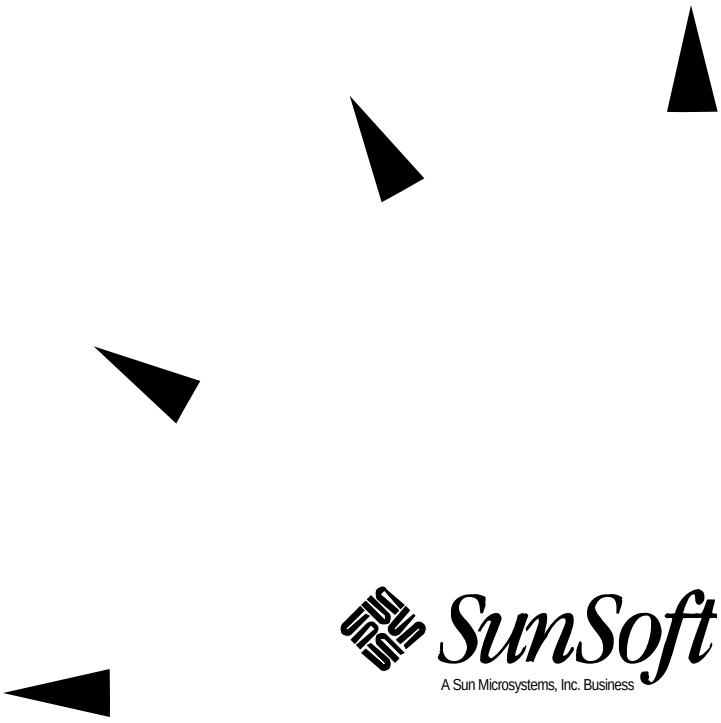
Common Desktop Environment: Användarhandbok



2550 Garcia Avenue
Mountain View, CA 94043
U.S.A.

SunSoft
A Sun Microsystems, Inc. Business

Artikelnummer: 802-4167-11
Utgåva A, juni 1996

De nombreuses appellations utilisées par les constructeurs et les distributeurs sont des marques déposées. Dans la présente publication, les termes en majuscules ou commençant par une majuscule peuvent être des marques déposées.

LA PRESENTE PUBLICATION EST FOURNIE "DANS L'ETAT". LES SOCIETES DETENTRICES DU COPYRIGHT DECLINENT TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE A LA QUALITE MARCHANDE ET A L'APTITUDE A UNE UTILISATION PARTICULIERE. PAR AILLEURS, CES SOCIETES NE SAURAIENT ETRE TENUES POUR RESPONSABLES D'UN DOMMAGE RESULTANT DE L'UTILISATION DES INFORMATIONS DU PRESENT DOCUMENT.

Le code et la documentation des widgets DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Hewlett-Packard Company
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 International Business Machines Corp.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Sun Microsystems, Inc.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Novell, Inc.

Tous droits réservés. Ce produit et sa documentation sont protégés par copyright et des licences en restreignent la distribution, l'utilisation, la copie et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou de sa documentation ne peut être reproduite, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans autorisation écrite préalable.

UNIX est une marque dont la licence est détenue exclusivement par

X / Open Company, Ltd.

OSF / Motif et Motif sont des marques d'Open Software Foundation, Ltd.

X Window System est une marque de X Consortium, Inc.

PostScript est une marque d'Adobe Systems, Inc., qui peut être enregistrée dans certains pays.

Innehållsförteckning

1. Grundläggande kunskaper 1

Grundläggande kunskaper om musen 2

▼ Klicka med musen 2

▼ Dubbelklicka med musen 2

▼ Dra med musen 2

Grundläggande kunskaper om tangentbordet 3

Översikt över skrivbordet 4

Arbeta med fönster 10

Kontroller i fönsterramen 10

▼ Öppna programfönster 12

▼ Stänga ett programfönster 13

▼ Göra om fönster till ikoner 13

▼ Återställa fönster från ikoner 14

▼ Flytta fönster eller fönsterikoner 14

▼ Ändra storlek på fönster 15

▼ Flytta fram fönster och ikoner 16
▼ Kopiera och klistra in text i fönster 16
Använda arbetsytor 17
▼ Visa andra arbetsytor 18
▼ Placera fönster i andra arbetsytor 18
▼ Ändra namn på arbetsytor 20
Använda kontroller i programfönster 20
▼ Välja knappar (som du trycker på) 21
▼ Markera kryssrutor och alternativknappar 22
▼ Bläddra i fönster 23
▼ Markera listelement. 24
▼ Skriva text i tomma fält. 25
▼ Redigera text i fält 26
Använda menyer 27
Fönster-menyn 28
Arbetsytans meny 30
▼ Välja menyalternativ på Fönster-menyn 31
▼ Välja menyalternativ på arbetsytans meny 31
▼ Välja menyalternativ med musen 32
▼ Välja menyalternativ med tangentbordet. 32
Avsluta arbetet på skrivbordet 33
▼ Hur du loggar ut 33
▼ Låsa skärmen 34
Visa hjälp. 34

Hjälp-menyn. 35
▼ Visa hjälphanteraren 35
2. Starta en skrivbordssession. 37
Starta och avsluta en skrivbordssession 37
▼ Logga in på en skrivbordssession 38
▼ Logga ut 38
▼ Använda sessioner i andra språk 38
Starta en session med endast ett fönster 39
▼ Logga in på en session med endast ett fönster 39
▼ Logga ut från en session med endast ett fönster 39
Starta en kommandoradssession. 39
▼ Logga in och ut från en kommandoradssession 39
Använda en hemsession 40
▼ Spara en hemsession 40
▼ Automatiskt starta hemsessionen vid inloggning. 40
▼ Välja mellan den aktuella sessionen och hemsessionen för varje session 41
3. Visa hjälp 43
Visa hjälp. 44
Tryck på F1 – hjälptangenten 44
Använda Hjälp-menyn i program 44
Objekthjälp för program 45
Använda hjälphanteraren. 46
Använda hjälpfönster 47

Välja hjälpavsnitt 48
Använda avsnittsträdet. 48
Använda hyperlänkar 49
Hur ser hyperlänkar ut? 49
Länkar med vilka du kan visa nya fönster 50
Flytta mellan hjälpavsnitt 50
Menyn i direkthjälpen 51
Hitta i direkthjälpen 51
Bläddra mellan olika hjälpvolymer 52
Veta var i direkthjälpen du har varit 53
Söka efter viss information 54
▼ Söka efter avsnitt med hjälp av hjälpindex 55
Mönstersökningar 56
Bläddra igenom direkthjälpen 56
▼ Öppna hjälphanteraren. 57
▼ Duplicera hjälpfönster 59
Visa en man-sida 59
▼ Visa man-sidor 60
Skriva ut hjälpavsnitt. 60
▼ Skriva ut ett hjälpavsnitt. 61
Utskriftskonfiguration. 62
Ändra färger i hjälpfönster 62
▼ Ändra färgerna i ett hjälpfönster för ett program 63
4. Använda frontpanelen 65

Element på frontpanelen 65
Huvudpanelen 65
Panelundermenyer 66
Arbetsyteomkopplaren 67
Grundläggande kunskaper om frontpanelen 67
Aktivera kontroller på frontpanelen 67
Öppna panelundermenyer 67
Stänga panelundermenyer 68
Menyer på frontpanelen 68
Visa menyer på frontpanelen 68
Innehållet i menyer 69
Hjälp om frontpanelen 71
Visa objekthjälp om kontroller på frontpanelen 71
Visa hjälp om hur du använder och konfigurerar frontpanelen 71
Flytta frontpanelen eller panelundermenyer 71
Minimera frontpanelen 72
En genomgång av frontpanelen 72
Huvudpanelen 72
Panelundermenyn Egna program 74
Panelundermenyn Egen skrivare 75
Panelundermenyn Hjälp 76
Anpassa frontpanelen 77
Placera panelundermenykontroller på huvudpanelen 78

Lägga till program och andra kontroller på panelundermenyer 78
Hur installerade kontroller fungerar 79
Lägga till och ta bort panelundermenyer 79
Lägga till panelundermenyer 79
Ta bort panelundermenyer 79
Byta ut kontroller på huvudpanelen 79
Ta bort all användaranpassning 80
Anpassa arbetsytor 80
Byta namn på arbetsytor 80
Lägga till arbetsytor 81
Ta bort arbetsytor 81
Anpassa kontrollerna på arbetsyteomkopplaren 81
5. Hantera filer med filhanteraren 85
Introduktion av fönstret och skrivbordet i filhanteraren 86
Grundläggande koncept om filsystemet 87
Filer 87
Mappar 87
Objekt 88
Sökvägar 88
Grundläggande kunskaper om filhantering 90
▼ Markera en enstaka fil eller mapp 90
▼ Markera flera filer och mappar 91
▼ Dra och släppa filer och mappar 91

Grundläggande uppgifter med metoden dra och släpp 92
▼ Visa menyer 93
▼ Ändra namn på filer och mappar 94
▼ Visa hjälp för filer och mappar. 94
Öppna filer och mappar 95
Hantera filer och mappar 96
▼ Skapa en ny fil eller mapp 96
▼ Flytta en fil eller en mapp. 96
▼ Kopiera filer och mappar 97
▼ Skapa symboliska länkar 98
Flytta till mappar och undermappar 99
▼ Växla till en annan mapp 99
▼ Gå till hemkatalogen 100
▼ Växla till den överordnade mappen 100
▼ Öppna ett terminalfönster i den aktuella mappen 100
Utföra funktioner för filer och mappar 100
▼ Utföra standardfunktionen 101
▼ Utföra andra funktioner 101
Kasta objekt i papperskorgen 102
▼ Öppna fönstret för papperskorgen 102
▼ Kasta objekt i papperskorgen. 102
▼ Hämta filer och mappar från papperskorgen 102
▼ Ta bort filer och mappar permanent 103
Ägarskap och säkerhet för fler 103

Vem har behörighet? 103
Olika typer av behörighet 104
Standardbehörigheter 105
▼ Ändra ägare till filer och mappar 105
▼ Ändra behörighet till filer eller mappar 105
Använda filhanterarobjekt på skrivbordet 106
▼ Placera filer och mappar i arbetsytans bakgrund 107
▼ Visa menyn för arbetsyteobjekt 107
▼ Ta bort objekt från arbetsytan 108
Söka efter filer. 108
▼ Söka efter objekt utifrån namn. 109
▼ Söka efter filer utifrån deras innehåll 110
Anpassa filhanterarfönstret 111
▼ Konfigurera sökvägarna 111
▼ Ange placeringen av ikoner 112
Använda trädstruktur 112
▼ Visa trädstruktur 113
▼ Visa mappvy 114
▼ Ändra hur objekt visas 115
▼ Ändra sorteringsordningen för ikoner 115
▼ Sortera om (ordna) objekt. 116
▼ Spara aktuella inställningar som standardinställningar 116
Dölja filer och mappar. 117
▼ Visa och dölja filer och mappar 117

▼ Ange vilka datatyper som ska döljas 117
Ikonbläddring. 118
▼ Ändra storlek för ikonvisning 119
6. Starta program från skrivbordet. 121
Starta program med programhanteraren 121
▼ Öppna programhanteraren 122
Programhanterarfönstret 122
Innehållet i programhanteraren 123
Inbyggda programgrupper 124
Menyer och kommandon i programhanteraren 125
▼ Starta program från programhanteraren 125
▼ Visa hjälp om programikoner 127
▼ Placera programikoner på frontpanelen. 127
▼ Placera programikoner i arbetsytans bakgrund 128
▼ Uppdatera programhanteraren 128
▼ Skapa personliga programgrupper 128
▼ Lägga till program till personliga programgrupper . . . 129
Avancerade funktioner i programhanteraren. 129
Filnamn i programhanteraren. 129
Mapparnas placering i programhanteraren 130
Skapa personliga funktioner och datatyper 131
Registrera program 133
Starta program med programhanteraren 133
▼ Starta program från filhanteraren 133

Starta och ordna program med frontpanelen 134

▼ Placera program på panelundermenyn Egna program 134

▼ Starta program från panelundermenyn Egna program 135

▼ Ersätta kontrollen för Egna program på huvudpanelen 135

Starta program från terminalemuleringsfönster 136

▼ Starta program i systemet med hjälp av terminalemulerare 136

▼ Starta program i andra system med hjälp av terminalemulerare 137

7. Anpassa skrivbordsmiljön 139

▼ Starta Arbetsinställningar. 139

Anpassa skärmutseendet 140

Färger 141

Färgknappar 141

Fonter 145

Bakgrunder. 145

Anpassa systemfunktioner 146

▼ Ändra inställningar för tangentbordet 146

▼ Ändra inställningar för musen 146

▼ Ändra inställningar för ljudsignal. 147

Bildskärmar utan låsfunktion. 147

Skärmar med låsfunktion 148

Fönster. 150

Anpassa inställningar för start och utloggning 151

▼ Ange hur nästa session ska starta 151

▼ Ange hemsession 152
▼ Ange hur utloggning ska ske 152
8. Använda Elektronisk post 153
▼ Starta Elektronisk post 154
Huvudfönstret i Elektronisk post. 154
Visa och svara på meddelanden. 155
▼ Läsa meddelanden 155
Sortera meddelanden 156
▼ Svara på meddelanden 156
▼ Vidarebefordra meddelanden 157
▼ Spara meddelande som text 157
▼ Söka efter meddelanden i brevlådor 157
▼ Ta bort meddelanden 158
▼ Återta meddelanden 159
▼ Radera borttagna meddelanden när du stänger brevlådan 159
Sända meddelanden 159
Använda aliasnamn. 160
▼ Adressera, skapa och sända meddelanden 160
Redigera text i meddelanden 162
Formatera text i meddelanden 163
▼ Inkludera mallar i meddelanden 164
▼ Inkludera flera meddelanden i ett nytt meddelande . . 164
▼ Inkludera textfiler i meddelanden. 164

▼ Sända automatiska meddelanden (autosvar) 165
▼ Sända meddelanden i MIME- eller Sun-format 165
▼ Söka etter och ersätta text i meddelanden 166
▼ Stavningskontrollera meddelanden 166
▼ Redigera text i meddelandefönster 167
Skapa och använda brevlådor 167
▼ Skapa en brevlåda 167
▼ Öppna brevlådor 168
▼ Stänga brevlådor 168
▼ Söka efter meddelanden i andra brevlådor 168
▼ Ta bort brevlådor från filsystemet 169
▼ Dra och släppa meddelanden i andra brevlådor 169
▼ Lägga till brevlådor till Flytta-menyn och Kopiera till-menyn 169
▼ Visa nyligen använda brevlådor på Flytta-menyn 170
Skriva ut meddelanden 170
▼ Skriva ut meddelanden med standardalternativ 170
▼ Skriva ut meddelanden med andra alternativ 171
▼ Skriva ut meddelanden genom att dra och släppa 171
Arbeta med bilagor 171
▼ Visa bilagor 172
▼ Skriva ut bilagor 172
▼ Lägga till bilagor 172
▼ Spara bilagor i filsystemet 173

▼ Ta bort både bilagor och meddelanden 173
▼ Bifoga filer från filhanteraren. 173
▼ Bifoga kalendermöten. 174
Anpassa Elektronisk post 174
▼ Visa meddelandenummer i brevlådan 175
▼ Ändra teckenmarkering för inkluderad text i svar 176
▼ Ange hur ofta programmet Elektronisk post ska leta efter meddelanden 176
Skapa mallar. 176
▼ Lägga till egna fält på Format-menyn. 177
Öppna och spara 177
Hur tangentbordet och snabbvalen fungerar i Elektronisk post 179
9. Skriva ut 181
Standardskrivaren 181
▼ Ange standardskrivaren 182
▼ Ändra standarskrivaren 182
Skriva ut filer 182
Skicka filer till skrivare 183
▼ Skriva ut med frontpanelen 183
▼ Skriva ut med hjälp av filhanteraren. 184
▼ Skriva ut med hjälp av utskriftshanteraren 185
Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut 185
Alternativ för utskriftskommandot 187
Utskriftsprogram 187

Utskriftshanteraren 187
Programmet Utskriftsjobb 189
Visa information om utskriftsjobb 190
▼ Öppna skrivarikoner 190
▼ Stänga skrivarikoner 191
▼ Söka efter utskriftsjobb 191
▼ Avbryta utskriftsjobb 192
Egenskaper för utskriftsjobb 192
Skrivare och frontpanelen 194
▼ Ändra skrivaren på frontpanelen 194
▼ Lägga till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare 194
Ändra visningen av utskriftshanteraren 195
▼ Ändra hur skrivare och utskriftsjobb visas 195
▼ Ändra uppdateringsfrekvens 195
▼ Ange vilka som ska visas 195
▼ Visa meddelanderaden i utskriftshanteraren 196
▼ Visa problemflaggan i utskriftshanteraren 196
▼ Ange vilka skrivare som ska visas 196
Egenskaper för skrivare 197
▼ Visa egenskaper för skrivare 197
▼ Ändra ikoner för skrivare 197
▼ Ändra ikonnamn för skrivare 198
10. Använda Textredigeraren 199
Öppna och stänga Textredigeraren 200

▼ Öppna Textredigeraren 200
▼ Stänga Textredigeraren 200
Textredigeringsfönstret 201
▼ Visa statusraden. 201
Öppna och spara dokument 202
▼ Skapa nya dokument 202
▼ Spara dokument till nya filer 202
▼ Spara dokumentet i den ursprungliga filen 203
Öppna befintliga dokument 204
Skriva text 206
▼ Skriva ny text 206
Använda alternativet Anpassa rader 206
Skriva specialtecken 207
Flytta markören i dokument. 207
▼ Gå till en viss rad 208
▼ Bläddra i dokument 208
Markera text 209
▼ Markera text med musen 209
Annan markering. 209
▼ Markera text med tangentbordet. 210
Redigera text. 210
Redigeringstangenter 210
Snabbval för menyalternativ 211
Tangentkopplingar i UNIX 211

▼ Aktivera överstrykningsläget 212
▼ Skriva över text 212
▼ Ta bort text 213
▼ Tömma text. 213
▼ Ångra redigeringar 213
▼ Kopiera text 213
▼ Flytta text (klipp ut och klistra in). 214
▼ Rätta till felstavade ord. 214
▼ Infoga filer 215
Använda metoden dra och släppa. 217
▼ Flytta text genom att dra och släppa. 217
▼ Kopiera text genom att dra och släppa. 217
▼ Infoga filer genom att dra och släppa. 217
Söka i dokument 218
▼ Söka efter text. 218
▼ Söka efter och ersätta text. 218
▼ Söka efter och ta bort text. 219
Formatera och skriva ut dokument. 219
▼ Formatera dokument 220
▼ Skriva ut öppna dokument. 220
▼ Skriva ut stängda dokument 221
Återskapa filer 222
▼ Återskapa en fil 222
Textredigeraren och andra program 222

11. Använda Kalendern 223

▼ Starta Kalendern 223

Huvudfönstret i Kalendern. 224

Verktygsraden i Kalendern 225

Kalenderöversikter 226

Dagöversikt 226

Veckoöversikt 227

Månadsöversikt 228

Årsöversikt 229

Bokningar 229

▼ Boka ett vanligt möte 229

▼ Välja alternativ för möten. 230

▼ Ändra ett möte. 231

▼ Ta bort ett möte 231

▼ Söka efter ett möte. 232

▼ Visa en bokningslista. 232

Komihågposter. 233

▼ Infoga en komihågpost 233

▼ Ändra en komihågpost 234

▼ Ta bort en komihågpost 234

▼ Visa en komihågpost 234

Markera komihågposter som klara 235

Skriva ut kalendrar, bokningar och komihåglistor 236

▼ Skriva ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år . . 236

▼ Skriva ut bokningen eller komihåglistan 236
▼ Ändra utskriftsalternativen för ett enstaka utskriftsjobb 237
Bläddra igenom kalendrar i nätverket 237
▼ Ta reda på namnen på andra kalendrar 238
▼ Lägga till och ta bort kalendrar i bläddringslistan 238
▼ Fastställa om du har behörighet till andra kalendrar . . 239
Boka möten i andra kalendrar 239
▼ Boka ett gruppmöte. 239
▼ Skicka påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern 240
▼ Skapa ett mötesmeddelande med hjälp av ett program för e-post 241
▼ Dra ett möte från ett annat program till Kalendern . . . 242
▼ Dra ett möte från Kalendern till ett annat program . . . 243
Anpassa Kalendern 244
▼ Ändra standardinställningar för bokningsredigeraren 244
Ändra i Visa inställningar. 245
▼ Ändra behörigheter. 246
▼ Ändra skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb . 250
▼ Ändra datumformat 251
▼ Ändra standardtidszonen. 251
Öppna Kalendern via ett kommandoradsgränssnitt. 252
dtcm_editor 252
dtcm_lookup. 253
dtcm_insert. 253

dtcm_delete 254
dtcm 254
12. Använda Terminalen 255
Skrivbordets standardterminalemulator 256
Starta terminalfönster 256
Starta terminalfönster från frontpanelen 256
Starta terminalfönster från programhanteraren 257
Starta terminalfönster från filhanteraren 258
Starta terminalfönster från Fönster-menyn 259
Stänga terminalfönster 259
Använda terminalfönster 259
Starta program i terminalfönster 259
Skriva kommandon 260
Kopiera och klistra in text 260
Ändra storlek på innehåll i fönster 261
Köra dtterm i andra system 262
Använda alternativet -display 262
Använda rlogin 262
Använda remsh 263
Anpassa dtterm 263
Visa menyraden 264
Ta bort menyrader 264
Återställa menyrader 264
Visa bläddringslisten 265

Visa bläddringslisten 265
Globala alternativ för dtterm 265
Markörinställningar 266
Ange markörtyp 266
Ange markörblinkning 267
Ange blinkningshastighet 267
Byta färg på bakgrund och förgrund 268
Ange bläddringsmetod 268
Signalinställningar 269
Ange signalinställning 269
Ange marginalvarning 269
Marginalavstånd 270
Alternativ för dtterm 270
Tangentbordet 271
Markörtangentläge 271
Läge för numeriskt tangentbord 272
Ange Radmatningssekvens 272
Ange Användardefinierade funktionstangenter 273
Skärminställning 273
132 kolumner 273
Radbyte 274
Upphäv radbyte 275
Ctrl-tecken i Terminalen 275
Ange Ctrl-tecken i Terminalen 276

Ändra standardterminalemulatorn 276

13. Använda ikonredigeraren 277

▼ Starta ikonredigeraren 279

Grundläggande kunskaper om att rita 280

▼ Öppna befintliga ikoner 280

▼ Skapa nya filer 280

▼ Ta bort ikoner 281

▼ Rita bilder 281

Ritverktyg 281

▼ Ångra ritfunktioner 283

Spara ikonfiler 283

Konventioner för ikonstorlek 284

▼ Spara ikoner 284

▼ Spara ikoner med nytt namn 285

Använda färger 285

Avancerade ritfunktioner 286

▼ Markera delar av ikoner 286

▼ Klippa ut delar av ikoner 286

▼ Kopiera delar av ikoner 287

▼ Flytta delar av ikoner 287

▼ Rotera delar av ikoner 287

▼ Vända delar av ikoner 288

Ändra storlek på ikoner 288

Aktiveringspunkter 289

Kopiera skärmbilder 289
Ändra visning av ikoner 290
A. Snabbval med tangentbordet 291
▼ Öppna programfönster 294
▼ Stänga programfönster 295
▼ Markera fönster och ikoner 295
▼ Förminska fönster till ikoner (minimera) 295
▼ Återställa fönster från ikoner 295
▼ Flytta fönster eller fönsterikoner 296
▼ Ändra storlek på fönster 296
▼ Bläddra igenom innehållet i fönster 296
▼ Markera poster i listor 297
▼ Visa undermenyer 297
▼ Använda objektmenyer 297
▼ Använda Fönster-menyn 298
▼ Växla till andra arbetsytor 298
▼ Ändra namn på arbetsytor 298
▼ Flytta mellan fönster 299
▼ Visa fönster på andra arbetsytor 299
▼ Välja kontroller på frontpanelen 299
▼ Välja kontroller på panelundermenyn 300
▼ Flytta frontpanelen 300
▼ Visa hjälp i fönster 300
▼ Välja hyperlänkar för hjälpavsnitt 301

B. Starta lokalanpassade sessioner 303

▼ Skapa och redigera en språkspecifik fil 304

▼ Ange fonter från kommandoraden 306

▼ Ange fonter i resursfiler 307

Ordlista 311

Index 335

Förord

I *Common Desktop Environment: Användarhandbok* beskrivs de grundläggande funktionerna i CDE (Common Desktop Environment). Boken beskriver hur du använder skrivbordet och de program som finns på skrivbordet.

Hur boken är uppbyggd

Denna bok består av följande kapitel:

Kapitel 1, ”Grundläggande kunskaper” beskriver de grundläggande kunskaper du behöver känna till för att kunna arbeta med CDE. Du får också lära dig om tangentbordsförflyttning och några vanliga aspekter om skrivbordets gränssnitt.

Kapitel 2, ”Starta en skrivbordssession“ beskriver hur du loggar in och ut från skrivbordet och hur du anger vilken session som ska visas vid inloggning.

Kapitel 3, ”Visa hjälp” förklarar hur du visar hjälp om program och hur du flyttar runt i hjälpfönstret.

Kapitel 4, ”Använda frontpanelen” beskriver frontpanelen, ett särskilt skrivbordsfönster som innehåller en uppsättning kontroller för vanliga funktioner. I kapitlet beskrivs kontrollerna som finns och hur du kan anpassa frontpanelen.

Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren” förklarar hur du arbetar med filer och mappar i filhanteraren. Du får lära dig grundläggande kunskaper, hur du flyttar runt, hanterar och söker efter filer och mappar. I kapitlet beskrivs också hur papperskorgen fungerar.

Kapitel 6, ”Starta program från skrivbordet” förklarar hur du kör program från skrivbordet med hjälp av programhanteraren, filhanteraren, frontpanelen och terminalemuleringsfönster.

Kapitel 7, ”Anpassa skrivbordsmiljön” förklarar hur du använder Arbetsinställningar för att anpassa hur skrivbordet ser ut och fungerar. Du får också lära dig hur du ställer in personliga miljövariabler.

Kapitel 8, ”Använda Elektronisk post” förklarar hur du sänder och tar emot e-postmeddelanden via programmet Elektronisk post och hur du lägger till och hämtar bilagor.

Kapitel 9, ”Skriva ut” förklarar hur du skriver ut via skrivbordet och hur du byter standardskrivare.

Kapitel 10, ”Använda Textredigeraren” beskriver Textredigeraren, ett skrivbordsprogram som du kan använda för att skapa och redigera korta dokument, som till exempel PM, e-postmeddelanden och resursfiler.

Kapitel 11, ”Använda Kalendern” förklarar hur du använder Kalendern för att göra bokningar för dig själv eller en grupp, samt hur du skapar komihåglistor.

Kapitel 12, ”Använda Terminalen” förklarar hur du visar och anpassar terminalemuleringsfönster på skrivbordet.

Kapitel 13, ”Använda ikonredigeraren” förklarar hur du skapar filer för att använda som ikoner eller bakgrunder på skrivbordet.

Bilaga A, ”Snabbval med tangentbordet” förklarar hur du byter språk på skrivbordet och hur du byter fonter för olika språk.

Bilaga B, ”Starta lokalanpassade sessioner” beskriver tangentbordsförflyttning.

Tillhörande böcker

När du har läst den här boken kan du få mer detaljerad information om skrivbordet i *Common Desktop Environment: Användarhandbok för systemadministratörer*

Typografiska ändringar och symboler

I följande tabell beskrivs de typografiska ändringar och symboler som används i denna bok.

tabell P-1 Typografiska konventioner

Font eller symbol	Betydelse	**Exempel**
`AaBbCc123`	Namn på kommandon, filer och kataloger; utdata som visas på skärmen	Ändra filen `.login`. Använd `ls -a` för att visa alla filer. `system% Du har meddelanden.`
AaBbCc123	Platshållare för kommandoraden: ersätt med verkligt namn eller värde	Ta bort en fil genom att skriva `rm` *filnamn*.
AaBbCc123	Boktitlar, nya ord och termer och ord som ska framhävas	Läs kapitel 6 i *Användarhandboken*. Dessa kallas *klassalternativ*. Du *måste* vara rotanvändare för att kunna göra detta.

Grundläggande kunskaper 1

Det här kapitlet innehåller en introduktion till Common Desktop Environment.

Information om hur du loggar in på skrivbordet finns i Kapitel 2, ”Starta en skrivbordssession.”

Grundläggande kunskaper om musen	*2*
Grundläggande kunskaper om tangentbordet	*3*
Översikt över skrivbordet	*4*
Arbeta med fönster	*10*
Använda arbetsytor	*17*
Använda kontroller i programfönster	*20*
Använda menyer	*27*
Avsluta arbetet på skrivbordet	*33*
Visa hjälp	*34*

1

Grundläggande kunskaper om musen

▼ Klicka med musen



♦ Tryck på och släpp upp musknapp 1, utan att flytta musen.

Musknapp 1 är som standard den vänstra knappen.

Du kan utföra följande funktioner genom att klicka med musen:

- Markera ett fönster eller en ikon, vilket gör fönstren eller ikonerna *aktiva* eller *markerade*.
- Välja en knapp i en dialogruta eller en kontroll på frontpanelen.
- Välja en hyperlänk i ett hjälpfönster

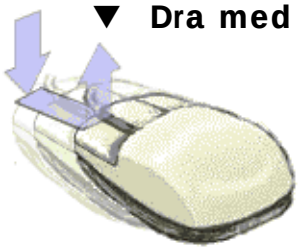
▼ Dubbelklicka med musen

♦ Tryck på och släpp upp musknapp 1 två gånger i snabb följd, utan att flytta musen.

Du kan bland annat utföra följande funktioner genom att dubbelklicka:

- Starta standardfunktionen för en ikon i filhanteraren eller på arbetsytan.
- Återställa en fönsterikon (visa hela fönstret igen).
- Stänga ett fönster för att ta bort det från arbetsytan – dubbelklicka på fönstermenyknappen längst upp i det vänstra hörnet i fönsterramen.

▼ Dra med musen



Du flyttar ett fönster eller släpper en ikon genom att *dra och släppa*.

♦ Peka på fönstrets namnlist eller på ikonen, tryck på och håll ned musknapp 1, dra musen och släpp sedan upp knappen.

Du kan bland annat utföra följande funktioner genom att dra och släppa:

- Flytta fönster och ikoner på skärmen.
- Flytta och kopiera filer och mappar i filhanteraren.
- Dra ett skjutreglage i en bläddringslist, för att bläddra igenom ett fönster.

- Skriva ut en fil genom att släppa dess ikon på kontrollen för Skrivare på frontpanelen.

Grundläggande kunskaper om tangentbordet

Du kan utföra de flesta skrivbordsfunktioner genom att använda tangentbordet i stället för musen. När du använder tangentbordet för att flytta runt på skrivbordet, bör du observera följande:

- Alt-tangenten är densamma som tangenten Extend char, som finns på vissa tangentbord.
- Retur-tangenten är densamma som Enter-tangenten, som finns på vissa tangentbord.
- När du trycker på Esc avbryts de flesta interaktiva funktioner.
- I Arbetsinställningar måste alternativet Fönsterinställningar vara inställt till Klicka i fönster för att aktivera (detta är standardvärdet).

  Mer information om alternativet Fönsterinställningar finns i Kapitel 7, ”Anpassa skrivbordsmiljön”.

När du använder tangentbordet markeras det element i ett fönster, en meny eller ikon, som kommer att påverkas av tangentnedtryckningen. När du vill aktivera ett markerat menyalternativ eller en markerad kontroll (till exempel en knapp), trycker du på mellanslag.

Här visas en översikt över flera vanliga tangentbordsfunktioner:

- Flytta markeringen till nästa fönster: Tryck på Alt+Tabb.
- Flytta markeringen inom ett fönster: Tryck på Tabb och en piltangent (upp, ned, vänster eller höger).
- Stänga ett fönster och ta bort det från arbetsytan: Tryck på Alt+F4.
- Minimera ett fönster (förminska det till en ikon): Tryck på Alt+mellanslag, sedan på N för att välja Minimera på Fönster-menyn.
- Flytta ett fönster: Tryck på Alt+mellanslag, sedan på F för att välja Flytta på Fönster-menyn. Tryck på piltangenterna för att flytta fönstret uppåt, nedåt, till vänster eller till höger och tryck sedan på Retur.

  Om du vill flytta fönstret snabbare, håller du ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.

Mer information om hur du använder tangentbordet för att flytta runt på arbetsytan finns i Bilaga A, ”Snabbval med tangentbordet.”

Översikt över skrivbordet

För att du på ett enkelt sätt ska kunna ordna och hantera ditt arbete, innehåller skrivbordet fönster, arbetsytor, kontroller, menyer och frontpanelen.

- Fönster innehåller program och är omgivna av kontroller, som gör att du kan flytta, ändra storlek på och placera fönstren på andra arbetsytor.
- Arbetsytor är de skärmområden där du kan placera de fönster som behövs för ditt arbete. På arbetsytan kan du även flytta fönstren och ta bort dem när du är klar.
- Med hjälp av kontroller kan du hantera objekt, markera alternativ och skriva information.
- Med hjälp av menyer får du tillgång till kommandon som du använder för att hantera fönster och köra program.
- På frontpanelen finns de kontroller du oftast använder. Dessa kontroller är tillgängliga på alla arbetsytor.

Vissa av de fönster, ikoner och objekt som du stöter på när du använder skrivbordet är följande:

- Fönsterikoner
- Frontpanelen
- Arbetsinställningar
- Filhanteraren
- Programhanteraren
- Objekt på arbetsytan





Fönsterikoner

När du minimerar ett fönster, läggs det som en ikon på arbetsytan. Här visas fönsterikonerna för filhanteraren och Arbetsinställningar.

Du minimerar ett fönster genom att klicka på minimeringsknappen i fönsterramens övre högra hörn.



Minimeringsknapp

Du återställer ett fönster genom att dubbelklicka med musknapp 1 på ikonen. Du kan också återställa ett fönster genom att klicka på dess ikon för att visa Fönster-menyn och därefter klicka på kommandot Återställ. Se ”Återställa fönster från ikoner” på sidan 14 för mer information.

Frontpanelen

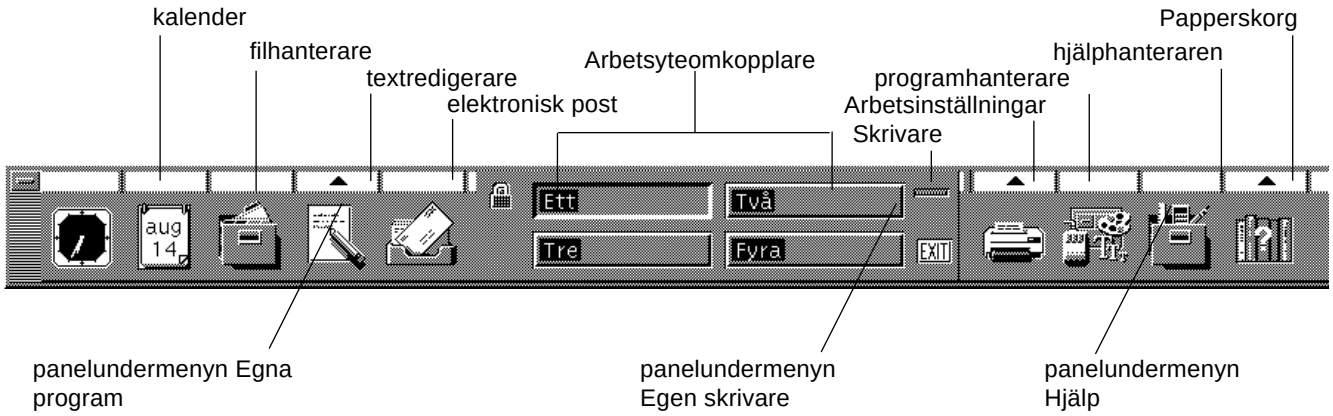
Frontpanelen är ett särskilt fönster, längst ned på skärmbilden. Där finns kontroller, indikatorer och panelundermenyer som du använder i ditt dagliga arbete. På frontpanelen finns även knappen för byte av arbetsyta.

Många kontroller på frontpanelen, till exempel kontrollen för filhanteraren, startar program när du klickar på dem. Vissa kontroller, till exempel kontrollen för Skrivare, är även målområden. Du kan skriva ut en fil genom att dra filikonen från filhanteraren till kontrollen för Skrivare och släppa den där.

Klockan är ett exempel på en indikator.

Pilknappar som är placerade över kontroller på frontpanelen, betyder att det finns panelundermenyer. Klicka på en piltangent för att öppna en panelundermeny.

1



figur 1-1 Kontrollerna på frontpanelen

Mer information finns i Kapitel 4, ”Använda frontpanelen.”

Arbetsinställningar



Du kan enkelt anpassa många element på skrivbordet med hjälp av Arbetsinställningar. Du kan anpassa bland annat följande:

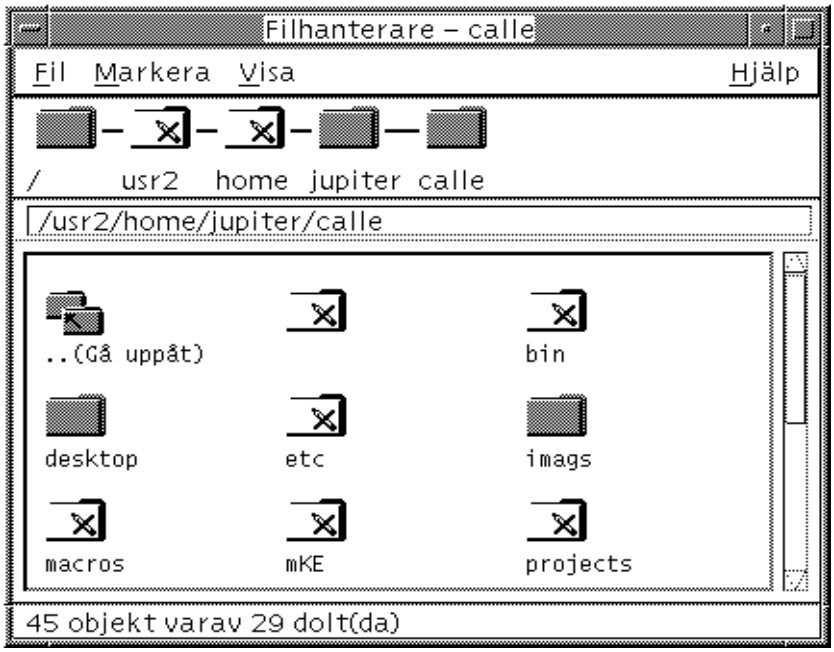
- Färger
- Bakgrund för arbetsytor
- Fontstorlek
- Tangentbordet, musen och fönsterfunktioner



Du startar Arbetsinställningar genom att klicka på dess kontroll på frontpanelen.

Mer information om Arbetsinställningar finns i Kapitel 7, ”Anpassa skrivbordsmiljön.”

Filhanteraren



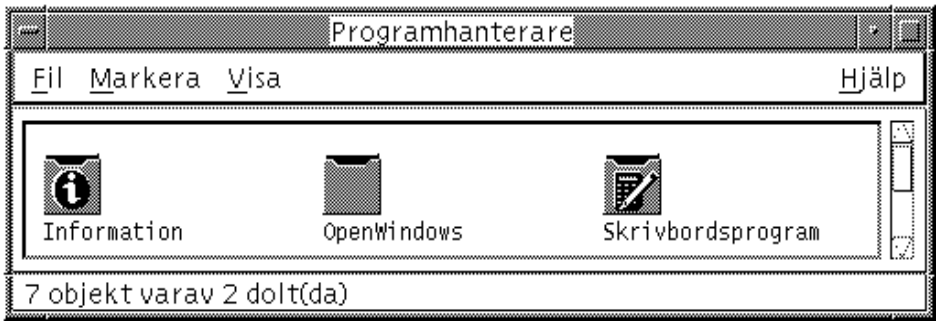


I filhanteraren visas datorns filer, mappar och program som ikoner. Genom att arbeta med ikonerna i filhanteraren slipper du lära dig komplexa kommandon.

Du öppnar filhanteraren i hemmappen genom att klicka på kontrollen för filhanteraren på frontpanelen.

Mer information finns i Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren.”

Programhanteraren



I programhanteraren kan du öppna program som du ofta använder, med hjälp av *funktionsikoner*. I programhanteraren lagras funktionsikoner i särskilda mappar, så kallade *programgrupper*.



På arbetsytans bakgrund kan du placera funktionsikoner som du ofta använder.

Du öppnar programhanteraren genom att klicka på dess kontroll på frontpanelen.

Mer information finns i Kapitel 6, ”Starta program från skrivbordet.”

Objekt på arbetsytan







Du kan placera de filer, mappar och funktioner som du använder ofta, som ikoner på arbetsytans bakgrund.

Du placerar ett objekt på arbetsytan genom att dra dess ikon från ett filhanterar- eller programhanterarfönster och sedan släppa den på arbetsytans bakgrund.

Ett objekt på arbetsytans är en *referens* till det verkliga objektet, inte en kopia. Det verkliga objektet förblir oförändrat i filhanteraren eller programhanteraren.

1

Arbeta med fönster

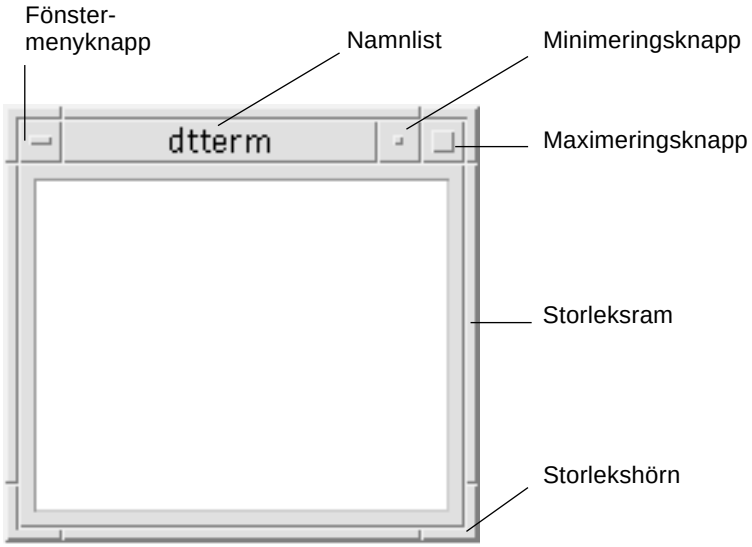
I det här avsnittet beskrivs hur du öppnar, stänger och hanterar fönster på en arbetsyta.

Kontroller i fönsterramen

I fönsterramar finns det kontroller som du kan använda för att:

- Fokusera på ett fönster och göra det aktivt för indata från musen eller tangentbordet. När du markerar ett fönster och därmed gör det aktivt, ändras färgen på ramen.
- Flytta ett fönster.
- Förminska ett fönster till en ikon.
- Ändra storlek på ett fönster.
- Stänga ett fönster och därmed ta bort det från skrivbordet.
- Visa ett fönster på andra arbetsytor.

I Kapitel 7, ”Anpassa skrivbordsmiljön,” finns information om inställningar som du använder för att göra fönster aktiva.



figur 1-2 Kontroller i fönsterramen

Klicka på fönstermenyknappen för att visa Fönster-menyn.

Du stänger ett fönster och tar bort det från skrivbordet genom att dubbelklicka på fönstermenyknappen. Du kan också visa Fönster-menyn och klicka på Stäng.

Klicka på minimeringsknappen om du vill förminska fönstret till en fönsterikon. När du vill återställa fönstret dubbelklickar du på ikonen.

Klicka på maximeringsknappen om du vill visa fönstret i största möjliga storlek. När du vill återställa fönstret till dess föregående storlek klickar du på maximeringsknappen igen.

I namnlisten visas namnet på programmet som fönstret visas i. Du markerar ett fönster genom att klicka på dess namnlist. Du kan flytta ett fönster genom att dra i dess namnlist.

Dra i ett fönsters storlekshörn eller storleksram för att ändra storlek på fönstret.

Information om hur du flyttar runt med hjälp av tangentbordet, och om fönster, finns i ”Öppna och stänga fönster” i Bilaga A, ”Snabbval med tangentbordet.”

▼ Öppna programfönster

Mus

♦ Klicka på programkontrollen på frontpanelen.

Eller:

- Från programhanteraren dubbelklickar du på programikonen.
- Från filhanteraren väljer du ett menyalternativ för en markerad ikon, på den markerade menyn.

Du kan också markera en ikon i ett filhanterar- eller programhanterarfönster genom att klicka på ikonen och sedan välja ett menyalternativ för den markerade ikonen, på den markerade menyn.

Tangentbord

Från frontpanelen:

1. Tryck på Alt+Tabb för att markera frontpanelen.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen i frontpanelen och markera en kontroll.
3. Tryck på mellanslag eller Retur för att välja kontrollen och öppna programfönstret.

Från programhanteraren:

1. Öppna programhanterarfönstret genom att välja dess kontroll på frontpanelen, enligt beskrivningen ovan.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till en programgruppikon i programhanterarfönstret.
3. Tryck på Retur två gånger för att öppna programgruppen.
4. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till en program- eller funktionsikon. Tryck sedan på Retur två gånger för att starta programmet.

▼ Stänga ett programfönster

När du stänger ett programfönster tas det bort från alla arbetsytor. Du stänger program på samma sätt som i andra system.



Varning! Spara arbetet innan du stänger ett programfönster. I de flesta program gör du detta genom att välja Spara på Fil-menyn.

Mus

- Välj Stäng på programmets Fil-meny.
- Du kan också dubbelklicka på fönstermenyknappen (i det övre högra hörnet i programfönstret). Se figur 1-2 på sidan 11.

Tangentbord

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta markeringen till det fönster du vill stänga.
2. Tryck på Alt+F4.

▼ Göra om fönster till ikoner

Du kan spara på skärmutrymmet genom att förminska fönster till fönsterikoner. Du kommer lätt åt fönstren, och de program som körs i fönstren fortsätter att köra.

Mus

♦ Klicka på fönstrets minimeringsknapp. 

Tangentbord

1. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
2. Välj Minimera:
   - Tryck på nedpilen tills Minimera är markerat och tryck då på Retur.
   - Du kan också trycka på N, menyns alternativbokstav för Minimera.

▼ Återställa fönster från ikoner

Mus

♦ Dubbelklicka på ikonen.

Tangentbord

1. Markera ikonen och tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
2. Tryck på nedpil för att markera Återställ och tryck sedan på Retur.

▼ Flytta fönster eller fönsterikoner

Mus

1. Peka på fönstrets namnlist eller ikon.
2. Dra fönstret eller ikonen till en annan plats.

Tangentbord

1. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
2. Tryck på F, menyns alternativbokstav för Flytta.
3. Tryck på piltangenterna för att flytta fönstret eller ikonen.

   Om du håller ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent, går det snabbare att flytta fönstret eller ikonen.
4. När du är klar trycker du på Retur.

Du avbryter flyttningen genom att trycka på Esc.

▼ Ändra storlek på fönster

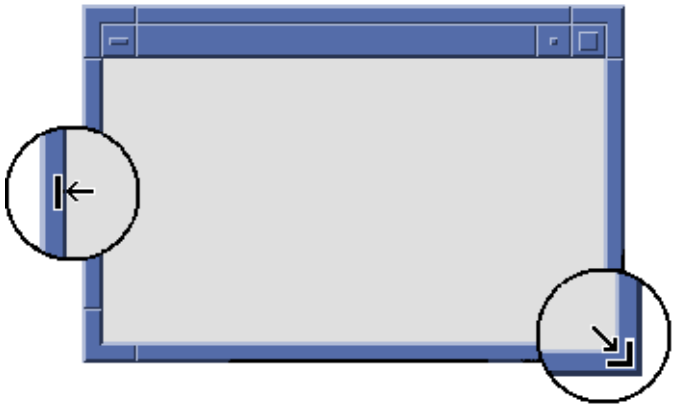
Mus

1. Placera pekaren på fönsterramen eller ett hörn av fönstret.

   Pekaren ändras till en storlekspil.

2. Dra ramen eller hörnet. En kontur som motsvarar fönstrets nya storlek visas.

3. Släpp upp musknappen när konturen visar den rätta storleken.



Förstora eller förminska ett fönster genom att dra i dess ram eller hörn.

Tangentbord

1. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.

2. Tryck på S, menyns alternativbokstav för Ändra storlek.

3. Tryck på piltangenterna för att förstora eller förminska fönstret.

   Om du håller ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent, går det snabbare att ändra storlek på fönstret.

4. Tryck på Retur när konturen visar den rätta storleken.

Du avbryter storleksändringen genom att trycka på Esc.

▼ Flytta fram fönster och ikoner

Mus

- Du flyttar fram ett fönster eller en ikon till arbetsytans förgrund genom att klicka på en synlig del av fönsterramen, eller någonstans på ikonen.
- Du flyttar fram ett dolt fönster eller en dold ikon till förgrunden genom att välja Lägg överst på arbetsytans meny.

Tangentbord

- Du flyttar fram det bakersta fönstret eller den bakersta ikonen till en arbetsyta framför genom att trycka på Alt+uppil.
- Du placerar det översta fönstret i bakgrunden genom att trycka på Alt+nedpil.
- Du bläddrar igenom och markerar fönster och ikoner på en arbetsyta genom att trycka på Alt+Tabb eller Alt+Esc.
- Du bläddrar igenom och markerar fönster och ikoner i omvänd ordning genom att trycka på Skift+Alt+Tabb eller Skift+Alt+Esc.

▼ Kopiera och klistra in text i fönster

Genom att kopiera och klistra in slipper du skriva om text.

Du kan kopiera från och klistra in text i:

- Textfält
- Terminalemuleringsfönster
- Textredigeringsfönster
- Postmeddelandefönster

Du kan också kopiera text från en postmeddelandevy eller ett hjälpfönster och klistra in den i textredigerings-, terminalemulerings- eller postmeddelandefönster.

Hur du markerar texten som ska kopieras

1. Flytta pekaren till början av den text som ska klistras in och tryck ned musknapp 1.

2. Dra till slutet av den text som ska klistras in och släpp upp musknappen. Texten är nu markerad.

Hur du klistrar in text

1. Placera textmarkören i målområdet.
2. Klicka med musknapp 2 för att klistra in texten.

   Du avmarkerar text genom att klicka i ett tomt område i fönstret där texten är markerad. Du kan också trycka på Esc.

Mer information finns i:

- Kapitel 3, ”Visa hjälp”
- Kapitel 10, ”Använda Textredigeraren”
- Kapitel 12, ”Använda Terminalen”

Använda arbetsytor

Arbetsytor är som separata fönster. Det är lättare att ordna skrivbordet om du placerar vissa program på vissa arbetsytor och ger arbetsytan ett passande namn. Exempelvis kan en arbetsyta som du kallar Rapporter innehålla de verktyg som du använder för att förbereda rapporter, till exempel kalkylblad, desktop publishing-program och grafikprogram. Du kan installera andra arbetsytor för olika projekt.

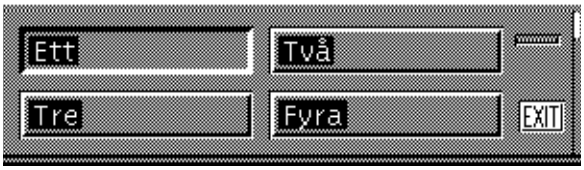
I det här avsnittet beskrivs hur du visar arbetsytor, placerar fönster i arbetsytor och ändrar namn på arbetsytor.

Information om hur du använder tangentbordet för att flytta runt på skrivbordet finns i Bilaga A, ”Snabbval med tangentbordet.”

▼ Visa andra arbetsytor

Mus

♦ Klicka på knappen för arbetsyteomkopplaren på frontpanelen.



Tangentbord

1. Tryck på Alt+Tabb tills frontpanelen är markerad.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till knappen för den arbetsyta som du vill visa.
3. Tryck på Retur.

▼ Placera fönster i andra arbetsytor

Mus

1. Klicka på fönstermenyknappen.

   Fönster-menyn visas.

2. Välj Lägg på arbetsytan på Fönster-menyn.
3. I listan Arbetsytor i dialogrutan Lägg på arbetsytan markerar du de arbetsytor där du vill att fönstret ska visas.
   - Du markerar mer än ett sammanhängande arbetsytenamn i listan genom att hålla ned Skift när du klickar.
   - Du markerar icke sammanhängande arbetsytenamn i listan genom att hålla ned Ctrl när du klickar.
   - Du avmarkerar en markerad arbetsyta genom att klicka på den.
   - Om du vill placera fönstret i alla arbetsytor, klickar du på knappen Alla arbetsytor.

4. Klicka på OK.

Tangentbord

1. Du visar Fönster-menyn genom att trycka på Alt+mellanslag.
2. Tryck på nedpilen för att markera Lägg på arbetsytan och tryck sedan på Retur.

   Dialogrutan Lägg på arbetsytan.
3. Tryck på Tabb tills listan Arbetsytor.

4. Markera de arbetsytor där du vill att fönstret ska visas:
   - Tryck på nedpil eller uppil för att bläddra igenom listan.
   - Om du vill markera fler än en arbetsyta, trycker du på Skift+nedpil.
5. Tryck på Retur.

▼ Ändra namn på arbetsytor

Mus

1. Klicka på den knapp på frontpanelen som motsvarar den arbetsyta vars namn du vill ändra.

   Arbetsytan visas.
2. Klicka på knappen på frontpanelen igen.

   Knappen ändras till ett textfält.
3. Ändra namnet i textfältet.
4. När du är klar trycker du på Retur.

Tangentbord

1. Tryck på Alt+Tabb tills frontpanelen är markerad.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till knappen för den arbetsyta vars namn du vill ändra.
3. Tryck på Skift+F10 för att visa menyn på arbetsyteknappen.
4. Tryck på nedpil för att markera Byt namn och tryck sedan på Retur.

   Knappen ändras till ett textfält.
5. Ändra namnet i textfältet.
6. När du är klar trycker du på Retur.

Använda kontroller i programfönster

I fönster och dialogrutor finns det kontroller som gör det lättare att arbeta med program. Du använder kontrollerna för att hantera objekt, markera alternativ och skriva information.

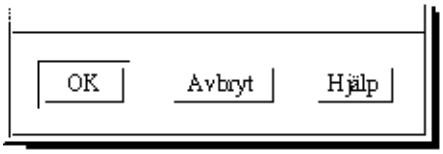
I det här avsnittet beskrivs olika typer av kontroller som du använder när du arbetar med skrivbordet. Här följer en lista över de vanligaste kontrollerna:

- Med *knappar* startar du kommandon och funktioner och anger alternativ och inställningar. De vanligaste typerna av knappar är knappar som du trycker på och alternativknappar.
- Du använder *kryssrutor* för att ange alternativ och inställningar.
- *Textfält* är områden där du kan skriva information.
- *I listor* finns alternativ som du kan bläddra igenom och markera.
- Du använder *skjutreglage* för att markera olika värden steglöst.
- Du använder *bläddringslister* för att bläddra igenom ett fönster.

▼ Välja knappar (som du trycker på)

När du väljer en knapp (som du trycker på) utförs omedelbart det associerade kommandot eller den associerade funktionen. När du till exempel väljer en OK-knapp, utförs alla ändringar som du har gjort i en dialogruta, varpå dialogrutan stängs.

I många dialogrutor markeras automatiskt OK-knappen för att du snabbt ska kunna ange alternativ och sedan trycka på Retur för att välja OK.



OK, Avbryt och Hjälp är exempel på knappar du trycker på.

Mus

♦ Klicka på knappen.

Tangentbord

1. Tryck på Tabb och piltangenterna tills knappen är markerad.
2. Tryck på Retur.

▼ Markera kryssrutor och alternativknappar

Du markerar en kryssruta när du vill ange ett alternativ eller en inställning. Du kan markera flera kryssrutor i en grupp.

Du kan även använda en alternativknapp för att ange ett alternativ eller en inställning, men du kan endast markera en alternativknapp i en grupp samtidigt.



Mus

♦ Klicka på den kryssruta eller alternativknapp du vill markera.

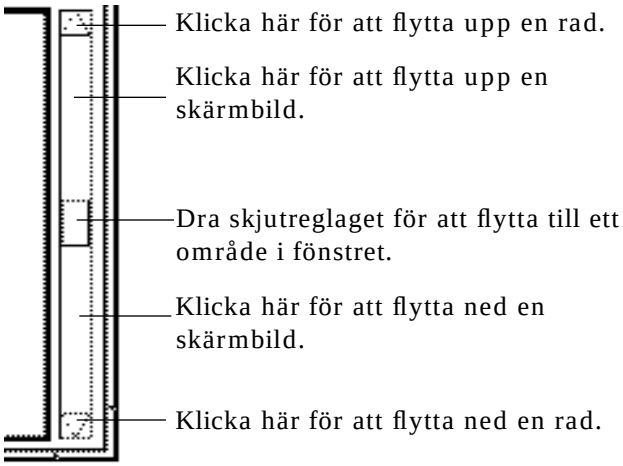
Tangentbord

1. Tryck på Tabb och piltangenterna tills kryssrutan eller alternativknappen är markerad.
2. Tryck på mellanslag.

▼ Bläddra i fönster

Det finns ofta mer information i fönster än vad som kan visas på samma gång. Använd bläddringslisterna i ett fönster för att visa hela innehållet.

Mus



Tangentbord

1. Tryck på Tabb för att flytta till det område på skärmen som du vill bläddra i.
2. Tryck på piltangenterna, eller Prev och Next, eller Page Up och Page Down.

   Om du vill bläddra snabbare, håller du ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.

Så här använder du skjutreglage:

1. Tryck på Tabb eller en piltangent för att markera skjutreglaget.
2. Tryck på uppil eller nedpil för att flytta skjutreglaget.

   Om du vill flytta skjutreglaget snabbare, håller du ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.

▼ Markera listelement

När du väljer ett listelement markeras det. Det markerade elementet aktiveras när du klickar på en knapp, till exempel OK.

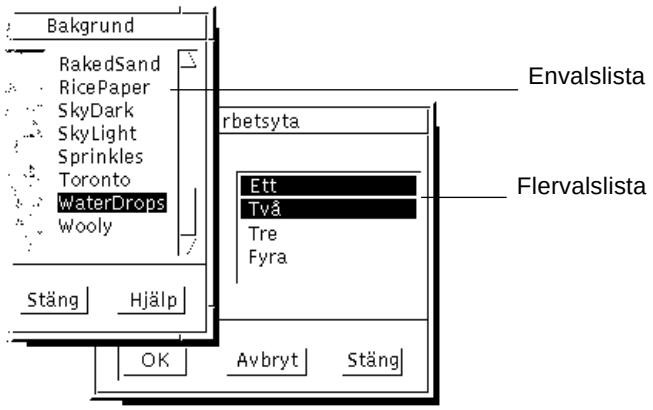
Mus

1. Klicka på listelementet.

   I en flervalslista håller du ned Skift samtidigt som du klickar på elementen.

2. Klicka på en knapp, till exempel OK.

Om du dubbelklickar på ett element i vissa listor, markeras elementet och standardkommandot väljs.

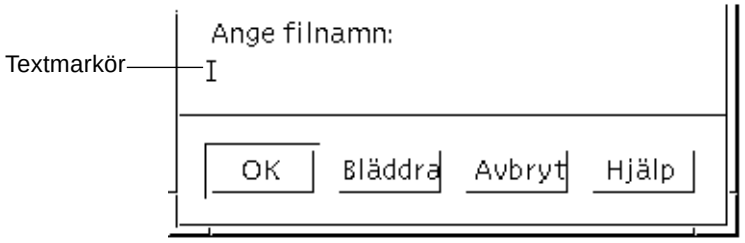


Tangentbord

1. Tryck på Tabb för att flytta till listan.
2. Markera listelementet:
   - I en envalslista använder du piltangenterna för att markera alternativet.
   - I en flervalslista använder du piltangenterna för att markera det första alternativet och trycker sedan på Skift+uppil eller Skift+nedpil.

   Du avmarkerar ett element genom att trycka på mellanslag.
3. Tryck på Tabb för att flytta till en knapp, till exempel OK, och tryck sedan på Retur.

▼ Skriva text i tomma fält



I ett textfält kan du skriva information.

Mus

1. Klicka i fältet för att visa textmarkören.
2. Skriv texten.

I många dialogrutor kan du trycka på Retur för att avsluta textinmatningen och aktivera standardknappen, till exempel OK eller Tillämpa.

Tangentbord

1. Tryck på Tabb, Skift+Tabb eller piltangenterna tills du kommer till textfältet.

   När en blinkande markör visas, är textfältet markerat.
2. Skriv texten och tryck på Ctrl+Tabb för att avmarkera textfältet.

▼ Redigera text i fält

Mus

1. Markera texten i det fält du vill redigera:

Tecken	Dra från det första tecknet till det sista
Ord	Dubbelklicka på ordet
Rad	Trippelklicka på raden
Flera rader	Klicka fyra gånger i fältet

   Du avmarkerar text genom att klicka i ett tomt område i fönstret.

2. Skriv den nya texten.

Tangentbord

1. Tryck på Tabb, Skift+Tabb eller piltangenterna tills du kommer till fältet.
2. Använd redigeringstangenterna för att redigera innehållet i fältet och skriv sedan den nya texten.

Redigeringstangent	**Funktion**
Piltangent	Flyttar textmarkören
Backsteg	Tar bort tecknet till vänster om markören
Delete eller Delete char	Tar bort tecknet till höger om markören
Ctrl+Delete *eller* Ctrl+Delete char	Tar bort texten från markören till slutet av raden

3. Tryck på Ctrl+Tabb för att avmarkera textfältet.

Använda menyer

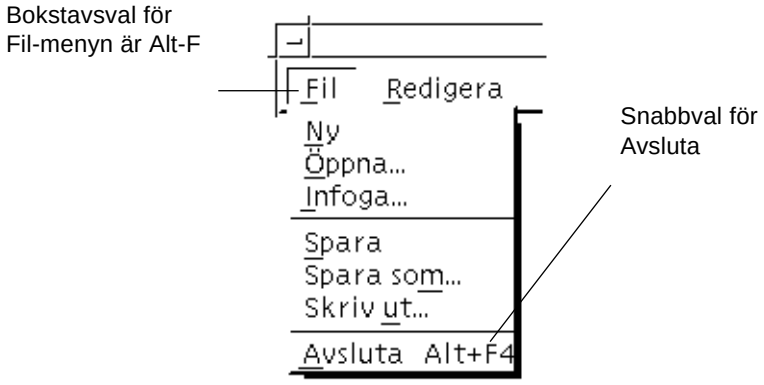
På menyer finns kommandon som du använder för att hantera fönster och använda program.

När du väljer ett menyalternativ utförs en associerad funktion på det markerade objektet. När du till exempel markerar ett fönster och väljer Minimera på Fönster-menyn, ändras fönstret till en ikon.

