas som Exchange- eller GroupWise-klient, vilket underlättar integrering i blandade miljöer. Mer information om Evolution hittar du på <http://www.gnome.org/projects/evolution/> (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>).

Firefox

Firefox är den yngsta medlemmen i webbläsarfamiljen Mozilla. Det kan köras på ett antal olika plattformar, inklusive Linux, MacOS och Windows. Programmets huvudfunktioner inkluderar inbyggda, anpassningsbara sökningar, blockering av popup-fönster, RSS-nyhetskanaler, lösenordshantering, flikbaserad navigering och avancerade säkerhets- och sekretessalternativ. Firefox är väldigt flexibelt och du kan anpassa nästan vad du vill (sökningar, verktygsrader, skal, knappar osv). Tuffa tillägg och teman kan hämtas på [Firefox-webbplatsen \(https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox\)](https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox). Mer information om Firefox hittar du på <http://www.mozilla.org/products/firefox/> (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). Du kan även läsa vår introduktion till att använda Firefox i **"Surfa med Firefox"** på sidan 177.

Gaim

Gaim är ett smart snabbmeddelandeprogram med stöd för flera protokoll, som AIM och ICQ (Oscar-protokollet), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC och GroupWise Messenger. Du kan logga in på olika konton i olika snabbmeddelandenätverk och chatta i olika kanaler samtidigt. Gaim finns även i Windows-version. Mer information om Gaim hittar du på <http://gaim.sourceforge.net/about.php> (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

gftp

gftp är en FTP-klient som bygger på verktygslådan GTK. Till funktionerna hör flera samtidiga hämtningar, återupptagning av avbrutna filöverföringar, filöverföringsköer, hämtning av hela

kataloger, stöd för FTP-proxies, cachelagring av fjärrkataloger, passiva och icke-passiva filöverföringar samt dra och släpp-stöd. Mer information hittar du på <http://gftp.seul.org> (<http://gftp.seul.org>).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (som nyligen fick namnet Ekiga) är motsvarigheten till Microsoft NetMeeting fast med öppen källkod. Det har stöd för LDAP och ILS för adressökningar och kan integreras med Evolution och får på så vis tillgång till de adressdata som är tillgängliga i Evolution. GnomeMeeting/Ekiga har stöd för samtal från dator till telefon, vilket innebär att du kan ringa en annan part direkt från en vanlig dator med ljudkort och mikrofon. Mer information om GnomeMeeting/Ekiga hittar du på <http://www.ekiga.org> (<http://www.ekiga.org>).

kbear

KBear är en FTP-klient för skrivbordsmiljön KDE med stöd för samtidiga anslutningar till flera datorer, tre olika visningslägen, stöd för flera protokoll (som FTP och SFTP), ett insticksprogram för platshantering, stöd för brandväggar, loggkapacitet och mycket mer. Mer information hittar du på <http://sourceforge.net/projects/kbear> (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

Konqueror

Konqueror är ett program med många funktioner som skapats av utvecklarna bakom KDE. Det fungerar som filhanterare och dokumentvisningsprogram, men också som en mycket kraftfull och i hög grad anpassningsbar webbläsare. Det har stöd för aktuella webbstandarder, som CSS(2), Java-applets, JavaScript och insticksprogram för Netscape (Flash och RealVideo), DOM och SSL. Innehåller tuffa hjälpverktyg som ett integrerat sökfält och stöd för flikbaserad surfning. Bokmärken kan importeras från alla möjliga andra webbläsare, som Internet Explorer, Mozilla och Opera. Mer information om Konqueror hittar du på <http://www.konqueror.org/> (<http://www.konqueror.org/>). Du kan också läsa avsnittet om att hantera kataloger och filer med i *Användarhandbok för KDE i SUSE Linux Enterprise Desktop*.

Kontakt

Kontakt är PIM-programpaketet för skrivbordsmiljön KDE (Personal Information Management). Med Kontakt kan du hantera din e-post, kalender och adressbok samt synkronisera din Palm-enhet. Precis som Evolution kan det fungera som Exchange- eller GroupWise-klient. Kontakt kombinerar flera fristående KDE-program (KMail, KAddressbook, KOrganizer och KPilot) till ett paket som ger dig all funktionalitet du kan behöva. Mer information om Kontakt hittar du på <http://www.kontakt.org/> (<http://www.kontakt.org/>).

Konversation

Konversation är en lättanvänd IRC-klient för KDE. Till funktionerna i programmet hör stöd för SSL-anslutningar, strikeout, anslutningar på flera kanaler, away- och unaway-meddelanden, ignore-listfunktionalitet, Unicode, automatisk serveranslutning, möjlighet till tidsstämplar i chattfönster och bakgrundsfärger som kan konfigureras. Mer information om Konversation hittar du på <http://konversation.kde.org> (<http://konversation.kde.org>).

Kopete

Kopete är ett väldigt intuitivt och lättanvänt snabbmeddelandeprogram med stöd för protokoll som IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, SMS-meddelanden och Jabber. Mer information om Kopete hittar du på <http://kopete.kde.org/> (<http://kopete.kde.org/>).

Ekiga

Ekiga är en liten och smart VoIP-klient som upprättar samtal med hjälp av SIP-protokollet. Mer information hittar du på <http://www.gnomemeeting.org/> (<http://www.gnomemeeting.org/>). Du kan även läsa kapitlet om **Liphone**.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird är en e-postklient som tillhör Mozilla-paketet. Det är även tillgängligt för Microsoft Windows och MacOS, vilket underlättar övergången från något av de operativsystemen till Linux. Mer information om Mozilla Thunderbird hittar du på <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/> (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

Opera

Opera är en kraftfull webbläsare med tuffa tilläggsprogram som en e-postklient och en chattmodul. Opera erbjuder blockering av popup-fönster, RSS-kanaler, inbyggda och anpassningsbara sökningar, en lösenordshanterare och flikbaserad surfning. Huvudfunktionerna är bekvämt tillgängliga i sina olika paneler. Eftersom det här verktyget även är tillgängligt för Windows, underlättar det övergången till Linux för de som använt programmet i Windows. Mer information om Opera hittar du på <http://www.opera.com/> (<http://www.opera.com/>).

Skype

Skype är ett program som är tillgängligt för flera plattformar (Linux, Windows, Mac OS X) och kan användas för telefonsamtal över Internet med hög ljudkvalitet och end-to-end-kryptering (slutpunkt till slutpunkt). När du använder Skype krävs ingen konfiguration av brandväggen eller routern. Mer information hittar du på <http://www.skype.com/products/> (<http://www.skype.com/products/>).

XChat

XChat är en IRC-klient som kan köras på de flesta Linux- och UNIX-plattformar liksom i Windows och MacOS X. Mer information om XChat hittar du på <http://www.xchat.org/> (<http://www.xchat.org/>).

C.3 Multimedia

Följande avsnitt innehåller en introduktion av de populäraste multimedieprogrammen för Linux. Lär känna mediaspelarna, ljudredigeringsverktygen och videoredigeringsverktygen.

Tabell C-3 *Multimedieprogram för Windows och Linux*

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Musik-cd-spelare	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Helix Banshee
Cd-brännare	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Cd-rippning	WMPower	kaudiocreator, Sound Juicer, Helix Banshee
Musikspelare	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Helix Banshee

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Videospelare	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Ljudredigering	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Ljudmixning	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notskrift	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Skapa och redigera video	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

Mediaspelaren amaroK har stöd för diverse ljudformat och kan spela strömmande radio från radiostationer på Internet. Programmet hanterar alla filtyper som stöds av den ljudserver som fungerar som underliggande motor, för närvarande aRts eller GStreamer. Mer information om amaroK hittar du på <http://amarok.kde.org/> (<http://amarok.kde.org/>). Du kan också läsa vårt avsnitt om amaroK.

Audacity

Audacity är ett kraftfullt kostnadsfritt ljudredigeringsverktyg. Spela in, redigera och spela upp filer i Ogg Vorbis- eller WAV-format. Mixa spår, tillämpa effekter på dem och exportera resultatet till WAV eller Ogg Vorbis. Mer information om Audacity hittar du på <http://audacity.sourceforge.net/> (<http://audacity.sourceforge.net/>).

Helix Banshee

Helix Banshee är ett musikhanterings- och uppspelningsprogram för skrivbordsmiljön GNOME. Med Helix Banshee kan du importera cd-skivor, synkronisera din musiksamling till en iPod, spela musik direkt från en iPod, skapa spellistor med låtar från ditt bibliotek och skapa musik- och MP3-cd-skivor från delmängder av ditt musikbibliotek. Mer information finns i [Kapitel 16, ”Spela och hantera musik i Helix Banshee”, på sidan 219.](#)

Grip

Grip ger CD-spelarfunktionalitet i skrivbordsmiljön GNOME. Programmet har stöd för CDDB-sökningar för spår- och albuminformation. Mer information hittar du på <http://www.nostatic.org/grip/> (<http://www.nostatic.org/grip/>).