Nedtonade menyalternativ är bara tillgängliga under vissa förhållanden. Menyalternativet Återställ på Fönster-menyn, är till exempel bara tillgängligt när fönstret är en ikon.

Till menyerna på skrivbordet hör bland annat följande:

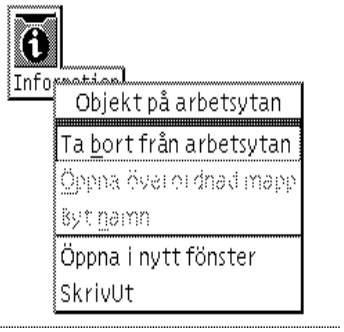
- Menyer som du ”drar ned” från menyraden i ett program genom att klicka på menynamnet eller trycka på Alt och menynamnets *bokstavsval*. Ett bokstavsval är en understruken bokstav i en meny eller ett menyalternativ.



Fil-menyn i ett program.

De tangenter som visas till höger om vissa element kallas *snabbval*. Genom att skriva alternativbokstäver och ange snabbval kan du med hjälp av tangentbordet snabbt välja menyalternativ.

- Menyer som visas när du klickar med musknapp 3 (eller trycker på Skift+F10) i ett programfönster eller på ett objekt på en arbetsyta.

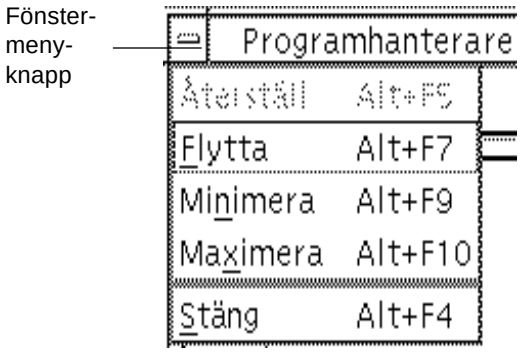


Fönster-menyn

Du använder menyalternativen på Fönster-menyn för att hantera fönster och fönsterikoner.

Den här menyn visas när du:

- Klickar på fönstermenyknappen i det övre vänstra hörnet av ett fönster
- Klickar på en fönsterikon
- Markerar ett fönster eller fönsterikon och trycker på Alt+mellanslag

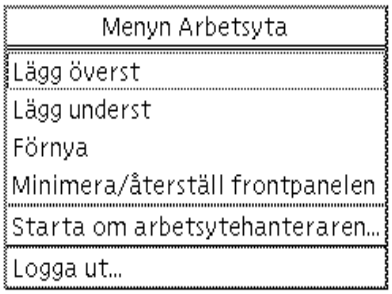


Återställ	Ändrar tillbaka en ikon till ett fönster
Flytta	Ändrar fönstrets placering
Minimera	Förminskar fönstret till en ikon
Maximera	Gör fönstret så stort som möjligt
Stäng	Stänger fönstret och tar bort det från arbetsytan

Arbetsytans meny

Arbetsytans meny är meny som innehåller alternativ för att hantera arbetsytan.

Du visar arbetsytans meny genom att klicka med musknapp 3 på arbetsytans bakgrund.



Lägg överst	Flyttar upp det nedre fönstret (i en stapel av fönster)
Lägg underst	Placerar det översta fönstret (i en stapel av fönster) i bakgrunden
Förnya	Uppdaterar skärmbilden
Minimera/återställ frontpanelen	Ändrar frontpanelen till en ikon eller återställer frontpanelen från dess ikon
Starta om arbetsytehanteraren	Stänger och startar sedan om arbetsytehanteraren (används ofta när du har anpassat konfigurationsfiler)
Logga ut	Påbörjar utloggningsprocessen (motsvarar knappen Avsluta på frontpanelen)

Obs! Du kan inte öppna den här menyn med hjälp av tangentbordet.

▼ Välja menyalternativ på Fönster-menyn

Mus

♦ Klicka med musknapp 1 på fönstermenyknappen eller fönsterikonen, dra till objektet och släpp sedan upp musknappen.

Eller:

1. Klicka på fönstermenyknappen för att visa menyn.

   Om fönstret är en ikon, klickar du på ikonen.

2. Klicka på ett menyalternativ.

Om du vill stänga menyn utan att välja ett alternativ, klickar du någonstans utanför menyn.

Tangentbord

1. Tryck på Alt+Tabb tills du har markerat fönstret eller fönsterikonen.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
3. Tryck på alternativbokstaven för alternativet, vilket är det understrukna tecknet i menyalternativet.

Om du vill stänga menyn utan att välja ett alternativ, trycker du på Esc.

▼ Välja menyalternativ på arbetsytans meny

1. Flytta pekaren till arbetsytans bakgrund.
2. Tryck på musknapp 3, dra till menyalternaativet och släpp sedan upp musknappen.

Om du vill stänga menyn utan att välja ett alternativ, flyttar du pekaren från menyn och klickar.

Obs! Du kan inte välja ett menyalternativ på arbetsytans meny med hjälp av tangentbordet.

▼ Välja menyalternativ med musen

1. Så här visar du menyn:
   - Undermeny: Klicka med musknapp 1 på menynamnet.
   - Meny: Klicka med musknapp 3 i programmet.
   - Objektets meny: Klicka med musknapp 3 på objektet.
2. Klicka på menyalternativet.

Du kan också välja ett menyalternativ genom att hålla ned musknappen, dra till alternativet och sedan släppa upp musknappen.

Om du vill stänga en meny utan att välja ett alternativ, flyttar du pekaren från menyn och klickar.

▼ Välja menyalternativ med tangentbordet

Undermenyer

1. Tryck på Alt+Tabb tills programfönstret är markerat.
2. Visa menyn genom att hålla ned Alt och sedan trycka menyns alternativbokstav (det understrukna tecknet i menynamnet, vilket visas i menyraden).
3. Tryck på alternativbokstaven för menyalternativet.

   Du kan också trycka på en piltangent för att flytta till alternativet och därefter trycka på Retur.

Menyer

1. Tryck på Alt+Tabb tills programfönstret eller objektet på arbetsytan är markerat.
2. Tryck på Skift+F10 för att visa menyn.
3. Tryck på tecknet som motsvarar alternativets alternativbokstav.

   Du kan också trycka på en piltangent för att flytta till alternativet och sedan trycka på Retur.

Om du vill stänga menyn utan att välja ett alternativ, trycker du på Esc.

Mer information om hur du använder tangentbordet för att flytta runt på skrivbordet, finns i Bilaga A, ”Snabbval med tangentbordet.”

Avsluta arbetet på skrivbordet

I det här avsnittet beskrivs hur du loggar ut från och stänger skrivbordet samt hur du låser skärmen för att förhindra att obehöriga använder datorn när du har loggat ut.

▼ Hur du loggar ut

Varning! Spara arbetet i alla öppna programfönster innan du loggar ut. Kom ihåg att kontrollera alla arbetsytor.

- Klicka på knappen EXIT på frontpanelen.



- Du kan också logga ut från arbetsytans meny:

1. Flytta pekaren till arbetsytans bakgrund.
2. Klicka på musknapp 3 för att visa arbetsytans meny.
3. Dra för att välja Logga ut och släpp sedan upp musknappen.

Obs! Du kan inte visa arbetsytans meny med hjälp av tangentbordet.

När du loggar ut från skrivbordet, sparas den aktuella sessionen. När du loggar in igen, visas skrivbordet som det var innan du loggade ut.

Följande program sparas inte som en del av den aktuella sessionen:

- Program som du kör i terminalemuleringsfönster
- Andra program än skrivbordsprogram som inte behåller sin status när du loggar ut

Du måste starta om dessa program när du loggar in. Mer information finns i Kapitel 2, ”Starta en skrivbordssession.”

▼ Låsa skärmen

Så här förhindrar du att obehöriga använder datorn när du inte har loggat ut:

♦ Klicka på knappen Släck skärmen på frontpanelen.



Du låser upp skärmen genom att skriva ditt lösenord.

Information om alternativen för skärmlås finns i Kapitel 7, ”Anpassa skrivbordsmiljön.”

Visa hjälp

Du kan visa hjälp genom att göra följande:

- Trycka på F1 eller knappen Hjälp
- Välja ett menyalternativ på Hjälp-menyn i ett program
- Klicka på knappen Hjälp i en dialogruta
- Öppna hjälphanteraren för att bläddra igenom hjälpen

Mer information om hur du använder hjälp finns i Kapitel 3, ”Visa hjälp.”

Det snabbaste och enklaste sättet att visa hjälp är att trycka på tangenten F1. När du trycker på F1, visas det hjälpavsnitt som är mest relevant för det du håller på med.

På vissa tangentbord finns en särskild hjälptangent som fungerar på samma sätt som tangenten F1.

Hjälp-menyn

I de flesta program finns en Hjälp-meny, med vars hjälp du kan visa olika typer av hjälpinformation.



Översikt	Visar översiktlig information om programmet
Steg-för-steg-anvisningar	Visar instruktioner för hur du använder programmet
Referens	Visar översiktsinformation om delarna i programmet
Objekthjälp	Ändrar pekaren till ett frågetecken – klicka med frågetecknet på ett objekt för att visa en beskrivning av objektet
Om hjälpfunktionen	Visar information om hur du använder Hjälp
Om ...	Visar version- och copyright-information om programmet (i det här fallet programhanteraren)

Om du vill ha mer information om hur du använder hjälpfönster, väljer du Om hjälpfunktionen på programmets Hjälp-meny. Du kan också trycka på F1 när du använder ett hjälpfönster.

▼ Visa hjälphanteraren

I hjälphanteraren visas alla hjälpprogram som finns på datorn.

1. Klicka hjälphanteraren på frontpanelen.

   Hjälpfönstret öppnas och hjälphanteraren visas.

2. Välj avsnittet Common Desktop Environment för att visa en lista över hjälpvolymer för skrivbordet.

3. Bläddra igenom listan. Du öppnar en volym genom att klicka på dess rubrik.

1

Starta en skrivbordssession 2

En skrivbordssession är tiden från det att du loggar in tills du loggar ut.

Inloggningsskärmen, som visas av inloggningshanteraren, är inkörsporten till skrivbordet. På inloggningsskärmen skriver du ditt inloggningsnamn och lösenord. På Alternativ-menyn på inloggningsskärmen finns inloggningsalternativ. Förutom att köra en skrivbordssession kan du även köra en session med endast ett fönster. Du kan även välja språk för sessionen.

Starta och avsluta en skrivbordssession	*37*
Använda sessioner i andra språk	*38*
Starta en session med endast ett fönster	*39*
Starta en kommandoradssession	*39*
Använda en hemsession	*40*

Starta och avsluta en skrivbordssession

När du loggar in startar en skrivbordssession. Sessionshanteraren startar när inloggningshanteraren har godkänt ditt inloggningsnamn och lösenord.

Med sessionshanteraren kan du *hantera* sessioner. Sessionshanteraren kommer ihåg statusen för den senaste sessionen och går direkt dit nästa gång du loggar in.

Sessionshanteraren sparar och återställer följande:

- Inställningar för utseende och funktion, till exempel inställningar för fonter, färger och mus.
- De fönsterprogram som var öppna, till exempel filhanterar- och textredigeringsfönster. Vissa program kan inte sparas och återställas med sessionshanteraren. Om du till exempel startar `vi`-redigeraren från kommandoraden i ett terminalfönster, kan sessionshanteraren inte återställa redigeringssessionen.

▼ Logga in på en skrivbordssession

1. Skriv ditt inloggningsnamn och tryck på Retur eller klicka på OK.
2. Skriv ditt lösenord och tryck på Retur eller klicka på OK.

   Om inloggningshanteraren inte känner igen ditt namn eller lösenord klickar du på Börja om för att starta om inloggningsprocessen.

När du har loggat in startar sessionshanteraren en session på följande sätt:

- Om det är första gången du loggar in öppnas en ny session.
- Om du har loggat in förut återställs den föregående sessionen.

▼ Logga ut

- Klicka på kontrollen Avsluta på frontpanelen.
- Du kan också välja Logga ut på arbetsytans meny.

När du loggar ut från en vanlig skrivbordssession sparas informationen om den aktuella sessionen, så att den kan återställas nästa gång du loggar in. Information om andra program än skrivbordsprogram kanske inte kan sparas.

▼ Använda sessioner i andra språk

1. Välj Språk på Alternativ-menyn på inloggningsskärmen.
2. Markera den språkgrupp som innefattar språket du vill använda.
3. Markera ett språk.
4. Logga in.

Standardspråket för systemet ställs in av systemadministratören. På Alternativ-menyn kan du ange andra språk. När du väljer ett språk på Alternativ-menyn ställs miljövariabeln LANG in för sessionen. Standardspråket återställs i slutet av sessionen.

Starta en session med endast ett fönster

En session med endast ett fönster är en session som startar ett enskilt terminalfönster (och om du vill även arbetsytehanteraren). Denna session är användbar när du behöver ha tillgång till ett enskilt terminalfönster för att utföra flera kommandon innan du loggar in på en skrivbordssession.

▼ Logga in på en session med endast ett fönster

1. Välj Session på Alternativ-menyn.
2. Välj Session med ett endast ett fönster på undermenyn Session.
3. Logga in.

▼ Logga ut från en session med endast ett fönster

♦ Skriv kommandot `exit` i ett terminalfönster.

Starta en kommandoradssession

Med läget för kommandoradsinloggning kan du tillfälligt lämna skrivbordet för att arbeta i operativsystemet. Läget för kommandoradsinloggning är inte en skrivbordssession. När systemet är i läget för kommandoradsinloggning kan du inte använda skrivbordet. Du loggar in med hjälp av operativsystemet i stället för sessionshanteraren. Det finns inga fönster eftersom X-servern inte körs.

▼ Logga in och ut från en kommandoradssession

Obs! – För vissa typer av konfigurationer (till exempel X-terminaler) finns inget alternativ för kommandoradsinloggning.

Så här aktiverar du läget för kommandoradsinloggning:

1. Välj Kommandoradsinloggning på Alternativ-menyn.

   Inloggningsskärmen försvinner och ersätts av en konsolprompt.

2. Ange inloggningsnamn och lösenord.

Så här avslutar du läget för kommandoradsinloggning:

♦ Skriv `exit` vid kommandoradsprompten.

Använda en hemsession

Vanligtvis sparas sessionsinformationen när du loggar ut och informationen används för att starta nästa session. Om du startar eller avslutar program under sessionen, eller om du använder Arbetsinställningar för att ändra utseendet och funktionen på systemet, kommer ändringarna att visas i nästa session. Denna typ av session kallas för en *aktuell session*.

Du kan också använda en *hemsession*. En hemsession är en session som du sparar manuellt. Det är som att ta ett kort av den aktuella sessionen vid ett tillfälle. När du väl har sparat en hemsession kan du ange att den sessionen alltid ska återställas i stället för den aktuella sessionen vid inloggning.

▼ Spara en hemsession

1. Klicka på kontrollen för Arbetsinställningar på frontpanelen.
2. Klicka på kontrollen Startinställningar i Arbetsinställningar.

   Dialogrutan Startinställningar visas.

3. Klicka på Spara inställningar för hemsession.
4. Klicka på OK i dialogrutan för bekräftelse som visas.

   Det aktuella läget av sessionen sparas.

▼ Automatiskt starta hemsessionen vid inloggning

1. Klicka på kontrollen Startinställningar på frontpanelen.

2. Klicka på kontrollen Startinställningar i Arbetsinställningar.

   Dialogrutan Startinställningar visas.

3. Markera Återgå till hemsession.

4. Klicka på OK.

När du väljer Återgå till hemsession, sparar inte sessionhanteraren sessionen när du loggar ut.

▼ Välja mellan den aktuella sessionen och hemsessionen för varje session

1. Klicka på knappen för Arbetsinställningar på frontpanelen.

2. Klicka på kontrollen Startinställningar i Arbetsinställningar.

   Dialogrutan Startinställningar visas.

3. Markera Fråga vid utloggning.

4. Klicka på OK.

Du bestämmer vilken session som ska bli nästa session, aktuell eller hemsession, när du loggar ut. Om du väljer att återgå till hemsessionen, sparas inte informationen om den aktuella sessionen. (Du kan inte ändra dig nästa gång du loggar in.)

2

Visa hjälp 3

Du kan visa direkthjälp för alla standardprogram i CDE (Common Desktop Environment). Du visar hjälpavsnitt på samma sätt oavsett om du använder filhanteraren, Kalendern eller Elektronisk post. Du kan också bläddra igenom hjälpinformationen i systemet med hjälp av hjälphanteraren på skrivbordet.

När det gäller andra program som du installerar på skrivbordet kanske de använder skrivbordets hjälpsystem eller tillhandahåller direkthjälp på annat sätt.

Visa hjälp	*44*
Använda hjälpfönster	*47*
Välja hjälpavsnitt	*48*
Flytta mellan hjälpavsnitt	*50*
Söka efter viss information	*54*
Bläddra igenom direkthjälpen	*56*
Skriva ut hjälpavsnitt	*60*

3

Visa hjälp

Du kan visa hjälp på följande sätt:

- Tryck på F1 – kallas också ”hjälptangent”– för att visa *ämnesrelaterad* hjälp.
- Välj ett kommando på programmets Hjälp-meny.
- Öppna hjälphanteraren på frontpanelen för att bläddra igenom direkthjälpen.
- Öppna panelundermenyn Hjälp för att visa hjälp om skrivbordet eller för att välja Objekthjälp.

Tryck på F1 – hjälptangenten

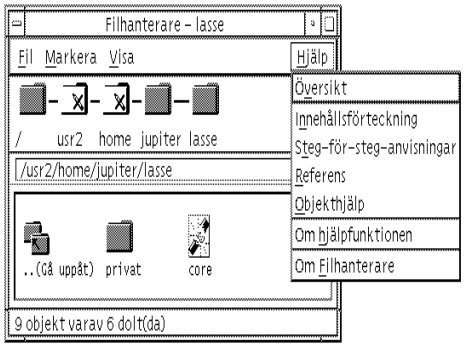
Det snabbaste och enklaste sättet att visa hjälp är att trycka på F1. När du trycker på F1 visas i programmet du använder det hjälpavsnitt som är mest relevant för den del – exempelvis ett fönster eller en knapp – som är markerad. Eftersom programmet avgör vilket hjälpavsnitt som är lämpligast kallas denna typ av hjälp för *ämnesrelaterad hjälp*.

Med tangenten F1 kan du snabbt visa hjälp om en meny eller dialogruta. Om du till exempel vill visa hjälp om filhanterarens Fil-meny, markerar du Fil-menyn och trycker på F1. Filhanteraren visar en beskrivning av varje alternativ på menyn. Om en dialogruta är öppen kan du trycka på F1 för att visa en förklaring om dialogrutan. Tangenten F1 är en genväg till att klicka på dialogrutans Hjälp-knapp.

Obs! – För vissa datorer finns tangentbord med en dedikerad Hjälp-tangent. Om det finns en sådan tangent på ditt tangentbord kan du använda den i stället för F1.

Använda Hjälp-menyn i program

I de flesta program finns en Hjälp-meny som innehåller kommandon för att visa olika typer av hjälp, bland annat en introduktion, anvisningar för program och referensinformation.



figur 3-1 Hjälp-menyn i CDE

En vanlig Hjälp-meny i CDE innehåller följande:

Översikt	Visar programmets *startavsnitt*. Startavsnittet är det första avsnittet i programmets hjälpavsnittshierarki.
Steg-för-steg-anvisningar	Visar steg-för-steg-instruktioner för de flesta funktioner du kan utföra med programmet.
Referens	Visar översiktlig information om olika komponenter, till exempel fönster och dialogrutor, menyer och programresurser.
Objekthjälp	Klicka på en post i ett fönster i vilket program som helst, för att visa en beskrivning av posten.
Om hjälpfunktionen	Visar hjälp om hur du använder hjälpfönstren.
Om *program*	Visar version och copyright-information om programmet.

Det kan finnas ytterligare alternativ i vissa program. Andra program än CDE-program kan dessutom ha andra kommandon på sina Hjälp-menyer.

Objekthjälp för program

Objekthjälpen är interaktiv. Med objekthjälpen kan du flytta pekaren till en post (till exempel en meny, knapp eller dialogruta) och klicka på posten för att visa den hjälp som finns för posten.

▼ *Välja Objekthjälp*

1. Välj Objekthjälp på Hjälp-menyn.

   Pekaren ändras till ett ? (frågetecken).

2. Flytta pekaren till en post i programmet och klicka med musknapp 1.

   En beskrivning av posten visas.

Använda hjälphanteraren

Hjälphanteraren är en särskild typ av hjälpvolym som listar all direkthjälp som finns i systemet. Du öppnar denna hjälpvolym genom att klicka på kontrollen för hjälphanteraren på frontpanelen.



figur 3-2 Kontrollen för hjälphanteraren

Klicka på en understruken rubrik för att visa den hjälpinformation som hör till det avsnittet. Ytterligare instruktioner om hur du använder hjälphanteraren finns i ”Bläddra igenom direkthjälpen” på sidan 56.

Du kan också visa hjälp om skrivbordet och frontpanelen på underpanelen Hjälp. Där kan du också visa objekthjälp om frontpanelen och dess underpaneler.



figur 3-3 Underpanelen Hjälp

Använda hjälpfönster

Hjälpsystemet är inbyggt i alla CDE-program (och även i vissa andra program som finns i systemet). När du ber om hjälp samtidigt som du använder ett program visas ett hjälpfönster i programmet.

I program används två typer av hjälpfönster för att visa hjälpavsnitt: ett *allmänt hjälpfönster* och ett *hjälpfönster för snabbhjälp*, se figur 3-4.



figur 3-4 Typer av hjälpfönster

I allmänna hjälpfönster finns ett avsnittsträd och ett avsnittsområde. *Avsnittsträdet* är en lista med hjälpavsnitt som du kan bläddra igenom för att visa hjälp om ett ämne. När du väljer ett avsnitt visas det i den nedre delen av hjälpfönstret, den del som kallas *avsnittsområde.*

Hjälpfönster för snabbhjälp är ändamålsenliga hjälpfönster. I ett hjälpfönster för snabbhjälp finns bara ett avsnittsområde och en eller fler knappar.

3

Välja hjälpavsnitt

Du kan välja hjälpavsnitt på två sätt: Du kan välja ett avsnitt från avsnittsträdet eller, om du har ett hjälpavsnitt öppet, välja en hyperlänk. En *hyperlänk* är ett aktivt ord eller en aktiv fras som ”hoppar” till ett annat relaterat hjälpavsnitt när du klickar på ordet eller frasen. All text som är understruken i ett hjälpfönster är hyperlänkar.

Grafiska bilder kan också användas som hyperlänkar. Mer information om hyperlänkar finns i ”Använda hyperlänkar” på sidan 49.

Använda avsnittsträdet

Avsnittsträdet är en disposition av hjälpvolymens huvudavsnitt. Underordnade avsnitt är indragna under huvudavsnitten. Det aktuella avsnittet, vars innehåll visas i avsnittsområdet, är markerat med en ➢ (pil). Du kan bläddra i avsnittsområdet för att se alla alternativ du gjort eller du kan ändra storlek på hela hjälpfönstret.

Du kan också ändra storlek på avsnittsrutan. Det gör du genom att dra kontrollen som ser ut som en fönsterbåge, se figur 3-5. Släpp upp musknappen vid en storlek som passar.



figur 3-5 Ändra storlek på avsnittsträdet

▼ *Välja ett avsnitt*

1. Flytta pekaren till avsnittsträdet.
2. Klicka med musknapp 1 på det avsnitt som du vill visa.

Använda hyperlänkar

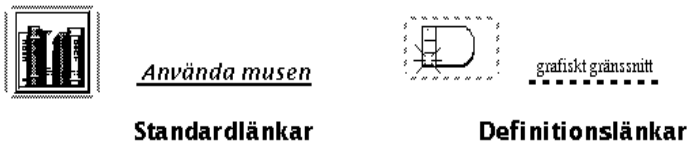
All text som är understruken i ett hjälpfönster är hyperlänkar. Du kan enkelt hoppa till relaterade hjälpavsnitt med hjälp av hyperlänkar genom att klicka på den understrukna texten.

Hur ser hyperlänkar ut?

En heldragen understrykning utmärker en standardhyperlänk som visar det nya avsnittet i det aktuella hjälpfönstret. Det sista stycket i figur 3-5 är en hyperlänk av denna typ.

En streckad understrykning utmärker en *definitionslänk*, vilken visar ett fönster för snabbhjälp.

En grafisk bild, en ikon till exempel, kan också vara en hyperlänk. En grå kantlinje med öppna hörn utmärker en grafisk hyperlänk. I figur 3-6 visas olika format för hyperlänkar som kan användas i hjälpavsnitt.



figur 3-6 Format för hyperlänkar

Länkar med vilka du kan visa nya fönster

De flesta hyperlänkar visar det relaterade avsnittet i samma fönster. Om du däremot väljer en hyperlänk som hoppar till ett hjälpavsnitt för ett annat program, visas ett nytt fönster. Länkar som hoppar från direkthjälpen i ett program till direkthjälpen i ett annat program kallas *hyperlänkar mellan volymer* eller *hyperlänkar mellan program*.

▼ *Välja hyperlänkar*

1. Flytta pekaren till den understrukna texten eller den understrukna grafiska bilden.
2. Klicka med musknapp 1.

Flytta mellan hjälpavsnitt

Du flyttar mellan olika hjälpavsnitt genom att använda följande kommandon på Förflyttning-menyn:

Spåra bakåt	Går tillbaka till föregående avsnitt. Med Spåra bakåt kan du gå tillbaka till alla avsnitt som du har visat.
Historik	Öppnar dialogrutan Historik där du kan se vilka hjälpvolymer och avsnitt som du har använt. Markera ett hjälpavsnitt för att visa det en gång till.

Startavsnitt Går tillbaka till startavsnittet eller till början av hjälpvolymen.

Spåra bakåt och Historik finns också som knappar du trycker på.

Menyn i direkthjälpen

I allmänna hjälpfönster kan du även använda oblektets meny som en genväg i direkthjälpen. På menyn finns kommandona Spåra bakåt och Startavsnitt, som du antagligen använder ofta.

I fönster för snabbhjälp finns inga objektmenyer.

▼ *Visa menyn i direkthjälpen*

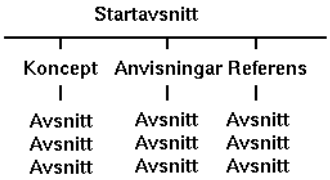
1. Peka på avsnittsområdet och klicka med musknapp 3.
2. Välj Spåra bakåt eller Startavsnitt.



figur 3-7 Menyn i direkthjälpen

Hitta i direkthjälpen

Varje program som tillhandahåller direkthjälp har en *hjälpvolym*. En volym består av en grupp *hjälpavsnitt* som beskriver programmet och som förklarar hur du ska använda funktionerna i programmet. Direkthjälpen i ett program kan till exempel vara ordnat i följande huvudavsnitt: Koncept, Steg-för-steg-anvisningar och Referens.



figur 3-8 Uppställning av en hjälpvolym

Startavsnitt är det första avsnittet, eller början av volymen. Du kan öppna huvudavsnitt från startavsnittet. Huvudavsnitten kan också visas i programmets Hjälp-meny.

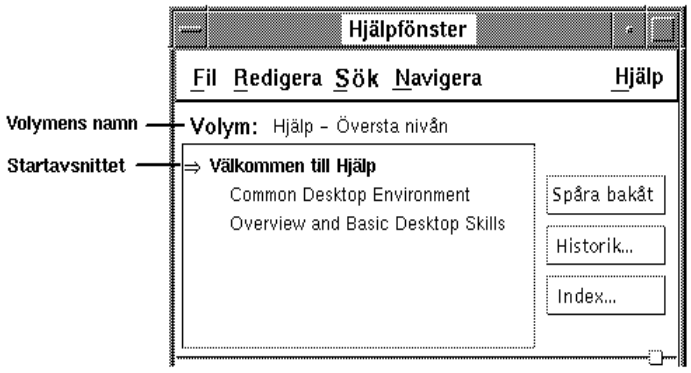
Bläddra mellan olika hjälpvolymer

Med hjälp av hyperlänkar kan du komma till ett annat avsnitt i programmets hjälpvolym. När du bläddrar igenom avsnitten för steg-för-steg-anvisningar kanske du markerar en hyperlänk till ett avsnitt i referensdelen.

Flera relaterade program kan dock använda hyperlänkar för att kunna läsa information i olika hjälpvolymer. Ett program kan till exempel innehålla en hyperlänk till skrivbordets introduktionshjälpvolym som beskriver grundläggande kunskaper om mus och tangentbord.

Eftersom du så snabbt kan hoppa från ett ställe till ett annat med hyperlänkar, kanske du ”går vilse” i direkthjälpen. En snabb titt i hjälpfönstret talar om var du är.

- Raden nedanför menyraden anger namnet på volymen du för tillfället visar. Detta är användbart när du har gått igenom flera hjälpvolymer med hjälp av hjälphanteraren, hjälpindex eller hyperlänkar mellan volymer.



- I avsnittsträdet är den första posten *startavsnittet*, eller början av hjälpvolymen. När du har gått igenom flera avsnitt kan du enkelt gå tillbaka till startavsnittet genom att bläddra till början av avsnittsträdet. Du kan också välja Startavsnitt på Förflyttning-menyn eller objektmenyn.
- En ⩾ (pil) pekar på rubriken till det aktuella avsnittet. När du väljer avsnitt följer pekaren med och pekar på det du har markerat. Genom att bläddra i avsnittsträdet kan du se var du är i förhållande till andra avsnitt.

Veta var i direkthjälpen du har varit

Med hjälp av ett fönster för snabbhjälp kan du hålla reda på vilka avsnitt du har använt. Med kommandot Historik öppnar du en dialogruta där alla hjälpvolymer och hjälpavsnitt som du har använt visas.



figur 3-9 Dialogrutan Historik

▼ *Använda knappen Historik för att gå tillbaka till ett avsnitt*

1. Klicka på knappen Historik.
2. Välj rubriken för den hjälpvolym eller avsnitt som du vill visa.
3. När du är klar klickar du på Stäng.

Söka efter viss information

Liksom i en bok finns det även i en hjälpvolym ett index med viktiga ord och fraser som du använder för att söka efter avsnitt om ett ämne. Du kan bläddra igenom eller söka igenom indexet i den aktuella volymen, i markerade volymer eller i alla hjälpvolymer som finns i systemet.



figur 3-10 Dialogrutan Indexsökning

Eftersom hjälpindex kan bli rätt stora även för enstaka volymer, kan du visa och dölja indexposter. Ett plustecken (+) anger att indexposten är relaterad till mer än ett hjälpavsnitt. Siffran anger hur många hjälpavsnitt det finns. Du kan klicka på indexposten för att visa en lista med avsnitten.

Resultatet av en indexsökning efter ordet ”visa” visas i figur 3-10. Prefixet -36 anger att det finns 36 indexposter som innehåller nyckelordet ”visa”. Om du klickar på en rubrik med ett plustecken (+) visas listan och plustecknet ändras till ett minustecken (-). Den sista indexposten som visas i figuren har visats på detta sätt.

▼ Söka efter avsnitt med hjälp av hjälpindex

Obs! – Hjälpindexet är endast tillgängligt i allmänna hjälpfönster.

1. Du öppnar indexet genom att klicka på knappen Index.

   I indexet visas alla poster för den aktuella hjälpvolymen. Du kan välja *Alla volymer* för att visa ett index för alla tillgängliga hjälpvolymer eller välja *Valda*om du bara vill visa vissa volymer.

2. Markera fältet Poster med, skriv ordet eller frasen som du letar efter och tryck på Retur.

   Indexsökningar är inte skiftlägeskänsliga. Du kan använda jokertecken, till exempel * (asterisk) och ? (frågetecken) (se ”Mönstersökningar” nedan).

3. Markera den indexpost som du vill visa.

   Om posten har ett plustecken (+) som prefix, utökas listan med fler alternativ. Markera sedan ett hjälpavsnitt som du vill visa.

   Du kan visa så många avsnitt som du vill.

4. Klicka på Stäng när du är klar.

Mönstersökningar

I en mönstersökning har vissa tecken (så kallade jokertecken) en särskild betydelse. Du kan kombinera dessa tecken på flera sätt.

Två jokertecken som ofta används är asterisk (*) och frågetecken (?). Asterisken matchar vilken teckensträng som helst (även inga tecken) och frågetecknet matchar ett enstaka tecken. Andra jokertecken är följande:

. (punkt)	Matchar vilket tecken som helst
| (vertikalstreck)	Anger två sökmönster och matchar något av mönstren (logiskt ELLER)
( ) (parentes)	Omger ett mönsteruttryck

Om du vill söka efter ett tecken med en särskild betydelse i ett reguljärt uttryck måste tecknet föregås av ett omvänt snedstreck (\).

Exempel

mus.*klickning	Matchar poster som innehåller ordet ”mus” följt av ett antal tecken som i sin tur är följt av ordet ”klickning”.
mus | klickning	Matchar poster som innehåller ordet ”mus” eller ”klickning”.
(fil | hjälp).*hanterare	Matchar poster som innehåller ”fil hanterare” eller ”hjälp hanterare”.

Bläddra igenom direkthjälpen

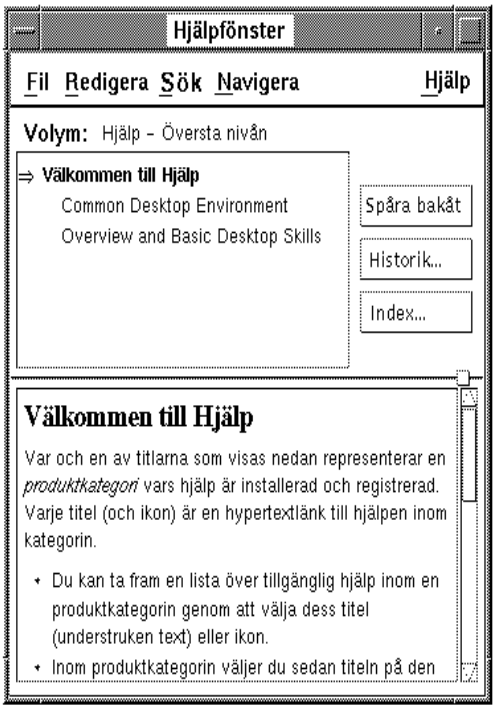
Du kan bläddra igenom alla hjälpvolymer för program som är registrerade på ditt system utan att behöva starta varje enskilt program. Allt du behöver göra är att starta hjälphanteraren på frontpanelen.

På den högsta nivån grupperas hjälpvolymerna i *hjälpkategorier*. I hjälpkategorin Common Desktop Environment visas till exempel hjälpvolymer för de vanligaste skrivbordsprogrammen. Du kan bläddra igenom och visa vilken som helst av volymerna.

▼ Öppna hjälphanteraren

1. Klicka på kontrollen för hjälphanteraren på frontpanelen (se figur 3-2 på sidan 46).

   I ett hjälpfönster visas en lista med hjälpkategorier som har direkthjälp. Detta är den högsta nivån i hjälphanteraren.



figur 3-11 Högsta nivån i hjälphanteraren

2. Bläddra igenom fönstret för att hitta den produktgrupp som du är intresserad av och klicka på dess rubrik (understruket).

   En lista över de hjälpvolymer som är tillgängliga för den produkten visas.

3. Du öppnar en viss hjälpvolym genom att klicka på dess rubrik (understruken text).

4. Du går tillbaka till den högsta nivån i hjälphanteraren genom att klicka på knappen Hjälpkategorier.

Exempel

Så här bläddrar du igenom direkthjälpen i filhanteraren:

1. Klicka på ikonen för hjälphanteraren.
2. Välj Common Desktop Environment.
3. Bläddra igenom listan med hjälpvolymer tills du hittar direkthjälpen för filhanteraren.
4. Klicka på Hjälp för filhanteraren.

   Direkthjälpen för filhanteraren visas. Detta är samma hjälpinformation som visas som om du öppnar filhanteraren och väljer Översikt på Hjälp-menyn.



figur 3-12 Direkthjälpen för filhanteraren visas i hjälphanteraren

▼ Duplicera hjälpfönster

1. Välj Nytt fönster på Fil-menyn i hjälphanteraren.

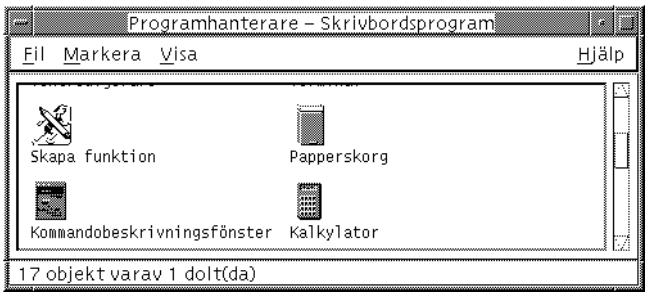
   Det aktuella hjälpfönstret dupliceras. Du kan ändra storlek på det nya fönstret och välja avsnitt oberoende av det ursprungliga fönstret.

2. Du tar bort fönstret genom att välja Stäng på Fil-menyn.

Obs! – Kommandot Nytt fönster är bara tillgängligt i hjälphanterarens hjälpfönster (se ”Bläddra igenom direkthjälpen” på sidan 56).

Visa en man-sida

Du kan visa manuella referenssidor, så kallade man-sidor, genom att använda funktionen Man Page Viewer. Funktionsikonen finns i mappen Skrivbordsprogram i programhanteraren.



figur 3-13 Funktionsikon för man-sida

▼ Visa man-sidor

1. Klicka på ikontrollen för programhanteraren på frontpanelen.



2. Dubbelklicka på kontrollen Skrivbordsprogram.
3. Klicka på ikonen Kommandobeskrivningsförnster.

   En dialogruta visas där du kan ange ett namn på en man-sida.



4. Skriv namnet på man-sidan du vill visa och tryck på Retur.

   Man-sidan visas i ett fönster för snabbhjälp.

5. Välj Stäng för att stänga man-sidan.

Skriva ut hjälpavsnitt

Ibland kanske du vill ha en utskrift av ett hjälpavsnitt för ett visst program. Du kan skriva ut ett enstaka hjälpavsnitt, en innehållsförteckning och index eller hela hjälpvolymen. Du kan ställa in utskriftsalternativ, till exempel pappersstorlek, antal kopior och målskrivare, i dialogrutan Skriv ut.

Hjälpavsnitten skrivs ut på standardskrivaren såvida du inte har angett ett annat skrivarnamn i dialogrutan. Endast texten skrivs ut.

▼ Skriva ut ett hjälpavsnitt

1. Välj Skriv ut på Fil-menyn. (I ett fönster för snabbhjälp klickar du på knappen Skriv ut.)

   Om du vill använda standardvärdena i dialogrutan Skriv ut kan du gå vidare till steg 5.



2. *Valfritt:* Skriv namnet på den skrivare du vill använda.
3. *Valfritt:* Ange hur många kopior du vill skriva ut.
4. *Valfritt:* Klicka på knappen för pappersstorlek för att välja en pappersstorlek.
5. Markera avsnittet eller avsnitten som du vill skriva ut.

Aktuellt avsnitt (standard)	Skriver endast ut det aktuella avsnittet
Aktuellt och underavsnitt	Skriver ut det aktuella avsnittet och dess underavsnitt
Innehållsförteckning och index	Skriver ut innehållsförteckningen och indexet i hjälpvolymen
Alla avsnitt i volymen	Skriver ut innehållet i hjälpvolymen, även innehållsförteckningen och indexet

6. Klicka på Skriv ut.

Utskriftskonfiguration

I dialogrutan Skriv ut visas namnet på standardskrivaren. Du kan ändra standardskrivare genom att ändra miljövariabeln LPDEST. Du kan också ändra skrivare för ett visst program genom att ändra i programmets programstandardfil.

▼ *Ange skrivarresurser för program*

♦ Redigera filen *hemmapp*/`.Xdefaults` genom att lägga till följande resurs:

programnamn`*printer name`

Om du inte har filen `.Xdefaults` kan du skapa den i hemkatalogen.

Exempel

Du vill att alla utskrivna hjälpavsnitt för ett program som heter ImageScan ska skrivas ut på en skrivare som heter `laser2,` i stället för på standardskrivaren. Du gör då följande:

Lägg till följande resurs till filen `.Xdefaults`:

```
ImageScan*printer:          laser2
```

Ändra färger i hjälpfönster

Du kan ändra färgerna i avsnittsträdet eller avsnittsområdet i ett hjälpfönster genom att ange programresurser. Det är viktigt att välja färger som står i kontrast till varandra. Det garanterar att texten (förgrundsfärgen) syns mot bakgrundsfärgen.

▼ Ändra färgerna i ett hjälpfönster för ett program

1. Redigera filen *hemmapp*/`.Xdefaults` genom att lägga till följande resurser:

programnamn`*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground:` *color*
programnamn`*DtHelpDialog*DisplayArea.background:` *color*
programnamn`*DtHelpDialog*TocArea.foreground:` *color*
programnamn`*DtHelpDialog*TocArea.background:` *color*
programnamn`*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground:` *color*
programnamn`*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background:` *color*

   Byt ut namnet på programmet vars hjälpfönster du vill ändra mot *programnamn*.

   Du kan be systemadministratören om en lista över vilka färger du kan använda eller läsa i systemdokumentationen.

2. Spara och stäng filen.

   När du startar om programmet kommer de nya färgerna för avsnittsträdet och avsnittsområdet att visas i hjälpfönstren.

Exempel

Med dessa resursposter ändrar du förgrunds- och bakgrundsfärgerna för avsnittsträdet (TocArea) och avsnittsområdet (DisplayArea) för ett program som heter DtCardCatalog.

```
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*TocArea.background:  blue
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpDialog*DisplayArea.background:  blue
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.foreground:  yellow
DtCardCatalog*DtHelpQuickDialog*DisplayArea.background:  blue
```

I fönster för snabbhjälp finns inget avsnittsträd, så resursen `TocArea` utelämnas då.

3

Använda frontpanelen 4

Frontpanelen är ett speciellt skrivbordsfönster som innehåller kontroller som du använder för att utföra vanliga uppgifter. Frontpanelen följer med när du växlar arbetsytor.

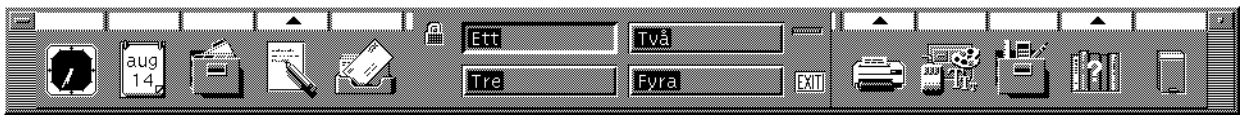
Grundläggande kunskaper om frontpanelen	*67*
En genomgång av frontpanelen	*72*
Anpassa frontpanelen	*77*
Anpassa arbetsytor	*80*

Element på frontpanelen

De två huvudelementen på frontpanelen är huvudpanelen och panelundermenyerna. På huvudpanelen finns arbetsyteomkopplaren.

Huvudpanelen

Huvudpanelen är det vågräta fönstret längst ned på skärmen.



På huvudpanelen finns kontroller som du ofta använder, bland annat arbetyteomkopplaren som innehåller knappar för att växla till andra arbetsytor.

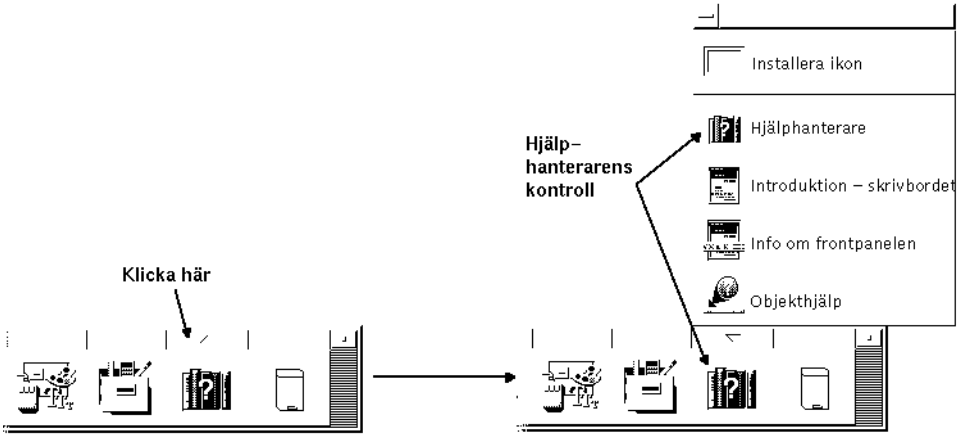
Många av kontrollerna på frontpanelen startar program när du klickar på dem, till exempel kontrollerna för filhanteraren och Arbetsinställningar.

Vissa av kontrollerna är målområden, till exempel kontrollerna för Skrivare och papperskorgen. Du kan dra en fil från filhanteraren eller programhanteraren till kontrollen.

Vissa kontroller, till exempel klockan och aktivitetslampan, är indikatorer som informerar dig om systemets status. Andra kontroller har dubbla ändamål, kontrollerna för Kalendern och Elektronisk post är till exempel både indikatorer (de visar dagens datum och när ny post har kommit) och knappar som du startar program med.

Panelundermenyer

Om en kontroll på huvudpanelen har en pilknapp ovanför, finns det en panelundermeny på den kontrollen.

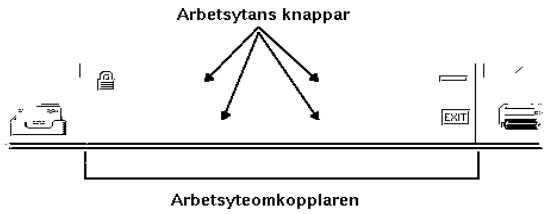


Panelundermenyer innehåller alltid:

- En Installera ikon-kontroll. Använd denna kontroll för att anpassa panelundermenyn.
- En namngiven kopia av kontrollen på huvudpanelen.

Arbetsyteomkopplaren

På arbetsyteomkopplaren finns det knappar som du använder för att växla från en arbetsyta till en annan. Arbetsyteomkopplaren innehåller också flera kontroller.



Varje arbetsyta tar upp hela skärmbilden, bildskärmen fungerar som om den har flera skikt. Arbetsytor gör det tillgängliga skärmområde som finns för fönster större.

Grundläggande kunskaper om frontpanelen

I det här avsnittet beskrivs grundläggande kunskaper som behövs för att använda kontrollerna och panelundermenyerna på frontpanelen.

Aktivera kontroller på frontpanelen

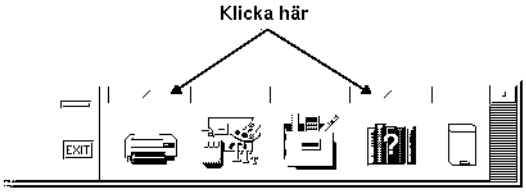
Klicka eller dubbelklicka på kontrollen.

Vissa kontroller stöder inte klickningar, till exempel kontrollerna för klockan och aktivitetslampan.

Öppna panelundermenyer

Ovanför kontroller som har panelundermenyer finns en pilknapp.

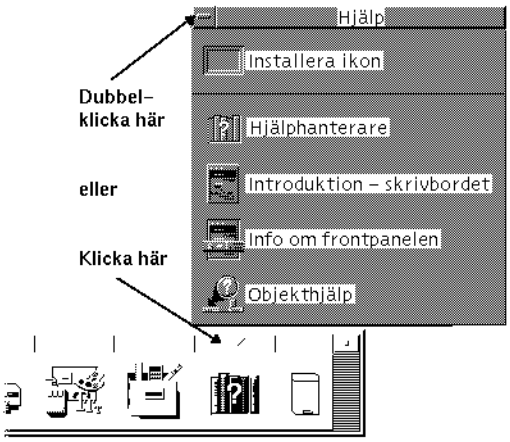
Klicka på pilknappen ovanför kontrollen.



Stänga panelundermenyer

Panelundermenyn stängs automatiskt när du väljer en kontroll, såvida du inte har flyttat panelundermenyn från sitt ursprungliga läge.

- Klicka på pilknappen för panelundermenyn.
- Du kan också dubbelklicka på fönsterknappen i det övre vänstra hörnet av panelundermenyn



Menyer på frontpanelen

Varje kontroll på frontpanelen har en meny. Menyn är olika på varje kontroll.

Visa menyer på frontpanelen

1. Peka på kontrollen.

2. Tryck på och håll ned musknapp 3.

Innehållet i menyer

Innehållet i en meny är beroende av kontrollens funktion och läge.

Kontroller på huvudpanelen

Om du kan starta ett program med kontrollen, är den första posten på menyn ett kommando som startar det programmet. Att välja det kommandot har samma effekt som att klicka på kontrollen.



På menyn finns dessutom följande poster:

Lägg till panelundermenyLägger till en panelundermeny på kontrollen

Ta bort panelundermenyTar bort panelundermenyn med innehåll

Hjälp Visar objekthjälp för kontrollen

Fältet för arbetsyteomkopplaren

Fältet för arbetsyteomkopplaren är den del av arbetsytan som inte innehåller andra kontroller eller arbetsyteknappar.



Menyn innehåller följande poster:

Lägg till arbetsyta Lägger till en arbetsyta och skapar en arbetsyteknapp på arbetsyteomkopplaren

Hjälp	Visar hjälp om arbetsyteomkopplaren

Arbetsyteknappar

Använd arbetsyteknapparna för att ändra arbetsyta. Varje knapp har sin egen meny.

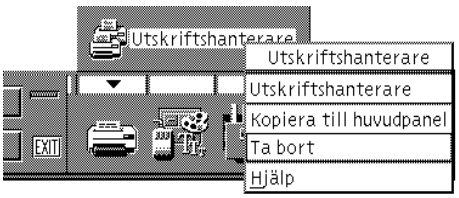


Menyn på arbetsyteknappen innehåller följande poster:

Lägg till arbetsyta	Lägger till en arbetsyta till listan över arbetsytor
Ta bort	Tar bort arbetsytan
Byt namn	Ändrar knappen till ett skrivfält för att du ska kunna redigera namnet
Hjälp	Visar hjälp om arbetsayteomkopplaren

Kontroller på panelundermenyer

På objektmenyerna på underpanelmenyer finns ett kommando som du använder för att göra kontrollen till den aktuella huvudpanelskontrollen.



Menyn för panelundermenyer innehåller följande poster:

Kopiera till huvudpanel	Duplicerar kontrollen på huvudpanelen och ersätter den aktuella huvudpanelkontrollen
Ta bort	Tar bort kontrollen från panelundermenyn

Hjälp	Visar objekthjälp om kontrollen

Hjälp om frontpanelen

Du kan visa hjälp om följande:

- Enskilda kontroller
- Hur du använder och konfigurerar frontpanelen

Visa objekthjälp om kontroller på frontpanelen

Välj Hjälp på kontrollens meny.

Eller:

1. Visa panelundermenyn Hjälp.
2. Klicka på kontrollen Objekthjälp.

   Pekaren ändrar form.
3. Klicka på den kontroll du vill visa hjälp om.

Visa hjälp om hur du använder och konfigurerar frontpanelen

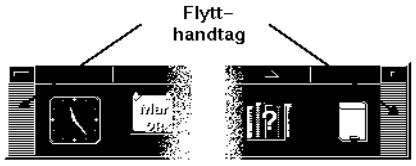
1. Visa panelundermenyn Hjälp.
2. Klicka på hjälpkontrollen för frontpanelen.

   Hjälpvolymen för Hjälpfönster och frontpanelen visas.

Flytta frontpanelen eller panelundermenyer

Du flyttar panelundermenyer på samma sätt som du flyttar andra fönster – genom att dra i namnlisten.

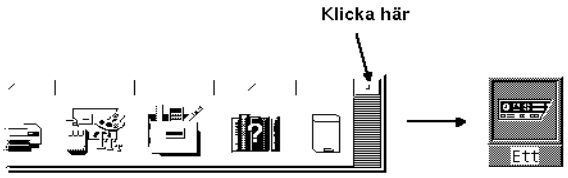
Du flyttar huvudpanelen med hjälp av dess flytthandtag.



Minimera frontpanelen

När du minimerar frontpanelen förminskas den till en ikon.

- Klicka på frontpanelens minimeringsknapp.



Frontpanelens fönsterikon är märkt med arbetsytenamnet.

En genomgång av frontpanelen

I det här avsnittet presenteras innehållet i huvudpanelen och panelundermenyerna:

- Panelundermenyn Egna program
- Panelundermenyn Egen skrivare
- Panelundermenyn Hjälp

Du kan anpassa frontpanelen genom att använda andra eller ytterligare kontroller.

Huvudpanelen

Huvudpanelen är det vågräta fönstret längst ned på skärmbilden.



Table 4-1 visar kontrollerna på huvudpanelen.

Table 4-1 Kontrollerna på huvudpanelen

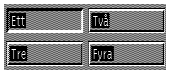
	Namn	**Resultat av att klicka**	**Resultat av att släppa**	**Hur indikatorn ändras**
	Klockan	Inget	Inget	Visar aktuell tid
	Kalendern	Startar skrivbordsprogrammet Kalender	När du släpper en mötesfil läggs mötet till i kalendern	Visar aktuellt datum
	Filhanteraren	Öppnar ett filhanterarfönster av hemmappen	När du släpper en mapp öppnas ett filhanterarfönster av den mappen	Inte alls
	Egna program (Textredigerare)	Startar skrivbordsprogrammet Textredigerare	Öppnar filen i ett nytt textredigeringsfönster	Inte alls
	Elektronisk post	Startar skrivbordsprogrammet Elektronisk post	Öppnar innehållet i filen i fönstret för nya meddelanden i programmet Elektronisk post	Ändrar utseende när ny post anländer
	Läs skärm	Låser skärmen och tangentbordet. Du måste skriva ditt lösenord för att kunna låsa upp skärmen.	Inget	Inte alls
	Arbetsyte-omkopplaren	Byter arbetsyta	Inget	Anger aktuell arbetsyta

Table 4-1 Kontrollerna på huvudpanelen *(Continua)*

	Namn	Resultat av att klicka	Resultat av att släppa	Hur indikatorn ändras
	Aktivitetslampa	Inget	Inget	Blinkar när en funktion utförs
	Skrivare (standard)	Visar statusen för standardskrivaren	Skriver ut filen på skrivaren	Inte alls
	Avsluta	Loggar ut från den aktuella sessionen	Inget	Inte alls
	Arbets-inställningar	Öppnar skrivbordsprogrammet Arbetsinställningar	Inget	Inte alls
	Program-hanteraren	Öppnar ett programhanterarfönster	Inget	Inte alls
	Hjälphanteraren	Öppnar ett hjälpfönster och visar den översta nivån av hjälpinformation	När du släpper en huvudvolymfil (`*.sdl`) öppnas ett hjälpfönster med den hjälpvolymen	Inte alls
	Papperskorg	Öppnar fönstret för papperskorgen	Flyttar filen till papperskorgen	Olika utseende när den är tom och inte tom

Panelundermenyn Egna program

Använd panelundermenyn Egna program för program som du ofta använder. Standardprogrammen är textredigeraren, terminalen och ikonredigeraren.

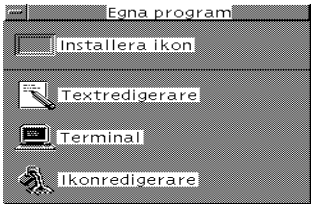


Table 4-2 visar kontrollerna på panelundermenyn Egna program.

Table 4-2 Kontrollerna på panelundermenyn Egna program

	Namn	**Resultat av att klicka**	**Resultat av att släppa**	**Hur indikatorn ändras**
	Installera ikon	Inget	Installerar en ikon som du drar från filhanteraren eller programhanteraren till panelundermenyn	Inte alls
	Textredigerare (kopia av kontrollerna på huvudmenyn)	Startar skrivbordsprogrammet Textredigerare	Öppnar filen i ett nytt textredigeringsfönster	Inte alls
	Terminal	Startar skrivbordsprogrammet Terminalemulator	Inget	Inte alls
	Ikonredigerare	Startar skrivbordsprogrammet Ikonredigerare	Öppnar en bitmönster- eller bildpunktsmönsterfil i ett nytt ikonredigeringsfönster	Inte alls

Panelundermenyn Egen skrivare

Använd panelundermenyn Egen skrivare för skrivare som du ofta använder.

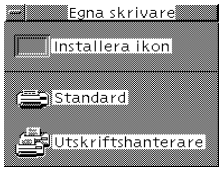


Table 4-3 visar kontrollerna på panelundermenyn Egen skrivare.

Table 4-3 Kontrollerna på panelundermenyn Egna skrivare

	Namn	**Resultat av att klicka**	**Resultat av att släppa**	**Hur indikatorn ändras**
	Installera ikon	Inget	Installerar en ikon som du drar från filhanteraren eller programhanteraren till panelundermenyn	Inte alls
	Standardskrivare (kopia av kontrollen på huvudpanelen)	Visar statusen för utskriftsjobb på standardskrivaren	Skriver ut filen på standardskrivaren eller en annan skrivare som du anger	Inte alls
	Utskrifts-hanteraren	Startar skrivbordsprogrammet Utskriftshanteraren	Skriver ut filen på standardskrivaren	Inte alls

Panelundermenyn Hjälp

Med panelundermenyn Hjälp kan du öppna hjälphanteraren, Introduktion till skrivbordet, hjälpvolymerna på frontpanelen och Objekthjälp.



Table 4-4 visar kontrollerna på panelundermenyn Hjälp.

Table 4-4 Kontrollerna på panelundermenyn Hjälp

	Namn	**Resultat av att klicka**	**Resultat av att släppa**	**Hur indikatorn ändras**
	Installera ikon	Inget	Installerar en ikon som du drar från filhanteraren eller programhanteraren till panelundermenyn	Inte alls
	Hjälphanteraren (kopia av kontrollen på huvudpanelen)	Öppnar ett Hjälpfönster som visar den högsta nivån av hjälpinformation	När du släpper en huvudvolymfil (`*.sdl`) öppnas motsvarande hjälpvolym	Inte alls
	Introduktion till skrivbordet	Visar hjälpvolymen ”Introduktion - skrivbordet”	Inget	Inte alls
	Hjälp för frontpanlen	Visar hjälpvolymen för frontpanelen	Inget	Inte alls
	Objekthjälp	Visar objekthjälp för frontpanelen. Klicka först på denna kontroll och sedan på den kontroll som du vill visa hjälp om.	Inget	Inte alls

Anpassa frontpanelen

Det finns två typer av anpassning du kan göra på frontpanelen:

- Enkel anpassning

Denna typ av anpassning kan du göra med skrivbordets gränssnitt. Du kan bland annat göra följande:

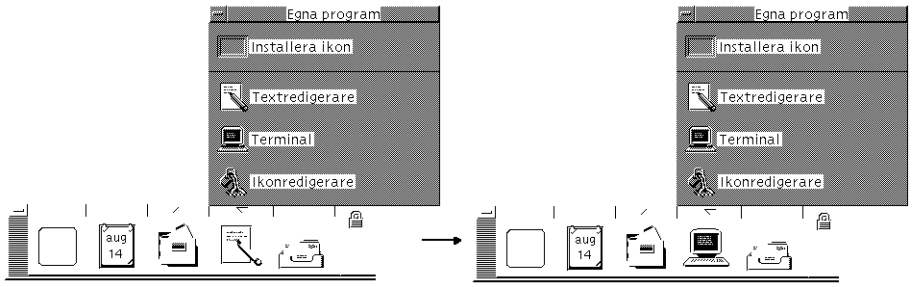
- Lägga till kontroller på panelundermenyer
- Överföra kontroller mellan huvudpanelen och panelundermenyerna
- Lägga till panelundermenyer
- Lägga till och ta bort arbetsytor
- Ändra namn på arbetsytor

- Avancerad anpassning

  Denna anpassning kräver att du skapar eller redigerar en konfigurationsfil för frontpanelen. Mer information finns i *Användarhandbok för systemadministratörer.*

Placera panelundermenykontroller på huvudpanelen

1. Peka på kontrollen som du vill placera på huvudpanelen.
2. Välj Kopiera till huvudpanel på kontrollens meny.



Lägga till program och andra kontroller på panelundermenyer

Du kan lägga till filhanterar- och programhanterarikoner på frontpanelen. Det enklaste är att lägga till programikoner.

1. Visa objektets ikon i filhanteraren eller programhanteraren.
2. Visa den panelundermeny som du vill lägga till objektet på.
3. Dra objektet till kontrollen Installera ikon och släpp den där.

Hur installerade kontroller fungerar

Kontroller som du har lagt till på frontpanelen med hjälp av ikonen Installera ikon fungerar på olika sätt, beroende på vilken typ av ikon kontrollen släpptes på.

Typ av kontroll som är installerad	
Fil	Fungerar på samma sätt som filens ikon i filhanteraren
Mapp	Öppnar ett filhanterarfönster av mappen
Programgrupp	Öppnar ett programhanterarfönster av programgruppen
Programikon	Fungerar på samma sätt som programmets ikon i filhanteraren eller programhanteraren

Lägga till och ta bort panelundermenyer

Alla kontroller på huvudpanelen kan ha panelundermenyer.

Lägga till panelundermenyer

1. Peka på en kontroll på huvudpanelen som inte har en panelundermeny.
2. Välj Lägg till panelundermeny på kontrollens meny.

Ta bort panelundermenyer

1. Peka på kontrollen vars panelundermeny du vill ta bort.
2. Välj Ta bort panelundermeny på kontrollens meny.

Byta ut kontroller på huvudpanelen

Det enklaste sättet att byta ut en kontroll på huvudpanelen är att ersätta den med en kontroll på en panelundermeny. Om det inte finns någon panelundermeny på kontrollen kan du skapa en panelundermeny tillfälligt eller permanent.

1. Om kontrollen du vill skapa inte har någon panelundermeny skapar du en genom att välja Lägg till panelundermeny på kontrollens meny.

2. Visa den nya panelundermenyn.
3. Om kontrollen som du vill placera på huvudpanelen inte redan finns på panelundermenyn lägger du till den där.

   Mer information finns i ”Lägga till program och andra kontroller på panelundermenyer” på sidan 78.
4. Välj Kopiera till huvudpanel på kontrollens meny.

Ta bort all användaranpassning

Note – Denna procedur påverkar inte avancerade anpassningar som du har gjort manuellt genom att redigera konfigurationsfilerna för frontpanelen.

1. Öppna programhanteraren och dubbelklicka på programgruppikonen Skrivbordsverktyg.
2. Dubbelklicka på Återställ frontpanelen.

   Skärmen blir tom i några sekunder medan arbetsytehanteraren startar om.

Funktionen Återställ frontpanelen tar bort all anpassning du har gjort med:

- Kontrollen Installera ikon
- Menyerna på frontpanelen

Anpassa arbetsytor

Du kan använda arbetsyteomkopplaren på frontpanelen för att byta namn på arbetsytor och för att ändra antalet arbetsytor.