Kaffeine

Kaffeine är ett flexibelt multimedieprogram med stöd för många ljud- och videofORMAT, inklusive Ogg Vorbis, WMV, MOV och AVI. Importera och redigera spellistor av olika typer, skapa skärmbilder och spara mediaströmmar till den lokala hårddisken. Mer information om Kaffeine hittar du på <http://kaffeine.sourceforge.net/> (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

KAudiocreator

KAudioCreator är ett litet cd-rippningsprogram. Med för ändamålet korrekt konfiguration kan KAudioCreator dessutom användas för att skapa spellistor för din samling som kan användas i spelare som amaroK, XMMS och Helix Banshee. Läs mer om hur du använder KAudioCreator

i *Användarhandboken för KDE* (<http://www.novell.com/documentation/sled10>) eller gå till <http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator> (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

kdetv

Ett TV-visnings- och TV-inspelningsprogram för skrivbordsmiljön KDE med stöd för analoga TV-signaler. Mer information om kdetv hittar du på <http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602> (<http://kde-apps.org/content/show.php?content=11602>).

KsCD

KsCD är ett praktiskt litet cd-spelarprogram för skrivbordsmiljön KDE. Användargränssnittet motsvarar i hög grad utseendet hos en vanlig cd-spelare, vilket gör programmet lätt att använda. KsCD har stöd för CDDDB, vilket gör att du kan hämta spår- och albuminformation från Internet eller ditt lokala filsystem. Mer information hittar du på <http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/> (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>).

K3b

K3b är ett mediaskaparverktyg med många funktioner. Skapa data-, musik- eller video-cd-projekt (eller motsvarande för dvd-skivor) genom att dra och släppa filer. Mer information om K3b hittar du på <http://www.k3b.org/> (<http://www.k3b.org/>). Du kan också läsa vårt avsnitt om K3b.

LilyPond

LilyPond är ett kostnadsfritt notredigeringsprogram. Eftersom indataformatet är textbaserat, kan du skapa partitur i vilket textredigeringsprogram som helst. Användarna behöver inte hantera formaterings- eller notskriftsproblem, som radavstånd, radbrytning eller instrumentkollisioner. Alla sådana problem löses automatiskt av LilyPond. Det har stöd för många särskilda notskriftssystem, som ackordnamn och tabulatur. Programmets utdata kan exporteras till PNG, TeX, PDF, PostScript och MIDI. Mer information om LilyPond hittar du på <http://lilypond.org/web/> (<http://lilypond.org/web/>).

MainActor

MainActor är ett fullfjädrat videoredigeringsprogram. Eftersom det finns en Windows-version av MainActor, är övergången från Windows enkel. Mer information om MainActor hittar du på <http://www.mainactor.com/> (<http://www.mainactor.com/>).

MPlayer

MPlayer är en filmspelare som kan köras på flera system. Mer information om MPlayer hittar du på <http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html> (<http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>).

MusE

MusE syftar till att vara en fullständig flerkanalig virtuell studio för Linux. Mer information om MusE hittar du på <http://www.muse-sequencer.org/index.php> (<http://www.muse-sequencer.org/index.php>).

Noteedit

Noteedit är ett kraftfullt notredigeringsprogram för Linux. Programmet kan användas för att skapa notblad och exportera och importera partitur till och från många format, som MIDI, MusicXML och LilyPond. Mer information om Noteedit hittar du på <http://developer.berlios.de/projects/noteedit/> (<http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>).

Rhythmbox

Rhythmbox är en kraftfull mediaspelare med många funktioner för skrivbordsmiljön GNOME. Programmet kan användas för att ordna och bläddra i din musiksamling med hjälp av spellistor och har till och med stöd för Internetradio. Mer information om Rhythmbox hittar du på <http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/> (<http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>).

Rosegarden

Rosegarden är en kostnadsfri programmiljö för komposition och redigering av musik. Innehåller en ljud- och MIDI-sequencer och ett partiturredigeringsprogram. Mer information om Rosegarden hittar du på <http://rosegardenmusic.com/> (<http://rosegardenmusic.com/>).

Sound Juicer

Sound Juicer är ett litet cd-rippningsprogram för skrivbordsmiljön GNOME. Mer information om Sound Juicer hittar du på <http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer> (<http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>).