Byta namn på arbetsytor

1. Peka på arbetsyteknappen i den arbetsyta som du vill byta namn på.
2. Välj Byt namn på knappens meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

   Arbetsyteknappen ändras till ett skrivfält.
3. Redigera skrivfältet.

4. Tryck på Retur.

Lägga till arbetsytor

1. Peka någonstans på arbetsyteomkopplaren och klicka med musknapp 3 för att visa menyn.
2. Välj Lägg till arbetsyta på menyn.

   Den nya arbetsytan, som heter Ny, placeras bakom de andra arbetsytorna.
3. Byt namn på arbetsytan (se ”Byta namn på arbetsytor” ovan).

Ta bort arbetsytor

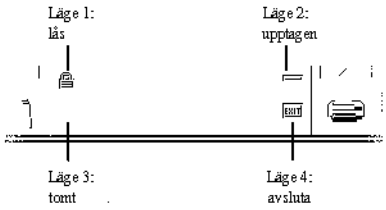
Om du tar bort en arbetsyta som innehåller fönster, flyttas dessa fönster till nästa arbetsyta.

1. Peka på arbetsyteknappen i den arbetsyta som du vill ta bort.
2. Välj Ta bort på knappens meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

Anpassa kontrollerna på arbetsyteomkopplaren

Detta är en avancerad uppgift som kräver att du skapar en konfigurationsfil för frontpanelen. Avancerad anpassning beskrivs i *Användarhandbok för systemadministratörer.*

Arbetsyteomkopplaren har från början följande fyra lägen:



Använd denna procedur för att byta ut en av dessa kontroller. (Den tomma kontrollen är också en kontroll.)

1. Installera programmet som du vill placera på kontrollen, i panelundermenyn Egna program.

   Om du till exempel vill lägga till kontrollen Räkna ordpå ikonen, drar du den från programgrupp Skrivbordsverktyg till panelundermenyn Egna program.

2. Sök reda på konfigurationsfilen för frontpanelen (som skapades automatiskt när du installerade kontrollen i panelundermenyn Egna program). Definitionen finns i katalogen *hemmapp*`/.dt/types/fp_dynamic`.

   När till exempel Visa System Load läggs till på panelundermenyn Egna program, skapas filen `Xload1.fp`.

3. Flytta filen från katalogen *hemmapp*`/.dt/types/fp_dynamic` till katalogen *hemmapp*`/.dt/types`.

4. Öppna filen i katalogen *hemmapp*`/.dt/types` för att redigera den.

   Ändra raderna som definierar posterna `CONTAINER_TYPE` och `CONTAINER_NAME` till följande:

   ```
   CONTAINER_TYPE      SWITCH
   CONTAINER_NAME      Switch
   ```

5. Redigera raden som anger adressen (`POSITION_HINTS`). Om du till exempel vill placera kontrollen i positionen Blank skriver du:

   ```
   POSITION_HINTS   3
   ```

6. Spara konfigurationsfilen.

7. Skapa en till fil i katalogen *hemmapp*`/.dt/types`.

   Filnamnet måste sluta på `.fp`. Exempel: *hemmapp*`/.dt/types/DeleteBlank.fp`.

8. Öppna filen och redigera den.

9. Öppna filen `/usr/dt/appconfig/types/`*språk*`/dtwm.fp` i ett annat redigeringsfönster.

   Filen är skrivskyddad. Du behöver inte göra några ändringar i den.

10. Leta upp definitionen för den kontroll som du ska byta ut, i filen `/usr/dt/appconfig/types/`*språk*`/dtwm.fp`.

    Så här ser definitionen för kontrollen Blank ut:

```
CONTROL Blank
{
  TYPE               blank
  CONTAINER_NAME     Switch
  CONTAINER_TYPE     SWITCH
  POSITION_HINTS     3
  ICON               FpblnkS
  HELP_TOPIC         FPOnItemSwitch
  HELP_VOLUME        FPanel
}
```

11. Kopiera från filen `/usr/dt/appconfig/types/`*`språk`*`/dtwm.fp` definitionen för den kontroll du ska byta ut, till den nya konfigurationsfilen.

    Du kan till exempel kopiera definitionen för kontrollen Blank till den nya filen *hemmapp*`/.dt/types/DeleteBlank.fp`.

12. Lägg till raden `DELETE True` i slutet av definitionen, inom klammertecken:

    ```
    CONTROL Blank
    {
      …
      HELP_VOLUME        FPanel
      DELETE             True
    }
    ```

13. Spara filen.

14. Välj Starta om arbetsytehanteraren på arbetsytans meny.

    Den nya kontrollen visas nu på arbetsyteomkopplaren.



4

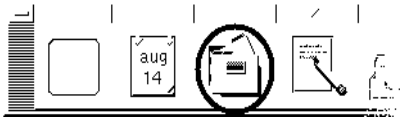
Hantera filer med filhanteraren 5

Du använder filhanteraren för att skapa, söka efter och använda skrivbordsobjekt: filer, mappar och program. Varje objekt motsvaras av en ikon i filhanteraren.

Introduktion av fönstret och skrivbordet i filhanteraren	*86*
Grundläggande koncept om filsystemet	*87*
Grundläggande kunskaper om filhantering	*90*
Hantera filer och mappar	*96*
Flytta till mappar och undermappar	*99*
Kasta objekt i papperskorgen	*102*
Använda filhanterarobjekt på skrivbordet	*106*
Söka efter filer	*108*
Anpassa filhanterarfönstret	*111*

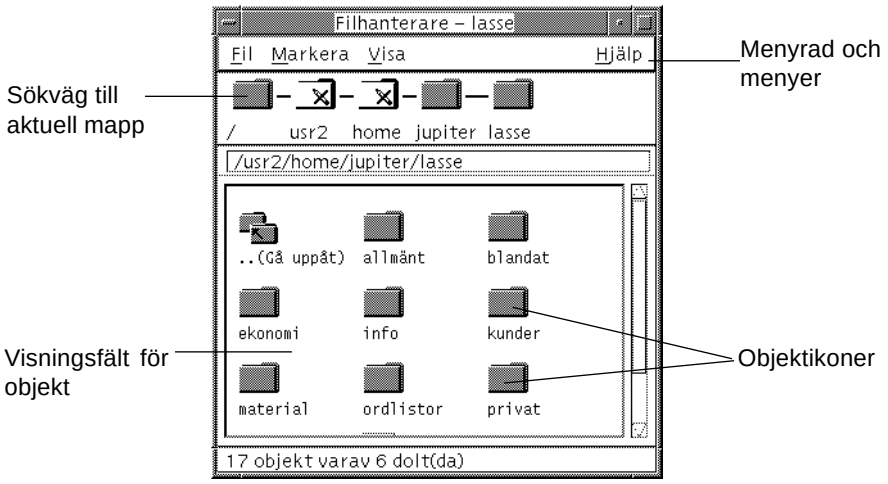
▼ *Öppna filhanteraren*

♦ Klicka på kontrollen för filhanteraren på frontpanelen.



Introduktion av fönstret och skrivbordet i filhanteraren

Huvudfönstret i filhanteraren är en översikt över en av mapparna på systemet. Den mapp som du visar kallas den *aktuella mappen*.



Sökväg till aktuell mapp	Visar sökvägen till den aktuella mappen
Menyrad och menyer	Innehåller de kommandon som finns i filhanteraren
Visningsfält för objekt	Visar objekten (filer och mappar) i den aktuella arbetsmappen
Objektikoner	Ikoner som motsvarar de filer och mappar som finns i den aktuella mappen

Grundläggande koncept om filsystemet

I det här avsnittet beskrivs de grundläggande koncepten för filsystemet.

Filer

En *fil* är en behållare som innehåller information. De flesta filer du använder innehåller information (data) i ett visst format – ett dokument, ett kalkylblad eller ett diagram. Formatet är det sätt på vilket informationen i filen är ordnad. Formatet på filen brukar kallas dess *datatyp*.

När filhanteraren är i ett av ikonvisningslägena kan du, på den ikon som motsvarar filen, se vilken typ av fil det är. Varje datatyp motsvaras av en särskild ikon.

De flesta program kan läsa ett begränsat antal datatyper. En textredigerare kan till exempel antagligen inte läsa en kalkylbladsfil. Med hjälp av skrivbordet kan du känna igen olika typer av filer med hjälp av en databas för datatyper. En datatyp känner igen filerna i ett visst format och associerar dem med lämpliga program. Dessa associationer innebär att du inte behöver komma ihåg kommandon för att utföra ofta förekommande uppgifter. När du dubbelklickar på en fil öppnas i de flesta fall det program som kan läsa filens datatyp.

Det tillåtna antal tecken som kan ingå i ett filnamn varierar från system till system. På vissa operativsystem kan du inte ange filnamn som är längre än 14 tecken. Kontakta systemadministratören om det behövs.

Mappar

En *mapp* är en behållare för filer, ungefär som ett dokument i ett arkivskåp. I filhanteraren representeras en mapp av en ikon som föreställer en mapp. En mapp kan innehålla andra mappar, så kallade undermappar. Med mappar och undermappar kan du skapa flera skikt av organisation som utgör en hierarki. I andra sammanhang benämns ofta mappar som kataloger.

Om du tänker dig en bild av mapphierarkin med varje undermapp under den mapp som innehåller den (dess överordnade mapp) och en linje som går från varje mapp till dess överordnade mapp, ser bilden ungefär ut som ett upp-och-nedvänt träd. Mapphierarkin kallas därför ofta för *mappträd*.

Alla filer i en och samma mapp måste ha unika filnamn. Filer i olika mappar kan däremot ha samma namn.

När du flyttar från mapp till mapp, kallas den plats där du för tillfället är den *aktuella mappen*.

Objekt

Eftersom både filer och mappar visas som ikoner i filhanteraren, används termen *objekt* för att beskriva de båda. Objekt är saker på skrivbordet som du kan skapa och hantera.

På skrivbordet kan även program visas som objekt. I programhanteraren finns objekt som motsvarar de program som finns på systemet.

Sökvägar

Stället där en fil finns anges ofta som en lista över de mappar och undermappar som leder till filen, en så kallad *sökväg*. Sökvägen till en fil visas på två ställen i filhanteraren. Den visas dels i ikonsökvägen, som en sträng av mappar, dels i ett textformat på en rad ovanför visningsfältet. Dessa två ställen kan avaktiveras. (Mer information finns i ”Konfigurera sökvägarna” på sidan 111.)

Sökvägar och sökvägsnamn

Sökvägen till ett objekt är ett sätt att ange var i filsystemet objektet finns. Du kan ange sökvägen på två sätt: absolut sökväg och relativ sökväg.

Absoluta sökvägar

En sökväg är en *absolut sökväg* om den börjar i rotmappen. *Rotmappen* är en vanlig enskild mapp på systemet där hierarkin börjar. Om en sökväg börjar med ett snedstreck (/), är det en absolut sökväg som har angetts från rotmappen. Följande är ett exempel på en absolut sökväg till filen `brev`:

```
/usr/dt/config/brev
```

Relativa sökvägar

En sökväg är *relativ* om den anger platsen för en fil eller mapp i förhållande till den aktuella mappen. Om du arbetar i en mapp och du vill flytta ned i mappträdet, behöver du inte skriva det absoluta sökvägsnamnet. Det räcker med att du skriver sökvägen med början från namnet på nästa mapp i sökvägen. Om en sökväg inte börjar med ett snedstreck, är det en relativ sökväg. Om den aktuella mappen till exempel är `/usr/dt` och du vill gå till mappen `/usr/dt/config/brev`, använder du följande relativa sökväg:

```
config/brev
```

Två mappnamn är användbara när du anger relativa sökvägar. Mappen ”.” motsvarar den aktuella mappen. Mappen ”..” motsvarar den *överordnade* mappen – mappen en nivå upp i hierarkin. Om den aktuella mappen till exempel är `/usr/dt/config`, blir den relativa sökvägen till filen `Dtwm`:

```
../app-defaults/admin/Dtwm
```

eftersom filen finns i mappen `/usr/dt/app-defaults/`*admin*, en nivå högre än den aktuella mappen och i undermappen app-defaults/*admin*.

Se även

- ”Växla till en annan mapp” på sidan 99
- ”Söka efter objekt utifrån namn” på sidan 109
- ”Söka efter filer utifrån deras innehåll” på sidan 110

Om du vill ha mer information om datorns filsystem kan du läsa direkthjälpen eller dokumentationen till operativsystemet. Det finns också många andra böcker på marknaden som handlar om filsystem och filhantering.

5

Grundläggande kunskaper om filhantering

Innan du börjar arbeta med filhanteraren behöver du känna till några saker. Varje ikon i filhanteraren motsvarar ett objekt som du kan hantera på flera sätt, bland annat följande:

- Objektmarkering
- Dra och släppa
- Använda menyer
- Ändra namn på objekt
- Visa direkthjälp för objekt
- Öppna objekt

▼ Markera en enstaka fil eller mapp

När du klickar (eller väljer med tangentbordet) på ikonen för en fil eller mapp, markeras namnet. Många alternativ på menyerna i filhanteraren gäller för den *markerade* filen eller mappen. Du markerar ett objekt när du vill använda ett av alternativen på Markerade-menyn på det objektet. På Markerade-menyn finns endast alternativ som påverkar de markerade objekten. Innehållet på menyn ändras när du markerar andra typer av objekt i visningsfältet. Alternativ som du inte kan välja är nedtonade tills du markerar ett lämpligt objekt.

Mus

Klicka en gång på ikonen.

Tangentbord

1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att flytta markeringen till den ikon som du vill markera.
2. Tryck på mellanslag.

Du avmarkerar en fil eller mapp genom att markera en annan ikon eller genom att klicka i ett tomt område i filhanterarfönstret.

▼ Markera flera filer och mappar

Du markerar flera objekt när du vill använda ett av alternativen på Markerade-menyn på alla dessa objekt. Du kan markera flera filer när du till exempel vill ta bort flera filer på samma gång, eller flytta en grupp filer till en ny mapp. När du markerar fler än ett objekt är funktionsdelen på Markerade-menyn tom.

Om du har markerat flera ikoner och drar en av ikonerna, drar du hela gruppen. Markerade-menyn och vissa menykommandon som gäller för enstaka objekt är otillgängliga.

Mus

- Klicka med musknapp 1 i ett tomt område i visningsfältet, dra musen för att rita en ram runt de ikoner du vill markera och släpp sedan upp musknappen.

  Du kan också klicka med musknapp 1 för att markera den första ikonen, hålla ned Ctrl och klicka med musknapp 1 för att markera ytterligare en ikon. Den här metoden är användbar när du vill markera ikoner som inte är placerade bredvid varandra.

- Om du vill ta bort en enstaka ikon från en markerad grupp håller du ned Ctrl och klickar på ikonen som du vill ta bort.

Tangentbord

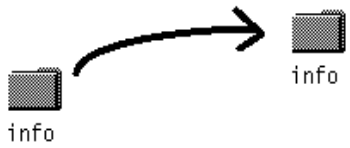
1. Markera den första filen eller mappen genom att trycka på mellanslag.
2. För varje ytterligare ikon som du vill markera flyttar du markeringen till ikonen och trycker på Ctrl+mellanslag.

▼ Dra och släppa filer och mappar

1. Placera muspekaren över filen eller mappen.
2. Tryck på *och håll ned* musknapp 1.
3. Dra ikonen dit du vill ha den.
4. Släpp upp musknappen.

Rörelsen för att dra ett objekt är alltså *håll ned…dra…släpp upp*.

Du avbryter dra-åtgärden genom att trycka på Esc innan du släpper upp musknappen.



figur 5-1 En ikon som symboliserar objektet som dras

Om du har markerat mer än en ikon kan du dra hela gruppen genom att dra en av de markerade ikonerna.

Obs! – Du måste ha en mus eller ett annat pekdon för att kunna dra och släppa objekt.

Grundläggande uppgifter med metoden dra och släpp

- Flytta en fil till en annan mapp genom att släppa ikonen på målmappens ikon. Om både källmappen och målmappen är öppna kan du även dra ikonen från källmappens visningsfönster och släppa den i bakgrunden av målmappens visningsfönster.
- Placera en fil- eller mappikon i bakgrunden av den aktuella arbetsytan genom att släppa ikonen utanför ett fönster. Ett skrivbordsobjekt är egentligen en *referens* till det riktiga objektet, vilket finns kvar i oförändrat skick i filhanterarfönstret.
- Skriv ut en fil genom att släppa ikonen på ikonen för Skrivare på frontpanelen (eller på en av skrivarna på panelundermenyn Egen skrivare).
- Ta bort en fil eller mapp genom att släppa filen eller mappen på ikonen för papperskorg på frontpanelen.

Om du försöker släppa en ikon på en plats som inte stöder släppta objekt, hoppar ikonen tillbaka till sitt ursprungliga läge i filhanteraren eller på skrivbordet.

▼ Visa menyer

På varje objekt i filhanteraren finns en meny. Även själva filhanteraren har en meny som du kan visa genom att placera pekaren på en plats i visningsfönstret, utanför gränserna för enskilda fil- eller mappobjekt.

Mus

1. Peka på ikonen vars meny du vill visa och klicka på musknapp 3. (På en mus med endast två knappar klickar du på den högra knappen.)



figur 5-2 Exempel på meny

2. Du väljer ett kommando på menyn genom att dra pekaren till kommandot och sedan släppa upp knappen. Du kan också klicka på kommandot.

Tangentbord

1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att markera den ikon vars meny du vill visa.
2. Tryck på Skift+F10.
3. Du väljer ett kommando på menyn genom att använda piltangenterna och markera kommandot och därefter trycka på Retur.
4. Om du vill stänga menyn utan att välja ett kommando trycker du på Esc.

▼ Ändra namn på filer och mappar

Obs! – Du kan inte ändra namn på funktioner.

Mus

1. Markera filen eller mappen genom att klicka på namnet nedanför ikonen.
2. Skriv det nya namnet.
3. Tryck på Retur. Om du klickar utanför namnet utan att först ha tryckt på Retur förloras ändringarna.

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

Tangentbord

1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att flytta till ikonen för den fil eller mapp som du vill ändra namn på.
2. Tryck på mellanslag för att markera ikonnamnet.
3. Välj Byt namn på Markerade-menyn.
4. Skriv det nya namnet.
5. Tryck på Retur.

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

▼ Visa hjälp för filer och mappar

När du visar hjälp för en ikon visas den datatyp som associeras med filen eller mappen. Beskrivningen anges i datatypsbeskrivningen.

Mus

- Markera filen eller mappen och tryck på F1.
- Du kan också placera muspekaren på objektet och välja hjälp på objektets meny (du visar menyn genom att klicka med musknapp 3).
- Välj Objekthjälp på Hjälp-menyn och klicka sedan på ikonen för filen eller mappen.

Tangentbord

♦ Använd tabbtangenten och piltangenterna för att flytta till ikonen. Tryck därefter på F1.

Se även

- Mer information om hur du använder direkthjälp finns i Kapitel 3, ”Visa hjälp”.
- En introduktion till hur du skapar datatyper och funktioner finns i ”Skapa personliga funktioner och datatyper” i Kapitel 6, ”Starta program från skrivbordet”.

Öppna filer och mappar

Den mest grundläggande åtgärd du kan utföra på ett objekt är att öppna det. ”Öppna” är en allmän term och vilken åtgärd som utförs beror på vilken typ av objekt du öppnar. Om du till exempel öppnar en mapp ändras filhanteraren så att du i stället ser innehållet i mappen. När du öppnar en datafil startas oftast det program som används för att skapa filen och därefter läses filen in.

▼ *Öppna en fil eller en mapp*

- Dubbelklicka på ikonen.

  När du dubbelklickar på en ikon utförs objektets *standardfunktion*, som alltid är den första funktionen i funktionsdelen på Markerade-menyn. Standardfunktionen öppnar (för de flesta datafiler) filen genom att starta ett lämpligt program och läsa in filen.

- Du kan också markera ikonen, gå till menyraden och välja Öppna (eller Öppna här eller Öppna i nytt fönster) på Markerade-menyn.
- Du kan också välja en Öppna-post på ikonens meny (du visar menyn genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

5

Hantera filer och mappar

De viktigaste egenskaper som du känner igen en fil eller mapp på är:

- Dess namn och plats i mapphierarkin.
- Dess ägarbehörighet (egenskaper).

  Mer information om behörigheter och hur du anger dem finns i ”Ändra behörighet till filer eller mappar” på sidan 105.
- Om den är länkad till en annan fil. En länkad fil är en representation av en annan fil. Med länkade filer kan du ha en fil som visas i två eller fler mappar.

▼ Skapa en ny fil eller mapp

1. Välj Ny fil eller Ny mapp på Fil-menyn.
2. Skriv namnet i fältet Ny fil eller Ny mapp.
3. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Om du vill stänga dialogrutan Ny fil eller Ny mapp utan att skapa en ny fil eller mapp, klickar du på Avbryt eller trycker på Esc.

Övriga sätt att skapa objekt

- Kopiera ett befintligt objekt och ändra namn på kopian (se ”Kopiera filer och mappar” på sidan 97).
- Skapa en ny fil i ett program. Textredigeraren skapar till exempel en ny fil när du sparar ett nytt dokument.

▼ Flytta en fil eller en mapp

Obs! – Om du försöker flytta en fil eller undermapp från en mapp som du inte har behörighet att göra ändringar i, skapas en kopia av objektet och ett felmeddelande visas som talar om att du inte kan ta bort den ursprungliga filen.

Mus

1. Gör käll- och målmapparna synliga på följande sätt:

   Öppna ett filhanterarfönster med innehållet i målmappen eller ikonen för den stängda målmappen.

2. Markera den fil eller mapp som du vill flytta och dra den till målmappen.

Om du flyttar en mapp flyttas hela mappen med dess innehåll.

Tangentbord

1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att markera filen eller mappen som du vill flytta.
2. Tryck på mellanslag för att markera objektet.
3. Välj Flytta på Markerade-menyn.
4. Skriv ett namn i skrivfältet Målmapp.

   Om du till exempel vill flytta filen `rapport` till mappen `/u/johan` skriver du `/u/johan`.

5. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Om du flyttar en mapp flyttas hela mappen med dess innehåll.

▼ Kopiera filer och mappar

Mus

1. Gör käll- och målmapparna synliga på följande sätt:

   Öppna ett filhanterarfönster med innehållet i målmappen eller ikonen för den stängda målmappen.

2. Markera den fil eller mapp som du vill kopiera.
3. Tryck på och håll ned Ctrl.
4. Dra filen eller mappen till målmappen och släpp den där.

   Se till att du släpper upp musknappen innan du släpper upp Ctrl. Annars flyttar du filen eller mappen, i stället för att kopiera den.

Tangentbord

1. Markera ikonen.
2. Välj Kopiera på Markerade-menyn.
3. Skriv ett namn i skrivfältet Målmapp.

   Observera att namnet du skriver måste vara hela sökvägsnamnet för filen. Om du till exempel vill kopiera filen `rapport` till mappen `/u/erik` skriver du `/u/erik`.
4. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Om du vill stänga dialogrutan Kopiera fil utan att kopiera en fil, klickar du på Avbryt eller trycker på Esc.

▼ Skapa symboliska länkar

En länkikon är en kopia av en ikon som pekar till samma fil eller mapp som den ursprungliga ikonen. Ändringar som du gör när du har öppnat länkikonen visas också när du öppnar filen eller mappen som använder den ursprungliga ikonen.

Mus

1. Gör käll- och målmapparna synliga på följande sätt:
   - Öppna ett filhanterarfönster med innehållet i målmappen.
   - Du kan också öppna ett filhanterarfönster med ikonen för den stängda målmappen.
2. Markera filen eller mappen som du vill kopiera.
3. Tryck på *och håll ned* Skift och Ctrl när du drar och släpper fil- eller mappikonen på ikonen för en ny mapp.

   När du släpper ikonen skapas en symbolisk länk i den nya mappen som pekar till den ursprungliga filen eller mappen. Se till att släppa upp musknappen innan du släpper upp Skift och Ctrl. Annars flyttar du filen eller mappen i stället för att länka den.

Tangentbord

1. Använd tabbtangenten och piltangenterna för att markera filen eller mappen som du vill länka.
2. Tryck på mellanslag för att markera ikonen.
3. Välj Kopiera som länk på Markerade-menyn.
4. Skriv ett namn i skrivfältet Målmapp, inklusive sökvägen till mappen där du vill att denna länk ska visas. Om du vill att länkikonen ska ha ett annat namn än den ursprungliga ikonen skriver du ett nytt namn i skrivfältet Namn på kopiering.
5. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Flytta till mappar och undermappar

I varje filhanterarfönster (kallas också ett *visningsområde*) visas innehållet i en enstaka mapp.

Information om hierarkiska filsystem finns i ”Grundläggande koncept om filsystemet” på sidan 87.

▼ Växla till en annan mapp

Du kan växla till en annan mapp på något av följande sätt:

- Dubbelklicka på en mappikon.
- Markera en mappikon och välj Öppna här på Markerade-menyn för att öppna mappen i det aktuella fönstret eller välj Öppna i nytt fönster på Markerade-menyn för att öppna den i ett nytt fönster.
- Välj kommandot Öppna här eller Öppna i nytt fönster på mappens meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
- Dubbelklicka på en mapp i ikonsökvägen för att växla till den mappen.
- Markera (klicka på) den aktuella mappraden för att ändra den till ett skrivfält. Skriv namnet på sökvägen och tryck på Retur.

- Dubbelklicka på en del av den aktuella sökvägen i den aktuella mappraden. Om den aktuella mappen till exempel är `/users/eva/.dt/types`, kan du växla till mappen `/users/tom` genom att dubbelklicka på ordet `eva`.

▼ Gå till hemkatalogen

♦ Välj Gå till hemmapp på Fil-menyn

▼ Växla till den överordnade mappen

- Välj Gå till överordnad på Fil-menyn.
- Du kan också dubbelkicka på ikonen. (gå till).

▼ Öppna ett terminalfönster i den aktuella mappen

Med den här proceduren öppnar du ett terminalemuleringsfönster med samma aktuella mapp som filhanterarfönstret. Detta är ett snabbt sätt att skriva ett kommando som påverkar innehållet i den mapp du för tillfället visar.

♦ Välj Öppna terminalfönster på Fil-menyn.

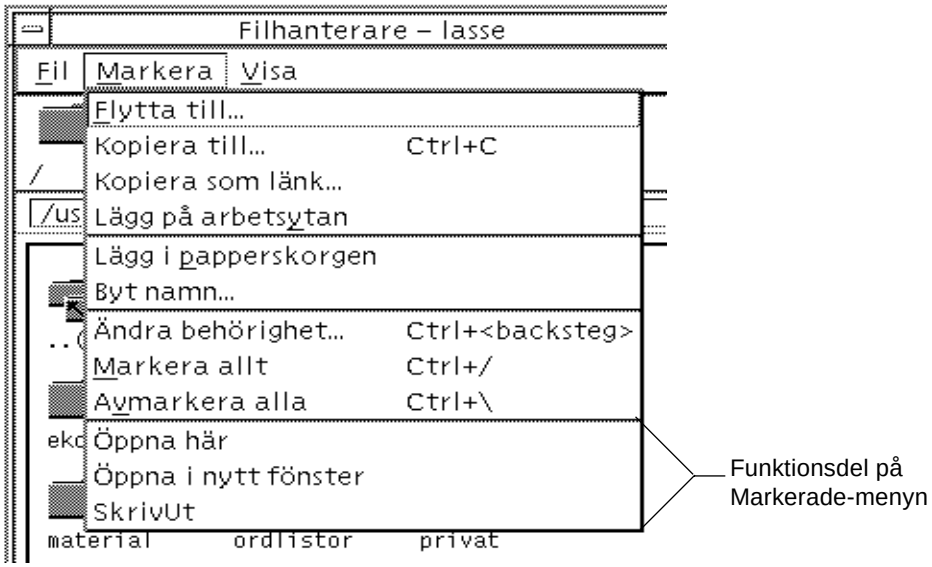
Obs! – Du måste ha exekveringsbehörighet till en mapp för att kunna öppna ett terminalfönster från mappen.

Information om hur du använder terminalemulerare finns i Kapitel 12, ”Använda Terminalen”.

Utföra funktioner för filer och mappar

När du arbetar med objekt utför du olika funktioner på objekten. Om du till exempel vill skriva ut innehållet i ett objekt använder du funktionen Skriv ut. När du startar ett program för ett datafilsobjekt använder du funktionen Öppna, eller någon annan programfunktion.

Markerade-menyn innehåller kommandon som följs av en lista över funktioner som du kan använda med den markerade ikonen. Innehållet i funktionsdelen på Markerade-menyn varierar, beroende på vilken typ av ikon som är markerad.



Den funktion som visas överst i listan i funktionsdelen på Markerade-menyn (standardfunktionen), är den funktion som kommer att utföras när du dubbelklickar på en fil eller mapp. På menyn som visas på bilden är standardfunktionen Öppna här.

▼ Utföra standardfunktionen

Standardfunktionen är den första funktionen i listan på Markerade-menyns funktionsdel.

♦ Dubbelklicka på objektets ikon.

▼ Utföra andra funktioner

1. Markera objektets ikon.

2. Välj en funktion som du vill utföra på Markerade-menyn eller på objektets meny.

Kasta objekt i papperskorgen

De filer och mappar som du tar bort läggs i papperskorgen. De tas inte bort från systemet förrän du tömmer papperskorgen. Du kan bara ångra dig och *återställa* en fil som du har lagt i papperskorgen om papperskorgen inte har tömts.

▼ Öppna fönstret för papperskorgen

♦ Klicka på ikonen för papperskorg på frontpanelen.



▼ Kasta objekt i papperskorgen

- Välj Lägg i papperskorgen på objektets meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
- Du kan också markera objektets ikon och sedan välja Lägg i papperskorgen på Markerade-menyn.
- Du kan också dra och släppa objektets ikon på ikonen för papperskorg på frontpanelen.
- Du kan också dra objektets ikon till det öppna fönstret för papperskorgen.

▼ Hämta filer och mappar från papperskorgen

- Dra objektet från fönstret för papperskorgen till filhanteraren.
- Du kan också markera objektet du vill återställa i fönstret för papperskorgen och välja Återställ på Fil-menyn.
- Du kan också välja Återställ på objektets meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

▼ Ta bort filer och mappar permanent

När du tar bort en fil permanent kan du inte återställa den (såvida du inte har en funktion för säkerhetskopiering.)

1. Öppna papperskorgen.
2. Markera de objekt som du vill ta bort från papperskorgen.

   Markera enskilda objekt eller välj Markera allt på Fil-menyn.
3. Välj Förstör på Fil-menyn eller på objektets meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
4. Klicka på OK i dialogrutan för bekräftelse.

Obs! – Papperskorgen töms automatiskt när du loggar ut från en session.

Ägarskap och säkerhet för fler

Tre grupper av användare har behörighet till filer: *ägare*, *grupp* och *övriga*. Filbehörigheter delas in i tre typer: *läs*, *skriv* och *exekvera*.

Vem har behörighet?

De tre grundläggande kategorierna av användare är:

- *Ägare* – Vanligtvis den som har skapat objektet.
- *Grupp* – Användare som av systemadministratören har placerats i samma grupp. Människorna på en avdelning kan till exempel tillhöra samma *grupp*.
- *Övriga* – Alla andra användare på systemet.

Olika typer av behörighet

Behörigheten till en fil anger vad ägaren, medlemmarna i en grupp och andra användare kan göra med filen.

- *Läsbehörighet* – Tillåter att användaren hämtar, öppnar och visar innehållet i objektet.
- *Skrivbehörighet* – Tillåter att användaren ändrar innehållet i objektet eller tar bort objektet.
- *Exekverbehörighet* – Tillåter att användaren *kör* filen (för exekverbara filer, skript och funktioner). Tillåter även att användaren kör kommandon, skript och funktioner i en mapp.

Om du inte har skrivbehörighet till en mapp ser mappen ut så här:



Om du inte har läs- eller exekverbehörighet till en mapp ser mappen ut så här:



Exempel

Så här gör du en mapp privat:

- Ändra behörigheterna till mappen; ge dig själv (ägaren) läs-, skriv- och exekveringsbehörighet och ingen behörighet alls för någon annan. Detta innebär att endast du och rotanvändaren kan visa mappens innehåll.

Så här gör du en fil som du skapat tillgänglig för alla utan att någon kan göra ändringar i filen:

- Ändra behörigheterna till filen; ge alla läs- och exekveringsbehörighet. Ge ingen skrivbehörighet.

Standardbehörigheter

Den standardbehörighet som används när du skapar en ny fil eller mapp kan ändras av systemadministratören. Ta reda på vilka standardbehörigheterna är genom att skapa en ny fil eller mapp. Öppna Behörighet för filen eller mappen.

Om du vill ändra standardbehörigheterna kontaktar du systemadministratören.

▼ Ändra ägare till filer och mappar

Du måste vara ägare eller systemadministratör (rotanvändare) för att kunna ändra ägarskap för en fil eller mapp.

1. Markera ikonen för filen eller mappen.
2. Välj Ändra behörighet på Markerade-menyn eller på ikonens meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
3. Skriv namnet på den nya ägaren i skrivfältet Ägarnamn.
4. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Obs! – Om du lämnar över ägarskapet för en fil till en annan användare kan du inte ändra behörigheten igen, såvida du inte får tillbaka ägarskapet.

Om du inte har behörighet till att ändra egenskaper är vissa kontroller i dialogrutan Behörighet inte tillgängliga.

▼ Ändra behörighet till filer eller mappar

Du måste vara ägare eller systemadministratör (rotanvändare) för att kunna ändra behörigheterna till en fil eller mapp.

1. Markera ikonen för filen eller mappen.
2. Välj Ändra behörighet på Markerade-menyn eller på ikonens meny (som du du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

3. Markera behörigheterna för filen eller mappen.

   De behörigheter som är markerade i raden Grupp anger behörigheten för användare som hör till den angivna gruppen. Behörigheterna som är markerade i raden Övriga gäller för alla andra användare.

Läs	Filen kan läsas
Skriv	Filen kan ändras
Exekvera	Filen kan köras

   Om du lämnar över ägarskapet för en fil till en annan användare kan du inte ändra behörigheten igen, såvida du inte får tillbaka ägarskapet. Om du inte har behörighet att ändra egenskaper är vissa kontroller i dialogrutan Behörighet inte tillgängliga.

4. Klicka på OK eller tryck på Retur.

Obs! – I raden Grupp visas behörigheter för användare som är medlemmar av en grupp som visas i skrivfältet Gruppnamn. Du kan ange en annan grupp genom att skriva ett nytt namn i detta fält.

Använda filhanterarobjekt på skrivbordet

Med hjälp av skrivbordet kan du placera fil- och mappikoner direkt i bakgrunden av den aktuella arbetsytan, för att du snabbt ska kunna komma åt dem. Ikoner som du släpper på skrivbordet stannar kvar där du placerar dem.

Med filhanteraren kan du visa alla objekt som finns i filsystemet. Ett objekt är dock bara synligt när du visar mappen som objektet finns i.

Om du vill göra ett objekt mer lättåtkomligt kan du placera det direkt på arbetsytans bakgrund. Skrivbordet är det område där fönstren finns. När du placerar ett objekt här kallas det för ett *arbetsyteobjekt*. Det finns ett separat skrivbord för varje arbetsyta.

En fil eller mapp ändras inte på något sätt när du placerar den på arbetsytan. Ikonen som visas på arbetsytan är egentligen en genväg till den riktiga filen eller mappen. Alla funktioner som du utför på arbetsyteobjektet utförs i själva verket i den fil eller mapp som objektet motsvarar.

Arbetsytor på skrivbordet

Du kan ha flera arbetsytor på skrivbordet så att du kan ordna arbetsmiljön genom att placera filer och mappar på de arbetsytor där du använder dem mest. Du kan också använda fler än en arbetsyta.

Objektmenyer

Varje arbetsyteobjekt har sin egen meny, som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3 när ikonen är markerad. Denna meny innehåller kommandon som du använder för att hantera objektet, bland annat de funktioner som visas på Markerade-menyns funktionsdel när objektet är markerat. Arbetsytans meny liknar den meny som finns i filhanterarfönster, förutom att den innehåller färre kommandon.

▼ Placera filer och mappar i arbetsytans bakgrund

Med den här proceduren kan du skapa en kopia av ikonen i arbetsytans bakgrund. Ändringar som du gör i kopian görs också i det ursprungliga objektet i filhanterarfönstret.

1. Växla till den arbetsyta där du vill visa objektet.
2. Gör sedan följande:
   - Dra och släpp objektets ikon på arbetsytan.
   - Du kan också markera ikonen och därefter välja kommandot Lägg på arbetsytan på Markerade-menyn eller på ikonens meny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

Du kan upprepa denna procedur för att placera en ikon på skrivbordet, på hur många arbetsytor som helst.

▼ Visa menyn för arbetsyteobjekt

Mus

1. Peka på objektikonen.
2. Tryck på musknapp 3.
3. Välj ett kommando på menyn genom att dra pekaren till kommandot och sedan släppa upp musknappen.

Tangentbord

1. Markera objektikonen genom att använda Alt+Tabb.
2. Tryck på Skift+F10.
3. Välj ett kommando på menyn genom att använda piltangenterna för att markera kommandot och sedan trycka på Retur.

Om du vill stänga menyn utan att välja ett kommando trycker du på Esc.

▼ Ta bort objekt från arbetsytan

1. Växla till den arbetsyta där objektet finns.
2. Markera objektikonen på skrivbordet.
3. Välj Ta bort från arbetsytan på objektets meny.

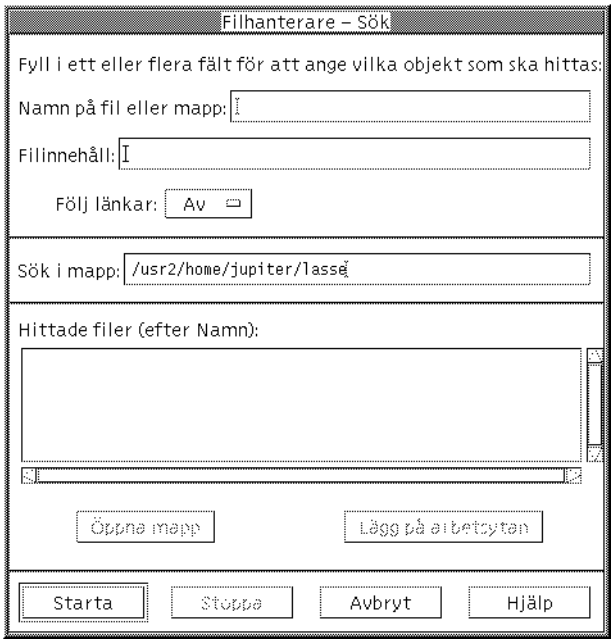
Det ursprungliga objektet ändras inte när du tar bort ett objekt från arbetsytan. Det innebär att objektet fortfarande finns kvar i filhanteraren.

Söka efter filer

Det kan vara svårt att hålla reda på många filer. I filhanteraren kan du söka efter filer och mappar efter namn. Du kan också söka efter filer utifrån filernas innehåll.

▼ Söka efter objekt utifrån namn

1. Välj Sök på Fil-menyn.



2. Skriv namnet på filen eller mappen i fältet Namn på fil eller mapp.

   När du anger ett fil- eller mappnamn kan du använda jokertecken, till exempel asterisk (*) och frågetecken (?). Asterisken (`*`) matchar vilken teckensträng som helst (även inga tecken alls) och frågetecknet (`?`) matchar ett enstaka tecken. Exempel:

`ba*`	Matchar alla namn som börjar med strängen `ba`
`ba?`	Matchar alla namn på tre tecken som börjar med `ba`
`*.dt`	Matchar alla namn som slutar med tillägget `.dt`
`*.???`	Matchar alla namn som har ett tillägg på tre tecken

   Du kan ange filnamn och innehåll genom att använda samma *reguljära uttryck* för syntax som är tillåtet i kommandot `find`. (Mer information finns på `man-sidan` för kommandot `find` och `man-sidan` för kommandot `grep`.)

3. Ange i fältet Sök i mapp vilken mall du vill att sökningen ska börja i. (Som standard innehåller detta fält namnet på den aktuella mappen.)

   Sökningen sker i denna mapp och alla dess undermappar.

4. Klicka på Start eller tryck på Retur.

   Sökningen börjar i mappen du har angett och fortsätter i alla mappar som ingår i den mappen. Programmet söker efter filer som matchar det namn du angav. Ord som hittas visas i listan Hittade filer. När du har hittat ett objekt kan du markera det och klicka på Öppna mapp för att öppna mappen som den ingår i eller klicka på Lägg på arbetsytan för att placera dess ikon i den aktuella bakgrunden.

   Du stoppar sökningen genom att klicka på Stoppa eller trycka på Retur.

▼ Söka efter filer utifrån deras innehåll

1. Välj Sök på Fil-menyn.

2. *Valfritt*: Du kan använda fältet Namn på fil eller mapp för att begränsa sökningen och därmed göra den snabbare.

   Om du anger en del av ett ord (genom att använda jokertecken), söks bara de filer igenom som matchar fältet Namn på fil eller mapp. Om du låter fältet Namn på fil eller mapp vara tomt söks alla filer i sökmappen igenom. Du kan ange namn med samma *reguljära uttryck* för syntax som är tillåtet i kommandot `grep`. (Mer information finns på `man-sidan` för kommandot `grep`.)

3. Skriv i fältet Filinnehåll textsträngen som du vill söka efter.

   Sökningen är inte skiftlägeskänslig (stora och små bokstäver behandlas likadant). Du behöver inte skriva fullständiga ord. Om du till exempel skriver `fi` hittas både "fisk" och "fil".

   Du kan ange innehåll med samma *reguljära uttryck* för syntax som är tillåten i kommandot `grep`. (Mer information finns på `man-sidan` för kommandot `grep`.)

4. Ange i fältet Sök i mapp vilken mall du vill att sökningen ska börja i. (Som standard innehåller detta fält namnet på den aktuella mappen.)

5. Klicka på Starta eller tryck på Retur.

Sökningen börjar i mappen du har angett och fortsätter i alla mappar som ingår i den mappen. Programmet söker efter filer som matchar det namn du angav. Ord som hittas visas i listan Hittade filer. När du har hittat ett objekt kan du markera det och klicka på Öppna mapp för att öppna mappen som objektet ingår i eller klicka på Lägg på arbetsytan för att placera dess ikon i den aktuella bakgrunden.

Du stoppar sökningen genom att klicka på Stoppa eller trycka på Retur.

Anpassa filhanterarfönstret

I filhanteraren kan du visa innehållet i mappar på flera sätt. Du kan göra följande:

- Ändra den grundläggande visningsstrukturen för en mapp i taget och visa en trädstruktur. Se ”Visa trädstruktur” på sidan 113.
- Ange sorteringsordning för objekt. Se ”Ändra sorteringsordningen för ikoner” på sidan 115.
- Dölj (filtrera) vissa objekt. Se ”Visa och dölja filer och mappar” på sidan 117.
- Ändra stilen som används för objekt – namn och små eller stora ikoner, endast namn eller en lång lista med namn och egenskaper.

▼ Konfigurera sökvägarna

1. Välj Välj visningsegenskaper på Visa-menyn.
2. Ange vilka sökvägar du vill visa genom att:
   - Markera Ikonsökväg för att visa den aktuella mappen som en sträng med mappikoner längst upp i fönstret.
   - Markera Sökväg för att visa den aktuella mappens fullständiga sökvägsnamn i ett skrivfält ovanför visningsrutan.
   - Markera Meddelanderad för att visa antal filer som finns i mappen. Raden visas längst ned i fönstret.
3. Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Välj visningsegenskaper genom att klicka på OK.

   Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Tillämpa.

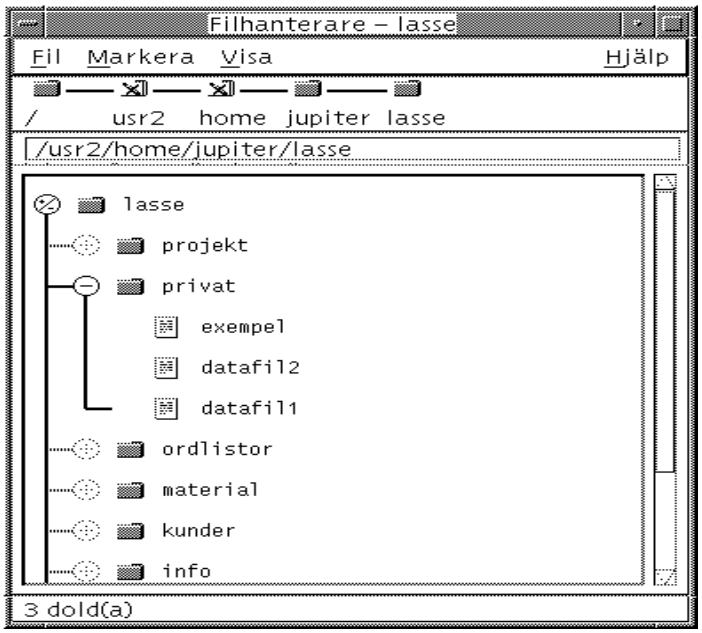
▼ Ange placeringen av ikoner

1. Välj Välj visningsegenskaper på Visa-menyn.
2. Ange hur du vill placera ikonerna genom att:
   - Markera Fri placering för att låta ikonerna vara där du släpper dem.
   - Markera Rader och kolumner för att justera ikonerna som du släpper i ett rutnät.
3. Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Välj visningsegenskaper genom att klicka på OK.

   Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Tillämpa.

Använda trädstruktur

Trädstrukturen påminner om en disposition. Filer och mappar som ingår i en mapp visas nedanför mappen i en indragen lista



figur 5-3 Trädstrukturen i filhanteraren

I en trädstruktur kan en mapp ha tre olika status. Du visar och ändrar dessa status med knapparna till vänster om mappen. Du kan också öppna och stänga trädförgreningarna genom att markera en mapp och därefter trycka på tangenterna + och - på tangentbordet (tangenterna i mitten av tangentbordet, inte på det numeriska tangentbordet):

+	Mappen är stängd. Mappens innehåll visas inte. Klicka på knappen för att, beroende av vilket alternativ för trädstruktur som är inställt, helt eller delvis visa innehållet i mappen.
-	Mappen är helt öppen. Alla objekt i mappen visas. Klicka på knappen för att stänga mappen.
+/-	Mappen är delvis öppen. Endast de undermappar som finns i mappen visas. (Denna vy är bara möjlig om du har valt alternativet Mappar, sedan filer.) Klicka på knappen för att öppna mappen så att filnamnen visas.

▼ Visa trädstruktur

I en trädstruktur visas en mapp och nedanför visas de filer och undermappar som finns i mappen.

1. Växla till den mapp där du vill att trädstrukturen ska börja.
2. Välj Välj visningsegenskaper på Visa-menyn.
3. Markera Som träd i rutan Visa.
4. Markera ett av följande alternativ:

Endast mappar	Endast mappar visas i trädet. Om du vill visa filer dubbelklickar du på ett mappnamn. Detta är standardvyn.
Mappar, sedan filer	Endast mappar visas först. Klicka på knappen [+] bredvid varje mapp för att visa dess innehåll. När du klickar en gång visas undermappar, när du klickar en gång till visas filerna som finns i mappen. När du klickar på knappen en tredje gång stängs mappen.
Mappar och filer	Både mappar och filer visas automatiskt i trädet.

5. Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Välj visningsegenskaper genom att klicka på OK.

   Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Tillämpa.

Du kan ändra hur filer och mappar visas i trädstrukturen genom att ändra inställningarna i rutan Visa i dialogrutan Välj visningsegenskaper. Ändringar som du gör i denna dialogruta gäller bara för den aktuella sessionen. Information om hur du gör ändringarna permanenta finns i ”Spara aktuella inställningar som standardinställningar” på sidan 116.

Om du dubbelklickar på en mapp i en trädstruktur visas en ny vy av den mapp som inte är i trädstrukturen.

▼ Visa mappvy

I mappvy visas en mapp och alla undermappar och filer som finns i mappen.

1. Växla till den mapp som du vill visa.
2. Välj Välj visningsegenskaper på Visa-menyn.
3. Markera Som enstaka mapp i rutan Visa.
4. Du verkställer ändringarna och stänger dialogrutan Välj visningsegenskaper genom att klicka på OK.

   Om du vill verkställa ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Tillämpa.

Du kan ändra hur filer och mappar visas i trädstrukturen genom att ändra inställningarna i rutan Visa i dialogrutan Välj visningsegenskaper. Ändringar som du gör i denna dialogruta gäller bara för den aktuella sessionen. Information om hur du gör ändringarna permanenta finns i ”Spara aktuella inställningar som standardinställningar” på sidan 116.

▼ Ändra hur objekt visas

1. Välj Välj visningsegenskaper på Visa-menyn.
2. Markera i rutan Visa som hur du vill att objekten ska visas.
   - Endast namn: Inga ikoner visas i filhanteraren. Objekt som är mappar visas med ett ”/” efter namnet. Efter exekverbara program visas ett ”*” efter namnet.
   - Stora ikoner: Detta är standardinställningen. Objekten i filhanteraren visas med namn och stora ikoner.
   - Små ikoner: Objekten i filhanteraren visas med namn och små ikoner.
   - Efter namn; datum; storlek: Objekten i filhanteraren visas förutom med filnamnet och ikonen även med datum, storlek med mera.
3. Klicka på OK eller Tillämpa.

▼ Ändra sorteringsordningen för ikoner

1. Välj Välj visningsegenskaper på Visa-menyn.
2. Markera i rutan Ordning vilken sorteringsordning du vill ha. I rutan Riktning anger du åt vilket håll sorteringen ska utföras.
   - I bokstavsordning: A till Ö (stigande) eller Ö till A (fallande). Ikoner med namn som börjar med versaler (stor bokstav) visas först. Ikoner med namn som börjar med gemener (små bokstäver) visas längst ned.
   - Efter filtyp: Efter objekttyp. Filer, mappar och funktioner är till exempel olika typer av objekt. Inuti varje grupp av samma typ sorteras ikonerna i alfabetisk ordning (utifrån den ordning som datatyperna har lästs in i databasen).
   - Efter datum: Efter det datum filerna senast ändrades, från de äldsta till de nyaste (stigande) eller från de nyaste till de äldsta (fallande).
   - Efter storlek: Efter filstorlek, från den minsta till den största (stigande) eller från den största till den minsta (fallande).
3. Klicka på OK eller Tillämpa.

Om du har ställt in Placering till Fri placering sorteras endast ikonerna när du väljer Ordna på Visa-menyn, eller när du klickar på Tillämpa i dialogrutan Välj visningsegenskaper. Om du har ställt in Placering till Rader och kolumner sorteras ikonerna varje gång du ändrar mappens innehåll, eller när du väljer Ordna på Visa-menyn.

▼ Sortera om (ordna) objekt

Med kommandot Ordna sorterar du objekten i den aktuella vyn (enligt inställningarna i dialogrutan Välj visningsegenskaper) och radar upp dem i ett rutnätsmönster. Inställningarna i andra filhanterarfönster påverkas inte.

♦ Välj Ordna på Visa-menyn.

Kommandot Ordna är inte tillgängligt om du har ställt in Placering till Rader och kolumner.

▼ Spara aktuella inställningar som standardinställningar

När du gör ändringar i dialogrutan Inställningar gäller ändringarna bara i den aktuella sessionen. Du kan spara inställningarna så att de gäller nästa gång du öppnar filhanteraren. Det gör du på följande sätt:

1. Gör inställningarna (med hjälp av kommandona Välj visningsegenskaper och Välj filteregenskaper på Visa-menyn).
2. Välj Spara som standard på Visa-menyn.
3. Klicka på OK.

Dessa ändringar börjar inte gälla som standard förrän nästa gång du klickar på ikonen för filhanteraren på frontpanelen.

När du har sparat de aktuella inställningarna kommer alla filhanterarfönster som du öppnar att använda de nya inställningarna och den nya filterlistan.

Dölja filer och mappar

Dolda filer och mappar är de vars filtyper du har markerat i *filterlistan*.

Villkoren för att dölja och visa filer och mappar baseras på deras datatyp. Använd kommandot Välj filteregenskaper för att ändra vilka datatyper som ska visas eller döljas. (Se avsnittet ”Ange vilka datatyper som ska döljas” nedan.) Följande datatyper är som standard dolda: DOT_FILE, DOT_FOLDER och CURRENT_FOLDER.

▼ Visa och dölja filer och mappar

Välj Visa dolda objekt på Visa-menyn.

När du väljer kommandot en andra gång blir effekten den motsatta (visade blir dolda och tvärtom).

Villkoren för att dölja och visa filer och mappar baseras på deras datatyp. Använd kommandot Välj filteregenskaper för att ändra vilka datatyper som ska visas eller döljas. (Se avsnittet ”Ange vilka datatyper som ska döljas” nedan.) Följande datatyper är som standard dolda: DOT_FILE, DOT_FOLDER, och CURRENT_FOLDER.

▼ Ange vilka datatyper som ska döljas

1. Välj Välj filteregenskaper på Visa-menyn.

   Datatyper som redan är dolda är markerade.

2. Markera i rutan Markera datatyper som är dolda de datatyper som du vill ska vara dolda. Filtyper som redan är dolda är markerade.

   Du kan också återställa standardfillistan (DOT_FILE, DOT_FOLDER och CURRENT_FOLDER) genom att klicka på Standardinställning.

3. *Valfritt:* Skriv ett namnmönster i fältet Dölj också (valfritt) för att ange ytterligare fil- och mappnamn som ska vara dolda.

   I fillistan anges de filer som *inte* ska visas. Om du markerar alla objekttyper eller skriver * i fältet Filtersträng, visas *inga* filer. Om du skriver `*.txt`, läggs de filter med namn som slutar på `.txt` till i filterlistan och visas därmed inte.

Avancerade användare: Filtersträngen kan vara vilket *reguljärt uttryck* som helst. Mer information finns på `man-sidan` för `regexp(5)`.

4. Klicka på OK.

Om du vill visa resultaten innan du stänger dialogrutan klickar du på Tillämpa.

Om du vill återställa standardfilterlistan väljer du Standardinställning. Standardvärdena återställs då men börjar inte gälla förrän du klickar på Tillämpa eller OK.

Ikonbläddring

Filer med namn som slutar på `.pm` eller .bm innehåller ikoner. Filhanteraren använder dessa filer för att skapa ikoner. Som standard måste du öppna dessa filer för att kunna se vilka ikoner filerna innehåller. Om du aktiverar ikonbläddring visas innehållet i `.pm-` eller `.bm-`filer för att du ska slippa behöva öppna dem för att se hur ikonerna ser ut.



figur 5-4 Ikon med ikonbläddring aktiverat (vänster) och avaktiverat (höger)

▼ *Aktivera ikonbläddring*

1. Kopiera filen `/usr/dt/examples/types/`*språk*`/IconBrowse.dt` till mappen */hemmapp*`/.dt/types`.
2. Öppna programhanteraren och dubbelklicka på Ladda om funktioner i programgruppen Skrivbordsverktyg.
3. Starta om filhanteraren.

Obs! – Största standardstorleken som ikoner kan visas i är 38x38 bildpunkter. Om en bildfil därför är större än 38x38 kommer bilden att beskäras och endast den övre vänstra delen som är 38x38 bildpunkter kommer att visas. Du kan öka storleken så att hela ikoner kan visas (se ”Ändra storlek för ikonvisning”). En större storlek gör dock att det går långsammare att öppna mappar, och ikoner kommer att placeras med större avstånd i mappvyer.

▼ *Avaktivera Ikonbläddring*

1. Ta bort din personliga kopia av filen `IconBrowse.dt`.
2. Öppna programhanteraren och dubbelklicka på Ladda om funktioner i programgruppen Skrivbordsverktyg.

▼ Ändra storlek för ikonvisning

1. Öppna ett terminalemuleringsfönster och skriv `dtpad ~/.Xdefaults`.
2. När filen visas kan den vara tom eller innehålla text. Skriv följande fyra rader i filen:

   ```
   Dtfile*smallIconWidth:24
   Dtfile*smallIconHeight:24
   Dtfile*largeIconWidth:38
   Dtfile*largeIconHeight:38
   ```

   När du skriver dessa rader ersätter du standardtalen i slutet av varje rad med den nya visningsstorleken du vill ha.
3. Välj Spara på Fil-menyn.
4. Välj Stäng på Fil-menyn.

Obs! – Ändringen börjar inte gälla förrän du stänger skrivbordet och loggar in igen. Om du vill återgå till standardstorleken för ikonvisning skriver du standardvärdena igen eller tar bort de fyra rader du lade till. Stäng och starta sedan om skrivbordet igen.

5

Starta program från skrivbordet 6

I det här kapitlet beskrivs flera sätt som du kan använda för att starta program från skrivbordet.

Starta program med programhanteraren	*121*
Starta program med programhanteraren	*133*
Starta och ordna program med frontpanelen	*134*
Starta program från terminalemuleringsfönster	*136*

Starta program med programhanteraren

Programhanteraren är en behållare för de program och andra verktyg som finns i systemet. De flesta av de program som finns i programhanteraren har placerats där av systemadministratören och är inbyggda i skrivbordet.

Även om konfiguration av programhanteraren framförallt hör till systemadministratörens uppgifter, kan du göra egna anpassningar.

▼ Öppna programhanteraren

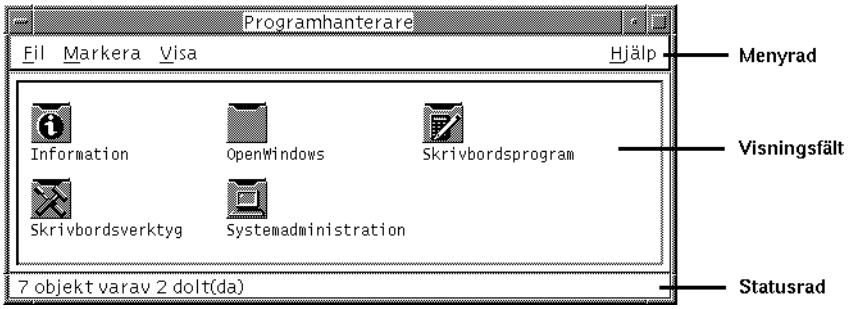
- Klicka på kontrollen för programhanteraren på frontpanelen.



figur 6-1 Kontrollen för programhanteraren

Programhanterarfönstret

Programhanterarfönstret är ett särskilt filhanterarfönster som visar en viss mapp i systemet. Det ser ut som ett filhanterarfönster, förutom att ikon- och textsökvägen inte visas.

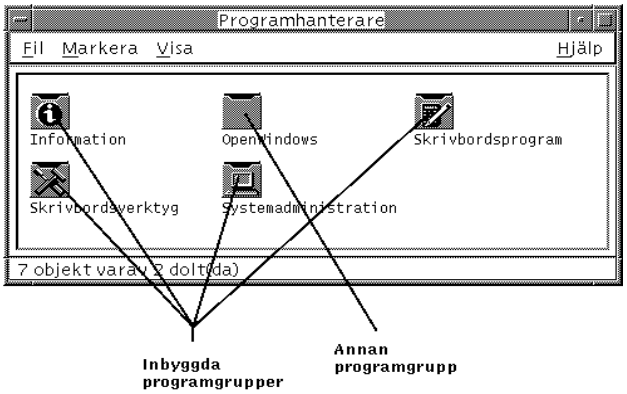


figur 6-2 Översta mappen i programhanteraren

Den högsta nivån i programhanteraren är speciell, eftersom andra mappar och filer aldrig skapas direkt i den. Mappar som finns på andra ställen samlas däremot automatiskt på detta ställe när du loggar in.

Innehållet i programhanteraren

Den högsta nivån i programhanteraren innehåller en uppsättning programgrupper.

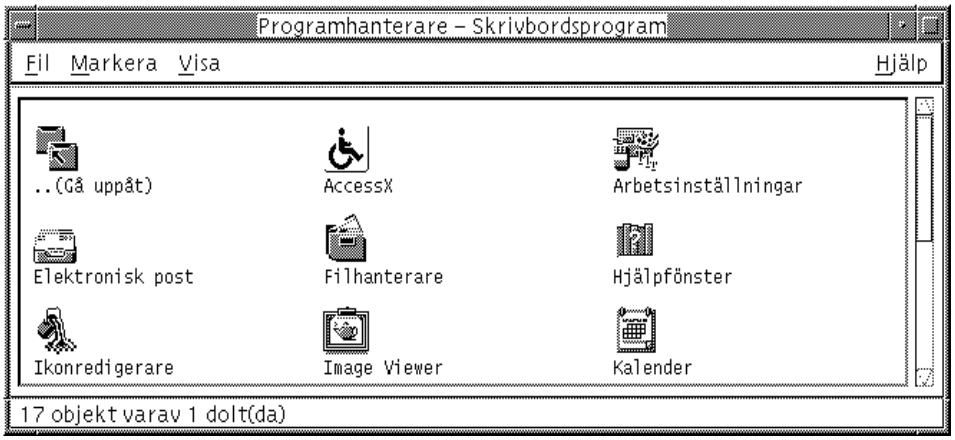


figur 6-3 Högsta nivån i programhanteraren

Varje programgrupp är en mapp som innehåller en eller flera ikoner som du använder för att starta program.

En ikon som du startar ett program med kallas för

funktionsikon eller *programikon*.



figur 6-4 Funktionsikoner (programikoner) i programgruppen Skrivbordsverktyg

Vissa programgrupper innehåller andra användbara programfiler, till exempel datafiler, mallar och ”viktigt-filer”.

Programgrupperna i programhanteraren är antingen inbyggda eller registrerade av systemadministratören. Programregistrering är en process där ett program låter skrivbordet känna av att programmet finns.

Varje gång du loggar in samlas programgrupperna i programhanteraren ihop. Programgrupperna kan finnas i systemet eller i andra system i nätverket.