Totem

Totem är ett filmuppspelningsprogram för skrivbordsmiljön GNOME. Programmet har stöd för spellistformaten Shoutcast, m3u, asx, SMIL och ra, och kan spela en mängd olika ljud- och videoformat. Du kan dessutom använda keyboardkontroller. Mer information om Totem hittar du på <http://www.gnome.org/projects/totem/> (<http://www.gnome.org/projects/totem/>).

tvtime

tvtime är ett litet TV-visningsprogram med stöd för analoga TV-signaler. Mer information om tvtime, inklusive en heltäckande användarhandbok, hittar du på <http://tvtime.sourceforge.net/> (<http://tvtime.sourceforge.net/>).

xawtv och motv

xawtv är ett program för visning och inspelning av TV med stöd för analoga TV-signaler. motv i mer eller mindre samma sak som xawtv, men med aningen annorlunda användargränssnitt. Mer information om xawtv-projektet hittar du på <http://linux.bytesex.org/xawtv/> (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

xawtv4

xawtv4 är uppföljaren till programmet xawtv. Det har stöd för både analoga och digitala ljud- och videosändningar. Mer information hittar du på <http://linux.bytesex.org/xawtv/> (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

Xine

Xine är en multimediaspelare som kan spela cd-, dvd- och vcd-skivor. Programmet har stöd för många multimediaformat. Mer information hittar du på <http://xinehq.de/> (<http://xinehq.de/>).

XMMS

XMMS är det vanligaste alternativet för multimediauppspelning. Fokus ligger på musikuppspelning, med stöd för cd-uppspelning och Ogg Vorbis-filer. Winamp-användare bör känna igen sig ganska väl i XMMS. Mer information om XMMS hittar du på <http://www.xmms.org/> (<http://www.xmms.org/>).

zapping

Ett TV-visnings- och inspelningsprogram för skrivbordsmiljön GNOME med stöd för analoga TV-signaler. Mer information om Zapping hittar du på <http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome> (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

C.4 Bildbearbetning

I följande avsnitt presenteras några bildbearbetningsprogram för Linux. I samlingen finns enkla ritprogram såväl som fullfjädrade bildredigeringsverktyg och kraftfulla renderings- och animeringsprogram.

Tabell C-4 Bildbearbetningsprogram för Windows och Linux

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Enkel bildbearbetning	MS Paint	KolourPaint
Professionell bildbearbetning	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	GIMP, Krita
Vektorgrafik	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
SVG-redigering	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
3D-grafik	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeller
Hantering av digitala fotografier	Programvara från kameratillverkaren	Digikam, f-spot
Bildläsning	Vuescan	Vuescan, GIMP
Bildvisning	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender är ett kraftfullt renderings- och animeringsverktyg som är tillgängligt på många plattformar, inklusive Windows, MacOS och Linux. Mer information om Blender hittar du på <http://www.blender3d.com/> (<http://www.blender3d.com/>).

Dia

Dia är ett Linux-program som syftar till att vara motsvarigheten till Visio för Linux. Det har stöd för många typer av specialdiagram, som nätverks- och UML-diagram. Till exportformaten hör SVG, PNG och EPS. Med hjälp av indata som specificerar dina egna diagramtyper i ett särskilt XML-format kan du skapa stöd för dem i Dia. Mer information om Dia hittar du på <http://www.gnome.org/projects/dia/> (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

Digikam

Digikam är ett smart administrationsverktyg för digitala foton för skrivbordsmiljön KDE. Nu kan du importera och ordna dina digitala bilder med bara några få klick. Skapa album, förse dina bilder med märkningar för att slippa kopiera dem mellan underkataloger och

exportera slutligen dina bilder till din egen webbplats. Mer information om Digikam hittar du på <http://www.digikam.org/> (<http://www.digikam.org/>).