Inbyggda programgrupper

Följande programgrupper är inbyggda i skrivbordet och fungerar som behållare för olika verktyg i systemet:

Programgrupp	**Innehåll**
Skrivbordsprogram	Skrivbordsprogram, till exempel filhanteraren, Arbetsinställningar och Kalkylatorn
Skrivbordsverktyg	Verktyg för skrivbordsadministration och operativsystem, till exempel Starta om program, `vi`-redigeraren och Kontrollera stavning
Information	Ikoner för hjälpavsnitt som ofta används

Systemadministration Verktyg som används av systemadministratören

Menyer och kommandon i programhanteraren

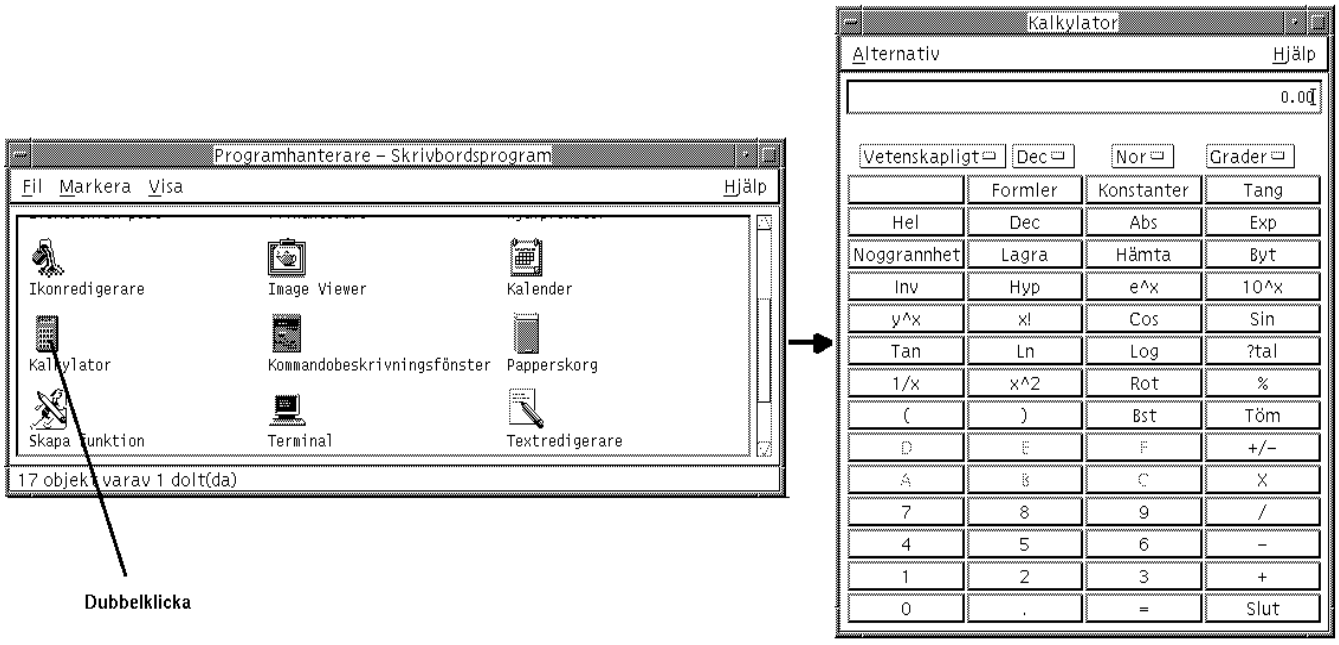
Eftersom programhanteraren är så nära besläktad med filhanteraren används samma menyer, kommandon och andra funktioner.

Mer information om hur du använder menyer och dialogrutor i programhanteraren finns i Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren”.

▼ Starta program från programhanteraren

1. Öppna programhanteraren.
2. Dubbelklicka på ikonen för programgruppen för att visa dess innehåll.

3. Dubbelklicka på programmets funktionsikon.



figur 6-5 Öppna ett programfönster från programhanteraren

▼ Visa hjälp om programikoner

Med ikonens meny

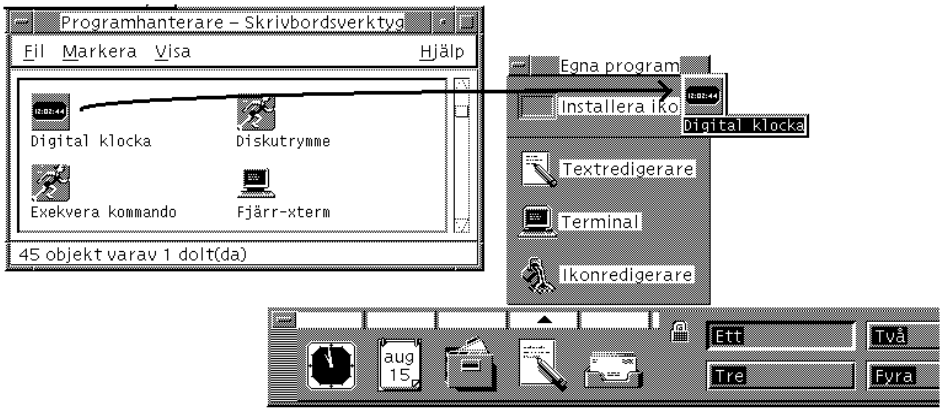
1. Peka på ikonen och klicka med musknapp 3 för att visa menyn.
2. Välj Hjälp på menyn.

Med Hjälp-meny

1. Välj Objekthjälp på Hjälp-menyn.
2. Klicka på ikonen som du vill visa hjälp om.

▼ Placera programikoner på frontpanelen

1. Visa programikonen i programhanteraren.
2. Visa panelundermenyn som du vill lägga till programmet på.
3. Dra funktionsikonen från programhanteraren till kontrollen Installera ikon på panelundermenyn.



figur 6-6 Installera ett program (en funktionsikon) på frontpanelen

▼ Placera programikoner i arbetsytans bakgrund

Med den här proceduren kopierar du en programikon från programhanteraren (bakgrunden). Detta gör att ikonen är tillgänglig även när inga programhanterarfönster är öppna.

1. Öppna programgruppen som innehåller programmet du vill lägga till.
2. Dra programmet från programhanteraren till arbetsytans bakgrund.

▼ Uppdatera programhanteraren

Innehållet i programhanteraren skapas varje gång du loggar in. Varje gång det skapas söker det efter vissa system- och nätverksplatser för program.

Om systemadministratören lägger till ett program i systemet eller på en programserver under tiden du arbetar i en session, måste du uppdatera programhanteraren om du vill att det nya programmet ska registreras omedelbart.

Du kan uppdatera programhanteraren på följande sätt:

- Öppna programgruppen Skrivbordsverktyg och dubbelklicka på Ladda om program.
- Du kan också logga ut och sedan logga in igen.

▼ Skapa personliga programgrupper

En personlig programgrupp är en programgrupp som du kan ändra, eftersom du har skrivbehörighet till gruppen.

1. Från hemmappen byter du till undermappen `.dt/appmanager`.
2. Skapa en ny mapp.

   Mappnamnet blir namnet för den nya programgruppen.
3. Dubbelklicka på Starta om program i programgruppen Skrivbordsverktyg.

   Den nya programgruppen registreras i den högsta nivån av programhanteraren.

▼ Lägga till program till personliga programgrupper

- Kopiera ikoner från andra programgrupper till den personliga programgruppen.

  Du kan till exempel kopiera (genom att trycka på Ctrl samtidigt som du drar) ikonen för Kalkylatorn från programgruppen Skrivbordsverktyg den nya personliga programgruppen.

- Skapa en funktion för ett program och placera sedan en programikon (funktionsikon) i den personliga programgruppen. Information finns i ”Skapa personliga funktioner och datatyper” på sidan 131.

Avancerade funktioner i programhanteraren

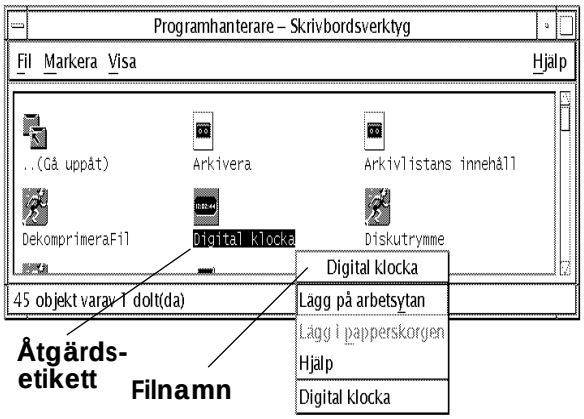
I det här avsnittet beskrivs följande avancerade funktioner i programhanteraren:

- Förhållandet mellan filnamn och ikonnamn
- Placeringen av mappar i programhanteraren
- Skapa personliga funktioner och datatyper
- Var du kan få mer information om anpassning av programhanteraren

Filnamn i programhanteraren

I filhanteraren och programhanteraren visas filer och mappar som ikoner. Dessa ikoner har vanligtvis samma namn som filen. Funktionsikoner kan ibland vara ett undantag till denna regel.

Exempel: Visa menyn för funktionsikonen med namnet Digital klocka i programgruppen Skrivbordsverktyg. Du ser att filnamnet, som visas längst upp på menyn, inte är detsamma som ikonnamnet.



Du behöver i de flesta fall inte känna till filnamnet på funktionen. Det finns dock vissa situationer, förutom på menyn, då du kan se filnamnet.

Om du till exempel använder dialogrutan Kopiera fil för att kopiera ikonen (genom att markera filen och välja Kopiera på Markerade-menyn) visas filnamnet i dialogrutan.

Mapparnas placering i programhanteraren

Programhanteraren fungerar i stort sett på samma sätt som filhanteraren. Orsaken till det är att programhanteraren är ett filhanterarfönster av en viss mapp i systemet som används för att samla registrerade program. Vanligtvis behöver du inte känna till var denna mapp är. Placeringen kan dock vara bra att känna till om du behöver felsöka problem.

Inloggningshanteraren skapar programhanterarmappen varje gång du loggar in. Placeringen är:

`/var/dt/appconfig/appmanager/`*special_mapp_namn*

där *special_mapp_namn* är ett namn som är tilldelat av systemet och som är unikt för ditt system- och inloggningsnamn.



Varning! Du bör *aldrig* försöka ändra mappen *special_mapp_namn* direkt från en kommandorad.

Skapa personliga funktioner och datatyper

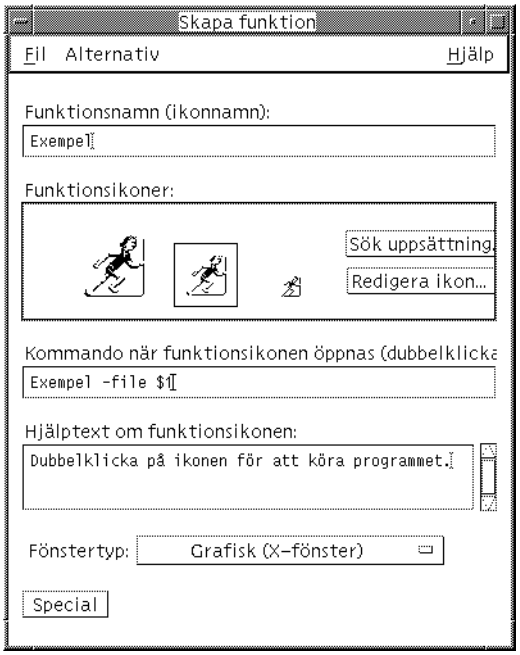
På skrivbordet finns det ett verktyg som du kan använda för att skapa ikoner som kör skript, program och andra kommandon. Du kanske vill använda det här verktyget om du har ett personligt program som systemadministratören ännu inte har konfigurerat åt dig.

Anta att du har ett favoritkalkylprogram som du brukar starta genom att skriva följande kommando i ett terminalemuleringsfönster:

`FavoritKalkylprg -fil` *data_fil*

Du kan då skapa en ikon som kör detta kommando så att du slipper skriva det manuellt. För att kunna göra det måste du skapa ett speciellt ”skrivbordsmakro”, en så kallad *funktion*. Om du vill kan du också skapa en datatyp för *data_fil*.

På skrivbordet finns ett verktyg som kallas Skapa funktion och som du använder för att enkelt skapa funktioner och datatyper. Du öppnar ett fönster i Skapa funktion genom att dubbelklicka på dess ikon i programgruppen Skrivbordsverktyg.



figur 6-7 Fönster i Skapa funktion

Så här visar du direktinstruktioner för att använda fönstret:

1. Välj Steg-för-steg-anvisningar på Hjälp-menyn i fönstret Skapa funktion.
2. Klicka på hyperlänken ”Skapa en funktion med Skapa funktion”.

Skapa funktion gör följande:

- Skapar en funktion för programmet
- Placerar en funktionsikon i hemmappen.

Du kan flytta eller kopiera den ikonen till andra ställen, till exempel till en personlig programgrupp som du har skapat.

Registrera program

När ett program har registrerats i programhanteraren får det en egen programgrupp. Denna programgrupp är tillgänglig för alla användare i systemet.

Att registrera program är en avancerad uppgift, eftersom det krävs att du är rotanvändare. Instruktioner finns i *Användarhandbok för systemadministratörer.*

Starta program med programhanteraren

Om ett program använder datafiler kan det konfigureras så att du kan starta programmet från filhanteraren med hjälp av en av programmets datafiler.

▼ Starta program från filhanteraren

- Dubbelklicka på en av programmets datafiler.

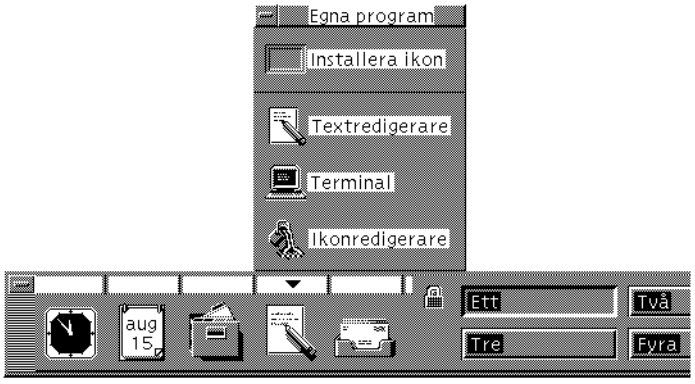
  Om du till exempel dubbelklickar på en bitmönsterfil (en fil vars namn slutar med `.bm`) startas ikonredigeraren.

- Du kan också markera en av programmets datafiler och välja Öppna på ikonens meny eller på Markerade-menyn.

6

Starta och ordna program med frontpanelen

Panelundermenyn Egna program är en behållare för program som du använder ofta.



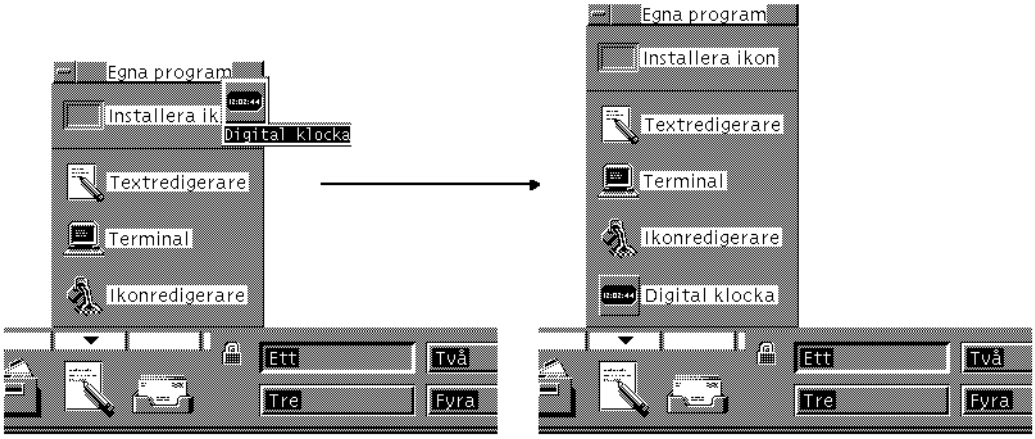
Panelundermenyn innehåller från början:

Installera ikon	Målområde för program som du lägger till på panelundermenyn.
Textredigerare	Kopierar kontrollen på huvudpanelen. Öppnar textredigeraren på skrivbordet.
Terminal	Startar terminalemuleraren på skrivbordet som du använder för att skriva kommandon manuellt.
Ikonredigerare	Startar ikonredigeraren på skrivbordet som du använder för att skapa och ändra bitmönster och bildpunktsmönster.

▼ Placera program på panelundermenyn Egna program

1. Öppna programgruppen som innehåller programmet du vill lägga till.
2. Visa den panelundermeny som du vill lägga till programmet på.

3. Dra programmet från programhanteraren till ikonen Installera ikon på panelundermenyn Egna program.



▼ Starta program från panelundermenyn Egna program

Du startar programmet genom att klicka på dess kontroll.

Om programmet som du installerade på panelundermenyn är ett målområde, är kontrollen också ett målområde. Du kan köra ett program genom att dra en datafil från filhanteraren till dess kontroll.

▼ Ersätta kontrollen för Egna program på huvudpanelen

Huvudpanelen innehåller från början kontrollen för textredigeraren. Du kan ersätta denna kontroll med någon annan kontroll.

1. Lägg till programmet du vill ha på huvudpanelen, på panelundermenyn Egna program.

   Information finns i ”Placera program på panelundermenyn Egna program” på sidan 134.

2. På panelundermenyn pekar du på den kontroll du vill ha på huvudpanelen och väljer Kopiera till huvudpanelen på kontrollens meny.

6

Starta program från terminalemuleringsfönster

En terminalemulerare är ett program som innehåller en kommandorad i fönstret. På kommandoraden kan du skriva kommandon till systemet, till exempel operativsystemkommandon, skriptnamn och kommandon som startar program.

I alla program finns ett kommando som du kan skriva för att starta programmet. I dokumentationen till programmet brukar det finnas en beskrivning för hur du använder kommandot.

På skrivbordet finns en terminalemulerare som kallas `dtterm`. Det kan även finnas andra terminalemulerare i systemet.

Du öppnar ett terminalemuleringsfönster genom att klicka på kontrollen för Terminalen, på panelundermenyn Egna program.

Mer information om hur du använder `dtterm` finns i Kapitel 12, ”Använda Terminalen”.

▼ Starta program i systemet med hjälp av terminalemulerare

♦ Skriv kommandot som startar programmet i terminalemuleringsfönstret.

Om programmet har ett eget fönster lägger du till ett &-tecken i slutet av kommandot. Programmet körs då i bakgrunden, vilket gör att du kan fortsätta använda terminalemuleringsfönstret samtidigt som programmet körs.

Följande kommando startar till exempel processormätarprogrammet `xload` i bakgrunden:

```
/usr/bin/X11/xload &
```

▼ Starta program i andra system med hjälp av terminalemulerare

Du kan starta ett program i ett annat system med hjälp av en kommandorad på följande två sätt:

- Använda `rlogin`
- Använda `remsh`

Använda rlogin

När du använder `rlogin` använder du terminalemuleraren för att logga in på ett annat system (fjärrsystem). Du kan sedan köra kommandot för att starta programmet i det systemet.

1. Använd kommandot `rlogin` för att logga in på det system som innehåller programmet.

   `rlogin` *fjärr_system_namn*

   Exempel:

   ```
   rlogin systemA
   ```

2. Skriv kommandot för att starta programmet. Använd alternativet `-display` för att placera fönstret på din egen bildskärm.

   Anta att bildskärmsnamnet i ditt eget system är `MittSystem:0`:

   ```
   /usr/bin/X11/xload -label systemA -display MittSystem:0
   ```

Använda remsh

Termen `remsh` står för “remote shell” (fjärrskal). Det tillhandahåller ett enkelt sätt (ett steg) att starta ett program, eftersom du inte behöver logga in för att kunna köra kommandot.

♦ Skriv kommandot:

`remsh` *fjärr_system_namn* `-n` *kommando*

Kommandot måste inkludera alternativet `-display` för att fönstret ska visas på din egen bildskärm.

Exempel:

```
remsh systemA -n /usr/bin/X11/xload -display MittSystem:0
```

6

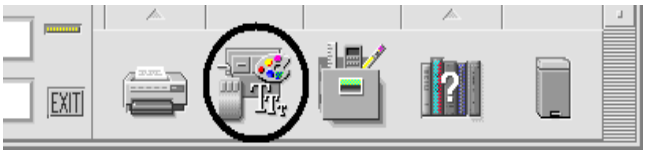
Anpassa skrivbordsmiljön 7

Du kan använda Arbetsinställningar för att anpassa utseendet på skrivbordet.

Anpassa skärmutseendet	*140*
Anpassa systemfunktioner	*146*
Anpassa inställningar för start och utloggning	*151*

▼ Starta Arbetsinställningar

♦ Klicka på kontrollen för Arbetsinställningar på frontpanelen.



figur 7-1 Kontrollen för Arbetsinställningar på frontpanelen

7

Kontrollerna som finns i Arbetsinställningar och de funktioner de styr är följande:

Färg	Färger och paletter på arbetsytan
Font	Fontstorlekar för program
Bakgrund	Bakgrundsmönster på arbetsytan
Tangentbord	Tangentljudsvolym och teckenupprepningshastighet
Mus	Inställningar för musklickningar, dubbelklickningshastighet, pekarhastighet och tröskelvärde för pekarrörelser
Ljudsignal	Volym, ton och längd på ljudsignal
Skärm	Antal minuter innan skärmen slocknar och huruvida skärmen ska övertäckas och låsas på samma gång
Fönster	Hur ett fönster blir i fokus, om aktiva fönster ska placeras överst och var fönsterikonerna placeras
Startinställningar	Hur en session börjar och slutar



figur 7-2 Kontroller i Arbetsinställningar

Anpassa skärmutseendet

Du kan ändra följande saker på skärmen:

- Färger på arbetsytan
- Bakgrunder på arbetsytan
- Fontstorlekar

Färger



Du ställer in färgerna på arbetsytan med hjälp av en färgpalett. Hur många färgknappar som finns i paletten beror på vilken typ av bildskärm du har och hur alternativet Ange antal färger är inställt.

Standardinställningen är Fler färger för program som håller antalet färger som används på en färgskärm till ett minimum. Du kan öka antalet färgknappar på en färgskärm genom att markera Fler färger för skrivbordet i dialogrutan Ange antal färger och sedan starta om den aktuella sessionen.

Du kan inte använda fler färger än vad bildskärmen har kapacitet för, men du kan minska antalet färger som används på skrivbordet genom att välja ett alternativ med färre färger.

Om du till exempel har en bildskärm med många färger och har markerat Fler färger för skrivbordet men vill köra ett färgrikt program som till exempel ett CAD-program (computer-aided design), bör du markera Fler färger för program eller Flest färger för program för att minska antalet färger som skrivbordet använder. De återstående färgerna är då tillgängliga för CAD-programmet.

Färgknappar

Typen av bildskärm och alternativet Ange antal färger avgör hur många färgknappar som utgör en palett. I dialogrutan Färg finns det två, fyra eller åtta färgknappar. De olika färgknapparna i paletten styr vilka färger som används för de olika områdena på skärmen.

Om du har åtta färgknappar använder du dem enligt följande (knapparna är numrerade från vänster till höger och uppifrån och ned):

1. Kanterna i aktiva fönster
2. Kanterna i inaktiva fönster
3. Ikonen för arbetsyta 1 och var fjärde ytterligare arbetsyta (arbetsyta 5, 9, ...)
4. Text och listor
5. Bakgrunden i huvudfönster och ikonen för arbetsyta 4 och var fjärde ytterligare arbetsyta (arbetsyta 8, 12, ...)

6. Bakgrunden i dialogrutor, menyrader och ikonen för arbetsyta 3 och var fjärde ytterligare arbetsyta (arbetsyta 7, 11, ...)
7. Ikonen för arbetsyta 2 och var fjärde ytterligare arbetsyta (arbetsyta 6, 10, ...)
8. Bakgrunden i frontpanelen

Om du har fyra färgknappar använder du dem enligt följande (knapparna är numrerade från vänster till höger):

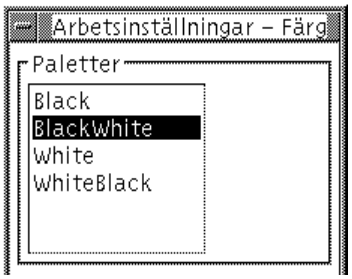
1. Kanterna i aktiva fönster
2. Fönsterdelar:
   a. Kanter i inaktiva fönster
   b. Bakgrunden i huvudfönster och dialogrutor samt menyraden
   c. Bakgrunden i frontpanelen
3. Arbetsyteomkopplaren
4. Text och listor

Om du har två färgknappar använder du dem enligt följande (knapparna är numrerade från vänster till höger):

1. Kanterna i aktiva fönster
2. Allt annat

▼ *Markera paletter*

1. Klicka på kontrollen för Arbetsinställningar.
2. Markera en palett i listan Paletter.



3. Klicka på OK.

Arbetsytefärger kommer från fördefinierade färgpaletter. I dialogrutan Färg visas paletter som kommer med systemet samt paletter som du själv har lagt till.

▼ *Ändra befintliga paletter*

1. Klicka på kontrollen för Arbetsinställningar.
2. Markera en palett i dialogrutan Färg.
3. Dubbelklicka på en färgknapp för att öppna dialogrutan Ändra färg eller klicka på en färgknapp och därefter på Ändra färg.
4. Justera inställningarna för rött, grönt, blått, klarhet och färgton genom att justera motsvarande skjutreglage.

   De gamla och de nya färginställningarna visas i det övre vänstra hörnet av dialogrutan Ändra färg.
5. Klicka på OK i dialogrutan Ändra Färg.
6. Upprepa steg 2 till och med 4 för att ändra en färgknapp till.
7. Klicka på OK i dialogrutan Färg.

▼ *Kopiera färger från arbetsytan*

1. Klicka på kontrollen Färg i Arbetsinställningar.
2. Markera en palett i dialogrutan Färg.
3. Dubbelklicka på en färgknapp för att öppna dialogrutan Ändra färg eller klicka på en färgknapp och därefter på Ändra färg.
4. Klicka på Kopiera färg för att visa kopieringspekaren.
5. Flytta pekaren till ett färgområde på skärmen som du vill kopiera.
6. Klicka för att göra den färgen till den nya färgen.

Obs! Detta gör att skrivbordet använder ytterligare en färg som programmet inte kan använda.

▼ *Skapa anpassade paletter*

Du kan skapa din egen palett genom att kopiera och ändra en befintlig palett.

1. Klicka på kontrollen Färg i Arbetsinställningar.
2. Välj Lägg till i dialogrutan Färg.
3. Skriv det nya palettnamnet och klicka på OK i dialogrutan Lägg till palett.
4. Ändra paletten.
5. Klicka på OK i dialogrutan Färg.

Genom att lägga till en palett skapar du en kopia av den markerade paletten fast med ett unikt namn. Du kan sedan skapa en egen palett genom att ändra kopian, vilket gör att den ursprungliga paletten förblir oförändrad.

▼ *Ta bort paletter*

1. Klicka på kontrollen Färg i Arbetsinställningar.
2. Markera paletten i listan Paletter.
3. Klicka på Ta bort.
4. Klicka på OK i dialogrutan Ta bort palett.

När du tar bort en palett läggs prefixet ~ till i namnet och en kopia sparas i katalogen *hemmapp*`/.dt/palettes`.

▼ *Återställa borttagna paletter*

1. Öppna ett filhanterarfönster med *hemmapp*`/.dt/palettes`.
2. Om det gäller paletter som ingår i systemet tar du bort filen ~*palett_namn*`.dp`

   Om det gäller egna paletter ändrar du namnet på den borttagna paletten från ~*palett_namn*`.dp` till *palett_namn*`.dp`.
3. Starta om Arbetsinställningar (stäng och öppna sedan programmet igen).

▼ *Ändra antalet färger som används på skrivbordet*

1. Klicka på kontrollen Färg i Arbetsinställningar.
2. Klicka på Ange antal färger i dialogrutan Färg.
3. Markera ett alternativ för att ange antalet färger som används på skrivbordet.

   Information finns i ”Färger” på sidan 141.
4. Klicka på OK.

Du måste logga ut och sedan logga in igen för att ändringarna ska börja gälla.

Fonter



Den fontstorlek du väljer i Arbetsinställningar används för fönsternamn och fönstertext. Den nya fontstorleken används nästa gång du startar ett program. Ändringen visas inte i befintliga fönster.

▼ *Välja fontstorlekar*

1. Klicka på kontrollen Font i Arbetsinställningar.
2. Markera en fontstorlek.
3. Klicka på OK.

Bakgrunder



Du kan markera ett bakgrundsmönster som täcker varje arbetsyta (skärmområdet under fönstren). En unik bakgrund för varje arbetsyta ger variation och hjälper dig att snabbt se vilken arbetsyta som används.

▼ *Välja bakgrunder*

1. Växla till arbetsytan där du vill att bakgrunden ska vara.
2. Klicka på kontrollen Bakgrund i Arbetsinställningar.
3. Markera en bakgrund.

4. Klicka på Tillämpa.

Anpassa systemfunktioner

Du kan ändra följande inställningar för systemenheter:

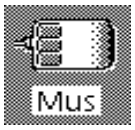
- Tangentljudsvolym och teckenupprepningshastighet
- Inställningar för musklickningar, dubbelklickningshastighet, pekarhastighet och tröskelvärde för pekarrörelser
- Volym, ton och längd på ljudsignal
- Skärmslockning när skärmen inte används
- Hur aktiva fönster visas, om fönstret placeras överst vid fokus och var fönsterikonerna placeras

▼ Ändra inställningar för tangentbordet



1. Klicka på kontrollen Tangentbord i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Upprepa automatiskt: Gör att tecken upprepas när du håller ned motsvarande tangent
   - Tangentljudsvolym: Anger volymen vid tangentnedtryckningar (helt avstängd vid 0%)
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.

▼ Ändra inställningar för musen



1. Klicka på kontrollen Mus i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Höger-/vänsterhänt: Växlar funktionerna för musknapp 1 och 3.
   - Knapp 2: Anger om den mittersta musknappen ska användas för utökade alternativ (Ändra) eller för att dra och släppa objekt (Överföring). Om du markerar Ändra måste du använda musknapp 1 för överföring (dra).

- Dubbelklicka: Anger hur lång tid det får vara mellan klickningar i dubbelklickningar. (Testa hastigheten genom att dubbelklicka på musbilden.) Den nya hastigheten börjar inte gälla förrän du loggar in nästa gång.
- Acceleration: Anger hur snabbt muspekaren ska flyttas på skärmen.
- Tröskelvärde: Avståndet i bildpunkter som pekaren rör sig i långsam hastighet innan den rör sig i den accelererade hastigheten.

3. Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.

▼ Ändra inställningar för ljudsignal



1. Klicka på kontrollen Ljudsignal i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Volym: Anger volymen på ljudsignalen (helt avstängd vid 0%)
   - Ton: Anger tonläge på ljudsignalen från 82 till 9 000 Hertz
   - Längd: Anger hur lång tid ljudsignalen ska vara
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.

Bildskärmar utan låsfunktion



Du kan anpassa skärmslockning eller frontpanellås, eller återställa standardinställningarna. Om systemet stöder lås vid tidsgräns, se ”Skärmar med låsfunktion” på sidan 148.

Om du har en färgskärm kan starka färger bränna in bildröret. Du kan förhindra att det händer genom att ange att skärmen ska släckas eller täckas.

▼ *Ändra inställningar för skärmslockning*

1. Klicka på kontrollen Skärm i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Skärmsläckare: Aktiverar (På) eller avaktiverar (Av) skärmslockning omedelbart, även innan du klickar på OK. När Skärmsläckaren är inställd till På är skjutreglaget för Tid före skärmsläckning aktivt.

- Tid före skärmsläckning: Anger hur många minuter som ska gå efter den sista musrörelsen eller tangentbordsnedslaget innan skärmen slocknar. När detta värde ändras börjar det nya värdet gälla omedelbart, även innan du har klickat på OK.

3. Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.

▼ *Ändra inställningarna för frontpanellås*

1. Klicka på kontrollen Skärm i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Använd bakgrunder för skärmslockning: Aktiverar bakgrunder för skärmslockning.
   - Genomskinlig skärmslockning: Bakgrunder används inte när skärmen är låst.
   - Bakgrundslista: Visar de tillgängliga bakgrunderna i en flervalslista. Markera eller avmarkera en bakgrund genom att klicka på en post i listan. Den sista bakgrund du har valt visas till höger om listan.
   - Visa bakgrunder i: Anger hur många minuter varje markerad bakgrund visas innan nästa bakgrund visas, när skärmen slocknar. Bakgrunderna ändras i den ordning de visas i listan. Inställningen 0 (noll) anger att endast den sista bakgrunden (den som för tillfället visas i exempelrutan) används.
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.

Skärmar med låsfunktion



Du kan anpassa skärmsläckaren eller skärmlåset, eller återgå till standardinställningarna. Om systemet inte stöder lås med tidsgräns kan du läsa i ”Bildskärmar utan låsfunktion” på sidan 147.

Om du har en färgskärm kan starka färger bränna in i bildröret. Genom att aktivera skärmslockning eller att ange att skärmen ska täckas kan du förhindra att det händer.

▼ *Ändra inställningar för skärmsläckning*

1. Klicka på kontrollen Skärm i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Skärmsläckare: Aktiverar (På) eller avaktiverar (Av) skärmslockning omedelbart, även innan du klickar på OK. När Skärmsläckare är aktiverat är skjutreglaget för Tid innan skärmsläckare startar aktivt.
   - Lista med skärmsläckare: Visar tillgängliga skärmsläckare i en flervalslista. Markera eller avmarkera en skärmsläckare genom att klicka på en post i listan. Den sista skärmsläckare som du valt visas till höger om listan.
   - Tid innan skärmsläckare startar: Anger hur många minuter som ska gå efter den sista musrörelsen eller tangentbordsnedslaget innan skärmsläckaren startar. När detta värde ändras börjar det nya värdet gälla omedelbart, även innan du har klickat på OK.
   - Visa skärmsläckare i: Anger hur många minuter som varje markerad skärmsläckare körs innan nästa skärmsläckare startar.
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.

▼ *Ändra inställningar för skärmlås*

1. Klicka på kontrollen Skärm i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Skärmlås: Aktiverar (På) eller avaktiverar (Av) skärmlås vid en tidsgräns. När denna inställning ändras börjar den nya inställningen gälla omedelbart, även innan du har stängt dialogrutan.

   Om både skärmslockning och skärmlås är aktiverade (På) och värdet för Startlås är mindre än värdet för Tid innan skärmsläckare startar, ersätts innehållet på skärmen med de markerade skärmsläckarna när tidsgränsen går ut. Om värdet för Startlås är större än värdet för Tid innan skärmsläckare startar, fortsätter den aktuella skärmsläckaren.

   Om skärmsläckaren är avaktiverad (Av) och det automatiska skärmlåset är aktiverat (På), täcks inte skärminnehållet över av skärmsläckaren när tidsgränsen går ut.

- Starta skärmlås: Anger hur många minuter som du vill ska gå efter den sista musrörelsen eller tangentbordsnedslaget innan skärmlåset startar. När detta värde ändras börjar det nya värdet gälla omedelbart, även innan du har klickat på OK.

3. Spara ändringarna genom att klicka på OK. Om du vill använda standardinställningarna igen klickar du på Standard.

Fönster



Du kan ändra hur aktiva fönster visas och var fönsterikoner visas.

▼ *Ändra fönsterinställningar*

1. Klicka på kontrollen Fönster i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Peka i fönster för att aktivera: Gör ett fönster aktivt när du placerar muspekaren i det
   - Klicka i fönster för att aktivera: Gör ett fönster aktivt när du placerar muspekaren i det och du klickar med musknapp 1
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK.
4. Klicka på OK när du blir tillfrågad om du vill starta om arbetsytehanteraren.

▼ *Ändra hur aktiva fönster visas*

1. Klicka på kontrollen Fönster i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Aktiverat fönster överst: Markera detta alternativ om du vill att ett fönster som är delvis dolt ska placeras överst när det blir aktivt
   - Lägg huvudfönster överst: Markera detta alternativ om du vill att huvudfönstret ska visas ovanpå sekundära fönster när du klickar på huvudfönstret
   - Flytta fönster med innehåll: Markera detta alternativ om du vill flytta hela fönstret vid fönsterförflyttning, i stället för att först flytta bara ramen
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK.

4. Klicka på OK när du blir tillfrågad om du vill starta om arbetsytehanteraren.

▼ *Ändra var fönsterikoner ska visas*

1. Klicka på kontrollen Fönster i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Använd ikonruta: Visar fönsterikoner i en ikonruta
   - Lägg på arbetsytan: Visar fönsterikoner i arbetsytans bakgrund
3. Spara ändringarna genom att klicka på OK.
4. Klicka på OK när du blir tillfrågad om du vill starta om arbetsytehanteraren.

Anpassa inställningar för start och utloggning



Du kan ändra följande alternativ för start och utloggning:

- Sessionen startar när du loggar in
- Sessionen som startar ska vara hemsessionen
- Bekräftelse vid utloggning visas

När du är inloggad på skrivbordet arbetar du i en *aktuell session*. När du loggar ut sparar skrivbordet som standard den aktuella sessionen och återställer den nästa gång du loggar in.

Du kan också spara en *hemsession*, en session som du vill kunna återvända till oavsett vad du gör i den aktuella sessionen.

▼ Ange hur nästa session ska starta

1. Klicka på kontrollen Startinställningar i Arbetsinställningar.
2. Markera de inställningar du vill ändra:
   - Fortsätt aktiv session: Startar nästa session på samma sätt som du avslutade den sista sessionen, inklusive inställningar, klient- eller resursändringar
   - Återgå till hemsession: Startar sessionen som du har angett som hemsession

- Fråga vid utloggning: Markera detta alternativ om du vill bli tillfrågad om du nästa gång vill starta den aktuella sessionen eller återställa hemsessionen

Om du vill ange en ny hemsession utifrån den aktuella sessionen markerar du Spara inställningar för hemsession.

3. Spara ändringarna genom att klicka på OK.

▼ Ange hemsession

När du ska ange en hemsession måste du komma ihåg att först markera och spara de startinställningar du vill ha.

1. Klicka på kontrollen Startinställningar i Arbetsinställningar.
2. Klicka på Spara inställningar för hemsession.
3. Klicka på OK i dialogrutan för bekräftelse som visas.
4. Klicka på OK i dialogrutan Startinställningar.

Om du aldrig har angett en hemsession förut används systemets standardsession när du markerar Återgå till hemsession.

▼ Ange hur utloggning ska ske

1. Klicka på kontrollen Startinställningar i Arbetsinställningar.
2. Markera På eller Av för alternativet Fråga vid utloggning.

   Om du anger På blir du uppmanad att bekräfta att du vill logga ut när du loggar ut.

3. Klicka på OK.

Använda Elektronisk post 8

Programmet Elektronisk post är ett skrivbordsprogram som du använder för att sända, ta emot och hantera elektroniska meddelanden (e-post).

Visa och svara på meddelanden	*155*
Sända meddelanden	*159*
Skriva ut meddelanden	*170*
Arbeta med bilagor	*171*
Anpassa Elektronisk post	*174*
Hur tangentbordet och snabbvalen fungerar i Elektronisk post	*179*

Instruktionerna i det här kapitlet utgår från att du har grundläggande kunskaper om skrivbordet och om hur du använder tangentbordet. Mer information finns i Kapitel 1, ”Grundläggande kunskaper” och Bilaga A, ”Snabbval med tangentbordet”. Många av de funktioner du utför i Elektronisk post kan du göra genom att dra och släppa.

▼ Starta Elektronisk post

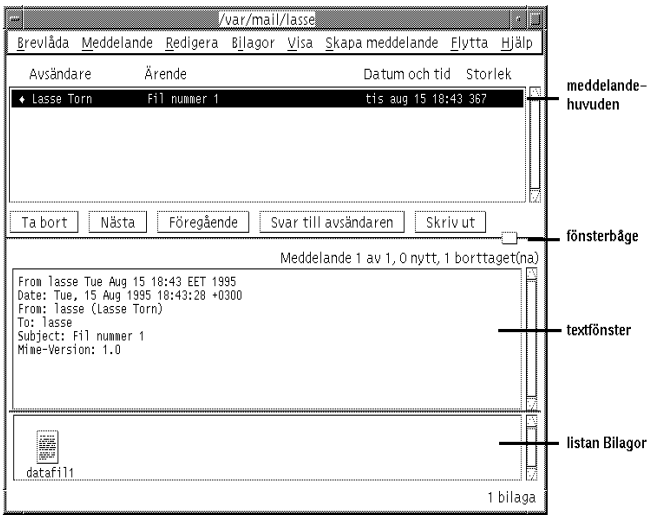
♦ Klicka på kontrollen för Elektronisk post på frontpanelen.



figur 8-1 Ikoner i Elektronisk post som visar nya och lästa meddelanden

Huvudfönstret i Elektronisk post

Huvudfönstret i Elektronisk post visas i figur 8-2 och beskrivs nedanför bilden.



figur 8-2 Exempel på huvudfönstret i Elektronisk post

Meddelandehuvuden	Visar information om meddelanden
Fönsterbåge	Används för att ändra storlek på meddelandehuvuden och textfönstret
Textfönster	Innehåller meddelandehuvuden och text för meddelande

Listan Bilagor	Visar ikoner för bilagor till meddelanden, om det finns några

Visa och svara på meddelanden

När du har startat Elektronisk post och börjat få elektroniska meddelanden, kan du läsa, sortera, söka efter, ta bort och (om det behövs) återta borttagna meddelanden.

När du har använt Elektronisk post vill du kanske arkivera vissa meddelanden. Du har en standardbrevlåda (inkorg) där alla meddelanden tas emot. Det är inte särskilt bra att förvara alla meddelanden i inkorgen, utan du kan i stället använda andra brevlådor för att spara grupper av meddelanden tillsammans.

Information om hur du skapar brevlådor finns i ”Skapa en brevlåda” på sidan 167 och i ”Söka efter meddelanden i andra brevlådor” på sidan 168.

▼ Läsa meddelanden

1. Välj Leta efter ny post på Brevlåda-menyn för att hämta meddelanden som väntar på att bli utdelade till din brevlåda.
2. Klicka på meddelandet bland meddelandehuvudena som du vill visa.

   Texten i meddelandet visas i textfönstret.

Använd pekaren, knapparna Nästa och Föregående eller Visa-menyn för att fortsätta att markera och läsa meddelanden i textfönstret.

Så här öppnar du ett meddelande i ett enskilt fönster:

- Dubbelklicka på meddelandet eller välj Öppna på Meddelande-menyn. Från detta fönster är Redigera-menyn och Bilagor-menyn tillgängliga.

Meddelandet finns kvar i det enskilda fönstret även när du har markerat ett annat fönster i inkorgen.

Sortera meddelanden

På Visa-menyn finns följande kommandon som du kan använda för att ordna meddelanden:

Datum och tid	Sorterar meddelanden med det nyaste meddelandet längst ned
Avsändare	Grupperar meddelanden efter avsändare
Ärende	Grupperar meddelanderubriker efter ämne
Storlek	Grupperar meddelanden från det minsta till det största
Status	Grupperar meddelanden efter lästa och nya (praktiskt om du läser meddelanden i annan ordning än de anländer)

Meddelandehuvudena ordnas om i brevlådan i sin nya ordning.

▼ Svara på meddelanden

1. Markera meddelandet som du ska svara på.
2. Bestäm vilken typ av svar du vill skicka:
   - **Om du vill skicka svar till avsändaren,** klickar du på Svar till avsändaren eller väljer Svar till avsändare på Skapa meddelande-menyn.

     Ett meddelandefönster visas med mottagarens e-postadress och ämnet för meddelandet ifyllt.
   - **Om du vill skicka svar till avsändaren och alla mottagare,** väljer du Svar till alla på Skapa meddelande-menyn.

     Ett meddelandefönster visas med mottagarnas e-postadress och ämnet för meddelandet ifyllt.
   - **Om du vill skicka svar till avsändaren eller alla mottagare och inkludera en kopia av meddelandet,** väljer du Svar till avsändaren, Infoga eller Svar till alla, infoga på Meddelande-menyn.

     Ett meddelandefönster visas med texten i meddelandet och mottagarnas e-postadress och ämnet för meddelandet ifyllt.
3. Skriv svaret och sänd meddelandet som vanligt. Mer information finns i ”Adressera, skapa och sända meddelanden” på sidan 160.

▼ Vidarebefordra meddelanden

1. Markera eller öppna meddelandet som du vill skicka.
2. Välj Vidarebefordra meddelande på Skapa meddelande-menyn.

   Texten i meddelandet och eventuella bilagor som ska vidarebefordras visas i ett nytt meddelande. Mer information finns i ”Visa bilagor” på sidan 172.
3. *Valfritt:* Ta bort bilagor som du inte vill vidarebefordra genom att markera dem och välja Ta bort på Bilagor-menyn.
4. Skriv adresserna till mottagarna till meddelandet i fältet Till eller Kopia.
5. Lägg till eventuell ytterligare text och klicka på Sänd.

   Mer information finns i ”Adressera, skapa och sända meddelanden” på sidan 160.

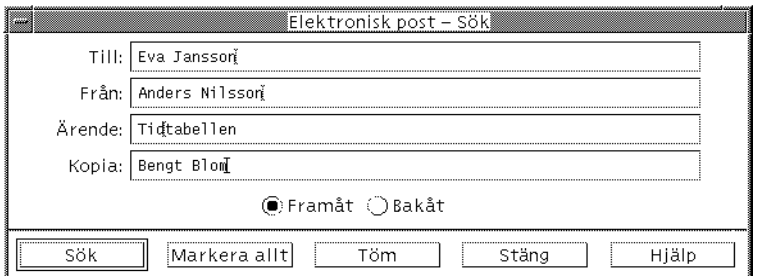
▼ Spara meddelande som text

1. Välj Spara som text på Meddelande-menyn.
2. Skriv ett filnamn och en plats för meddelandet.
3. Klicka på Spara.

▼ Söka efter meddelanden i brevlådor

1. Välj Sök på Meddelande-menyn.

   Dialogrutan Sök visas.



figur 8-3 Dialogrutan Sök

2. Skriv i lämpligt fält den text du vill söka efter.

   Du kan söka efter en matchning till ett eller flera av fälten Till, Från, Ärende eller Kopia.

3. Markera Framåt eller Bakåt för att ange åt vilket håll i brevlådan sökningen ska ske.

4. Klicka på Sök för att markera det första meddelandet som hittas.

   Om du tror att det finns flera meddelanden kan du klicka på Markera allt för att markera varje meddelandehuvud.

Obs! – Du kan när som helst ta bort all text i fälten genom att klicka på Töm.

▼ Ta bort meddelanden

1. Markera meddelandet som du vill ta bort.

   Genom att hålla ned Skift och klicka kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp och ned i meddelandehuvudena. Genom att hålla ned Ctrl och klicka kan du markera flera meddelanden i listan som inte är sammanhängande.

2. Välj Ta bort på Meddelande-menyn eller klicka på knappen Ta bort.

   Meddelandet och eventuella bilagor tas bort från listan.

I ”Ta bort både bilagor och meddelanden” på sidan 173 finns mer information om bilagor i meddelanden.

Obs! – Du kan få tillbaka ett meddelande som du tagit bort, såvida du inte har tagit bort det permanent genom att välja Radera borttaget meddelande på Brevlåda-menyn.

▼ Återta meddelanden

- Du kan återställa ett meddelande du just har tagit bort genom att välja Återta det sista på Meddelande-menyn.
- Om du vill återställa ett tidigare meddelande väljer du Återta från listan på Meddelande-menyn, markerar ett eller flera meddelanden i listan över borttagna meddelanden och klickar slutligen på knappen Återta.

Obs! – Om du vill göra borttagningarna i listan permanenta väljer du Radera borttaget meddelande på Brevlåda-menyn.

▼ Radera borttagna meddelanden när du stänger brevlådan

Du kan ställa in alternativen så att borttagna meddelanden raderas permanent när du stänger brevlådan. Det innebär att du inte kan återställa ett borttaget meddelande när du har stängt brevlådan.

1. Välj Meddelandehuvuden på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Meddelandehuvuden visas.

2. Markera ”När jag stänger brevlådan” under Radera borttaget meddelande.
3. Klicka på OK eller Tillämpa för att ändringarna ska börja gälla.

Obs! – Du kan ta bort det meddelande som frågar om du vill radera borttagna meddelanden varje gång du stänger brevlådan. Det gör du genom att avmarkera “Visa bekräftelse”.

Sända meddelanden

En e-postadress är din personliga adress dit dina e-postmeddelanden skickas. Med e-postadressen sänder du även meddelanden till andra e-postanvändare. Formatet som används för e-postadresser är *användarnamn@plats*. Systemadministratören använder detta format för att skapa e-postadresser för användare.

I det här avsnittet beskrivs hur du adresserar, skapar och sänder ett meddelande till en annan användare.

Använda aliasnamn

Ett aliasnamn är ett privat namn för ett eller fler användarnamn (eller användaradresser). Genom att skapa en distributionslista med användaradresser till de du ofta sänder meddelanden till och ger adresserna ett aliasnamn, räcker det med att skriva aliasnamnet i stället för att skriva hela adressen i fältet Till varje gång du sänder meddelanden. Aliasnamnet kan vara beskrivande för gruppen eller bara ett namn du kommer ihåg. Detta aliasnamn fungerar bara för ditt användarnamn och från din dator.

▼ *Skapa ett aliasnamn*

1. Välj Aliasnamn på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.
2. Skriv aliasnamnet i fältet Alias.
3. Skriv användaradresserna som ska ingå i aliasnamnet i fältet Adresser. Varje adress måste vara i formatet *användarnamn@plats* och avskiljt med ett komma, mellanslag eller båda.
4. Klicka på Lägg till för att lägga till informationen från fälten Alias och Adresser i listan Aliasnamn.

   Du kan också ändra eller ta bort ett aliasnamn på samma sätt genom att vända någon av knapparna Ersätt eller Ta bort.
5. Klicka på OK eller Tillämpa för att inställningarna ska börja gälla.

▼ Adressera, skapa och sända meddelanden

Om du känner till e-postadressen för en användare kan du skicka ett meddelande.

Obs! – Om det här är första gången du använder e-post och du känner till din egen aliasadress, kan du följa dessa procedurer för att sända ett testmeddelande till dig själv.

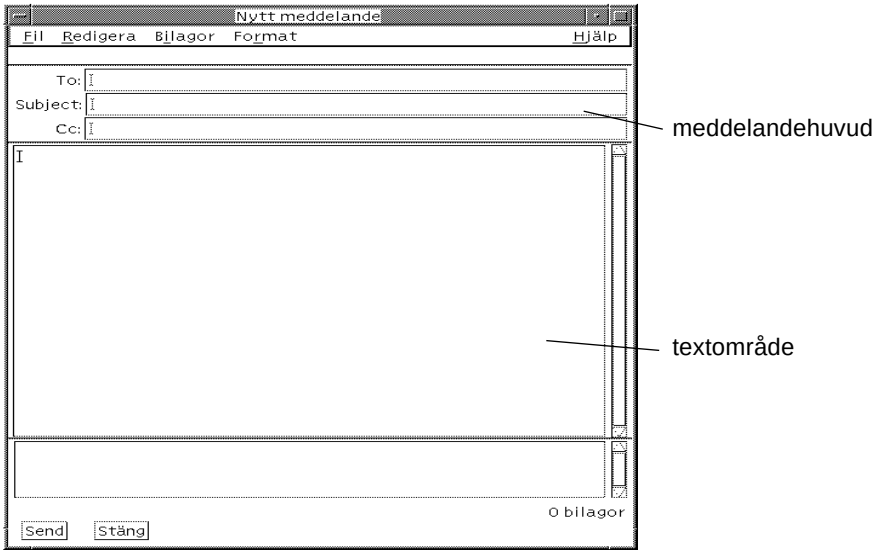
---

1. Om Elektronisk post inte är igång klickar du på dess kontroll på frontpanelen.

   Brevlådan visas.

2. Välj Nytt meddelande på Skapa meddelande-menyn.

   Meddelandefönstret (för det nya meddelandet) visas.



figur 8-4 Meddelandefönster

3. Skriv e-postadressen till mottagaren i fältet Till och tryck på Retur.

   Du kan sända meddelanden till enstaka användare, till flera användare och till aliasnamn. Information om aliasnamn finns i ”Använda aliasnamn” på sidan 160.

4. *Valfritt:* Skriv en rubrik för meddelandet i fältet Ärende och tryck på Retur.

5. *Valfritt:* Skriv i fältet Kopia e-postadresserna till användarna som du vill ska få en kopia av meddelandet.

6. När du har adresserat meddelandet trycker du på Retur för att gå till textområdet och skapa meddelandet.

   Information om hur du redigerar text i ett meddelande finns i ”Redigera text i meddelanden” på sidan 162 och i ”Formatera text i meddelanden” på sidan 163. Välj Infoga på Fil-menyn för att infoga en textfil i meddelandet.

   Du kan när som helst spara meddelandet du skapar genom att välja Spara som text på Fil-menyn.

7. *Valfritt:* Om du vill kan du lägga till filer i meddelandet.

   Information om hur du lägger till en bilaga finns i ”Lägga till bilagor” på sidan 172.

Obs! – Välj Spara meddelande på Fil-menyn för att spara en kopia av meddelandet i en brevlåda.

8. Klicka på Sänd eller välj Sänd på Fil-menyn.

   Meddelandefönstret stängs och meddelandet sänds.

Obs! – Om du klickar på Stäng tas meddelandefönstret bort och meddelandet avbryts. Kom ihåg att spara text som du vill ha vid ett senare tillfälle innan du stänger meddelandefönstret.

Redigera text i meddelanden

På Redigera-menyn finns följande alternativ som du kan använda för att ändra meddelandetexten du skapar:

Ångra	Återställer den sista redigeringen i textområdet.
Klipp ut	Tar bort den markerade texten och sparar den i Urklipp. Endast en markering i taget kan sparas i Urklipp. Om det redan finns text i Urklipp, skrivs den över av den aktuella markeringen.
Kopiera	Sparar en kopia av den markerade texten i Urklipp. Endast en markering i taget kan sparas i Urklipp. Om det redan finns text i Urklipp, skrivs den över av den aktuella markeringen.
Klistra in	Infogar innehållet i Urklipp vid insättningspunkten.
Klistra in special	Infogar innehållet i Urklipp vid insättningspunkten, omgivet ovanför och nedanför med texten Här börjar/slutar det infogade meddelandet eller med indragsmarkeringar.
Töm	Tar bort markeringen och lämnar kvar ett tomt vitt område.

Ta bort	Tar bort markeringen och det tomma vita området som blir kvar.
Markera allt	Markerar all text i textområdet.
Sök / ersätt	Öppnar en dialogruta där du kan söka efter ord och fraser i meddelandet och göra ändringar i de förekomster som hittas.
Kontrollera stavning	Kör stavningskontrollen i meddelandet som visar en dialogruta med ord som kan vara felstavade. Du kan söka efter, ersätta eller ersätta alla förekomster av ett ord.

Mer information om redigeringsfunktioner finns i Kapitel 10, ”Använda Textredigeraren”.

Formatera text i meddelanden

På Format-menyn finns följande alternativ som du kan använda för att göra formateringsändringar i meddelandet du skapar:

Radbyte	Växlar textinmatningsläget som gör att rader automatiskt bryts i högerkanten av meddelandet. Detta kan skapa problem om avsändaren har aktiverat radbyte och mottagarfönstret är i en annan storlek.
Inställningar	Visar en dialogruta där du kan ställa in marginaler och styckejusteringar och ange inställningar för formatet i meddelandet.
Mallar	Gör att du snabbt kan få tillgång till mallar (textfiler) som du skapat för att använda i dina meddelanden. Mer information finns i ”Skapa mallar för meddelanden” på sidan 176.
Bifoga Bcc:	Lägger till meddelandehuvudet Blindkopia (Bcc, Blind Carbon Copy) i meddelandefönstret. Med Blindkopia kan du sända en kopia av meddelandet till en person utan att de på raderna Till och Kopia ser användarens adress. Om du har lagt till andra meddelandehuvuden än Blindkopia, visas de också här.

Mer information om redigeringsfunktioner finns i Kapitel 10, ”Använda Textredigeraren”.

▼ Inkludera mallar i meddelanden

1. Välj Nytt meddelande på Skapa meddelande-menyn.
2. Välj Mallar på Redigera-menyn och markera en mall i listan.

   Mallen läggs till i meddelandet.

Mer information om mallar finns i ”Skapa mallar för meddelanden” på sidan 176.

▼ Inkludera flera meddelanden i ett nytt meddelande

1. Markera i Meddelandehuvuden de meddelanden som du vill inkludera i det nya meddelandet.

   Genom att hålla ned Skift och klicka kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp och ned i meddelandehuvudena. Genom att hålla ned Ctrl och klicka kan du markera flera meddelanden i listan som inte är sammanhängande.
2. Välj Nytt, infoga allt på Skapa meddelande-menyn.
3. Skapa och skicka meddelandet som vanligt.

▼ Inkludera textfiler i meddelanden

Du kan dra och släppa en textfil från filhanteraren till meddelandefönstret i ett meddelande eller följa stegen nedan.

1. Välj Nytt meddelande på Skapa meddelande-menyn.
2. Välj Infoga på Fil-menyn i meddelandefönstret.

   Filsystemet visas.
3. Ange textfilen som du vill inkludera i meddelandet.
4. Klicka på OK.

   Filen inkluderas i textområdet i meddelandet.
5. Skapa och skicka meddelandet som vanligt.

▼ Sända automatiska meddelanden (autosvar)

1. Välj Alternativ på Brevlåda-menyn.

   Dialogrutan Alternativ visas.

2. Välj Autosvar på Kategori-menyn.

3. Markera På.

4. Skriv ett ämne och ett meddelande för autosvaret.

   Om du använder variabeln $SUBJECT i meddelandet kommer andra att se sina meddelanderubriker i ditt svar. Exempel: “Jag är på semester. Ditt meddelande angående ”$SUBJECT” kommer att läsas när jag kommer tillbaka.”

5. Klicka på OK eller Tillämpa.

   Ditt meddelande om semester börjar användas nästa gång någon skickar ett meddelande till dig.

Obs! – Du stänger av autosvar genom att följa steg 1 till och med 3, fast genom att markera Av i stället för På.

▼ Sända meddelanden i MIME- eller Sun-format

Du kan sända meddelanden i två olika format: Internet MIME och Sun Mail Tool.

1. Välj Sänd som på Fil-menyn.

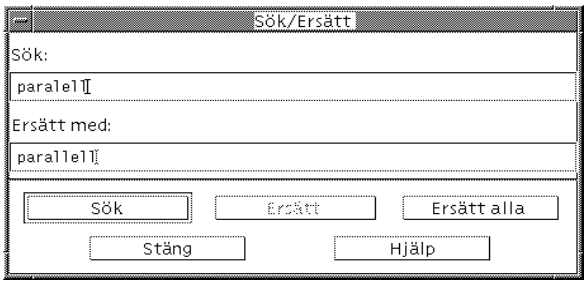
2. Markera Internet MIME eller Sun Mail Tool.

   Meddelandet sänds i det markerade formatet.

▼ Söka etter och ersätta text i meddelanden

1. Välj Sök / ersätt på Redigera-menyn.

   Dialogrutan Sök / ersätt visas.



figur 8-5 Dialogrutan Sök / ersätt

2. Skriv (eller kopiera och klistra in) texten du vill söka efter i fältet Sök.
3. *Valfritt*: Om du automatiskt vill ersätta den hittade texten mot en ersättningstext skriver du ersättningstexten i fältet Ersätt till.
4. Klicka på något av följande alternativ:
   - Sök för att söka efter och markera texten.
   - Ersätt för att ersätta den första förekomsten.
   - Ersätt alla för att ersätta alla förekomstser.
5. Klicka på Stäng för att ta bort dialogrutan.

▼ Stavningskontrollera meddelanden

1. Klicka i meddelandefönstret, i början av meddelandet.
2. Välj Kontrollera stavning på Redigera-menyn.

   Dialogrutan Stavning visas, med en lista av eventuellt felstavade ord och det första ordet markerat.
3. Om du vill rätta till ett ord markerar du det och skriver det rätta ordet i fältet Ersätt till.

   Om du vill visa ett ord i sitt sammanhang markerar du ordet och klickar på Sök.

4. Klicka på Ersätt för att rätta till en enstaka förekomst eller klicka på Ersätt alla för att rätta till alla förekomster.

   Ordet rättas till i texten.

▼ Redigera text i meddelandefönster

Så här redigerar du texten i ett befintligt meddelande:

1. Markera meddelandet som du vill ändra.
2. Välj Vidarebefordra meddelande på Skapa meddelande-menyn.
3. Adressera meddelandet till dig själv.
4. Redigera meddelandet i meddelandefönstret och sänd det.

Obs! – Du kanske vill skapa en separat brevlåda för dessa redigerade meddelanden eftersom de kan ta upp rätt mycket plats i inkorgen.

Skapa och använda brevlådor

När du har skapat några brevlådor kan du använda dem för att ordna din post. Du kan skapa brevlådor för projekt, användare, adresslistor eller något annat.

▼ Skapa en brevlåda

1. Välj Ny på Brevlåda-menyn.
2. Skriv brevlådans namn och platsen för brevlådan i filsystemet.

   Mer information finns i ”Öppna och spara” på sidan 177.

3. Klicka på Ny.

   Den nya brevlådan skapas och öppnas.

▼ Öppna brevlådor

1. Välj Öppna på Brevlåda-menyn.
2. Markera brevlådan som du vill öppna.

   Mer information finns i ”Öppna och spara” på sidan 177.
3. Klicka på Öppna.

   Brevlådan öppnas i ett separat fönster.

▼ Stänga brevlådor

♦ Välj Stäng på Brevlåda-menyn eller Fönster-menyn.

När du har stängt den sista brevlådan stängs även programmet Elektronisk post.

▼ Söka efter meddelanden i andra brevlådor

När du har skapat en brevlåda förutom inkorgen kan du spara meddelanden där. Du kan skapa brevlådor för projekt, användare, adresslistor eller något annat.

Du kan spara meddelanden i andra brevlådor på följande sätt:

- Du kan välja Andra brevlådor på Flytta-menyn (eller undermenyn Kopiera till på Meddelande-menyn) och ange vilka brevlådor du vill använda.
- Du kan lägga till brevlådor som du ofta sparar meddelanden i på Flytta-menyn (eller undermenyn Kopiera till på Meddelande-menyn). Information om hur du lägger till brevlådor på Flytta-menyn finns i ”Lägga till brevlådor till Flytta-menyn och Kopiera till-menyn” på sidan 169.
- Du kan ställa in Flytta-menyn så att de senaste brevlådorna du har använt visas. Information om detta alternativ finns i ”Lägga till brevlådor till Flytta-menyn och Kopiera till-menyn” på sidan 169.
- Du kan dra och släppa meddelanden i andra brevlådor. Mer information finns i ”Dra och släppa meddelanden i andra brevlådor” på sidan 169.

▼ Ta bort brevlådor från filsystemet

1. Öppna filhanteraren och markera brevlådan som du vill ta bort.
2. Välj Släng i papperskorgen på Fil-menyn.

   Brevlådan tas bort.

Mer information finns i ”Kasta objekt i papperskorgen” i Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren”.

▼ Dra och släppa meddelanden i andra brevlådor

1. Se till att brevlådan är öppen på skrivbordet och att meddelandehuvudet syns.
2. Öppna på skrivbordet två eller tre brevlådor som du ofta använder. Se till att meddelandehuvudet är synligt.
3. Markera meddelandet som du vill kopiera.
4. Dra meddelandet och släpp det på ett av meddelandehuvudena.

   En kopia av meddelandet placeras i målbrevlådan.