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome är ett bildvisningsprogram för skrivbordsmiljön GNOME. Mer information hittar du på <http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml> (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

F-Spot

F-Spot är ett flexibelt administrationsverktyg för digitala foton för skrivbordsmiljön GNOME. Programmet kan användas för att skapa och administrera album och har stöd för diverse exportalternativ som HTML-sidor eller att bränna bildarkiv till cd-skivor. Du kan även använda det som bildvisningsprogram från en kommandorad. Mer information om F-Spot hittar du på <http://www.gnome.org/projects/f-spot/> (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). Se även [Kapitel 15, "Hantera din digitala bildsamling"](#), på sidan 205.

gThumb

gThumb är ett program som kan användas för att visa, ordna och bläddra bland bilder för skrivbordsmiljön GNOME. Det har stöd för import av dina digitala bilder via gphoto2, kan användas för att sköta enkla konverteringar och modifieringar. Dessutom kan du genom att märka dina bilder skapa album. Mer information om gThumb hittar du på <http://gthumb.sourceforge.net/> (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

Gwenview

Gwenview är ett enkelt bildvisningsprogram för KDE. Programmet består av ett mappträdsfönster och ett filhanteringsfönster som du enkelt kan navigera i filstrukturen med. Mer information hittar du på <http://gwenview.sourceforge.net/home/> (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

Inkscape

Inkscape är ett kostnadsfritt SVG-redigeringsprogram. Användare med erfarenhet från Adobe Illustrator, Corel Draw eller Visio hittar i Inkscape en liknande funktionsuppsättning och ett välbekant användargränssnitt. Bland funktionerna finns SVG-till-PNG-export, lager, transformeringar, övertoningar och objektgruppering. Mer information om Inkscape hittar du på <http://www.inkscape.org/> (<http://www.inkscape.org/>).

Kivio

Kivio är ett flödesdiagramprogram som kan integreras i KOffice-paketet. Visio-användare kommer att känna igen sig i Kivio. Mer information om Kivio hittar du på <http://www.koffice.org/kivio/> (<http://www.koffice.org/kivio/>).

KolourPaint

KolourPaint är ett lättanvänt ritprogram för skrivbordsmiljön KDE. Det kan användas för att måla eller rita diagram och redigera skärmbilder, foton och ikoner. Mer information hittar du på <http://kolourpaint.sourceforge.net/> (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>).

KPovmodeller

KPovmodeller är ett användargränssnitt för POV-Ray som kan integreras i skrivbordsmiljön KDE. Med hjälp av KPovmodeller slipper användarna ha detaljerade kunskaper om POV-Ray-skriptutveckling, tack vare att POV-Ray-språket översätts till en lättförstådd trädvy. Du kan

även importera POV-Ray-skript i KPovmodeller. Mer information hittar du på <http://www.kpovmodeller.org> (<http://www.kpovmodeller.org>).

Krita

Krita är motsvarigheten i KOffice till Adobe Photoshop och GIMP. Det kan användas för att skapa och redigera bildpunktsbaserade bilder. Bland funktionerna hittar du många av de avancerade bildredigeringsfunktioner som du annars skulle förvänta dig i Adobe Photoshop eller GIMP. Mer information hittar du på <http://www.koffice.org/krita> (<http://www.koffice.org/krita>).

OpenOffice.org Draw

Se ”OpenOffice.org” på sidan 247.

POV-Ray

POV-Ray (Persistence of Vision Raytracer) skapar tredimensionella, fotorealistiska bilder med hjälp av en renderingsteknik som kallas för ray tracing. Eftersom det finns en Windows-version av POV-Ray krävs det inte mycket för Windows-användare att byta till Linux-versionen av det här programmet. Mer information om POV-Ray hittar du på <http://www.povray.org/> (<http://www.povray.org/>).

GIMP

GIMP är ett alternativ till Adobe Photoshop, men med öppen källkod. Den fullständiga funktionsförteckningen tävlar med Photoshop, så det är väl rustat för professionell bildbearbetning. GIMP är till och med tillgängligt i en Windows-version. Mer information hittar du på <http://www.gimp.org/> (<http://www.gimp.org/>). Se även **Kapitel 14**, ”Bildmanipulering i GIMP”, på sidan 191.

VueScan

VueScan är ett bildläsningsprogram som är tillgängligt för flera plattformar. Programmet kan installeras parallellt med programvaran till din bildläsare. Det har stöd för bildläsarens specialmaskinvara, som serieinläsning av bilder, autofokus, infraröda kanaler för rep- och dammreducering samt flera inläsningar för att reducera bildläsarbrus i mörka delar av bilder. Programmet har även enkel och korrekt färgkorrigering baserat på färgnegativ. Mer information hittar du på <http://www.hamrick.com/index.html> (<http://www.hamrick.com/index.html>).

C.5 System- och filhantering

Följande avsnitt ger en översikt av Linux-verktyg för system- och filhantering. Lär dig om program för text- och källkodsredigering, säkerhetskopiering och arkivering.