▼ Lägga till brevlådor till Flytta-menyn och Kopiera till-menyn

När du har skapat ett antal brevlådor kanske du upptäcker att det finns vissa brevlådor som du använder ofta. Du kan anpassa menyerna så att dessa brevlådor visas på menyerna, vilket gör det enklare att spara meddelanden i brevlådor.

1. Välj Lagring av post på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Lagring av post visas.
2. Skriv sökvägen till brevlådan och klicka på Lägg till.

   Brevlådan läggs nu till på Flytta-menyn och på undermenyn Kopiera till på Meddelande-menyn.

Använd Ta bort eller Ersätt för att ändra innehållet i fältet Sökväg/Filnamn när du har markerat ett brevlådenamn.

Obs! – Du kan ändra sökvägen som programmet Elektronisk post letar efter brevlådor i, om du vill att brevlådorna ska vara på en annan plats än standardplatsen.

▼ Visa nyligen använda brevlådor på Flytta-menyn

1. Välj Lagring av post på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Lagring av post visas.

2. Öka eller minska antalet brevlådor som du nyligen har öppnat i fältet Visa upp till: Nyligen använda brevlådor.

3. Klicka på OK eller Tillämpa för att ändringarna ska börja gälla.

   Det antal brevlådor du har angett visas nu på Flytta-menyn.

Skriva ut meddelanden

Från brevlådan kan du använda knappen Skriv ut eller Meddelande-menyn för att skriva ut ett meddelande med standardalternativ eller andra utskriftsalternativ.

▼ Skriva ut meddelanden med standardalternativ

1. Markera meddelandet i listan Meddelandehuvuden.

   Genom att hålla ned Skift och klicka kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp och ned i meddelandehuvudena. Genom att hålla ned Ctrl och klicka kan du markera flera meddelanden i listan som inte är sammanhängande.

2. Klicka på knappen Skriv ut.

▼ Skriva ut meddelanden med andra alternativ

1. Markera meddelandet som du vill skriva ut.

   Genom att hålla ned Skift och klicka kan du markera flera meddelanden i en rad genom att flytta markeringen upp och ned i meddelandehuvudena. Genom att hålla ned Ctrl och klicka kan du markera flera meddelanden i listan som inte är sammanhängande.

2. Välj Skriv ut på Meddelande-menyn.

3. Du kan göra följande:
   - Skriva ett nytt skrivarnamn i fältet Skrivare.
   - Ange antal exemplar i fältet Antal exemplar.
   - Skriva en rubrik för en titelsida i fältet Text på titelsidan.
   - Markera Skriv ut sidnummer för att skriva ut vissa sidnummer i dokumentet.
   - Skriv alternativ för utskriftskommandot i fältet Alternativ för utskriftskommandot.

4. Klicka på Skriva ut.

▼ Skriva ut meddelanden genom att dra och släppa

1. Markera meddelandet som du vill skriva ut.

2. Dra meddelandet till kontrollen för Skrivare på frontpanelen.

   Dialogrutan Skriv ut visas.

3. Ange utskriftsalternativ och klicka på Skriv ut.

Mer information finns i ”Skriva ut meddelanden med andra alternativ”.

Arbeta med bilagor

En *bilaga* är en bild, ett dokument eller en exekverbar fil som du sänder eller tar emot tillsammans med dina meddelanden.

▼ Visa bilagor

Obs! – Om kommandot Öppna inte visas på Bilagor-menyn kan du inte öppna bilagan.

1. Markera ikonen för bilaga i listan Bilagor.

   Välj Visa lista på Bilagor-menyn för att visa listan Bilagor i meddelandefönstret.



figur 8-6 Exempel på en ikon för en bilaga

2. Välj Öppna på Bilagor-menyn eller dubbelklicka på ikonen för bilagan.

▼ Skriva ut bilagor

Om du inte kan skriva ut bilagor i systemet, är inte ikonen för Skrivare tillgänglig.

1. Markera bilagan.
2. Välj Skriv ut på Bilagor-menyn.

▼ Lägga till bilagor

1. Skapa meddelandet.
2. Välj Bifoga fil på Bilagor-menyn.

   Dialogrutan Lägg till visas. Mer information om denna dialogruta finns i ”Öppna och spara” på sidan 177.

3. Markera en fil som du vill bifoga och klicka på Lägg till.

   Bilagan läggs till i listan Bilagor längst ned i meddelandefönstret.

   Om du vill ta bort en bilaga du just har lagt till väljer du Ta bort på Bilagor-menyn.

   Du kan återställa borttagna bilagor genom att välja Återta på Bilagor-menyn.

4. *Valfritt:* Använd Byt namn för att ändra namnet på bilagan du lade till.

▼ Spara bilagor i filsystemet

1. Markera bilagan som du vill spara.

   Mer information finns i ”Öppna och spara” på sidan 177.

2. Välj Spara som på Bilagor-menyn.
3. Ange var du vill spara bilagan.
4. Skriv ett nytt namn för filen.
5. Klicka på Spara.

Filen sparas på den markerade platsen.

Obs! – Du kan även dra och släppa en bilaga till filhanteraren. Mer information finns i Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren”.

▼ Ta bort både bilagor och meddelanden

Du tar bort en bilaga på samma sätt som du tar bort ett meddelande.

1. Markera meddelandet som innehåller bilagan.
2. Klicka på Ta bort.

▼ Bifoga filer från filhanteraren

1. Markera filen i filhanteraren.

2. *Valfritt:* Om listan Bilagor inte visas väljer du Visa lista på Bilagor-menyn i meddelandefönstret.
3. Dra filen från filhanteraren och släpp den i listan Bilagor i meddelandefönstret.
4. Sänd meddelandet som vanligt.

Obs! – Du kan även dra en bilaga från listan Bilagor till filhanteraren. Information finns i Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren”.

▼ Bifoga kalendermöten

1. Skapa kalendermötet.
2. Dra mötet från dialogrutan Bokningsredigerare i Kalendern och släpp det på listan Bilagor i meddelandefönstret.
3. Sänd meddelandet som vanligt.

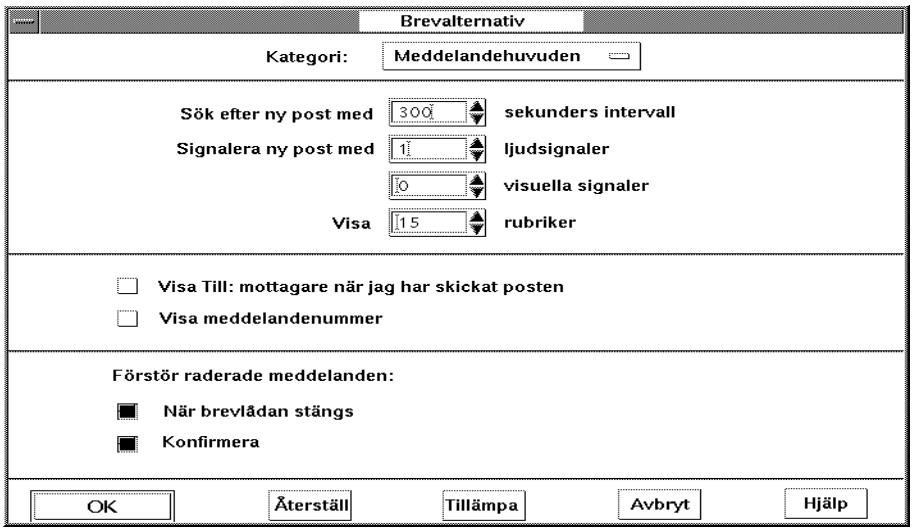
Obs! – Du kan även dra ett kalendermöte från listan Bilagor till Kalendern. Information finns i ”Dra ett möte från ett annat program till Kalendern” i Kapitel 11, ”Använda Kalendern”.

Anpassa Elektronisk post

När du har använt e-post ett tag kanske du vill ändra några av standardinställningarna i Elektronisk post.

1. Välj Alternativ på Brevlåda-menyn.

   Dialogrutan Alternativ öppnas.



figur 8-7 Dialogrutan Alternativ

2. Markera den kategori som är relevant för det område du vill ändra.

Kategorierna i dialogrutan Alternativ är följande:

- Meddelandehuvuden
- Textfönster
- Meddelandefönster
- Lagring av post
- Autosvar
- Mallar
- Aliasnamn
- Avancerat

▼ Visa meddelandenummer i brevlådan

1. Välj Meddelandehuvuden på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Meddelandehuvuden visas.

2. Markera alternativet Visa meddelandenummer.

3. Klicka på OK eller Tillämpa för att ändringarna ska börja gälla.

   Numreringen visas på brevlådans vänstra sida.

▼ Ändra teckenmarkering för inkluderad text i svar

Om du har en markering för text som du inkluderar när du svarar på ett meddelande, framhävs den från texten som du vill lägga till. Du kan anpassa denna markering för ett tecken som du väljer.

1. Välj Meddelandefönster på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Meddelandefönster visas.

2. Skriv tecknet som du vill använda.

   Standardinställningen är en högervinkelparentes (>).

3. Klicka på OK eller Tillämpa för att ändringarna ska börja gälla.

▼ Ange hur ofta programmet Elektronisk post ska leta efter meddelanden

1. Välj Meddelandenhuvuden på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Meddelandehuvuden visas.

2. Öka eller minska inställningarna i fältet Leta efter ny post var.

3. Klicka på OK eller Tillämpa för att ändringarna ska börja gälla.

Skapa mallar

Du kan skapa en mall (mallfil) som innehåller text du ofta använder när du skapar meddelanden, som exempelvis ett format för statusrapporter. Exempel:

```
Johan Persson
E-post: johan.persson@hansdator
Telefonnr: (08) 12 34 56 Faxnr: (08) 21 34 56
```

▼ *Skapa mallar för meddelanden*

1. Skapa mallen med textredigeraren och spara den i filsystemet.

2. Välj Mallar på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Alternativ visas.

3. Skriv i fältet Menynamn namnet på mallen så som du vill att det ska visas på menyn.
4. Ange plats, sökväg och filnamn för mallen.
5. Klicka på Lägg till för att lägga till mallen i listan Mallar.

   Du kan klicka på Ta bort eller Ersätt för att ta bort eller ändra det markerade mallnamnet.
6. Klicka på OK eller Tillämpa för att ändringarna ska börja gälla.

   Mallen är nu en del av Format-menyn i meddelandefönstret.

▼ Lägga till egna fält på Format-menyn

Bredvid fälten Till, Ärende, Kopia och Blindkopia på Format-menyn kan du lägga till egna fält, till exempel Svar-till och Tillbaka-Kvitto.

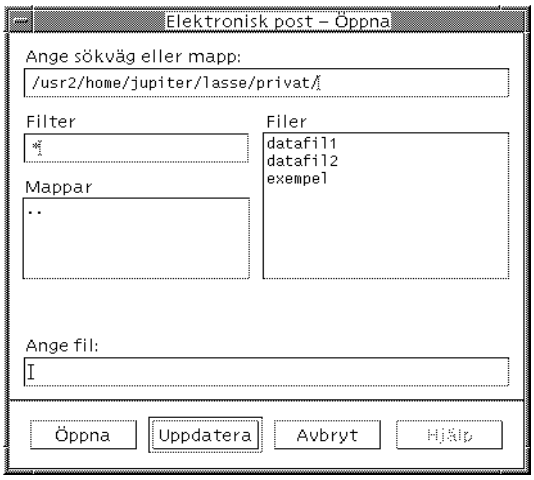
1. Välj Meddelandefönster på Kategori-menyn i dialogrutan Alternativ.

   Dialogrutan Meddelandefönster visas.
2. Skriv ett namn i fältet Meddelandehuvud så som du vill att det ska visas i Meddelandefönster (exempelvis Tillbaka-Kvitto).
3. Skriv en standardpost för det angivna meddelandehuvudet i fältet Standardvärde (exempelvis din e-postadress).
4. Klicka på Lägg till för att lägga till värdena i listan.

   Du kan klicka på Ta bort eller Ersätt för att ändra posterna i listan.
5. Klicka på OK eller Tillämpa för att ändringarna ska börja gälla.

Öppna och spara

När du utför vissa funktioner (som att öppna ett brevlåda eller spara ett meddelande), finns det en standardmetod som du använder för att få tillgång till filsystemet.



figur 8-8 Dialogruta för val av filer

- Skriv sökvägs- eller mappnamn – ange sökvägen till posten. Det kan vara en plats var som helst i filsystemet. Om mappar eller filnamn är markerade visas sökvägen här.
- Filter – *valfritt*. En asterisk (*) visar alla filer. Du kan använda jokertecken för att visa endast de filer som matchar ett suffix. Om du till exempel anger `*.doc` visas endast de filer som har tillägget `.doc`.
- Mappar– Visar de mappar som börjar med hemmappen.
- Filer – Visar filer som finns i den markerade mappen.
- Visa dolda mappar och filer – *valfritt*. Du kan välja om du vill visa vissa filer som vanligtvis är dolda, till exempel . (punkt) -filer.
- Ange filnamnet. Skriv namnet på brevlådan eller markera det i listan. I denna typ av dialogruta kan du ange ett sökvägs- eller mappnamn eller markerar en plats bland mapparna och filerna i filsystemet.

Klicka på OK för att utföra den angivna funktionen och stänga dialogrutan.

Klicka på Uppdatera för att visa en ny lista med filer efter att du har ändrat filternyckel eller en ny mapp.

Klicka på Avbryt för att stoppa åtgärden utan att verkställa ändringarna.

Klicka på Hjälp för att visa information om denna dialogruta.

Hur tangentbordet och snabbvalen fungerar i Elektronisk post

Du kan använda tangentbordet i stället för musen för att utföra vissa funktioner i Elektronisk post. Alternativbokstäverna och snabbvalen i tabell 8-1 gäller endast för detta program. Mer information om snabbval med tangentbordet finns i Bilaga A, ”Snabbval med tangentbordet”.

Obs! – Vissa snabbval i programmet Elektronisk post kan störa tangentkopplingarna i UNIX. Mer information om tangentkopplingar i UNIX finns i Kapitel 10, ”Använda Textredigeraren”.

tabell 8-1 Snabbval för tangentbordet och menyerna

Funktion	Tangenter
Leta efter ny post	Ctrl+M
Dialogrutan Alternativ	Ctrl+I
Stäng	Alt+F4
Sänd	F3
Meddelande-menyn - Skriv ut	Ctrl+P
Meddelande-menyn - Ta bort	Ctrl+D
Meddelande-menyn - Återta det sista	Alt+M, sedan L
Visa-menyn - Nästa	nedpil
Visa-menyn - Föregående	uppil
Skapa meddelande-menyn - Nytt meddelande	Ctrl+N
Skapa meddelande-menyn - Svar till avsändaren	Ctrl+R
Skapa meddelande-menyn - Svar till alla	Alt+P, sedan A
Skapa meddelande-menyn - Svar till alla, infoga	Alt+P, sedan I
Skapa meddelande-menyn - Framåt	Alt+P, sedan F
Skapa meddelande-menyn - Nytt, infoga allt	Alt+P, sedan N

tabell 8-1 Snabbval för tangentbordet och menyerna *(Continua)*

Funktion	Tangenter
Skapa meddelande-menyn - Lägg till bilaga	Alt+A, sedan F
Skapa meddelande, Redigera-menyn - Ångra	Ctrl+Z
Skapa meddelande, Redigera-menyn - Klipp ut	Ctrl+X
Skapa meddelande, Redigera-menyn - Kopiera	Ctrl+C
Skapa meddelande, Redigera-menyn - Klistra in	Ctrl+V
Skapa meddelande, Redigera-menyn - Ta bort	Delete
Skapa meddelande, Redigera-menyn - Sök/ersätt	Alt+E, sedan F
Skapa meddelande, Redigera-menyn - Stavning	Alt+E, sedan K
Skapa meddelande, Format-menyn - Radbyte	Alt+R, sedan W
Bilagor-menyn - Spara som	Alt+A, sedan A
Separat meddelandefönster	Alt+M, sedan O
Meddelande-menyn - Markera allt	Ctrl+/
Flytta i brevlåda eller meddelandefönster	Tabb
Flytta mellan knappar eller fält	Tabb
Flytta framåt i meddelandena i brevlådan	nedpil
Flytta bakåt i meddelandena i brevlådan	uppil

Skriva ut 9

Det är enkelt att skriva ut filer, söka efter och avbryta utskriftsjobb samt visa information om skrivare och utskriftsjobb på skrivbordet.

Standardskrivaren	*181*
Skriva ut filer	*182*
Utskriftsprogram	*187*

Standardskrivaren

Det kan finnas fler än en skrivare i systemet som du kan använda för att skriva ut på. En av de skrivarna kallas *standardskrivare*. Standardskrivaren är den skrivare som skrivbordet automatiskt använder när du skriver ut ett dokument, om du inte anger ett skrivarnamn. När du öppnar skrivbordet första gången visas standardskrivaren på frontpanelen.

Information om hur du visar en annan skrivare än standardskrivaren på frontpanelen finns i ”Ändra skrivaren på frontpanelen” på sidan 194.

▼ Ange standardskrivaren

♦ Du visar namnet på standarskrivaren genom att dubbelklicka på kontrollen Standard på panelundermenyn Egen skrivare på frontpanelen.

Programmet Utskriftsjobb startas. Namnet som visas nedanför skrivarikonen är namnet på standarskrivaren.

▼ Ändra standarskrivaren

Så här anger du att en annan skrivare ska vara standardskrivare:

1. Gå till hemmappen och öppna filen `.dtprofile`.
2. Lägg till eller redigera en rad som anger värdet för miljövariabeln LPDEST:

   `LPDEST=`*skrivare_enhet;* `export LPDEST`

   Om du använder `csh` är syntaxen följande:

   `setenv LPDEST` *skrivare_enhet*

Obs! Denna ändring börjar gälla nästa gång du loggar ut och in igen.

Följande rad ändrar till exempel standardskrivaren till den skrivare vars enhetsnamn är `laser3d`.

```
LPDEST=laser3d; export LPDEST
```

Om du använder `csh` är syntaxen följande:

```
setenv LPDEST laser3d
```

Skriva ut filer

På skrivbordet kan du skriva ut olika typer av filer, enligt listan i tabell 9-1.

tabell 9-1 Typer av data som kan skrivas ut (grundkonfiguration)

Typ av data	Krav för datatyp	Beskrivning
Textfil	Filnamnet slutar på `.txt`	Textfiler som innehåller vanlig textinformation (ASCII)
PostScript	Filnamnet slutar på `.ps` eller innehållet känns igen som PostScript-data	PostScript-filer (kräver en PostScript-skrivare)
PCL	Filnamnet slutar på `.pcl` eller innehållet känns igen som PCL-data	PCL- filer (Printer Control Language) (kräver en PCL-skrivare)
Data	Innehåller text	Standarddatatypen som tilldelas till alla filer som innehåller textdata som inte matchar någon annan datatyp

Om det finns program i systemet som skapar andra typer av filer kan systemadministratören lägga till utskriftsfunktioner för dem.

Obs! Kontrollera att målskrivaren klarar av att skriva ut PostScript™- eller PCL-filer innan du försöker skriva ut dem.

Skicka filer till skrivare

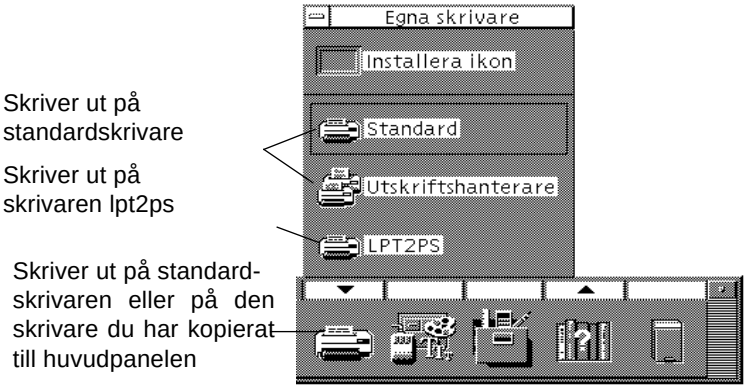
Du kan skicka filer till en skrivare genom att:

- Använda frontpanelen
- Använda filhanteraren
- Använda utskriftshanteraren
- Använda program

▼ Skriva ut med frontpanelen

1. Dra en enstaka fil eller flera filer från filhanteraren till kontrollen för Skrivare på frontpanelen eller till en skrivarikon på panelundermenyn Egen skrivare.

   Dialogrutan Skriv ut visas där du kan ange utskriftsalternativ. En sådan dialogruta visas för varje fil som du drar till kontrollen för Skrivare.



Obs! Skrivaren lpt2ps finns inte i systemet. Den är bara medtagen som ett exempel på en skrivare som har lagts till i systemet.

2. *Valfritt:* Använd skrivfälten i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare utskriftsalternativ. (Information finns i ”Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut” på sidan 185.)
3. Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.

▼ Skriva ut med hjälp av filhanteraren

1. Markera filen i filhanteraren.
2. Välj Skriv ut på Markerade-menyn eller filens objektmeny.

   En dialogruta visas där du kan ange olika utskriftsalternativ.
3. *Valfritt*: Använd skrivfälten i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare utskriftsalternativ. (Information finns i ”Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut” på sidan 185.)
4. Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.

▼ Skriva ut med hjälp av utskriftshanteraren

1. Starta utskriftshanteraren från panelundermenyn Egen skrivare.
2. Dra en fil från filhanteraren till en skrivarikon i utskriftshanteraren.

   I utskriftshanteraren kan du skriva ut ett dokument genom att släppa det på en skrivarikon eller i området för utskriftsjobb, till höger om en skrivare.

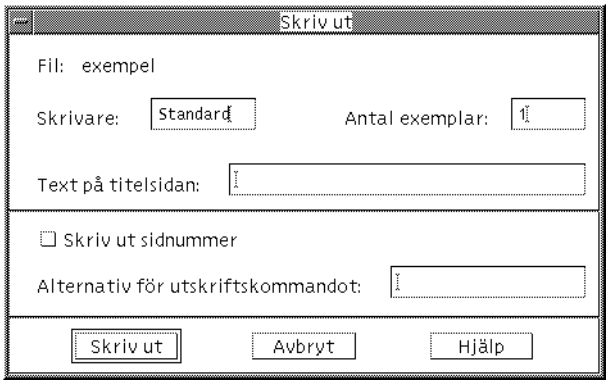
Obs! Om du skickar ett jobb till en skrivare som är nedkopplad (en flagga visas) kanske det aldrig blir utskrivet, även om det visas i listan över utskriftsjobb.

   Dialogrutan Skriv ut visas där du kan ange olika utskriftsalternativ.

3. *Valfritt:* Använd skrivfälten i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare utskriftsalternativ. (Information finns i ”Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut” på sidan 185.)
4. Klicka på OK i dialogrutan Skriv ut för att skicka jobbet till skrivaren.

Ange utskriftsalternativ i dialogrutan Skriv ut

När du skriver ut text, PCL-, PostScript- och datafiler, visas dialogrutan Skriv ut (se tabell 9-1 på sidan 183).



När du skickar programdatafiler, till exempel ordbehandlingsdokument, till skrivaren kan det hända att programmet visar sina egna dialogrutor för utskrift.

Använd dialogrutan Skriv ut för att ange följande alternativ:

Skrivare	Målet för utskriftsjobbet. I skrivfältet visas från början den skrivare som du släppte datafilen på. I det här exemplet släpptes dokumentet på en skrivare med namnet `lj4_n5`.
Antal exemplar	Antal exemplar som du vill skriva ut. Standardinställningen är 1.
Text på titelsidan	Text visas på titelsidan. Titelsidan är ett papper som skrivs ut före dokumentets första sida.
Skriv ut sidnummer	Skriver ut sidnummer på varje sida. Om du har markerat detta alternativ visas inte namnet på dokumentet. I listan över utskriftsjobb är namnet i stället STDIN:XXXXX, där XXXXX är ett tal på fem siffror.
Alternativ för utskrifts-kommandot	Andra alternativ som ändrar utskriften. I nästa avsnitt finns mer information om hur du använder detta fält.

Alternativ för utskriftskommandot

Du kan använda skrivfältet Alternativ för utskriftskommandot i dialogrutan Skriv ut för att ange ytterligare alternativ. Skriv den rätta flaggan för `lp`-kommandot i skrivfältet för det utskriftsalternativ du vill använda. Du kan visa en lista över kommandoflaggor för `lp` genom att skriva `man lp` i ett terminalfönster.

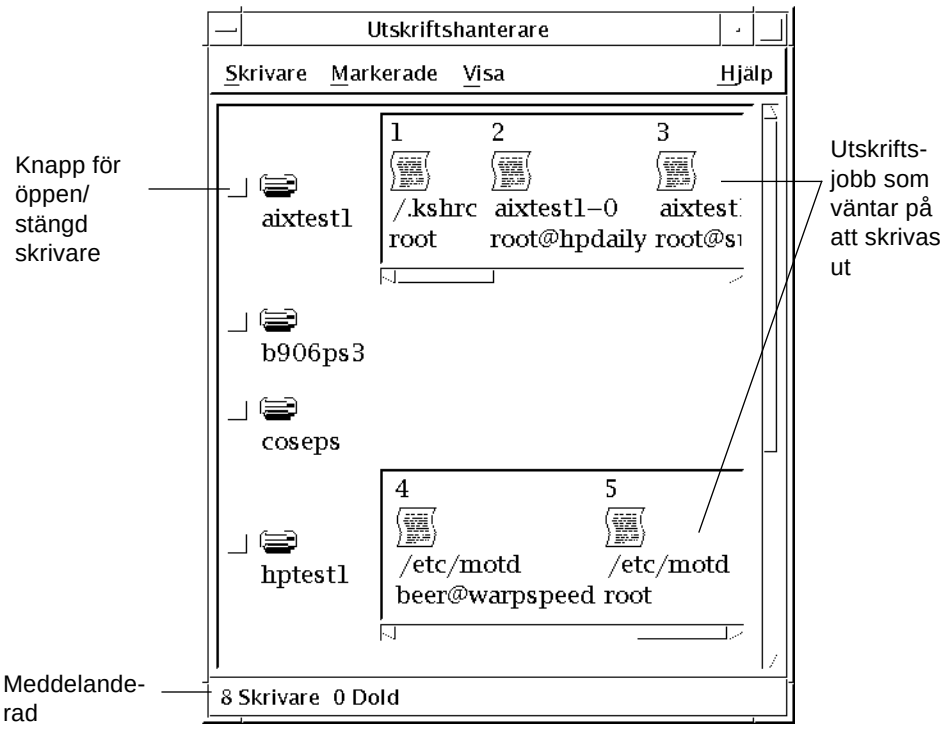
En av flaggorna för `lp` är till exempel `-m`. Denna flagga anger att skrivarservern ska skicka ett e-postmeddelande som talar om när dokumentet har skrivits ut. Om du vill använda denna flagga skriver du `-m` i fältet Alternativ för utskriftskommandot i dialogrutan Skriv ut. När sedan dokumentet har skrivits ut visas ett meddelande i brevlådan från skrivaren.

Utskriftsprogram

När du har skickat ett dokument (utskriftsjobb) till skrivaren kan du använda något av programmen utskriftshanteraren och Utskriftsjobb för att lära dig om utskriftsprocesser. I programmet Utskriftsjobb får du information om jobb på en enstaka skrivare. I filhanteraren visas alla skrivare som finns i systemet.

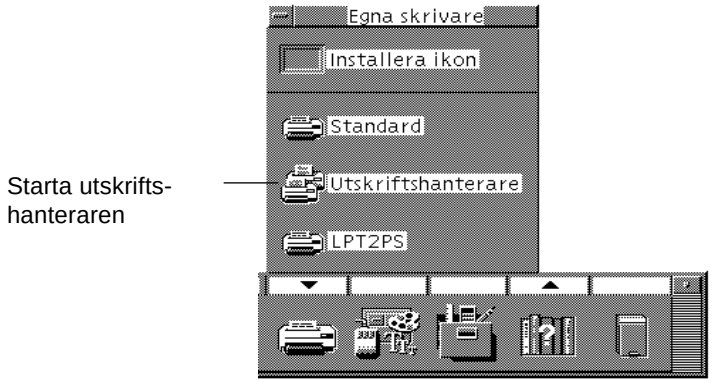
Utskriftshanteraren

Utskriftshanterarfönstret visas nedan. Information om hur du ändrar det finns i ”Ändra visningen av utskriftshanteraren” på sidan 195.



▼ *Starta utskriftshanteraren*

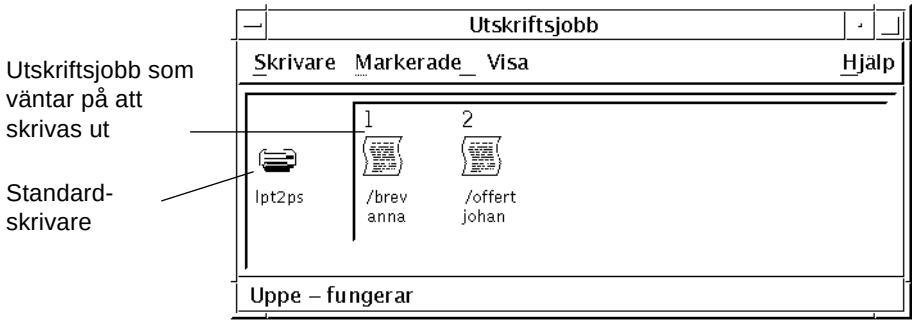
- Klicka på kontrollen för utskriftshanteraren på panelundermenyn Egen skrivare på frontpanelen.



- Du kan också dubbelklicka på ikonen för utskriftshanteraren i gruppen Skrivbordsprogram i programhanteraren.

Programmet Utskriftsjobb

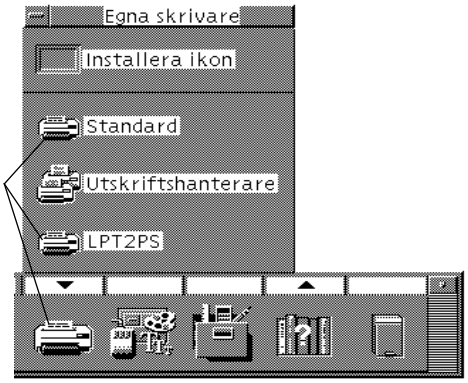
Programmet Utskriftsjobb är det program som visas när du öppnar en enstaka skrivare på frontpanelen. Programmet är en förenklad version av utskriftshanteraren som bara visar en enstaka skrivare i stället för alla skrivare i systemet. De funktioner som är tillgängliga i detta program fungerar på samma sätt som de gör i utskriftshanteraren.



▼ *Starta programmet Utskriftsjobb*

♦ Klicka på kontrollen för Skrivare på frontpanelen.

Startar programmet



Skrivaren lpt2ps finns inte på panelundermenyn. Den är bara medtagen som ett exempel på en skrivare som har lagts till i systemet.

Visa information om utskriftsjobb

Information om de jobb som väntar på att bli utskrivna visas när du öppnar en skrivarikon. I ett område till höger om skrivarikonen visas en ikon för varje jobb som väntar på att skrivas ut på denna skrivare och varje jobbs placering i kön, jobbnamn och ägare.

▼ Öppna skrivarikoner

Du kan öppna en skrivare på följande tre sätt:

- Klicka på knappen Öppna [+] till vänster om skrivarikonen.
- Markera en skrivare och välj Öppna på Markerade-menyn eller på skrivarens objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
- Dubbelklicka på skrivarikonen.

Obs! Utskriftsjobbet visas inte utskriftshanterarfönstret eller utskriftsjobbsfönstret om det inte finns några jobb som väntar på att skrivas ut när du skickar ditt jobb till skrivaren.

▼ Stänga skrivarikoner

Om du inte vill se vilka jobb som väntar på att skrivas ut på en viss skrivare kan du stänga den skrivaren.

- Klicka på knappen Stäng [-] till vänster om skrivarikonen.
- Markera en skrivare och välj Stäng på Markerade-menyn eller på skrivarens objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

▼ Söka efter utskriftsjobb

1. Välj Sök på Skrivare-menyn.

   Kommandot Sök är tillgängligt i utskriftshanteraren men inte i programmet Utskriftsjobb.

2. Skriv i fältet Mitt jobbs namn namnet på utskriftsjobbet som du vill söka efter.

   Om du till exempel skriver `katt` kommer alla jobb som innehåller fragmentet “katt” i sina namn, till exempel “Kattfisk” och “kattdjur”, att hittas oavsett om ordet är skrivet i gemener (små bokstäver) eller versaler (stora bokstäver).

   Om du bara vill söka efter jobb med ordet “katt” markerar du Exakt träff.

   Om du bara vill söka efter jobb som matchar versaler / gemener avmarkerar du Ignorera STOR-liten bokstav.

Obs! Kommandot Sök söker bara efter utskriftsjobb som du är ägare till. Alla skrivare söks igenom, även de som för tillfället inte visas.

3. Klicka på Starta sökning.

4. När du har hittat ett jobb kan du gå direkt till utskriftshanteraren eller avbryta det. Om du vill gå till ett jobb som du har hittat markerar du jobbet och klickar på Gå till. Om du vill avbryta ett jobb som du har hittat markerar du det och klickar på Avbryt utskriftsjobb.

▼ Avbryta utskriftsjobb

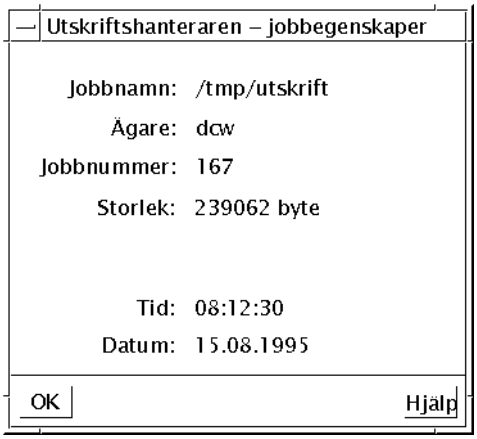
1. Markera ett utskriftsjobb i utskriftshanterarfönstret eller utskriftsjobbsfönstret.
2. Välj Avbryt på Markerade-menyn eller på utskriftsjobbets objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
3. Klicka på Ja i dialogrutan om bekräftelse.

Egenskaper för utskriftsjobb

Du kan visa följande egenskaper för utskriftsjobb:

- Jobbnamn
- Jobbägare
- Jobbnummer
- Jobbstorlek
- Tid när jobbet skickades till skrivaren
- Datum när jobbet skickades till skrivaren

Obs! Termen “inte tillgänglig” kan visas i en del fält för att ange att utskriftssystemet inte kan tillhandahålla den informationen.



▼ *Visa egenskaper för utskriftsjobb*

1. Markera ett utskriftsjobb.
2. Välj Egenskaper på Markerade-menyn eller på utskriftsjobbets objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

   Egenskaperna visas.

9

Skrivare och frontpanelen

Den skrivare som visas på frontpanelen är vanligtvis standardskrivaren. Du kan ändra den till en annan skrivare eller lägga till en skrivare på panelundermenyn Egen skrivare.

▼ Ändra skrivaren på frontpanelen

Obs! Detta ändrar inte tilldelningen av standardskrivaren. Information om hur du ändrar standardskrivaren finns i ”Ändra standarskrivaren” på sidan 182.

1. Öppna panelundermenyn Egen skrivare (genom att klicka på pilen ovanför kontrollen för Skrivare på frontpanelen) och bekräfta att ikonen för den skrivare du vill flytta till frontpanelen visas.

   Om skrivaren inte finns på panelundermenyn Egen skrivare kan du lägga till den genom att följa stegen i “Lägga till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare”.

2. Peka i panelundermenyn på den skrivarikon som du vill lägga till på frontpanelen och markera Lägg på huvudpanelen på ikonens objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

   Du kan bekräfta att skrivaren har ändrats genom att dubbelklicka på kontrollen för Skrivare på frontpanelen och kontrollera namnet på ikonen i utskriftsjobbsfönstret som visas.

▼ Lägga till skrivare på panelundermenyn Egen skrivare

1. Öppna panelundermenyn Egen skrivare (genom att klicka på pilen ovanför kontrollen för Skrivare på frontpanelen).

2. Starta utskriftshanteraren.

3. Dra en skrivarikon från utskriftshanterarfönstret till kontrollen för Installera ikon på den öppna panelundermenyn.

Ändra visningen av utskriftshanteraren

I det här avsnittet beskrivs hur du ändrar parametrarna för visning av utskriftshanteraren.

▼ Ändra hur skrivare och utskriftsjobb visas

1. Välj Välj alternativ på Visa-menyn.
2. Markera hur du vill att utskriftsjobben ska visas:
   - Stor ikon – Visar skrivare och utskriftsjobb som stora ikoner
   - Liten ikon – Visar skrivare och utskriftsjobb som små ikoner
   - Endast namn – Visar skrivare och utskriftsjobb som endast text
   - Detaljer – Visar jobbägare, storlek, jobbnummer och datum och tid när varje jobb skickades till en skrivare
   - Visa namn – Visar en beskrivning av varje detaljrad till vänster om listan över utskriftsjobb

Obs! Termen “inte tillgänglig” kan visas i en del fält för att ange att utskriftssystemet inte kan tillhandahålla den informationen

3. Klicka på OK.

▼ Ändra uppdateringsfrekvens

1. Välj Välj alternativ på Visa-menyn.
2. Justera intervallkontrollen för att ange hur ofta skrivare ska tillfrågas om information om sina utskriftsjobb. Standardinställningen är var 30 sekund.
3. Klicka på OK.

▼ Ange vilka som ska visas

1. Välj Välj alternativ på Visa-menyn.
2. Markera vilka jobb som du vill visa:
   - Bara mina – Visar endast dina utskriftsjobb
   - Allas – Visar alla utskriftsjobb

3. Klicka på OK.

▼ Visa meddelanderaden i utskriftshanteraren

1. Välj Välj alternativ på Visa-menyn.
2. Markera Meddelanderad för att visa en meddelanderad längst ned i utskriftshanterarfönstret.

   I meddelanderaden visas antalet skrivare som finns i systemet och hur många som för tillfället är dolda. Där visas också meddelanden om när skrivaruppdateringar sker.
3. Klicka på OK.

▼ Visa problemflaggan i utskriftshanteraren

1. Välj Välj alternativ på Visa-menyn.
2. Markera Problemflagga för att visa en flaggikon bredvid skrivarna när ett problem har upptäckts i någon av dem.

   Du kan visa mer information om problem genom att dubbelklicka på flaggikonen.
3. Klicka på OK.

▼ Ange vilka skrivare som ska visas

1. Välj Ändra listan på Visa-menyn.

   Skrivare som visas i utskriftshanteraren har markerade namn.
2. Klicka på en skrivare som inte är markerad för att göra den synlig i utskriftshanterarfönstret.

   Klicka på en markerad skrivare för att ta bort den från huvudfönstret. Du kan också använda Markera alla för att visa alla skrivare, eller Avmarkera alla för att dölja alla skrivare.
3. Klicka på OK.

Egenskaper för skrivare

Du kan visa följande egenskaper:

- Ikonnamn
- Ikoner
- Beskrivning
- Skrivarkö
- Status för skrivarkö
- Enhetsnamn
- Enhetsstatus

▼ Visa egenskaper för skrivare

1. Markera en skrivare i utskriftshanterarfönstret eller skrivaren i utskriftsjobbsfönstret.
2. Välj Egenskaper på Markerade-menyn eller på skrivarens objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).

▼ Ändra ikoner för skrivare

1. Markera en skrivare.
2. Välj Egenskaper på Markerade-menyn eller på skrivarens objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
3. Klicka på Sök uppsättning.
4. Markera den nya ikon som du vill använda.

   Om ikonen du vill inte syns väljer du en annan mapp på Ikonmappar-menyn. Dialogrutan som visas innehåller bara de ikoner som finns i alla tre storlekar.
5. När du har markerat en ikon klickar du på OK.
6. Klicka på OK i dialogrutan Egenskaper.

▼ Ändra ikonnamn för skrivare

1. Markera en skrivare.
2. Välj Egenskaper på Markerade-menyn eller på skrivarens objektmeny (som du visar genom att trycka på Skift+F10 eller genom att klicka med musknapp 3).
3. Skriv det nya namnet för ikonen i fältet Ikonnamn.
4. Klicka på OK.

Använda Textredigeraren 10

I det här kapitlet beskrivs hur du skapar och redigerar korta dokument, som till exempel PM, e-postmeddelanden och resursfiler, med Textredigeraren.

Öppna och stänga Textredigeraren	*200*
Textredigeringsfönstret	*201*
Öppna och spara dokument	*202*
Flytta markören i dokument	*207*
Skriva text	*206*
Redigera text	*210*
Söka i dokument	*218*
Formatera och skriva ut dokument	*219*

10

Öppna och stänga Textredigeraren

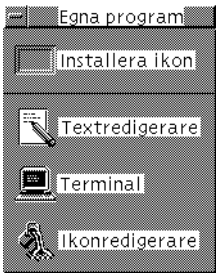
Du kan starta Textredigeraren från skrivbordet på flera sätt.

▼ Öppna Textredigeraren

- Klicka på kontrollen för Textredigeraren på frontpanelen.



- Du kan också öppna panelundermenyn Egna program på frontpanelen och klicka på kontrollen för Textredigeraren.



Du kan även starta Textredigeraren från kommandoraden genom att skriva följande kommando i ett terminalfönster:

`dtpad` *filnamn* `&`

Filnamn är valfritt.

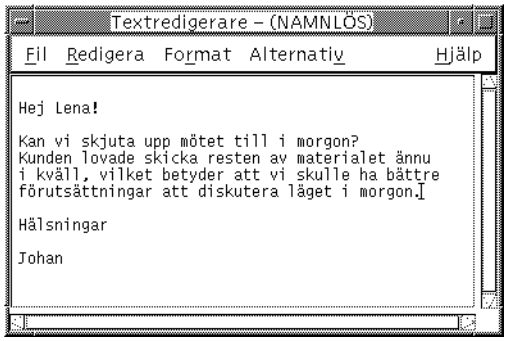
▼ Stänga Textredigeraren

♦ Välj Stäng på Fil-menyn eller tryck på Alt+F4.

Obs! Om det inte finns någon Alt-tangent på ditt skrivbord ber du systemadministratören att tala om vilken tangent du ska använda i stället.

Textredigeringsfönstret

Du skapar och redigerar dokument i textredigeringsfönstret. I namnlisten visas namnet på det aktuella dokumentet. Ett nytt dokument får namnet (NAMNLÖS).

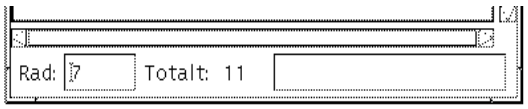


figur 10-1 Textredigeringsfönstret

Du kan visa en statusrad som talar om hur många rader det finns i dokumentet. Med hjälp av statusraden kan du gå till ett visst radnummer.

▼ Visa statusraden

På statusraden visas det radnummer där insättningspunkten är och det totala antalet rader i dokumentet. Här visas också meddelanden och om överskrivningsläget är aktiverat.



♦ Välj Statusrad på Alternativ-menyn. Du tar bort statusraden genom att välja kommandot igen på menyn.

10

Öppna och spara dokument

Du kan skapa ett nytt dokument eller öppna ett befintligt dokument. Om du öppnar ett dokument visas innehållet i den markerade filen i textredigeringsfönstret.

När du sparar ett dokument sparas det redigerade innehållet i en fil. Du kan spara ett dokument till dess ursprungliga fil eller till en ny fil.

▼ Skapa nya dokument

Ett nytt dokument med namnet (NAMNLÖS) skapas när du startar Textredigeraren. Information om hur du skriver text i dokumentet finns i ”Skriva text” på sidan 206. När du sparar dokumentet anger du ett filnamn.

När du är klar med ett dokument kan du skapa ett annat dokument med kommandot Nytt.

♦ Välj Nytt på Fil-menyn.

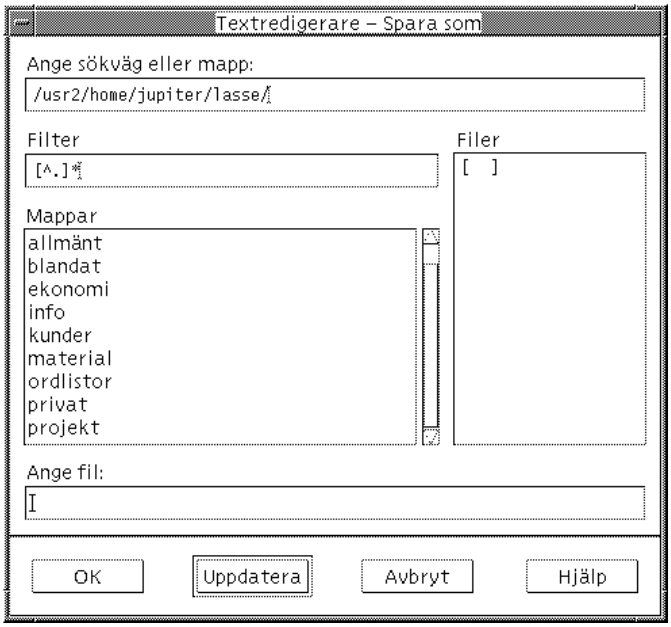
Textredigeringsfönstret rensas och ett nytt dokument skapas. Om du inte har sparat det aktuella dokumentet visas en dialogruta med vilken du kan spara dokumentet.

▼ Spara dokument till nya filer

1. Välj Spara som på Fil-menyn.

   I dialogrutan Spara som visas filer och mappar som finns i den aktuella mappen. Du kan spara dokumentet i den aktuella mappen, i en undermapp eller i annan en mapp du anger.

   Om du har använt alternativet Anpassa rader, finns det i dialogrutan ytterligare ett alternativ för hantering av radslut. Om Anpassa rader är avaktiverat, utelämnas detta alternativ från dialogrutan (information finns i ”Använda alternativet Anpassa rader” på sidan 206).



figur 10-2 Dialogrutan Spara som

2. *Valfritt:* Om du inte vill spara filen i den aktuella mappen kan du välja en undermapp eller någon annan mapp i stället.
   - Undermapp: Markera undermappen i listan Mappar och tryck på Retur.
   - Annan mapp: Använd ikonen .. (flytta uppåt) för att byta till en mapp eller skriv sökvägsnamnet i fältet Ange sökväg eller mapp.
3. Skriv ett nytt filnamn i fältet Ange fil.
4. Tryck på Retur eller klicka på OK.

▼ Spara dokumentet i den ursprungliga filen

♦ Välj Spara på Fil-menyn för att spara arbetet och fortsätta att redigera dokumentet.

Om du har använt alternativet Anpassa rader finns det i dialogrutan ytterligare ett alternativ för hantering av radslut (information finns i ”Använda alternativet Anpassa rader” på sidan 206).

Öppna befintliga dokument

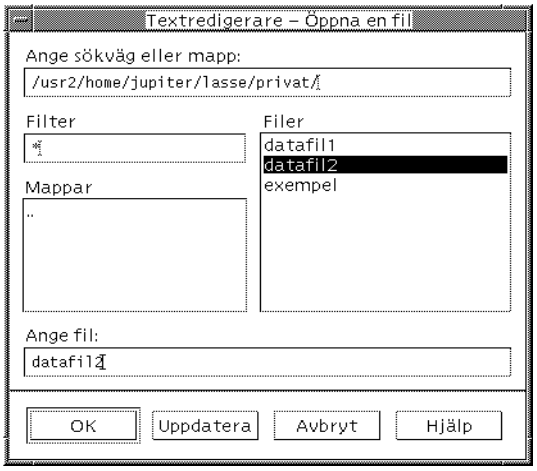
Du kan öppna ett befintligt dokument på följande sätt:

- Öppna dokumentet i Textredigeraren.
- Markera filikonen i filhanteraren och välj Öppna på Markerade-menyn i filhanteraren.
- Dubbelklicka på filikonen i filhanteraren.
- Dra dokumentets filikon till kontrollen för Textredigeraren på frontpanelen.

▼ *Öppna befintliga dokument från Textredigeraren*

1. Välj Öppna på Fil-menyn.

   I dialogrutan Öppna fil visas filer och mappar i den aktuella mappen. Du kan bläddra igenom dokumenten eller byta till en annan mapp för att söka efter andra filer i systemet.



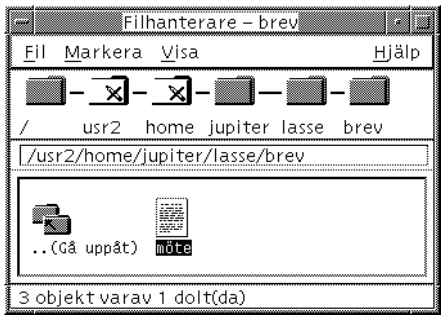
figur 10-3 Dialogrutan Öppna fil

2. Markera namnet på dokumentet som du vill öppna eller skriv namnet i fältet Ange fil.
3. Tryck på Retur eller klicka på OK.

Obs! Du kan också använda denna genväg: Dubbelklicka på dokumentnamnet i dialogrutan.

▼ *Öppna befintliga dokument från filhanteraren*

1. Visa dokumentets filikon i ett filhanterarefönster.



figur 10-4 Filikon för dokument

2. Öppna dokumentet på *ett* av följande sätt:
   - Dubbelklicka på dokumentet.
   - Markera dokumentet och välj därefter Öppna på Markerade-menyn i filhanteraren.
   - Dra dokumentets filikon till frontpanelen och släpp ikonen på kontrollen för Textredigeraren.

10

Skriva text

När du skapar ett dokument skriver och redigerar du text. En markör (I) visar den aktuella positionen. Tecken infogas när du skriver, såvida du inte har aktiverat läget Skriv över (information finns i ”Aktivera överstrykningsläget” på sidan 212).

▼ Skriva ny text

♦ Klicka i dokumentet och börja skriv.

När du vill börja på en ny rad trycker du på Retur. Du kan också aktivera alternativet Anpassa rader för att automatiskt radbryta texten vid fönstrets kant.

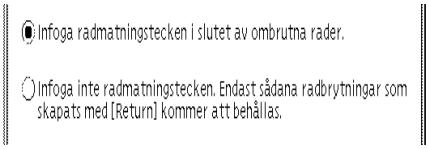
Om du vill börja på ett nytt stycke trycker du på Retur två gånger.

Använda alternativet Anpassa rader

När alternativet Anpassa rader är aktiverat styr fönsterbredden när texten ska radbrytas och raderna bryts i högerkanten av fönstret. Eftersom dessa radbrytningar är dynamiska spelar det ingen roll om du ändrar storlek på textredigeringsfönstret; texten justeras automatiskt till den nya fönsterbredden.

När du sparar dokumentet bestämmer du om du vill lägga till en radbrytning i varje rad som är automatiskt radbruten, eller om du vill behålla dessa dynamiska radslut. När du sparar dokumentet väljer du ett av följande alternativ:

- Lägg till ett radmatningstecken (vagnretur) i slutet av varje rad som är automatiskt bruten, om du vill att radbrytningarna ska behållas så som de är nu.
- Du kan också spara endast de radbrytningar som du har skapat genom att trycka på Retur.



▼ ***Aktivera och avaktivera Anpassa rader***

- Du aktiverar Anpassa rader genom att välja växlingsknappen Anpassa rader på Alternativ-menyn. Du avaktiverar alternativet genom att välja växlingsknappen igen.

Skriva specialtecken

Olika system använder ofta vissa tangentkombinationer för att infoga specialtecken. I vissa fall kan tangentkombinationer sparas i Textredigeraren. En alternativbokstav som du använder för att visa en meny i Textredigeraren kan till exempel krocka med en tangentkombination som du vill använda på tangentbordet.

För att kunna infoga det korrekta tecknet måste du kanske åsidosätta den reserverade kombinationen genom att skriva Ctrl+Q före tangentkombinationen.

Flytta markören i dokument

När du skriver och redigerar text flyttar du insättningspunkten genom att använda musen och tangentbordet. Använd musen för att flytta pekaren till den nya platsen i dokumentet och klicka med musknapp 1.

Du kan också använda tangentbordets tangenter för att flytta insättningspunkten:

Tangent	**Förflyttning**
Uppil	Uppåt en rad
Nedpil	Nedåt en rad
Vänsterpil	Till vänster ett tecken
Högerpil	Till höger ett tecken

Ctrl+vänsterpil	Till vänster till föregående ord
Ctrl+högerpil	Till vänster till nästa ord
Home	Till början av den aktuella raden
End	Till slutet av den aktuella raden
Ctrl+uppil	Till början av föregående stycke
Ctrl+nedpil	Till början av nästa stycke
Ctrl+Home	Till början av dokumentet
Ctrl+End	Till slutet av dokumentet
Ctrl+G	Till fältet Rad i statusraden

Obs! Om tangenterna på ditt tangentbord har andra namn, kan du be systemadministratören att tala om vilka tangenterna är.

▼ Gå till en viss rad

1. Visa statusraden (information finns på ”Visa statusraden” på sidan 201).
2. Tryck på Ctrl+G eller klicka i fältet Rad på statusraden.
3. Skriv vilket radnummer du vill gå till och tryck på Retur.

▼ Bläddra i dokument

♦ Markera och dra den lodräta bläddерlisten för att visa mer text. Använd den vågräta bläddерlisten för att visa långa rader.

Du kan också använda följande tangenter för att bläddra:

Tangent	**Förflyttning**
Page Up	Uppåt en sida
Page Down	Nedåt en sida
Ctrl+Page Up	Till vänster en sida
Ctrl+Page Down	Till höger en sida

Markera text

Innan du kan använda redigeringskommandona, till exempel klippa ut och klistra in, måste du markera texten. Du kan markera text med både musen och tangentbordet.

▼ Markera text med musen

1. Klicka i början av texten du vill markera.
2. Tryck på och håll ned musknapp 1 och dra till slutet av texten.

Du avmarkerar text genom att klicka någonstans i fönstret.

Obs! Om du vill ändra en markering du har gjort trycker du på och håller ned Skift och musknapp 1. Dra sedan framåt eller bakåt för att justera hur mycket av texten som du vill markera. Du kan också hålla ned Skift och en av piltangenterna för att ändra markeringen.

Du kan också använda följande snabbval för att markera text:

Ord	Dubbelklicka på ordet
Rad	Trippelklicka på raden
All text	Klicka fyra gånger i texten

Annan markering

Med den här metoden kan du markera text och ersätta den med en annan markering, som då blir ersättningstexten.

▼ *Ersätt text med en annan markering*

1. Markera texten som du vill ersätta.
2. Flytta pekaren till början av texten som du vill ersätta den första markeringen med. Håll ned Alt och musknapp 2 och dra till slutet av texten som du vill använda.

   Texten blir understruken.

Obs! Om det inte finns någon Alt-tangent på ditt tangentbord ber du systemadministratören att tala om vilken tangent du ska använda i stället.

3. Släpp upp Alt och musknappen.

   Den understrukna texten ersätter den första markeringen.

▼ Markera text med tangentbordet

Text att markera	Åtgärd
Textblock	Flytta markören till början av textblocket. Håll ned Skift och en piltangent för att flytta markören till slutet av textblocket.
Från markören till början av raden	Skift+Home
Från markören till slutet av raden	Skift+End
Från markören till början av stycket	Skift+Ctrl+uppil
Från markören till slutet av stycket	Skift+Ctrl+nedpil
Från markören till början av dokumentet	Skift+Ctrl+Home
Från markören till slutet av dokumentet	Skift+Ctrl+End
All text	Ctrl+/
Avmarkera all text	Ctrl+\

Redigera text

Du kan göra mindre redigeringar med redigeringstangenter. Du kan också kopiera, flytta eller ta bort delar av text, söka och ersätta ett ord eller en fras och stavningskontrollera dokumentet.

Redigeringstangenter

Tangent	Funktion
Backsteg	Tar bort tecknet före markören

Delete	Tar bort tecknet efter markören
Ctrl+Backsteg	Tar bort föregående ord
Skift+Backsteg	Tar bort tecken från markören till början av raden
Ctrl+Delete	Tar bort alla tecken från markören till slutet av den aktuella raden
Insert	Växlar mellan överskrivnings- och infogningsläget

Snabbval för menyalternativ

Du kan också använda följande tangenter för snabbval när du redigerar:

Ctrl+C	Kopierar markerad text
Ctrl+X	Klipper ut markerad text
Ctrl+V	Klistrar in markerad text
Ctrl+F	Söker efter och ersätter text
Ctrl+Z	Ångrar någon av funktionerna klipp ut, ta bort, töm, infoga, kopiera eller klistra in

Tangentkopplingar i UNIX

Med tangentkopplingar i UNIX™ kan du använda en uppsättning utökade Emacs-tangenter, till exempel Alt+B (bakåt ett ord) och Ctrl+N (nästa rad), i Textredigeraren. Om du vill aktivera tangentkopplingar i UNIX (som är avaktiverade som standard) måste du redigera en fil i hemmappen.

▼ *Aktivera tangentkopplingar i UNIX*

1. Lägg till följande rad i filen `.Xdefaults` i hemmappen:

   ```
   #include "/usr/dt/app-defaults/språk/UNIXbindings"
   ```

   Byt ut *språk* mot namnet på din språkmiljö.

   Om filen `.Xdefaults` inte finns, kan du skapa filen i din hemmapp.

2. Logga ut från den aktuella sessionen.

3. Logga in och starta om Textredigeraren.

Vissa snabbval för menyerna i Textredigeraren krockar med tangentkopplingarna i UNIX. När du har aktiverat dessa tangentkopplingar visas alternativa snabbval i Textredigeraren för följande kommandon:

Kommando	**Alternativt snabbval**
Sök / ersätt (Ctrl+F)	Ctrl+S
Klistra in (Ctrl+V)	Skift+Insert
Skriv ut (Ctrl+P)	inget alternativt snabbval
Ångra (Ctrl+Z)	Ctrl+_

Om du vill ändra dessa snabbval kopierar du innehållet i filen `/usr/dt/app-defaults/`*språk*`/UNIXbindings` till filen `.Xdefaults` och gör sedan ändringarna.

Obs! När du använder tangentbindningar i UNIX, tar tangenten Delete bort det föregående tecknet i stället för tecknet som följer efter markören.

▼ Aktivera överstrykningsläget

När du skriver infogas nya tecknen. Om du vill skriva över de befintliga tecknen aktiverar du överstrykningsläget.

- Välj Skriv över på Alternativ-menyn. När du vill återgå till infogningsläget väljer du kommandot Skriv över på menyn igen.
- Du kan också använda tangenten Insert för att växla mellan infognings- och överstrykningsläget.

  När överstrykningsläget är aktiverat ändras markören till en ruta (▮). Om du ofta använder överstrykningsläget kan du visa statusraden (information finns i ”Visa statusraden” på sidan 201), eftersom du där kan se när överstrykningsläget är aktiverat och avaktiverat.

▼ Skriva över text

1. Markera texten.

2. Skriv den nya texten.

   Du kan också välja Skriv över på Alternativ-menyn för att avaktivera infogningsläget och skriva över texten direkt.

▼ Ta bort text

1. Markera texten.
2. Välj Ta bort på Redigera-menyn eller tryck på tangenten Delete.

Du kan inte klistra in text som du har tagit bort, men du kan återta den med kommandot Ångra (information finns i ”Ångra redigeringar” på sidan 213).

Om du vill klistra in texten som du tar bort kan du använda kommandot Klipp ut (information finns i ”Flytta text (klipp ut och klistra in)” på sidan 214).

▼ Tömma text

Med kommandot Töm ersätter du den markerade texten med mellanslag eller tomma rader.

1. Markera texten som du ska tömma.
2. Välj Töm på Redigera-menyn.

▼ Ångra redigeringar

♦ Välj Ångra på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+Z.

Med kommandot Ångra återställer du den senaste funktionen; klipp ut, klistra in, ta bort, ersätt, infoga eller formatera.

▼ Kopiera text

1. Markera texten som du ska kopiera.
2. Välj Kopiera på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+C.

   En kopia av texten sparas i Urklipp där du har tillgång till den tills du ersätter den med annan text.

3. Klicka där du vill infoga texten.

4. Välj Klistra in på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+V.

   Du kan också dra och släppa för att kopiera texten (informationen finns i ”Kopiera text genom att dra och släppa” på sidan 217).

Obs! Använd följande genväg för att kopiera ett ord eller en fras: Markera texten, flytta pekaren till dit du vill infoga texten och klicka med musknapp 2. Detta är ett snabbt sätt att kopiera text till en dialogruta.

▼ Flytta text (klipp ut och klistra in)

1. Markera texten.
2. Välj Klipp ut på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+X.

   Texten tas bort från dokumentet och sparas i Urklipp där du har tillgång till den tills du ersätter den med annan text.
3. Flytta markören dit du vill infoga texten.
4. Välj Klistra in på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+V.

   Du kan också flytta text genom att dra och släppa (information finns i ”Flytta text genom att dra och släppa” på sidan 217).

▼ Rätta till felstavade ord

1. Välj Kontrollera stavning på Redigera-menyn.

   Dialogrutan Stavning visas med felstavade ord eller okända ord.



figur 10-5 Dialogrutan Stavning

2. Markera det felstavade ordet i listan Felstavade ord och tryck på Retur. Du kan också dubbelklicka på ordet.

   Nästa förekomst av ordet markeras i dokumentet.

3. Skriv det rätta ordet i fältet Ersätt med.

4. Klicka på Ersätt för att rätta till en enstaka förekomst.

5. Om du vill söka efter och ersätta ytterligare förekomster klickar du på Sök och sedan Ersätt.

   Om du vill ersätta alla förekomster klickar du på Ersätt alla.

6. Klicka på Stäng när du är klar.

Obs! Funktionen för stavningskontroll är bara tillgänglig på engelska.

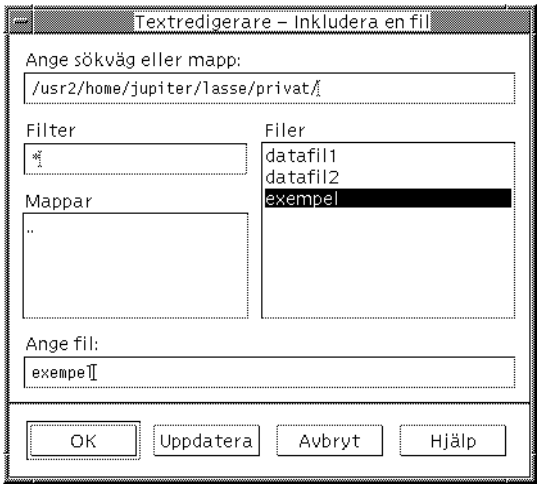
▼ Infoga filer

Du kan infoga en textfil i dokumentet med ett menykommando eller genom att dra en filikon till textredigeringsfönstret (information finns i ”Infoga filer genom att dra och släppa” på sidan 217).