Tabell C-5 System- och filhanteringsprogram för Windows och Linux

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Filhanterare	Utforskaren	Konqueror, Nautilus
Textredigerare	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
PDF-generering	Adobe Distiller	Scribus
PDF-visning	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Textigenkänning	Recognita, FineReader	GOOCR
Kommandoradsbaserad komprimering	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2 osv
Komprimering med grafiska gränssnitt	WinZip	Ark, File Roller
Hårddiskpartitionering	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Säkerhetskopiering	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader för Linux är den exakta motsvarigheten till Windows- och Mac-versionen av det här programmet. Utseendet och känslan i Linux är samma som på andra plattformar. Övriga delar av Adobe Acrobat-sviten har inte porterats till Linux. Mer information hittar du på <http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html> (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html>).

Ark

Ark är ett komprimeringsprogram med grafiskt gränssnitt för skrivbordsmiljön KDE. Det har stöd för vanliga format, som zip, tar.gz, tar.bz2, lha och rar. Du kan visa, markera, komprimera och expandera enstaka filer inom ett arkiv. Tack vare att Ark är integrerat i Konqueror kan du dessutom utlösa åtgärder (som att expandera ett arkiv) från snabbmenyn i filhanteraren, på samma vis som med WinZip. Du hittar en kort introduktion till hur du använder Ark i kapitlet om skrivbordsmiljön KDE i *Användarhandbok för KDE i SUSE Linux Enterprise Desktop*.

dump

dump-paketet innehåller både dump och restore. dump analyserar filer i ett filsystem, avgör vilka filer som behöver säkerhetskopieras och kopierar dem till en angiven skiva eller bandstation eller något annat lagringsmedium. Kommandot restore fungerar omvänt mot dump, det kan återställa en komplett säkerhetskopia av ett filsystem. Mer information hittar du på <http://dump.sourceforge.net/> (<http://dump.sourceforge.net/>).

Evince

Evince är ett dokumentvisningsprogram för PDF- och PostScript-formatet till skrivbordsmiljön GNOME. Mer information hittar du på <http://www.gnome.org/projects/evince/> (<http://www.gnome.org/projects/evince/>).

File Roller

File Roller är ett komprimeringsprogram med grafiskt gränssnitt för skrivbordsmiljön GNOME. Det har liknande funktioner som Ark. Mer information hittar du på <http://fileroller.sourceforge.net/home.html> (<http://fileroller.sourceforge.net/home.html>).

GEdit

GEdit är det officiella textredigeringsprogrammet för skrivbordsmiljön GNOME. Det har liknande funktioner som Kate. Mer information hittar du på <http://www.gnome.org/projects/gedit/> (<http://www.gnome.org/projects/gedit/>).

GNU Parted

GNU Parted är ett kommandoradsbaserat verktyg som du används för att skapa, ta bort, kontrollera, kopiera och ändra storlek på partitioner och filsystemen i dem. Om du behöver skapa utrymme för nya operativsystem kan du med hjälp av det här verktyget organisera om filerna på hårddisken samt kopiera data mellan olika hårddiskar. Mer information hittar du på <http://www.gnu.org/software/parted/> (<http://www.gnu.org/software/parted/>).

GOCR

GOCR är ett textigenkänningsverktyg (Optical Character Recognition). Det kan konvertera inlästa bilder av text till textfiler. Mer information hittar du på <http://jocr.sourceforge.net/> (<http://jocr.sourceforge.net/>).

gzip, tar, bzip2

Det finns många olika komprimeringsprogram för att minska filers storlek. I allmänhet är det bara i fråga om komprimeringsalgoritm de skiljer sig. Linux kan även hantera de komprimeringsformat som används i Windows. `bzip2` är lite mer effektivt än `gzip`, men kräver på grund av komprimeringsalgoritmen mer tid. Mer information om `gzip` och `tar` hittar du i vårt avsnitt om skal.

kate

Kate är en del av KDE-paketet. Flera filer kan öppnas samtidigt, antingen lokalt eller i ett fjärrsystem. Med syntaxmarkering, funktioner för att skapa projektfiler och utföra externa skript är det ett perfekt verktyg för utvecklare. Mer information hittar du på <http://kate.kde.org/> (<http://kate.kde.org/>).

KDar

KDar står för KDE disk archiver och är en maskinvaruoberoende säkerhetskopieringslösning. KDar använder sig av index (till skillnad från `tar`), vilket betyder att du kan extrahera enstaka filer utan att hela arkivet måste läsas in, och dessutom att du kan skapa inkrementella säkerhetskopior. KDar kan dela ett arkiv i flera delar och styra `cd-brännarprogrammet` att bränna de olika delarna på `data-cd-` eller `data-dvd-skivor`. Mer information om KDar hittar du på <http://kdar.sourceforge.net/> (<http://kdar.sourceforge.net/>).

Konqueror

Konqueror är standardfilhanteraren för skrivbordsmiljön KDE, som även kan användas som webbläsare, dokument- och bildvisningsprogram och `cd-rippningsprogram`. Du hittar en introduktion till hur du använder Konqueror som filhanterare i *Användarhandboken för KDE*. Mer information om det här flerfunktionsprogrammet hittar du på <http://www.konqueror.org/> (<http://www.konqueror.org/>).

KPDF

KPDF är ett PDF-visningsprogram för skrivbordsmiljön KDE. Till dess funktioner hör sökningar i PDF-dokument och ett helskärmsläge som fungerar som i Adobe Reader. Mer information hittar du på <http://kpdf.kde.org/> (<http://kpdf.kde.org/>).

Nautilus

Nautilus är standardfilhanteraren för skrivbordsmiljön GNOME. Den kan användas för att skapa mappar och dokument, visa och hantera dina filer och mappar, köra skript, skriva data till `cd-skivor` och öppna URI-platser. Du hittar en introduktion till hur du använder Nautilus som filhanterare i *Användarhandboken för GNOME*. Mer information om Nautilus hittar du på <http://www.gnome.org/projects/nautilus/> (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

taper

Taper är ett program för säkerhetskopiering och återställning med ett användarvänligt gränssnitt som tillåter säkerhetskopiering och återställning av filer till och från bandstationer. Du kan också säkerhetskopiera filer till arkivfiler. Programmet har stöd för rekursivt angivna kataloger. Mer information hittar du på <http://taper.sourceforge.net/> (<http://taper.sourceforge.net/>).

vim

vim (vi improved) är ett program som liknar textredigeringsprogrammet vi. Det kan ta tid att vänja sig vid programmet, då det skiljer på kommandoläge och infogningsläge.

Grundfunktionerna är samma som i alla textredigeringsprogram. vim erbjuder några unika alternativ, som makroinspelning, analys och konvertering av filformat samt flera buffertar i samma fönster. Mer information hittar du på <http://www.vim.org/> (<http://www.vim.org/>).

(X)Emacs

GNU Emacs och XEmacs är professionella textredigeringsprogram. XEmacs är baserat på GNU Emacs. För att citera användarhandboken till GNU Emacs, "Emacs är det utökningsbara, anpassningsbara, självdokumenterande redigeringsprogrammet med realtidsvisning." Båda programmen innehåller nästan samma funktioner med smärre skillnader. Programmen används av erfarna utvecklare, och kan i hög grad utökas med hjälp av Emacs-dialekten av programspråket Lisp. De har stöd för många språk, som ryska, grekiska, japanska, kinesiska och koreanska. Mer information hittar du på <http://www.xemacs.org/> (<http://www.xemacs.org/>) och <http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html> (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

Xpdf

Xpdf är ett litet PDF-visningsprogram för Linux- och Unix-plattformar. Det omfattar även ett visningsprogram och en del insticksprogram för export till PostScript- och textformat. Mer information hittar du på <http://www.foolabs.com/xpdf/> (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

C.6 Programvaruutveckling

Det här avsnittet innehåller en introduktion av integrerade utvecklingsmiljöer för Linux, verktygslådor, utvecklingsverktyg och versionshanteringssystem för professionell programvaruutveckling.

Tabell C-6 Utvecklingsprogram för Windows och Linux

Uppgift	Windows-program	Linux-program
Integrerade utvecklingsmiljöer	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Verktygslådor	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Kompilerare	VisualStudio	GCC
Felsökningsverktyg	Visual Studio	GDB, valgrind
Grafisk gränssnittsutförning	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Versionshanteringssystem	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta är en integrerad utvecklingsmiljö för GTK+/GNOME-programutveckling. Den omfattar en textredigerare med automatisk formatering, kodkomplettering och markering. Stöd finns för utveckling med GTK+, Perl, Pascal och Java. Ett GDB-baserat felsökningsprogram ingår också. Mer information om Anjuta hittar du på <http://anjuta.sourceforge.net> (<http://anjuta.sourceforge.net>).