1. Placera pekaren där du vill infoga textfilen.

2. Välj Infoga på Redigera-menyn.

I dialogrutan Inkludera en fil visas filer och mappar i systemet. Du kan bläddra igenom dokumenten eller byta till en ny mapp för att söka efter andra filer i systemet.



figur 10-6 Dialogrutan Inkludera en fil

3. Markera i listan Filer det dokument som du vill infoga.
4. Tryck på Retur eller klicka på OK.

Använda metoden dra och släppa

Du kan dra och släppa för att flytta eller kopiera text mellan textredigeringsdokument eller andra program. Du kan också infoga en fil i dokumentet genom att dra och släppa.

▼ Flytta text genom att dra och släppa

1. Markera texten som du vill flytta.
2. Placera pekaren på markeringen, tryck på och håll ned musknapp 1 och dra sedan dit du vill infoga texten.
3. Släpp upp musknappen.

   Texten infogas i dokumentet där "dra"-ikonen är placerad.

▼ Kopiera text genom att dra och släppa

1. Markera texten som du vill kopiera.
2. Placera pekaren på markeringen, tryck på och håll ned Ctrl och musknapp 1 och dra sedan dit du vill kopiera texten.
3. Släpp upp Ctrl och musknappen.

   Texten kopieras i dokumentet där "dra"-ikonen är placerad.

▼ Infoga filer genom att dra och släppa

När du använder metoden dra och släpp kopieras innehållet i filen till textredigeringsfönstret vid insättningspunkten. Den ursprungliga filen ändras inte.

1. Klicka i dokumentet där du vill infoga filen.
2. Dra filikonen som du vill infoga till texthanterarfönstret.

10

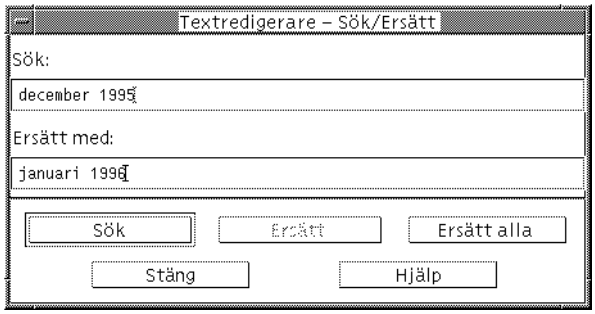
Söka i dokument

Du kan söka efter ord och fraser i dokumentet. Kommandot Sök börjar vid insättningspunkten och fortsätter genom hela dokumentet. Du kan automatiskt ersätta eller ta bort förekomster som du hittar i dokumentet.

Sökningar är skiftlägeskänsliga. För att vara säker på att du hittar alla förekomster bör du söka efter både gemener och versaler.

▼ Söka efter text

1. Välj Sök / ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.



figur 10-7 Dialogrutan Sök / ersätt

2. Skriv i fältet Sök den text du vill söka efter.
3. Tryck på Retur eller klicka på knappen Sök för att söka efter nästa förekomst av texten.
4. Om du vill söka efter ytterligare förekomster trycker du på Retur eller klickar på Sök nästa.

▼ Söka efter och ersätta text

1. Välj Sök / ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.
2. Skriv i fältet Sök den text du vill söka efter.
3. Skriv ersättningstexten i fältet Ersätt med.

4. Tryck på Retur eller klicka på knappen Sök för att söka efter nästa förekomst av texten.
5. Klicka på Ersätt för att ersätta en enstaka förekomst.
6. Om du vill söka efter och ersätta ytterligare förekomster klickar du på Sök och sedan Ersätt.

   Du kan också klicka på Ersätt alla för att ersätta alla förekomster.



Varning! – Du kan inte ångra kommandot Ersätt alla.

7. Klicka på Stäng när du är klar.

▼ Söka efter och ta bort text

1. Välj Sök/ersätt på Redigera-menyn eller tryck på Ctrl+F.
2. Skriv i fältet Sök den text du vill ta bort.
3. Låt fältet Ersätt med vara tomt.
4. Tryck på Retur eller klicka på knappen Sök för att söka efter nästa förekomst av texten.
5. Klicka på Ersätt för att ta bort en enstaka förekomst.
6. Om du vill söka efter och ersätta ytterligare förekomster klickar du på Sök och sedan Ersätt.

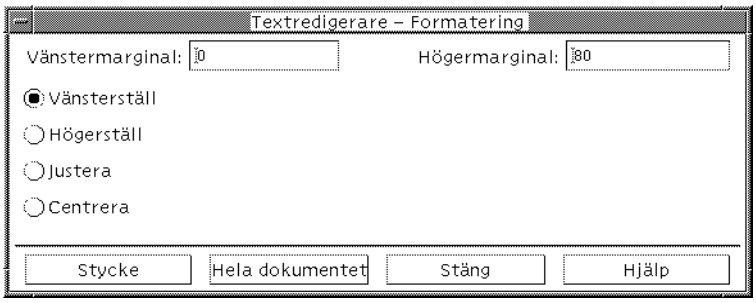
   Du kan också klicka på Ersätt alla för att ersätta alla förekomster.
7. Klicka på Stäng när du är klar.

Formatera och skriva ut dokument

När du är klar med redigeringen kan du formatera dokumentet genom att ställa in marginal- och textjustering.

▼ Formatera dokument

1. Välj Inställningar på Format-menyn.



figur 10-8 Dialogrutan Formateringinställningar

2. Ange marginaler.

   Standardinställningen för den vänstra marginalen är 0 och den högra marginalen ställs dynamiskt in till textredigeringsfönstrets bredd. Marginaler ställs in som antal teckenkolumner.

3. Markera någon av justeringarna vänster, höger, justering (jämna spalter) och centrering.

4. Ange formateringsomfattning:
   - Om du vill formatera ett enstaka stycke placerar du markören i stycket och klickar på Stycke.
   - Om du vill formatera hela dokumentet klickar du på Hela dokumentet.

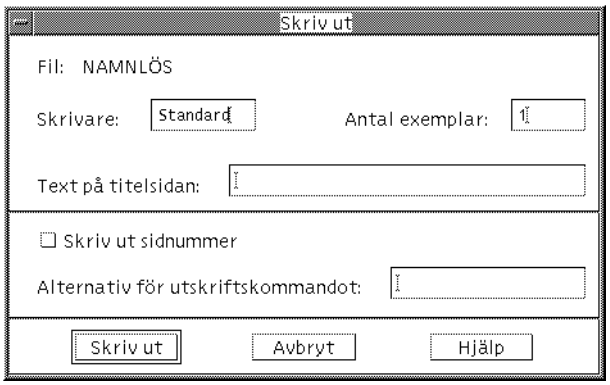
5. När du har stängt dialogrutan väljer du Stycke eller Hela dokumentet på Format-menyn för att verkställa ändringarna.

▼ Skriva ut öppna dokument

1. Öppna dokumentet i Textredigeraren.

2. Välj Skriv ut på Fil-menyn eller tryck på Ctrl+P.

Dialogrutan Skriv ut visas med namnet på skrivaren i systemet. Ange eventuella utskriftsalternativ. Som standard skrivs dokumentet ut på systemskrivaren. Om du vill kan du skriva ut dokumentet på en annan skrivare.



figur 10-9 Dialogrutan Skriv ut

3. *Valfritt:* Ange något eller några av följande utskriftsalternativ:
   - Skriv hur många exemplar du vill skriva ut.
   - Skriv texten som ska visas på titelsidan.
   - Klicka på Skriv ut sidnummer om du vill att sidorna ska numreras.
   - Ange utskriftsalternativ för kommandoraden.
4. Klicka på Skriv ut.

   Dialogrutan Skriv ut stängs när du skriver ut dokumentet. Om du vill stänga dialogrutan utan att skriva ut klickar du på Avbryt.

▼ Skriva ut stängda dokument

1. Visa dokumentets filikon i filhanteraren.
2. Dra filikonen till kontrollen för Skrivare på frontpanelen.

   Dialogrutan Skriv ut visas.
3. *Valfritt:* Ange utskriftsalternativ.
4. Klicka på Skriv ut.

10

Återskapa filer

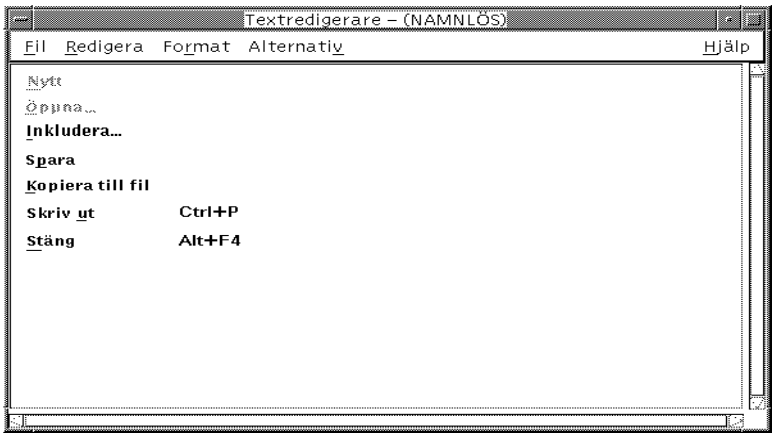
Om Textredigeraren avbryts på grund av systemfel, försöker programmet spara ändringarna i en rekonstruktionsfil i den aktuella mappen. Rekonstruktionsfilen får namnet *#filnamn#*, där *filnamn* är namnet på dokumentet. Om du aldrig hade sparat och namngett dokumentet får rekonstruktionsfilen namnet `#NAMNLÖS#`.

▼ Återskapa en fil

1. Starta Textredigeraren.
2. Öppna rekonstruktionsfilen.
3. Spara dokumentet under det ursprungliga filnamnet eller ge dokumentet ett nytt namn (om du inte hade sparat dokumentet alls).

Textredigeraren och andra program

Du kan använda Textredigeraren i andra program, som ett verktyg för att redigera dokument eller andra typer av information. Under vissa förhållanden och i vissa program kan redigeringsalternativen begränsas. I exemplet nedan har Fil-menyn ändrats. Kommandot Spara har ersatts med kommandot Kopiera till fil och kommandona Nytt och Öppna är inte tillgängliga.



figur 10-10 Textredigeraren med modifierad Fil-meny

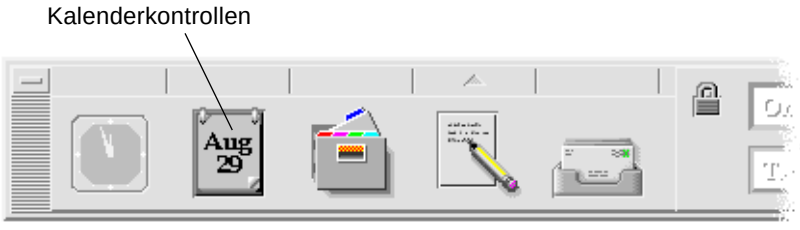
Använda Kalendern 11

Kalendern är ett skrivbordsprogram som du kan använda för att boka möten och komihågposter, ställa in påminnelser och skapa och skriva ut mötes- och komihåglistor, bläddra igenom andra kalendrar och boka gruppmöten.

Boka ett vanligt möte	*229*
Välja alternativ för möten	*230*
Skriva ut kalendrar, bokningar och komihåglistor	*236*
Bläddra igenom kalendrar i nätverket	*237*
Boka möten i andra kalendrar	*239*

▼ Starta Kalendern

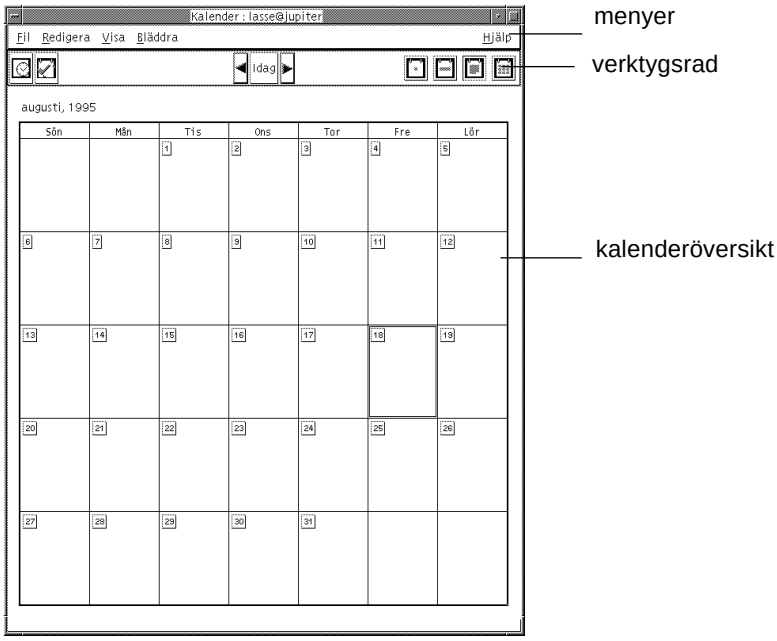
Du startar Kalendern genom att klicka på dess kontrollpå frontpanelen.



11

Huvudfönstret i Kalendern

Längst upp i fönstret finns menyerna och verktygsraden. Den markerade kalenderöversikten visas i den nedre delen av huvudfönstret.



Verktygsraden i Kalendern

På verktygsraden i Kalendern finns kontroller som du använder för att snabbt förflytta dig igenom olika kalendrar. En beskrivning av kontrollerna på verktygsraden och deras funktion finns i tabellen nedan.

tabell 11-1 Kontroller på verktygsraden i Kalendern

Kontroll	Funktion
	Med *ikonen för Bokningsredigerare* öppnar du bokningsredigeraren som du använder för att infoga, ta bort eller redigera möten i Kalendern.
	Med *ikonen för Komihågredigerare* öppnar du komihågredigeraren som du använder för att skapa, ändra, uppdatera eller ange påminnelser för saker du ska göra.
	Med *pilen för Visa föregående* ändrar du kalenderöversikten till den översikt som visades innan den aktuella översikten. Om du till exempel visar augusti i en månadsöversikt, ändras kalenderöversikten till juli när du klickar på denna pil.
	Med *kontrollen Idag* ändrar du kalenderöversikten till den aktuella dagen i det format som visas. Om du till exempel visar en månadsöversikt, visas den aktuella månaden när du klickar på Idag.
	Med *pilen Visa nästa* ändrar du kalenderöversikten till översikten efter den aktuella översikten. Om du till exempel visar augusti i en månadsöversikt, ändras kalenderöversikten till september när du klickar på denna pil.
	Med *ikonen för Dagöversikt* visar du i fönstret den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en dag samt en minikalender som sträcker sig över tre månader.
	Med *ikonen för Veckoöversikt* visar du i fönstret den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en vecka samt ett veckorutnät som visar bokade tider.
	Med *ikonen för Månadsöversikt* visar du i fönstret den aktuella kalendern med alla möten som infaller under en månad.
	Med *ikonen för Årsöversikt* visar du i fönstret den aktuella kalendern för ett helt år. Möten visas inte.

11

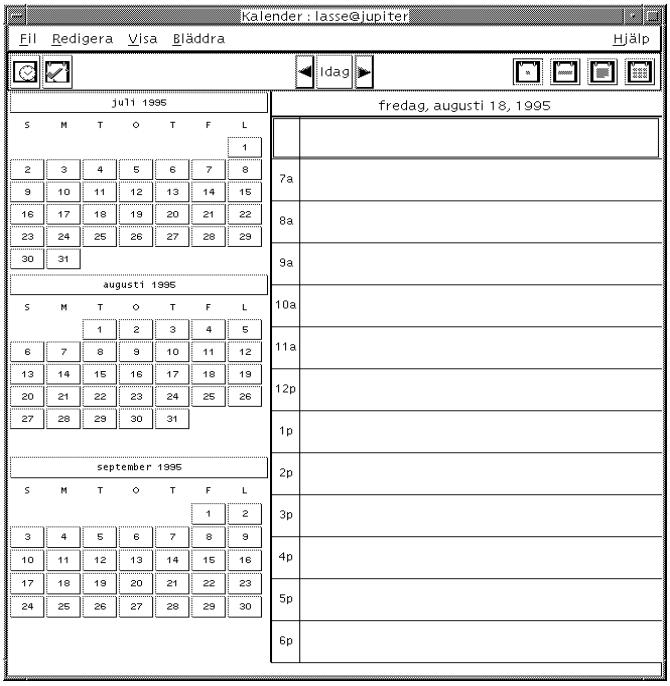
Kalenderöversikter

Kalenderöversikten är den dag, vecka, månad eller det år som visas i kalenderns huvudfönster.

Dagöversikt

I dagöversikt visas de möten som infaller under en dag. I dagöversikten finns även en minikalender som sträcker sig över tre månader och som visar den månad du har uppe samt föregående och efterföljande månader.

Om du klickar på en dag i minikalendern, visas i dagöversikten den markerade dagen. Om du klickar på en månad i minikalendern ändras kalenderöversikten från dagöversikt till månadsöversikt.

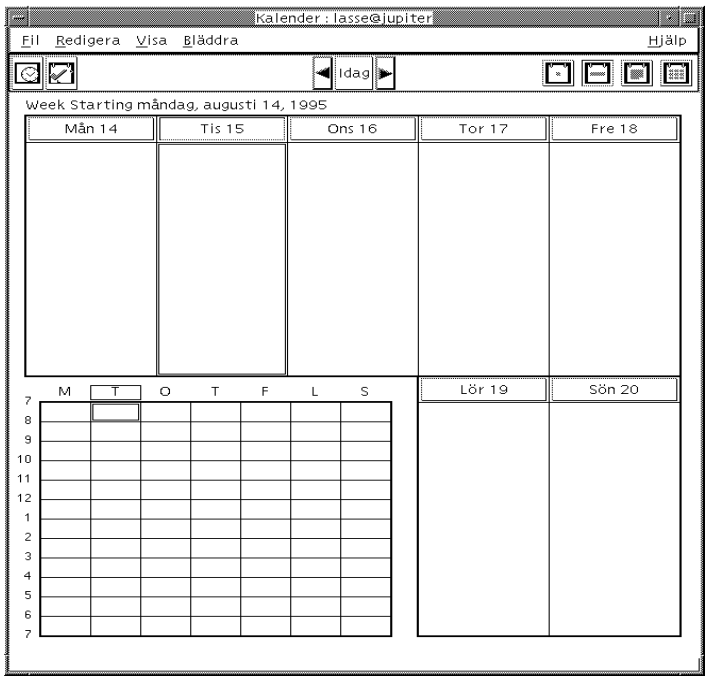


Veckoöversikt

I veckoöversikt visas i fönstret den kalender du har öppen med de möten som infaller under en vecka. Dagen du har valt är markerad.

I veckoöversikt finns också ett veckorutnät som du kan titta på för att snabbt få en uppfattning om vilka tider som är bokade (skuggade) och vilka tider som är tillgängliga (inte skuggade).

Genom att klicka på en dag i veckoöversikten ändras kalenderöversikten från veckoöversikt till dagöversikt.



Månadsöversikt

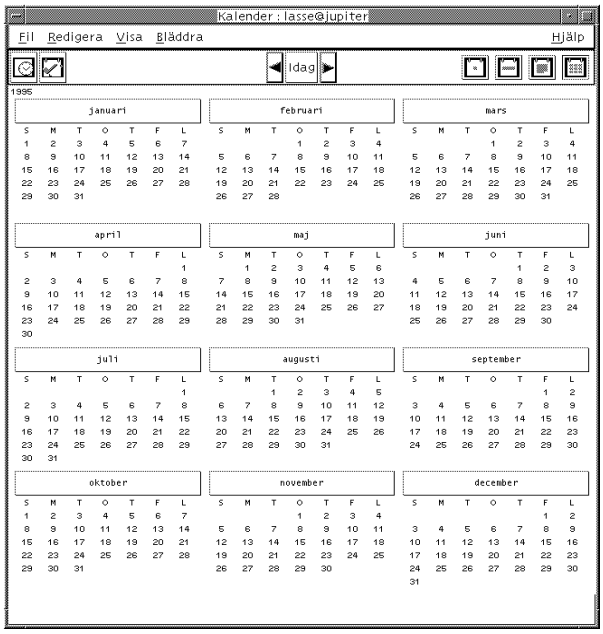
I månadsöversikt visas i fönstret den kalender du har öppen med de möten som infaller under en månad. Dagen du har valt är markerad.

Genom att klicka på en dag i månadsöversikten ändras kalenderöversikten från månadsöversikt till dagöversikt.



Årsöversikt

Med årsöversikt visas en årskalender. Möten visas inte. Genom att klicka på en månad i årsöversikten ändras kalenderöversikten från årsöversikt till månadsöversikt.



Bokningar

Använd bokningsredigeraren för att infoga, ändra, eller ta bort bokningar i kalendern.

▼ Boka ett vanligt möte

1. Visa i dagöversikten, veckoöversikten eller månadsöversikten dagen som du vill boka ett möte för.
2. Dubbelklicka på dagen för att öppna bokningsredigeraren.

3. Markera start- och sluttider.

   Längden på mötet är som standard en timme. Om mötet är längre eller kortare kan du ändra tiden i fältet Sluta.

4. Skriv en beskrivning för mötet i fältet Vad.

   Du kan till exempel skriva platsen och ändamålet för mötet.

   Information om hur du lägger till fler inställningar till ett möte finns i ”Välja alternativ för möten”.

5. Klicka på Infoga.

   Mötet läggs till i kalendern.

6. Klicka på Avbryt för att stänga bokningsredigeraren.

▼ Välja alternativ för möten

1. Boka ett vanligt möte, enligt instruktionerna ovan.
2. Klicka på knappen Mer i bokningsredigeraren för att visa ytterligare alternativ för möten.
3. Markera mötet i bokningslistan.
4. Markera Ljudsignal, Blinka, Påminnelse eller E-post (du kan välja fler än ett alternativ) för de typer av påminnelser du vill ha.
5. Om det behövs ändrar du intervall för påminnelser eller posten *kalender-namn@värdnamn*.
6. *Valfritt:* Om du vill att mötet ska förekomma mer än en gång kan du välja ett alternativ på Intervall-menyn och därefter ett alternativ på Antal-menyn.

   Om du inte kan se de intervall du önskar väljer du Upprepa varje på Intervall-menyn och skriver sedan önskat intervall i dagar, veckor eller månader.

7. Välj ett alternativ på Privat-menyn.

Visa andra tid och text	Andra kan se hela mötet.
Visa andra enbart tid	Andra kan se endast tiden för mötet, men inte beskrivningen.
Visa ingenting	Andra kan inte se någonting.

8. Klicka på Ändra.

   Om du anger alternativ för mötet på samma gång som du skapar mötet klickar du på Infoga i stället.

Obs! – Om du infogar flera möten efter varandra måste du komma ihåg att klicka på Töm mellan infogningarna. När du gör det återställs alternativ som du kanske inte vill ska gälla för efterföljande möte.

9. Klicka på Avbryt för att stänga bokningsredigeraren.

▼ Ändra ett möte

1. Klicka på ikonen för bokningsredigeraren.
2. Markera i bokningslistan mötet som du vill ändra.
3. Ändra inställningarna för datum, start- och sluttid, beskrivning, påminnelse, frekvens och privat.
4. Klicka på Ändra.
5. Klicka på Avbryt för att stänga bokningsredigeraren.

▼ Ta bort ett möte

1. Klicka på ikonen för bokningsredigeraren.
2. Markera i bokningslistan mötet som du vill ta bort.
3. Klicka på Ta bort.
4. Klicka på Avbryt för att stänga bokningsredigeraren.

▼ Söka efter ett möte

1. Välj Sök på Visa-menyn.

   Dialogrutan Sök visas.

2. Skriv texten som du vill söka efter i fältet Sök, till exempel `konferens`.

   Fältet Sök är inte skiftlägeskänsligt (det spelar ingen roll om du använder stora eller små bokstäver).

   Som standard söks föregående och nästa sex månader igenom i kalendern. Om du vill ändra sökintervallet klickar du på Sök alla, för att söka igenom hela kalendern (kan ta lång tid). Du kan också ändra datumen i fältet Sök från.

3. Klicka på Sök.

   Möten med matchande text visas i fönstret Sök.

4. Markera ett möte i listan.

5. Klicka på Visa bokning för att visa hela bokningen.

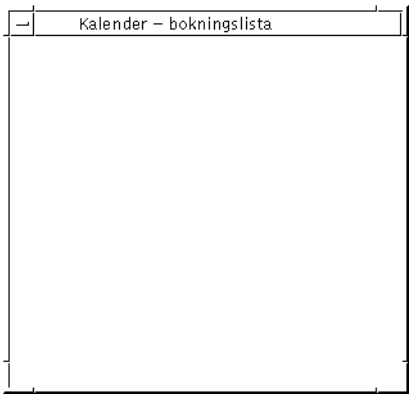
6. Klicka på Stäng för att stänga dialogrutan Sök.

▼ Visa en bokningslista

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar och visar en bokningslista. Information om hur du skriver ut bokningslistan finns i ”Skriva ut kalendrar, bokningar och komihåglistor”.

1. Visa den kalenderöversikt som du vill ska visas i bokningslistan.

2. Välj Bokningslista på Visa-menyn.



Möten visas kronologiskt med datum, tid och beskrivning. Om du till exempel visar en veckoöversikt, visas i bokningslistan alla möten för just den veckan.

Komihågposter

Använd komihågredigeraren för att infoga, uppdatera och ta bort komihågposter.

▼ Infoga en komihågpost

1. Klicka på ikonen för komihågredigeraren.



2. Skriv eller ändra förfallodagen för posten i fältet Förfallodag.
3. Skriv en beskrivning för komihågposten i fältet Vad.
4. Klicka på Infoga.
5. Klicka på Avbryt för att stänga komihågredigeraren.

▼ Ändra en komihågpost

1. I dagöversikt, veckoöversikt eller månadsöversikt visar du dagen för vilken du vill ändra en komihågpost.
2. Markera dagen.
3. Klicka på ikonen för komihågredigeraren.
4. Markera komihågposten i komihåglistan.
5. Ändra förfallodagen eller beskrivningen för komihågposten.
6. Klicka på Klart för att ändra statusen för komihågposten (om det behövs).
7. Klicka på Ändra.
8. Klicka på Avbryt för att stänga komihågredigeraren.

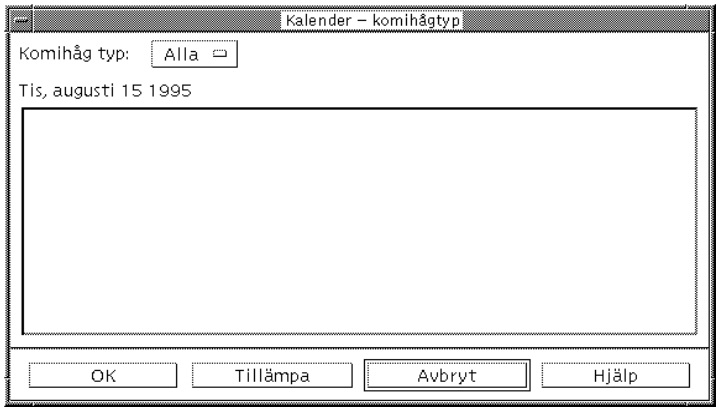
▼ Ta bort en komihågpost

1. Klicka på ikonen för komihågredigeraren.
2. Markera komihågposten i komihåglistan.
3. Klicka på Ta bort.
4. Klicka på Avbryt för att stänga komihågredigeraren.

▼ Visa en komihågpost

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar och visar en lista med komihågposter. Information om hur du skriver ut komihåglistan finns i ”Skriva ut kalendrar, bokningar och komihåglistor”.

1. Visa den kalenderöversikt som du vill ska visas i komihåglistan.
2. Välj Komihåglista på Visa-menyn.



Komihågposter visas kronologiskt med en kryssruta, förfallodag och beskrivning bredvid varje post. Om du till exempel visar en dagöversikt, visas i komihåglistan komihågposterna för den dagen.

Markera komihågposter som klara

Kalendern håller reda på komihågposternas status; om de är *klara* eller om de *pågår*. I dialogrutan Komihåglista kan du ange att alla komihågposter ska visas, att endast klara poster ska visas eller att endast pågående poster ska visas.

Om du skapar en komihåglista och sedan vill bocka av en post i listan kan du använda en av följande metoder:

▼ *Markera en post direkt i komihåglistan*

1. Välj Komihåglista på Visa-menyn.
2. Klicka på kryssrutan bredvid den klara komihågposten.
3. Klicka på Tillämpa eller OK.

   Statusen för denna post ändras till klar.

   Om du vill återställa postens status till pågående klickar du på kryssrutan igen och verkställer ändringarna.

▼ *Använda komihågredigeraren för att markera en post*

1. Klicka på ikonen för komihågredigeraren.
2. Markera komihågposten i komihåglistan.
3. Klicka på Klart för att markera posten som klar.

   Om du vill återställa postens status till pågående klickar du på Klart igen.
4. Klicka på Ändra.

   Statusen för denna post ändras nu till klar.
5. Klicka på Avbryt för att stänga komihågredigeraren.

Skriva ut kalendrar, bokningar och komihåglistor

Du kan skriva ut de fyra kalenderöversikterna, bokningar och komihåglistor. När du väljer Skriver ut aktuell vy på Fil-menyn används standardinställningarna för utskrift. Information om hur du anpassar skrivarinställningar finns i ”Ändra skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb” på sidan 250.

▼ Skriva ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år

1. Visa den kalenderöversikt du vill skriva ut.
2. Välj Skriver ut aktuell vy på Fil-menyn.

▼ Skriva ut bokningen eller komihåglistan

1. Visa den kalenderöversikt som innehåller dagen för vilken du vill skriva ut en bokning eller komihåglista.
2. Markera dagen.
3. Välj Skriv ut på Fil-menyn.

   Dialogrutan Skriv ut visas.
4. Välj Bokningslista eller Komihåglista på Rapporttyp-menyn.
5. Markera en skrivare i fältet Skrivarnamn.

6. Klicka på Skriv ut.

▼ Ändra utskriftsalternativen för ett enstaka utskriftsjobb

1. Välj Skriv ut på Fil-menyn.

   Dialogrutan Skriv ut visas.

2. Dubbelklicka på fältet Skrivarnamn för att markera innehållet och skriva ett skrivarnamn.

3. Välj den vy eller lista som du vill skriva ut på Rapporttyp-menyn.

4. Klicka på pilarna bredvid fältet Antal exemplar för att justera antalet kopior som ska skrivas ut. Du kan också skriva antalet direkt.

5. *Valfritt:* Ändra i fälten Från och Till det tidsintervall som ska skrivas ut.

6. *Valfritt:* Lägg till skrivarinställningar i fältet Alternativ för utskriftskommandot.

   Om du till exempel vill spara papper kan du ange `-o nobanner` för att utelämna försättsblad.

7. Om du vill skriva ut kalenderinformation till en fil i stället för en skrivare markerar du Skriv till fil.

   Klicka en gång till på denna inställning för att avmarkera den.

8. Om det behövs ändrar du filnamnet.

9. Klicka på Skriv ut.

10. Klicka på Stäng för att stänga dialogrutan Skriv ut.

Bläddra igenom kalendrar i nätverket

Om du känner till namnen på andra kalendrar i nätverket, kan du använda din kalender för att bläddra igenom dessa kalendrar. Ett exempel är när du vill skapa ett möte eller en bokning för flera personer. Du kan då använda din kalender för att kontrollera vilka tider som är lediga.

Om du vill bläddra igenom andra kalendrar och eventuellt infoga en bokning behöver du:

- Känna till kalendernamnen i formuläret *kalendernamn@värdnamn*, till exempel `olsson@dagbladet`
- Lägga till kalendrar i bläddringslistan
- Känna till om du har behörighet till andra kalendrar

Som standard har alla bläddringsbehörighet. Endast kalenderns ägare har behörighet att infoga och ta bort. Information om hur du ändrar behörigheter finns i ”Ändra behörigheter” på sidan 246.

▼ Ta reda på namnen på andra kalendrar

I Kalendern finns det inget sätt som du kan använda för att ta reda på namnen på andra kalendrar.

♦ Fråga personerna efter informationen för *kalendernamn@värdnamn*.

▼ Lägga till och ta bort kalendrar i bläddringslistan

Så här lägger du till kalendrar:

1. Välj Menyredigerare på Bläddra-menyn.
2. Ange namnet för *kalendernamn@värdnamn* i fältet Användarnamn.
3. Klicka på Lägg till namn.
4. Klicka på OK för att lägga till kalendern i bläddringslistan och stänga dialogrutan Menyredigeraren.

Så här tar du bort kalendrar:

1. Markera ett kalendernamn i bläddringslistan.
2. Klicka på Ta bort namn.
3. Klicka på OK för att ta bort kalendern från bläddringslistan och stänga dialogrutan Menyredigeraren.
4. Om du vill ta bort ändringarna som du har gjort och låta dialogrutan vara kvar på skärmen klickar du på Återställ och därefter på Tillämpa.

5. Du sparar ändringarna och stänger dialogrutan genom att klicka på OK.

   Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara öppen klickar du på Tillämpa.

   Om du vill ta bort ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

▼ Fastställa om du har behörighet till andra kalendrar

1. Välj Jämför kalendrar på Bläddra-menyn.
2. Markera en eller flera poster i bläddringslistan som du vill kontrollera behörigheten för.
3. Klicka på Boka för att öppna gruppbokningsredigeraren.
4. Granska listan för kalenderbehörighet.

   I listan visas de kalendernamn du markerade i dialogrutan Jämför kalendrar.

   Ett “J” i kolumnen Behörighet betyder att du har infogningsbehörighet, ett “N” betyder att du inte har det.

   Om du vill lägga till bokningar eller komihågposter i andra kalendrar, får du be att ägarna ger dig *infogningsbehörighet*. Information om hur du ger eller nekar någon behörighet till din kalender finns i ”Ändra behörigheter” på sidan 246.

Boka möten i andra kalendrar

När du har granskat kalendrarna för lediga tider och har behörighet att infoga möten i andra kalendrar, kan du boka ett gruppmöte.

Använd gruppbokningsredigeraren för att infoga, ändra eller ta bort gruppmöten i din och andras kalendrar. Om du inte har infogningsbehörighet i andra kalendrar, kan du använda gruppbokningsredigeraren för att skicka meddelanden om gruppmöten till andra användare.

▼ Boka ett gruppmöte

1. Välj Jämför kalendrar på Bläddra-menyn.

2. Klicka på en eller fler poster i bläddringslistan.

   Observera att rutnätet överlappar kalendrar som ligger ovanpå varandra och att upptagna tider är skuggade och lediga tider inte är skuggade.

3. Klicka på ett oskuggat tidsblock i rutnätet.

4. Klicka på Boka.

   Gruppbokningsredigeraren visas med fälten för datum, tid och e-post ifyllda.

5. Skriv (eller ändra) starttiden för gruppmötet i fältet Börja.

6. Skriv (eller ändra) sluttiden för gruppmötet i fältet Sluta.

7. I fältet Vad skriver du beskrivningen för mötet, till exempel plats och ämne.

8. Klicka på Mer.

9. Välj ett upprepningsintervall och en varaktighet för gruppmötet.

10. Klicka på Infoga för att lägga till gruppmötet i de markerade kalendrarna.

    Om du inte har infogningsbehörighet i alla kalendrar, kan du skicka e-post för att meddela andra om gruppmötet. Mer information finns i ”Skicka påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern”.

11. Klicka på Avbryt för att stänga gruppbokningsredigeraren.

▼ Skicka påminnelser till en grupp med hjälp av Kalendern

När du har bokat ett gruppmöte (datum, start- och sluttider, beskrivning, upprepningsintervall), kan du skicka en påminnelse till gruppen. Så här skickar du e-post:

1. Klicka på Mer i gruppbokningsredigeraren för att visa fler alternativ.

2. Klicka på E-post.

   I kalendern visas ett meddelandefönster som innehåller en mötesbilaga. Mötesbilagan är föradresserad till de markerade användarna och fylls automatiskt i med datum och start- och sluttider för mötet.

3. Klicka på Sänd i meddelandefönstret.

   Påminnelsen skickas till de markerade användarna.

Mottagarna får ett meddelande med en kalenderformaterad påminnelse och kan då dra meddelandet från e-postfönstret och släppa det i sina kalendrar för att automatiskt boka det förformaterade mötet.

▼ Skapa ett mötesmeddelande med hjälp av ett program för e-post

1. Starta e-postprogrammet.
2. Öppna ett meddelandefönster eller skapa ett tomt meddelande.
3. Lägg till ett avsnitt i meddelandet med exakt samma format som nedan. Ersätt<tabb> med ett tabbtecken, <tom rad> med en tom rad och ersätt den kursiverade texten med verklig information.

   <tabb>** Bokning i Kalendern **

   <tom rad>

   <tabb>Datum:<tabb>*åå*/mm/dd

   <tabb>Början:<tabb>*hh*:*mm*

   <tabb>Slut:<tabb>*hh*:*mm*

   <tabb>Ärende:<tabb>*beskrivningsrad 1*

   <tabb><tabb>*beskrivningsrad 2*

   Exempel:

   ```
   ** Bokning i Kalendern **

   Datum: 94/11/22
   Början:10:00
   Slut:  11:00
   Ärende:Personalmöte
          Stora konferensrummet
   ```

4. Lägg till mer text i meddelandet om det behövs.
5. Adressera meddelandet till mottagaren och ta med ärendet för meddelandet.
6. Skicka meddelandet.

Mer information om hur du använder Elektronisk post finns i Kapitel 8, ”Använda Elektronisk post”.

▼ Dra ett möte från ett annat program till Kalendern

Du kan dra en mötesikon från Elektronisk post och filhanteraren och även vissa andra program, till Kalendern för att där göra bokningen.

Från Elektronisk post

1. Klicka på det meddelandehuvud som innehåller den formaterade bokningen.
2. Dra huvudet till Kalendern och släpp det där.

   Pekaren ändras till en ikon som motsvarar den flyttade filen.

   Mötet bokas och ett meddelande som talar om att mötet bokades visas i meddelandelisten.
3. Visa en kalenderöversikt som innehåller dagen som du bokade mötet på.
4. Dubbelklicka på dagen för att öppna bokningsredigeraren.

   Bekräfta att mötet är bokat för rätt dag och tid.

Mer information om hur du använder Elektronisk post finns i Kapitel 8, ”Använda Elektronisk post”.

Från filhanteraren

Om du har en fil som innehåller ett formaterat möte gör du följande:

1. Öppna ett filhanterarfönster och flytta till en mapp som innehåller en fil med ett formaterat möte.
2. Se till att både det formaterade mötet och kalendern är synliga på skärmen och dra sedan den formaterade mötesfilen till Kalendern och släpp den där.

   Mötet bokas i Kalendern.
3. Dubbelklicka på dagen för att öppna bokningsredigeraren.

   Bekräfta att mötet är bokat för rätt dag och tid.

Mer information om filhanteraren finns i Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren”.

▼ Dra ett möte från Kalendern till ett annat program

Från Kalendern kan du dra en mötesikon till Elektronisk post för att skicka det till någon annan, eller till filhanteraren för att spara det i filsystemet.

Till Elektronisk post

1. Använd bokningsredigeraren för att skapa ett möte. Klicka inte på Infoga.
2. Starta Elektronisk post och välj Nytt meddelande på Skapa meddelande-menyn.

   Se till att både bokningsredigeraren och meddelandefönstret syns på skärmen.
3. Dra ikonen Bokning från bokningsredigeraren och släpp den på bokningslistan i Elektronisk post.

   Pekaren ändras till en bokningsikon som motsvarar den flyttade filen.

   Mötet visas som en textfil i listan Bilagor.
4. Skapa och adressera meddelandet och skicka det sedan.

   Mer information om hur du använder Elektronisk post finns i Kapitel 8, ”Använda Elektronisk post”.

Till filhanteraren

1. Använd bokningsredigeraren för att skapa ett möte. Klicka inte på Infoga.
2. Öppna ett filhanterarfönster och flytta till en öppen mapp där du vill spara mötet i en fil.
3. Se till att både filhanterarfönstret och Kalenderns bokningsredigerare visas på skärmen och dra sedan ikonen Bokning från bokningsredigeraren till filhanterarfönstret och släpp den där.

   Mötet sparas i en textfil i den mapp där du släppte bokningsikonen.

Mer information om filhanteraren finns i Kapitel 5, ”Hantera filer med filhanteraren”.

11

Anpassa Kalendern

I Kalendern finns dialogrutor där du kan ändra inställningarna för alla framtida möten. Information om hur du ändrar inställningarna för *enskilda* möten finns i ”Välja alternativ för möten” på sidan 230.

▼ Ändra standardinställningar för bokningsredigeraren

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.

   Dialogrutan Alternativ visas.

2. Välj Standardinställning för redigerare på Kategori-menyn.

3. *Valfritt:* Ändra standardlängden för möten i fältet Längd.

4. *Valfritt:* Ändra standardstarttiden för möten genom att välja ett alternativ på Start-menyn.

5. Markera påminnelser för Ljudsignal, Blinka, Påminnelse eller Elektronisk post.

Ljudsignal	Datorn avger en ljudsignal
Blinka	Kalendern blinkar
Påminnelse	En dialogruta för påminnelse visas
E-post	Skickar elektronisk post

6. Om det behövs ändrar du standardtiden för intervall.

   Fälten för tidsintervall är aktiva för varje påminnelse du anger. I fälten anges hur långt *före* en bokning som påminnelsen ska aktiveras.

7. Välj ett alternativ för privat på Privat-menyn.

Visa andra enbart tid	Standard – endast tiden för bokningen visas för att andra ska kunna se att du är upptagen
Visa andra tid och text	Tiden och texten för en bokning i kalendern visas
Visa ingenting	Ingenting i kalendern visas

8. Klicka på Tillämpa för att använda de nya standardinställningarna i alla framtida möten.

9. Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ i kalendern.

Ändra i Visa inställningar

Du kan ändra många delar i kalendern:

- Ange vilken kalender som ska visas vid start
- Ange tidsgränser
- Ange standardöversikt

▼ *Ange vilken kalender som ska visas vid start*

Du kan ange att en annan än din egen kalender ska visas vid start.

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.

   Dialogrutan Alternativ visas.

2. Välj Visa inställningar på Kategori-menyn.

3. Dubbelklicka i fältet Kalenderöversikt vid start och skriv *kalendernamn@värdnamn* för den kalender som du vill ska visas varje gång du startar Kalendern.

4. Klicka på Tillämpa.

5. Klicka på Avbryt för att stänga dialogrutan Alternativ.

▼ *Ange tidsgränser för vecko- och månadsöversikter*

Tidsgränserna är den första och sista timme du vill ska visas i kalendern.

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.

2. Välj Visa inställningar på Kategori-menyn.

3. Flytta skjutreglaget för Börja och Sluta för att ange den första och den sista timmen som du vill visa i kalendern.

4. Markera 12-timmars eller 24-timmars översikt.

5. Klicka på Tillämpa.

6. Klicka på Avbryt.

▼ *Ange standardöversikt*

Varje gång du startar Kalendern visas standardöversikten. Standardöversikten är från början per månad. Du kan ändra standardöversikten till den översikt du oftast använder, till exempel veckoöversikt.

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.
2. Välj Visa inställningar på Kategori-menyn.
3. Markera något av alternativen Dag, Vecka, Månad och År som standardöversikt.
4. Klicka på Tillämpa.
5. Klicka på Avbryt.

▼ Ändra behörigheter

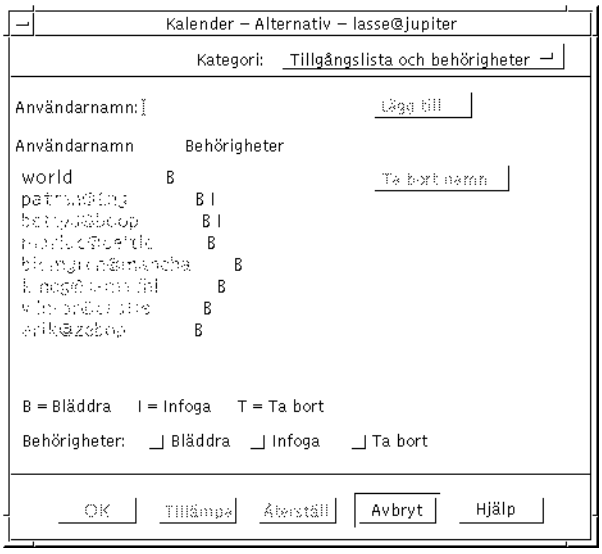
Du kan ange behörigheter till din kalender, för att på så sätt styra vad andra kan göra i kalendern. Information om hur du tar reda på vad du har för behörigheter till andras kalendrar finns i ”Fastställa om du har behörighet till andra kalendrar” på sidan 239.

▼ *Ge behörighet till din kalender*

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.
2. Välj Behörighetslista på Kategori-menyn.

   Dialogrutan Behörighetslista visas.

Obs! – Beroende på vilken version av Kalender du har kan dialogrutan Behörighetslista se annorlunda ut än den i figur 11-1. Om den gör det går du till figur 11-2 på sidan 248 och följer instruktionerna som visas efter den figuren.



figur 11-1 Dialogrutan Behörighetslista – version 1

3. Skriv i fältet Användarnamn *kalendernamn@värdnamn* för den kalender som du vill ge behörighet till.

   Som standard är behörigheten endast bläddringsbehörighet.

4. Markera någon av behörigheterna Bläddra, Infoga eller Ta bort.

Bläddra	Standard – andra kan visa informationen i kalendern.
Infoga	Andra kan lägga till möten och komihågposter i kalendern.
Ta bort	Andra kan ta bort möten och komihågposter från kalendern.

5. Klicka på Lägg till namn för att lägga till kalendern till behörighetslistan med de behörigheter du har angett.

6. Om du vill ta bort ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Återställ innan du klickar på Tillämpa.

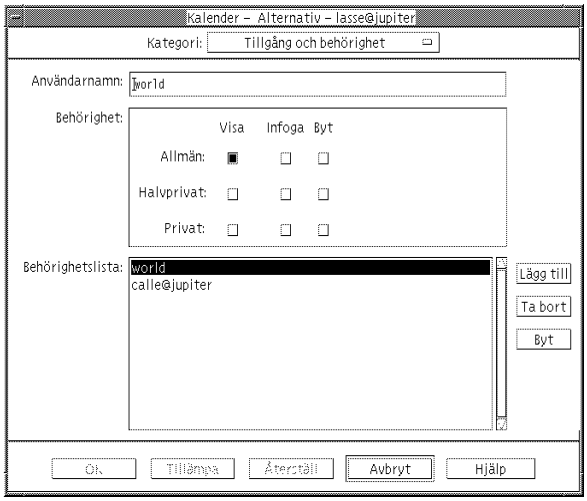
   Om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på OK.

   Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Tillämpa.

7. Om du vill ta bort ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

   När du sparar ändringarna får den angivna kalendern den valda behörigheten.

Om dialogrutan Behörighetslista liknar den som visas i figur 11-2, följer du instruktionerna som följer efter figuren.



figur 11-2 Dialogrutan Behörighetslista – version 2

1. I fältet Användarnamn skriver du *kalendernamn@värdnamn* för kalendern som du vill ge behörighet till.

   Behörigheten är som standard visningsbehörighet till endast allmänna möten.

2. Markera en av behörigheterna Visa, Infoga och Ändra.

   Med behörigheter kan du styra vad andra kan göra i din kalender. Du kan ange mer än en behörighet.

3. Markera någon av behörigheterna Allmän, Halvprivat och Privat.

   Med behörigheter kan du styra vilka typer av möten som andra kan visa.

Allmän	Gör att en annan kalender kan visa tiden och texten för möten som är markerade som Visa andra tid och text.

Halvprivat	Gör att en annan kalender kan visa tiden och texten för möten som är markerade som Visa andra enbart tid.
Privat	Gör att en annan kalender kan visa tiden och texten för möten som är markerade som Visa ingenting.

4. Klicka på Lägg till för att lägga till kalendern i behörighetslistan med de behörigheter som du har angett.
5. Om du vill ta bort ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Återställ innan du klickar på Tillämpa.

   Om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på OK.

   Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Tillämpa.

   Om du vill ta bort ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

   När du sparar ändringarna får den angivna kalendern den valda behörigheten.

▼ *Neka behörighet till din kalender*

1. Välj Alternativ på Arkiv-menyn.
2. Välj Behörighetslista på Kategori-menyn.
3. Markera i behörighetslistan den kalender som du vill neka behörighet till.

4. Klicka på Ta bort namn (eller Ta bort) för att ta bort användaren från behörighetslistan.

   Om du vill ta bort ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Återställ innan du klickar på Tillämpa.

   Om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på OK.

   Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Tillämpa.

   Om du vill ta bort ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

   När du sparar ändringarna tas behörigheterna bort för den angivna kalendern.

▼ Ändra skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb

Information om hur du skriver ut en kalenderöversikt eller komihåglista finns i ”Skriva ut aktuell dag, vecka, månad eller aktuellt år” på sidan 236. Så här ändrar du skrivarinställningar för framtida utskriftsjobb:

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.

   Dialogrutan Alternativ visas.

2. Välj Skrivarinställningar på Kategori-menyn.

   Dialogrutan Skrivarinställningar visas.

3. Markera Skrivare eller Fil.

4. Skriv namnet på standardskrivaren.

5. Redigera fältet Alternativ för att ange utskriftsalternativ för kommandoraden (om det behövs).

   Om du till exempel vill spara papper kan du ange `-o nobanner` för att utelämna försättsblad.

6. Ändra storlek och position för sidan (om det behövs).

7. Ändra antal enheter (om det behövs).

   Om du till exempel vill skriva ut en veckoöversikt och ställer in enheter till 2, kommer den aktuella veckan och veckan därefter att skrivas ut.

8. Ändra antal kopior om du vill skriva ut fler än en kopia.
9. Markera ett alternativ för privat för den information som vill skriva ut.

   Information om alternativ för privat finns i steg 7 i ”Ändra standardinställningar för bokningsredigeraren” på sidan 244.
10. Om du vill ta bort ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Återställ innan du klickar på Tillämpa.

    Om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på OK.

    Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Tillämpa.

    Om du vill ta bort ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

▼ Ändra datumformat

1. Välj Alternativ på Fil-menyn.
2. Välj Datumformat på Kategori-menyn.

   Standardformatet för datum i Kalender är ÅÅ/MM/DD.
3. Markera ett alternativ för datum.
4. Välj en avgränsare för det angivna datumformatet.
5. Om du vill ta bort ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Återställ innan du klickar på Tillämpa.

   Om du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på OK.

   Om du vill spara ändringarna och låta dialogrutan vara kvar klickar du på Tillämpa.

   Om du vill ta bort ändringarna och stänga dialogrutan klickar du på Avbryt.

▼ Ändra standardtidszonen

Du kan ange att din eller andras kalendrar ska visas i en annan tidszon är den lokala tidszonen.

1. Välj Tidszon på Visa-menyn.

2. Markera Anpassad tidsinställning.
3. I fältet Tim anger du hur många timmar före eller efter Greenwich-tid som du vill ställa in kalendern till.

   Om du till exempel vill ställa in kalendern till svensk tid väljer du Greenwich-tid-1 timme. För Pacific Standard-tid (USA), väljer du Greenwich-tid+8 timmar. För Japan väljer du Greenwich-tid-9 timmar. Du kan behöva justera en timme för sommartid.
4. Om du vill återgå till din egen tidszon klickar du på alternativet Min tid i dialogrutan Tidszon.
5. Klicka på OK för att verkställa ändringarna och stänga dialogrutan.

Öppna Kalendern via ett kommandoradsgränssnitt

Med Kalendern har du möjlighet att slå upp, infoga och ta bort möten via ett kommandoradsgränssnitt i ett terminalemuleringsprogram.

dtcm_editor

Använd den programberoende bokningsredigeraren för att skapa ett kalenderformaterat möte och spara den i en fil.

1. Skriv `dtcm_editor` *filnamn* på kommandoraden.

   Den programberoende bokningsredigeraren visas.
2. Skriv ett datum i fältet Datum.

   Kom ihåg att använda det datumformat som är angett i dialogrutan Datumformat.
3. Välj start- och sluttider för mötet.
4. Skriv en beskrivning av mötet i fältet Vad.
5. Välj en frekvens för mötet på Intervall-menyn.
6. Klicka på Spara för att skriva ut innehållet i mötet till den fil du har angett på kommandoraden.

dtcm_lookup

Använd `dtcm_lookup` för att visa möten i kalendern.

1. Skriv `dtcm_lookup` på kommandoraden för att visa möten i standardöversikten. Om Dag till exempel är standardöversikten visar du bokningar på den aktuella dagen genom att skriva följande:

   ```
   system% dtcm_lookup
   Bokningar för måndagen den 31 oktober 1994:
        1) Avslutning
        2) 14.30-15.30 Personalmöte
        3) 18.00 Låsa och sätta på larmet
        4) 19.15-22.00 Övning med kören
   ```

2. Du väljer kalender, datum eller tidsintervall för när du vill leta upp möten genom att använda följande syntax:

   `dtcm_lookup [-c` *kalender*`] [-d` *datum*`] [-v` *översikt*`]`

   Exempel:

   ```
   system% dtcm_lookup -c hamilton@artist -d 94/10/28 -v dag
   Bokningar för fredagen den 28 oktober 1994:
        1) 9.00-10:00 Projektmöte
        2) 13.30-14.00 Testning
   ```

dtcm_insert

Använd `dtcm_insert` från kommandoraden för att infoga möten i kalendern. Exempel:

```
system% dtcm_insert -d 94/11/01 -s 11.30 -e 12.30 -w gympa
Bokningar för tisdagen den 1 november 1994:
    1) 10.00-11.00 personalsamtal
    2) 11.30-12.30 gympa
    3) 12.30-13.00 lunch
```

`dtcm` (Kalendern) skriver automatiskt ut bokningarna så att du kan se att det nya mötet infogades.

dtcm_delete

Använd `dtcm_delete` från kommandoraden för att ta bort bokningar från kalendern. Exempel:

```
system% dtcm_delete -d 94/11/01
Bokningar för tisdagen den 1 november 1994:
    1) 10.00-11.00 personalsamtal
    2) 11.30-12.30 gympa
    3) 12.30-13.00 lunch
Post att ta bort (nummer)? 3
Bokningar för tisdagen den 1 november 1994:
    1) 10.00-11.00 personalsamtal
    2) 11.30-12.30 gympa
```

När du inte vill ta bort fler poster trycker du på Ctrl+C.

dtcm

Använd `dtcm` för att köra Kalendern från kommandoraden. Exempel:

```
system% dtcm &
```

Använda Terminalen 12

Med en terminalemulator kan du visa ett fönster där du kan ange operativsystemkommandon, använda UNIX-kommandon och kopiera och klistra in text.

Skrivbordets standardterminalemulator	*256*
Starta terminalfönster	*256*
Stänga terminalfönster	*259*
Använda terminalfönster	*259*
Köra dtterm i andra system	*262*
Anpassa dtterm	*263*
Globala alternativ för dtterm	*265*
Alternativ för dtterm	*270*
Ctrl-tecken i Terminalen	*275*
Ändra standardterminalemulatorn	*276*

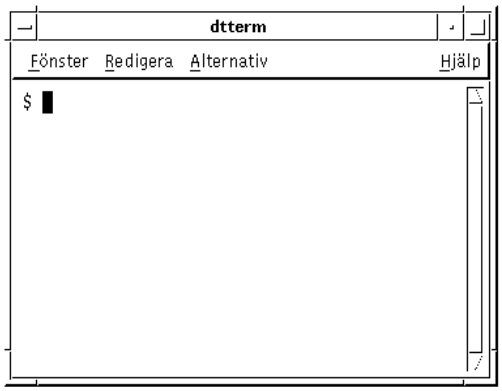
Obs! – Skärmbilderna på din dator kan se annorlunda ut än bilderna i det här kapitlet beroende på datorns inställningar, t ex om du eller systemadministratören har anpassat dem.

12

Skrivbordets standardterminalemulator

Skrivbordets standardterminalemulator är `dtterm`. Terminalemulatorn `dtterm` emulerar den del av VT220-terminalen som följer ANSI- och ISO-standard.

Kommandoledtexten i `dtterm` är ett särskilt tecken som visas i terminalemulatorns vänstra marginal. Tecknet kan vara ”%”, ”<”, ”$” eller något annat specialtecken. En liten ruta eller list, en så kallad *markör*, visar var i fönstret de tecken som du skriver med tangentbordet kommer att visas.



Starta terminalfönster

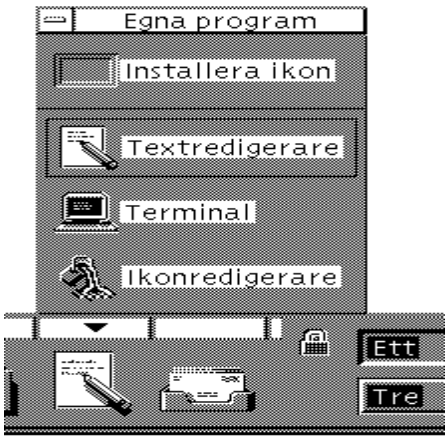
Du kan starta ett terminalfönster på något av följande sätt:

- Från frontpanelen
- Från programhanteraren
- Från filhanteraren
- Från Fönster-menyn
- Från ett befintligt terminalfönster

Starta terminalfönster från frontpanelen

1. Klicka på pilen ovanför kontrollen för Textredigeraren (eller den andra kontrollen till vänster om arbetsyteomkopplaren) på frontpanelen.

2. Klicka på kontrollen för Terminalen på panelundermenyn Egna program.



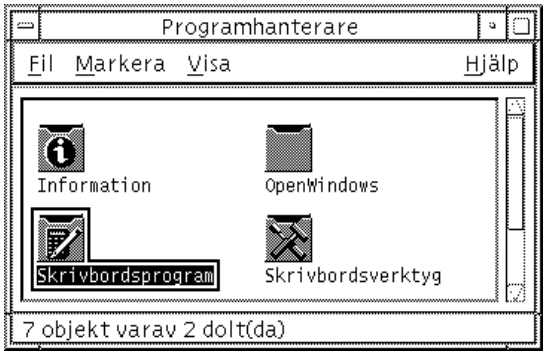
Standardterminalfönstret visas.

Starta terminalfönster från programhanteraren

1. Klicka på kontrollen för programhanteraren på frontpanelen.



2. Dubbelklicka på Skrivbordsprogram för att öppna gruppen Skrivbordsprogram.



3. Dubbelklicka på ikonen för Terminalen (du kanske måste bläddra för att hitta ikonen).

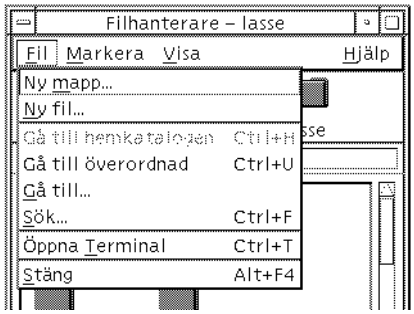
Starta terminalfönster från filhanteraren

1. Klicka på kontrollen för filhanteraren på frontpanelen.



Filhanterarfönstret visas.

2. Välj Öppna terminalfönster på Fil-menyn i filhanteraren.



Starta terminalfönster från Fönster-menyn

Välj Nytt på Fönster-menyn i ett befintligt terminalfönster.

En exakt kopia av terminalfönstret visas.

Stänga terminalfönster

- Skriv `exit` på kommandoraden och tryck på Retur.
- Du kan också välja Avsluta på Fönster-menyn i Terminalen.
- Du kan också välja Stäng på Fönster-menyn (som du visar genom att klicka på knappen i det övre vänstra hörnet av fönsterramen).

Obs! – Du bör skriva `exit` på kommandoraden för att avsluta ett terminalfönster. De andra två metoderna avslutar inga bakgrundsprocesser som du har startat, vilket ibland kan orsaka problem.

Om du startade ett terminalfönster från kommandoraden kan du stänga det genom att trycka på Ctrl+C i det fönster du startade terminalfönstret från.

Använda terminalfönster

Med hjälp av terminalfönster kan du starta andra program, skriva UNIX-kommandon och kopiera och klistra in text mellan och inom fönster.

Starta program i terminalfönster

Skriv vid kommandoledtexten det kommando som startar programmet.

Den allmänna syntaxen för att starta program är följande:

program [*alternativ*] &

program	Programmets namn
alternativ	En lista med olika alternativ du kan välja för ett program
&	Anger att programmet körs i bakgrunden, vilket innebär att du kan fortsätta använda terminalfönstret samtidigt som programmet körs

Mer information om vilka kommandon och alternativ du ska använda för ett visst program finns på man-sidan eller i annan dokumentation som hör till programmet.

Exempel

Du startar en digital klocka från kommandoraden genom att skriva följande:

```
xclock -digital &
```

Skriva kommandon

Skriv kommandot och tryck på Retur.

Exempel

Du visar en lista med filerna i den aktuella katalogen genom att skriva följande:

```
ls [Return]
```

Du visar en lista med filerna i den aktuella katalogen och skriver ut listan på standardskrivaren genom att skriva följande:

```
ls | lp [Return]
```

Kopiera och klistra in text

1. Använd musknapp 1 och dra över texten som du vill flytta.

   Texten markeras.

2. Släpp upp musknappen när all text som du vill kopiera är markerad.

   Den markerade texten kopieras till ett internt Urklipp där det finns kvar tills du kopierar någonting annat. Texten tas inte bort från den ursprungliga platsen.

3. Klicka med musknapp 2 där du vill infoga texten.

   En kopia av innehållet i Urklipp klistras in på den plats du har angett. Du kan göra fler kopior genom att upprepa stegen ovan.

Ändra storlek på innehåll i fönster

När du ändrar storlek på ett terminalfönster är det inte säkert att programmen som körs i fönstret påverkas av storleksändringen. Använd följande procedur för att ändra storlek på programmets utdata till skärmen.

Du ändrar storlek på innehållet i ett fönster genom att skriva följande vid kommandoledtexten:

```
eval `resize`
```

Observera att ordet ”resize” är omslutet av enkla citattecken i stället för dubbla citattecken.

12

Köra dtterm i andra system

Du kan köra `dtterm` i ett annat system med hjälp av olika kommandon:

- Alternativet `-display`
- Kommandot `rlogin`
- Kommandot `remsh`

Använda alternativet -display

`-display` *`värd`*`:`*`bildskärm`*`[.`*`skärm`*`]`

där:

värd	Är namnet på ett giltigt system i nätverket.
bildskärm	Är numret för bildskärmen på värddatorn.
skärm	*Valfritt*. Skärmbilden på bildskärmen. Standard är 0.

Du kan söka efter dessa värden genom att skriva `env` och granska raden DISPLAY. Terminalfönstret körs i ditt system men visas i ett annat system.

Exempel

Med följande kommando startar du ett `dtterm`-fönster på en värddator med namnet `hpcvxdm`:

```
dtterm -display hpcvxdm:0 &
```

Använda rlogin

Du kan använda `rlogin` i ett befintligt terminalfönster för att logga in på en fjärrvärd. När fönstret fungerar som en terminal för fjärrvärden kan du köra program där och omdirigera bildskärmen tillbaka till ditt system om du vill.

I följande exempel loggar du med hjälp av kommandot in i ett system med namnet `borta`, kör klienten `xload` och omdirigerar bildskärmen tillbaka till det ursprungliga systemet. Anta att ditt system heter `hemma`.

```
rlogin borta
xload -display hemma:0
```

Använda remsh

Med kommandot `remsh` startar du ett skal på en fjärrvärd, utför vissa klientfunktioner (som ofta startar en terminalemulator på den värden) och omdirigerar bildskärmen tillbaka till det ursprungliga systemet (om du vill).

Följande syntax används:

`remsh` *fjärr*`-n k`*lient* `-display` *system*`:`*bildskärm*`[.`*skärmbild*`]`

där:

fjärr	Är namnet på fjärrvärden
klient	Är programmet du vill köra på fjärrvärden
system:*bildskärm*[.*skärmbild*]	Är värden och datorn som resultaten ska visas på

Kommandot `remsh` används ofta för att anpassa en meny så att den har tillgång till andra värdar.

Exempel

I följande exempel kör kommandot `xload` på fjärrvärden med namnet `borta` och dirigerar utdatan tillbaka till ditt system, `hemma`.

```
remsh borta-n /usr/bin/X11/xload -bildskärm hemma:0.0 &
```

Anpassa dtterm

Du kan anpassa `dtterm` på följande sätt:

- Kör det med särskilda alternativ, till exempel menyraden och bläddringslisten
- Kör terminalemuleringen i ett annat system
- Ändra globala alternativ, till exempel markörstilen och bakgrundsfärgen
- Ändra terminalalternativ, till exempel tangentbordet och bildskärmen

Visa menyraden

Som standard visas `dtterm` med en menyrad, men du kan ta bort den om du vill.

Ta bort menyrader

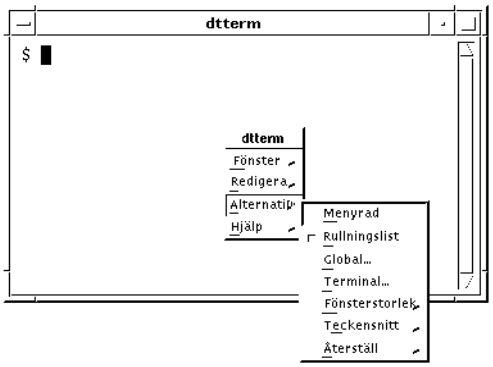
Välj Menyrad på Alternativ-menyn.

Menyraden försvinner från `dtterm`-fönstret.

Återställa menyrader

1. Klicka med musknapp 3 någonstans i `dtterm`-fönstret.

   På den meny som visas finns poster som är identiska med dem på menyraden.



2. Välj Menyrad på Alternativ-menyn.

   Menyraden visas överst i `dtterm`-fönstret.

Visa bläddringslisten

Som standard visas `dtterm`-fönstret utan bläddringslist.

Visa bläddringslisten

Välj Bläddringslist på Alternativ-menyn.

Bläddringslisten visas i `dtterm`-fönstret.

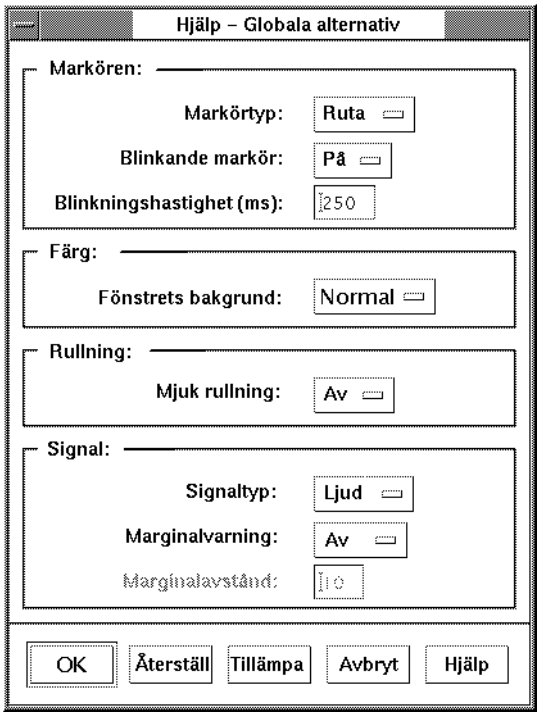
Om du vill ta bort bläddringslisten väljer du Bläddringslist på Alternativ-menyn igen.

Globala alternativ för dtterm

Du kan styra följande från dialogrutan Terminal:

- Markörinställning
- Färginställning
- Bläddringsmetod
- Signalinställning

Du visar dialogrutan Terminal genom att välja Globalt på Alternativ-menyn.



Markörinställningar

Du kan styra följande för `dtterm`-markören:

- Markörtyp
- Blinkande markör
- Blinkningshastighet

Ange markörtyp

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Markörtyp och välj ett av följande alternativ för markörtyp:
   - Ruta (standard)
   - Understrykning

- Ingen (markören är osynlig)

3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Globalt eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

De ändringar du gör visas i befintliga `dtterm`-fönster, du behöver inte starta ett nytt.

Ange markörblinkning

Som standard blinkar `dtterm`-markören. Du kan stänga av blinkningen eller ändra blinkningshastighet (se ”Ange blinkningshastighet”).

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Blinkande markör i området för Markörinställning och ange att markören ska blinka (Aktiverad) eller inte blinka (Avaktiverad).
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal eller tryck på Retur för att spara ändringen och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringen och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Observera att när detta alternativ är inställt till Aktiverad är både alternativet Blinkningshastighet och skrivfältet inaktiva och visas nedtonade.

Ange blinkningshastighet

Blinkningshastigheten för markör anger hur ofta markören i `dtterm`-fönstret blinkar. Standardblinkningen är 250 millisekunder. Så här ändrar du blinkningshastighet för markören:

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Skriv i skrivfältet Blinkningshastighet ett värde för hur många millisekunder du vill ange.

3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal eller tryck på Retur för att spara ändringen och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringen och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

De ändringar du gör visas i befintliga `dtterm`-fönster, du behöver inte starta ett nytt.

Byta färg på bakgrund och förgrund

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Fönsterbakgrund och välj en färg:
   - Normal visar färgen på bakgrunden och förgrunden normalt.
   - Inverterad byter färg på förgrund och bakgrund.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Ange bläddringsmetod

När bläddringsmetoden är steglös visas varje rad som skickas till Terminalen omedelbart, i stället för att informationen lagras i en buffert. Detta resulterar i en bläddring som är mer skonsam för ögonen men också långsammare. Som standard är steglös bläddring avaktiverad. Så här aktiverar du steglös bläddring:

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Steglös bläddring och ange vilken typ av bläddring du vill ha:
   - Avaktiverad (standard) avaktiverar steglös bläddring.
   - Aktiverad aktiverar steglös bläddring.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal eller tryck på Retur för att spara ändringen och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Signalinställningar

Följande tre typer av signalinställning finns i `dtterm`:

- Signaltyp
- Marginalvarning
- Marginalavstånd

Ange signalinställning

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Signaltyp i området för Signalinställning och ange vilken typ av signal du önskar:
   - Hörbar (standard) gör att signalen låter.
   - Synlig gör att signalen blinkar i bakgrundsfärgen.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Ange marginalvarning

Alternativet Marginalvarning används tillsammans med alternativet Marginalavstånd för att varna användaren antingen visuellt eller hörbart att markören befinner sig på ett visst avstånd från högermarginalen. Så här anger du marginalvarning:

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Marginalvarning i området för Signalinställning.
3. Välj Aktiverad eller Avaktiverad.
4. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Observera att alternativet Marginalavstånd (se ”Marginalavstånd”) är inaktivt när alternativet Marginalvarning är avaktiverat.

Marginalavstånd

Alternativet Marginalavstånd är endast aktivt när alternativet Marginalvarning är inställt till Avaktiverat. Du kan ställa in avståndet från högermarginalen i `dtterm`-fönstret där du vill att signalen ska ljuda (eller visas, om Signaltyp är inställt till Synlig). Värdet är som standard 10 tecken.

Så här ändrar du avståndet:

1. Om dialogrutan Terminal inte visas väljer du Globalt på Alternativ-menyn.
2. Klicka i skrivfältet Marginalavstånd i området för Signalinställning och skriv antal tecken från högermarginalen som du vill att marginalvarningen ska utfärdas.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

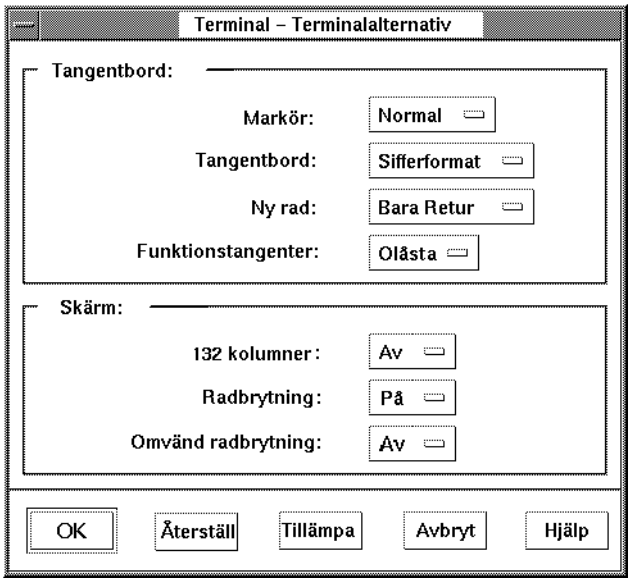
De ändringar du gör visas i befintliga `dtterm`-fönster, du behöver inte starta ett nytt.

Alternativ för dtterm

Du kan styra följande från dialogrutan Terminal – Alternativ:

- Tangentbordet
- Skärmen

Du visar dialogrutan Terminal – Alternativ genom att välja Terminal på Alternativ-menyn.



De ändringar du gör visas i befintliga `dtterm`-fönster, du behöver inte starta ett nytt.

Tangentbordet

Du kan styra följande aspekter av tangentbordet från dialogrutan Terminal – Alternativ:

- Markörtangentläge
- Läge för numeriskt tangentbord
- Radmatningssekvens
- Användardefinierade funktionstangenter

Markörtangentläge

1. Om dialogrutan Terminal – Alternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Markörtangentläge i området för Tangentbord och ange ett av följande lägen:

- Normal (standard) anger att markörtangenterna flyttar markören i angiven riktning.
- Program anger att markörtangenterna genererar skiftsekvenser som programmet använder för sitt eget ändamål.

3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal – Alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Läge för numeriskt tangentbord

Läget för numeriskt tangentbord anger funktionen för tangenterna på det numeriska tangentbordet.

1. Om dialogrutan Terminal – Alternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Läge för numeriskt tangentbord i området för Tangentbord och ange ett av följande lägen:
   - Numeriskt anger att när du trycker på tangenter på det numeriska tangentbordet visas motsvarande siffra i `dtterm`-fönstret.
   - Program anger att när du trycker på tangenter på det numeriska tangentbordet genereras skiftsekvenser som programmet använder för sitt eget ändamål.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal – Alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Ange Radmatningssekvens

Med alternativet Radmatningssekvens anger du hur vagnretur i slutet av varje rad ska behandlas.

1. Om dialogrutan Terminal – Alternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Radmatningssekvens i området för Tangentbord och ange ett av följande lägen:

- Endast vagnretur (standard) anger att endast en vagnretur ska genereras.
- Vagnretur och radmatning anger att både en vagnretur och en radmatning ska genereras.

3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal – Alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Ange Användardefinierade funktionstangenter

Med alternativet Användardefinierade funktionstangenter antingen låser eller låser du upp (standard) de användardefinierade funktionstangenterna.

1. Om dialogrutan Terminal – Alternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Användardefinierade funktionstangenter i området för Tangentbord och markera Låst eller Olåst (standard).
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal – Alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Skärminställning

Du kan ställa in följande alternativ för skärmen i ett `dtterm`-fönster:

- 132 kolumner
- Radbyte
- Upphäv radbyte

132 kolumner

Detta alternativet motsvarar följande alternativ och resurser för kommandoledtexten i `dtterm`:

- `-132`
- `+132`

- `c132`

1. Om dialogrutan Terminal – Alternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen 132 kolumner i området för Tangentbord och ange ett av följande lägen:
   - Avaktiverad (standard) anger att skärmen inte ska ändras när ett program växlar till 132 kolumner.
   - Aktiverad anger att `dtterm`-fönstret automatiskt ska förstoras och visa 132 kolumner när programmet växlar till 132 kolumner.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal – Alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Radbyte

Med detta alternativet anger du om texten ska radbrytas i slutet av en rad. Det motsvarar följande alternativ och resurser:

- `-aw`
- `+aw`
- `autoWrap`

1. Om dialogrutan Terminal – Alternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Radbyte i området för Tangentbord och ange ett av följande lägen:
   - Aktiverad anger att tecken automatiskt radbryts i slutet av raden.
   - Aktiverad anger att texten inte radbryts.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal – Alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Upphäv radbyte

Med detta alternativet anger du hur backstegning ska fungera i slutet av en rad. Det motsvarar följande alternativ och resurs för kommandoledtexten i `dtterm`:

- `-rw`
- `+rw`
- `reverseWrap`

1. Om dialogrutan Terminal – Alternativ inte visas väljer du Terminal på Alternativ-menyn.
2. Klicka på knappen Upphäv radbyte i området för Tangentbord och ange ett av följande lägen:
   - Aktiverad anger att backstegstecken automatiskt radbryts till raden ovanför när raden tar slut.
   - Avaktiverad (standard) anger att texten inte radbryts.
3. Klicka på OK nederst i dialogrutan Terminal – Alternativ eller tryck på Retur för att spara ändringarna och stänga fönstret.

   Om du vill spara ändringarna och låta fönstret vara kvar klickar du på Tillämpa.

Ctrl-tecken i Terminalen

Eftersom `dtterm` endast emulerar en terminal kanske inte Ctrl-tecknen är desamma som på en fysisk terminal. Med resursen `ttyModes` kan du ställa in Ctrl-tecken för terminalemulatorn.

Som standard ställer inloggningshanteraren in de Ctrl-tecken som visas i Table 12-1.

Table 12-1 Ctrl-tecken i Terminalen

Ctrl-namn	Tecken	Beskrivning
erase	Ctrl+H	Backsteg tar bort tecken
intr	Ctrl+C	Avbrott: Avbryter den aktuella åtgärden och visar kommandledtexten igen.
kill	Ctrl+U	Stoppar en åtgärd eller ett program.

Table 12-1 Ctrl-tecken i Terminalen *(Continua)*

Ctrl-namn	Tecken	Beskrivning
start	Ctrl+Q	Acceptera tangentbordsindata: Används för att fortsätta ett program som har stoppats tillfälligt.
stop	Ctrl+S	Acceptera inte tangentbordsdata: Används för att stoppa ett program tillfälligt.
swtch	Ctrl+@	Växla mellan skikt i ett skal.

Om du till exempel vill avbryta en pågående process trycker du på Ctrl+C.

Syntaxen för resursen `ttyModes` är följande:

`ttyModes:` *Ctrl+C namn*

där *namn* är kontrollen och *C* är tecknet. (^ är ett annat sätt att ”skriva” Ctrl.) Standardvärdet för `ttyModes` som beskriver föregående lista är följande:

```
ttyModes: erase ^H intr ^C kill ^U start ^Q stop ^S swtch ^@
```

Ange Ctrl-tecken i Terminalen

1. Använd funktionen EditResources för att uppdatera resursen `ttyModes`.
2. Välj Starta om arbetsytehanteraren på arbetsytans meny.

Ändra standardterminalemulatorn

Det finns många andra terminalemulatorer som du kan använda förutom `dtterm`. Du kan starta de flesta från kommandoraden i en befintlig terminalemulator. Om du ofta vill använda en annan terminalemulator än `dtterm` bör du ändra standardtilldelningen. Mer information finns i *Användarhandbok för systemadministratörer.*

Använda ikonredigeraren 13

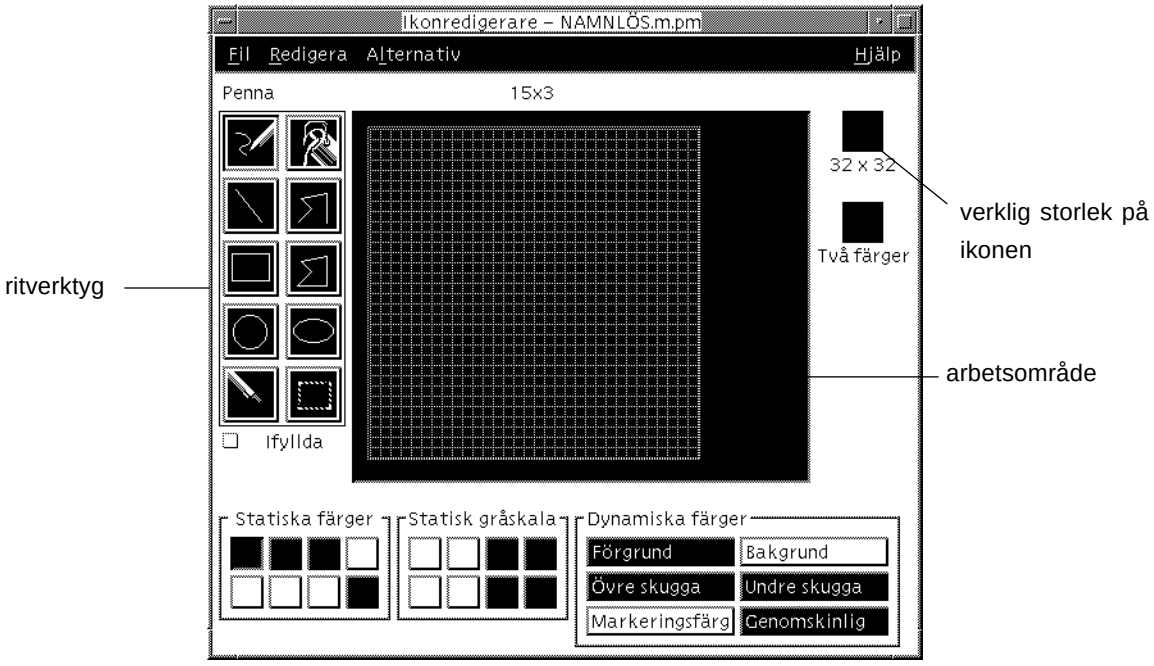
Ikonredigeraren är ett verktyg som du använder för att skapa både bitmönster- och bildpunktsmönsterfiler som du kan använda som ikoner och bakgrunder.

Grundläggande kunskaper om att rita	*280*
Spara ikonfiler	*283*
Använda färger	*285*
Avancerade ritfunktioner	*286*

Med ikonredigeraren kan du skapa och redigera bilder i följande två format:

tabell 13-1 Ikonformat

Format	Beskrivning	**Filnamn**
X-bildpunkts-mönster (XPM)	Bilder i flera färger som innehåller både statiska och dynamiska färger	`*.pm`
X-bitmönster (XBM)	Bilder i två färger som främst används till förgrunds- och bakgrundsfärg (används för svartvita ikoner)	`*.bm`



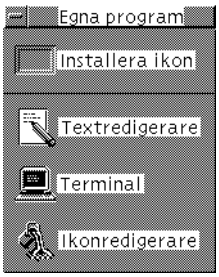
figur 13-1 Huvudfönstret i ikonredigeraren

Du skapar bilder genom att välja ritverktyg och färger och använda dem i ritytan. När du ritar visas en kopia av ikonen i verkligt format, i båda formaten. Du bör ta hänsyn till den tvåfärgade versionen av ikonen även om du ritar en bild som du ska använda på färgsystemet, eftersom ikoner kan återgå till två färger om det inte finns tillräckligt med lediga färger på arbetsytan.

Information om hur du utformar ikoner finns i kapitlet Visual Design i *Style Guide and Checklist*.

▼ Starta ikonredigeraren

♦ Öppna panelundermenyn Egna program och klicka på kontrollen för ikonredigeraren.



När du startar ikonredigeraren visas en tom rityta.

Andra sätt att starta ikonredigeraren

Du kan också starta ikonredigeraren och låta en ikon laddas in i ritytan på något av följande sätt:

- Markera i ett filhanterarfönster ikonfilen och dubbelklicka på den för att öppna den. (Standardfunktionen för bildpunktmönster- och bitmönsterfiler är att ikonredigeraren startar och filen laddas in.)
- Släpp en ikonfil på ikonen för ikonredigeraren i panelundermenyn Egna program.
- Klicka på kontrollen för programhanteraren på frontpanelen och öppna därefter Skrivbordsprogram och dubbelklicka på ikonredigeraren.
- Skriv följande kommando i ett terminalfönster:

  `dticon -f` *filnamn* `&`

13

Grundläggande kunskaper om att rita

I det här avsnittet beskrivs hur du skapar och redigerar en ikon och hur du använder ritverktygen i ikonredigeraren.

▼ Öppna befintliga ikoner

1. Välj Öppna på Fil-menyn.

   Om du har gjort ändringar som du ännu inte sparat får du ett meddelande om att ändringarna kommer att förloras om du laddar en annan ikon. Klicka på Avbryt för att avbryta kommandot Öppna. Klicka på OK om du inte vill spara ändringarna.

2. Skriv i fältet Ange fil namnet på filen som du vill ladda in, eller markera filen från Filer i dialogrutan Öppna fil.

3. Klicka på Spara.

Obs! När du laddar in en fil ställs automatiskt Utfilsformat (på Alternativ-menyn) in till formatet på filen som du laddar in.

Du kan också öppna en befintlig ikon genom att dubbelklicka på ikonfilen i filhanteraren.

▼ Skapa nya filer

♦ Välj Ny på Fil-menyn.

Om du har gjort ändringar som du ännu inte sparat får du ett meddelande om att ändringarna kommer att förloras om du skapar en ny ikon. Klicka på Avbryt för att avbryta kommandot Ny eller klicka på OK om du inte vill spara ändringarna.

Ritytan rensas och storleken ändras till standardstorleken (32x32).

Om du redan har laddat en ikon kan du välja Ta bort ikon på Redigera-menyn för att skapa en ny ikon med samma storlek och namn som den nyligen inladdade ikonen.

▼ Ta bort ikoner

1. Spara den aktuella ikonen (om det behövs).
2. Välj Ta bort ikon på Redigera-menyn.

Hela ritytan rensas.

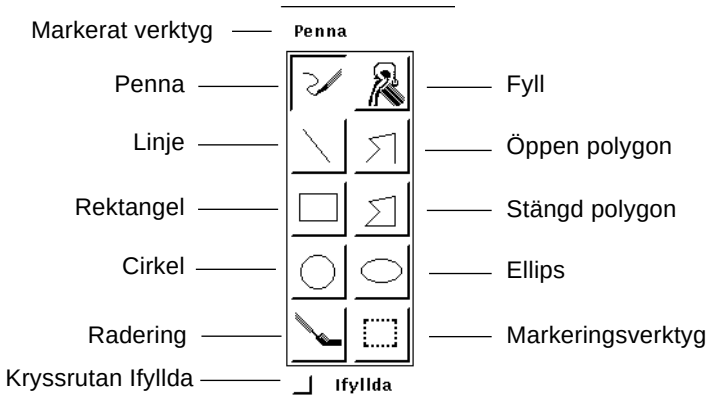
▼ Rita bilder

1. Välj ett av ritverktygen (visas i tabell 13-2 på sidan 282).
2. Välj en färg (statisk färg, statisk grå nyans eller en dynamisk färg).
3. Börja rita med det verktyg du har valt.

   Mer information om hur du ritar med respektive verktyg finns i avsnittet nedan.

Ritverktyg

Området för ritverktygen i ikonredigeraren visas i figur 13-2.



figur 13-2 Ritverktygen i ikonredigeraren

tabell 13-2 Använda ritverktygen

Verktyg	Ändamål	Funktion
Penna	Rita frihandslinjer och enstaka bildpunkter.	Tryck på och håll ned för att rita frihandslinjer.
Linje	Rita raka linjer.	Tryck på och håll ned för att sträcka ut linjen. Släpp upp för att rita linjen.
Rektangel	Rita fyllda rektanglar eller konturer av rektanglar.	Tryck på och håll ned för att sträcka ut rektangelns kontur. Släpp upp för att rita rektangeln.
Cirkel	Rita fyllda cirklar eller konturer av cirklar.	Peka där du vill att cirkelns mittpunkt ska vara, tryck på och håll ned, dra till önskad storlek och släpp upp.
Radering	Radera stora områden av bilden.	Tryck på och håll ned och dra sedan över ytan som du vill radera. Du raderar bildpunkt för bildpunkt genom att välja pennverktyget och färgen Genomskinlig.
Fyll	Fylla ett enfärgat område med den markerade färgen.	Klicka på en bildpunkt i området som ska fyllas. Den markerade bildpunkten och alla angränsande bildpunkter fylls med den markerade färgen. Det fyllda området flyter ut åt alla håll och avgränsas endast av bildpunkter i en annan färg.
Öppen polygon	Rita sammanhängande raka linjer.	Klicka på startpunkten och därefter på varje segment. Dubbelklicka för att avsluta det sista segmentet.
Stängd polygon	Rita sammanhängande raka linjer, där den första och den sista raden sitter ihop.	Klicka på startpunkten och därefter på varje segment. Dubbelklicka för att avsluta det sista segmentet.
Ellips	Rita fyllda ovaler eller konturer av ovaler.	Tryck på och håll ned och dra till önskad storlek och form och släpp därefter upp.

tabell 13-2 Använda ritverktygen *(Continua)*

Verktyg	Ändamål	Funktion
Markering	Markera ett område som du vill rita på. Flera kommandon på Redigera-menyn kräver att ett område markeras.	Peka på bildpunkten i hörnet av det område som ska markeras, tryck på och håll ned, dra till önskat område och släpp därefter upp.
Ifyllda	Ändra rektangel-, cirkel-, ellips- och stängd polygon-verktygen för att rita fyllda former i stället för konturer.	Markera kryssrutan för att automatiskt rita fyllda former. Avmarkera kryssrutan för att återgå till verktygen som du ritar konturer med.

▼ Ångra ritfunktioner

♦ Välj Ångra på Redigera-menyn.

Du kan bara ångra den sista ändringen.

Spara ikonfiler

När du sparar ikonfiler måste du använda lämpliga filnamnstillägg. Två tillägg läggs till ikonens basnamn, ett för storlek och ett för format. Många ikonnamn är i följande allmänna format:

```
basnamn.storlek.format
basnamn.format
```

basnamn är det bildnamn som används för att hänvisa till bilden.

storlek är en enstaka bokstav som anger standardstorleken för ikonen: `l` för stor (48x48 bildpunkter), `m` för medium (32x32 bildpunkter), `s` för liten (24x24 bildpunkter) och `t` för mycket liten (16x16 bildpunkter). (Se ”Konventioner för ikonstorlek” på sidan 284.) Om ikonen inte är av standardstorlek kan du utelämna denna bokstav.

format är `pm` för X-bildpunktsmönster (färgikonformat) eller `bm` för X-bitmönster (monokromt ikonformat).

Om du sparar en ikon i XBM-format med en genomskinlig färg sparas också en markeringsfil för ikonen. Markeringsfilen heter *basnamn.storlek*_m.*format*. Om du flyttar den sparade ikonen till en annan mapp måste du också flytta markeringsfilen.

Anta att du har angett en ikon med namnet `brev` för en filtyp som du har angett. Om du har en färgskärm och har ställt in egenskaperna i filhanteraren till att använda mycket små ikoner, blir ikonnamnet då `brev.t.pm`. Om färgen hade varit genomskinlig och du har sparat den i XBM-format, skulle följande två filer skapas: `brev.t.bm` och `brev.t_m.bm`.

Konventioner för ikonstorlek

I Tabell 13-3 visas de rekommenderade storlekarna (i bildpunkter, bredd x höjd) som du använder när du skapar nya ikoner i CDE. Största storlek för

tabell 13-3 Rekommendationer för ikonstorlek

Upplösning	Höjd	Medium	Låg
Filhanteraren (stora)	32x32	32x32	32x32
Filhanteraren (små)	16x16	16x16	16x16
Programhanteraren (stora)	32x32	32x32	32x32
Programhanteraren (små)	16x16	16x16	16x16
Frontpanelen	48x48	48x48	32x32
Panelundermenyerna på frontpanelen	32x32	32x32	16x16
Minimerade fönster	48x48	48x48	32x32
Arbetsyta	32x32	32x32	32x32

ikoner är 256x256 bildpunkter.

▼ Spara ikoner

1. Välj ett utskriftsformat på Alternativ-menyn:
   - XBM för X-bitmönsterformat i två färger
   - XPM för X-bildpunktsmönster i flera färger (standard)

2. Välj Spara på Fil-menyn.

   Om du inte har gett ikonen ett namn när du väljer Spara som, blir du uppmanad att ange ett filnamn. Skriv namnet och klicka på Spara.

Obs! Om du sparar en ikon i XBM-format med en genomskinlig färg sparas också en markeringsfil för ikonen. Markeringsfilen heter *basnamn*.*storlek*_m.*format*. Om du flyttar den sparade ikonen till en annan mapp måste du också flytta markeringsfilen.

▼ Spara ikoner med nytt namn

1. Välj Spara som på Fil-menyn.
2. Skriv (eller markera) filnamnet som du vill spara ikonfilen under.
3. Klicka på Spara.

   Om filen redan finns måste du klicka på OK i dialogrutan som visas om att den befintliga filen skrivs över.

Använda färger

Ikoner på skrivbordet använder en palett med 22 färger:

- Åtta statiska nyanser av grått
- Åtta statiska färger: rött, blått, grönt, cyan, magenta, gult, svart och vitt
- Fem dynamiska färger: Förgrund, Bakgrund, Övre skugga, Undre skugga och markeringsfärg
- En genomskinlig “färg” som låter bakgrunden synas igenom

Dessa färger är standardfärger i ikonredigeraren. Med denna uppsättning färger har du en palett som du kan använda för att skapa ikoner. Denna begränsade palett valdes för att maximera läsbarheten och designen på ikoner utan att använda onödigt många färger.

De dynamiska färgerna motsvarar de färger som används i de program som ikonen kommer att visas i. Om ikonen visas i filhanteraren anger filhanteraren bakgrundsfärgen. Dynamiska färger är användbara för ikoner som du vill ändra färg på när andra paletter markeras i Arbetsinställningar. Dynamiska

färger är också användbara om ikonen ska användas på mer än ett ställe och du vill att ikonen ska använda de färger som finns i programmet ikonen ska visas i.

Du kan använda Övre skugga och Under skugga för att rita en skugga under ikonen. Du kan använda dessa färger för att få ikonen att se präglad ut. Du bör endast göra detta på ikoner på frontpanelen.

Den genomskinliga färgen är användbar för att skapa ikoner som ser ut att vara icke-rektangulära, eftersom den genomskinliga färgen gör att färgen bakom ikonen syns igenom. Om ikonen inte fyller upp hela avgränsningsramen bör du fylla det oanvända området med den genomskinliga färgen.

Avancerade ritfunktioner

När du har blivit van vid de grundläggande ritfunktionerna i ikonredigeraren kanske du vill pröva några mer avancerade funktioner. Många av dessa funktioner kräver att du först *markerar* en del av ikonen. Det gör du genom att använda markeringsverktyget (bredvid raderingsverktyget).

När du har markerat ett område i ikonen kan du göra följande:

- Klippa ut, kopiera eller flytta det
- Ändra storlek på det
- Vända det (vågrätt eller lodrätt)
- Rotera det (höger eller vänster)

▼ Markera delar av ikoner

1. Klicka på markeringsverktyget (bredvid raderingsverktyget).
2. Dra en ruta runt det område som du vill markera.

   När ett område är markerat visas en blinkande ruta runt det markerade området.

▼ Klippa ut delar av ikoner

1. Markera med markeringsverktyget den del av ikonen som du vill klippa ut.
2. Välj Klipp ut på Redigera-menyn.

När du klipper ut en del av en ikon blir det kvarvarande området *genomskinligt* (fyllt med färgen Genomskinlig).

När du har klippt ut ett område kan du klistra tillbaka det i ikonen genom att välja Klistra in på Redigera-menyn.

▼ Kopiera delar av ikoner

1. Markera med markeringsverktyget den del av ikonen som du vill kopiera.
2. Välj Kopiera på Redigera-menyn.
3. Välj Klistra in på Redigera-menyn.
4. Placera konturen där du vill klistra in kopian och klicka.

Du kan upprepa steg 3 och 4 så många gånger du vill för att klistra in flera kopior av det kopierade området.

▼ Flytta delar av ikoner

1. Markera med markeringsverktyget den del av ikonen som du vill flytta.
2. Välj Klipp ut på Redigera-menyn.
3. Välj Klistra in på Redigera-menyn.
4. Placera konturen där du vill klistra in kopian och klicka.

Du kan upprepa steg 3 och 4 så många gånger du vill för att klistra in flera kopior av det urklippta området.

▼ Rotera delar av ikoner

1. Markera med markeringsverktyget den del av ikonen som du vill rotera.
2. Välj Rotera och därefter Vänster eller välj Rotera och därefter Höger Redigera-menyn.
3. Placera konturen där du vill klistra in det roterade området och klicka.

▼ Vända delar av ikoner

När du vänder ett område skapar du, bildpunkt för bildpunkt, en spegelbild av det markerade området.

1. Markera med markeringsverktyget den del av ikonen som du vill vända.
2. Välj Vänd och därefter Lodrätt eller välj Vänd och därefter Vågrätt på Redigera-menyn.

Ändra storlek på ikoner

Du kan ändra storlek på hela ikonen eller på en del av ikonen.

▼ *Ändra storlek på aktuella ikoner*

1. Välj Ikonstorlek på Redigera-menyn.

   En dialogruta visas där du kan ange en ny storlek.
2. Redigera den aktuella bredden och höjden.
3. Klicka på OK.

Obs! Om du gör ikonen mindre klipps den högra och den vänstra kanten bort. Om du gör ikonen större förblir den befintliga bilden kvar i ikonens övre vänstra hörn.

▼ *Ändra storlek på (skala) delar av ikoner*

1. Markera med markeringsverktyget den del av ikonen som du vill ändra storlek på.
2. Välj Skala på Redigera-menyn.
3. Dra en ruta för att ange storleken och formen för den ändrade bilden.

   Storleken på rutan visas i det övre högra hörnet. Detta avgör på vilket sätt storleken för den markerade delen av bilden kommer att göras. Det avgör *inte* var resultatet ska placeras.
4. Placera konturen där du vill klistra in den skalade kopian och klicka.

Aktiveringspunkter

Du kan använda bitmönsterbilder (XBM-format) som särskilda former för muspekare. En aktiveringspunkt anger en bildpunkt i bilden som är den verkliga *punkten* för muspekaren.

▼ *Lägga till aktiveringspunkter*

Det kan bara finnas en aktiveringspunkt för varje ikon.

1. Välj Lägg till aktiveringspunkt på Redigera-menyn.
2. Klicka på den bildpunkt som ska vara aktiveringspunkten.

▼ *Ta bort aktiveringspunkter*

♦ Välj Ta bort aktiveringspunkt på Redigera-menyn.

Kopiera skärmbilder

Du kan kopiera vilket område som helst i vilken del av fönstret som helst till ikonredigeraren. Du kan kopiera text eller bilder som visas och ladda in dem i arbetsområdet i ikonredigeraren.

▼ *Kopiera delar av skärmbilden*

1. Spara den aktuella ikonen (om det behövs).
2. Välj Kopiera skärmbild på Redigera-menyn.
3. Dra en ruta runt den del av arbetsområdet som du vill kopiera (tryck med musknapp 1, dra och släpp upp).

Obs! Att kopiera en del av skärmbilden kan göra att ikonen använder vissa av de tillgängliga färgerna på skrivbordet.

Ändra visning av ikoner

Du kan ändra visningen av en ikon i arbetsområdet för ikonredigeraren genom att ändra förstoringen eller genom att använda ett rutnät.

▼ *Dölja rutnätet*

♦ Välj Synligt rutnät på Alternativ-menyn.

Rutnätet döljs. Välj Synligt rutnät igen för att visa rutnätet. Standardinställningen är att rutnätet visas.

▼ *Ändra förstoringen på ikoner*

1. Välj Förstoring på Alternativ-menyn.
2. Välj en förstoringsgrad på undermenyn.

Snabbval med tangentbordet

A

I den här bilagan beskrivs vilka tangentbordsalternativ du kan använda i stället för musen.

Snabbval för menyer	*292*
Flytta tangentbordsaktiveringen	*293*
Öppna och stänga fönster	*294*
Direkthjälp om förflyttning med tangentbordet	*300*

Med snabbval kan du utföra funktioner på skrivbordet, till exempel flytta och markera fönster och kontroller, välja menyer och flytta runt på arbetsytan, utan att använda musen.

När du använder tangentbordet för att flytta runt på skrivbordet bör du observera följande:

- Alt är densamma som tangenten Extend char, som finns på vissa tangentbord.
- Retur är densamma som Enter, som finns på vissa tangentbord.
- I Arbetsinställningar måste alternativet Fönsterinställningar vara inställt till Klicka i fönster för att aktivera (detta är standardinställningen).

  Mer information om alternativet Fönsterinställningar finns i Kapitel 7, ”Anpassa skrivbordsmiljön”.

A

Snabbval för menyer

Menyalternativ som är nedtonade är inte tillgängliga. De är bara tillgängliga under vissa förhållanden.

Ett understruket tecken i ett menynamn eller menyalternativ kallas *alternativbokstav*. Den tangentkombination som visas till höger om vissa menyalternativ kallas *snabbval*.

Alternativbokstäver och snabbval ger snabb åtkomst till menyalternativ.

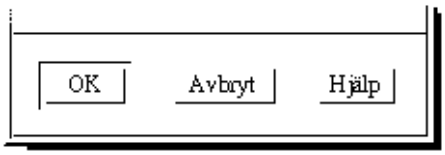
Så här väljer du ett menyalternativ på en undermeny med hjälp av menyns alternativbokstäver:

1. Håll ned Alt och tryck på den understrukna bokstaven i menynamnet.
2. Tryck på den understrukna bokstaven i menyalternativets namn.

Tangentbordsaktivera och markera

När du tangentbordsaktiverar använder du markeringen för att visa vilken del av ett fönster, en meny eller kontroll som kommer att reagera på din indata. Du aktiverar ett markerat menyalternativ eller en markerad kontroll (till exempel en knapp) genom att trycka på mellanslag.

I fönster och dialogrutor kan du flytta tangentbordsaktiveringen mellan *tabbgrupper*. En tabbgrupp är en samling relaterade kontroller, till exempel en uppsättning knappar.



Knapparna OK, Avbryt och Hjälp är en tabbgrupp

I denna del av en dialogrutan befinner sig tangentbordsaktiveringen på knappen OK.

Flytta tangentbordsaktiveringen

Så här flyttar du tangentbordsaktiveringen (som visas av en markering):

I fönster, dialogrutor och på frontpanelen

Tryck på	**För att flytta till**
Tabb	Nästa tabbgrupp
Skift+Tabb	Föregående tabbgrupp
Nedpil	Nästa kontroll i tabbgruppen
Uppil	Föregående kontroll i tabbgruppen
F10	Fönstrets menyrad – använd piltangenterna för att visa menyer och flytta till de olika menyalternativen
Skift+F10	Det markerade objektets meny – använd piltangenterna för att visa menyer och flytta till de olika menyalternativen
Alt+mellanslag	Fönster-menyn

På arbetsytor

Tryck på	**För att flytta till**
Alt+Tabb eller Alt+Esc	Nästa fönster eller ikon
Skift+Alt+Tabb	Föregående fönster eller ikon
Alt+Nedpil	Det nedersta fönstret i en stapel av fönster (flytta fram det)
Alt+Uppil	Längst ned i en stapel av fönster
Alt+F6	Nästa fönster som hör till ett program, eller mellan frontpanelen och en panelundermeny
Skift+Alt+F6	Föregående fönster som hör till ett program, eller mellan frontpanelen och en panelundermeny

I fönster

Tryck på	**För att flytta till**
Nedpil	Nästa menyalternativ
Uppil	Föregående menyalternativ

Tryck på mellanslag för att välja ett markerat alternativ på en meny.

Tryck på Esc för att stänga menyn.

Öppna och stänga fönster

▼ Öppna programfönster

Från frontpanelen:

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen till frontpanlen.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen på frontpanelen och markera en kontroll.
3. Tryck på Retur eller mellanslag för att välja kontrollen och öppna programfönstret.

Från programhanteraren:

1. Öppna programhanterarfönstret genom att välja dess kontroll på frontpanelen enligt beskrivningen ovan.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till en programgrupp i programhanterarfönstret.
3. Tryck på Retur två gånger för att öppna programgruppen.
4. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till en programikon och tryck därefter på Retur två gånger för att starta programmet.

Från ett terminalemuleringsfönster:

1. Öppna ett terminalemuleringsfönster genom att välja dess kontroll på frontpanelen enligt beskrivningen ovan.
2. När fönstret är öppet skriver du kommandot som startar programmet.

▼ Stänga programfönster

När du stänger ett fönster tar du bort det från alla arbetsytor.



Varning! Spara arbetet innan du stänger ett programfönster.

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta markeringen till det fönster du vill stänga.
2. Tryck på Alt+F4.

▼ Markera fönster och ikoner

♦ Tryck på Alt+Tabb för att flytta markeringen till det fönster eller den ikon som du vill markera.

När ett fönster är markerat ändras färgen i ramen för att visa att det är aktivt och redo för indata från musen eller tangentbordet.

▼ Förminska fönster till ikoner (minimera)

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta markeringen till det fönster du vill minimera.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
3. Så här väljer du kommandot Minimera:
   - Tryck på nedpil tills Minimera är markerat och tryck sedan på Retur.
   - Du kan också trycka på N, menyns alternativbokstav för Minimera.

▼ Återställa fönster från ikoner

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta markeringen till den ikon du vill återställa.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
3. Tryck på nedpil för att välja Återställ och tryck sedan på Retur.

▼ Flytta fönster eller fönsterikoner

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta markeringen till det fönster eller den ikon som du vill flytta.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
3. Tryck på F, menyns alternativbokstav för Flytta.
4. Tryck på piltangenterna för att placera fönstret eller ikonen på ett nytt ställe.

   Du kan göra flyttningen av fönstret eller ikonen snabbare genom att hålla ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.
5. När du har flyttat fönstret eller ikonen trycker du på Retur.

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

▼ Ändra storlek på fönster

1. Tryck på Alt+Tabb att flytta markeringen till det fönster du vill ändra storlek på.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
3. Tryck på S, menyns alternativbokstav för Ändra storlek.
4. Tryck på piltangenterna för att förstora eller förminska fönstret. En kontur som anger fönstrets storlek visas.

   Du kan ändra storleken på fönstret snabbare genom att hålla ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.
5. När konturen visar den storlek du vill ha trycker du på Retur.

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

▼ Bläddra igenom innehållet i fönster

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till fönstret vars innehåll du vill bläddra igenom.
2. Tryck på Tabb för att flytta till den del av fönstret som du vill bläddra i.

3. Tryck på piltangenterna, tangenterna Prev och Next eller tangenterna Page Up och Page Down.

   Du kan bläddra snabbare genom att hålla ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.

▼ Markera poster i listor

I vissa fönster och dialogrutor finns listor i vilka du kan markera alternativ.

1. Tryck på Tabb för att flytta markeringen till listan.
2. Tryck på piltangenterna för att bläddra igenom listan.

   Om du vill markera mer än en sammanhängande post i en lista (där du tillåts göra det), trycker du på Skift+nedpil eller Skift+uppil.

3. Tryck på Tabb för att flytta markeringen till lämplig knapp (till exempel OK) och tryck sedan på Retur.

▼ Visa undermenyer

Så här visar du en undermeny från menyraden i ett fönster:

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta markeringen till programfönstret.
2. Tryck på F10 för att flytta markeringen till menyradens första namn och använd sedan piltangenterna för att visa menyer och flytta från kommando till kommando.
3. Tryck på Retur för att välja ett markerat menyalternativ (kommando).

Du stänger en meny utan att välja ett alternativ genom att trycka på Esc.

▼ Använda objektmenyer

Flytta tangentbordsaktiveringen till den komponent vars meny du vill visa och gör sedan följande:

1. Tryck på Skift+F10 för att visa menyn.
2. Välj ett menyalternativ:

- Tryck på nedpil för att flytta ned i menyn, markera ett alternativ och tryck på Retur.
- Du kan också trycka på den understrukna bokstaven i menyalternativets namn (dess alternativbokstav).
- Du kan också skriva snabbvalet, som visas till höger om menyalternativets namn.

▼ Använda Fönster-menyn

1. Tryck på Alt+Tabb eller Alt+Esc för att flytta tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till fönstret eller ikonen.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
3. Tryck på tangenten som motsvarar menyalternativets alternativbokstav (den understrukna bokstaven i alternativets namn).

Du stänger en meny utan att välja ett alternativ genom att trycka på Esc.

▼ Växla till andra arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till frontpanelen.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till knappen för den arbetsyta som du vill visa.
3. Tryck på Retur eller mellanslag.

▼ Ändra namn på arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till frontpanelen.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen till knappen för den arbetsyta som du vill ändra namn på.
3. Tryck på Skift+F10 för att visa arbetsyteknappens meny.
4. Tryck på nedpil för att välja Byt namn och tryck sedan på Retur.

   Knappen ändras till ett skrivfält.

5. Ändra namnet på arbetsytan i skrivfältet.
6. När du är klar trycker du på Retur.

▼ Flytta mellan fönster

Du flyttar till nästa fönster eller ikon genom att trycka på Alt+Tabb eller Alt+Esc.

Du flyttar till föregående fönster eller ikon genom att trycka på Skift+Alt+Tabb eller Skift+Alt+Esc.

Du ändrar placeringen av fönster i en stapel genom att trycka på Alt+uppil eller Alt+nedpil.

Du flyttar mellan fönster i ett program eller mellan frontpanelen och en panelundermeny genom att trycka på Alt+F6 eller Skift+Alt+F6.

▼ Visa fönster på andra arbetsytor

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen, som visas av en markering, till fönstret som du vill visa på andra arbetsytor.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa Fönster-menyn.
3. Tryck på nedpil för att välja Lägg på arbetsytan och tryck sedan på Retur.

   Dialogrutan Lägg på arbetsytan visas.
4. Tryck på Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen till listan Arbetsytor.
5. Markera de arbetsytor som du vill att fönstret ska visas på:
   - Tryck på nedpil eller uppil för att flytta igenom listan.
   - Om du vill markera mer än en arbetsyta trycker du på Skift+nedpil eller Skift+uppil.
6. Tryck på Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen till OK och tryck sedan på Retur eller mellanslag.

▼ Välja kontroller på frontpanelen

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen till frontpanelen.

2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen på frontpanelen och markera en kontroll.
3. Tryck på Retur eller mellanslag för att välja kontrollen och öppna programfönstret.

▼ Välja kontroller på panelundermenyn

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen till frontpanelen.
2. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen på frontpanelen till en av pilkontrollerna på panelundermenyn och tryck sedan på Retur.
3. Tryck på piltangenterna för att flytta markeringen bland kontrollerna på panelundermenyn och tryck sedan på Retur eller mellanslag för att välja en markerad kontroll.

Du stänger panelundermenyn utan att välja en kontroll genom att trycka på Esc.

▼ Flytta frontpanelen

1. Tryck på Alt+Tabb för att flytta tangentbordsaktiveringen till frontpanelen.
2. Tryck på Alt+mellanslag för att visa frontpanelmenyn.
3. Tryck på F, menyns alternativbokstav för Flytta.
4. Tryck på piltangenterna för att flytta frontpanelen.

   Du kan flytta frontpanelen snabbare genom att hålla ned Ctrl samtidigt som du trycker på en piltangent.
5. När du är klar trycker du på Retur.

Du avbryter åtgärden genom att trycka på Esc.

Direkthjälp om förflyttning med tangentbordet

▼ Visa hjälp i fönster

♦ Tryck på F1 (eller hjälptangenten, om det finns en sådan på tangentbordet).

▼ Välja hyperlänkar för hjälpavsnitt

Du väljer hyperlänkar för att visa relaterad information. Hyperlänkar för hjälpavsnitt visas som följande:

- Understruken text
- En ruta med öppna hörn som omger en bild

1. Om tangentbordsaktiveringen inte redan är i hjälpfönstret trycker du på Alt+Tabb.
2. Tryck på Tabb och piltangenterna för att flytta tangentbordsaktiveringen till den hyperlänk du vill välja och tryck sedan på Retur.

Så här återgår du från en hyperlänk till föregående avsnitt:

♦ Tryck på Ctrl+B, snabbvalet för Spåra bakåt.

Mer information om hur du använder hjälp finns i Kapitel 3, ”Visa hjälp”.

A

Starta lokalanpassade sessioner B

Du kan anpassa skrivbordets användargränssnitt på flera språk. Olika element, till exempel standardspråk, fonter, metoder för indata (tangentbord) och ikoner, kan ändras. Dessutom kan menyerna, direkthjälpen och felmeddelanden lokaanpassas på flera olika språk.

Standardspråk vid inloggning	*303*
Logga in på språkspecifika sessioner	*304*
Skapa och redigera språkspecifika filer	*304*
Använda en språkspecifik terminalemulerare	*305*
Ange fonter	*305*
Byta fonter	*306*
Välja indatametod och tangentbord	*308*

Standardspråk vid inloggning

Meddelanden och menyer i det första inloggningsfönstret visas på standardspråket. Om standardspråket inte har angetts visas meddelanden och menyer i en allmän lokalmiljö (”C”). Du ändrar språket på Alternativ-menyn på inloggningsskärmen.

B

Logga in på språkspecifika sessioner

Det är enkelt att logga in på ett visst språk via skrivbordet. Det krävs dock ofta särskild maskinvara, till exempel tangentbord och skrivare, för att göra den lokalanpassade sessionen mer användbar. Dessa krav varierar mellan språk, teckenuppsättning och land. Program och fonter kan ytterligare förbättra lokaanpassningen av systemet. Så här loggar du in på en språkspecifik session:

1. Använd Alternativ-menyn på inloggningsskärmen för att välja ett språk.

   I listan visas alla språk som stöds.

2. Logga in som vanligt med namn och lösenord.

Skapa och redigera språkspecifika filer

Du kan skapa, redigera och skriva ut språkspecifika filer. Du kan också ge filer språkspecifika namn. För de systemfiler som delas i nätverket bör filnamnen endast innehålla ASCII-tecken. Olika system i nätverket kan använda olika lokalmiljöer.

Om du har loggat in på skrivbordet på ett visst språk, kommer alla program att anropas på det språket. Du kan dock fortfarande anropa ett program i ett annat språk.

Om du vill skapa en fil med ett annat språk anropar du en ny representation av Textredigeraren i önskat språk.

▼ Skapa och redigera en språkspecifik fil

1. Öppna ett terminalfönster och ställ in miljövariabeln LANG till önskat språk. Om du till exempel vill ställa in lokalmiljön till japanska skriver du följande:

   `LANG=`*`Japanskt_språkmiljönamn`*

   där *Japanskt_språkmiljönamn* ställer in värdet för miljövariabeln LANG till den japanska teckenuppsättningen. Se efter på din plattform vad värdet för *Japanskt_språkmiljönamn* är.

2. I samma fönster anropar du Textredigeraren (`dtpad`) i önskat språk genom att skriva följande:

   ```
   /usr/dt/bin/dtpad &
   ```

   Du startar Textredigeraren på japanska genom att skriva följande:

   `/usr/dt/bin/dtpad -xnllanguage` *Japanskt_lokalmiljönamn*

Om filerna för lokalmiljön har installerats kan du nu skriva japanska tecken. Du kan också använda Textredigeraren för att redigera en befintlig japansk fil.

I avsnittet ”Ange fonter från kommandoraden” på sidan 306 finns ett exempel på hur du anger teckenuppsättning.

Använda en språkspecifik terminalemulerare

I följande exempel används `dtterm` för att starta en japansk terminalemulerare. Det antas att standardspråket inte är japanska, att du använder Korn-skalet och att filerna för lokalmiljön har installerats.

- Skriv följande på en kommandorad i ett terminalfönster av typen Korn-skal:

  `LANG=`*Japanskt_lokalmiljönamn* `dtterm`

  där *Japanskt_lokalmiljönamn* ställer in värdet för miljövariabeln LANG till den japanska teckenuppsättningen. Ta reda på vad som gäller för din plattform för att avgöra vad värdet för *Japanskt_lokalmiljönamn* är.

Ange fonter

Du ändrar oftast fonter i Arbetsinställningar, som i sin tur startar arbetsytehanteraren som återställer skrivbordsfonterna. Du kan också anpassa fonter via kommandoraden eller i resursfiler. I en internationell miljö måste du ange fonter som är oberoende av teckenuppsättningen. Detta är nödvändigt eftersom specifikationerna kan användas under olika lokalmiljöer med olika koduppsättningar förutom fontens teckenuppsättning (*charset*). Alla fontlistor bör därför anges med en fontuppsättning.

Fontspecifikation

En *fontspecifikation* i en fontlista kan vara ett namn för en XLFD (X Logical Function Description) eller ett aliasnamn för XLFD-namnet. Följande är exempel på giltiga fontspecifikationer för en 14 punkters font:

```
-dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-*-p-*-iso8859-1
```

Eller `-*-r-*-14-*iso8859-1`

Fontuppsättningsspecifikation

Fontuppsättningsspecifikationen i en fontlista är en lista med XLFD-namn eller deras aliasnamn (kallas även *basnamnlista*). Namnen avgränsas med semikolon. Eventuella mellanslag före eller efter semikolon ignoreras. Du kan ange tecken för mönstermatchning (jokertecken) om du vill förkorta XLFD-namnen.

En fontuppsättningsspecifikation bestäms av den lokalmiljö som körs. Den japanska lokalmiljön kräver till exempel tre fonter (teckenuppsättningar) för att alla tecken ska kunna visas. I följande exempel fastställs Mincho-uppsättningen av fonter som behövs:

- Exempel på en namnlista med en teckenuppsättning:

  ```
  -dt-interface system-medium-r-normal-serif-*-*-*-*-p-*-14;
  -dt-mincho-medium-r-normal--14-*-*-m-*-jisx0201.1976-0;
  -dt-mincho-medium-r-normal--28-*-*-*-m-*-jisx0208.1983-0:
  ```

- Exempel på ett enkelt mönsternamn utan teckenuppsättning:

  ```
  -dt-*-medium-*-24-*-m-*:
  ```

Exemplen ovan kan användas med en japansk lokalmiljö så länge det finns fonter som matchar basnamnlistan.

Byta fonter

Du kan byta fonterna i `dtterm` genom att göra något av följande:

- Ange fonter från kommandoraden
- Ange fonter i en resursfil

▼ Ange fonter från kommandoraden

Om du vill ändra fonterna för menyn från kommandoraden skriver du följande:

`dtterm -xrm '*fontList:` *fontuppsättning*'

där *fontuppsättning* är en fontuppsättningsspecifikation. Du kan ange en fontuppsättningsspecifikation med en fullständig XLFD-namnlista (X Logical Font Description), ett enkelt XLFD-mönster eller ett aliasnamn. Observera att en fontuppsättningsspecifikation bestäms av lokalmiljön som körs.