CVS

CVS (Concurrent Versions System) är ett av de viktigaste versionshanteringssystemen för öppen källkod. Det fungerar som användargränssnitt till RCS (Revision Control System) som ingår i standarddistributioner av Linux. Mer information hittar du på hemsidan på <http://www.cvshome.org/> (<http://www.cvshome.org/>).

Eclipse

Eclipse Platform har utformats för att rymma integrerade utvecklingsmiljöer som kan utökas med anpassade insticksprogram. Basversionen innehåller dessutom en fullfjädrad miljö för Java-utveckling. Mer information hittar du på <http://www.eclipse.org> (<http://www.eclipse.org>).

Eric

Eric är en integrerad utvecklingsmiljö som har optimerats för Python- och Python-Qt-utveckling. Mer information om Eric hittar du på <http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html> (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

GCC

GCC är en kompileraruppsättning med användargränssnitt till diverse programspråk. Ta en titt på den fullständiga funktionsförteckningen och få tillgång till uttömmande dokumentation på <http://gcc.gnu.org> (<http://gcc.gnu.org>).

GDB

GDB är ett felsökningsverktyg för program som skrivits i diverse olika programspråk. Mer information om GDB hittar du på <http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html> (<http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>).

Glade

Glade är ett utformningsverktyg för användargränssnitt för GTK+- och GNOME-utveckling. Utöver stöd för GTK+, har det stöd för C, C++, C#, Perl, Python, Java med mera. Mer information om Glade hittar du på <http://glade.gnome.org/> (<http://glade.gnome.org/>).

GTK+

GTK+ är en verktygslåda för att skapa grafiska användargränssnitt, med stöd för flera plattformar. Det används för samtliga GNOME-program, GIMP och flera andra. GTK+ har utformats för att stödja en mängd olika språk, inte bara C/C++. Ursprungligen skrevs det för GIMP, därav namnet "GIMP Toolkit." Mer information hittar du på <http://www.gtk.org> (<http://www.gtk.org>). Språkbindningar för GTK+ finns summerade under <http://www.gtk.org/bindings.html> (<http://www.gtk.org/bindings.html>).

KDevelop

Med KDevelop kan du skriva program för olika språk (C/C++, Python, Perl osv). Programmet omfattar en dokumentationsbläddrare, ett kodredigeringsverktyg med syntaxmarkering, ett grafiskt gränssnitt till kompileraren och mycket mer. Mer information hittar du på <http://www.kdevelop.org> (<http://www.kdevelop.org>).

MonoDevelop

Mono-projektet är ett öppet utvecklingsinitiativ som arbetar för att utveckla en Unix-version av utvecklingsplattformen .NET, fast med öppen källkod. Målet är att tillåta Unix-utvecklare att bygga och distribuera plattformsoverskridande .NET-program. MonoDevelop är en integrerad utvecklingsmiljö för Mono-utveckling. Mer information om MonoDevelop hittar du på <http://www.monodevelop.com/> (<http://www.monodevelop.com/>).

Qt

Qt är ett programbibliotek för utveckling av program med grafiska gränssnitt. Det kan användas för att snabbt utveckla professionella program. Qt-biblioteket är inte bara tillgängligt för Linux, men även för ett antal Unix-dialekter såväl som för Windows och Macintosh. Det är med andra ord möjligt att skriva program som enkelt kan porteras till de plattformarna. Mer information hittar du på <http://www.trolltech.com> (<http://www.trolltech.com>). Språkbindningarna för Qt-utveckling finns summerade på <http://developer.kde.org/language-bindings/> (<http://developer.kde.org/language-bindings/>).

Qt Designer

Qt Designer är ett användargränssnitt och ett formulärutformningsverktyg för Qt- och KDE-utveckling. Det kan köras som en del av den integrerade utvecklingsmiljön KDevelop eller i fristående läge. QtDesigner kan köras i Windows och till och med integreras i utvecklingsmiljön Visual Studio. Mer information om Qt Designer hittar du på <http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html> (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

Subversion

Subversion fungerar på samma vis som CVS, men med väsentliga förbättringar, som stöd för att flytta och byta namn på filer och kataloger samt att förse dem med metainformation. Hemsidan för Subversion hittar du på <http://subversion.tigris.org/> (<http://subversion.tigris.org/>).

Valgrind

Valgrind är ett programpaket för felsökning och profilering av x86-program. Mer information om Valgrind hittar du på <http://valgrind.org/info/> (<http://valgrind.org/info/>).