Exempel

Om du vill använda en större font än menyfonten skriver du:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-l*-*-*-*:'
```

Om du vill använda en mindre font än menyfonten skriver du:

```
dtterm -xrm '*fontList:-dt-interface user-medium-r-normal-s*-*-*-*:'
```

Dessa specifikationer fungerar för alla lokalmiljöer.

▼ Ange fonter i resursfiler

Så här ändrar du fonterna för kommandot `dtterm` i en resursfil:

1. Redigera resursfilen `Dtterm` i katalogen `/usr/dt/app-defaults/`*språk*.

   Du kan använda klassnamnet (`Dtterm`) eller programnamnet (`dtterm`) för en resursfil för `Dtterm`.

   Genom att ställa in miljövariabeln LANG ändrar du också sökvägen till att inkludera katalogen `/usr/dt/app-defaults/`*språk*, där *språk* är namnet på lokalmiljön.

   När du har ställt in miljövariabeln LANG inkluderar sökvägen för resursfilerna följande två mappar:

   `/usr/dt/app-defaults/`*språk*`/Dtterm`

   `/usr/dt/app-defaults/C/Dtterm`

2. Infoga i slutet av filen den fontuppsättning du vill använda.

   Om du till exempel vill använda en font med fast breddsteg placerar du följande rad i slutet av filen:

   ```
   dtterm -fn -dt-interface user-medium-r-normal-*-*-*-*
   ```

3. Spara filen.

B

Välja indatametod och tangentbord

Till varje lokalmiljö hör en standardmetod för indata. Om användaren inte gör någonting väljs standardinställningen. Eftersom det finns flera indatametoder på en och samma gång, beskrivs i följande avsnitt hur olika indatametoder väljs åt användaren.

Använda modifierare för indatametoder

När det finns fler än en indatametod för en lokalmiljö kan du använda resursen `XmNinputMethod` för att bestämma vilken indatametod du vill använda. Du gör detta genom att ange en *modifierare*. Modifieraren måste vara i följande format, där *modifierare* är det unika namnet på indatametoden:

`inputMethod :@im=`*modifierare*

Strängen *modifierare* som anges i resursen `XmNinputMethod` används för att välja vilken indatametod som används.

Som ett alternativ kan du även ställa in miljövariabeln XMODIFIERS. Syntaxen är densamma som för resursen `XmNinputMethod`, förutom värdena. Värden för XMODIFIERS anges av försäljaren.

Ange stil för indatametod

Stilen för indatametod anger hur förredigering ska göras. Stilen styrs av resursen `XmNpreeditType`. Syntaxen, tillåtna värden och typen av standardvärde för resursen `XmNpreeditType` är följande:

Syntax	**värde[,värde,....]**
Tillåtna värden	OverTheSpot, OffTheSpot, Root, None
Standardvärde	OverTheSpot, OffTheSpot, Root

Stränglistan avgränsas av ett komma och anger prioriteringsordning för denna resurs. Det första värdet som stöds av indatametoden används.

Mer information finns i *Internationalization Programmer's Guide.*

Ändra X-tangentbordsmatchningen på servern

Om den teckentabell som för tillfället används av X-servern inte matchar det fysiska tangentbordet i systemet, kan du ändra den manuellt genom att använda kommandot xmodmap eller ett verktyg för tangentbordsmatchning (kontakta leverantören). Du kan visa information om kommandot `xmodmap` genom att skriva `man xmodmap`.

B

Ordlista

adress

En användares adress för elektronisk post.

aktivitetslampa

En kontroll som blinkar när en funktion på frontpanelen har anropats innan ett fönster har visats, eller när funktionen laddas om.

aktiv(t)

Ett fönster, en del av ett fönster eller ikon som är redo för indata från tangentbordet eller musen. Aktiva fönster skiljer sig från andra fönster på arbetsytan genom att namnlisten är i en utmärkande färg eller skugga. Dessutom är den aktiva delen i ett fönster markerat eller så befinner sig markören i den delen av fönstret.

aktivt fönster

Ett fönster som är redo för indata från tangentbordet.

aktuell mapp

Den öppna mapp som för tillfället är markerad i ett aktivt filhanterarfönster.

aktuell post/markering

Den för tillfället markerade posten i en lista.

aktuell session

Den session som sparades i sessionshanteraren när du loggade ut. Nästa gång du loggar in, såvida du inte anger något annat, öppnas denna session automatiskt och du kan fortsätta arbeta där du slutade. Motsats till *hemsession*.

aliasnamn

Ett alternativt namn som är tilldelat till ett program eller till en elektronisk postadress.

Vid elektronisk post är det en adress som du använder för att skicka post till en grupp av användare. Du kan skapa ett aliasnamn för att sända e-post till en liten grupp människor eller till många människor.

alternativknapp

En exklusiv kontroll vars inställning anges av närvaron eller frånvaron av en grafisk indikator, oftast en del av en grupp med alternativknappar. En alternativknapp har två lägen, markerad och avmarkerad.

Anpassa rader

I textredigeraren styr detta alternativ om texten automatiskt ska radbrytas för att passa storleken på fönstret. Om du aktiverar alternativet bryts raderna i den högra kanten av fönstret. Om du inte markerar detta alternativ måste du trycka på Retur för att börja på ny rad.

anpassning

En process för att ändra inställningar när du vill ändra utseendet och funktionen på skrivbordet och på de program som körs på skrivbordet.

användarnamn

En identifierare för att göra en användare känd för systemet. Kallas också inloggningsnamn. En användare som heter Stefan Andersson kan till exempel ha användarnamnet sand. Du anger användarnamnet på inloggningsskärmen.

AppBuilder

Ett program som används för att konstruera ett grafiskt användargränssnitt.

Arbetsinställningar

Ett program som du använder för att anpassa vissa av elementen och funktionerna för systemenheter på arbetsytan, bland annat färg och teckensnitt, tangentbord, mus, fönster och start av sessioner.

arbetsområde

Den del i ett fönster där kontroller och text visas.

arbetsyta

Den aktuella skärmen och de ikoner och fönster som finns på skärmen och det tomma skärmområde där ikoner kan placeras.

arbetsytans bakgrund

Den del av skärmen som inte täcks av fönster eller ikoner. Se *bakgrund*.

arbetsytans meny

Den meny som visas när du pekar på ett tomt område på arbetsytan och klickar med musknapp 3.

arbetsytehanteraren

Ett program som styr storleken, placeringen och funktionen för fönster på flera arbetsytor.

arbetsyteobjekt

Ett objekt som är på en arbetsyta i stället för i ett fönster. Exempel på arbetsyteobjekt: fönster, ikoner (minimerade fönster) och objekt som har dragits från filhanteraren eller programhanteraren och släppts på en arbetsyta.

arbetsyteomkopplaren

En kontroll som du använder för att välja en av flera arbetsytor.

arbetsyteomkopplarens område

Ett rektangulärt område i mitten av frontpanelen som innehåller arbetsyteomkopplaren, knappen Släck skärmen, knappen Avsluta och aktivitetslampan.

Avbryt

En knapp du trycker på för att stänga ett fönster utan att göra några ändringar.

avsnittsträd

I allmänna hjälpdialogrutor är detta en expanderbar och hopdragbar lista med avsnitt som du kan markera för att visa hjälpinformation.

bakgrund

Det underliggande området i ett fönster som knappar, listor med mera visas på. Även mönstret som täcker *arbetsytebakgrunden*.

basnamn

Filnamnet för en ikon minus filtilläggen för storlek (`.l`, `.m`, `.s`, `.t`) och typ (`.bm`, `.pm`). Basnamnet för till exempel en ikonfil med namnet är `minikon.m.pm` är `minikon`.

behållare

En kontroll som kan innehålla objekt och information. Exempel på behållare är mappar och sidbläddrare.

I programmet Elektronisk post är brevlådan och filsystemet med alla meddelanden behållare. När du har placerat ett meddelande i en behållare kan du visa, ändra, ta bort, skriva ut, infoga, vidarebefordra och svara på meddelandet.

behörighet

En inställning som anger vad användare och grupper av användare får göra med filer och mappar (kataloger).

bilaga

Ett dataobjekt inuti ett e-postmeddelande i programmet Elektronisk post som visas som en ikon i listan Bilagor. En bilaga kan vara text, ljud eller en grafisk bild. Du kan lägga till (bifoga) flera meddelanden i ett enstaka e-postmeddelande.

bildpunktsmönster

En bild som sparas i ett rasterformat. Ofta en bild som har fler än två färger. Motsats till *bitmönster*.

bitmönster

En bild som sparas i ett rasterformat. Anges ofta för en bild med endast två färger (en förgrundsfärg och en bakgrundsfärg). Motsats till *bildpunktsmönster*.

blädderlist

En kontroll till höger eller vänster om ett fönster och som du använder för att visa de delar av fönstret som inte är synliga.

bläddra

Flytta markören i informationen en bit i taget. När du bläddrar flyttas informationen i fönstret för att ange den aktuella platsen för markören.

bläddringsruta

Den del av en blädderlist som visar placeringen av den synliga informationen i förhållande till den totala mängden information som finns i ett fönster. Du kan klicka på en bläddringsruta för att visa information som inte är synlig.

bokningslista

En kronologisk lista med möten som visas i Kalendern.

bokningsredigeraren

Ett fönster i Kalendern som du använder för att boka, ändra och ta bort möten.

bokstavsval

En enstaka understruken bokstav i ett kommando. Bokstavsvalet anger att du kan välja ett kommando genom att skriva den bokstaven. Bokstavsval används mest i menykommandon, men även andra knappar kan ha bokstavsval.

brevlåda

Den elektroniska brevlåda och det arkiveringssystem som innehåller alla meddelanden. När ett meddelande har placerats i en behållare kan du visa, ändra, ta bort, skriva ut, infoga, vidarebefordra och svara på meddelandet.

CDE

En akronym för Common Desktop Environment, ett grafiskt användargränssnitt som körs på UNIX.

datatyp

En mekanism som associerar vissa datafiler med lämpliga program och funktioner. Datatyper kan avgöra vilken typ av fil det är, utifrån konventioner för filnamn, till exempel ett visst filnamnstillägg, eller utifrån filens innehåll.

dialogruta

Ett fönster som visas i ett program och som kräver indata från användaren.

dra

Trycka på och hålla ned en musknapp samtidigt som du flyttar pekaren – och objektet under pekaren – på skärmen.

dra och släppa

Direkt hantera en ikon genom att använda ett pekdon för att flytta och placera ikonen någon annanstans. Benämns också som *dra-överföring*.

dra-överföring

Se *dra och släppa*.

dubbelklicka

Snabbt trycka på en musknapp två gånger utan att flytta muspekaren. Om inget annat anges avses musknapp 1. Du kan ofta dubbelklicka som ett alternativ till att välja kommandon på menyer.

Egenskaper

Ett menyalternativ som du använder för att ange egenskaper för en post, till exempel datum eller namn, eller för att visa igenkännande egenskaper för en post, till exempel teckensnitt.

Elektronisk post

Ett program som du använder för att sända, ta emot och skapa e-postmeddelanden.

element

En allmän term för en entitet som kan vara en fristående post i ett större sammanhang, till exempel en post i en lista eller en kontroll i ett fönster.

e-post

Förkortning för ”elektronisk post”. Med e-post avses oftast de meddelanden som adresseras och sänds till dig elektroniskt och som delas ut till din elektroniska brevlåda. Kallas också bara för ”post”.

Exekvera

En behörighet till en fil eller mapp (katalog). För filer ger behörigheten exekvera användaren rätt att köra ett program eller en skriptfil i skalet. För mappar (kataloger) ger behörigheten exekvera användaren rätt att få åtkomst till mappens (katalogens) innehåll.

EXIT, knapp

En kontroll på frontpanelen som du använder för att logga ut från skrivbordet.

felmeddelande

Ett meddelande som kräver användarens omedelbara uppmärksamhet. Felmeddelanden används för att förmedla ett meddelande om ett användarfel.

fil

En mängd information, till exempel text, program och bilder som finns i en mapp (katalog).

filhanteraren

Ett program som du använder för att hantera filerna och katalogerna i systemet.

filnamn

Namnet på filen så som det sparas i en mapp (katalog) eller på en lagringsenhet. Ett filnamn består av basnamnet och eventuellt suffix (filtillägg). I ett fullständigt filnamn ingår också sökvägen.

filserver

En värddator som sparar de datafiler som används av program.

filter

Används för visa objekt som endast möter vissa villkor, till exempel matchning av namnmönster samt för att dölja alla andra objekt.

filtillägg

Ett suffix som läggs till i slutet av ett filnamn. Används ofta för att ange filtyp eller för att kategorisera filer för användaren.

filtyp

Egenskaper i en fil som anger hur den ska användas. Filtypen för en fil kan anges som del av dess namn (till exempel filtillägget) eller av dess innehåll.

Flytta

Ett alternativ på Fönster-menyn som du använder för att placera ett fönster på en annan plats på skärmen.

flytthandtag på frontpanelen

Ett område på varje sida av frontpanelen som du använder för att flytta frontpanelen och för att flytta fram den framför arbetsytan.

fokus

Det ställe som tar emot indata från tangentbordet, vilken anges av att stället är markerat.

font

En fullständig uppsättning tecken (bokstäver, siffror och specialtecken) i en storlek och en stilsort. Helvetica 10 punkter fet är ett exempel på ett teckensnitt.

frontpanelen

Ett centralt placerat fönster som innehåller kontroller för tillgång till program och verktyg, till exempel *arbetsyteomkopplaren*. Frontpanelen finns på alla arbetsytor.

funktion

En skrivbordskonstruktion som tillhandahåller en metod för att köra program, utföra kommandon och andra funktioner, till exempel skriva ut, ta bort filer och byta katalog. Funktioner definieras i en databas av konfigurationsfiler.

funktionsikon

En ikon som motsvarar en funktion i filhanterarfönstret, programhanterarfönstret eller på arbetsytan. Du skapar en funktionsikon genom att skapa en tom exekverbar fil med samma namn som funktionen den motsvarar.

funktionsnamn

Namnet som associeras med en funktion, vilken som standard visas under ikonen för funktionen.

fönster

Ett rektangulärt område på skärmen. Program har vanligtvis ett huvudfönster som sekundära, så kallade *dialogrutor*, kan öppnas ifrån.

fönsterbåge

En ruta på en avskiljare eller delningslist som du använder för att öka eller minska storleken på en fönsterruta med hjälp av musen. Du kan flytta till fönsterbågen med tangentbordet.

fönsterikon

Ett minimerat fönster.

fönsterhanteraren

Ett program med vilket du kan hantera fönster på arbetsytan, till exempel öppna, ändra storlek på, flytta och stänga fönster.

fönstermenyknapp

Kontrollen längst upp till vänster i ett fönster, bredvid namnlisten. När du väljer denna knapp visas Fönster-menyn.

fönstermenyn

Den meny som visas när du väljer fönstermenyknappen. Menyn innehåller alternativ som du använder för att bestämma platsen eller storleken för ett fönster, till exempel Flytta, Ändra storlek, Minimera och Maximera.

fönsterram

Den synliga del av ett fönster som omger ett program. Det kan finnas upp till fem kontroller i en fönsterram: namnlist, storleksramar, minimeringsknapp, maximeringsknapp och fönstermenyknappen.

förgrund

Innehållet i ett fönster och färgen eller skuggan som används för att skilja fönstret från bakgrunden.

genväg

Allmän term för en musåtgärd som gör det lättare att ange alternativ i en dialogruta. Exempel: Dubbelklicka på en post i listrutan Filnamn för att markera posten och välja OK.

grupp

En samling användare som du hänvisar till med ett gemensamt namn. Även en behörighet som anger en grupps behörighet till filer.

gruppmöte

Ett möte i Kalendern för en grupp människor som du bokar med hjälp av gruppbokningsredigeraren.

handtag

Små rutor som visas i hörnen och mitt på kanten i ett markerat grafiskt objekt.

hemkatalog

En katalog där du förvarar personliga filer och andra kataloger. I program med grafiskt användargränssnitt kan den också kallas *hemmapp*.

hemkatalog

Symboliserar hemkatalogen. Exempel: Om hemkatalogen är `/users/anna`, så motsvarar */hemkatalog*`/bitmaps/glad.bm` filen `/users/anna/bitmaps/glad.bm`.

hemmapp

En mapp där du förvarar personliga filer och andra mappar. Som standard öppnas hemmappen i filhanterarfönster och terminalemuleringsfönster när du först öppnar dessa fönster. I information om kommandoradsfunktioner kan den också kallas *hemkatalog*.

hemsession

Ett val du gör när du loggar ut för att ange att en viss session, förutom den som du för tillfället arbetar i, ska öppnas automatiskt nästa gång du loggar in.

hierarkiskt filsystem

Ett sätt att ordna information på datorsystem genom en hierarki av behållare som brukar kallas mappar (kataloger) och filer. Med denna metod kan mappar innehålla andra mappar och filer. Eftersom mappar kan innehålla andra mappar skapas olika nivåer i organisationen, den så kallade hierarkin.

historik

En lista med de senast använda kommandona, filerna, mapparna eller hjälpavsnitten.

Hjälp

En knapp eller ett meddelande som du använder för att visa information om objekt, alternativ, steg-för-steg-uppgifter och felmeddelanden.

Hjälpfönster

Programmet som visar direkthjälp.

hjälpfönster

Ett sekundärt fönster som visar hjälpinformation.

hjälphanteraren

En särskild hjälpvolym som visar all direkthjälp som finns i systemet.

Hjälpindex

En alfabetisk lista över hjälpavsnitt.

hjälpkategori

En uppsättning *hjälpvolymer* som tillhandahåller direktinformation om relaterade program.

hjälptangent

En bestämd tangent, ofta tangenten F1, som du använder för att visa direkthjälp om det som markören för tillfället är placerad på.

På vissa tangentbord finns en särskild hjälptangent som ibland används i stället för F1.

hjälpvolym

En fullständig uppsättning hjälpinformation om ett avsnitt.

huvudpanelen

Frontpanelen förutom panelundermenyerna.

hyperlänk

I hjälptext är detta text eller grafik som du klickar på för att visa ett annat hjälpavsnitt.

ikon

En grafisk representation av ett objekt som består av en bild, en bildbakgrund och ett namn. Du kan hantera en ikon direkt.

ikon på arbetsytan

En ikon som har kopierats från filhanteraren till arbetsytan.

ikonredigeraren

Ett program som du använder för att skapa nya ikoner och för att ändra befintliga ikoner.

index

I en hjälpvolym är detta en alfabetisk lista över ord och fraser som du kan söka efter för att visa hjälp om ett ämne. Indexet visas när du väljer knappen Index i en dialogruta med knappen Hjälp.

inkorg

Huvudbehållaren eller standardbehållaren i programmet Elektronisk post. All inkommande post läggs i inkorgen. Du kan flytta meddelanden från inkorgen till olika behållare.

inloggning

Processen att få tillgång till ett system.

Installera ikon

Ett alternativ på en panelundermeny som du använder för att installera ikoner på frontpanelen genom att *dra och släppa*.

insättningspunkt

Det ställe där det som skrivs på tangentbordet, eller klistras in från Urklipp eller en fil, visas på skärmen. I text är det samma sak som *markör*.

ITE

Internal Terminal Emulator. ITE tillåter användning av bitmönstervisning som en terminal (via kommandoradsläget från inloggningsskärmen).

Kalendern

Ett program med vilket du kan boka möten och skapa komihåglistor.

kalenderöversikt

Dagen, veckan, månaden eller året som visas i Kalenderns huvudfönster.

Kalkylatorn

Ett program som fungerar som en manuell räknemaskin.

katalog

En samling filer och underkataloger. I program med grafiskt användargränssnitt kallas den också *mapp*.

klicka

Trycka på och släppa upp musknappen utan att flytta muspekaren. Om inget annat anges avses musknapp 1.

klient

Ett system eller program som efterfrågar tjänster från ett annat program, vanligtvis via ett nätverk.

Klockan

En kontroll på frontpanelen som visar den lokala tiden.

knapp

En allmän term för en fönsterkontroll. Se *knapp du trycker på*.

knapp du trycker på

En kontroll som omedelbart startar en funktion i ett program, oftast ett kommando (till exempel Tillämpa), visar ett fönster eller visar en meny.

knappen Släck skärmen

En kontroll på frontpanelen som du använder för att låsa skärmen.

kommandoledtext

En ledtext, oftast %, > eller $, som anger att datorn är redo att ta emot kommandon. I terminalemuleringsfönster visar du kommandoledtexten genom att trycka på Retur.

konfigurationsfil

En fil som du använder för att anpassa egenskaperna i ett program.

kontroll

En allmän term som avser olika element (till exempel knappar, kryssrutor och bläddерlistor) som utför en funktion eller som anger en inställning för ett alternativ. Se *kontroll på frontpanelen*.

kontroll för Elektronisk post

En kontroll på frontpanelen som du använder för att starta programmet Elektronisk post. Om du släpper en fil på kontrollen laddas filen in i meddelandefönstret.

kontroll för Objekthjälp

En kontroll på frontpanelen som du använder för att visa objekthjälp på frontpanelen.

kontroll för Skrivare

En kontroll på frontpanelen som du använder för att starta programmet Skrivare. Om du släpper en fil på kontrollen visas en dialogruta som du kan använda för att skriva ut filen på standardskrivaren.

kontroll på frontpanelen

Ett objekt på frontpanelen som du använder som ett gränssnitt för grundläggande systemtjänster och funktioner som du ofta utför. Standardkontrollerna på frontpanelen är följande: klockan, kalendern, elektronisk post, textredigeraren, hjälpfönster, filhanteraren, arbetsinställningar, programhanteraren och papperskorgen.

kryssruta

En icke-exklusiv kontroll vars inställning anges av närvaron eller frånvaron av en bockmarkering. En kryssruta har två lägen; markerad och inte markerad.

kö

En lista med utskriftsjobb som väntar på att skrivas ut.

köra

Starta ett program eller en funktion.

lista

En kontroll som innehåller poster som du markerar. Kallas också alternativlista.

logga in

Använda ett användarnamn och ett lösenord för att få tillgång till ett system eller en skrivbordssession.

logga ut

Avsluta åtkomsten till systemet eller skrivbordssessionen.

länk

Samma sak som *symbolisk länk*.

Läs

Rättighet att visa informationen i en fil eller rättighet att visa filer och mappar (kataloger) i en mapp (kataloger).

lösenord

En serie tecken som användare skriver för att bevisa sin identitet för systemet.

mall

I programmet Elektronisk post är detta en ASCII-fil som du kan skapa för att du enkelt ska kunna infoga information som du ofta skriver, till exempel ditt namn och din e-postdress, i meddelanden.

mapp

En ikon som motsvarar en *katalog*.

markera

Du markerar ett objekt med musen eller tangentbordet för att objektet ska kunna utföras eller aktiveras. Markering innebär inte att en funktion utförs, utan att läget för funktionen har ändrats, till exempel att markera en post i en lista eller markera eller avmarkera en kryssruta.

markera, markering

(*verb*) Att framhäva någonting på skärmen genom att markera eller välja det. (*substantiv*) Den visuella indikatorn som anger att något är markerat.

markör

En grafisk enhet som visar vilket område som tar emot indata från tangentbordet eller pekdonet.

markörtangenter

Tangentbordstangenter som du använder för att flytta den aktuella placeringen av markören. Markörtangenterna är piltangenterna (med eller utan Ctrl-tangenten), Tabb-tangenten (med eller utan Ctrl- eller Skifttangenterna), tangenterna Begin och End (med eller utan Ctrl-tangenten) och tangenterna Page Up och Page Down.

maximera

Förstora fönstret till största möjliga storlek.

maximeringsknapp

En knapp i namnlisten i ett fönster som du använder för att visa fönstret i största möjliga storlek.

meddelandefönster

Ett fönster i programmet Elektronisk post som du använder för att skapa nya e-postmeddelanden. Det finns flera alternativ för att skapa meddelanden på menyraden i fönstret.

meddelandehuvud

Grundläggande information i Elektronisk post om ett e-postmeddelande, så som det visas i postbehållaren. I ett meddelandehuvud visas avsändarens namn, ämnet, datum och tid meddelandet mottogs och storlek på meddelandet.

meny

En lista med alternativ som du väljer från för att utföra en viss funktion. Se även *undermeny.*

menyalternativ

En post på en meny som motsvarar ett alternativ (till exempel Kopiera på Redigera-menyn).

menyrad

Den del av ett programfönster mellan namnlisten och arbetsområdet där menynamnen visas.

miljövariabler

Standardvariabler i UNIX som används av skalet och programmen.

minimera

Förminska ett fönster till en ikon. Knappen du trycker på för att minimera ett fönster finns i det övre högra hörnet av fönsterramen.

minimeringsknapp

En knapp i namnlisten i ett fönster som du använder för att visa fönstret som en ikon.

mus

En enhet som du använder för att flytta pekaren och för att markera.

musknapp

En mekanism på en mus som du trycker på för att markera.

musknapp 1

På en mus är detta knappen längst till vänster om musen är konfigurerad för högerhänta och knappen längst till höger om musen är konfigurerad för vänsterhänta. Du använder främst musknapp 1 för att markera. Denna knapp är standardknappen för ”klickinstruktioner”.

musknapp 2

På en mus med tre knappar är detta knappen i mitten. På en mus med två knappar är detta den högra knappen om musen är konfigurerad för högerhänta och den vänstra knappen om musen är konfigurerad för vänsterhänta. Det finns två lägen på musknapp 2: Överföring och Ändring.

musknapp 3

På en mus är detta knappen längst till höger om musen är konfigurerad för högerhänta och knappen längst till vänster om musen är konfigurerad för vänsterhänta. Du öppnar objektmenyer med musknapp 3.

mål

En rektangulär bild som motsvarar målområdet i ett program.

målområde

Ett område på arbetsytan, till exempel kontrollerna för papperskorgen, utskriftshanteraren och frontpanelen för programmet Elektronisk post, som accepterar släppta ikoner. Du kan släppa ikoner på arbetsytan som en genväg.

namn

Den text som visas bredvid en ikon eller en kontroll.

namnlist

Området längst upp i ett fönster och som innehåller fönsternamn, fönstermenyknapp och maximerings- och minimeringsknapparna. Se även *fönsternamn*.

nedtonad

Minskad kontrast, för att visa att alternativet inte är tillgängligt.

objekt

En logisk del av information som har en associerad funktion. I filhanteraren avses filer, mappar, funktioner och program som objekt. Varje typ av objekt har vissa associerade funktioner. Ofta visas varje objekt som en ikon.

objekthjälp

När du väljer Objekthjälp på Hjälp-menyn ändras markören till ett frågetecken och du kan visa information om ett visst kommando, en viss funktion eller kontroll genom att klicka på det objektet.

objektmeny

En meny som visas bredvid objektet som den är associerad till. Du visar menyn genom att klicka med musknapp 3 eller genom att trycka på Skift+F10.

objekttyp

En skrivbordsmekanism som används för att associera vissa datafiler med lämpliga program och funktioner. Objekttypen anger villkor för hur du anger filen (till exempel namn eller innehåll), utseendet på filen (den ikon som används i filhanteraren) och objektets funktion (vad som till exempel händer när du dubbelklickar på objektet).

OK

Ett val som accepterar informationen i ett fönster och sedan stänger det. Om fönstret innehåller ändrad information verkställs dessa ändringar innan fönstret stängs.

palett

Ett område med grafiska alternativ, till exempel färger eller samlingar av verktyg, som du kan välja i ett program.

panelundermeny

Ett tillägg till frontpanelen som ger tillgång till ytterligare alternativ. Panelundermenyer innehåller ofta grupper av relaterade element.

papperskorg

En behållare för borttagna filer och mappar.

paus

Tillfälligt göra uppehåll i en process utan att avsluta den.

peka

Flytta musen tills pekaren befinner sig på ett visst område i fönstret.

pekare

En markör som visar vilket område som tar emot indata från ett pekdon. Pekaren kan se ut som en pil, en textmarkör, ett kors eller någon annan bild. Se även *markör*.

pilknapp

En del i en bläddерlista som du använder för att bläddra med små steg i ett fönster. Det är också en kontroll på frontpanelen som du använder för att flytta uppåt eller nedåt på en panelundermeny.

piltangenter

De fyra piltangenterna som finns på tangentbord. Se även *markörtangenter*.

poster

Poster i en lista eller på en meny.

program (1)

En serie instruktioner som en dator kan tolka och köra.

program (2)

Ett datorprogram som innehåller de verktyg du behöver för att kunna arbeta. Exempel på program är Arbetsinställningar, textredigeraren och filhanteraren.

programgrupp

En mapp i programhanteraren som innehåller ett visst program eller en grupp program.

programhanteraren

Ett fönster med objekt som motsvarar de tillgängliga systemfunktionerna.

programikon

Se *funktionsikon*.

programserver

En värddator som ger tillgång till program.

radmatningstecken

Ett osynligt tecken som markerar slutet av en textrad i ett dokument. Det talar om för skrivaren eller skärmen att radbryta texten och starta på ny rad.

resurs

En mekanism i X Window System™ som anger ett attribut (utseende eller funktion) på ett fönster eller ett program. Resurser namnges ofta efter de element de styr.

rot, rotanvändare

Se *superanvändare*.

rotkatalog

I ett hierarkiskt filsystem den katalog som innehåller alla andra kataloger och filer. Visas av ett / (snedstreck) i UNIX-system.

server

Ett system som tillhandahåller tjänster till en klient.

session

Tiden mellan *inloggning* och *utloggning*. Även en viss konfiguration av arbetsytor som inkluderar inställningar i Arbetsinställningar, öppna program och storlek och placering av objekt.

sessionshanteraren

Ett program som styr vilka sessioner som sparas, återställning av sessioner, skärmlåsning, skärmupplåsning och användning av skärmsläckare. När en session sparas förvaras inställningarna på skrivbordet (placering av ikoner, storlek och placering av öppna fönster, öppen/stängd status för program, aktuell färgpalett med mera) så att de kan återställas nästa gång du loggar in.

sessionsserver

Ett system som tillhandahåller nätverkssessioner. Sessionsfiler finns på sessionsservern och används när du loggar in på ett system i nätverket.

Skapa funktion

Ett program som du använder för att associera en ikon med ett kommando för att kommandot ska kunna utföras när du klickar på ikonen. Du kan också använda programmet för att ange specifika datatyper för datafilerna i ett program och för att associera ikoner med dessa datatyper.

skriva över

Ersätta.

skrivbordet

Se *arbetsyta*.

skjutreglage

En kontroll med ett spår och en arm som du använder för att ange ett tillgängligt värde. Placeringen av armen (eller en annan indikator) anger det för tillfället angivna värdet.

Skriv

Rättighet att ändra innehållet i en fil eller mapp.

skrivfält

Ett rektangulärt område i ett fönster där du skriver information. I markerade skrivfält finns en blinkande textmarkör.

skärmlås

En funktion som låser bildskärmen, vilket förhindrar indata tills det rätta lösenordet anges.

Skärmsläckare

Ett alternativ som, efter en viss tidsperiod, släcker bildskärmen eller varierar de bilder som visas, vilket förlänger bildskärmens livslängd.

släppa

När du har börjat dra ett objekt betyder släppa att du släpper upp musknappen. Om du släpper objektet på ett lämpligt område utförs en funktion.

snabbval

En tangentsekvens som du använder för att aktivera ett menyalternativ, oftast via en särskild snabbtangent. Exempel: Tryck på Alt+F för att välja Skriv ut på Fil-menyn.

Spåra bakåt

En knapp och ett kommando på Förflyttning-menyn i hjälphanteraren som du använder för att spåra länkar bakåt, i motsatt ordning till hur du använde dem.

standard

En inställning som ställs in automatiskt av programmet.

starta om

Stoppa en process och sedan starta om den igen.

statusfält

En del av ett fönster där status för ett objekt eller status för en viss vy av objektet visas.

storleksram

En kontroll som används för att ändra storleken på ett fönster eller på en ruta i ett fönster.

styrtangent

En tangent som du trycker på och håller ned samtidigt som någon annan tangent eller musknapp för att ändra betydelsen för den andra tangenten eller musklickningen. Exempel på styrtangenter är Ctrl, Alt och Skift.

Stäng

Ett menyalternativ (kommando) som du använder för att ta bort fönster och alla relaterade sekundära fönster från alla arbetsytor.

superanvändare

En inloggningsidentitet som gör det möjligt för den som loggar in att ändra systemfiler som de flesta användare inte har behörighet att ändra. Superanvändare kallas också ”rotanvändare” eller ”rot”, eftersom användar-ID för superanvändare är `rot`. På de flesta datorsystem har endast ett fåtal användare rätt att bli superanvändare.

symbolisk länk

En typ av länk som pekar till en fil eller katalog som finns på en annan fysisk lagringsenhet eller partition.

sökväg

En textsträng som anger den hierarkiska platsen för en mapp (katalog).

terminalemulerare

Ett fönster som emulerar en viss terminaltyp som kan köra textbaserade program. Terminalemuleringsfönster används oftast för att skriva kommandon som samverkar med datorns operativsystem.

Terminalen

På frontpanelen är detta en post på panelundermenyn Egna program som du använder för att öppna ett terminalfönster.

textmarkör

En markör som visar insättningspunkten för textindata. Denna markör ser oftast ut som ett lodrätt streck. Motsats till *fokusmarkering* och *pekare*.

textredigeraren

Ett program som du använder för att skapa och redigera dokument.

tilldelning

En metod att använda en funktion för att köra en annan funktion. Även ihopkoppling av entiteter i en uppsättning med entiteterna i en annan uppsättning.

tillägg (suffix)

En del av ett filnamn som har lagts till i slutet av namnet, avskiljt från andra tillägg och basnamn med ett skiljetecken, till exempel en punkt (.).

tillämpa

Ett val som gör att ett alternativ (eller flera alternativ) i en dialogruta börjar gälla.

trädstruktur

En vy av en mapp eller av filer med alla mappar med lägre nivå i sökvägen.

underkatalog

En katalog som finns i en annan katalog (kallas ibland *överordnad katalog*). I program med grafiskt användargränssnitt även *undermapp*.

undermapp

En mapp som finns i en annan mapp (kallas ibland *överordnad mapp*). När det gäller kommandoradsfunktioner även *underkatalog*.

undermeny

En meny med relaterade alternativ som utökas från ett alternativ med en undermeny när du klickar med musknapp 1 på en menyradspost eller på fönstermenyknappen.

Urklipp

En buffert som tillfälligt lagrar det senaste urklippet, den senaste kopieringen eller den senaste inklistrade informationen.

utloggning

Processen att avsluta skrivbordssessionen.

utskriftshanteraren

Ett program som visar alla skrivare som finns i systemet.

Utskriftsjobb

Ett program som visar information om utskriftsjobb på en enstaka skrivare.

utskriftsserver

En värddator som en eller flera skrivare är anslutna till, eller den UNIX-process som styr dessa skrivare.

utökad markering

Lägga till flera poster till en markerad uppsättning genom att utöka markeringstekniken. Du kan till exempel lägga till fler poster till en markering genom att flytta pekaren till en ny post och trycka på Ctrl och samtidigt hålla ned musknappen.

välja

Använda musen eller tangentbordet för att välja ett kommando, en knapp eller ikon som startar ett kommando eller en funktion. Motsats till *markera*.

värd

Ett datorsystem.

växla

Ändra läget på en kontroll med två lägen, till exempel en alternativknapp eller kryssruta, med antingen musen eller tangentbordet.

Återställ

En knapp eller ett menyalternativ som du använder för att återställa en post till det läget den hade innan posten senast öppnades, eller till läget den hade innan de senaste ändringarna hade gjorts. Kan också vara ett menyalternativ som du använder för att återställa ett fönster till den storlek och den plats fönstret hade innan du minimerade eller maximerade det.

överordnad katalog

En katalog som innehåller underkataloger och filer. I program med grafiskt användargränssnitt kan detta kallas *överordnad mapp*.

överordnad mapp

En mapp som innehåller undermappar och filer. När det gäller kommandoradsfunktioner kan detta kallas *överordnad katalog*.

Index

A

absolut sökväg 88
adresser 159
aktiveringspunkt i en ikon 289
aktivitetslampa 74
aktuell mapp 88
aktuell session 33
    beskrivning av 40, 151
    fortsätta med 151
aliasnamn 160
alternativbokstäver, meny 27, 292
anpassa
    filhanterarfönster 111–112
    färger 143
    inställningar för musen 146
    inställningar för tangentbordet 146
    palett 143
    skrivarinställningar i Kalendern 250
    skärmslockning 147, 149
    utskriftsalternativ för Kalendern 237
Anpassa rader, aktivera eller avaktivera 207
anpassad tid, i Kalendern 251
Arbetsinställningar
    fönsterinställningar 3
    starta 7, 139
    öppna 139
Arbetsinställningar, kontroll 74
arbetsytans bakgrund
    placera filer och mappar i 107
arbetsytans meny 30
arbetsyteobjekt 9
arbetsytor
    byta namn på 298
    flytta fram fönster i 16
    lägga till 81
    placera fönster i 18
    ta bort 81
    ta bort filer och mappar från 108
    ta bort objekt från 108
    tangentbordsförflyttning 299
    visa 18
    ändra färg på 142
    ändra namn på 20
automatiska meddelanden 165
autosvar 165
avbryta
    dra 91
    utskriftsjobb 192
avmarkera text 17
Avsluta, knapp 33
Avsluta, kontroll 38, 74
avsnittsområde 47
avsnittsträd 47

B

backsteg, tangent 26
bakgrund i arbetsyta
  välja 145
Bakgrund, dialogruta 145
bakgrund, *Se* arbetsytebakgrund
behörighet
  ange för din kalender 247
  ge till din kalender 246–249
  neka behörighet till din kalender 249–250
  till andra kalendrar 239
  till kalender, ändra 246
  ändra 105
  ändra filer 105
  ändra mappar 105
  ändra objekt 105
  ändra till din kalender 246, 248
bilagor
  lägga till genom att dra och släppa 173
  lägga till i meddelanden 172
  läsa 172
  skriva ut 172
  spara 173
  ta bort 173
  visa 172
bläddra
  i fönster 23
bläddra i fönsterinnehåll 296
bläddra igenom kalendrar 237
bläddring
  inställning i terminalfönster 268
bläddringslist
  ta bort från terminalfönster 265
  återställa i terminalfönster 265
bläddringslista 238
boka
  komihågposter 233
  möten 229
  möten med fristående bokningsredigerare 252
bokningslista
  skriva ut 236
  visa 232
bokningsredigerare
  fristående 252
bokningsredigeraren
  alternativ 230
  använda 229
  ändra standardinställningar 244
brevlådor
  lägga till på menyer 169
  skapa 167
  spara genom att dra och släppa 169
  spara meddelanden i 168
  stänga 168
  ta bort 169
  öppna 168
byta 99
  kalenderöversikter 226, 227, 228, 229
byta namn på
  arbetsytor 298
byta ut kontroller på huvudpanelen 79

C

Ctrl-tecken i Terminalen 275–276
Ctrl, tangent 3

D

dagöversikt
  Kalendern 226
  minikalender över tre månader 226
  ändra tidsgränser 245
datatyper 131
datumformat 251
Delete char, tangent 26
Delete, tangent 26
direkthjälp 43
  tangentbordsförflyttning 300
  visa 34
dokument
  formatera 219
  gå till viss rad i 208
  infoga filer i 215

infoga i filer genom att dra och släppa 217
justera text i 220
marginaler 220
nya rader i 206
radbyte 207
redigera 199
skapa 202
skriva ut 220
spara 202
söka 218
återskapa 199
öppna befintligt 204–205
öppna befintligt från filhanteraren 205
dolda filer 117
dra 2
avbryta 91
filer 91
filer i Textredigeraren 217
filer till Textredigeraren 217
mappar 91
möten från Elektronisk post till Kalendern 242
möten från filhanteraren till Kalendern 242
möten från Kalendern till Elektronisk post 243
möten från Kalendern till filhanteraren 243
objekt 91
text 217
dra och släppa, i Textredigeraren 217
`dtcm` 254
`dtcm_delete` 254
`dtcm_editor` 252
`dtcm_insert` 253
`dtcm_lookup` 253
`dtterm`, kommando 256
`dtterm`, *Se* Terminal
dubbelklicka 2
funktion utförs 95
dynamiska färger för ikoner 286
dölja
filer 117
mappar 117
objekt 117
rutnät i ikonredigeraren 290
vänta på utskriftsjobb 191

E

egenskaper
i utskriftsjobb 192, 193
ändra filer 105
ändra mappar 105
ändra objekt 105
Egna program, kontroll 73
Elektronisk post, kontroll 73
Enter, tangent 3
Esc, tangent 3
exekveringsbehörighet, ändra 105
Extend char, tangent 3

F

filer
dolda 117
dra 91
dölja 117
flytta 96
infoga i dokument genom att dra och släppa 217
infoga i dokument i Textredigeraren 215
inkludera i meddelanden 164
kopiera 97
markera enstaka 90
markera flera 91
placera i arbetsytans bakgrund 107
skapa 96
släppa 91
släppa i Textredigeraren 217
sortera 116
söka efter 108
söka utifrån innehåll 110
söka utifrån namn 109
ta bort från arbetsytan 108
typer för utskrift 182–183
visa hjälp om 94

återställa från papperskorgen 102
ändra behörighet för 105
ändra egenskaper för 105
ändra namn på 94
öppna 95
med språkspecifika tecken 304
filhanteraren
avaktivera ikonbläddring i 119
bestämma sökväg för 111
huvudfönster 86
ikonbläddring i 118
kontroll på frontpanelen 8, 86
spara aktuella inställningar som standardinställningar 116
starta 86
starta ikonredigeraren från 279
starta program från 133
utskrift via 184
ändra storlek för ikonvisning i 119
öppna 8
öppna befintligt textdokument från 205
Filhanteraren, kontroll 73
filhanterarfönster
anpassa 111–112
justera ikoner i 116
mapp 114
ordna ikoner i 112
spara 116
träd 112–114
ändra 111
ändra sorteringsordning för 115
ändra sorteringsordningen i 115
filhantering, grundläggande kunskaper 90
filnamn
i programhanteraren 129
och funktionsikoner 129
filsystem
flytta igenom 99
hierarkiskt 87
koncept 87
filsökväg 88
flytta
en del av en ikon 287
filer 96
frontpanelen 71
fönster 14, 296
ikoner 14
kontroller till huvudpanelen 78
mappar 96
objekt 96
panelundermenyer 71
tangentbordsaktivering 293
flytta runt
flytta textmarkören 207
med tangentbordet 291
fonter
ange från kommandoraden 306–307
ange i en resursfil 307
lokalisering 305–307
välja ny storlek för 145
fontlista med basnamn 306
fontspecifikation 305
fontuppsättningsspecifikation 306
Font, dialogruta 145
formatera
dokument i Textredigeraren 219
text i meddelanden 163
fristående bokningsredigerare 252
frontpanel
Avsluta, knapp 33
Kalendern, kontroll 223
frontpanelen 65–83
anpassa 77
Arbetsinställningar, kontroll 74
Avsluta, kontroll 38
flytta 71
hjälp 71
Hjälp, kontroll 77
ikonredigeraren, kontroll för 279
innehåll 72
kontroll för filhanteraren 86
kontroll på programhanteraren 122
låsinställningar 148
lägga till program på 127, 134
minimera 72
målområden 66
objekthjälp 71

objektmenyer 68
Släck skärmen, knapp 34
starta program från 134
ta bort anpassningar som har gjorts med GUI 80
Textredigeraren, kontroll 200
utskrift via 183–184
ändra skrivare på 194
frågetecken, pekare 35
funktioner
dubbelklicka 95
skapa 131
utföra 100
utföra som standard 101
funktionsdel 95
funktionsikon 123
och filnamn 129
färg
begränsa användning av 145
för ikoner 285–286
i hjälpfönster 62
i terminalfönster 268
kopiera från arbetsyta 143
ändra 142
Färg, dialogruta 142, 143, 144
fönster
ange hur aktiva ska visas 150
bläddra 296
bläddra i 23
bläddringslist 23
dra 15
flytta 14
flytta fram 16
förminska till ikon 295
göra om till ikon 13
hur aktiva ska visas 150
hur aktiva visas 150
hur ikoner ska visas 151
ikoner, flytta 14
ikoner, återställa 14
kontroller i fönsterramen 10
kopiera och klistra in text 16
markera med tangentbordet 295
namnlist 11
placera i andra arbetsytor 18
placera på andra arbetsytor 299
storleksram 11
styra filhanteraren 111
stänga 13
ta bort 13
återställa från en ikon 295
återställa från ikon 14
ändra storlek 15
ändra storlek på 296
öppna 12
fönstermenyknapp 11, 13, 28
Fönster-menyn
använda tangentbordet 298
poster 28
visa 28
förekomster av möten 230
förfallodag, ange för komihågposter 233
förflyttningstangenter 207
förstoring av ikoner 290
F1, tangent 34

G

ge behörighet till din kalender 246–249
grundläggande kunskaper om filhantering 90
gruppmöten
skicka påminnelser 240

H

hantera filer 90
hjälp
om funktionsikon 127
om programikon 127
om objekt 94
hemmapp, flytta till 100
hemsession
ange 40, 152
beskrivning av 40, 151
starta automatiskt vid inloggning 40
återgå till 151
hierarkiskt filsystem 87
hjälp

använda hjälptangent 44
bläddra i 56
flytta mellan avsnitt 50
frontpanelen 71
fönster 47
fönsterfärger 62
hierarki av avsnitt 51
hyperlänkar 301
index 54
objekthjälp 45
objektmeny 51
skriva ut hjälpavsnitt 60
tangentbordsförflyttning 300
visa 34
visa avsnitt 48
visa för fil 94
visa för mapp 94
ämnesrelaterad hjälp 44
hjälpavsnitt 51
hjälpfönster
avsnittsområde 47
avsnittsträd 47
duplicera 59
färg i 62
typer av 47
hjälphanteraren
ikon på frontpanelen 46
öppna 57
Hjälphanteraren, kontroll 74, 77
hjälpkommandon
Historik 50
högsta nivå 58
Index 55
Nytt fönster 59
Skriv ut 61
Spåra bakåt 50
Startavsnitt 50
Hjälp-menyn 35
hjälpvolym 51
Hjälp, tangent 34
huvudpanelen 65
ersätta kontrollen för Egna program på 135
innehåll 72
ändra kontroller i 78
hyperlänk, använda i direkthjälp 48

I

ikon för byte av arbetsyta 66, 67
anpassa kontroller på 81–83
hjälp för 70
reglagefält 69
ikonbläddring 119
ikoner
aktiveringspunkt 289
använda färger för 285–286
bläddra i filhanteraren 118
flytta en del av 287
hur du ändras på frontpanelen 79
justera i filhanterarfönster 116
klippa ut en del av 286
konventioner för storlek 284
kopiera en del av 287
markera en del av 286
markera enstaka 90
markera flera 91
namnge 283–284
ordna i filhanterarfönster 112
rita bild 281
rotera en del av 287
spara 284
spara under nytt namn 285
ta bort laddade 281
utskriftsformat 284
visa i ikonruta 151
visa på arbetsytan 151
vända en del av 288
ändra för skrivare 197
ändra förstoring på 290
ändra storlek för ikonvisning i filhanteraren 119
ändra storlek på 288
ändra storlek på en del av 288
öppna befintliga 280
ikonredigeraren
dölja rutnät i 290
kontroll 279
ritverktyg 281–283

skapa en ny ikon 280
spara ikon under nytt namn 285
spara ikoner 284
starta 279
starta från filhanteraren 279
starta från programhanteraren 279
starta från Terminalen 279
öppna ikon för att redigera 279
Ikonredigerare, kontroll 75
indatametod för lokalmiljö 308
indikatorkontroller 66
infoga
komihågposter 233
möte 229
möte med `dtcm_insert` 253
möte med fristående bokningsredigerare 252
inkludera flera meddelanden i meddelanden 164
inkluderad text, markering för 162
inloggningsskärm 37
inloggning, språkspecifik 304
innehåll, söka filer efter 110
Installera ikon
hur ändras ikoner som har installerats med 79
kontroll 66, 75, 76
inställningar, spara aktuella i filhanteraren 116
Introduktion till skrivbordet, kontroll 77

J

jokertecken
för att söka efter filer 109
söka efter hjälpindex 54
justering, ange i Textredigeraren 220
jämföra kalendrar 239

K

Kalendern
kontroll på frontpanel 223
menyer 224
spara data i en fil 237
starta 223
starta från kommandoraden 254
verktygsrad 224, 225
kalendern som först visas, ändra 245
Kalendern, kontroll 73
kalenderöversikter
byta 226, 227, 229
dag 226
månad 228
skriva ut 236
standard 224
vecka 227
visa 226
år 229
ändra standardinställningar 246
kalenderöversikter, byta 228
kalendrar
behörighet till andra 239
bläddra igenom 237
jämföra 239
namn på 238
ta bort från bläddringslistan 238
kataloger, *Se* mappar
klicka 2
för att göra fönster aktiva 150
klippa ut en del av en ikon 286
klistra in
text 17
text i terminalfönster 260
Klockan, kontroll 73
knappar
alternativknappar 22
kryssruta 22
OK 21
typer av 21
knappar du trycker på 21
komihåglista
skriva ut 236
visa 234
komihågposter
ange förfallodag 233
boka 233
infoga 233

markera som klar 234
markera som klara 235
pågående 235
ta bort 234
ändra 234
kommandon
använda för utskrift 187
skriva i terminalfönster 260
kontroller
anpassa på ikonen för byte av arbetsyta 81–83
byta ut på huvudpanelen 79
flytta till huvudpanelen 78
lägga till med Installera ikon 78
ta bort 70
kontroller i fönsterramen 10
kopiera
del av skärmbilden 290
en del av en ikon 287
en del av skärmbilden 289
filer 97
mappar 97
objekt 97
palett 144
text 213
text i terminalfönster 260
kopiera en del av skärmbilden 289, 290
kopiera färg från arbetsyta 143
kryssrutor 21, 22

L

ladda om program 128
LANG, miljövariabel 304
leta upp möten 253
lista med komihågposter 234
listas över möten 232
listor
bläddringsbara 21
markera element i 24
Ljudsignal, dialogruta 147
ljudsignal, ändra inställningar för 147
logga in 38
på språkspecifika sessioner 304
logga ut 33, 38
lokal tid, ange i Kalendern 251
lokalisering och fonter 305
låsa skärmen 34
låsa upp skärmen 34
läge för kommandoradsinloggning
avsluta 40
beskrivning av 39
logga in på 40
Lägg på arbetsytan, dialogruta 18
lägga till
arbetsytor 81
bilagor i meddelanden 172
kalendrar i bläddringslistan 238
komihågpost 233
palett 144
panelundermenyer 79
program 131
program i personlig programgrupp 129
program på frontpanelen 127
lägga till kontroller Installera ikon 78
länk, skapa symbolisk 98
läsa meddelanden 155
läsbehörighet, ändra 105

M

mallar, skapa för meddelanden 176
man-sidor, visa 59, 60
mappar
byta 99
byta till 99
definition av 87
dolda 117
dra 91
dölja 117
flytta 96
kopiera 97
markera enstaka 90
markera flera 91
placera i arbetsytans bakgrund 107
skapa 96
släppa 91

sortera 116
ta bort 103
ta bort från arbetsytan 108
visa hjälp om 94
återställa från papperskorgen 102
ändra behörighet för 105
ändra egenskaper för 105
ändra namn på 94
öppna 95
mappvy i filhanteraren 114
marginaler, dokument 220
markera
alternativknappar 22
en del av en ikon 286
filer 90
flera filer 91
flera ikoner 91
flera mappar 91
flera objekt 91
ikoner 90
kryssrutor 22
listelement 24
mappar 90
objekt 90
paletter 142
text 16, 209
markera ett fönster 11
markera komihågpost som klar
använda komihågredigeraren 236
markera komihågposter som klara med komihåglista 235
markera, tangentbord 292
markörinställningar i Terminalen 266–267
maximeringsknapp 11
meddelanden
format för kalendermöte 241
hur ofta programmet ska söka efter nya 176
inkludera textfiler 164
kontrollera stavning 166
spara 168
söka efter text i 166
visa nummer för 175
ändra text 166
menyer
alternativbokstäver 27, 292
använda 27
arbetsyta 30
fönster 28
för objekt 107
Kalendern 224
snabbval 27, 292
menyrad
ta bort från terminalfönster 264
återställa i terminalfönster 264
Min tid, inställning för tidszon i Kalendern 251
minimera
frontpanelen 72
fönster 13
minimeringsknapp 11
mus
anpassa inställningar för 146
använda 2
dra 2
dubbelklicka 2
klicka 2
välja ett menyalternativ 32
musknapp 1 2
musknapp 2 17
musknapp 3 28
Mus, dialogruta 146
månadsöversikt 228
möten
alternativ 230
boka 229
boka med fristående bokningsredigerare 252
dra från Elektronisk post 242
dra från filhanteraren 242
dra till Elektronisk post 243
dra till filhanteraren 243
format för e-postmeddelande 241
förekomster 230
infoga 229
infoga med `dtcm_insert` 253
infoga med fristående bokningsredigerare 252

leta upp 253
lägga till i meddelanden 174
påminnelser 230
skapa 229
skapa med fristående bokningsredigerare 252
skicka 241, 246
söka efter 232
söka med `dtcm_lookup` 253
ta bort 231
vanliga 229
ändra 231

N

namn
i programhanteraren 129
på ikonfiler 283–284
ändra för skrivare 198
namn på kalendrar 238
namnlist 11
namn, söka filen efter 109
flytta till
hemmapp 100
till viss rad i dokumentet 208
nedrullningsbara menyer, visa 27, 32
neka behörighet till din kalender 249–250
Next, tangent 23

O

objekt
arbetsyta 9
dra 91
dölja 117
flytta 96
hantera 96
justera i filhanterarfönster 116
kopiera 97
mapp 87
markera enstaka 90
markera flera 91
meny för 107
placera i arbetsytans bakgrund 107
skapa 96
släppa 91
sortera 116
sorteringsordning i filhanteraren 115
söka utifrån namn 109
ta bort från arbetasytan 108
ta bort från arbetsytan 108
utföra funktioner på 100
visa hjälp om 94
återställa från papperskorg 102
återställa från papperskorgen 102
ändra behörighet för 105
ändra behörighet till 105
ändra egenskaper för 105
ändra namn på 94
ändra ägare till 105
öppna 95
objekt med jokertecken 109
Objekthjälp 94
objekthjälp 45
Objekthjälp, kontroll 77
objektmenyer
frontpanelen 68
för panelundermenyer 70
visa 28, 32
OK, knapp 21
Ordna (kommando på Visa-menyn) 115, 116

P

Page Down, tangent 23
Page Up, tangent 23
palett
lägga till 144
markera 142
skapa 144
ta bort 144
återställa 144
ändra 143
panelundermenyer 66
flytta 71
lägga till 79
panelundermenyer 67
ta bort 79

visa 67
öppna och stänga 67
panelundermenyn Egna program 134
anpassa 135
ersätta kontrollen på frontpanelen 135
lägga till program på 134
starta program från 135
papperskorg
använda 102
tömma 103
återställa objekt från 102
öppna 102
Papperskorg, kontroll 74
peka för att göra fönster 150
personlig programgrupp
lägga till program i 129
personliga programgrupper
skapa 128
popup-menyer
visa 93
Prev, tangent 23
privat, ändra standardinställningar i Kalendern 244
program
använda Textredigeraren med 222
ladda om 128
lägga till 131
lägga till panelundermenyn Egna program 134
registrera 133
starta från filhanteraren 133
starta från frontpanelen 134
starta från panelundermenyn Egna program 135
starta från programhanteraren 125
starta från terminalemulerare 136
starta i terminalfönster 259
programgrupper 123–125
beskrivning av 123
inbyggda 124
personliga 128
programhanteraren 121
fönster 122
inbyggd vid inloggning 124
kontroll på frontpanelen 9, 122
mappar i 122
namn och filnamn 129
placering i filsystem 130
programgrupper 123
starta ikonredigeraren från 279
starta program från 125
uppdatera 128
öppna 9, 122
Programhanteraren, kontroll 74
programhjälp 44
programikon 123
hjälp om 127
i arbetsytans bakgrund 128
pågående komihågpost 235
påminnelse med blinkande kalender 230
påminnelse med e-post 230
påminnelse med ljudsignal 230
påminnelse (popup) i kalender 230
påminnelser
möte 230
om gruppmöten, skicka 240
ändra standardinställningar 244

R

radbyte 207
redigera
befintlig text i meddelanden 167
fil med språkspecifika tecken 304
text eller dokument 199
textfält 26
registrera program 133
relativ sökväg 89
`remsh`, kommando 137
Retur, tangent 3
rita ikonbild 281
ångra 283
ritverktyg i ikonredigeraren 281–283
`rlogin`, kommando 137
rotera en del av en ikon 287
rutnät
i ikonredigeraren 290

veckoöversikt i kalender 227

S

session
aktuell 40, 151
bestämma för varje inloggning 41
hem- 151
hemsession 40
ändra startinställning för 151
session med endast ett fönster 39
sessioner
språkspecifika 303
signalinställningar i Terminal 269–??
signalinställningar i Terminalen ??–270
skapa 131
aliasnamn 160
anpassad palett 144
brevlådor 159, 167
datatyper 131
dokument 202
fil med språkspecifika tecken 304
filer 96
funktioner 131
komihågposter 233
mallar för meddelanden 176
mappar 96
möte med fristående bokningsredigerare 252
möten 229
ny ikon 280
objekt 96
personlig programgrupp 128
Skapa funktion 131
skicka
kalendermöte 241, 246
påminnelser om gruppmöten 240
skjutreglage 21, 23
Skriv ut, dialogruta 185–187
skriva
kommandon i terminalfönster 260
text i ett skrivfält 25
skriva ut
bilagor i meddelanden 172
bokningslista 236
dokument 220
hjälpavsnitt 60
kalenderöversikter 236
komihåglista 236
meddelanden 170
ändra skrivarinställningar i Kalendern 250
skrivare
ange standard- 182
beskrivning av standard- 181
visa egenskaper i 197
visning av i utskriftshanteraren 195
ändra ikon för 197
ändra namn på 198
ändra på frontpanelen 194
ändra standard- 182
Skrivare, kontroll 74, 76
skrivbehörighet, ändra 105
skrivbord
aktuell session 33
arbetsytor 4, 17
avsluta 33
fönster 4
hjälp 34
ikoner 4
logga ut 33
översikt 4
skrivbordssession 38
skärm
låsa 34
låsa upp 34
skärmbild
kopiera del av 290
kopiera en del av 289, 290
uppdatera 30
skärminställningar i Terminalen 273–275
skärmlås
aktivera 149
tid innan start 150
skärmslockning, anpassa 147, 149
skärmslockning, inställningar för 147
Skärm, dialogruta 147–150
Släck skärmen, knapp 34

Släck skärmen, kontroll 73
släppa
filer 91
ikonfil 279
mappar 91
objekt 91
snabbval 27, 292
i Textredigeraren 211
sortera
filer och mappar 116
meddelanden 156
sorteringsordning
för objekt 115
ändra i filhanteraren 115
spara
bilagor i meddelanden 173
dokument till en ny fil 202
ikoner 284
ikoner under nytt namn 285
kalenderdata i en fil 237
meddelande som text 157
spara dokument till ursprunglig fil 203
spara meddelanden 168
specialtecken
i Terminalen ??–276
i Textredigeraren 207
specialtecken i Terminalen 275–??
språkspecifik
information 304
inloggning 304
tecken i en fil 304
terminalemulerare 305
Textredigeraren 305
språkspecifika
sessioner 303
språk, inställning för skrivbordssession 38
standardfunktioner 101
standardinställningar
datumformat i Kalendern 251
kalendern som först visas 245
kalenderöversikt 224
tidsgränser för dag- och veckoöversikter 245
ändra behörighet 246
ändra bokningsredigeraren 244
ändra kalenderöversikt 246
ändra privat 244
ändra påminnelser i Kalendern 244
standardskrivare
ange 182
beskrivning av 181
kontroll 76
ändra 182
standardterminalemulator 256
ändra 276
starta
Arbetsinställningar 139
filhanteraren 86
ikonredigeraren 279
Kalendern 223
Kalendern från kommandoraden 254
läge för kommandoradsinloggning 40
program i terminalfönster 259
programhanteraren 122
Terminal 256–259
terminalemulerare med språkspecifik 305
Textredigeraren med språkspecifik 305
utskriftshanteraren 188–189
Utskriftsjobb 190
starta hemsession automatiskt vid inloggning 40
startavsnitt, i hjälpvolymer 51
startinställningar
ändra session 151
Startinställningar, dialogruta 151–152
statusrad
i textredigeringsfönster 201
stavning, rätta till i Textredigeraren 214
storlek på ikoner 284
stänga
panelundermenyer 68
programfönster 13, 295
svara på meddelanden 156
symbolisk länk, skapa 98
sända meddelanden 165

söka efter 109
filer 108
meddelanden 157
möte med `dtcm_lookup` 253
möten 232
objekt 108
utskriftsjobb 191
söka och ersätta, i Textredigeraren 218
sökväg 88

T

ta bort
anpassningar på frontpanelen som har gjorts med kontrollen Installera ikon 80
anpassningar på frontpanelen som har gjorts med objektmenyer 80
arbetsytor 81
bilagor i meddelandet 173
bläddringslist i terminalfönster 265
brevlådor 169
filer 103
filer och mappar från arbetsytan 108
komihågposter 234
kontroller från panelundermenyer 70
mappar 103
meddelanden 158
menyrad från terminalfönster 264
möten 231
möten med `dtcm_deletedtcm_delete` 254
palett 144
panelundermenyer 79
text 213
text i ett fält 26
ta bort kalendrar från bläddringslistan 238
tabbgrupper 292
Tabb, tangent 293
tangentbord
aktivering 292, 293
flytta runt med 3
flytta runt och fönsterinställningar 3
förflyttning 291
förflyttningstangenter i Textredigeraren 207
genvägar 3
grundläggande kunskaper 3
inställningar i Terminalen 271–273
snabbval 291
tabbgrupper 292
välja menyalternativ med 32
tangentbordet
anpassa inställningar för 146
visa menyer med 297
Tangentbord, dialogruta 146
tangenttabell, ändra 309
Terminal
avsluta 259
bläddringsmetod i 268
Ctrl-tecken i 275–276
färger i 268
köra i annat system 262–263
markörinställningar 266–267
signalinställningar 269–270
skriva kommandon i fönster 260
skärminställningar 273–275
starta 256–259
starta program i fönster 259
ta bort bläddringslist från fönster 265
ta bort menyrad från fönster 264
tangentbordsinställningar 271–273
Terminal - Alternativ, dialogruta 271
Terminal, dialogruta 265
återställa bläddringslist i fönster 265
återställa menyrad i fönster 264
ändra storlek på fönster 261
terminalemulator
Se även Terminal
beskrivning av 255
standard 256
ändra standard 276
terminalemulerare
språkspecifik 305
starta program från 136
Terminalen
ange språk via 304
starta ikonredigeraren från 279

terminalfönster
öppna i aktuell katalog från filhanteraren 100
Terminal, kontroll 75
text
automatiskt radbyte 207
avmarkera 17
dra 217
justera 220
justering 220
klippa ut och klistra in 214
klistra in 17
klistra in i terminalfönster 260
kopiera 213
kopiera i terminalfönster 260
kopiera och klistra in mellan fönster 16
markera 16, 26, 209
markera ord 26
markera rader 26
markera tecken 26
redigera 199
redigera i ett fält 26
skriva 206
skriva i ett fält 25
söka i Textredigeraren 218
ta bort 26, 213
textfält 21
Textredigeraren
Anpassa rader, alternativ 207
använda i andra program 222
använda Ångra i 213
dra och släppa 217
formatera dokument i 219, 220
frontpanelen, kontroll 200
fönster 201
markörtangenter 207
radbyte 207
redigeringstangenter 210
skriva text 206
skriva ut dokument 220
snabbval 211
spara dokument 202
spara dokument till en ny fil 202
spara dokument till ursprunglig fil 203
specialtecken 207
starta 200
starta med språkspecifik 305
statusrad 201
stänga 200
tangentkopplingar i UNIX (Emacs) 211
öppna dokument 202
Textredigerare, kontroll 73, 75
tidszon, i Kalendern 251
tremånaders minikalender
dagöversikt 226
trädstruktur, i filhanteraren 112–114

U

underkataloger
byta till 99
definition av 87
undermappar
byta till 99
definition av 87
Undre skugga 286
UNIX, tangentkopplingar 211
uppdatera skärmbilden 30
utföra funktioner 100
utloggning, ange vilken session som ska starta nästa gång 152
utloggning, bekräftelse vid 152
utskrift
ange alternativ för 186
använda utskriftskommandon 187
med hjälp av filhanteraren 184
med hjälp av utskriftshanteraren 185
tillåtna filtyper 182–183
via frontpanelen 183–184
utskriftsalternativ, inställning 186
utskriftshanteraren
ange typ av utskriftsjobb som visas 195
fönster 187
problemflagga 196

starta 188–189
utskrift med hjälp av 185
visa meddelanderad i 196
visning av skrivare i 195
visning av utskriftsjobb i 195
Utskriftshanteraren, kontroll 76
Utskriftsjobb 189
starta 190
utskriftsjobb
ange typ i utskriftshanterarfönstret 195
avbryta 192
beskrivning av 190
dölja 191
egenskaper 192
söka efter 191
visa 190
visa egenskaper i 193
visning av i utskriftshanteraren 195
utskriftskommandon, använda 187

V

vanliga möten 229
veckoöversikt
kalender 227
rutnät för veckoöversikt 227
ändra tidsgränser 245
veckoöversikt i kalendern 227
verktygsrad, Kalendern 224, 225
vidarebefordra meddelanden 157
visa
arbetsytans meny 30
arbetsytor 18, 298
bilagor i meddelanden 172
bokningslista 232
dolda fönster 16
egenskaper i utskriftsjobb 193
Fönster-menyn 28
hjälp 34
kalenderöversikter 226
komihåglista 234
man-sidor 60
meddelanden 155
meddelanderad i utskriftshanteraren 196
nedrullningsbara menyer 27, 32, 297
objektmeny 28
objektmenyer 32, 297
objektmenyer på frontpanelen 68
problemflagg i utskriftshanteraren 196
skrivaregenskaper 197
utskriftsjobb 190
välja
bakgrund 145
fontstorlek 145
hjälp 34
hyperlänkar för hjälpavsnitt med tangentbordet 301
knappar du trycker på 21
kontroller på frontpanelen med tangentbordet 299
kontroller på panelundermenyer med tangentbordet 300
menyalternativ på arbetsytans meny 31
menyalternativ på Fönster-menyn 31
poster i lista 297
välja menyalternativ 32
vända en del av en ikon 288

X

XLFD 305
`XmNinputMethod`, resurs 308
`XmNpreeditType`, resurs 308
XMODIFIERS, miljövariabel 308
`xmodmap`, kommando 309

Å

Ångra, i Textredigeraren 213
årsöversikt 229
återskapa
fil i Textredigeraren 222
återställa
bläddringslist i terminalfönster 265
fönster från en ikon 295

fönster från ikon 14
fönsterikon 14
menyrad till terminalfönster 264
palett 144
poster i papperskorgen 102
återta
borttagna meddelanden 159

Ä

ägare, ändra i filhanteraren 105
ändra
antal färger 145
behörighet till din kalender 248
behörighet till en fil 105
behörighet till en mapp 105
datumformat i Kalendern 251
egenskaper filer 105
egenskaper i mappar 105
färg 142
hur nästa session ska starta 151, 152
inställningar för frontpanellås 148
inställningar för ljudsignal 147
kalenderbehörighet 246
kalendern som först visas 245
komihågpost 234
möten 231
påminnelser i Kalendern 244
skrivarikon 197
skrivarinställningar i Kalendern 250
skrivarnamn 198
standardinställningar för kalenderöversikt 246
standardinställningar i filhanteraren 116
tidsgränser för dag- och veckoöversikter 245
tidszoner i Kalendern 251
ändra markering, i Textredigeraren 209
ändra namn
på arbetsytor 20
ändra namn på
filer 94
mappar 94
objekt 94
ändra standardinställningar bokningsredigeraren 244
ändra standardinställningar för privat i Kalendern 244
ändra storlek
på en del av en ikon 288
på fönster 15, 296
ändra storlek på
ikoner 288
Ändra, dialogruta 143

Ö

öppna
Arbetsinställningar 139
brevlådor 168
filer 95
ikoner 279
mappar 95
objekt 95
panelundermenyer 67
programfönster 12, 294
terminalfönster i den aktuella katalogen 100
öppna befintligt dokument 204–205
överordnad mapp, flytta till 100
översikter
Kalendern 226
överstrykningsläget, i Textredigeraren 212
Övre skugga 286

Symboler

.. (överordnad katalog) 117

De nombreuses appellations utilisées par les constructeurs et les distributeurs sont des marques déposées. Dans la présente publication, les termes en majuscules ou commençant par une majuscule peuvent être des marques déposées.

LA PRESENTE PUBLICATION EST FOURNIE "DANS L'ETAT". LES SOCIETES DETENTRICES DU COPYRIGHT DECLINENT TOUTE RESPONSABILITE, EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE RELATIVE A LA QUALITE MARCHANDE ET A L'APTITUDE A UNE UTILISATION PARTICULIERE. PAR AILLEURS, CES SOCIETES NE SAURAIENT ETRE TENUES POUR RESPONSABLES D'UN DOMMAGE RESULTANT DE L'UTILISATION DES INFORMATIONS DU PRESENT DOCUMENT.

Le code et la documentation des widgets DtComboBox et DtSpinBox ont été fournis par Interleaf, Inc. Copyright 1993, Interleaf, Inc.

Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Hewlett-Packard Company
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 International Business Machines Corp.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Sun Microsystems, Inc.
Copyright © 1993, 1994, 1995, 1996 Novell, Inc.

Tous droits réservés. Ce produit et sa documentation sont protégés par copyright et des licences en restreignent la distribution, l'utilisation, la copie et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou de sa documentation ne peut être reproduite, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, sans autorisation écrite préalable.

UNIX est une marque dont la licence est détenue exclusivement par

X / Open Company, Ltd.

OSF / Motif et Motif sont des marques d'Open Software Foundation, Ltd.

X Window System est une marque de X Consortium, Inc.

PostScript est une marque d'Adobe Systems, Inc., qui peut être enregistrée dans certains pays.